

How To – Eine Checkliste

für alle Sprecher:innen von Arbeitsgruppen der ISyCARE Innovationscommunity

1. Die Arbeitsgruppen der **ISyCARE** Community werden vom Projektteam initiiert, indem kommissarische Sprecher:innen ausgewählt und mit ihnen gemeinsam ein Steckbrief zur Gruppe erstellt wird, der Inhalte und Ziele beschreibt. Die **Gruppenbeschreibung** dient potenziellen und neuen Gruppenmitgliedern als Orientierung und steht in einer gekürzten Fassung auf der Internetseite von **ISyCARE** zur Verfügung.
2. Die Gruppen werden zunächst von **der/dem kommissarischen Sprecher:in** geleitet. Spätestens in der dritten Sitzung soll die **Wahl des/der Sprecher:in** erfolgen. Der/Die Sprecher:in dient als direkte Ansprechperson für die jeweilige Gruppe und wird mit Kontaktdaten auf der **ISyCARE**-Homepage genannt. Der/Die Sprecher:in dient als Schnittstelle zum Projekt. Ein regelmäßiger Austausch zwischen Sprecher:in und Projektteam ist gewünscht. Den Sprecher:innen kommt eine besondere Bedeutung zu, da nur sie in der Vollversammlung vorschlags-, antrags- und stimmberechtigt sind. Daher ist die Präsenz der Sprecherin/des Sprechers oder einer vorab schriftlich benannten stellvertretenden Person bei der Community-Vollversammlung elementar.
3. Die Gruppen sind offen für fachlich versierte und interessierte Personen. Die Entscheidung über die **Aufnahme neuer Mitglieder** obliegt der jeweiligen Gruppe. Um in den Gruppen aktiv mitarbeiten zu können, müssen interessierte Personen Mitglied der **ISyCARE** Community werden.
4. Die Arbeitsgruppen organisieren sich **eigenständig** in Hinsicht auf die Festlegung von Terminen und Ort der Treffen sowie der Tagesordnung.
5. Die Arbeitsgruppen treffen sich **regelmäßig** (in der Regel mindestens zwei bis dreimal pro Jahr, davon wenn möglich einmal in Präsenz), um eine vertrauensvolle Basis der Zusammenarbeit zu etablieren. Die Aktivitäten fließen in die Gestaltung von Vernetzungsevents genauso ein wie in die Entwicklung von Kooperationsstrukturen und Projekten.
6. Das **Einladungsmanagement** für die Sitzungen der Arbeitsgruppen kann zentral über das operative Team von **ISyCARE** erfolgen. Dafür muss dem Team der Termin und Ort der nächsten Sitzung und die Agenda mit den TOPs übermittelt werden. Für die **Erstellung eines Gruppenverteilers** für das Einladungsmanagement ist die Übermittlung vom Namen und der Emailadresse aller Gruppenmitglieder an das Projektteam notwendig.
7. Wenn ein **Treffen** in einer der Einrichtungen des Managementteams stattfinden soll, kann das Projektteam dazu angesprochen werden.
8. Das Projektteam muss bei Veränderungen über den **aktuellen Stand von Mitgliedern** innerhalb der Gruppe informiert werden. Das gilt sowohl für neu aufgenommene Mitglieder, als auch für Mitglieder, die aus der Gruppe ausscheiden.
9. Bei **Konflikten** innerhalb der Gruppe (zum Beispiel bei Uneinigkeit über die Aufnahme eines neuen Mitglieds) ist das Projektteam zu kontaktieren.
10. Von den Sitzungen sind **Protokolle** anzufertigen. Dafür wird vom Projektteam eine Protokollvorlage zur Verfügung gestellt, die genutzt werden sollte. Die Protokolle sollten nach der Sitzung innerhalb von einer Woche an das Projektteam an die Email: team@isy-care.de übermittelt werden.
11. Das Projekt stellt für jede Arbeitsgruppe **Ablagestrukturen** über Sciebo bereit. Dem Sprecher/der Sprecher:in wird der Link und ein Passwort zum Gruppenordner für die Weitergabe an die Gruppenmitglieder übermittelt. Innerhalb des Ordners finden sich Informationsmaterialien (Vorlagen, Infozettel, usw.), ein Mitgliederordner, Protokolle und ein Arbeitsordner, der von der Gruppe eigenständig genutzt werden kann. Das Projektteam führt regelmäßige Datensicherungen der Gruppenordner (Backups) durch.