VORLAGE FÜR DIE TAGESORDNUNG

Tagesordnung der Besprechung

Tragen Sie die Eckdaten ein, fassen Sie das Ziel in einen Satz und listen Sie die Punkte in der Reihenfolge ihrer Behandlung auf, jeweils mit Art (Information, Diskussion oder Entscheidung), Verantwortlichen und Minuten. Versenden Sie die Tagesordnung 24 bis 48 Stunden vorher, zusammen mit den Unterlagen.

Eckdaten der Besprechung

Besprechung	
Datum und Uhrzeit	von _____ bis _____ Uhr
Ort oder Link	
Einladung durch	
Moderation	
Protokollführung	
Teilnehmende	

Ziel der Besprechung

Am Ende der Besprechung muss geklärt sein:

Tagesordnungspunkte

TOP	Punkt (mit Verb formuliert)	Art	Verantwortlich	Min.
1				
2				
3				
4				
5				
6	Verschiedenes und Beschlüsse zusammenfassen	Abschluss	Moderation	5

Art: Information, Diskussion oder Entscheidung. Entscheidungen zuerst.

Geplante Dauer (Summe der Minuten plus 5 bis 10 Minuten Puffer): _____ Minuten

Unterlagen vorab

Was vorab zu lesen ist und wo es liegt:

Beispiele für Tagesordnungen nach Besprechungsart

Übernehmen Sie das Beispiel, das Ihrer Besprechung am nächsten kommt, und passen Sie die Punkte an.

Wöchentlicher Jour fixe im Team (30 Minuten)

1. Aufgaben der Vorwoche: was erledigt ist und was nicht (5 Min.).
2. Prioritäten dieser Woche, pro Person (10 Min.).
3. Blocker und wer hilft, sie zu lösen (10 Min.).
4. Hinweise und Verschiedenes (5 Min.).

Kundentermin (45 Minuten)

1. Ziel des Termins und kurze Vorstellungsrunde.
2. Stand des Projekts oder der Leistung seit dem letzten Termin.
3. Themen, die der Kunde einbringt.
4. Änderungen bei Umfang, Terminen oder Budget, falls es welche gibt.
5. Nächste Schritte und Verantwortliche auf beiden Seiten.

Gesellschafter-, Mitglieder- oder Eigentümerversammlung

1. Eröffnung, Anwesenheit und Vollmachten, Feststellung der Beschlussfähigkeit.
2. Gegebenenfalls Genehmigung des Protokolls der letzten Versammlung.
3. Bericht und Beschluss über den Jahresabschluss.
4. Jeder Gegenstand, über den abgestimmt wird, als eigener Tagesordnungspunkt.
5. Verschiedenes.

Geschäftsleitungssitzung (90 Minuten)

1. Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung.
2. Kennzahlen des Monats: Umsatz, Liquidität, Personal und Kunden.
3. Offene Entscheidungen, mit vorab verschickter Beschlussvorlage.
4. Risiken und Stand der strategischen Projekte.
5. Verschiedenes.

Kick-off-Meeting für ein Projekt (60 Minuten)

1. Hintergrund und Ziel des Projekts.
2. Umfang: was dazugehört und was nicht.
3. Team, Rollen und Kommunikationswege.
4. Zeitplan und wichtigste Meilensteine.
5. Bekannte Risiken und wie sie überwacht werden.
6. Nächste Schritte und Termin der nächsten Besprechung.

Vor dem Versand prüfen

✓ Das Ziel passt in einen Satz.

✓ Pro Stunde Besprechung gibt es drei bis sechs Punkte.

✓ Entscheidungspunkte stehen am Anfang.

✓ Jeder Punkt hat ein Verb, eine verantwortliche Person und eine Zeit.

✓ Die Unterlagen sind beigefügt oder verlinkt.

✓ Rechtzeitig verschickt: 24 bis 48 Stunden vorher bei internen Besprechungen; bei Versammlungen gilt die Frist aus Gesetz, Gesellschaftsvertrag oder Satzung.