



Effiziente und effektive Meetings

---

## Checkliste

# Kosten-Nutzen-Analyse von Meetings und Besprechungen

## Checkliste

# Kosten-Nutzen-Analyse von Meetings und Besprechungen

## Wirtschaftlichkeit von Meetings und Besprechungen prüfen

Diese Checkliste unterstützt Sie bei Ihrer Entscheidung, ob die Einberufung eines Meetings erforderlich ist oder ob aus Gründen der Effektivität und Wirtschaftlichkeit eine Alternative hierzu in Betracht gezogen werden sollten.

Meetings und Besprechungen haben einige Vorteile. So etwa, dass dort Informationen und Meinungen von Angesicht zu Angesicht ausgetauscht, Missverständnisse sofort geklärt und Entscheidungen im Team gefällt werden können. Damit wird ein hohes Maß an Engagement und Verbindlichkeit für die Beschlüsse erzielt.

### Vorteile und Nachteile

Aber sie haben auch Nachteile. Beispielsweise holen sie die Teilnehmer aus ihrem Wirkungsfeld heraus, behindern deren Erreichbarkeit und halten sie von der Erledigung ihrer Aufgaben ab. Besprechungen bieten Selbstdarstellern das nötige Publikum und zurückhaltenden Menschen die erforderliche Masse, um sich zu verstecken.

Die indirekten Kosten von Meetings sind immens. Wenn sich zehn Personen im Jahresentgeltlevel um 50 Tsd. Euro zu einem eintägigen Meeting monatlich zusammenfinden, sind hiermit bereits arbeitgeberseitig zu tragende, ertragsschmälernde Personalkosten in Höhe von über 33.000 Euro p.a. verbunden.

Hinzu kommen Zeit und Kosten der Anreise von Niederlassungen, Zeitaufwand für die Erstellung von Präsentationen, Zeitaufwand für die Besprechungsorganisation, Aufwendungen für Material, Raum und Equipment sowie Übertragungsgebühren bei internationalen Telefon- und Videokonferenzen.

### Wirtschaftlichkeit von Meetings prüfen

Überprüfen Sie als Besprechungsleiter geplante und regelmäßige Meetings auf deren Wirtschaftlichkeit. Falls Sie nicht über alle Informationen verfügen, behelfen Sie sich mit möglichst zutreffenden Einschätzungen.

Bei dieser Checkliste handelt es sich um Gedankenanstöße und hilfreiche Punkte rund um das Thema Besprechungseffektivität und -effizienz, die in jedem Einzelfall möglichst nach entsprechender Beratung angepasst werden müssen. Jedwede Verwendung dieses Textes geschieht auf eigenes Risiko und unter jeglichem Haftungsausschluss der Wolf I.O. Group GmbH.

Bitte kontaktieren Sie uns, wenn Sie sich über Fragen zu effizienten und effektiven Meetings mit einem unserer Berater austauschen möchten.

© Wolf I.O. Group GmbH | Engelsstraße 6 | D-42283 Wuppertal | +49 (0)202 4796290 | www.wiog.de. Alle enthaltenen Beiträge und Abbildungen sind urheberrechtlich geschützt. Kopieren oder Nachdruck verboten; Ausnahmen nur mit ausdrücklicher Genehmigung. Das Zitieren von Auszügen kann nur gestattet werden, wenn die Wolf I.O. Group GmbH als Quelle genannt wird.

# Checkliste: Wirtschaftlichkeit von Besprechungen

## Kosten

Wie hoch ist der zeitliche Aufwand für die Besprechung insgesamt, für alle unmittelbar und mittelbar beteiligten Personen, inkl. An- und Abreise, Vor- und Nachbereitung?

### A. Teilnehmer

1	(Namenskürzel)	mit	_____	Std. x	_____	€ Std.-Kosten*:	_____	€
2	(Namenskürzel)	mit	_____	Std. x	_____	€ Std.-Kosten*:	_____	€
3	(Namenskürzel)	mit	_____	Std. x	_____	€ Std.-Kosten*:	_____	€
4	(Namenskürzel)	mit	_____	Std. x	_____	€ Std.-Kosten*:	_____	€
5	(Namenskürzel)	mit	_____	Std. x	_____	€ Std.-Kosten*:	_____	€
6	(Namenskürzel)	mit	_____	Std. x	_____	€ Std.-Kosten*:	_____	€
7	(Namenskürzel)	mit	_____	Std. x	_____	€ Std.-Kosten*:	_____	€
8	(Namenskürzel)	mit	_____	Std. x	_____	€ Std.-Kosten*:	_____	€
9	(Namenskürzel)	mit	_____	Std. x	_____	€ Std.-Kosten*:	_____	€
10	(Namenskürzel)	mit	_____	Std. x	_____	€ Std.-Kosten*:	_____	€

### B. Weitere Personen (z.B. Assistenz, Backoffice)

1	(Namenskürzel)	mit	_____	Std. x	_____	€ Std.-Kosten*:	_____	€
2	(Namenskürzel)	mit	_____	Std. x	_____	€ Std.-Kosten*:	_____	€
3	(Namenskürzel)	mit	_____	Std. x	_____	€ Std.-Kosten*:	_____	€
4	(Namenskürzel)	mit	_____	Std. x	_____	€ Std.-Kosten*:	_____	€
5	(Namenskürzel)	mit	_____	Std. x	_____	€ Std.-Kosten*:	_____	€

\* Die Std.-Kosten ermitteln Sie pro Person mit Hilfe der Formel "Jahrespersonalaufwand durch Jahresarbeitsstunden"

### C. Direkte Kosten bei Vorbereitung, Durchführung, Nachbereitung (z.B. Material, Externe)

1	(Kostenposition)	:	_____	€
2	(Kostenposition)	:	_____	€
3	(Kostenposition)	:	_____	€
4	(Kostenposition)	:	_____	€
5	(Kostenposition)	:	_____	€

### D. Opportunitätskosten für Vorbereitung, Durchführung, Nachbereitung

1	(Kostenposition)	:	_____	€
2	(Kostenposition)	:	_____	€
3	(Kostenposition)	:	_____	€
4	(Kostenposition)	:	_____	€
5	(Kostenposition)	:	_____	€

**Summe Kosten** | Gesamte Aufwendungen für das Meeting = \_\_\_\_\_ €

## Nutzen

Welche Aufgaben stehen an, welche Ergebnisse sind zu erzielen?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Welche Entscheidungen sind zu fällen?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Welchen Nutzen werden Sie und die Teilnehmer aus der Besprechung ziehen?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## Kosten-Nutzen-Relation

Ist der Aufwand durch den erzielbaren Nutzen zu rechtfertigen?  ja  nein  teilweise

Bemerkungen: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Wenn Ihnen die Durchführung des Meetings aufgrund der Kosten-Nutzen-Relation als wenig sinnvoll erscheint, werden Sie sich bietende Alternativen prüfen wollen. Möglicherweise können einzelne Ziele der Besprechung auf andere Weise zu geringeren Kosten realisiert werden.

## Alternativen prüfen

Könnte eine einzige Person oder ein kleineres Team unter gezielter Hinzunahme anderer Personen den gleichen oder sogar einen höheren **Nutzen** erzielen? Wer muss dafür was (mit wem) tun?

Nutzenaspekt 1: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Wie könnte die Hinzuziehung anderer Personen erfolgen?

- Korrespondenz: Brief, E-Mail, Messages, Fax etc.
- Persönliches Gespräch unter 4 Augen / 6 Augen
- Telefonat
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Nutzenaspekt 2: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Wie könnte die Hinzuziehung anderer Personen erfolgen?

- Korrespondenz: Brief, E-Mail, Messages, Fax etc.
- Persönliches Gespräch unter 4 Augen / 6 Augen
- Telefonat
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Nutzenaspekt 3: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Wie könnte die Hinzuziehung anderer Personen erfolgen?

- Korrespondenz: Brief, E-Mail, Messages, Fax etc.
- Persönliches Gespräch unter 4 Augen / 6 Augen
- Telefonat
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Erwarten Sie das Aufkommen von **Konflikten**? Bei wem, in welchen Punkten? Auf welche andere Weise können Sie eine Einigung erzielen?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Erwarten Sie **Widerstände**? Bei wem, in welchen Punkten? Auf welche andere Weise können Sie das nötige Engagement für die Umsetzung erzielen?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

WOLF I.O. GROUP GMBH  
UNTERNEHMENSBERATUNG

Engelsstraße 6 (Villa Engels)  
D-42283 Wuppertal  
[www.wiog.de](http://www.wiog.de)

Tel. +49 (0)202 479629-0  
Fax +49 (0)202 479629-29  
Mail [info@wiog.de](mailto:info@wiog.de)

USt-IdNr.: DE267693528  
Geschäftsführung: Diplom-Betriebswirt (FH) Yvonne Wolf  
Handelsregister: HRB 22341, Amtsgericht Wuppertal