

Tipps für die Sitzungsarbeit: Die Tagesordnung von M. Ziegler

Die Tagesordnung wird vom Vorstand vorbereitet. Er legt ein Thema unter einer ganz bestimmten Fragestellung (vgl. TOP 4) zur Entscheidung vor. Pro Sitzung wird ein Thema (max. 2) bearbeitet.. Die TOP's 5 und 6 sind Infos und Berichte. Alle Unterlagen werden rechtzeitig vorab zugesandt. Hier finden Sie als Vorstand Tipps, die Sie bei der Gestaltung der Tagesordnung berücksichtigen können.

Tagesordnung zur Sitzung des PGR N.N.	
Datum _____	Ort _____
10 min	1. Begrüßung (N.N.)
15 min	2. Geistliches Wort (N.N.)
05 min	3. Vorstellung /Genehmigung der Tagesordnung (N.N.)
45 min	4. TOP (N.N.) das Thema vorstellen (10 min) die Teilnehmer beziehen Stellung (20 min) die Teilnehmer gewichten die Stellungnahmen (10 min)
30 min	5. TOP (N.N.) Berichte über Arbeitsgruppen, Planungen, Termine
15 min	6. Verschiedenes (alle) Was sollen alle sonst noch wissen?

anwesend:	
Vorname	Nachname

Die Liste können Sie in alle Dokumente kopieren und Anwesende abhaken.

Der/die Sprecher/in begrüßt. Er ist verantwortlich für eine zugewandte Atmosphäre. (↗vgl. sind Methoden z.B. was bringe ich mit?)

sich bewusst werden, wer uns leitet.

Die Tagesordnung ist eine Selbstverpflichtung, in der Themen und Zeitrahmen mit allen Anwesenden vereinbart werden.

der wichtigste TOP der Sitzung. Eine Entscheidung ist gefordert.

Vorbereitete Berichte, Verantwortliche benennen und falls erforderlich, einen Themenspeicher einrichten

Infos für alle. Unbearbeitetes in den Themenspeicher eintragen

Tagesordnung

Die Tagesordnung ist das Mittel, Themen zu vereinbaren und andere als (zumindest für diese Sitzung) „unwichtig“ zu deklarieren. Alle Gruppenmitglieder werden mit in die Verantwortung einbezogen, was und in welchem Zeitrahmen besprochen werden

soll. Nach der Genehmigung der Tagesordnung ist sie für alle Teilnehmer bindend■