



Arbeitsprotokoll für die Meilensteinsitzung Nr. ____

So gehen Sie vor!

- Führen Sie in regelmäßigen Abständen **„Meilensteinsitzungen“** durch, das heißt:
 - Definieren Sie die konkreten **Teilziele** bis zur nächsten Meilensteinsitzung.
 - Überlegen Sie, welche **Aufgaben** zu erledigen sind, um die Teilziele zu erreichen.
 - Verteilen Sie die Aufgaben sinnvoll auf alle Gruppenmitglieder und legen Sie **Verantwortlichkeiten** fest.
 - Legen Sie einen realistischen **Zeitraumen** und einen Termin für die nächste Meilensteinsitzung fest.
 - Stellen Sie die **Arbeitsprotokolle** auf einer geeigneten **Kommunikationsplattform** ein.
- Prüfen Sie bei der nächsten Meilensteinsitzung, ob Sie die **Teilziele** erreicht haben. Benennen Sie die **Gründe, warum das (die) Ziel(e)** nicht erreicht werden konnte(n). Halten Sie die **Verbesserungsvorschläge** fest.

Projektthema	Ort	
Zeitraumen	Raum	
Name der An-/ Abwesenden	anwesend	abwesend

Teilziele festlegen	erreicht ✓	nicht erreicht ✓

Kontrolle der Teilziele in der folgenden Meilensteinsitzung

Dieser Teil wird in der folgenden Meilensteinsitzung ggf. bearbeitet.

Grund/Gründe, weshalb das Ziel/die Ziele nicht erreicht worden sind:

Verbesserungsvorschläge
