



So gelingen Versammlungen und Sitzungen

Checkliste für Versammlungsleiter

➔ **Versammlung vorbereiten**

Inhaltliche Ebene

- Sinn, Zweck, übergeordnete Ziele der Sitzung bedenken
- Tagesordnung festlegen und Gesprächsziele der einzelnen TOPs klären: Information (I), Klärung (K), Diskussion (D), Entscheidung (E)
 - Welchen Zeitbedarf und welche Prioritäten gibt es für die Themen?
 - Wer bringt welche Themen ein?
 - Sind alle Themen für Plenumsdiskussion geeignet? Sind Arbeitsgruppen oder Experteninputs sinnvoll?

Sachebene

- Raum auswählen und reservieren
 - Ist die Sitzordnung zur Diskussion geeignet?
 - Welche Technik brauche ich (Laptop, Beamer, Overhead, Pinwand, Stifte, Flipchart?)?
 - Können alle die Visualisierungen (Präsentationen) sehen?
 - Soll es Pausengetränke und Verpflegung geben?
 - Gibt es Themen, die als Ausstellung oder Marktplatz organisiert werden können?
- Einladung und Zeitplan festlegen
 - Wie kann ich mit der Einladung neugierig machen/Sympathie wecken?
 - Wer muss mit welcher Frist eingeladen werden?
 - Wie sieht der Zeitplan aus (Plenumsdiskussion, Experteninputs, Gäste, Gruppenarbeit, Pausen, Geselligkeit) ?
 - Welche Infos und Unterlagen werden vorab verschickt?
- Diskussionsleitung und Protokoll organisieren
 - Wer leitet die Versammlung (Rollierendes Verfahren? Wechsel bei einzelnen Themen? Aufgabenteilung für Moderation und Rednerliste?)?
 - Wer führt Protokoll (Beschluss- oder Verlaufsprotokoll? Evtl. PC-Formular vorbereiten)?
- Einladung mit Tagesordnung und Unterlagen verschicken



Beziehungsebene

- Welche Personen haben welche Einstellungen zu den Themen?
- Welche Personen haben welche Einstellungen zu mir als Leiter/Leiterin?
- Welche Einstellungen/Erwartungen haben die Teilnehmer untereinander?
- Welche Persönlichkeiten werden auftreten:

Dauerredner, Interessierte, Experten, kritische Oppositionelle, Frager, Spaßmacher, Schüchterne - Wie gehe ich mit ihnen um?

<i>Muster für eine Tagesordnung</i>					
Elternversammlung am 13.10.06					
TOP	Thema	Ziel	Wer präsentiert?	Zeitbedarf	Prio
1	Protokoll	I	Ha	5	A
2	Jahresprogramm	D, E	Mu	40	A
3	Haushalt 08	I	Mu	10	B

<i>Muster für ein Beschlussprotokoll</i>			
Elternversammlung am 13.10.06			
TOP	Maßnahme	Wer ist verantwortlich?	Termin
2	Jahresprogramm wird so beschlossen <ul style="list-style-type: none"> ▪ Info Stadtverwaltung ▪ Feinjustierung Budget 07 ▪ Beginn PR-Aktion 	Mu Be Mu	01.11. 20.11. 01.12.
3	Haushalt 07 in Kontenstellen 1012, 1013 um 20 % reduzieren. danach Beschluss im Umlaufverfahren	Ha Mu	20.11. 30.11.



➔ Versammlung durchführen

Starten

- Wertschätzende Begrüßung vornehmen („Publikumskompliment“, positive Suggestionen)
- Geben Sie Orientierung und stellen Sie einen Konsens mit der Versammlung her über
 - Ordnungsgemäße Einladung
 - Beschlussfähigkeit
 - Tagesordnung
 - Ablauf und Dauer der Versammlung, Pausen
 - Zuständigkeiten (Sitzungsleitung/Rednerliste/Protokoll)
 - Gesprächsregeln, falls harte Konflikte anstehen
 - Limitierte Redezeit, falls erforderlich

Je besser Sie eine Versammlung vorbereiten und strukturieren, desto leichter gelingt Ihnen ein zielorientierter und harmonischer Ablauf!



Fliegen

- Letztes Sitzungsprotokoll auf Erledigung wichtiger Punkte durchgehen
- TOPs gemäß Zielsetzung, Priorität und Zeitvorgabe abarbeiten
- Tipps und Tricks für die Diskussionsleitung:
 - Haben Sie „Anstoßfragen“ für jedes Thema parat
 - Steuern Sie die Diskussion durch offene Fragen
 - Gehen Sie immer wertschätzend mit Teilnehmern und ihren Beiträgen um
 - Markieren Sie mit kurzen Zusammenfassungen den Fortschritt der Diskussion
 - Halten Sie Ihre persönlichen Meinung möglichst lange zurück
 - Geben Sie die Gesprächsleitung vorübergehend ab, wenn Sie sich stark für ein Thema engagieren wollen
 - Beziehen Sie ruhige Gesprächsteilnehmer gezielt durch Fragen ein
 - Unterbinden Sie umgehend persönliche Angriffe
 - Erteilen Sie außerhalb der Rednerliste nur für Nachfragen das Wort – lassen Sie nur kurze Erwidern zu und unterbinden Sie Erweiterungen auf Nebenthemen
 - Unterbrechen Sie „Zwiesgespräche“ mit direkten Fragen („Herr X, mich würde Ihre Meinung zu diesem Thema interessieren...“)
 - Greifen Sie ein, wenn Gesprächspartner nicht zum Thema reden
 - Unterbrechen Sie freundlich, wenn aneinander vorbeigeredet wird
 - Heben Sie Positives heraus, kritisieren Sie Beiträge und nicht Personen
 - Achten Sie darauf, dass jeder Punkt der Tagesordnung mit einem Beschluss zu Ende geführt wird



Landen

- Kündigen Sie rechtzeitig die Schließung der Rednerliste an
- Fassen Sie die Diskussion zusammen
 - Worin stimmen wir überein?
 - Welche Gegensätze bestehen?
 - Schlagen Sie eine Formulierung für die Abstimmung vor
- Führen Sie die Abstimmung durch
- Danken Sie Sie mit einem wertschätzenden Schlusswort
- Tipps und Tricks zu Abstimmungen
 - Die Abstimmung beendet die Diskussion
 - Formulieren Sie den Antrag vor Abstimmung noch einmal so, dass mit „ja“ oder „nein“ gestimmt kann
 - Lassen Sie nach Eintritt der Abstimmung nur noch Redebeiträge zu, die einen falsch formulierten Antrag korrigieren
 - Zählen Sie zuerst die „Ja-Stimmen“, dann die „Nein-Stimmen“ und schließlich die Enthaltungen
 - Machen Sie sich vor der Sitzung kundig, welche Abstimmungsmodalitäten in Ihrer Geschäftsordnung oder Satzung festgelegt sind

Zaubermittel für langfristige Kooperation:

Das Win-Win-Prinzip

Machen Sie sich klar, dass es bei Diskussionen keine „Wahrheit“ gibt, sondern stets so viele Standpunkte wie Interessen. Bemühen Sie sich Lösungen herbeizuführen, die für möglichst viele Teilnehmer akzeptabel sind. Sorgen Sie durch Wertschätzung dafür, dass überstimmte Teilnehmer(gruppen) nicht als „Verlierer“ aus der Diskussion gehen.



➔ Versammlung nachbereiten

- Achten Sie darauf, dass das Protokoll innerhalb von 10 Tagen an alle Teilnehmer verteilt ist
- Bevorzugen Sie ein Beschlussprotokoll, das die Beschlüsse mit Verantwortlichen und Zeitraum für die Durchführung aufführt
- Gehen Sie zu Beginn der folgenden Sitzung das Protokoll durch und informieren Sie die Versammlung über die Erledigung wichtiger Beschlüsse

➔ Verhalten bei „Störungen“

- Weisen Sie unfaire (persönliche) Angriffe zurück und unterbrechen Sie den Redner sofort
- Lassen Sie keine Machtkämpfe (Rededuelle) zwischen einzelnen Teilnehmern zu
- Bleiben Sie bei Angriffen gegenüber Ihrer Gesprächsleitung freundlich und ruhig, weisen Sie Aggressionen zurück, aber verteidigen Sie nicht Ihre Vorgehensweise
- Versuchen Sie auf aggressive Fragen so zu antworten, dass Gemeinsames in den Vordergrund kommt

➔ Vom Umgang mit „Anträgen zur Geschäftsordnung“

- Anträge zur Geschäftsordnung werden durch das Heben beider Arme angezeigt
- Anträge zur Geschäftsordnung sind nur möglich in Hinsicht auf:
 - Schluss der Diskussion
 - Begrenzung der Rednerzeit
 - Schließung der Rednerliste
 - Unterbrechung der Sitzung
 - Vertagung des Themas

Achtung: Wenn keine Widerspruch erfolgt, ist der Antrag angenommen; bei Gegenstimmen wird ohne Debatte abgestimmt!

- Anträge auf Schluss der Debatte und Schließung der Rednerliste können nur von solchen Personen gestellt werden, die noch nicht zum Thema gesprochen haben - vor solchen Anträgen muss die Rednerliste verlesen werden