



Vor der Sitzung

- ◆ **Vorbereitung (im Vorstand)** siehe dazu Seite 5
- ◆ **Einladung**
 - schriftlich und termingerecht einladen
 - mit der Einladung motivieren
 - Vorschlag zur Tagesordnung mit Kurzangabe des Beratungsziels der TOPs
 - wichtige Informationen beilegen (z. B. Protokoll der letzten Sitzung)
 - jedem/jeder vermitteln: Sie sind wichtig!
- ◆ **Rahmen**
 - für eine anregende, angenehme Atmosphäre sorgen
 - die Sitzordnung so gestalten, dass alle sich sehen und miteinander sprechen können
 - Öffentlichkeit einbeziehen
 - pünktlich beginnen

Sitzungsverlauf

- ◆ **Geistlicher Impuls**
- ◆ **Aufgabenverteilung für die Sitzung (Protokoll ...)**
- ◆ **Festlegung der endgültigen Tagesordnung**
- ◆ **Protokollnachlese**
 - Wird das Protokoll in der vorliegenden Fassung akzeptiert?
 - Welche Aufgaben/Beschlüsse wurden durchgeführt, welche wurden nicht durchgeführt?
- ◆ **Behandlung der Tagesordnungspunkte**

Modell für einen Problemlösungsprozess:

 - Problemdefinition
 - Zielformulierung
 - Problemanalyse
 - Sammeln und Bewerten der Lösungsvorschläge
 - Beschlussfassung, Aufgabenverteilung
- ◆ **Bericht aus den Sachausschüssen**
- ◆ **„Aktuelles Thema“**
- ◆ **ggf.: Wer bereitet die nächste Sitzung vor und wann?**

Nach der Sitzung

- ◆ Schlussreflexion („Blitzlicht“)
- ◆ Geselliges Beisammensein
- ◆ Information der Öffentlichkeit
- ◆ bei der Umsetzung der Beschlüsse nach Kooperationspartner/innen und Unterstützungsmöglichkeiten Ausschau halten