**Agenda zum Kick-off Treffen**

**Zielsetzung**

* Kennenlernen (sowohl der Beteiligten untereinander als auch des Projekts)
* Setzung des Rahmens, innerhalb dessen die Projektarbeit erfolgen wird,
* Grundstein legen für vertrauensvolle Zusammenarbeit,
* Wissenstand der Teilnehmenden angleichen,
* Offene Fragen beantworten, Unsicherheiten und Bedenken ausräumen / registrieren

**Rahmen**

Gastgeber\*in und Moderation[[1]](#footnote-1): Projektleitung

Teilnehmende: Mitglieder des Projektteams, Auftraggeber\*in, ggf. Mitglieder des Lenkungskreises

Dauer: 90 – 120 Minuten

Zeitpunkt: vor Beginn der Durchführung des Projekts

Ort: in Präsenz

**Möglicher Ablauf**

|  |  |
| --- | --- |
| **Was?** | **Wer?** |
| Begrüßen und Ziele des Treffens vorstellen | Projektleitung und Auftraggeber\*in |
| Kennenlernen der Beteiligten / Vorstellungsrunde | Alle Anwesenden |
| Kennenlernen des Projekts* Projektziele / Nicht-Ziele
* Projektplan und Meilensteine
* Verantwortlichkeiten und Rollen
* Regeln für die Zusammenarbeit, Erwartungen, Regeltermine / Jours fixes
* Infrastruktur, z. B. Kommunikationsmittel, Dateiablage
 | Projektleitung in Austausch mit den Anwesenden |
| Nächste Schritte ankündigen | Projektleitung |
| Bedanken und verabschieden | Projektleitung und Auftraggeber\*in |

1. Nach Rücksprache moderiert auch das Zentrale Projektmanagement ein Kick-off Treffen. [↑](#footnote-ref-1)