

Überbetriebliche Kurse Block 3

Präsenztag 8 – Arbeitssituation 8: «Verfügungen und Entscheide verfassen», Arbeitssituation 9: «Rechtsmittelgänge überprüfen» und Arbeitssituation 12: «Aktennotizen und Protokolle verfassen»

Eine Sitzung protokollieren

Arbeitsanleitung «Handlungssimulation»

Ausgangslage

Sie haben sich nun darüber ausgetauscht, welche Protokolle und Aktennotizen in Ihrem Betrieb verfasst werden. Zusammen mit dem Grundlagenwissen bringen Sie nun die Voraussetzungen mit, um selbst ein Kurzprotokoll zu verfassen! Dazu führen Sie zwei Sitzungen durch.

Aufgabenstellung

Schritt 1: Bilden Sie ein vierköpfiges Sitzungsteam. Bestimmen Sie eine Sitzungsleitung, die ins Thema einführt und die Ziele der Sitzung nennt. Bestimmen Sie zudem eine Protokollantin, die das Gesagte festhält. Die restlichen Mitglieder sind weitere Sitzungsteilnehmende.

Schritt 2: Besprechen Sie nochmals während 2–3 Minuten die Merkmale von Kurzprotokollen.

Schritt 3: Führen Sie die erste Sitzung durch.

Besprechen Sie dazu, was die einzelnen Begriffe bedeuten:

- Öffentliches Recht
- Verwaltungsverfahren
- Verfügung
- Rechtskraft
- Rechtsmittel
- Instanzenzug
- Fristen
- Dispositiv

Die Protokollantin verfasst das Kurzprotokoll.

Schritt 3: Wechseln Sie nach 10 Minuten die Rollen. Diskutieren Sie in der zweiten Sitzung, inwiefern das Gelernte für Ihren Arbeitsalltag relevant ist.

Schritt 4: Werten Sie Ihre Kurzprotokolle anhand des Rasters auf dem Beiblatt aus. Vergleichen Sie anschliessend die Kurzprotokolle (z.B. Was wurde festgehalten? Was nicht? Wie ist der Schreibstil?) und notieren Sie ihre Ergebnisse.

Erwartungen

Sie repetieren die heute gelernten Inhalte und leiten Schlussfolgerungen für Ihr Arbeiten ab. Sie führen ein Kurzprotokoll, das verständlich aufgebaut und inhaltlich nachvollziehbar ist.

Organisation

Zeit: 30 Minuten

Arbeitsweise: Vierergruppen

Hilfsmittel: Grundlagenwissen, A4-Papier und Stifte oder Laptop

Beiblatt

Qualitätsmerkmal	Beurteilung
<p>Sind alle relevanten Strukturelemente vorhanden?</p> <ul style="list-style-type: none"> – Datum – Thema – Sitzungsteilnehmende und deren Rolle – Traktanden – Besprochene Punkte – Beschlüsse – Ggf. Unterschrift der Protokollantin 	
<p>Ist die verschriftlichte Diskussion inhaltlich nachvollziehbar?</p>	
<p>Ist die Diskussion auf das Wesentliche reduziert?</p>	
<p>Ist klar, wer was gesagt hat?</p>	
<p>Sind die Beschlüsse eindeutig?</p>	