



# Teemaryhmien toimintaohjeet

- Teemaryhmä valmistelee oman työsuunnitelman ja sidosryhmien osallistamissuunnitelman. Suunnitelmat valmistellaan työryhmän aloittaessa. Suunnitelmia voi päivittää työn edetessä.
- Kokousmateriaali lähetetään jäsenille noin viikkoa ennen kokousta.
- Teemaryhmän kokouksista laaditaan muisto, josta käy ilmi vähintään teemaryhmän tekemät linjaukset. Teemaryhmä hyväksyy muistion seuraavassa kokouksessaan. Hyväksymisen jälkeen teemaryhmän sihteeri tai ministeriön asiantuntija tallentaa kokousmuistion VAHVA:an ja Hankeikkunaan.
- Kaikki teemaryhmien jäsenet ja varajäsenet lisätään Teams-tiimiin, jonne tallennetaan kokousmateriaali ja tarvittaessa muuta taustamateriaalia.
- Varajäsenten osallistumisesta kokouksiin sovitaan teemaryhmissä.
- Teemaryhmät voivat kutsua kokouksiin asiantuntijoita kuultavaksi.
- Teemaryhmät voivat kutsua sidosryhmiä mukaan osaan kokouksista. Sidosryhmiä osallistetaan työssä tasapuolisesti.
- Teemaryhmien puheenjohtajat raportoivat työn edistymisestä projektiryhmälle ja nostavat esiin projektiryhmässä koordinaatiota vaativat asiat.



# Osallistamisesta:

- Osallistamistilaisuuksista kerätään palautetta yhteisesti sovitulla lomakkeella. Palautelomake laaditaan YM-MMM yhteistyöllä alkuvuodesta 2025.
- Osallistamistilaisuudet dokumentoidaan. Ohjeet dokumentointiin laaditaan YM-MMM yhteistyöllä alkuvuodesta 2025.