

Reflexion zum Prozess der Agendaerstellung

22.02.2022, 18-20 Uhr, Online-Termin

Anwesende

Beate Storni, Heike ten Den, Christiane Bongartz, Karla Stierle, Susanne Werner, Juliane Ade
Jo Töpfer (Moderation), Julia Kliemann (Co-Moderation)

Agenda

18:00

Check-in

18:15

Bestandsaufnahme

18:30

Interessen und Bedürfnisse: Was ist und wichtig?
Was soll erreicht werden? in Duos

19:00

Ideen: Wie kann das erreicht werden? in Duos

19:30

Verabredungen treffen

19:55

Check-out

Stand der Agendaerstellung

Themen-
orientiert

Jour-Fixe:
SenUMVK,
GB, Feko-
Vertreter

Akteurs-
orientiert

SenUMVK
& GB
bereiten
Teil 1 vor

Gewählte
Fekos
ergänzen und
bereiten Teil 2

Teil 1
Gewählte
Fekos
Teil 2
SenUMVK, GB

So wurde die Tagesordnung
bisher erstellt.



Genese 2020 / 2021 / 2022

Bedürfnisse & Interessen

Einfluss
nehmen
auf die
Agenda

zur
Vorbereitung
auf das
Treffen

Priorisieren

Zeit für
Erörterung

Überblick über
den Stand der
Bearbeitung
erhalten

Informations-
perzeption

Transparente,
umfassende,
passgenaue
Informationen

Raum
für
Diskurs

Wissens-
speicher

Alle sollen
sprechen
können und
gehört werden

Respektvoller und
kooperativer
Umgang aller
Parteien
miteinander

Selbstdisziplin
durch Einhaltung
der
Kommunikations-
regeln

Wissen um
Zuständigkeiten
und
Ansprechbarkeit

Gewählte
Fekos sollen
einen eigenen
Block haben

Was ist wichtig für die Erstellung
und Umsetzung der Tagesordnung?
Ziele: Was soll erreicht werden?

Wissen, was in der
Sitzung behandelt
werden kann und
was außerhalb

Einhaltung von
Verabredungen
und Rollen



Ideensammlung

Fortlaufende
Liste der
Aktivitäten

Feedback nach
der Sitzung
(Situations-
bezogen)

Schriftliche
Vor- und
Nachbereitung
der Sitzung

Gründe für
Priorisierungen
benennen

Wir bleiben am
Ball zum Thema:
In positiver
Unterstellung
üben!

Filter:
Was kann/muss
innerhalb/außerh
alb der Sitzung
besprochen
werden?

Offenes Büro
zur
Beantwortung
von Fragen
nutzen

Einbringer*in
von Themen
formuliert
Priorität

Folgetermin
dieser Reflexion
Anfang Sommer
oder Herbst

Vorlage
nutzen:
Priorisierung,
Zeit, nötige
Unterlagen

Schnelle
Absprache mit
allen Parteien
vor der Sitzung
(bei Bedarf)

Wie können diese Ziele
erreicht werden?



Verabredung

