

Start

- Begrüssung der Teilnehmenden
- Hauptziele der Sitzung
- Dauer der Sitzung und Vorgehensweise
- Verteilung der Spezialchargen
- Besondere Infos/ Fragen/ Anträge

Traktanden 1-x (für jedes Traktandum wiederholen)

- Zielsetzung des Traktandums
- Vorgehensweise
- Materielle Behandlung
- Zusammenfassung und Zielerreichung
- Beschlüsse/ Aufträge/ Folgeaktivitäten
- Abschluss des Traktandums

Schluss

- Frage an den Protokollführer
- Würdigung des Ablaufes und der erreichten Resultate
- Dank an die Teilnehmenden
- Dank an auswärtige Teilnehmer
- Dank an Protokollführer, Organisator, Chargeninhaber
- Wünsche für die Heimreise
- Erinnerung an nächsten Termin
- Formeller Abschluss der ganzen Sitzung

VORLAGEN SITZUNGS-FÜHRUNG **SITZUNGSVORBEREITUNG**

1	2	3	4	5	6	7
Thema/ Besprechungspunkt	Was muss bei diesem Thema/ Besprechungs- punkt behandelt werden?	Warum muss dies behandelt werden?	Angestrebter Output am Ende des Traktandums	Hauptthema? Informieren/ Suchen/ Analysieren/ Koordinieren/ Konstruieren/ Bewirken/ Diskutieren/ Beschliessen	Unterlagen Hilfsmittel Vorbereitung Visualisierungshilfe	Zeit- budget

VORLAGEN SITZUNGS-FÜHRUNG
MUSTER EINLADUNG/ TRAKTANDENLISTE

Sitzungs-Titel/ Thema/ Nr.:
Tag/ Datum:
Zeit/ Dauer:
Ort/ Raum:
Teilnehmende:
Leitung:
Protokollführung:
Anreise/ Parkplatz/ Organisatorisches:
Auskunfts-/ Kontaktperson:

Traktanden					
Nr.	Thema Besprechungspunkt	Angestrebter Output/ Ziel	Vorab- unter- lagen	Leitung Verant- wortlich	Zeit- budget

VORLAGEN SITZUNGS-FÜHRUNG
MUSTER PROTOKOLL

Sitzungs-Titel/ Thema/ Nr.:

Tag/ Datum:

Leitung:

Teilnehmende:

Entschuldigt:

Protokollführung:

Nr.	Traktandum	Beschluss	Termin Zwischen- Kontrolle	End- Termin	Verant- wortlich

Pendenzliste für Sitzung vom ...

Offene Pendenzen					
Pendenz Nr.	Datum Aufnahme	Geplantes Enddatum	Thema/ Angestrebtes Endresultat	Verantwortlich	Status/ Bemerkungen

Seit der letzten Sitzung erledigte Pendenzen						
Pendenz Nr.	Datum Aufnahme	Geplantes Enddatum	Effektives Enddatum	Thema/ Angestrebtes Endresultat	Verantwortlich	Status/ Bemerkungen