



Tagesordnung für Fachkonferenzen



Inhalt

Eine gute Tagesordnung für eine gute Fachkonferenz	3
Einladung Fachkonferenz: Raster	4
Beispiel Einladung Fachkonferenz	5
Checkliste Tagesordnung Fachkonferenz	6
Notizen	7

Eine gute Tagesordnung für eine gute Fachkonferenz

Fachkonferenzen bedürfen der guten Vorbereitung, ganz besonders einer guten Tagesordnung.

Die Tagesordnung strukturiert die Sitzung, ist der rote Faden für die Durchführung und kann die Vorsitzende deutlich entlasten. Es macht daher Sinn, sich einige Gedanken über den Aufbau einer Tagesordnung zu machen.

Im Kopf der Tagesordnung sollten immer stehen: der Name der Schule, der Name der Fachkonferenz, Tagungsdatum, Anfangs- und Endzeit der Sitzung, Name der Vorsitzenden, der genaue Ort des Tagungsraums (Eltern!), die vorgesehenen Protokollführer/innen sowie ggf. Anlagen.

Bewährt hat sich ein Einladungsschema, das nicht nur die Tagesordnungspunkte aufführt, sondern auch, um welche Art es sich handelt. Ist es ein reiner **Informationspunkt**, soll nur **beraten** werden oder ist eine **Entscheidung** zu treffen. Dann können sich die Mitglieder entsprechend vorbereiten, und auch in der Sitzung wird das Ziel eines Punktes deutlich.

Ebenfalls ist es sinnvoll, einen vorgesehenen **Zeitrahmen** für den jeweiligen Tagesordnungspunkt anzugeben, so dass die Mitglieder sich entsprechend einstellen können. Es ist natürlich durchaus möglich, die Zeiten zu verlängern, etwa durch einen Geschäftsordnungsantrag oder einen Hinweis der Vorsitzenden.

Schließlich ist es für die Sitzung hilfreich, Fragestellungen bzw. Hinweise zu den Tagesordnungspunkten zu geben, um die Diskussion zu strukturieren und sachlich zu unterfüttern.

So hat man schon vor der Sitzung ein wichtiges Steuerungselement für eine gute Fachkonferenz vorbereitet.

Einladung

Gremium: Fachkonferenz

Datum:

Zeit:

Raum:

Leitung:

Protokoll:

Anlagen:

Schule

Aushang:

Nr.	TOP	Art	Zeit	Fragestellung/Hinweise
1		Information Beratung Entscheidung		
2		Information Beratung Entscheidung		
3		Information Beratung Entscheidung		
4		Information Beratung Entscheidung		
5		Information Beratung Entscheidung		

Einladung

Gremium: Fachkonferenz Deutsch

Datum: 23. Mai 2017

Zeit: 14:00-15:30 Uhr

Raum: R 4.201

Leitung: Petra Braun

Protokoll: Werner Hinz, Heidi Gassen, Peter Sassen

Anlagen: 3

Einstein- Schule

Aushang: 09.05.2017

Nr.	TOP	Art	Zeit	Fragestellung/Hinweise
1	Genehmigung des FK-Protokolls	Information Beratung Entscheidung	5'	Protokoll der FK-Sitzung Deutsch vom 22.03.2017 (Anlage 1: Protokoll)
2	Beschlusskontrolle	Information Beratung Entscheidung	5'	Beschlüsse der FK-Sitzung vom 22.03.2017 (Anlage 2: Beschlüsse der FK)
3	Mitteilungen	Information Beratung Entscheidung	10'	Informationen zu aktuellen Fortbildungen für Deutschlehrkräfte
4	Einrichtung eines Sammlungsraums Deutsch	Information Beratung Entscheidung	30'	Wir sammeln Ideen, wie wir endlich zu einem Fachraum kommen können.
5	Teilnahme am Wettbewerb Schreibwerkstatt	Information Beratung Entscheidung	25'	Entscheidung, ob die 7. und 7. Jahrgänge am Wettbewerb Schreibwerkstatt der BR teilnehmen. (Anlage 3: Ausschreibung BR)

Checkliste Tagesordnung Fachkonferenz

Immer

- Angabe von Themen und Fragestellungen
- Tagesordnung rechtzeitig verteilen
- Ziele klären
- Zuständigkeiten (Protokollführung ...)
- Zeitangaben (Anfang, Ende, zeitliche Struktur der Sitzung)

ggf.

- Vorschlag zu einem Beschlussentwurf
- Angabe des Entscheidungsrahmens (falls eingeschränkt)
- Hinweis auf vorhergehende Beratungen und Beschlüsse
- Hinweis auf beigefügte Informationen
- Angabe der Berichterstatterin/des Berichterstatters

Organisatorische Planung

- Welche Hilfsmittel werden für die Tagesordnung benötigt (Tafel, Beamer, Karteikarten...)?
- Welcher Raum eignet sich für die Sitzung?
- Welche Sitzordnung dient den Zielen am besten?

