

Zwischenbericht

*[bitte hier TITEL DER LEITLINIE
einfügen]*

AWMF-Registernummer

DKH-Bearbeitungsnummer:

vom *[bitte hier aktuelles Datum einfügen]*

Inhaltsverzeichnis

1. Zusammenfassung	3
2. Organisation des Leitlinienprojekts	3
3. Darlegung der methodischen Schritte (bisher und geplant)..	3
4. Bisherige Ergebnisse	3
5. Auflistung des eingestellten Personals	4
6. Beteiligung Externer	4
7. Finanzstatus.....	5
8. Aktueller Zeitplan.....	6
9. Zusammenfassung (Einschätzung des Projektleiters)	7
10. Anhänge	7

Diese Vorgabe adressiert die wesentlichen Inhalte eines Zwischenberichtes. Es empfiehlt sich im Textteil eine kurze, präzise Darstellung, z.B. in Tabellenform. Ausführliche Dokumente (z.B. draft von der Leitlinie oder Leitlinienreport) sollten angehängt werden.

*Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an das **OL Office 030 322932959** bzw. **leitlinienprogramm@krebsgesellschaft.de***

1. Zusammenfassung

ca. eine DinA4 Seite

2. Organisation des Leitlinienprojekts

Listung beteiligter Personen, Fachgesellschaften, Arbeitsgemeinschaften, Verbände, Institutionen

Dokumentation des Umgangs mit Interessenskonflikten:

- Anzahl der versendeten Col Formulare entsprechend der Zahl aller Teilnehmer)*
- Zahl des Rücklaufes*
- Umgang mit angegebenen Col in der LL-Gruppe*

Die Col Bögen des Koordinators bzw. Koordinatoren müssen dem OL Office zum Zeitpunkt des Zwischenberichtes vorliegen.

3. Darlegung der methodischen Schritte (bisher und geplant)

Explizite Auflistung des bisherigen methodischen Vorgehens. (Liste der Schlüsselfragen mit der vorgesehenen Evidenzgrundlage (De novo Recherche / LL-Adaptation / Expertenkonsens). Die bisher erfolgten sollten von den noch geplanten Schritten gut zu unterscheiden sein. (Für Details kann auf den Leitlinienreport, der als Anlage hinzugefügt werden soll, verwiesen werden.)

Für die geplanten, noch nicht realisierten Schritte sollte ein zusammenfassender, aktueller Projektplan (s.a. 7.), eingefügt werden und die vorgegebene Zeitplantabelle genutzt werden mit entsprechender Erläuterung in Fußnoten. Die Verantwortlichkeiten der Arbeitsschritte sollten klar abgebildet sein (Aufgaben: Recherche / Abstract bzw. Volltextscreening / Bewertung der Studien / Erstellung von Evidenztabellen / Formulierung von Empfehlungen und Hintergrundtexten; Verantwortliche: zentrale Koordinationsstelle (Koordinator bzw. Methodiker / Experten und Mandatsträger / externe Auftragnehmer).

4. Bisherige Ergebnisse

z.B.

- Protokoll des kick off Meetings (Struktur der LL; Schlüsselfragen)*
-

-
- *Ergebnisse der systematischen LL-Recherche; LL-Bewertung. LL-Synoptierung*
 - *erste systematische Suchen / Bewertungen / Evidenztabelle*
 - *LL-Entwurf als Lückentext (als Anhang)*
 - *LL-Report (draft als Anhang)*

5. Auflistung des eingestellten Personals

- *Nachweis der EbM / HTA / Leitlinien-Expertise (obligat)*
- *Beschreibung der Tätigkeit und*

6. Beteiligung Externer

Beschreibung der Aufgaben, ggf. Anfügen des Vertrages

7. Finanzstatus

STAND <i>[aktuelles Datum]</i>	Gesamtsumme gemäß Antrag	aktuell ausgegeben
Personalmittel:		
<i>Bezeichnung der Stelle, Stellenumfang in %, Entgeltgruppe, für x Jahre (Name oder N.N.)</i> <i>Wiss. Mitarbeiter/in, 50%-Stelle, TV-L E 13, für 3 Jahre (Herr/Frau Mustermann)</i>		
Investitionsmittel (einmalig):		
-		
Mittel für Verbrauchsmaterialien:		
-		
Reisekosten:		
-		
Kosten für Leitlinientreffen:		
<i>Kick off Meeting</i> <i>Arbeitsgruppentreffen</i> <i>Konsensuskonferenz</i>		
Personalmittel:		
<i>Bezeichnung der Stelle, Stellenumfang in %, Entgeltgruppe, für x Jahre (Name oder N.N.)</i> <i>Wiss. Mitarbeiter/in, 50%-Stelle, TV-L E 13, für 3 Jahre (Herr/Frau Mustermann)</i>		
Mittel für Externe:		
Weiteres		
-		

8. Aktueller Zeitplan

	2009												2010												2011																							
	Jan	Feb	Mär	Apr	Mai	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez	Jan	Feb	Mär	Apr	Mai	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez	Jan	Feb	Mär	Apr	Mai	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez												
<i>Meetings und Konsensprozesse</i>																																																
Kick Off																																																
AG-Leiter Treffen																																																
AG Treffen																																																
1. Konsensuskonf.																																																
2. Konsensuskonf.																																																
<i>Schritte der Evidenzaufarbeitung</i>																																																
LL-Recherche																																																
LL-Synopse																																																
de Novo Recherche																																																
primLit Bewertung																																																
Evidenztabellen																																																
<i>weitere Produkte</i>																																																
Qualitätsindikatoren																																																
Patienten-LL																																																
Kurzversion																																																
Übersetzungen																																																

in der Zeitplantabelle bitte die entsprechenden Monatskästchen wie folgt über die Hintergrundfarbe markieren:

grün für erledigt / **orange** für ongoing / **rot** für offen [bitte löschen Sie die Bsp.- Markierungen]

9. Zusammenfassung (Einschätzung des Projektleiters)

Einschätzung inwieweit das Projekt auf dem Stand ist, an dem es sein sollte (Inhaltlich, methodisch, finanziell). Prospektive Einschätzung der Umsetzung und Finalisierung

10. Anhänge

- *Katalog der konsentierten Schlüsselfragen bzw. Plan der Bearbeitung mit Beschreibung der Evidenzgrundlage*
- *LL Erstentwurf*
- *Leitlinienreport (inkl. Schema der Evidenzbewertung und Empfehlungsgraden)*
- *falls vorhanden Evidenztabelle(n) / -berichte*
- *Nachweise der Qualifikation der projektinternen Mitarbeiter*

Ort, Datum	Unterschrift und Stempel

Bitte den fertigen Zwischenbericht mit Ort, Datum und Unterschrift versehen und elektronisch an das OL Office (leitlinienprogramm@krebsgesellschaft.de) senden.
