

Vorwort	5
1. Einleitung	9
2. Im Vorfeld	11
2.1 Auswahl und Vorbereitung des Sitzungssaals	11
2.2 Die Einladung	13
Die Form und Versendung der Einladung	16
Der Tagesordnungsvorschlag	19
2.3 Letzte Vorbereitungen vor der Sitzung	22
3. Anfangsformalitäten	25
3.1 Aufgaben des Sitzungsleiters	25
3.2 Die Eröffnung	32
Die Beschlußfähigkeit	33
Wahlen für die Sitzungsfunktionen	37
3.3 Die Genehmigung der Tagesordnung	43
3.4 Die Genehmigung des Protokolls	46
4. Weitere Tagesordnungspunkte	50
4.1 Die Behandlung von Berichten und Entlastungen	50
4.2 Die Behandlung von Wahlen	53
4.3 Die Behandlung von Sachanträgen	63
4.4 Der Tagesordnungspunkt „Verschiedenes“	76
4.5 Der einwandfreie Abschluß	77
5. Geschäftsordnungsanträge (GO-Anträge)	78
5.1 Die Behandlung von GO-Anträgen	81
5.2 Inhalt und Auswirkungen von GO-Anträgen	85
6. Diskussion und Debatte	99
6.1 Diskussionsformen	100
6.2 Technik und Taktik der Diskussion	104
6.3 Die Diskussionsleitung	105

7.	Abstimmungen und Wahlen	113
7.1	Die Abstimmung	113
	Die Taktik der Abstimmungsformen	114
	Das Stimmrecht	117
	Auszählen	118
7.2	Gültigkeit und Anfechtung von Beschlüssen	122
7.3	Die Wahl	125
	Wahlbeteiligung	125
	Wahlverfahren (Wahlmodus)	126
8.	Die Mehrheit	129
	Definitionen	129
	Verfahren zur proportionalen Sitzverteilung	132
9.	Abschließende Hinweise	135
9.1	Nachbereitung von Sitzungen	135
9.2	Praktische Übungsmöglichkeiten	136
	Anhang 1: Anleitung zum Lesen der Flußdiagramme	138
	Anhang 2: Literaturhinweise	140
	Anhang 3: Stichwortverzeichnis	141