# Online-Sprechstunde „Produktive Teamtreffen“

13. Januar 2026

WELTLADEN
DACHVERBAND

# Themen

- Sinn und Zweck von Teamtreffen
- Rahmen
- Gute Moderation/Vorbereitung
- Gutes Protokollieren
- Nützliche Links und Vorlagen

# Sinn und Zweck von Teamtreffen

- Regelmäßige Weitergabe von Infos, Arbeitsverteilung, Planungen und gemeinsame Entscheidungen hinsichtlich der **Organisation der Weltladenarbeit**
- **Beziehungspflege/Teambuilding** (z.B. gemeinsames Essen, informeller Austausch etc., ABER klären ob das alle wollen oder ggf. auslagern)
- Welche **Rolle** hat das Treffen für unsere Gruppe? Sind die Treffen gut besucht und haben die Mitglieder **Lust auf die Treffen?**

# Rahmen der Teamtreffen

- sollten **regelmäßig** durchgeführt werden, am besten zu einem festen Termin
- Dauer: **max. 2h**, eventuell Biopause einplanen
- Ausreichend großer, ruhiger Raum (ggf. technische Ausstattung?)
- **nicht überfrachten!**
  - keine Grundsatzdiskussionen! strategische Entscheidungen an einen externen Termin auslagern
  - Klein-Klein eher übers Ladenbuch auslagern/bilateral klären?
- gutes **Mittelmaß aus Arbeitsatmosphäre und Gemütlichkeit**

# Gute Moderation/Vorbereitung

- **Gute Vorbereitung** erhöht die Teilnahmebereitschaft!
- **Tagesordnung**: klar, verständlich, transparent
- **Zeit** im Blick behalten!
  - Ggf. Prioritäten setzen
  - Diskussionen ergebnisorientiert führen, ggf. Redezeiten begrenzen
  - Rolle als Moderator:in trennen vom eigenen Mitteilungsbedürfnis
- Trotzdem: **Bedürfnisse im Raum** wahrnehmen (Redebedarf, unterschwellige Konflikte, Abnahme der Konzentration u.ä.)
- **Die Gruppe steht im Vordergrund**: Wie erreiche ich eine Zufriedenheit, konstruktive Ergebnisse und eine wertschätzende Atmosphäre?

# Gutes Protokollieren

- Vorher klären, wer protokolliert!
- Für alle Anwesenden, aber v.a. für alle nicht-Anwesenden sollen die **wichtigsten und relevanten Ergebnisse** des Treffens klar sein (Absprachen, Zuständigkeiten, nächste Termine etc.)
- Ein gutes Protokoll ist gelebte Demokratie und erfüllt keinen Selbstzweck!
- Nur **Ergebnisprotokoll**, Stichpunkte und keine Sätze
- **Offene Fragen** sammeln
- zum Protokollieren gehört IMMER eine **Überprüfung des Protokolls** nach der Sitzung (1-2 Tage später) → man kann nicht während des Protokollierens alles Wesentliche erfassen und mitschreiben!

# Nützliche Links (1. Seite)

- Artikel **„Ladensitzung“** im Weltladen-Wiki inklusive
  - Checkliste Vorbereitung einer Ladensitzung
  - Vorlage Tagesordnung einer Ladensitzung
  - Vorlage Protokoll einer Ladensitzung

  unten im Bereich „Zum Weiterarbeiten“: https://service.weltladen.de/wiki/120
- In der **Rubrik „Team-Organisation“** im Weltladen-Wiki findet ihr weitere Artikel zu Feedback, Kommunikation, Motivation, Organisation etc.: https://service.weltladen.de/wiki
  *Tipp: Das Wiki könnt ihr auch im Volltext durchsuchen!*
- Ihr wünscht euch **Beratung und Begleitung** für euer Team? Hier findet ihr Informationen zum Angebot „Begleitete Teamtage“ und zur Fair-Handels-Beratung: https://service.weltladen.de/teamtage

# Nützliche Links (2. Seite)

- Artikel **„Einarbeitung neuer Mitarbeiter*innen“** im Weltladen-Wiki: https://service.weltladen.de/wiki/125
- **Online-Kurse** des Weltladen-Dachverbandes (zum Beispiel zur Einarbeitung neuer Mitarbeiter*innen) zu „Basiswissen Fairer Handel“ und „Ladengestaltung“: https://service.weltladen.de/akademie
- Beispiel für eine **Vereinbarung** zwischen Weltladen und Ehrenamtlichen in Form eines „Fairtrags“ auf der Website des Weltladens Schorndorf: https://elmundo.de/unterstuetzung.html

# Danke.

Noch Fragen?

Kontaktiert uns gerne.

**Laura Göpfert**
Moderatorin und Prozessbegleiterin für ehrenamtlich organisierte Gruppen
laura.g@posteo.de

**Birgit Schößwender**
Weltladen-Dachverband e.V.
Weltladen-Akademie / Beratung von Weltläden
+49 6131 68907-90
b.schoesswender@weltladen.de

WELTLADEN
DACHVERBAND