**Merkmale für Entscheidungsbesprechungen**

Jedes Teammitglied ist Themen-Owner und kann seien Anliegen im Tam einbringen.

Dazu wird der Scrum Master um eine Einladung und Moderation angefragt.

Der Themen-Owner sollte sich gut vorbereiten, die Vorteile seines Vorschlages möglichst konkret einbringen und mit Zahlen und Daten überzeugen. Er kann auch mögliche Einwände und Bedenken gleich klären.

Jedes Teammitglied kann in einer anschließenden Fragerunde an den Themen-Owner nochmals alle wichtigen Details besprechen.

Anschließend bezieht jedes Teammitglied inhaltlich Stellung und kann zustimmen, Bedenken äußern oder ein Veto einlegen.

Bei einem Veto wird der Vorschlag blockiert.

Ist dies inhaltlich von großer Bedeutung oder gibt es viele Teammitglieder, die starke Bedenken haben, dann kann der Themen-Owner sein Anliegen komplett zurücknehmen.

Gibt es jedoch Klärungsbedarf, dann setzen sich der Themen-Owner und Vetoeinleger außerhalb des Meetings zusammen, um eine Lösung zu finden. Dabei macht es auch Sinn, die Personen, die erhebliche Bedenken äußern, mit einzuladen.

Sollte es dabei zu keiner Lösung kommen, dann kann der Themen-Owner den Vorschlag komplett zurückziehen oder nochmals in ein zweites Meeting modifiziert einbringen.

Ein Veto ist im zweiten Durchgang nicht mehr möglich, da sonst eine Einzelperson alles blockieren kann.

Mit der Konsentmethode wird nun eine Lösung im zweiten Durchgang gesucht. Dabei stellt der Themen-Owner seinen überarbeiteten Vorschlag vor. Wenn es keine gravierenden Bedenken mehr gibt, dann ist der Vorschlag angenommen. Bei der Konsentmethode geht es darum, nach dem „kleinsten gemeinsamen Nenner“ zu fragen. Dies geht schneller als die Konsensmethode, bei der jeder Teilnehmer mit allen Aspekten möglichst einverstanden sein muss. Natürlich sollten starke Bedenken aus der ersten Runde im zweiten Vorschlag berücksichtigt werden.