



MEETING LEITLINIEN

- Die **Sitzungsleitung** ist verantwortlich für die Erstellung, Vorabstimmung und Zustellung einer **Agenda** (ggf. mit Zeitschätzung für die einzelnen Tagesordnungspunkte). Die Agenda wird rechtzeitig mit der **Einladung** übermittelt.
- Die **Zusammensetzung der Teilnehmergruppe** richtet sich nach Inhalt und Zielsetzung des Meetings. Bei Bedarf und in Abstimmung können zu einzelnen Tagesordnungspunkten weitere Teilnehmerinnen und Teilnehmer eingeladen werden. Die Einladung dieser Gäste erfolgt über die Sitzungsleitung.
- Die Sitzungsleitung kann die **Moderation des Meetings** delegieren. Sitzungsleitung und Moderator/in achten auf die Einhaltung der Tagesordnung innerhalb eines definierten Zeitrahmens sowie auf die ergebnisorientierte und vertrauensvolle Zusammenarbeit im Verlauf der Sitzung.
- Die Teilnehmenden erscheinen **inhaltlich vorbereitet und pünktlich zum Sitzungsbeginn**. Wenn Teilnehmende aus dringlichen Gründen die Sitzung zeitweise oder vorzeitig verlassen müssen, geben sie dies zu Beginn der Sitzung bekannt.
- Die geplante **Agenda** wird zu Sitzungsbeginn vorgestellt und abgestimmt, mögliche Änderungen werden aufgenommen.
- **Teilnehmende, die sich noch nicht kennen**, stellen sich kurz gegenseitig vor.
- Die Teilnehmenden lassen **mobile Endgeräte** ausgeschaltet. Sofern dringliche Mitteilungen oder Anrufe erwartet werden, wird dies zu Sitzungsbeginn angekündigt und die Nutzung abgesprochen. **Notebooks** können (nur) zur simultanen Sitzungsdokumentation gern genutzt werden.
- Die Meetings dienen der Diskussion, Entscheidungsvorbereitung oder Entscheidung sowie der Umsetzung, Steuerung und Evaluation von Maßnahmen. **Aufwändige Diskussionen sowie die konkrete Umsetzung von Maßnahmen** werden im Rahmen von Arbeitsaufträgen mit Zuständigkeiten und Fristen an einzelne oder mehrere Teilnehmende verbindlich delegiert (-> Aktionsplan).
- Störungen haben Vorrang. Die Moderation achtet darauf, dass **kritische Befindlichkeiten und Konflikte** vorrangig bearbeitet werden.
- Das **Protokoll** gilt als akzeptierte und verbindliche Grundlage der weiteren Arbeit, wenn innerhalb von 7 Tagen nach Zusendung keine Änderungs- oder Ergänzungsvorschläge bei der Sitzungsleitung eingegangen sind. Sofern Änderungs- oder Ergänzungsvorschläge vorliegen, wird das Protokoll zu Beginn der Folgesitzung verabschiedet.
- Das Protokoll beinhaltet einen tabellarischen 3-spaltigen **Aktionsplan mit Zuständigkeiten (1), Aufträgen (2) sowie Terminen/ Fristen (3)**: Wer? Was? (Bis) Wann? Die **Auftrags- bzw. Arbeitsgruppenverantwortlichen** (Namen im Aktionsplan unterstrichen) sind organisatorisch, methodisch und inhaltlich für die Auftragsbearbeitung zuständig. Sie sichern die Ergebnisse und leiten die Tischvorlagen fristgemäß spätestens 2 Tage vor der jeweiligen Sitzung an alle Teilnehmenden weiter (-> Mail-Verteiler). Bei erkennbarer Nicht-Erfüllbarkeit oder absehbarer Verzögerung informieren sie die Sitzungsleitung zeitnah über die Abweichung.