

Konsensuskonferenz – Vorbereitende Schritte und Zeitplanung

Sehr geehrte Leitlinienkoordinierende,
damit die anstehende Konsensuskonferenz erfolgreich durchgeführt werden kann, möchten wir Ihnen hier die erforderlichen Vorbereitungsschritte und die dafür zu planenden Zeiträume zusammenfassen:

| Vorbereitungsschritt | Zeitplanung | Begründung |
|---|---|---|
| Einladung zur Konsensuskonferenz | | |
| Einladung der Teilnehmenden, ggf. Abfrage zur Terminfindung (z.B. per Doodle) | Spätestens 6 Wochen vor der geplanten Auftaktsitzung | Rechtzeitige Einladung fördert Akzeptanz und Teilnahme (Ehrenamt) |
| Optional: Online-Vorabstimmung | | |
| Klärung, ob Online-Vorabstimmung stattfindet (digitales Werkzeug auswählen, z.B. SurveyMonkey, LimeSurvey) | Spätestens 4 Wochen vor der geplanten Auftaktsitzung | <p>Vorteile:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bessere inhaltliche Vorbereitung der LL-Gruppe • Empfehlungen mit mehr als 95% Zustimmung ohne inhaltliche Kommentare können als konsentiert gelten • Identifikation von diskussionsrelevanten Themen • Möglichkeit der Formulierung von Änderungsvorschlägen sowohl durch die LL-Gruppe als auch durch den/die Leitlinien-Koordinator*innen • Fokus auf das „Wesentliche“ <p>Nachteile:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zeitaufwand durch Datenübertragung ins Tool, Organisation • Evtl. Kosten durch das digitale Werkzeug |
| Bei Online-Vorabstimmung: Versand der Online-Vorabstimmung plus Leitlinien- bzw. Kapitelentwürfe bzw. alle bereits | Mindestens 3 Wochen vor der geplanten Konsensuskonferenz | Alle LL-Gruppenmitglieder sowie auch alle beteiligten Experten*innen/Methodiker*innen müssen die |

| | | |
|--|---|---|
| erstellten Hintergrundtexte plus Evidenztabelle | | Möglichkeit haben, sich zu allen Themen vorzubereiten. Erfahrungen haben gezeigt, dass Erinnerungsmails die Beteiligung an der Online-Umfrage deutlich erhöhen können. |
| Bei Online-Vorabstimmung : Versand der Ergebnisse an die gesamte LL-Gruppe, ggf. mit resultierenden Neuformulierungen aus der Aufarbeitung | Spätestens 2 Wochen vor der geplanten Konsensuskonferenz | Möglichkeit zur Auswertung und Aufbereitung der Umfrageergebnisse: Zustimmungsraten, Kommentare |
| Konsensuskonferenz ohne Online-Vorabstimmung | | |
| Versand der Empfehlungen, mit Hintergrundtext und Evidenztabelle an die LL-Gruppe | Spätestens 2 Wochen vor der geplanten Konsensuskonferenz | Ausreichende Zeit für Vorbereitung; ggf. Eröffnung der Möglichkeit, Kommentare den Leitlinienkoordinierenden vorab zu adressieren |
| Bewertung von Interessenkonflikten und deren Management | | |
| Sicherstellung der Vollständigkeit der Interessenerklärungen Klärung der Kategorien für Interessenkonflikte (gering, moderat, hoch) nach Festlegung der Bewertenden und Bewertung der dargelegten Interessen, ggf. mit Unterstützung durch AWMF-Leitlinienberater*innen; Information an Teilnehmende der LL-Gruppe, wer sich bei welcher Empfehlung aufgrund des Konfliktmanagements enthalten muss bzw. Doppelabstimmung vorbereiten. | Spätestens bis zur geplanten Auftaktsitzung | Die Bewertung der dargelegten Interessen in definierte Kategorien von Interessenkonflikten muss vor der Konsensuskonferenz erfolgen, damit in der Konsensuskonferenz das Interessenkonfliktmanagement nach AWMF-Regelwerk durchgeführt werden kann. Nichtabgabe einer Interessenerklärung führt zu Nichtteilnahme bei der Konsensfindung. |
| Versand der Agenda | | |
| Inhalte: <ul style="list-style-type: none"> • Vorstellung Teilnehmer • (falls noch nicht in Auftaktsitzung erfolgt) Vollständigkeit und Repräsentativität der Leitliniengruppe | Spätestens 1 Woche vor der geplanten Konsensuskonferenz | |

| | | |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • (falls noch nicht in Auftaktsitzung erfolgt) Klärung der Stimmberechtigungen: pro Fachgesellschaft/ Organisation eine Stimme? • Methodische Einführung durch AWMF-Leitlinienberater*in, abhängig von der S-Klassifikation: <ul style="list-style-type: none"> ○ Evidenzbasierung ○ Formale Konsensfindung ○ Interessenkonflikte: definierte Kategorien für die Bewertung vorstellen inkl. Management • Konsentierung der Empfehlungen, Statements, ggf. Graphiken, Flussdiagramme unter neutraler Moderation ggf. mit AWMF-Leitlinienberater*in • Zeitplanung, nächste Schritte | | |
|--|--|--|

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.