

Protokoll KDDS



www.ursella.info/intKenn/

Protokoll des Arbeitskreises KDDS vom Oktober 2018

Teilnehmer:

Erwin Beilfuss, Heidi Decher, Josef Friedrich, Hermann Schmidt, Sylvia Struck, (Erich Auersch, verhindert).

Information:

Da es vorgesehen ist, dass der Moderator jährlich wechselt und Erwin dies jetzt schon über zwei Jahre macht, ist der Stabwechsel fällig.

Als nächstes wäre Heidi Decher bzw. Josef Friedrich in der Folge. Heidi möchte es um ein Jahr verschieben, da sie sich zu unerfahren fühlt und Josef Friedrich möchte aus Altersgründen von der Funktion absehen.

Sylvia Struck wird 2019 die Funktion des Moderators (Ansprechpartners) übernehmen, Allerdings berufsbedingt zu einem anderen Zeitpunkt der Zusammenkunft.

Jeweils um 18 bis max. 19 Uhr in der Körnerstraß 3 (Schmidt), zu den nachfolgend Tagen: **Mo. 14. Januar, Mo. 4. März, Mo. 6. Mai, Mo. 1. Juli, Mo. 2. September, Mo. 4. November** – Stabübergabe an Heidi.

Die technische Abwicklung, Kontakt zur OWO und Internet-Produktion bleibt bei Hermann.

Anstehende Entscheidungen:

wer?

Veröffentlichung der KDDS (Frage und Antwort) als Jahrbuch?

alle

Veröffentlichung der KDDS (Clipping aus OWO) als Jahrbuch?

alle

Sonstiges:

Die Rätselthemen sollten mindestens 6 Monate im Voraus genannt werden, damit im Änderungsfall genügend Zeit verbleibt, ohne in Stress zu geraten.

Sylvia Struck, Hermann Schmidt.
07.11.2018



Kennst Du Deine Stadt?

Das Rätsel für Stadtkenner



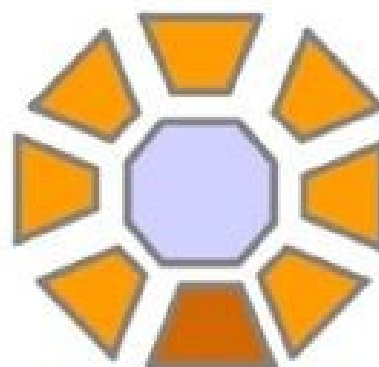
Arbeitskreis Kennst Du Deine Stadt KDDS

Der Moderator

- Er lädt zu den Besprechungen ein
- Er koordiniert die Wortmeldungen (Pferd-Igel)
- Er achtet auf Themenbezug, Rededauer, Redeanteil der Teilnehmer

- Er koordiniert die Formulierung von Aufgaben bei angesprochenen Problemen
- Er legt in Abstimmung mit den Teilnehmern den „Kümmerer“ und den Termin fest
- Er achtet auf die Einhaltung der vereinbarten Sitzungsdauer

- Am Ende der Sitzung Frage nach weiteren Vorschlägen, Wünschen, offenen Punkten
- Festlegung des nächsten Termins
- Er erstellt kurzfristig das Protokoll



Das Protokoll

- 1x1x1.
 - Eine Stunde Meeting
 - Eine Seite Protokoll
 - Ein Tag Protokollverteilung

- Teil 1: Allgemeine Information, Angabe der erledigten Punkte des letzten Protokolls

- Teil2: Nicht erledigte Punkte, neue Punkte

- Jeder Punkt soll stichwortartig als Aufgabe mit Kümmerer und Zeitziel dargestellt werden
- Das Protokoll ist die Arbeitsunterlage für die nächste Besprechung