

Checkliste: Planung und Organisation eines erfolgreichen Netzwerktreffens

Die Checkliste unterstützt Sie bei der Organisation und Planung der Netzwerktreffen. Diese umfasst die organisatorische und inhaltliche Planung vor dem Treffen und die weitere Planung für anschließende Treffen.

Organisatorische Planung

1. Abstimmung von Termin, Uhrzeit und Länge des Treffens mit den Kooperationssteilnehmer*innen

Dabei überlegen: Welche Tageszeit eignet sich für das Netzwerktreffen unter Berücksichtigung der Arbeitszeiten der Kooperationspartner*innen am besten? Bitte nicht mehr als 1,5 bis 2 Stunden für das erste Treffen einplanen und Pausen vorsehen.

2. Vorab Versand von Agenda und begleitende Information (z.B. zur Zielsetzung des Treffens) mit der Einladung

3. Festlegung der Moderation des Netzwerktreffens

4. Bestimmung des*r Protokollant*in (Vorlage für das Protokoll findet sich in der Netzwerk-Werkzeugkiste)

5. Vorbereitung von geeigneter Räumlichkeit (ausreichend Platz und angenehme Atmosphäre) sowie kleine Snacks und Getränke zur Verpflegung der Teilnehmer*innen.

Schöne, helle Räumlichkeiten und Verpflegung mit Getränken schaffen eine Wohlfühlatmosphäre und wirken sich positiv auf den Verlauf des Treffens aus. Diese wirken sich positiv auf die Gesprächsergebnisse eines Netzwerktreffens aus.

Projekt „KompKi“

Prof. Dr. Mayer-Lewis

E-Mail: kompki@evhn.de, Telefon: 0911 / 272 53 795

Bärenschanzstraße 4, 90429 Nürnberg

Gefördert vom:



Bundesministerium
für Familie, Senioren, Frauen
und Jugend

Checkliste: Planung und Organisation eines erfolgreichen Netzwerktreffens

Inhaltliche Planung

Als Vorarbeit für Netzwerktreffen ist es sinnvoll, sich im Vorfeld der Besprechung mit folgenden Fragen zu beschäftigen oder diese vor Ort zum Thema zu machen:

1. Was sollen die Ziele und Aufgaben des Netzwerks sein?

2. Welche Ressourcen sind für den Aufbau eines Netzwerkes verfügbar und notwendig?
 - persönliche Ressourcen wie Arbeitszeit, Wissen, Erfahrung und Interessen der Kooperationspartner*innen
 - materielle Ressourcen (z.B. Fördermittel, Räume oder technische Ausstattung wie Flipchart und Stifte oder Bildschirm)
 - Kontakte vor Ort (z.B. Personen der regionalen Politik wie z.B. Bürgermeister*in, Beratungsstellen, Behörden oder medizinische Fachkräfte, psychosoziale Fachkräfte, pädagogische oder psychologische Fachkräfte)

3. Welche Personengruppen, Organisationen oder Institutionen aus den relevanten Bereichen (z.B. Medizin & Behandlung, Beratung & Information, Forschung & Bildung, Lebensweltexpertise und Recht & Ethik) sollten vertreten sein?

4. Welche Interessen, Motivation und Ideen haben die einzelnen Akteure? Wer verfügt über welche Kompetenzen und nimmt welche Rolle im Netzwerk ein?

5. Wie organisiert sich die Netzwerkgruppe und welche Strukturen sind hierfür notwendig?

Projekt „KompKi“

Prof. Dr. Mayer-Lewis

E-Mail: kompki@evhn.de, Telefon: 0911 / 272 53 795

Bärenschanzstraße 4, 90429 Nürnberg

Checkliste: Planung und Organisation eines erfolgreichen Netzwerktreffens

6. Auf welchen Zeitraum soll die Netzwerkzusammenarbeit angelegt sein?

7. Welche Schritte sind nach dem Treffen erforderlich?

- Welche Arbeitsschritte sind bis wann zu erledigen?
- Wer kann sie verbindlich übernehmen?
- Wer versendet das Protokoll (und ggf. Fotodokumentation von Unterlagen auf Papier) an alle Teilnehmer*innen?
- Wann, wo und wie lange soll das nächste Netzwerktreffen stattfinden?
- Wer organisiert das nächste Treffen und versendet die Einladung?

Absprachen der Kooperationspartner*innen zur Übernahme von konkreten Aufgaben schaffen Verbindlichkeit in der Zusammenarbeit.

Projekt „KompKi“

Prof. Dr. Mayer-Lewis

E-Mail: kompki@evhn.de, Telefon: 0911 / 272 53 795

Bärenschanzstraße 4, 90429 Nürnberg

Gefördert vom:



Bundesministerium
für Familie, Senioren, Frauen
und Jugend