

## Moderationstechniken in Sitzungen - Sitzungsvorbereitung

---

Besprechungen, Sitzungen oder Meetings ergebnis- und teilnehmerorientiert zu gestalten, stellt verschiedene Anforderungen an die Sitzungsleitung. Eine gelungene Sitzung beginnt mit einer effektiven Vorbereitung:

### Ein Ziel setzen

Zur Sitzungsvorbereitung gehört zunächst die Zielsetzung. Überlegen Sie, was Sie mit der Sitzung erreichen möchten und prüfen Sie, woran Sie nach der Sitzung festmachen können ob das formulierte Ziel erreicht worden ist. Sinnvoll ist es, nur ein Hauptziel für die Sitzung zu bestimmen, um „gedankliche Achterbahnfahrten“ zu vermeiden.

### Typische Sitzungsziele

<i>Durch eine Sitzung soll / en ...</i>	<i>Blickrichtung</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informationen unverbindlich ausgetauscht werden</li> <li>• Meinungsverschiedenheiten herausgearbeitet werden</li> <li>• Mehrheiten deutlich sichtbar werden</li> </ul>	<b>Inhalte</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ein verbindliches Meinungsprofil herausgearbeitet werden</li> <li>• Hierarchien / Meinungsführerschaft deutlich gemacht werden</li> <li>• Geschlossenheit hergestellt werden</li> </ul>	<b>Gruppe</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anträge formuliert werden</li> <li>• bereits formulierte Anträge diskutiert werden</li> <li>• bereits formulierte Anträge beschlossen werden</li> </ul>	<b>Beschlüsse</b>

## Planen und Organisieren

### WER

- Wie wird Teilnehmerkreis festgelegt/begrenzt?
- Ist die Öffentlichkeit zugelassen/erwünscht?
- Werden Externe eingeladen?

### WIE

- Welche satzungsmäßigen Einberufungsfristen müssen beachtet werden?
- Mit welchen Vorlaufzeiten (z.B. für Werbung, Anmelderücklauf, Vorab-sprachen der Teilnehmenden) ist zu rechnen?

### WAS

- Welche Themen sollen angesprochen werden?
- Sind die Themen attraktiv/notwendig/dringlich/neu/den meisten geläufig?
- Welche einführenden Informationen sind notwendig?
- Kann an einen Aktionsplan/ein Protokoll der letzten Sitzung angeknüpft werden?
- Existiert ein zu beachtender Pflichtenkatalog (Formalia wie Protokollgenehmigung, Beschlussfähigkeit feststellen...)?

### WO

- Wie ist der Sitzungsort erreichbar?
- Ist der Sitzungsraum angemessen (z.B. Bestuhlung, technische Ausstattung)?
- Ist die Verpflegung während der Sitzung gewährleistet?

### WANN

- Muss die Sitzung an einem bestimmten Wochentag/Datum stattfinden?
- Wie lange soll die Sitzung höchstens dauern?
- Welche Pausen sind einzuplanen?
- Welche Tageszeit ist sinnvoll?
- Gibt es Parallelveranstaltungen?

## Einladen

Die Einladung ist die Visitenkarte der Sitzung. Um möglichst viele Personen für Ihre Sitzung zu begeistern und zu erreichen, dass die Teilnehmenden sowohl vorbereitet als auch engagiert sind, sollten Sie:

1. Ausführlich über den Rahmen der Sitzung informieren: **die Formalia**
  - Kontaktdaten des Veranstalters und Ansprechpartners
  - Ort der Veranstaltung/Verkehrsverbindungen
  - Beginn und Dauer der Veranstaltung
  - Vorlagen und Anträge, Wahl- und Geschäftsordnung
2. Neugierig auf den Verlauf der Sitzung machen: **die Aufhänger**
  - Themen offensiv und attraktiv vermitteln
  - Klarmachen, warum die Sitzung wichtig ist
  - Neue Veranstaltungsformen in Aussicht stellen
  - Den Ort attraktiv darstellen
  - Einen Anlaufpunkt am Veranstaltungsort nennen (wichtig für Neulinge)

## Eine Tagesordnung erstellen

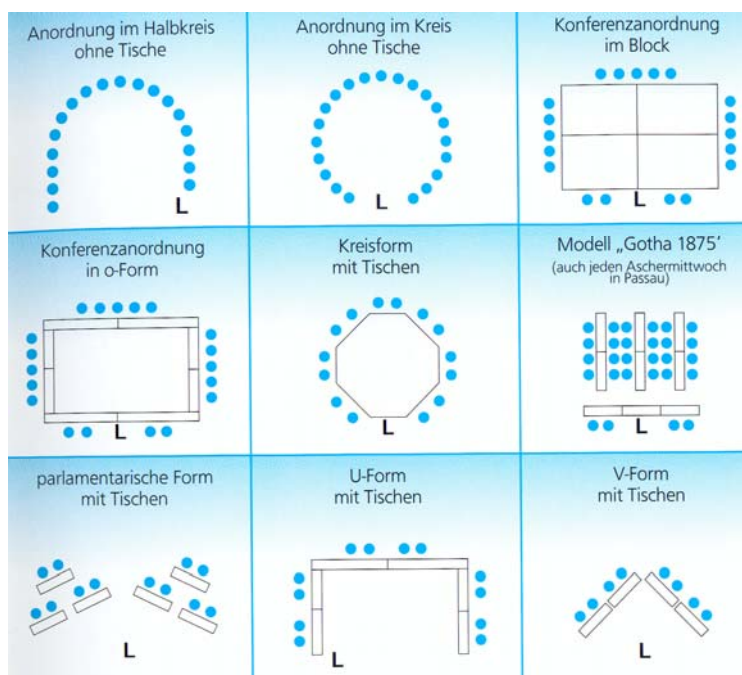
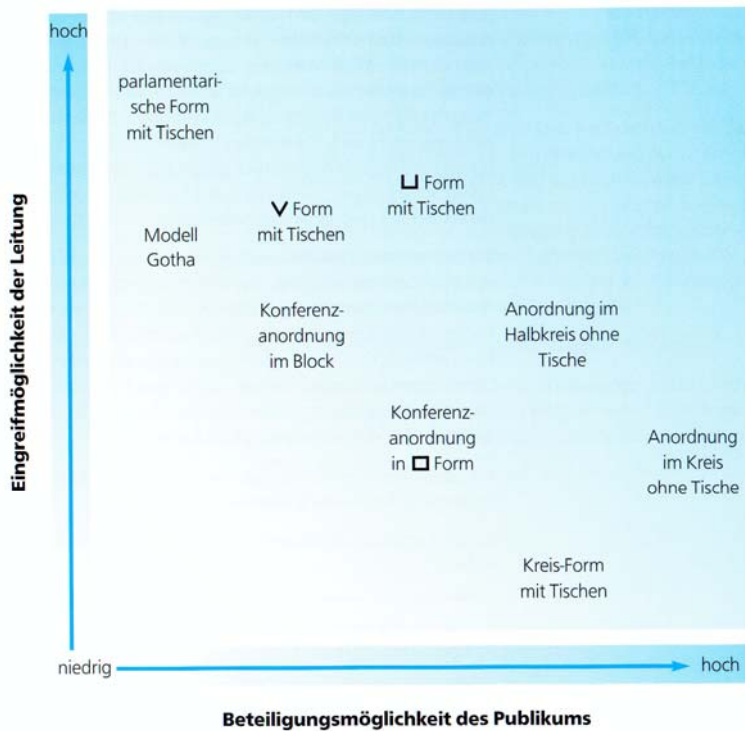
Eine Tagesordnung ist der inhaltliche rote Faden einer Sitzung, in der alle geplanten Themen aufgelistet sind. Dabei muss Folgendes beachtet werden:

- Rechtliche Feinheiten: In fast allen Satzungen von Vereinen, Parteien oder Verbänden sind Beschlüsse einer Sitzung u.a. nur dann gültig, wenn das entsprechende Thema konkret formulierter Bestandteil der Tagesordnung war und diese fristgerecht verschickt, verteilt oder veröffentlicht wurde.
- Strategische Feinheiten: Obwohl eine Tagesordnung immer geändert werden kann, so ist der Vorschlag doch ein erster Pflock, der eingeschlagen wird. An ihm haben andere ihren Standort zu bestimmen und abzugleichen. Zu Beginn einer Sitzung muss eine Tagesordnung genehmigt werden. Durch die Genehmigung wird der orientierende Vorschlag zur stabilen Fahrtrichtung, die nur schwer umgeworfen werden kann.

## Die Sitzordnung gestalten

Für die Gestaltung der Sitzordnung spielen vor allem zwei Fragen eine Rolle:

1. Soll miteinander diskutiert werden oder soll nur einer Person zugehört werden können?
2. Wie stark will, soll oder muss die Sitzungsleitung in das Geschehen eingreifen können?



Quelle: MuP-Trainingsbuch „Vom Chaos zum Ergebnis. Wege zu gelungenen Besprechungen und Sitzungen“