Im Vorfeld

2

Viele Mitglieder von Vereinsgremien, Parteien und Organisationen glauben, eine Sitzung laufe „von selbst“. Doch vom Ort des Geschehens, dem Termin, der Form der Einladung, der Tagesordnung und zahlreichen Kleinigkeiten können Erfolg oder Misserfolg einer Sitzung abhängen.

Deswegen ist jeder, der solche Versammlungen organisiert, gut beraten, bei der Auswahl des Ortes, bei der Einladung und in der Vorbereitung besondere Sorgfalt walten zu lassen.

Erfolgsfaktoren für den Ort sind die Verkehrsverbindungen (Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln, genügend Parkplätze, …), der Versammlungsraum (Größe, Möblierung, Klima, Beleuchtung) und eine zuverlässig funktionierende Technik.

Zu einer guten Vorbereitung gehören je nach Art und Zweck der Versammlung vor allem die erforderlichen Unterlagen (Tagesordnung, Protokoll, ggf. Redemanuskript, Berichte, Tabellen, Stimmzettel, evtl. Namensschilder, Stimmkarten, Eintrittskarten, Teilnehmerliste), Hilfsmittel (Dias/Folien bzw. die entsprechende Datei, Demonstrationsobjekte, „Waschzettel“ für die Presse und ggf. Hinweisschilder zum Versammlungsort).

Damit in der Veranstaltung wirklich alles funktioniert und Pannen vermieden oder schnell ausgebügelt werden können, müssen frühzeitig und verbindlich Verantwortliche festgelegt werden – beispielsweise, wer den Versammlungsraum vorbereitet (Bestuhlung/Sitzordnung, Schmuck, Blumen, Tischvorlagen, Notizblocks/Stifte, Aschenbecher, Getränke, Gläser, Tischglocke für den Leiter), wer die technischen Geräte beschafft und ggf. bedient und – bei größeren Veranstaltungen –

© Springer Fachmedien Wiesbaden 2015
H. Meier, *Die Regeln der Geschäftsordnung,* essentials,
DOI 10.1007/978-3-658-09243-6_2

das Tagungsbüro (Besetzung, Hinweisschilder, Namensschilder, Papier für Notizen, Betreuer für Presse und Gäste).

Eher nicht dem Zufall überlassen sollte man, ob sich Kandidaten für die wesentlichen Sitzungsfunktionen finden – vor allem für Sitzungsleitung und Protokollführung – ggf. auch für erforderliche Hilfsfunktionen (Mandatsprüfer, Stimmenzähler, Einlasskontrolle, Saaldienst, Ordner).

Die Einzelheiten und vor allem auch die formalen und inhaltlichen Anforderungen an die Einladung und das Aufstellen der Tagesordnung finden Sie in (Meier 2011).

http://www.springer.com/978-3-658-09242-9

Die Regeln der Geschäftsordnung
Wie man erfolgreich in Gremien arbeitet
Meier, H.
2015, X, 57 S. 1 Abb., Softcover
ISBN: 978-3-658-09242-9