

Ablauf von Treffen – Tagesordnung

Die **Tagesordnung** (TO) ist das zentrale Mittel den Ablauf von Treffen zu gestalten.

Die endgültige Tagesordnung wird erst beim Treffen festgelegt. Es hat sich als sehr hilfreich erwiesen, die Tagesordnung für alle gemeinsam zu **visualisieren**. Zur Festlegung der Tagesordnung gehört auch eine **gemeinsame Festlegung der Reihenfolge** der Tagesordnungspunkte und **des Zeitrahmens** der Treffen.

Besonders eine eventuell stattfindende Moderation ist gefordert, die Tagesordnung und die Prioritätenfestlegung **im Auge zu behalten** und eine Behandlung (d.h. auch eine bewusste Vertagung) aller Tagesordnungspunkte (TOPs) zu gewährleisten.

Folgende Tagesordnungspunkte sollte eine TO regelhaft beinhalten:

1. **Vorstellungsrunde – für den Fall, dass sich nicht alle kennen**
2. **Befindlichkeitsrunde** – diese soll für alle verdeutlichen, welche Stimmungen bestehen und welche Belastungen die Anwesenden haben
3. **Protokoll** – Klärung, wer es heute schreibt (ein Protokoll sollte möglichst **zeitnah** allen zugänglich gemacht werden)
4. **Zeitrahmen** für die heutige Sitzung festlegen. Auch sollten diejenigen, die früher gehen müssen, dieses an diesem Punkt transparent machen,
5. **Festlegen der Moderation des nächsten Treffens** (für den Fall, dass es eine geben soll). Günstig ist, wenn die Moderation des nächsten Treffens zugleich die Verantwortlichkeit für eine vielleicht erfolgende Einladung hat.
6. **Protokoll des letzten Treffens** (Ergänzungen, Beschlusskontrolle)
7. **Aktuelle Tagesordnungspunkte** (Ergänzungen sammeln und eine Reihenfolge gemeinsam festlegen)

letzter TOP: **Abschluss- oder auch Kritikrunde** (was war gut, was war nicht gut)

Version #1

Erstellt: 2026-03-27 13:08:52 UTC von sasha

Zuletzt aktualisiert: 2026-03-27 13:09:06 UTC von sasha