



# E-LEARNING

Niveau 2



Kofinanziert von der  
Europäischen Union

Von der Europäischen Union finanziert. Die geäußerten Ansichten und Meinungen entsprechen jedoch ausschließlich denen des Autors bzw. der Autoren und spiegeln nicht zwingend die der Europäischen Union oder der Europäischen Exekutivagentur für Bildung und Kultur (EACEA) wider. Weder die Europäische Union noch die EACEA können dafür verantwortlich gemacht werden.

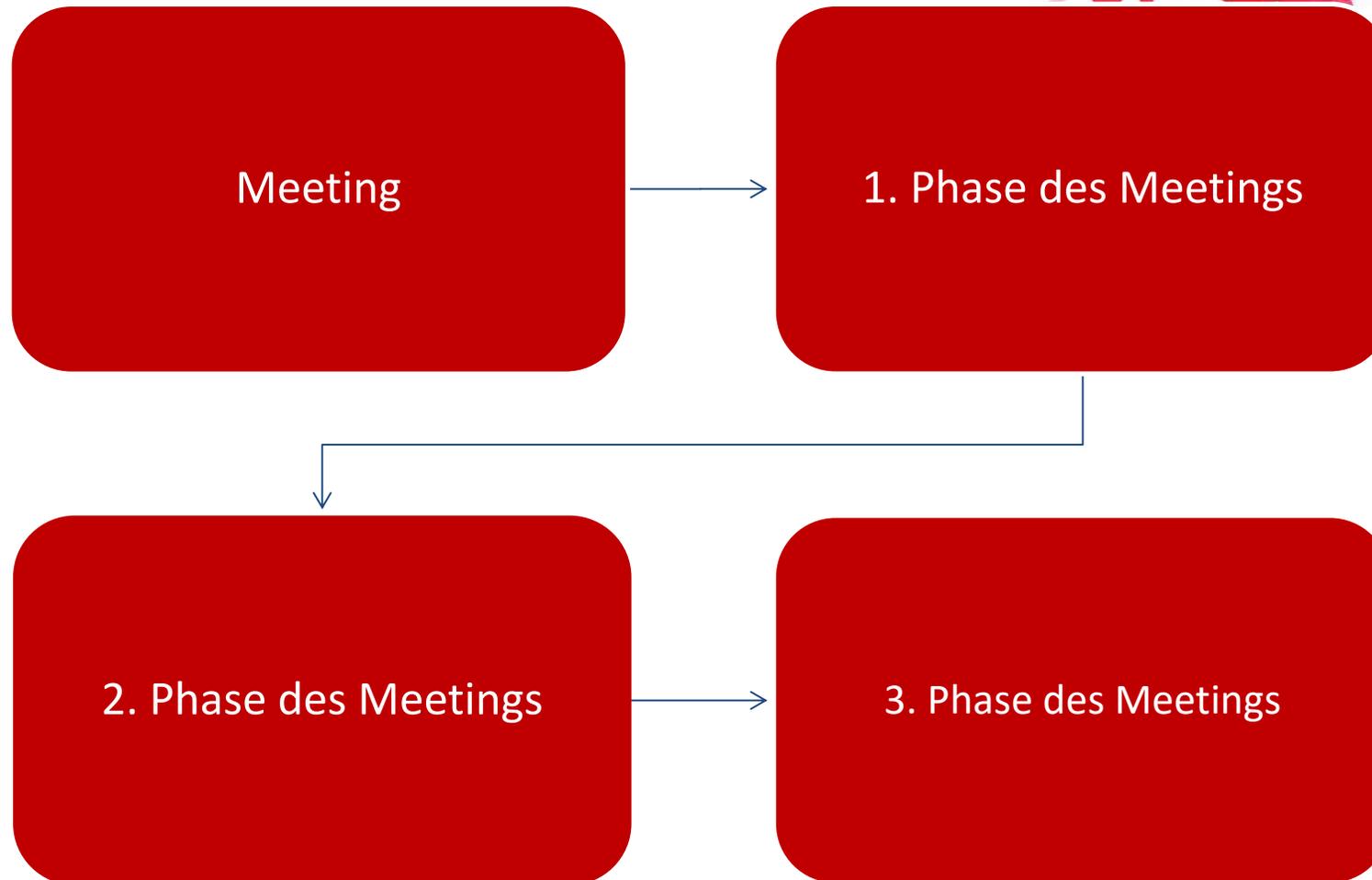
## WA05 Betriebswirtschaftslehre

### 2.7 Vorbereitung einer Routinesitzung (einschließlich Sitzungsdocumentation)

**LO2.12** Nachweis der Fähigkeit, sich auf eine Routinesitzung vorzubereiten, indem sie eine einfache Checkliste erstellen, sich mit dem Vorsitzenden der Sitzung in Verbindung setzen und die erforderlichen Unterlagen erstellen

**LO2.13** Nachweis der Fähigkeit, vor und nach einer Routinebesprechung Entwürfe für alle Unterlagen vor und nach der Besprechung zu erstellen





<b>Nummer des Arbeitsbereichs:</b>	7
<b>Titel des Arbeitsbereichs:</b>	Geschäftsreisen, Terminsysteme, Organisation von Sitzungen und Veranstaltungsmanagement
<b>Nummer der Einheit:</b>	2.7
<b>Titel der Einheit:</b>	Vorbereitung auf eine Routinebesprechung (einschließlich Besprechungsunterlagen)
<b>Lernergebnisse Nr:</b>	LO2.12 und LO2.13
<b>Titel der Lernergebnisse:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>•Nachweis der Fähigkeit, sich auf eine Routinesitzung vorzubereiten, indem sie eine einfache Checkliste erstellen, sich mit dem Sitzungsleiter abstimmen und die erforderlichen Unterlagen vorlegen.</li><li>•Nachweis der Fähigkeit, vor und nach einer Routinebesprechung Entwürfe für alle Unterlagen vor und nach der Besprechung zu erstellen.</li></ul>
<b>Empfohlene Dauer:</b>	2 Stunden
<b>Tutor:</b>	

Die Abhaltung von Sitzungen ist eine immer kostspieligere Aufgabe.  
Die Notwendigkeit, effektive Sitzungen durchzuführen, ist heute größer denn je.

- Die typischen Besprechungsarten sind:

- Problemlösung
- Entscheidungsfindung
- Planung
- Feed Forward (Statusberichte und Präsentation neuer Informationen)
- Feedback (Reagieren und Evaluieren)
- Innovation
- Austausch von Informationen
- Teambildung
- Kombinierte Sitzungen



Virtuelle Meetings

Physische Anwesenheit bei Meeting

# Arten von virtuellen Meetings

- 
- Telefonkonferenz (nur Audio)
  - Videokonferenz (Audio und Video)
  - Webkonferenz (Audio, Video und gemeinsame Nutzung von Inhalten)

## Vorteile

- Zeit- und Kostenersparnis
- Leichte Zugänglichkeit
- Einfacher Informationsaustausch mit Teammitgliedern
- Erhöhte Anwesenheit
- Aufrechterhaltung der physischen Sicherheit der Teilnehmer
- Teammitglieder motivieren
- Aufzeichnung der Sitzung
- Leichter zu verlassen

## Nachteile

- Interaktionen zwischen den Teilnehmern sind schwierig
- Schwierigkeiten beim Verstehen von Gefühlen
- Internet-Verbindungen können ausfallen
- Die Mitglieder des Teams könnten sich in verschiedenen Zeitzonen befinden.
- Kosten der Software
- Datenschutz und Sicherheitsfragen
- Schwierige Organisation bei unzureichender technologischer Infrastruktur
- Probleme aufgrund mangelnden technologischen Verständnisses
- Leichter zu verlassen

- Die Rolle der Person, die für die Vorbereitung der Sitzung verantwortlich ist, ist äußerst wichtig:
  - Damit die Sitzung erfolgreich ist, muss sie die erwarteten Ergebnisse bringen.
  - Damit die Sitzung im Rahmen des Budgets stattfindet.
  - Zur Förderung des allgemeinen Images unseres Unternehmens.
    - Ein gut organisiertes Meeting spiegelt ein gut organisiertes Unternehmen wider
- Stellen Sie sicher, dass alles den Anforderungen entspricht, und gewährleisten Sie so die Wirksamkeit der Sitzung.
  - Versuchen Sie, seine Bedeutung herauszufinden:
    - Für Sie!
    - Das gilt auch für die Organisation.
    - Für alle anderen beteiligten Teile.



## 1. VORBEREITUNG:

Vor der Sitzung

## 2. UMSETZUNG:

Während des Meetings

## 3. BEWERTUNG UND WEITERVERFOLGUNG (IN DER ZUKUNFT):

- Bewertung der Sitzung
- Aus der Sitzung resultierende Maßnahmen



# 1. Phase des Meetings

Die Vorbereitung



## 1. Verstehen Sie den Zweck, die Form und die Art des Meetings:

1. Durch Befragung des Sitzungsleiters und aktives Zuhören:
  1. Beginnen Sie mit offenen Fragen, um die meisten Informationen zu erhalten.
  2. Fahren Sie mit spezifischen "geschlossenen" Fragen fort, um Einzelheiten zu erfahren.
    1. Worum geht es bei dem Meeting?
    2. Welche Themen stehen also auf der Tagesordnung?
    3. Gibt es irgendwelche Präsentationen?
    4. Wer wird das Meeting moderieren?
    5. Wie lange wird die Sitzung voraussichtlich dauern?
    6. Und so weiter

- **Der Zweck des Meetings:**
  - Beachten Sie, dass Sie ein Meeting nur dann organisieren können, wenn Sie wissen, worum es bei dem Meeting geht.
- **Die Art des Meetings:**
  - Sitzung des Verwaltungsrats
  - Kundenpräsentation
  - Teambesprechung
  - Meeting zum Projektfortschritt
- **Form der Sitzung:**
  - Formell oder informell

- **Vorteile:**

- Es wird Ihnen helfen, das Meeting zu organisieren und sicherzustellen, dass es keine offenen Fragen gibt.
- Sie müssen sich nicht an Probleme oder deren Verlauf erinnern, da alles notiert wird.

<b>Titel der Sitzung:</b>			
<b>Anfangsdatum:</b>		<b>Enddatum:</b>	
<b>Beginn der Zeit:</b>		<b>Benötigte Zeit:</b>	
<b>Dauer:</b>	<b>Xxx Tage/ xxx Stunden</b>	<b>Sprache:</b>	<b>Griechisch Englisch</b>
<b>Veranstaltungsort:</b>			
<b>Verantwortliche Person am Veranstaltungsort:</b>			

---

## Im Zusammenhang mit dem Meeting:

---

- Buchen Sie den Raum oder das Zeitfenster auf der Online-Plattform
  - Bestellung Catering (falls physisch)
  - Snacks bestellen (falls vorhanden)
  - Bereiten Sie ein Anwesenheitsformular mit entsprechenden Logos vor.
  - Willkommensgruß mit entsprechenden Logos drucken (falls vorhanden)
  - Vorbereitung des Besprechungsraums (Projektor, Blöcke, Stifte) oder des Onlinebesprechungsraums
  - Informieren Sie das Hotel über die Einrichtung und andere Details (falls zutreffend)
  - Drucken Sie die Bewertungsformulare aus oder bereiten Sie sie online vor.
  - Vorbereitung von Namensschildern für die Teilnehmer (falls vorhanden)
  - Vergewissern Sie sich, dass alle oben genannten Gegenstände in den Sitzungsraum gebracht werden (falls zutreffend)
- 

## Bezogen auf die Teilnehmer:

---

- Versenden Sie die Tagesordnung und die Einzelheiten der Sitzung (Ort, Zeit, Dauer, Link) an die Teilnehmer.
- 

## Nach Beendigung der Sitzung:

---

- Erstellung eines Bewertungsberichts.
  - Senden Sie den Bewertungsbericht an den Manager.
-

## 1. Planen Sie das Meeting:

1. In Abstimmung mit dem Organisator.
2. Berücksichtigung der Verfügbarkeit der wichtigsten Sitzungsteilnehmer (wahrscheinlich wird ihre Verfügbarkeit in einem Telefongespräch bestätigt und sie werden gebeten, das Datum und die Uhrzeit vorläufig zu buchen).
3. Berücksichtigen Sie die Dauer der Sitzung.
4. Achten Sie darauf, dass am selben Tag keine andere große Veranstaltung stattfindet, da dies die Verfügbarkeit Ihrer Teilnehmer und damit den Erfolg der Veranstaltung beeinträchtigen könnte.

- **Nachdem alle eingeladen wurden, können einige nicht kommen:**
  - Es ist eine gute Idee, eine positive Antwort von den Hauptteilnehmern zu erhalten, bevor man mit den restlichen Einladungen fortfährt.
- **Mehrere Teilnehmer vergessen das Meeting:**
  - Dies ist häufig der Fall, wenn das Meeting lange im Voraus angesetzt wurde. Sie müssen eine Erinnerung senden.
- **Es werden wiederholt Einladungen zu Sitzungen verschickt:**
  - Am Ende sind alle verwirrt über das Meeting.
- **Der Zweck des Meetings war nicht für alle klar:**
  - Sie tauchen also unvorbereitet auf.

Es ist schwierig, einen geeigneten Zeitpunkt und Ort zu finden, selbst wenn man weiß, wo alle Teilnehmer sein werden und wie ihr Kalender aussieht.

## Parameter, die bei der Suche nach einem Veranstaltungsort zu berücksichtigen sind:

- Der Stil des Meetings (Präsentation usw.)
- Die Anzahl der teilnehmenden Personen
- Das formale Niveau der Sitzung
- Der Bedarf an Verpflegung
- Anzahl der benötigten Räume (im Falle von parallelen Sitzungen)
- Erforderliche Spezialausstattung

## Möglicherweise benötigte Ausstattung (Liste nicht vollständig):

- Projektor und Leinwand
- Laptops
- Stühle, Tische, Notizblöcke und Stifte
- Videokonferenzen
- Redner
- Blockflöten
- Übersetzer
- Kameras
- Gedrucktes Material, das während des Meetings benötigt wird.

## Tagesordnung der Sitzung

Die Tagesordnung ist ein Fahrplan für die Besprechung. Sie lässt die Teilnehmer wissen, wohin die Reise geht, damit sie nicht vom Weg abkommen. Am wichtigsten ist jedoch, dass die Tagesordnung der Besprechung einen Sinn und eine Richtung gibt. Alle Tagesordnungen sollten die folgenden Punkte enthalten:

- Startzeit der Sitzung
- Ende der Sitzung
- Ort der Begegnung
- Themenüberschriften
- Fügen Sie zu jeder Überschrift einige thematische Details hinzu.
- Geben Sie an, wie lange die einzelnen Themen voraussichtlich dauern werden.
- Geben Sie an, welche Sitzungsteilnehmer voraussichtlich die Hauptteilnehmer am Thema sein werden.

- **Achten Sie auf die Themen der Tagesordnung:**
  - Verwenden Sie Details und Aktionswörter, z. B:
    - Entscheiden Sie, ob wir für den nächsten Zeitraum ein größeres oder kleineres Werbebudget benötigen.
  - Vorteile:
    - Die Diskussion ist konzentriert.
    - Die Teilnehmer können sich auf die Diskussion vorbereiten.
- **Erstellen Sie einen ersten Entwurf der Tagesordnung, der vom Sitzungsvorsitzenden geprüft werden muss.**
- **Fügen Sie das Protokoll der vorangegangenen Sitzung bei (sofern eine solche stattgefunden hat):**
  - Dies gibt den Mitgliedern die Möglichkeit, alles anzusprechen, was sie nicht verstehen oder womit sie nicht einverstanden sind.

- **Treffen Sie Vorkehrungen für Folgendes**
  - Reichen Sie das Anwesenheitsbuch oder ein Blatt Papier herum und bitten Sie alle Anwesenden, sich zu **Beginn der Sitzung einzutragen**. Diese Namen werden in das Protokoll aufgenommen.
  - Stimmen Sie sich mit dem **Organisator der Sitzung ab, der das Protokoll erstellt und sich mit ihm abstimmt**.
- **Bestätigen Sie das Budget mit Ihrem Vorgesetzten.**
- **Sicherstellen, dass eine Sitzung mit einem guten Preis-Leistungs-Verhältnis stattfindet:**
  - Holen Sie Angebote ein, bevor Sie Buchungen vornehmen (Vermietung von Räumen und Ausrüstung, Catering usw.).
  - Bestätigen Sie die Teilnahme, bevor Sie eine Reservierung vornehmen.
    - Stornierungen in letzter Minute können zu Strafzahlungen führen.



**Entwickeln Sie Ihre eigene einfache  
Checkliste  
EUPA\_LO2\_12\_M\_001**



## Entwickeln Sie Ihre eigene einfache Checkliste

Erstellen Sie Ihre eigenen Checklisten mit den Aufgaben, die für die Vorbereitung einer Sitzung erforderlich sind!

# 2. Phase des Meetings

Die Unterstützung während des Meetings



- **Eröffnet die Sitzung:**
  - Klären Sie mit dem Sitzungskordinator, ob er erwartet, dass Sie dies tun, oder ob er diese Aufgabe übernimmt. Das bedeutet, dass der Vorsitzende alle Teilnehmer bittet, mit dem Reden aufzuhören, wenn die Sitzung beginnt.
- **Respektieren Sie die Anforderungen der Teilnehmer und gehen Sie so weit wie möglich auf sie ein:**
  - Zu den Anforderungen können zusätzliches Wasser, eine Änderung der Temperatur im Zimmer, andere als die bereitgestellten Getränke usw. gehören.
- **Wenn wir es mit Live-Situationen zu tun haben, kann etwas für eine Weile außer Kontrolle geraten, und das ist ganz natürlich:**
  - Unsere Aufgabe ist es, dafür zu sorgen, dass alle ruhig bleiben und wir aus unseren Fehlern lernen können.

# 3. Phase des Meetings

Die Aktionen nach der Sitzung

- Schreiben Sie einen Dankesbrief:

Sehr geehrte Damen und Herren,  
Ich möchte mich kurz bei Ihnen für das ausgezeichnete Meeting bedanken. Unser Meeting war in der Tat sehr produktiv, und wir sind jetzt sehr stolz auf das Ergebnis. Es war auch schön, Sie zu sehen, und ich hoffe, Sie haben das Meeting genauso genossen wie wir.

- **Bereiten Sie eine kurze Bewertung vor:**
  - Es ist sinnlos, Evaluierungsbögen zu verwenden, wenn Sie Ihre Sitzungen nicht verbessern können.
  - Ein Evaluierungsbericht ermöglicht es Ihnen, sich einen Überblick über die Wahrnehmungen der Teilnehmer hinsichtlich der Effektivität Ihrer Veranstaltung zu verschaffen.
  - Es stärkt auch Ihr Image als Person, die Qualität schätzt und sich darum kümmert.



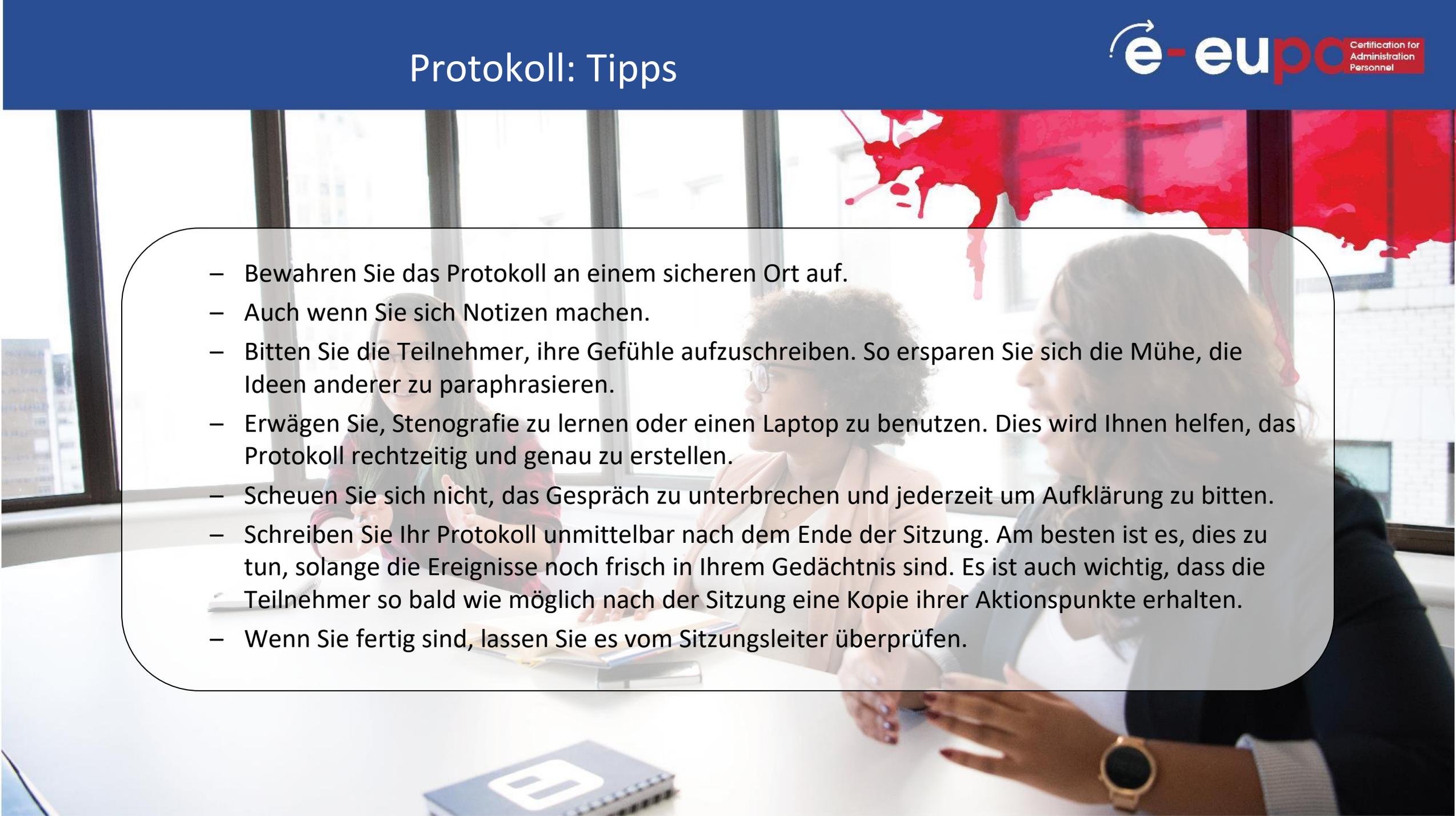
- Die beiden sind identisch:
  - Minuten ist ein eher traditioneller Begriff.
- Das Protokoll sollte lauten:
  - Kurz, sonst werden sie nicht gelesen.
  - Aber sie müssen dennoch präzise und klar sein.



- Erstellen Sie den ersten Entwurf des Sitzungsprotokolls, der vom Sitzungsvorsitzenden überprüft werden muss.
- Dazu gehören die folgenden Punkte:
  - Sitzung einberufen von
  - Art der Sitzung
  - Erleichterung
  - Mitschreiber
  - Zeitnehmer
  - Teilnehmer
  - Entschuldigungen und Abwesenheiten

- Dann haben Sie einen Abschnitt für jedes Thema der Tagesordnung, einschließlich:
  - Der Titel des Themas
  - Die vorgesehene Zeit
  - Der Vortragende
  - Die Diskussion. Es ist sehr wichtig, dass z.B. die Meinungen genau so festgehalten werden, wie sie geäußert wurden. Sitzungsprotokolle können manchmal ein juristisches Dokument sein.
  - Die Schlussfolgerungen
  - Der Aktionsplan (falls zutreffend)
    - Wer macht was und bis wann.

- Es ist eine gute Idee, so nah wie möglich am Sitzungsleiter zu sitzen. So können Sie alles hören und nachfragen, ohne Ihre Stimme erheben zu müssen.
- Notieren Sie sich nicht nur die Anliegen, sondern auch alle Erfolge, die in der Sitzung besprochen wurden.
- Schreiben Sie die Dinge auf, wenn sie geschehen. Wenn jemand ein Thema zu Beginn der Sitzung anspricht und jemand anderes dasselbe Thema später anspricht, fassen Sie diese Dinge nicht zusammen.
- Vergewissern Sie sich, dass Sie die korrekte Schreibweise des Namens, die E-Mail-Adressen und Telefonnummern der Kontaktpersonen haben.
- Protokolle sind sehr wichtig. Sie werden aufbewahrt und können noch Jahre später herangezogen werden. Wenn es sich zum Beispiel um eine rechtliche Angelegenheit handelt, kann der Ruf einer Person davon abhängen.

- 
- Bewahren Sie das Protokoll an einem sicheren Ort auf.
  - Auch wenn Sie sich Notizen machen.
  - Bitten Sie die Teilnehmer, ihre Gefühle aufzuschreiben. So ersparen Sie sich die Mühe, die Ideen anderer zu paraphrasieren.
  - Erwägen Sie, Stenografie zu lernen oder einen Laptop zu benutzen. Dies wird Ihnen helfen, das Protokoll rechtzeitig und genau zu erstellen.
  - Scheuen Sie sich nicht, das Gespräch zu unterbrechen und jederzeit um Aufklärung zu bitten.
  - Schreiben Sie Ihr Protokoll unmittelbar nach dem Ende der Sitzung. Am besten ist es, dies zu tun, solange die Ereignisse noch frisch in Ihrem Gedächtnis sind. Es ist auch wichtig, dass die Teilnehmer so bald wie möglich nach der Sitzung eine Kopie ihrer Aktionspunkte erhalten.
  - Wenn Sie fertig sind, lassen Sie es vom Sitzungsleiter überprüfen.

- Es ist wichtig, alle in der Sitzung erstellten Unterlagen zu sammeln und aufzubewahren, um sie bei Bedarf verwenden und überprüfen zu können.
- Dies kann Folgendes beinhalten:
  - Fotogalerie zum Meeting
  - Präsentationen der Teilnehmer
  - Liste der Anwesenden
  - Protokoll
  - Fragebögen



## **Bewertung der Kommunikationsfähigkeiten EUPA\_LO2\_012\_M\_01**



## **Verfassen der Dokumentation nach der Sitzung**

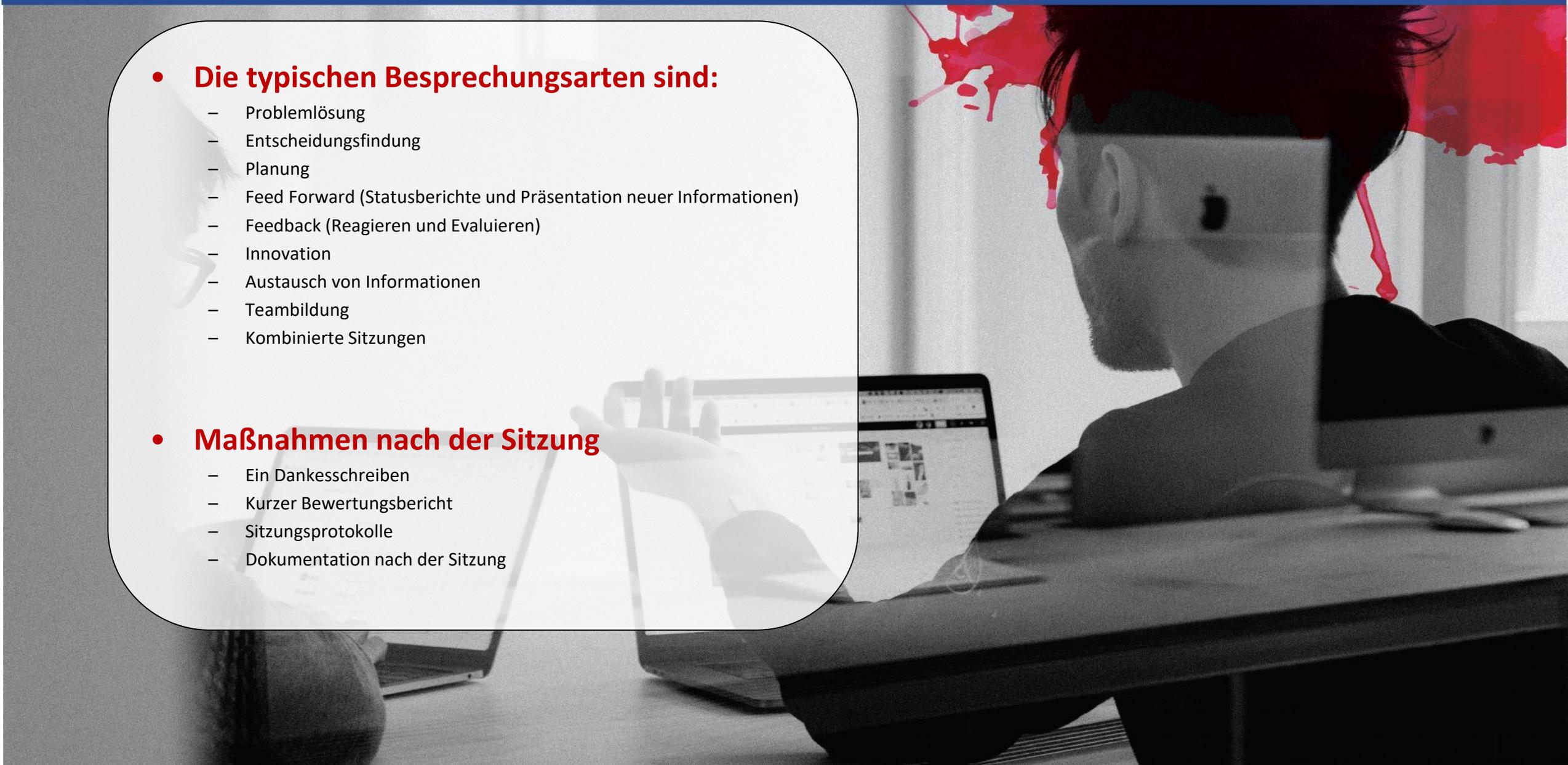
Sehen Sie sich das Video an und entwickeln Sie Ihr  
eigenes Protokoll!

- **Die typischen Besprechungsarten sind:**

- Problemlösung
- Entscheidungsfindung
- Planung
- Feed Forward (Statusberichte und Präsentation neuer Informationen)
- Feedback (Reagieren und Evaluieren)
- Innovation
- Austausch von Informationen
- Teambildung
- Kombinierte Sitzungen

- **Maßnahmen nach der Sitzung**

- Ein Dankeschreiben
- Kurzer Bewertungsbericht
- Sitzungsprotokolle
- Dokumentation nach der Sitzung



## Frage 1

Welche verschiedenen Arten von Sitzungen gibt es und was sind ihre Hauptmerkmale?

## Frage 2

Beschreiben Sie, welche Art von Organisation und Unterstützung vor, während und nach der Sitzung angeboten wird.

## Frage 3

Erläutern Sie den Zweck des Sammelns und Auswertens von Teilnehmerfeedback aus der Sitzung.

Gut gemacht!



**Lerneinheit 2.7  
ist abgeschlossen!**



**Kofinanziert von der  
Europäischen Union**

Von der Europäischen Union finanziert. Die geäußerten Ansichten und Meinungen entsprechen jedoch ausschließlich denen des Autors bzw. der Autoren und spiegeln nicht zwingend die der Europäischen Union oder der Europäischen Exekutivagentur für Bildung und Kultur (EACEA) wider. Weder die Europäische Union noch die EACEA können dafür verantwortlich gemacht werden.

