



II Projekte

Tagesordnung „Kick-off-Meeting“

Zeit des Kick-off-Meetings ca. 30 - 45 Minuten

Tagesordnungspunkte	Bemerkungen
1. Begrüßen und Vorstellen des Projektteams	
2. Vorstellen der Projektaufgabenstellung – Ausgabe der Projektaufträge	
3. Diskussion und Festlegen der Meilensteine zur Projektrealisierung und Vervollständigung der Projektaufträge	
4. Absprache zu Regeln der Teamarbeit	
5. Festlegen der Verantwortlichkeiten innerhalb des Projektes <ul style="list-style-type: none">○ Projektleiter, stellv. Projektleiter, Hüter der Zeit○ Teamsitzungsleiter und Protokollführer	
6. Absprachen zur Kommunikation innerhalb des Projektteams	
7. Terminabsprachen (nächste Teamsitzung, Beginn der Projektrealisierung, ...)	
8. Besprechen der To-do-Liste	
9. Checkliste „Kick-off-Meeting“	