

VORBEREITUNG EINER SITZUNG

1. Termin, Ort, Zeit

Sitzungstermine sollten lange im Voraus festgelegt werden, möglichst in einer Jahresplanung. Sinnvoll ist auch ein fester Wochentag. Der Ort sollte mit öffentlichen Verkehrsmitteln gut erreichbar sein, auch nach Schluss der Veranstaltungen muss man wieder nach Hause kommen können. Bei Fahrgemeinschaften im Pkw darf der Versicherungsschutz (Kasko, Insassen) nicht vergessen werden (Auskunft gibt das Amt für Jugendarbeit).

2. Tagesordnung

Die Tagesordnung – die grundsätzlich aufgestellt werden sollte – muss neben der Angabe der Themen folgende Punkte enthalten:

- geplante Satzungsänderungen (möglichst im Wortlaut)
- geplante Wahlen.

Sie sollte enthalten:

- geplante Änderungen in der Geschäftsordnung (möglichst im Wortlaut)
- alle bereits vorliegende Anträge.

Die viel praktizierte Übung, alle möglichen wichtigen Themen unter „Sonstiges/Verschiedenes“ zu packen, ist schlechter Stil. Unter „Sonstiges/Verschiedenes“ gehören nur kurze Informationen oder Berichte. Die Tagesordnung wird aufgestellt von der oder dem Vorsitzenden oder von dem Team, das die Sitzung vorbereitet. In der Regel wird es sich dabei um einen Vorschlag handeln, den die Versammlung genehmigen muss (zum Beispiel dadurch, dass sie der Tagesordnung nicht widerspricht).

3. Einladung

Die Einladung muss rechtzeitig vor der Sitzung den Teilnehmenden zugehen. Sie sollte zumindest folgende Elemente enthalten:

- Teilnehmendenkreis
- Termin, Anfangszeit (möglichst mit Schlusszeit)
- Ort mit Zufahrtshinweisen
- Tagesordnung und Angabe der oder des Einladenden

Eine Rückmeldung über die Teilnahme per Mail kann sinnvoll sein.