
Erstellen einer „Tagesordnung“

Für die Arbeit in Gremien bildet die Tagesordnung den Ausgangspunkt, aber auch Gruppen nehmen sich in der Regel ein Thema oder eine Aufgabe vor, die als „Tagesordnung“ bezeichnet werden kann. Mit der Tagesordnung wird die Zielrichtung des Treffens festgelegt. Ein darin klar erkennbares Konzept trägt zu Effektivität der Sitzung / des Treffens bei. Für die Leitung sind bei der Zusammenstellung folgende Fragen wichtig:

Vor dem Treffen:

- Welche Vorschläge für die Tagesordnung liegen vor?
- Was muss vorrangig behandelt werden?
- Was kann zeitlich, arbeitsmäßig und den Fähigkeiten der Mitglieder entsprechen besprochen werden? (Ziele)
- Welche Tagesordnungspunkte sind dringlich und von wem vorzubereiten?
- Welche Vorinformationen sind für die Vorbereitung der Mitglieder auf die Sitzung notwendig?
- Zu welchen Tagesordnungspunkten ist bereits vor der Sitzung etwas zu klären, zu erledigen, vorzubereiten in Form von Vorgesprächen, Zusammenstellungen, Listen etc.

Fundgrube für Tagesordnungspunkte:

- Sind die Punkte der letzten Sitzung bereits vollständig behandelt worden (s. Protokoll)
- Was steht an im Blick auf das Kirchenjahr?
- Liegen Anregungen seitens der Mitglieder, der Verbände u.a. vor?
- Welche Informationen sind an alle Mitglieder weiterzugeben?
- Zwingen Termine zur Behandlung bestimmter Punkte (Haushaltsplan, Sammlungen, Fahrten, Veranstaltungen)?
- Haben die Sachausschüsse getagt und Themen angemeldet?
- Gibt es aktuelle kommunale oder gesellschaftspolitische Entwicklungen, die aufgegriffen werden sollen?

Es gibt auch die Praxis am Anfang der Sitzung Tagesordnungspunkte gemeinsam zu sammeln. Auch dann sind die genannten Punkte als Leitfaden hilfreich.

Gewichtung der Anliegen auf der Tagesordnung und Erstellen der Tagesordnung:

Je nach Praxis des jeweiligen Gremiums entscheidet entweder die Sitzungsleitung oder das gesamte Gremium.

Fragen zur Gewichtung der Anliegen:

1. Welche Aufgaben sind für die Bearbeitung wichtig, notwendig, nicht so wichtig.
2. Was soll zuerst bearbeitet werden, was später (Zeitplan, Gewichtung der Punkte)
3. Welche Tagesordnungspunkte sind dringend bzw. weniger dringend.

Faustregel für die Gewichtung von Anliegen:

- **Emotionales vor Sachlichem:**

Wenn sich z.B. jemand ärgert, belastet ist ... kann sich die Person schlecht auf ein Thema konzentrieren. Eine Blitzlichttrunde am Anfang kann die Möglichkeit geben, solche Themen zur Sprache zu bringen und bewusst zur Seite zu legen oder als Thema auf die Tagesordnung zu setzen.

- **Wichtiges vor Notwendigem:**

Wichtig sind alle Anliegen, die die Weiterentwicklung der eigenen Arbeit und der Zukunft sicher, z.B. konzeptionelle Planungen; Verfolgung der eigenen Zeile; Anliegen, Beschlüsse die Einzelne Mitglieder des Gremiums brauchen um konzeptionell in ihrem Bereich weiterarbeiten zu können...

Notwendig sind alle Fragen, die zur Umsetzung der Konzepte vereinbart werden müssen, z.B. Beauftragung von anderen Personen; aber auch Fragen, die von außen an das Gremium herangetragen werden.

- **Schwieriges vor Leichtem**

Wichtige Anliegen (z.B. konzeptionelle und inhaltliche Überlegungen), die die Aufmerksamkeit und Energie von Allen brauchen, sollten immer dann erledigt werden, wenn alle noch Energie haben, z.B. am Anfang einer Abendsitzung oder am Vormittag bei einem Tag. Leichtere Dinge werden zum Schluss erledigt.

Tagesordnung erstellen

- Sind die Tagesordnungspunkte verständlich formuliert?
 - Ist das jeweilige Beratungsziel erkennbar?
 - Wird eine bestimmte Vorbereitung auf die Sitzung von den Teilnehmer/innen erwartet?
 - Sind die Tagesordnungspunkte einander sinnvoll zugeordnet?
-