

<b>1</b>	<b>Einleitung</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>Im Vorfeld</b>	<b>3</b>
2.1	Die Auswahl und Vorbereitung des Sitzungssaals	3
2.2	Die Vorbereitung der Sitzung	5
2.3	Letzte Vorbereitungen vor der Sitzung	6
<b>3</b>	<b>Die Aufgaben des Sitzungsleiters</b>	<b>9</b>
3.1	Die juristische Funktion des Leiters	10
3.2	Die Ordnungsfunktion des Leiters	11
3.3	Die Lenkungsfunktion des Leiters	13
<b>4</b>	<b>Die Sitzung</b>	<b>15</b>
4.1	Die Wahl des Sitzungsleiters	15
4.2	Die Genehmigung der Tagesordnung (TO)	16
4.3	Berichte	17
4.4	Wahlen	20
4.5	Anträge, Aussprache	21
<b>5</b>	<b>Geschäftsordnungsanträge</b>	<b>25</b>
<b>6</b>	<b>Diskussion und Debatte</b>	<b>27</b>
6.1	Diskussionsformen	27
6.2	Technik und Taktik der Diskussionen	30
6.3	Die Diskussionsleitung	32
6.3.1	Teilnehmertypen	33
6.3.2	Gesprächsführung in Vortragsveranstaltungen	36

<b>x</b>	<b>Inhaltsverzeichnis</b>
<b>7 Mut-Mach-Nachwort .....</b>	<b>41</b>
<b>Was Sie aus diesem Essential mitnehmen können .....</b>	<b>43</b>
<b>Literaturverzeichnis .....</b>	<b>45</b>
<b>Sachverzeichnis .....</b>	<b>47</b>