

CHECKLISTE ZUR ERSTELLUNG EINER TAGESORDNUNG

- Sind die in der Satzung oder Geschäftsordnung vorgeschriebenen inhaltlichen Elemente (zum Beispiel Vorlage von Haushaltsplänen) in der Tagesordnung?
- Sind die ständig wiederkehrenden Tagesordnungspunkte berücksichtigt?
- Enthält das Protokoll der letzten Konferenz bereits Themen oder Punkte für die neue Tagesordnung?
- Welche weiteren Tagesordnungspunkte oder Themen stehen an und sollen oder können in diesem Rahmen bearbeitet werden?
- Gibt es Wünsche und Anregungen oder Anträge von den Delegierten beziehungsweise von den Mitgliedern?
- Welche Reihenfolge der Tagesordnungspunkte ist sinnvoll und für den Ablauf abwechslungsreich und belebend? Gibt es TOPs, die auf jeden Fall verhandelt werden müssen?
- Sind Pausen eingeplant?
- Ist die Tagesordnung übersichtlich gestaltet und für alle verständlich?
- Ist es tatsächlich möglich, alle geplanten Tagesordnungspunkte entsprechend ihrer Erfordernisse innerhalb der gegebenen Zeit zu behandeln? (Für längere Konferenzen ist es sinnvoll, einen Zeitplan zu erstellen!)

Einer der letzten Punkte einer Tagesordnung ist „Verschiedenes“. Was sich dahinter verbirgt, müssen die Teilnehmenden zumindest in Stichworten von Beginn an wissen. Für die Konferenz bedeutsame Aufgaben und Themen dürfen sich nicht hinter diesem Titel verstecken. Ansonsten kann es vorkommen, dass mancher Teilnehmende sich überrumpelt fühlt und die Konferenz mit einem schlechten Eindruck verlässt. Insbesondere dürfen unter diesem TOP keine Beschlüsse gefasst werden.

Glaube als TOP 1

Die Gestaltung des eigenen Glaubens sollte von Zeit zu Zeit auf die Tagesordnung des jeweiligen Gremiums gesetzt werden. Denn der eigene Glaube wirkt sich im Denken und Handeln aus und kommt somit bei jedem Wortbeitrag im Gremium zur Sprache.