Sitzungsprotokoll

|  |  |
| --- | --- |
| **Zeitpunkt des Treffens:** |  |
| **Gruppe:** |  |
| **Teilnehmer:**  |  |
| **Moderator:** |  |
| **Protokollführer:** |  |
| **Dauer des Treffens:** |  |

# Ablauf

Generell soll dokumentiert werden, wer welchen Input gegeben hat (mit Angabe der Person)

So kann der Prozess für alle Beteiligten später nachvollzogen werden.

### Diskutierte Probleme

Bspw:

* Welche Probleme können auftreten beim Tracking
* Wo besteht Unterstützungsbedarf und in welcher Form soll unterstützt werden

### diskutierte Lösungen

* Welche Automatikfunktionen sind angedacht
* Wie soll diese umgesetzt werden
* Was sind die Parameter, etc
* Fotos von diskutierten Konzepten (Flipcharts, Whiteboards)
* Grafiken, wenn welche erstellt wurden

#### verworfene Lösungen

* Welche Automatikfunktionen oder Teile von Automatikfunktionen wurden mit welcher Begründung verworfen?

### offene Punkte

* Wo besteht nach der Sitzung noch weiterer Diskussionsbedarf
* Was sind Probleme, über die sich noch Gedanken gemacht werden muss

### VErschiedenes

* Alle Dinge, die relevant sind, sich aber nicht unter einen der Punkte oben einordnen lassen

# verwendete Materialien

* Flipchart, Laptop, Whiteboard
* Fotos
* Grafiken
* Externe Sourcen (Internetadressen, Dokumente)

# To DO’s

* Welche Aufgaben werden von wem bis zum nächsten Treffen übernommen
	+ Recherche
	+ Berechnungen
	+ Überlegungen
	+ Ausarbeitungen
	+ ...