

# Entschieden informieren und informiert entscheiden.

Transparenz und Konsequenz basieren auf Zusammenarbeit.  
Zusammenarbeit ist geprägt von Geben und Nehmen.

## 1. Der „Fünfzeiler“ (Statusbericht)

Jede und jeder im Team informiert über seine laufenden Arbeiten. Der „Fünfzeiler“ führt schon im Namen, dass nicht Menge gefragt ist, sondern gebündelt der aktuelle Stand aufgeführt wird. Deshalb heißt er im klassischen Projektmanagement auch „Statusbericht“. In der Wirklichkeit kann der „Fünfzeiler“ auch schon mal zum Drei- oder Achtzeiler werden.

### Beispiel Vorstandssitzung im Unterbezirk:

Wenn jedes gewählte Mitglied zur Sitzung einen „Fünfzeiler“ zu seinen laufenden Aufgaben mitbringt, ist direkt für alle Transparenz hergestellt.

**Nebenwirkung:** Langatmige Selbstdarstellungen entfallen („Statusbericht schlägt Statusgehabe“.)

**Die Kür:** Die Fünfzeiler werden vorab an Vorsitz oder Geschäftsführung gemailt und für alle zur Verfügung gestellt. Der Fünfzeiler informiert zum Beispiel über erzielte Fortschritte, Änderungen/Abweichungen, was zu tun ist bis zur nächsten Sitzung.

## 2. Der TOP in der Sitzung

Niemanden ist geholfen mit einer endlos langen Tagesordnung. Zum Tagesordnungspunkt (TOP) eignet sich nur, was wirklich „top“-wichtig, entscheidungsnotwendig und unentbehrlich ist. In allen anderen Fällen reicht eine schriftliche Unterlage oder der Verweis unter „Sonstiges“.

Eine gute Tagesordnung benennt die verantwortlichen Personen, die Dauer und das Ziel. Im Kern gibt es nur zwei grundlegende Ziele: a) Informationen geben bzw. einsammeln und b) Entscheidungen treffen bzw. vorbereiten.

Ein TOP hat auch top-vorbereitet zu sein. Dazu gehört eine pointierte (schriftliche) Information über den Status, erzielte Fortschritte und die Benennung von Problemen.

**Achtung:** Probleme werden in der Regel nicht in der Sitzung gelöst, sondern als Aufgabe verteilt und dann von der verantwortlichen Person in der nächsten Sitzung vorgestellt.

Jeder TOP endet mit einem Beschluss über das weitere Vorgehen. Verantwortlichkeiten, Maßnahmen und Termine werden verbindlich protokolliert.