

## Was soll das Protokoll einer Leitungssitzung enthalten?

Es gehört zu den Aufgaben jeder Parteileitung, kurz schriftlich festzuhalten, was sie in ihren Leitungssitzungen zur Durchführung der Beschlüsse des VII. Parteitages sowie der Plenartagungen des Zentralkomitees beraten und beschlossen hat. Das ist sowohl für die systematische, zielgerichtete und kontrollierbare Arbeit der eigenen Parteiorganisation als auch für die übergeordneten Leitungen unerlässlich, damit sie über die gesellschaftlichen Entwicklungsprobleme im Verantwortungsbereich der einzelnen Grundorganisationen ständig informiert werden.

Es sind demzufolge kurze Protokolle von jeder Leitungssitzung anzufertigen. In kleinen Grundorganisationen sollte damit in jeder Beratung ein anderes Leitungsglied betraut werden.

Was gehört in die Protokolle hinein?

9 Die Tagesordnung ist anzugeben.

9 Die Anwesenheit der Leitungsglieder und zur jeweiligen Tagung zusätzlich eingeladenen Gäste ist zu notieren.

Es handelt sich beim Protokoll der Parteileitungssitzung aber nicht um ein wörtliches Protokoll, sondern um eine kurze Inhaltsangabe sowohl des behandelten Problems der jeweiligen Tagesord-

nung als auch der erarbeiteten Schlußfolgerungen.

Dabei kommt es darauf an, nicht lediglich eine Zusammenfassung zu geben, sondern eine Wertung vorzunehmen, den Verlauf der Beratung zu analysieren.

Es genügt zum Beispiel nicht, zu sagen, daß die Tagung gut war; es muß vielmehr eingeschätzt werden, warum sie gut war.

Dabei ist zu beachten, daß die Schlußfolgerungen in konkreten Festlegungen ihren Niederschlag finden müssen.

0 Es ist folglich ein exakter Beschluß zu fassen. Er kann entweder genau formuliert in das Protokoll direkt aufgenommen oder in einem Beschlußbuch eingetragen werden.

Was muß er enthalten?

— Was für Maßnahmen wurden festgelegt?

— Wer ist für die einzelnen Aufgaben verantwortlich?

— Was für Termine für deren Verwirklichung und für die Berichterstattung wurden beschlossen?

- Wer ist für die Kontrolle verantwortlich?

9 Dem Protokoll sind eventuelle Vorlagen, Analysen, Statistiken, schriftliche Berichte usw. beizufügen.

^ Alle Formulierungen des Protokolls sollen knapp, unmißverständlich und eindeutig sein.

£ Es ist ratsam, in eine Terminmappe die in den einzelnen Protokollen enthaltenen Festlegungen und Termine aufzunehmen, damit der Parteileitung die Kontrolle ihrer Beschlüsse nicht entgeht. (NW)

## INFORMATION

### Schwerin organisiert das Studium

Das Sekretariat der Bezirksleitung Schwerin hat einen Beschluß zur Qualifizierung leitender Kader gefaßt. Es geht

dabei um das Studium des Buches „Politische Ökonomie des Sozialismus und ihre Anwendung in der DDR“ und einiger Probleme der marxistisch-leninistischen Organisationswissenschaft. Auftakt für dieses Studium sind propagandistische Großveranstaltungen in der Bezirksstadt und in den Kreisen. Für alle Mitglieder des Sekretariats und für alle politischen Mitarbeiter wird ein Lektionszyklus organisiert.

Das gründliche Studium und eingehende Diskussionen haben

zum Ziel, die Kenntnisse auf dem Gebiet der politischen Ökonomie des Sozialismus weiter zu vertiefen. Dadurch wird eine wichtige Voraussetzung zur qualifizierten Führungstätigkeit der Parteiorgane im Bezirk geschaffen.

Für alle technischen Mitarbeiter der Bezirksleitung und der Kreisleitungen, die künftig Probleme der EDV zu meistern haben, findet ebenfalls ein Qualifizierungslehrgang statt.

(NW)