



Maßnahme: .....

Was soll konkret geschehen?	Wer übernimmt die Verantwortung?	Bis wann? (Datum, Frist)

**Hinweis:** Für jede Maßnahme sollte idealerweise eine benannte Person zuständig sein – im besten Fall mit erreichbarem Zwischenziel.

Maßnahme: .....

Diese Fragen helfen, den Stand der Umsetzung im Gremium zu reflektieren:

**Welche Maßnahmen sind in Arbeit, welche abgeschlossen?**

.....  
.....  
.....

**Wurden Fristen eingehalten? Falls nein: Woran lag es?**

.....  
.....  
.....

**Gab es unerwartete Hindernisse oder Unterstützungsbedarf?**

.....  
.....  
.....

**Haben sich Verantwortlichkeiten verändert oder verschoben?**

.....  
.....

**Was wurde aus den Maßnahmen gelernt? Was nehmen wir für die Zukunft mit?**

.....  
.....

**Was müsste im Planungsraster angepasst oder ergänzt werden?**

.....  
.....