

## Checkliste zur Moderation von SV-Projektgruppen-Treffen

Im Vorfeld ist es sehr angenehm, wenn für Getränke und vielleicht ein paar Kekse oder Süßigkeiten gesorgt ist, das fördert eine angenehme Arbeitsatmosphäre.

1. Wer schreibt das Protokoll? (Datum ins Protokoll schreiben). Protokoll abheften und digital auf dem SV-Rechner speichern, außerdem den Gruppenmitgliedern per email schicken.
2. Anwesende im Protokoll auflisten
3. Gibts es Tagesordnungspunkte oder Ideen aus dem letzten Protokoll, die noch nicht abschließend bearbeitet wurden? (im letzten Protokoll nachlesen)  
Was ist da noch zu tun?  
Wer macht es? Bis wann? Ist Unterstützung nötig? Von Wem? Wer nimmt bis wann mit den Unterstützern Kontakt auf?
4. Die Projektgruppenmitglieder äußern der Reihe nach, was sie für die heutige Sitzung für Anregungen oder neue Ideen haben, die in der Sitzung bearbeitet werden sollen. Danach wird die Tagesordnung ergänzt.
5. Die Tagesordnung wird Punkt für Punkt abgearbeitet, gegebenenfalls mit der ZWUP-Methode.
6. Für jeden TOP wird festgehalten, wer verantwortlich ist und was bis wann tun will.
7. Abschließend wird noch mal in die Runde gefragt, ob noch jemand was auf dem Herzen hat (Sonstiges), das besprochen werden will.
8. Eine Sitzung sollte in der Regel nicht länger als 60 min dauern (das kann die Gruppe natürlich aber auch selber individuell bestimmen).
9. Auf dem Protokoll sollte vermerkt werden, wer es geschrieben hat.
10. Nächsten Termin ins Protokoll schreiben !