

Geschäftsordnung Gesamt-Leitungsrunde insel e.V.

Turnus und Ort

Die Sitzung der Gesamt-Leitungsrunde findet am 3. Freitag im Monat in der Zeit von 11:00 bis 13:00 Uhr im Anschluss an die GF-Runde im Heußweg 25 oder in Form einer Videokonferenz statt.

Teilnahme

Anwesend sind der Geschäftsführende Vorstand, die Regionalleitungen, die stellvertretenden Regionalleitungen und die Fachbereichsleitung BV.

Bei Bedarf werden weitere Kolleg_innen zu bestimmten Themen eingeladen.

Protokoll

Das Protokoll der Sitzung wird anhand der dafür vorgesehenen Vorlage erstellt. Diese Aufgabe erfolgt nach dem Rotationsprinzip. Es gibt zum Protokoll jeweils eine öffentliche Version.

Es gibt eine_n Protokollant_in und eine_n Ko-Protokollant_in. Die Aufgabe der_des Ko-Protokollant_in ist das Protokoll nach Fertigstellung daraufhin zu überprüfen, welche Teile veröffentlicht werden sollen und welche nicht.

Das Protokoll wird innerhalb einer Woche nach der Sitzung erstellt.

Ist das Protokoll noch in Arbeit enthält der Dokumentenamen den Zusatz „Entwurf“. Nach Fertigstellung entfernt der_die Protokollant_in diesen Zusatz.

Das Protokoll der vergangenen Sitzung wird zunächst im Ordner Leitung allgemein\Leitungsrunden\Gesamt-Leitungsrunde\„Jahr“\ „Monat“ im Unterordner des Sitzungstermins der kommenden Sitzung abgelegt.

Änderungswünsche oder Ergänzungsvorschläge können dann im Nachverfolgungsmodus eingefügt werden. Diese werden in der nächsten Gesamt-Leitungsrunde von dem_der Moderator_in aufgerufen und es wird entschieden, ob diese Eintragungen in das Protokoll übernommen werden.

Nach Verabschiedung des Protokolls verschiebt der_die Protokollant_in der aktuellen Sitzung das Protokoll in den zugehörigen Ordner der vorherigen Sitzung:

Öffentliche Protokollversion

Der_die Protokollant_in markiert im Protokoll die Teile gelb, die aus seiner_ihrer Sicht nicht veröffentlicht werden sollen. Der_die Ko-Protokollant_in löscht die aus seiner_ihrer Sicht nicht zu veröffentlichen Teile und speichert innerhalb einer Frist von 1 Woche diese öffentliche Protokollversion als PDF unter „inseldaten\Insel e.V.\Öffnung Sitzungen\Leitung“ ab.

Moderation

Der_die Protokollant_in bereitet die jeweils folgende Sitzung vor und moderiert diese. “.
Der_die Moderator_in übernimmt auch die Aufgabe der_des Ko-Protokollant_in.

Vorbereitung

Für jede Sitzung wird ein Ordner angelegt (erfolgt durch den_die Protokollant_in der vorherigen Sitzung), der als Ordnername nur mit dem Datum benannt wird.

Der Ordner befindet sich unter dem Pfad:

Leitung allgemein\Leitungsrunden\Gesamt-Leitungsrunde\“Jahr“\“Monat“.

In diesen Ordner legt der_die Moderator_in sämtliche für die Sitzung relevanten Unterlagen in Kopie (nicht die Original!!!). Dadurch ist gewährleistet, dass in einem Ordner alle Dokumente zur Verfügung stehen.

Der_die Moderator_in nimmt Aufgaben, die sich aus vorangegangenen GF-Runden ergeben, in der TOP-Liste auf unter dem TOP „Themen aus der GF-Runde

Die Berichte aus den Regionen werden bis spätestens Mittwoch vor der folgenden Sitzung abgelegt unter Leitung allgemein\Leitungsrunden\Gesamt-Leitungsrunde\“Jahr“\“Monat“.

Die TOP-Vorschläge inkl. Vorlagen werden ebenfalls bis spätestens Mittwoch abgelegt unter Leitung allgemein\Leitungsrunden\Gesamt-Leitungsrunde\“Jahr“\“Monat“.

Der_die Moderator_in erstellt die TOP-Liste bis Mittwoch vor der Sitzung.

Nachbereitung

Für die folgende Sitzung legt der_die Protokollant_in einen neuen Ordner mit einer neuen Top-Liste an.

Vorlagen, die für die nächste Sitzung weiter benötigt werden, müssen in den Ordner der Folgesitzung verschoben / kopiert werden.

Juli 2023