



Checklisten

Einladung / Tagesordnung

- langfristige Terminabsprache (besser einer zu viel)
- Zeitangabe (von – bis)
- Verteilung der Tagesordnung vor dem Treffen
- gemeinsame Sammlung der Themenpunkte vorher (Anruf oder Mail)
- „aktuelle Viertelstunde“?
- (vorläufige) Tagesordnung
- Schwerpunkte zuerst! – Zeitrahmen für TOPs einplanen
- Unnötiges vermeiden
- Vorsicht bei „Verschiedenes“!
- Ziele der TOPs benennen (Info, Beratung, Beschluss)
- Zuständigkeiten klären und deutlich machen
- Wichtige Informationen zu den TOPs in einer kommentierten Tagesordnung
- Dringlichkeiten deutlich machen
- Vorlage als Hilfe benutzen

Sitzungsleitung

- „Beschlusskontrolle“ (à letztes Protokoll)
- Zeit und Pausen einhalten
- „roten Faden“ behalten
- Ergebnisse zusammenfassen (evtl. auf Plakat)
- Bei Beschlüssen: Wer macht was mit wem und bis wann?
- Platz für private Dinge (gemeinsam Essen?)
- regelmäßige Auswertung

Behandlung eines Themas

- 1.) Einführung – Worum geht es?
- 2.) Statement / Meinung von allen Beteiligten
- 3.) Neutrale Zwischenzusammenfassung
- 4.) Diskussion
- 5.) Neutrale Zwischenzusammenfassung (Knackpunkte?)
- 6.) Hinweis auf Notwendigkeit eines Beschlusses
- 7.) Konsensfähigen Vorschlag anbieten oder erbitten
- 8.) Den Konsensvorschlag durch die Teilnehmenden verbessern lassen und konkretisieren
- 9.) Gemeinsamen Beschluss fassen bzw. das (Zwischen-)Ergebnis festhalten

Protokoll

- Zweck des Protokolls: Archiv, Arbeitsmittel
- Soll es einen Beschlussordner geben?
- Soll eine Aufgabenliste angelegt werden?
- Wer ist für das Protokoll zuständig?
- Wie soll es versendet werden?
- Wann soll es vorliegen? (möglichst bald J)
- Zuständigkeiten und Fristen hervorheben
- Vorlage als Hilfe nutzen

