

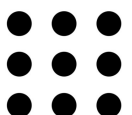
# Regeln für Besprechungen

## VOR DER BESPRECHUNG:

- Organisator:
  - Prüfen Sie die Notwendigkeit der Besprechung (Alternativen: Telefon, E-Mail)
  - Wählen Sie den richtigen Kreis der erforderlichen Teilnehmer (nicht zu klein, nicht zu groß, nicht die „falschen“ Personen für das entsprechende Thema)
  - Verschicken Sie rechtzeitig Einladungen mit Termin, Anfang UND Ende, Raum/Ort und Teilnehmerkreis
  - Verschicken Sie eine Agenda mit Zeiteinteilung für die einzelnen Themen
  - Verschicken Sie falls erforderlich weiterführende Dokumente mit konkreten Arbeitsanweisungen für die Teilnehmer zur Vorbereitung
  - Organisieren Sie Raumbuchung und evtl. Bewirtung
- Teilnehmer:
  - Entscheiden Sie rechtzeitig vorher über Nutzen bzw. Unnutzen Ihrer Teilnahme, informieren Sie sich bei Unklarheit, warum Sie zum genannten Thema teilnehmen sollen
  - Scheuen Sie sich nicht, Ihre Teilnahme abzusagen, wenn Ihnen Ihre Anwesenheit nicht erforderlich scheint
  - Bereiten Sie sich auf die Besprechung vor
  - Melden Sie (auch kurzfristige) Verhinderung unbedingt und schicken Sie einen Stellvertreter

## WÄHREND DER BESPRECHUNG:

- Organisator:
  - Kümmern Sie sich vor Beginn um die erforderliche Technik und deren Funktionsweise
  - Beginnen Sie pünktlich
  - Benennen Sie zu Beginn einen Protokollführer (Wer macht was bis wann?)
  - Moderieren Sie die Besprechung, führen Sie durch die Agenda und berücksichtigen Sie Pausen
  - Gehen Sie das Protokoll der letzten Besprechung durch und klären Sie evtl. unerledigte Punkte
  - Halten Sie sich an Zeiteinteilungen je Thema und vertagen Sie die Diskussion, sofern kein zeitnahe Beschluss in Aussicht ist



- Teilnehmer:

- Seien Sie pünktlich
- Nehmen Sie die Besprechung ernst
- Verzichten Sie auf Handy und Laptop (nur der Protokollführer tippt)
- Bleiben Sie bis zum offiziellen Ende anwesend
- Lassen Sie andere ausreden und fragen Sie bei Unklarheiten nach
- Diskutieren Sie sachlich, themenbezogen und konstruktiv, fassen Sie sich kurz
- Akzeptieren Sie andere Ansichten

### **AM ENDE DER BESPRECHUNG:**

- Organisator und Teilnehmer:

- Nehmen Sie sich 5 Minuten Zeit für eine Zusammenfassung
- Stimmen Sie die Beschlüsse fürs Protokoll nochmals deutlich ab (Beschlüsse werden von allen Beteiligten uneingeschränkt getragen)
- Versehen Sie Arbeitsaufträge im Protokoll mit konkreten Zuständigkeiten und Erledigungsfristen
- Fixieren Sie möglichst sofort evtl. nächste Termine
- Machen Sie eine kurze Feedbackrunde, was bei der nächsten Besprechung besser gemacht werden könnte

### **NACH DER BESPRECHUNG:**

- Organisator und Teilnehmer:

- Verlassen Sie den Raum so, wie Sie ihn selbst vorfinden möchten
- Verschicken Sie das Protokoll innerhalb von max. 3 Arbeitstagen an alle Teilnehmer und evtl. weitere zu informierende Personen
- Erledigen Sie gewissenhaft und fristgerecht alle im Protokoll genannten, Sie betreffenden Aufgaben

