

## Geschäftsordnung Teamsitzung Verwaltung

### Turnus und Ort

Die Teamsitzung der Verwaltung findet 1x wöchentlich im Wechsel MO oder DI in der Zeit von 10:00 bis 11:00 Uhr in der Geschäftsstelle in Altona und parallel per Zoom statt (für alle mobil Arbeitenden). Die Termine werden für ca. ein halbes Jahr im Voraus festgelegt und bei Zoom in einer Serie reserviert.

### Teilnahme

Anwesend sind die Mitarbeiter\_innen der Geschäftsstelle inkl. der Geschäftsführung.

### Vorbereitung

Für jede Sitzung werden die **Tagesordnungspunkte** in die dafür vorgesehenen **TOP's** eingetragen. Eintragungen in die Topliste sind werktags bis spätestens 24 Stunden vorher zu erledigen (für MO am FR bis 10:00 Uhr). Danach ist die Liste nicht mehr zu verändern.

Die Vorlagen liegen datiert im Ordner: [\\insel-dc\inseldaten\\$\Verwaltung\Verwaltung\VERWALTUNGSTEAM\1 Teamsitzungen](\\insel-dc\inseldaten$\Verwaltung\Verwaltung\VERWALTUNGSTEAM\1 Teamsitzungen).

Bei den jeweiligen Tagesordnungspunkten den Namen der vorschlagenden Person und den zeitlichen Umfang angeben.

### Protokoll und Moderation

Das Protokoll der Sitzung wird anhand der dafür vorgesehenen Vorlage erstellt. Die jeweils zuständigen **Protokollant\_innen** und **Moderator\_innen** sind in einer Excel-Liste festgehalten. Die Aufgaben werden im Wechsel übernommen: [\\insel-dc\inseldaten\\$\Verwaltung\Verwaltung\VERWALTUNGSTEAM\1 Teamsitzungen\1 Terminübersicht Protokoll und Moderation.xlsx](\\insel-dc\inseldaten$\Verwaltung\Verwaltung\VERWALTUNGSTEAM\1 Teamsitzungen\1 Terminübersicht Protokoll und Moderation.xlsx).

### Nachbereitung

TOP's, die nicht oder nicht vollständig behandelt werden konnten, überträgt der\_die Protokollant\_in auf die TOP-Liste für eine der nächsten Team-Sitzungen.

Mai 2023