



Checkliste Sitzungsmanagement im Vereinsvorstand/Verein

- Leitung und Moderation der Sitzung durch den/ die Vorsitzende
- Einladung mit Tagesordnung und Protokoll der letzten Sitzung im Vorfeld versenden
- Raum für die Vorstandssitzung vorbereiten (Getränke, Imbiss)
- Weitere ergänzende Tagesordnungspunkte festlegen
- Möglichst feste und flexible Themen der Vorstandssitzungen festlegen
- Protokollant festlegen
- Maximale Gesprächszeiten zu jedem Tagesordnungspunkt festlegen
- Zeitwächter bestimmen
- bei Zeitüberschreitung Thema / Entscheidung ggf. vertagen
- Beschlussfähigkeit laut Satzung prüfen
- Beschlüsse gesondert ablegen/ dokumentieren (nicht nur im Protokoll) und den betreffenden Mitgliedern/ Ehrenamtlichen/ Mitarbeitern transparent machen
- Protokoll ggf. gleich am Laptop in der Sitzung schreiben und anschließend sofort versenden
- Im Protokoll zu jedem Tagesordnungspunkt festlegen: Verantwortliche/n, Termin, Was wird vereinbart
- „altes“ Protokoll zu Beginn der Sitzung durch gehen, hinsichtlich Aufgabenerfüllung
- offene Aufgaben, erneut ins Protokoll aufnehmen
- ggf. Protokolle der Vorstandssitzungen auch gegenüber Mitgliedern veröffentlichen
- Diskussionskultur thematisieren, ggf. Regeln festlegen
- am Ende der Sitzung Protokollant für die nächste Sitzung festlegen
- Ggf. aus den Reihen der Mitglieder/ Ehrenamtlichen/ Mitarbeiter Protokollant hinzuziehen
- Raum für informellen Austausch am Ende lassen
- Regelmäßig Ehrenamtliche und Projektleiter/innen in die Vorstandssitzung zur Berichterstattung oder zur Zwischenbilanz einladen
- Zum Jahresanfang Sitzungsplan für das ganze Jahr aufstellen
- Jahresprogramm des Vorstandes erstellen
- Klausur für den Vorstand planen
- Vorstandsämter verteilen
- Ggf. Schwerpunktsitzungen durchführen (im Unterschied zu Routinesitzungen)
- Ggf. Gastreferenten/ Kooperationspartner einladen
- „Pflichtenheft“ für den Vorstand erstellen
- Neben den Pflichten auch den Spaß nicht vergessen: Jahresessen für den Vorstand organisieren