



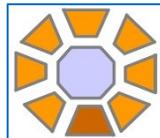
Kennst Du Deine Stadt?

Das Rätsel für Oberurseler Stadtkenner



Arbeitskreis Kennst Du Deine Stadt KDDS

Moderator
2020



Heidi Decher



Erwin Beilfuss



Andreas Homm



Quelle: Helmut Lind

Helmut Lind



Hermann Schmidt



Sylvia Struck

Innerer Kreis, AK "Kennst Du Deine Stadt"				
Name	Vorname	Mail	Schwerpunkt	Telefon, 06171-
Beilfuss	Erwin	sv-beilfuss@bau-svbuerode	Denkmal, Haus, Stadt	91 24 08
Decher	Heidi	heididecher@online.de	Gastgewerbe	5 52 16
Homm	Andreas	Andreas.Homm@rolls-royce.com	MO	54111
Lind	Helmut	lind.obu@t-online.de	Stadtgesch, Bahn	46 28
Schmidt	Hermann	obugv@aol.com	Indu Handw Gewe	20 000 45
Struck	Sylvia	struckobu@t-online.de	Zeitgesch, Camp	50 89 90

Rätselteam "Kennst Du Deine Stadt", Stand: 2.01.2020



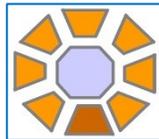
Kennst Du Deine Stadt?

Das Rätsel für Oberurseler Stadtkenner



Arbeitskreis Kennst Du Deine Stadt KDDS

Moderator



Heidi Decher

KDDS-Termine 2020

Mo 13.01. 2020 18.00 Uhr bis 19.00 Uhr

Mo 16.03. 2020 

Mo 18.05. 2020

Mo 20.07. 2020

Mo 21.09. 2020

Mo 23.11. 2020

Treffpunkt: bei Heidi Decher, Frankfurter Landstr. 7 (1. Etage).

Andreas Homm

Erwin Beilfuss

Heidi Decher

Helmut Lind

Hermann Schmidt

Sylvia Struck

Andreas.Homm@rolls-royce.com

sv-beilfuss@bau-svbuero.de

heididecher@online.de

lind.obu@t-online.de

obugv@aol.com

struckobu@t-online.de



Kennst Du Deine Stadt?

Das Rätsel für Oberurseler Stadtkenner



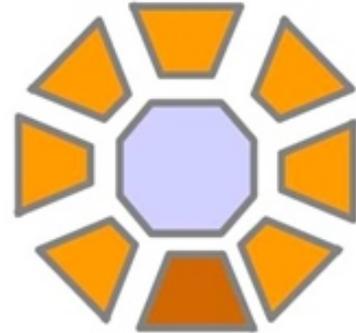
Arbeitskreis Kennst Du Deine Stadt KDDS

Der Moderator

- Er lädt zu den Besprechungen ein
- Er koordiniert die Wortmeldungen (Pferd-Igel)
- Er achtet auf Themenbezug, Rededauer, Redeanteil der Teilnehmer

- Er koordiniert die Formulierung von Aufgaben bei angesprochenen Problemen
- Er legt in Abstimmung mit den Teilnehmern den „Kümmerer“ und den Termin fest
- Er achtet auf die Einhaltung der vereinbarten Sitzungsdauer

- Am Ende der Sitzung Frage nach weiteren Vorschlägen, Wünschen, offenen Punkten
- Festlegung des nächsten Termins
- Er erstellt kurzfristig das Protokoll



Das Protokoll

- 1x1x1.
 - Eine Stunde Meeting
 - Eine Seite Protokoll
 - Ein Tag Protokollverteilung

- Teil 1: Allgemeine Information, Angabe der erledigten Punkte des letzten Protokolls

- Teil2: Nicht erledigte Punkte, neue Punkte

- Jeder Punkt soll stichwortartig als Aufgabe mit Kümmerer und Zeitziel dargestellt werden
- Das Protokoll ist die Arbeitsunterlage für die nächste Besprechung