

# Arbeitstreffen vorbereiten, leiten und nachbereiten

Dieses Werkzeug<sup>25</sup> hilft der Unterrichtsteam-Leitung bei der Planung, Durchführung und Auswertung von Arbeitstreffen als Checkliste.

---

## Vor dem Treffen

---

- Ziel/e und Vorgehensweisen klären
- Vorläufige Tagesordnung mit Anfangszeit, Endzeit und Ort allen Mitgliedern mitteilen. Die Tagesordnung sollte in der Regel 48 Stunden vor der Sitzung kommuniziert sein. Der Tagesordnungsentwurf muss zeitlich realistisch sein. Themen, die wichtig, aber nicht vordringlich sind, kommen in den «Themenspeicher» im Anhang.
- Abklären, welche Vorbereitungen es vonseiten der beteiligten Lehrpersonen braucht.

### Direkt vor dem Treffen

- Raum einrichten
- Sitzordnung vorbereiten
- Flipchart/Moderationskarten/Tafel/Beamer/o.a. bereitstellen

---

## Am Anfang des Treffens

---

- Blitzlicht zum Ankommen
- Festlegen, wer das Protokoll schreibt (ev. direkt auf dem Laptop)
- Endgültige Fixierung der Tagesordnung, falls Tagesordnung nicht im Vorfeld festgelegt wurde: Themen sammeln und visualisieren, Themenbestimmung; Reihenfolge der Themen festlegen
- Gemeinsame Festlegung der Zeiten pro Traktandum (sichtbar für alle an Tafel oder Flipchart)

---

## Während des Treffens

---

- Der «Hüter der Tagesordnung» sichert den Zeitplan und stellt mögliche Änderungen des Zeitplans zur gemeinsamen Entscheidung
- Der «Hüter der Tagesordnung» (und alle anderen Teammitglieder) haben die Pflicht, langatmige «Exkurse» abubrechen und bei Bedarf in ein neues Traktandum mit Terminvorgabe umzuwandeln
- Nach gemeinsamen Beschlüssen: Festlegung von Ergebnissen, Massnahmen und Zuständigkeiten
- Am Schluss: Blitzlicht zum heutigen Treffen
- Ausblick auf nächste Zusammenkunft

---

## Nach dem Treffen

---

- Protokoll an alle Teilnehmenden
- Arbeit an den vereinbarten Aufgaben

---

<sup>25</sup> vgl. Bastian, Johannes & Seidel, Otto (2010), S. 8