

**Hinweise für die Arbeitsgruppensitzungen**

**Organisatorisches:**

- Wer leitet die Sitzung? Ggf. nach jeder Sitzung wechseln.
- Wer führt das Protokoll?  
Wie wird dieses den Mitgliedern der AG zugeleitet?
- Ist der Zeitrahmen für die Sitzung einvernehmlich festgelegt?

**Ablauf:**

- Begrüßung
- Wer fehlt? Neue Mitglieder? Gäste?
- Tagesordnung durchgehen? Konsens? ggf. aktualisieren
- Tagesordnung nachvollziehbar abarbeiten
- Ergebnisse klar formulieren und festhalten:
  - Schriftlichkeitsprinzip, ggf. für alle visualisieren
  - Beschlüsse und Dissens festhalten
  - To-Do-Liste:  
Wer?  
Mit wem?  
Was?  
Wie?  
Bis wann?  
Warum?
- Nächste Sitzung
  - Termin
  - Ort
  - Tagesordnung
  - Ist jemand einzuladen?
- Schluss der Sitzung feststellen

## **Nicht vergessen:**

- Was sind die Ziele unserer AG? Was wollen wir?

### **Ziele nach dem SMART-Prinzip festlegen:**

**S**pezifisch

**M**essbar

**A**ttaktiv

**R**ealistisch

**T**erminbezogen

- Was müssen wir tun, um diese Ziele zu erreichen?  
Was müssen andere tun?

- **Meilensteine: Plenum der Arbeitsgruppen**

- Grundlage: Protokolle, ggf. Plakat, Powerpoint, Papier (Handout)
- Wer hat gearbeitet?
- Wie wurde gearbeitet?
- Zentrale Ergebnisse?
- Schnittstellen zu anderen Arbeitsgruppen  
(Ergänzungen, Konkurrenzen, ...)?
- Offene Fragen? Informationsbedarf? Klärungsbedarf?
- Wie geht es weiter?