

Treffen der Arbeitsgruppe planen

Planen Sie Treffen in der Arbeitsgruppe rechtzeitig. Dazu können Sie sich an folgenden Fragen und Schritten orientieren:

Tagesordnung erstellen

Erstellen Sie eine Tagesordnung mit allen Tagesordnungspunkten (TOP), die Sie beim nächsten Treffen thematisieren möchten. Diese Tagesordnung dient zunächst als Übersicht für alle eingeladenen Personen und kann durch Vorschläge ergänzt werden. *Gibt es vielleicht ein Hauptthema, zum Beispiel einen größeren Arbeitsunfall seit dem letzten Treffen, eine anstehende Gefährdungsanalyse, Neuanschaffungen oder bauliche Veränderungen? Dann nehmen Sie dieses Thema mit auf.*

Zeit und Raum reservieren

Reservieren Sie den Raum, den Sie für das Treffen nutzen möchten, zu den möglichen Terminen. Wenn der endgültige Termin feststeht, heben Sie die anderen Reservierungen wieder auf.

Einladen

Laden Sie die Mitglieder der Arbeitsgruppe schriftlich ein. Sie können wieder mehrere Terminvorschläge machen und die Mitglieder abstimmen lassen, welcher Termin ihnen am besten passt. Dafür können Sie, je nach Größe des Arbeitskreises, auch geeignete Online-Tools wie Doodle nutzen. Schicken Sie außerdem die Tagesordnung mit, die Sie erstellt haben. Teilen Sie auch mit, bis wann noch weitere Vorschläge bei Ihnen eingereicht werden können. Wählen Sie die Frist nicht zu knapp, damit Sie genug Zeit haben, eventuelle Vorbereitungen zu treffen. Wenn Teilnehmende ein Thema einreichen, bitten Sie darum, dass sie eine kurze Darstellung des Themas vorbereiten (z. B. eine Veranschaulichung, wie es zu einem Arbeitsunfall kam, Fotos von Mängeln oder Problemen mit oder an Sicherheitsvorrichtungen, Broschüren von neuen Schutzausrüstungen mitbringen, etc.). Teilen Sie außerdem mit, bis wann Sie eine Zu- oder Absage erhalten möchten.

Termin bestätigen

Bestätigen Sie den Termin und schicken Sie die fertige Tagesordnung mit.

Letzte Vorbereitungen

Erstellen Sie eine Liste benötigter Materialien und packen Sie diese einige Tage vor dem Treffen zusammen. Planen Sie eventuell Getränke ein.