Meeting Setup

Wenn ein Meeting geplant wird, sind die folgenden Schritte zu beachten:

1. Für jeden Termin gibt es immer einen Verantwortlichen, welcher die Planung, Moderation und Nachbearbeitung koordiniert.
2. Alle offiziellen OIH-Termine werden in einem zentralen und transparenten Kalender durch das CES gepflegt.
3. Die Einladung für alle OIH-Termine werden über CES Outlook vorgenommen.
4. In jeden Termin wird der Besprechungsraum vermerkt. Buchungen unter: Sabine Hofmann [sabine.hofmann@mizico.de](mailto:sabine.hofmann@mizico.de) Verfügbarkeit unter: <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1kzQUPwmFVCMargCs19VvDQLZkCs6GDHzJAPVI-aEHCg/edit?ts=584e989b#gid=1932009794>
5. Termine müssen mit mindestens **2 Wochen Vorlaufzeit** angekündigt werden
6. Bei der Ankündigung muss eine vorläufige **Agenda** bereitgestellt werden. Dazu bitte das *Template auf Seite 2* verwenden.
7. Teilnehmer können Vorschläge für die Agenda machen.
8. Spätestens 3 Tage vor dem Meeting muss die finale Agenda an alle Teilnehmer geschickt werden.
9. Vor dem Start des Meetings wird ein **Protokollführender** festgelegt, der die wichtigsten **Entscheidungen/Ergebnisse** und die **nächsten Schritte** des Meetings schriftlich festhält und im Anschluss die Meeting Minutes an die Teilnehmer sendet. Dies dient dazu, um einen Konsenz über die besprochenen Themen und Entschlüsse sicherzustellen. Hierfür bitte das *Template auf Seite 3* verwenden.
10. Abgeleitete Aufgaben (für das CES) werden in MeisterTask eingetragen.

[Innovation Committee] - Meeting agenda

|  |  |
| --- | --- |
| Location: | [[**Route:**](https://timetoact-group.de/anfahrt/)X-Integrate, MediaPark 5, 50670 Cologne] – **only 8 seats available** |
| Date: | [16.10.2017] |
| Time: | [9:00 am – 5:00 pm] |
| Attendees:  Outcome: | [@stephan @igor @selim @lutz @josef @hansjörg @philipp @raphael]  [Define our workload for this quarter] |

# Agenda items

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| [9:00 am] — [9:30 am] | [Feedback Tool Onboarding]   * GitHub & ZenHub * Commitment to tool chain | [All] |
| [9:30 am] — [10:00 am] | [Working with GitHub & ZenHub]   * Create an item – each of us * New issue example | [Raphael] |
| [10:10 am] — [10:30 am] | [Architecture Innovation]   * What’s your expectation / understanding? * Common sense about our committee | [All] |
| [10:30 am] — [11:00 am] | [Your Contribution]   * Innovation topics, market trends * Agenda for the rest of the day | [Leads] |

## Additional information

Add additional instructions or comments here.

Cloud Ecosystem



|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Meeting Summary** | | **Meeting Name:** | | Open Integration Hub | |
| **Date:** | | Day/Month/Year | |
| **Time:** | | [Start Time] – [End Time] | |
| **Attendees:** | |  | | | |
| **Non-Attending Invitees:** | |  | | | |
| **Agenda Items** | | | | | |
| Summary from Day/Month/Year Meeting:   * Agenda Points & Results | | | | | |
| **Decisions Made** | | 1. From now on, we will use this template to summaries our meetings | | | |
| **Issues Identified** | |  | | | |
| **Follow-up Action Items** | | | | | |
| **#** | **Item** | | **Responsible Person(s)** | | **Target Date** |
| 1 | Send Meeting Summary to all participants | | Note taker [Name] | | 01/01/2018 |
| 2 |  | |  | |  |
| 3 |  | |  | |  |
| 4 |  | |  | |  |
| 5 |  | |  | |  |
| 6 |  | |  | |  |
| 7 |  | |  | |  |