

## Grundlageninformationen zur Sitzung

Zu Beginn der Sitzung sollten alle Anwesenden durch die Sitzungsleitung begrüßt werden. Da für viele diese Art der Sitzung neu ist, müssen Grundregeln erklärt werden, um einen reibungslosen Ablauf zu garantieren, ein gutes Zeitmanagement zu haben und zufriedenstellende Beschlüsse fassen zu können.

### Allgemeine Gesprächsregeln

#### **Gesprächsregeln für die Sitzung – für jeden Teilnehmenden**

##### **Vorbereitung**

- Ich bereite mich intensiv auf die Sitzung vor.
- Ich stelle meine digitalen Geräte auf lautlos.
- Wir fangen gemeinsam pünktlich und vollzählig an.

##### **Durchführung**

- Wir stellen den zeitlichen Ablauf vor.
- Wir stellen einen einheitlichen Informationsstand sicher.
- Ich fasse mich kurz und schweife nicht vom Thema ab.
- Ich höre aktiv zu und lasse andere ausreden.
- Wir gehen aufeinander ein und behandeln uns respektvoll.
- Wir führen Entscheidungen im Konsens herbei.
- Wir vereinbaren konkrete Maßnahmen, Aufgaben, und Termine.
- Wir fassen die Ergebnisse zusammen.
- Wir beenden die Besprechung gemeinsam und pünktlich.

##### **Nachbereitung**

- Ich halte die inhaltlichen und terminlichen Vereinbarungen gemäß Protokoll ein.
- Ich behandle Inhalte der Besprechung vertraulich.



### Regelung der Kommunikation durch die Sitzungsleitung: „Magische 3“

⇒ Pflegen einer Rednerliste:

1. Begrenzung der Redezeit auf maximal **drei Minuten** (Sichtbarmachung)
2. Begrenzung der **Rückfragen auf maximal drei**
3. Aussagen zu Anträgen: **Drei Redebeiträge pro Antrag, drei Redebeiträge contra**, dann wird die Redeliste geschlossen und abgestimmt
4. Einbremsen von „Vielsprechern“  
⇒ *Man kann Sprechkarten einführen und jedem Teilnehmer Karten aushändigen, die dann eingesammelt werden. Sind alle Karten verbraucht, erhalten erst jene Rederecht, die noch eine Karte vor sich liegen haben. Außerdem sollte es die Möglichkeit geben, Beiträge während der Sitzung an einer Wandzeitung zu vermerken.*