

Konstituierendes Treffen/Auftaktsitzung – Vorbereitende Schritte und Zeitplanung

Sehr geehrte Leitlinienkoordinierende,
damit die anstehende Auftaktsitzung erfolgreich durchgeführt werden kann, möchten wir
die erforderlichen Vorbereitungsschritte und die dafür zu planenden Zeiträume für Sie
zusammenfassen:

Vorbereitungsschritt	Zeitplanung	Begründung
Einladung zur Auftaktsitzung		
Einladung der benannten Mandatstragenden zur Auftaktsitzung, ggf. Terminfindung über Abfrage von Alternativen (z.B. per doodle)	Spätestens 6 Wochen vor der geplanten Auftaktsitzung	Eine rechtzeitige Einladung ist auch für Online-Konferenzen erforderlich, u.a. da Leitlinien-Arbeit im Ehrenamt zusätzlich geleistet wird
Erstellung von Gliederung und Schlüsselfragen		
Erarbeiten eines Leitlinien-Gliederungsvorschlags und geplanten Schlüsselfragen (idealerweise im PICO-Format)	Spätestens 2 Wochen vor der geplanten Auftaktsitzung	Kenntnis der geplanten Struktur und Fragestellungen erleichtert die Vorbereitung der Diskussion und Klärung der Aufgaben der Leitliniengruppen-Mitglieder
Optional: Einteilung in Arbeitsgruppen		
Erarbeiten von Vorschlägen für AGs	Spätestens 2 Wochen vor der geplanten Auftaktsitzung	Erleichtert die Klärung der Aufgaben der Leitliniengruppen-Mitglieder
Erklärung von Interessen und Management von Interessenkonflikten		
Anlage des Projekts im AWMF-Portal Interessenerklärung Online über den/die Leitlinienbeauftragten der federführenden Fachgesellschaft (oder Versand des Formblatts der AWMF). Möglichst Erarbeitung von Vorschlägen der Kategorien für Interessenkonflikte (gering, moderat, hoch), ggf. mit AWMF-Leitlinienberater*in	Spätestens bis zur geplanten Auftaktsitzung	Das Portal unter https://www.awmf.org/leitlinien/Interessenerklaerung-online.html erleichtert das Interessenkonfliktmanagement für Koordinierende und Autor*innen, da individuelle Interessenerklärungen auch für weitere Projekte zur Verfügung stehen. Wir empfehlen, die Kategorien für Interessenkonflikte und ggf. deren Management bereits in der Auftaktsitzung vorzustellen und Fragen dazu zu klären.

Versand der Agenda + Gliederung, Schlüsselfragen+ AG-Vorschläge		
<p>Inhalte der Agenda:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Einführung durch die Koordinierenden • Vorstellung der Teilnehmenden • Methodische Einführung idealerweise durch AWMF-Leitlinienberater*in, abhängig von S-Klassifikation: <ul style="list-style-type: none"> ○ Prüfen auf Vollständigkeit und Repräsentativität der Leitliniengruppe ○ Evidenzbasierung ○ Formale Konsensfindung ○ Festlegung des Interessenkonfliktmanagements: definierte Kategorien für die Bewertung vorstellen inkl. Umgang • Klärung Stimmberechtigungen: pro Fachgesellschaft/ Organisation eine Stimme? • Gliederung der Leitlinie, Festlegung der Fragestellungen (klinische Fragestellungen, PICO) und Endpunkte (relevante Outcomes), Festlegung der Strategien zur Beantwortung der Fragestellungen • Vorstellung und Einteilung der AGs • Bei Entscheidung für eine Online-Vorabstimmung: kurze Beschreibung des Vorhabens durch Leitlinienkoordinator*in, Vorstellung des digitalen Werkzeugs (z.B. SurveyMonkey, LimeSurvey) und des Zeitraums • Festlegung von Organisationsstruktur, Arbeits- und Zeitplan 	<p>Spätestens 2 Wochen vor der geplanten Auftaktsitzung</p>	<p>1. gemeinsames Treffen aller Fachgesellschaften und Organisationen wichtig für:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gegenseitiges Kennenlernen • Einführung in die methodische Vorgehensweise der Leitlinienentwicklung nach AWMF-Regelwerk • Diskussion/Abschluss der Aufgaben aus der Planungsphase (Leitlinienstruktur, Interessenkonfliktmanagement, AG-Bildung) • Einleitung der wissenschaftlichen und inhaltlichen Leitlinienentwicklung (Festlegung Fragestellungen, Priorisierung Endpunkte, Festlegung Bearbeitungsstrategien, ggf. Recherchevorgehen). • Falls Vollständigkeit der LL-Gruppe noch nicht gegeben ist, können ggf. Nachbenennungen erfolgen.

Sobald Sie absehen, dass die Zeitplanung (in welchem Schritt auch immer) nicht gehalten werden kann, bitten wir Sie, sich bei der/dem Leitlinienberater*in zu melden oder bei gegebenem Bedarf beim AWMF-IMWi. Zu prüfen sind dann Optionen, ob und wie der geplante Termin nutzbar ist (z.B. als Arbeitstreffen) oder ein neuer Termin angesetzt werden sollte.