|  |
| --- |
| Name des Kreises |
| Agenda (Ergebnisprotokoll) | Datum und ZeitOrt |
| **TeilnehmerInnen**: Name der Kreismitglieder **Gäste:** **Entschuldigt:**  |
| **Moderation:**    | **LogbuchführerIn:**   |
| **Ablage des Protokolls:** Interner Ordner Hinweis auf die Beschluss-Liste, in der alle Entscheidungen mit Evaluierungsdatum aufgelistet sind.  |

Tagesordnung

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Thema** | **Ziel** | **Art** | **Zeit** | **Verantw** |
| 1. | Einstiegsrunde | Verbinden | Runde | 5` | Mod |
| 2. | Administratives: Protokoll, Agenda | Klarheit | Beschluss | 15` | Mod |
| 3. | News: Aus anderen Kreisen, wichtige Infos | Verbindung/ Transparenz | Bericht | 10` | Mod |
| 4. | Controlling: Check Todos, Status Quo Projekte/Entscheidungen | Selbstdisziplin | Bearbeitg | 15` | Mod |
| 5 | Thema U  | Klarheit | Beschluss | 30 | A |
| 6. | Thema V | Entlastung | Beschluss | 30 | D |
| 7. | Thema W | Austausch  | Evaluation | 15 | B |
| 8 | Thema X | Klarheit | Austausch | 30 | A |
| 9. | Thema Y | Bearbeitung | Evaluation | 20` | C |
| 10. | Evaluierung Beschlüsse | Selbstdiszipl | Bearbeitg | 10 | Prot |
| 11. | Check Protokoll | Transparenz | Bearbeitg | 16.00 | Prot |
| 12. | Vorbereitung nächstes Mal | Effizienz | Bearbeitg | 16.10 | Mod |
| 13.  | Abschlussrunde + gemeinsames Lernen | Verbinden/ Evaluation | Bearbeitg | 16.20 | Mod |

Zu den Tagesordnungspunkten

1. Einstiegsrunde

Wurde nicht dokumentierg

1. Administratives
* Terminplanung
* An-/Abwesenheiten heute, Unterbrechungen
* KonsenT zum letzten Protokoll
* Veränderungen zur Agenda und KonsenT zur Agenda
1. News

Wichtige Infos für den Kreis

Z.B. wichtige Infos aus verbundenen anderen Kreisen. Da hat es sich bewährt, wenn je ein Mitglied die Protokolle des verbundenen Kreises anschaut und über wichtige Themen berichtet.

1. Controlling

Die Todo-Liste wurde besprochen. Nicht erledigte Aufgaben sind in der unten angeführten To-Do-Liste enthalten. Erledigte Aufgaben wurden als eigener Punkt angeführt.
Der Themenspeicher wurde besprochen und jeweils ein kurzer Status Quo gegeben

1. Thema U

**Ausgangslage:**

Beschreibung des Ausgangslage mit Spannungen und Zahlen/Daten/Fakten - kurz

**Beschluss(vorschlag)**

Evtl. schon getroffene Beschlüsse dokumentieren, sonst Beschlussvorschlag, wenn vorhanden. Nachher im Protokoll kommt hier der Beschluss hin

1. Thema V

**Ausgangslage:**

Beschreibung des Ausgangslage mit Spannungen und Zahlen/Daten/Fakten - kurz

**Beschluss(vorschlag)**

Evtl. schon getroffene Beschlüsse dokumentieren, sonst Beschlussvorschlag, wenn vorhanden. Nachher im Protokoll kommt hier der Beschluss hin

1. Thema W

**Ausgangslage:**

Beschreibung des Ausgangslage mit Spannungen und Zahlen/Daten/Fakten - kurz

**Beschluss(vorschlag)**

Evtl. schon getroffene Beschlüsse dokumentieren, sonst Beschlussvorschlag, wenn vorhanden. Nachher im Protokoll kommt hier der Beschluss hin

1. Thema X

**Ausgangslage:**

Beschreibung des Ausgangslage mit Spannungen und Zahlen/Daten/Fakten - kurz

**Beschluss(vorschlag)**

Evtl. schon getroffene Beschlüsse dokumentieren, sonst Beschlussvorschlag, wenn vorhanden. Nachher im Protokoll kommt hier der Beschluss hin

1. Thema Y

**Ausgangslage:**

Beschreibung des Ausgangslage mit Spannungen und Zahlen/Daten/Fakten - kurz

**Beschluss(vorschlag)**

Evtl. schon getroffene Beschlüsse dokumentieren, sonst Beschlussvorschlag, wenn vorhanden. Nachher im Protokoll kommt hier der Beschluss hin

1. Check Evaluierung von Beschlüssen (Protokollführer)

Welche Beschlüsse haben ein heutiges Evaluierungsdatum und bei welchen gibt es „schwerwiegende Einwande“?

1. Check Protokoll für Aussendung

Kurzer Blick über das Protokoll, ob wir es so aussenden können.

1. Vorbereitung nächstes Mal

Wer bringt welche Themen ein – Check Backlog/Themenspeicher?
Wir haben noch genügend Themen, keine Extra-Auswahl

1. Abschlussrunde + Gemeinsames Lernen

Wurde nicht dokumentiert

* Wie geht es mir jetzt und was waren heute wichtige Lernerfahrungen für mich?
* Wie war unsere Zusammenarbeit?
* Wie war die Effizienz der Sitzung?
* Rückmeldung zur Moderation

To Dos Protokoll 05/2019

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| WER | WAS | (BIS) WANN | ANMERKUNGEN |
| Alle | Im Kontakt mit den Kunden offene Themen einbringen | laufend |  |
| Alle | Macht seine Todos und bereitet ein Thema fürs nächste Mal vor | 06/2019 |  |
| Alle | Jeder führt eine Liste über die vergangenen Monate über den benötigten Zeitaufwand für den Kreis. Benötigte Stunden und Stunden des Vertretungs- Aufwandes/ Kompensierung auflisten.  | 06/2019 |  |
| A + B | Erarbeiten Vorschlag zum Thema C auf Basis der Meinungsrunde fürs nächste Mal | 06/2019 |  |
| E | Nimmt Kontakt mit Team X auf und klärt das Thema Y. Ziel: gemeinsame Entscheidung | 06/2019 |  |
| D | Informiert sich zu unterschiedlichen Gehaltsmodellen und präsentiert beim nächsten Mal für 15 Minuten | 06/2019 |  |

Erledigte ToDos

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| WER | WAS | (BIS) WANN | ANMERKUNGEN |
| ~~Osterhase~~ | ~~Eier bringen und verstecken~~ | ~~Ostern~~ | ~~erledigt~~ |

Anlagen zur Agenda/Protokoll

**Anlage1: Abkürzungsregister und Farbenerläuterung Themenspeicher**

Abkürzungsregister.

* Namen der Kreismitglider
* Sonstige Abkürzungen

Farben Themenspeicher:

|  |
| --- |
| In Bearbeitung |
| Wird in der nächsten Sitzung gestartet |

**Anlage 2: Themensspeicher Backlog**

* A: Thema X
* B: Thema Z
* C+D: Thema x
* F: Thema S (bis 12/2019 erledigt))
* G: Thema R
* A: Thema U
* B: Thema V
* C: Thema 5
* D: Selbstorganisation der Teams
* E: gerechtes Gehaltsschema
* C: neues Produkt – Prototyp?

Erledigte Themen

* ~~Wahl ModeratorIn und LogbuchführerIn~~
* ~~A: Thema X~~
* ~~B: Thema Y~~