

Leitfaden für die Treffen der Projektgruppen

Einstieg:

- Begrüßung durch die Projektgruppen-Sprecherin/den Projektgruppen-Sprecher
- Vorstellungsrunde (bei Bedarf; insbesondere bei neuen Teilnehmenden)
- Zeitrahmen für das Treffen festlegen
- Gesprächsleitung und Protokollführung festlegen
- Gemeinsame Sichtung des Protokolls der letzten Sitzung der Projektgruppe

Projekte und Aktivitäten ergänzen und konkretisieren:

- **Projektsteckbrief** erstellen (→ siehe Vorlage „Projektsteckbrief“)
 - Was oder wie genau? Kurze Beschreibung der Projektinhalte/Vorgehensweise und einzelner Bausteine sowie Ziele, die mit dem Projekt/der Aktivität verfolgt werden.
 - Wo soll das Projekt umgesetzt werden?
 - In welcher Projektphase befindet sich das Projekt (Ideensammlung, Konzeptphase, Umsetzungsreif)?
 - Was soll bis wann gemacht werden?
 - Wer kümmert sich um was?
 - Fallen Kosten an? Wofür? Gibt es schon Finanzierungsansätze?
- Sind **weitere Akteure** einzubinden?
 - Wer sollte noch beteiligt werden? Wer könnte noch Interesse haben? Wer spricht diese Personen zur Mitarbeit an?
- **Unterstützungsbedarf** und offene Fragen klären
 - Welche Materialien oder Informationen werden benötigt? Wer kümmert sich?
 - Wo ist eventuell Hilfe oder Zuarbeit notwendig? Welche Fachleute sind ggf. einzubinden?

Ausblick

- Wann und wo findet das nächste Treffen der Projektgruppe statt?
- Soweit möglich: Themen für das nächste Treffen festlegen

Tipps für das Protokoll

Bitte verfassen Sie bei jedem Treffen ein Kurzprotokoll als Arbeitsgrundlage für das nächste Treffen und zur Information für die Stadt, das Planungsteam und andere Akteure.

- Folgendes sollte im Protokoll einer Gruppensitzung enthalten sein:
 - Sitzung, Ort, Datum
 - Protokollführer/in
 - Tagesordnungspunkte (TOP), Liste der Teilnehmenden
- Inhalt:
 - Kurze Dokumentation der Ergebnisse der Sitzung (stichpunktartig)
 - Ggf. offene Fragen festhalten, die zu klären sind
 - Ggf. nächste geplante Schritte auführen
- **Protokolle und nächste Termine:** Gerne zur Info per E-Mail an KoRiS (kleipsties@koris-hannover.de) und Stadtlandschaft (harald.meyer@stadtlandschaft.de).