



Boxenstopp Regionalmanagement: klare Rollen, Aufgaben und Strukturen für eine erfolgreiche Arbeit in der Region (Modul 3)

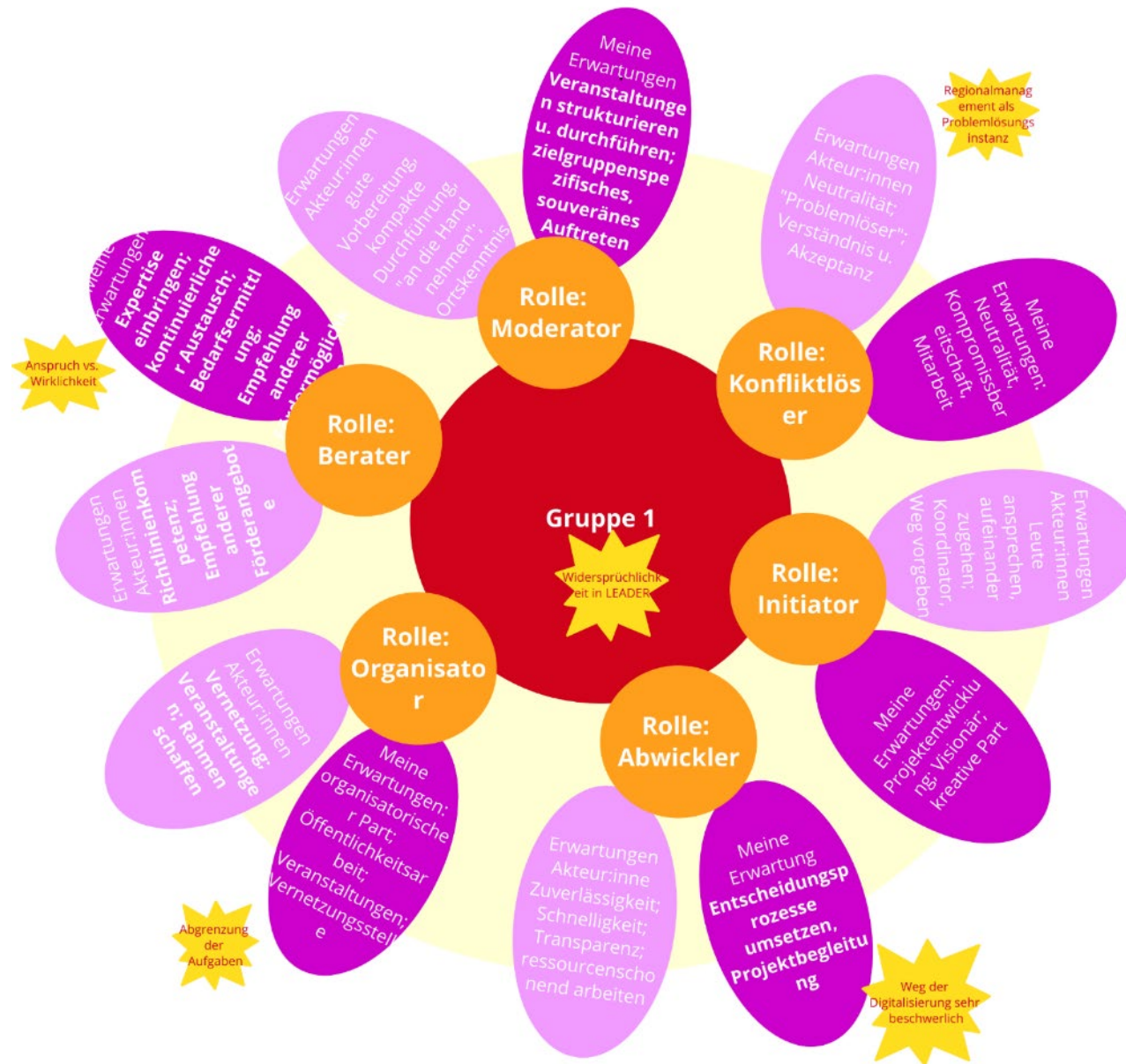
dvs * Deutsche Vernetzungsstelle
Ländliche Räume

Schulungen: Handwerkszeug für
LEADER-Regionalmanagements

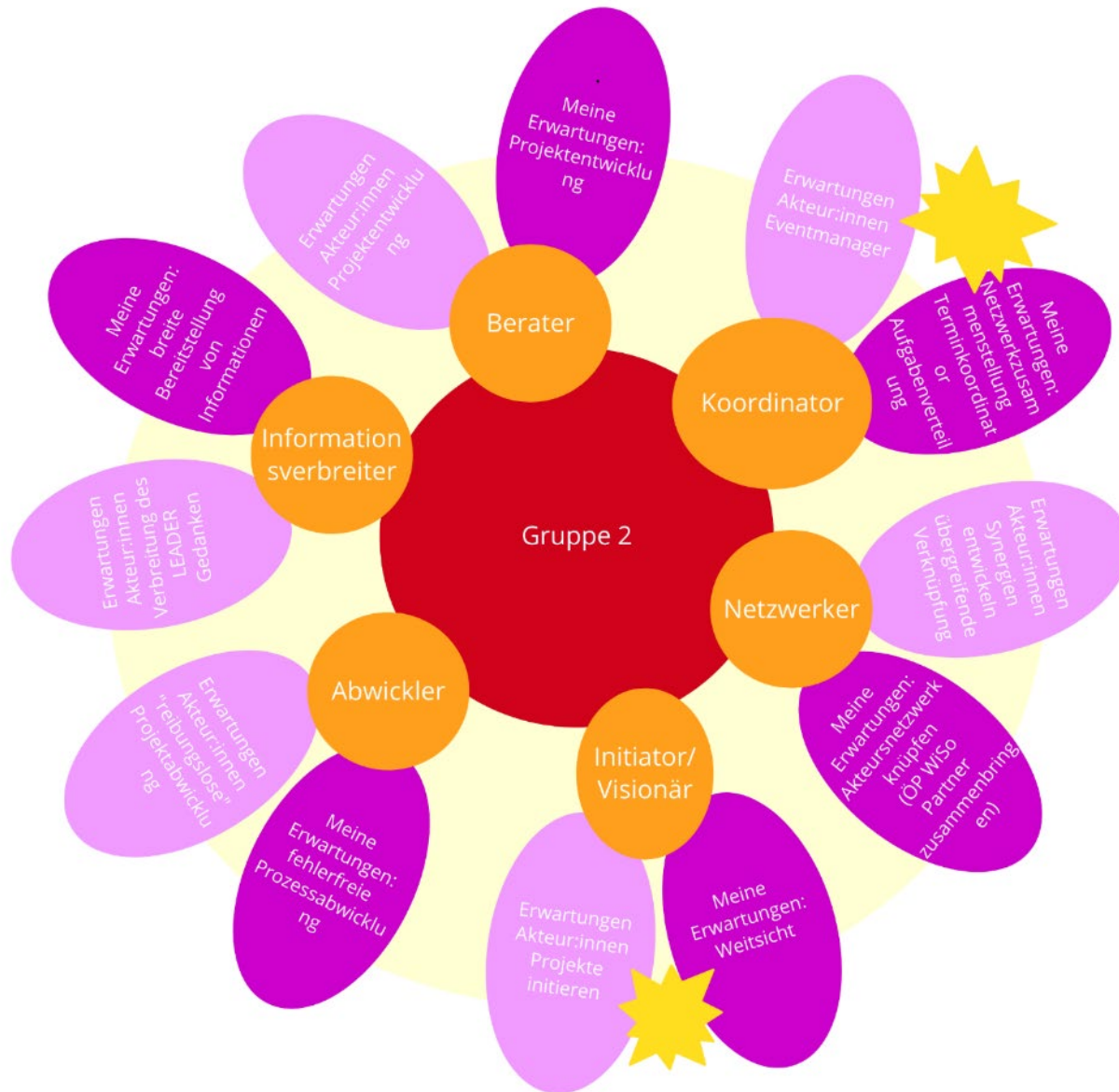
12. bis 15. März 2024
in Hannover

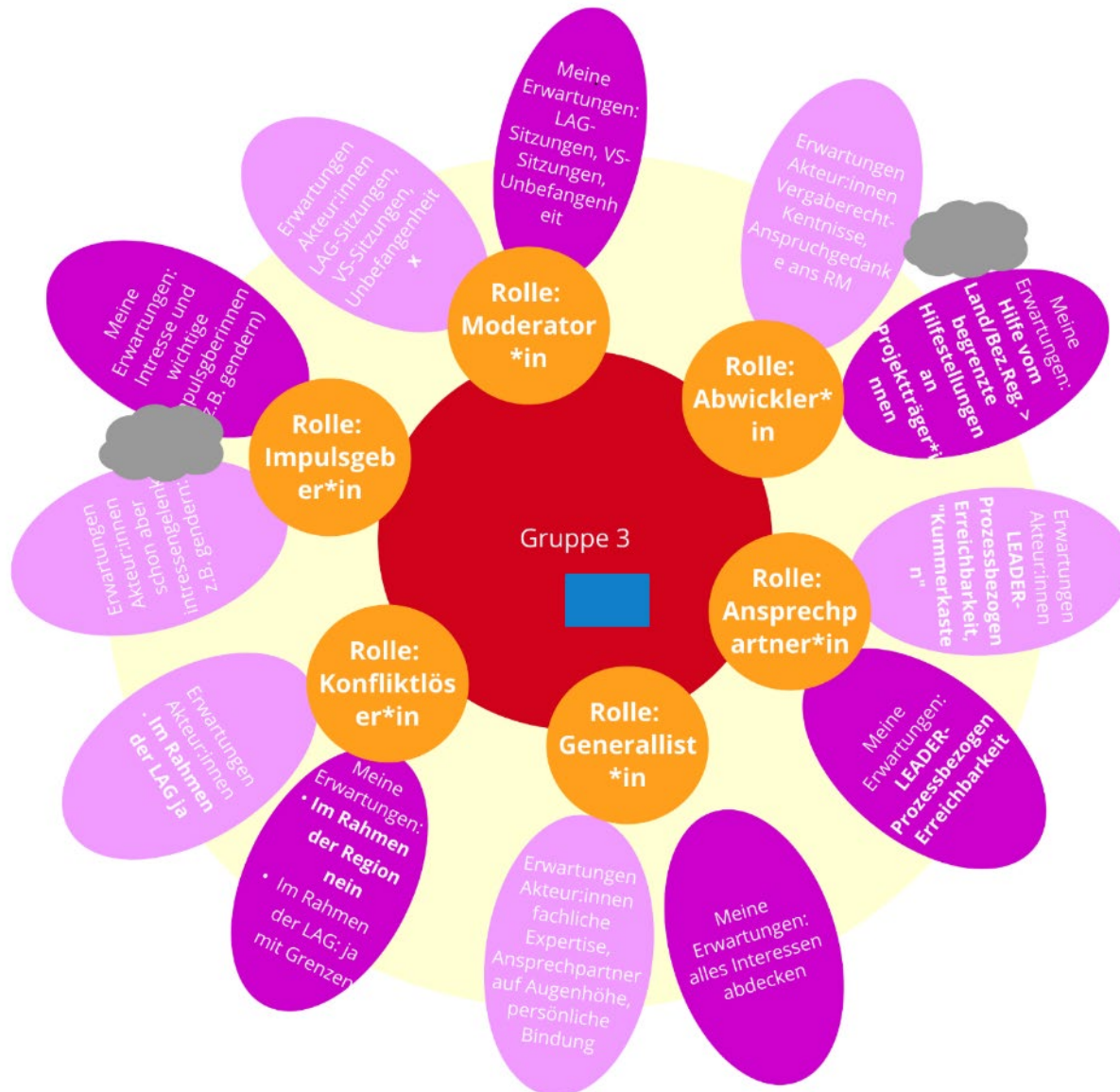


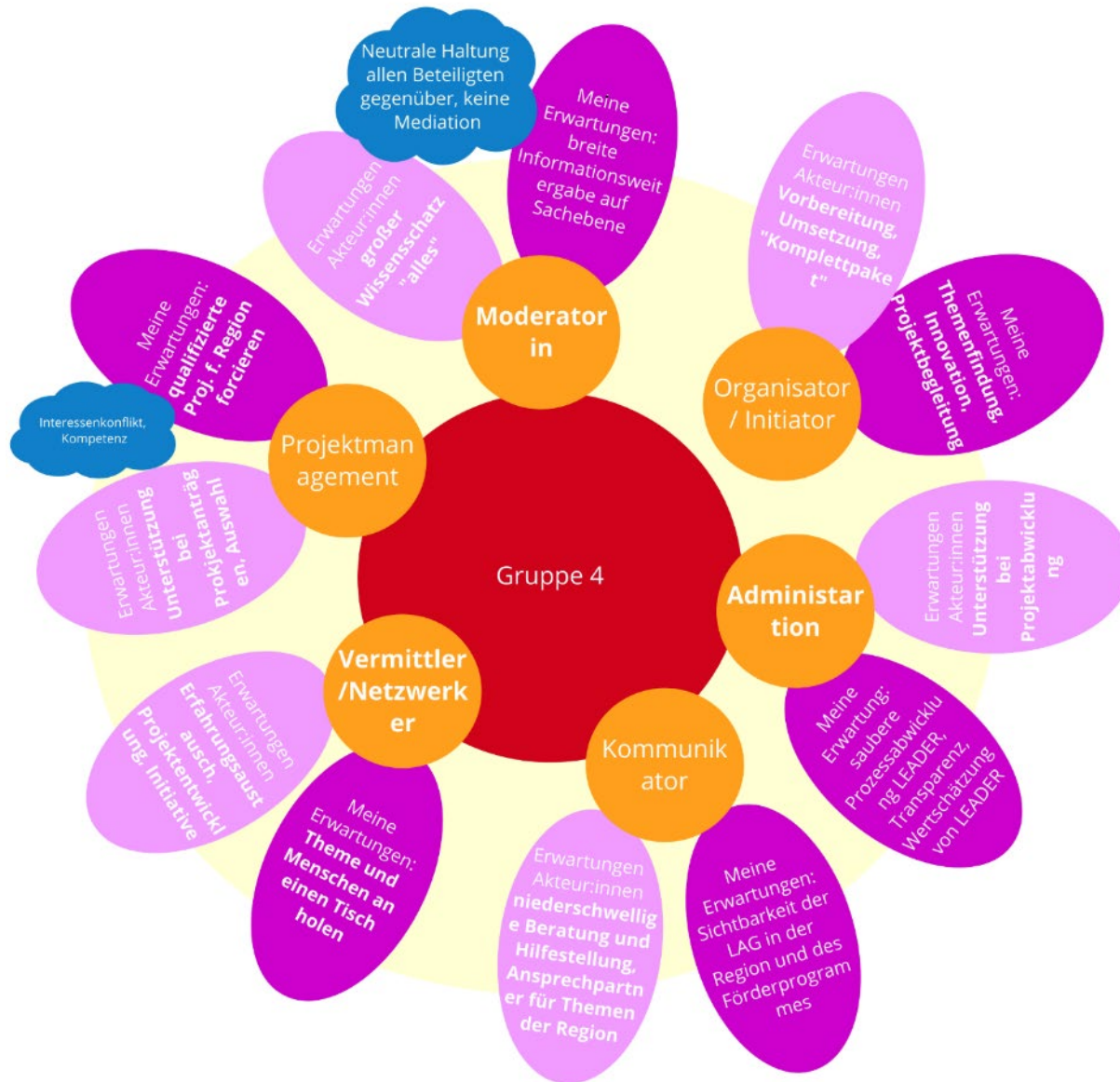
kommunare GbR
Stefan Gothe
Sebastianstr. 24
53115 Bonn
Tel.: 0228/ 92 12 352
Fax: 0228/ 925 99 824
www.kommunare.de
stefan.gothe@kommunare.de

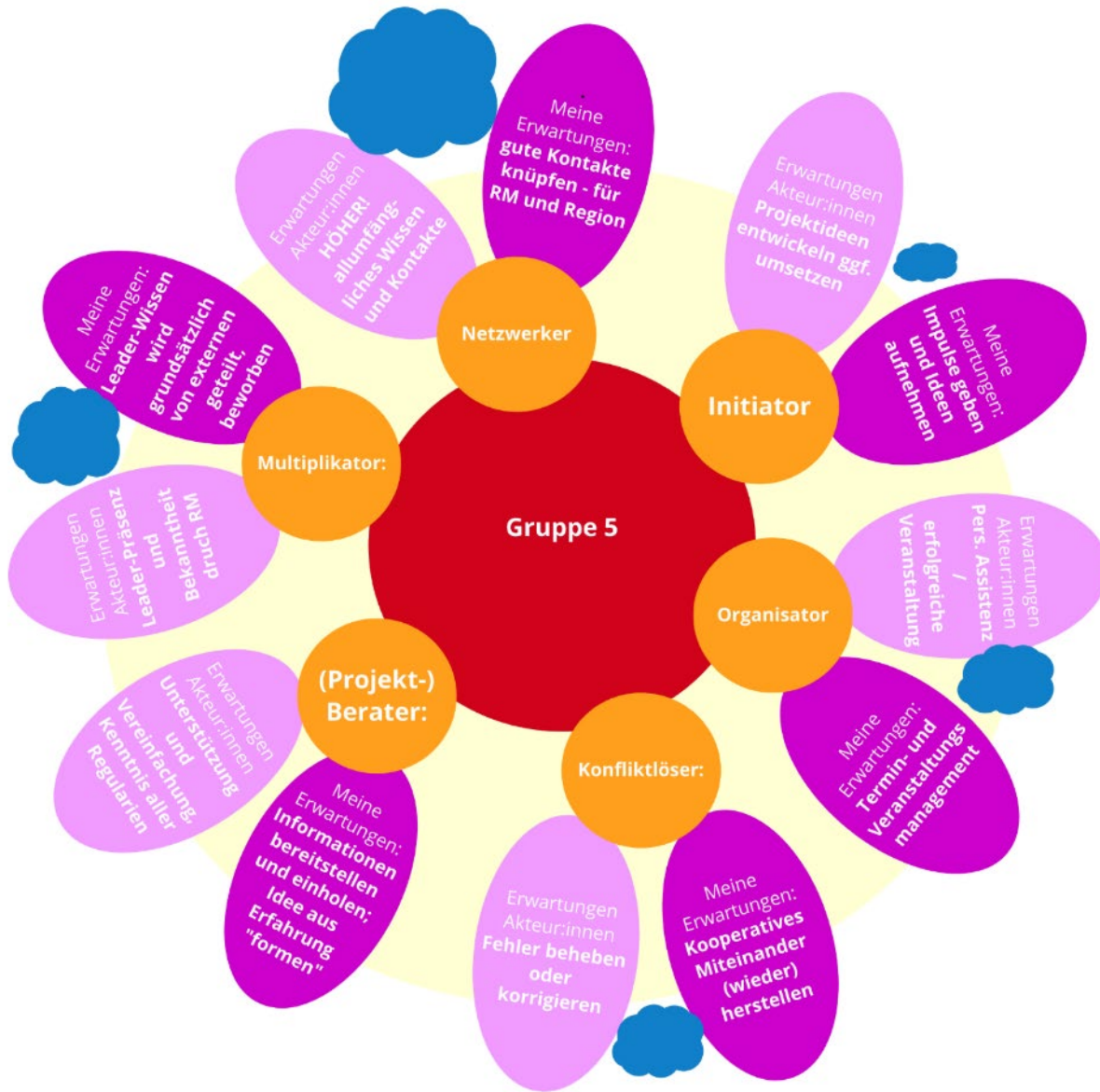


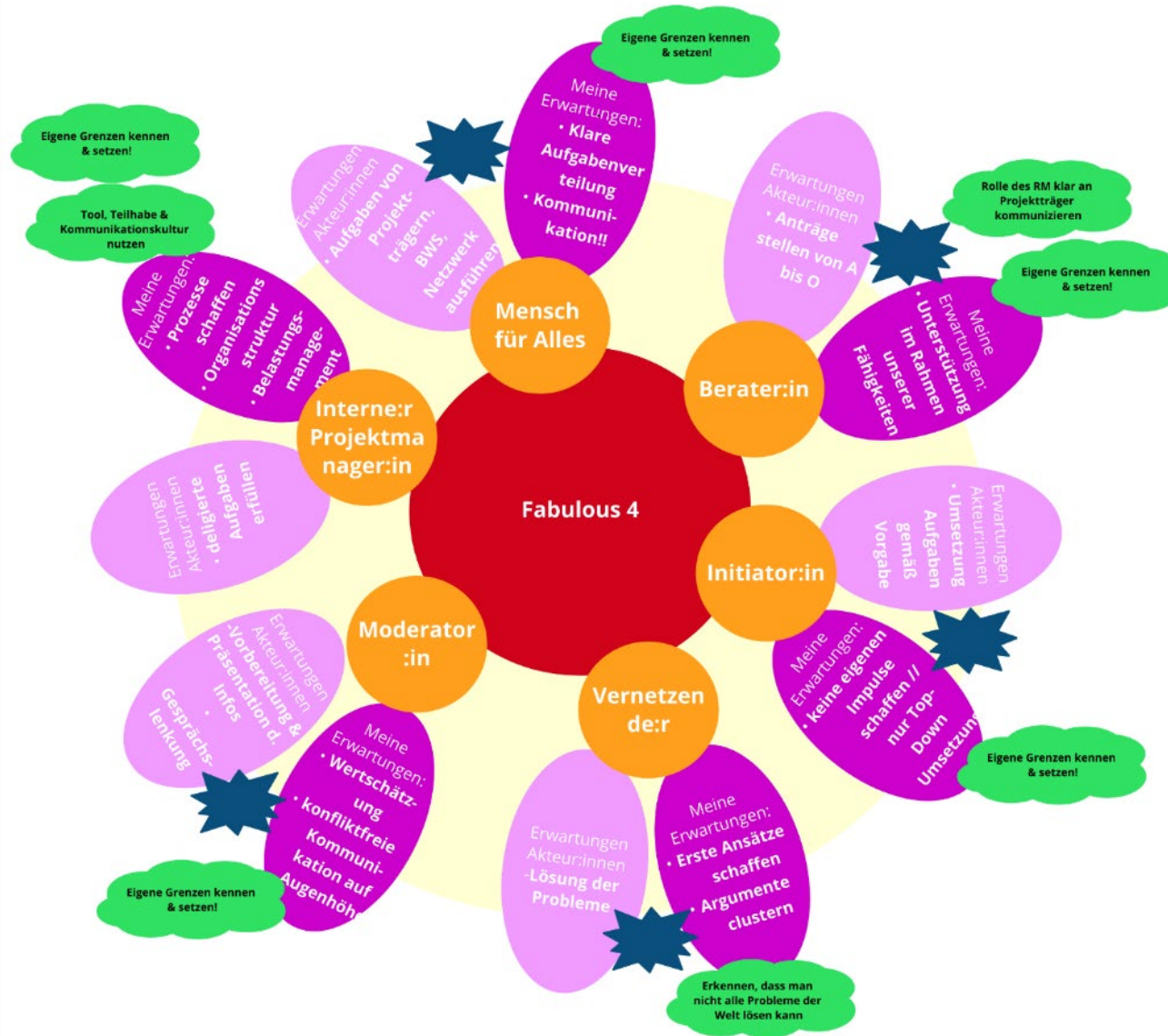
DVS-Schulung, Modul 3, 12. bis 15.03.2024, 1.Durchlauf

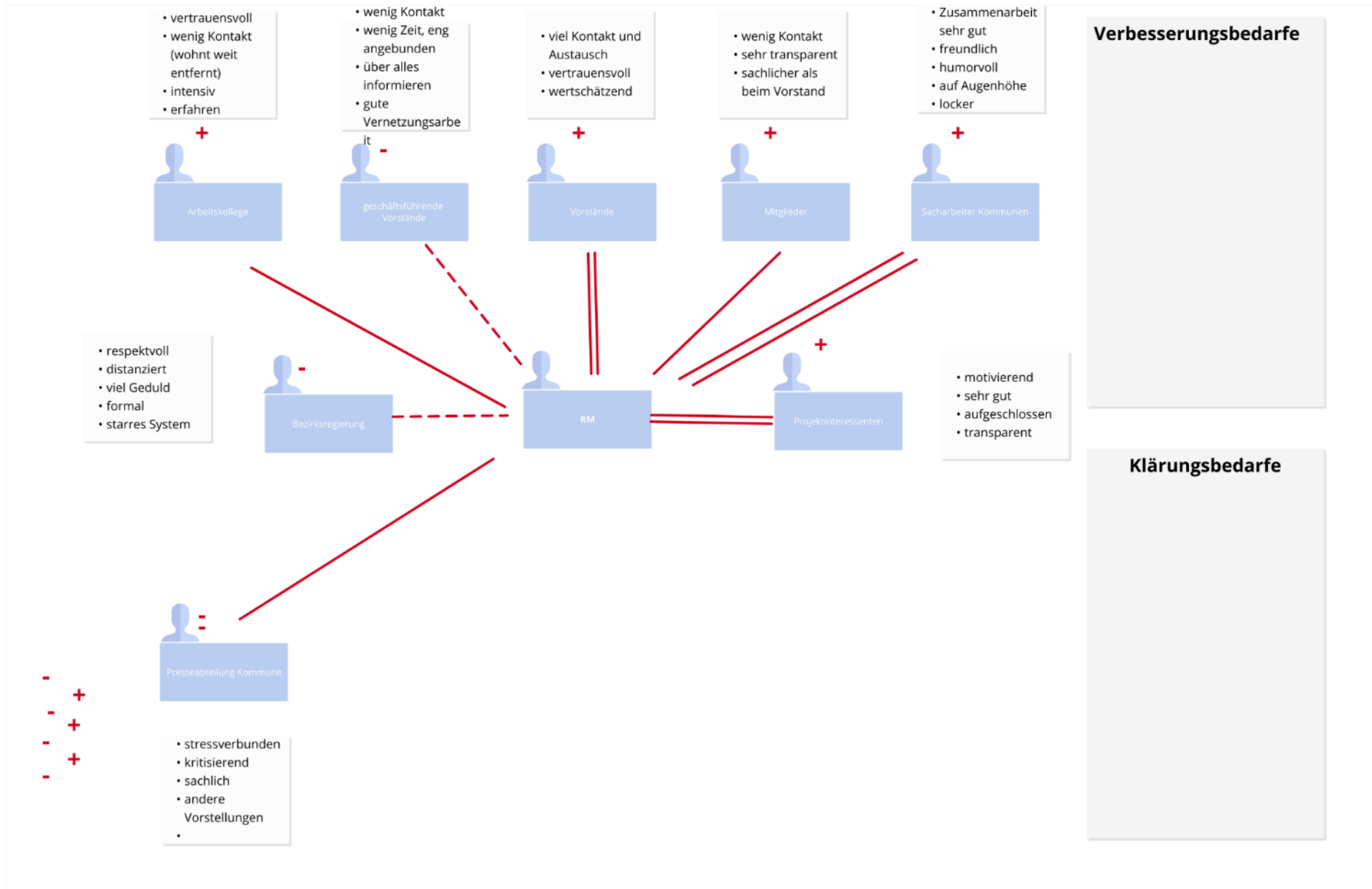


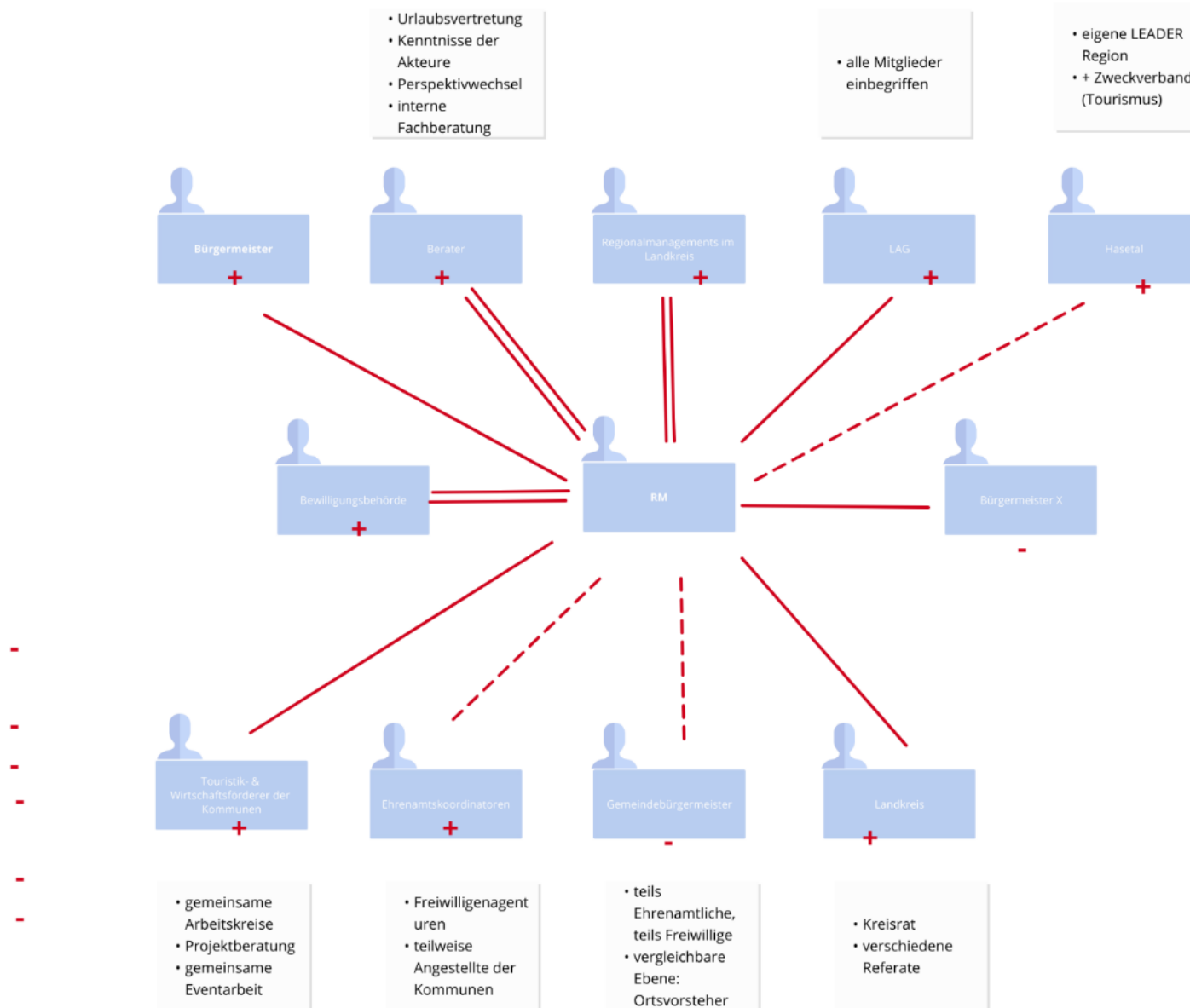










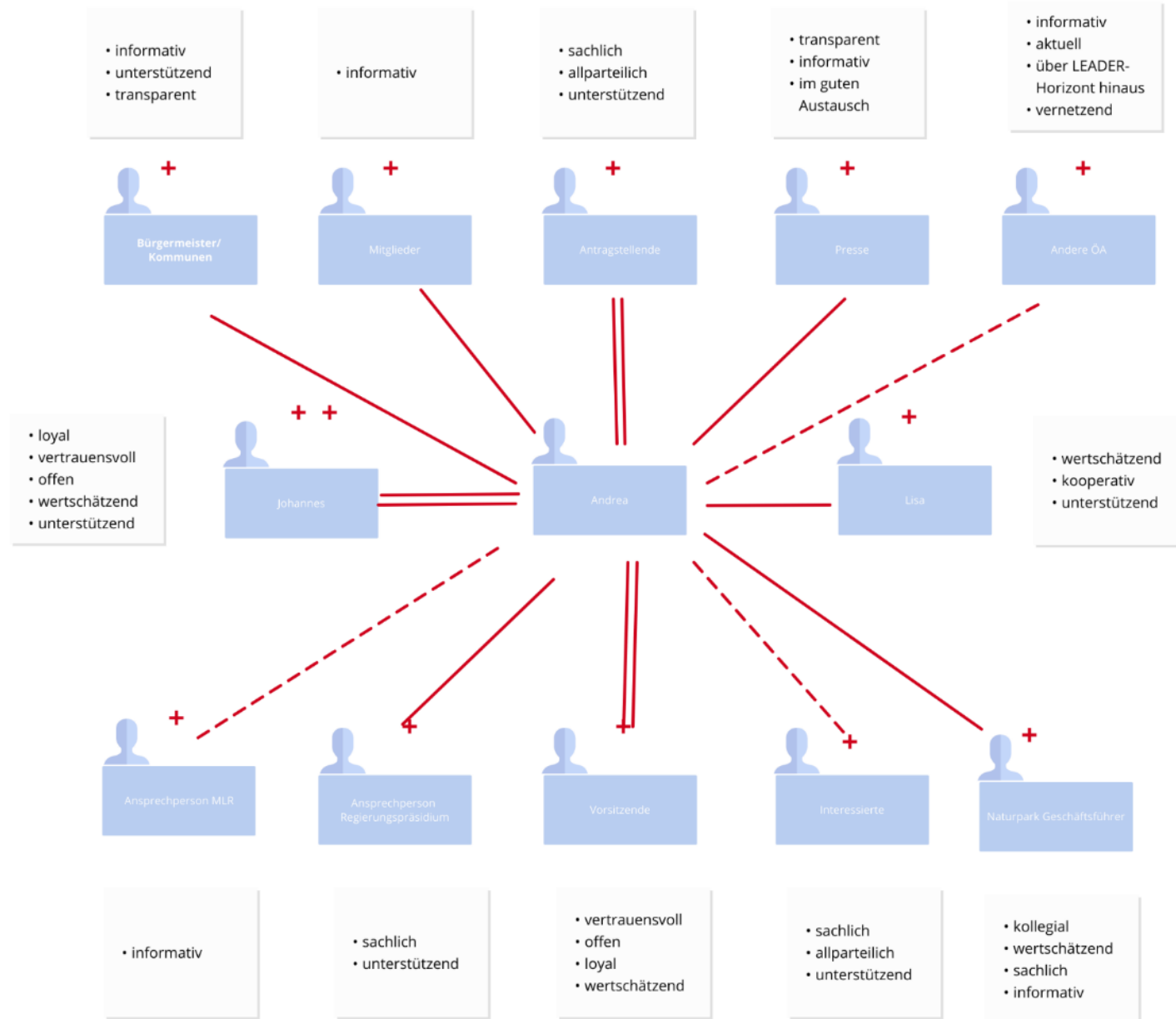


Verbesserungsbedarfe

- stärkere Anbindung an die WiSo Partner
- Zusammenarbeit mit der Region Hasetal (v.a. Informationsaustausch)
- Ehrenamt als AG etablieren, aufgrund der Potenziale

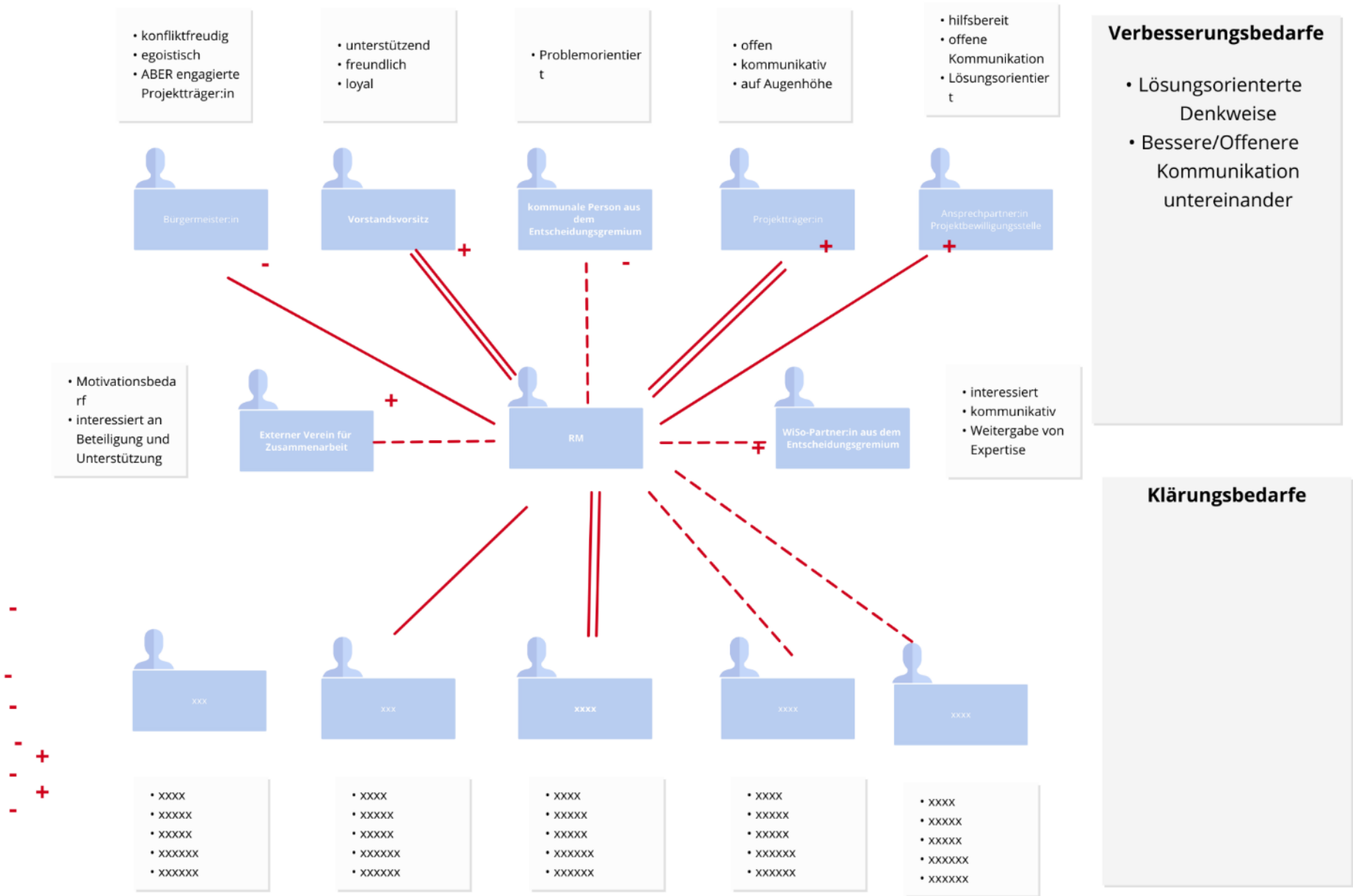
Klärungsbedarfe

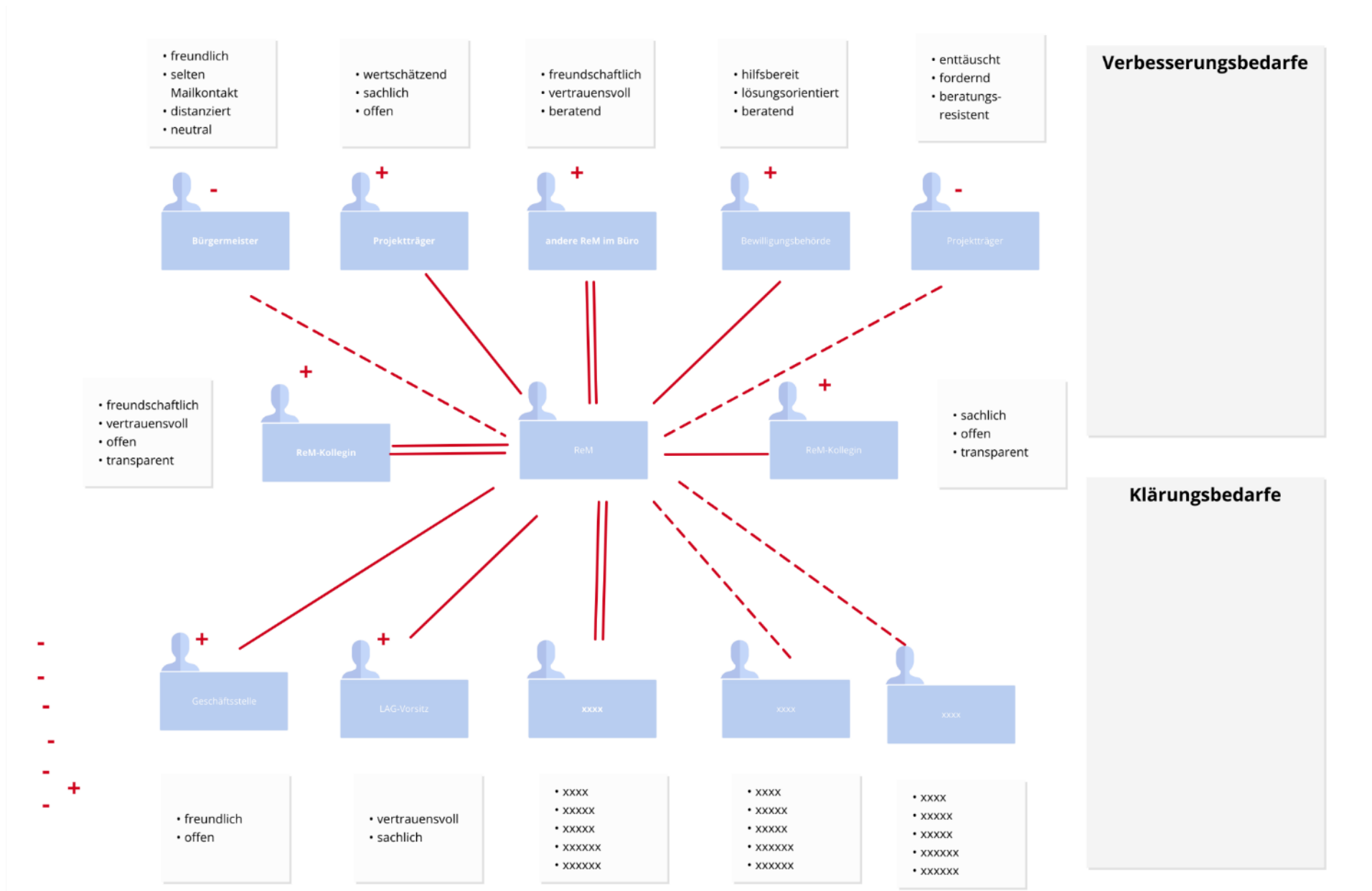
- Zuständigkeiten

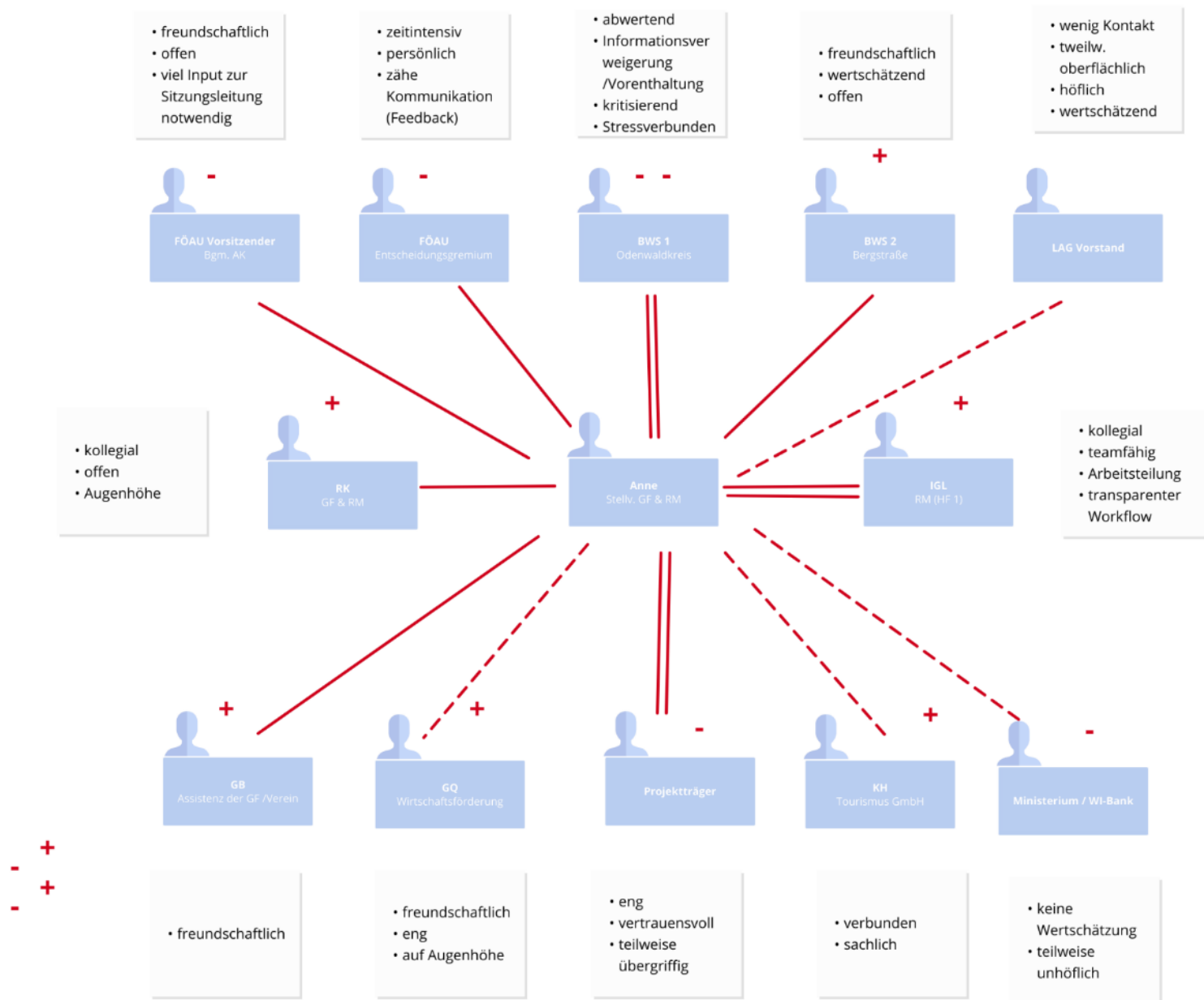


Verbesserungsbedarfe

Klärungsbedarfe







Verbesserungsbedarfe

- offene Kommunikation zwischen RM/BWS, um Aufgaben gerecht zu werden
- mehr Beteiligung & Wertschätzung (FÖAU/Vorstand)

Klärungsbedarfe

- Aufgaben RM im Vergleich zu BWS (Vergabe, Unterlagen Antragstellung,...)

Erklärung vom Antragsteller abgeben als Kompromiss

Unser Umgang mit...

Entscheidungsfindung

ist im Normalfall:

gut durchdacht, strukturiert, gute Vorbereitung auch durch Steuerungsgruppe, meistens einstimmig in dem Entscheidungsgremium

ist im Stress:

viele Enthaltungen anstatt in die Diskussion zu gehen; Abstimmungen werden auch aufgeschoben; unkonstruktive u. emotionale Zusammenarbeit

Veränderung

ist im Normalfall:

ist im Stress:

Ressourcen und Zeit

ist im Normalfall:

zeitlich getaktet, sehr strukturiert; wenig Diskussionen; Jahresplanung steht;

ist im Stress:

Diskussionsbedarf wird nicht bedient; Ehrenamtliche haben zu wenig Zeit für Vorbereitung

Konflikte

ist im Normalfall:

ist im Stress:

Lobkultur initiieren

Aufgabenverteilung

ist im Normalfall:

ist im Stress:

Strukturen, Arbeitsabläufe Verbindlichkeiten

ist im Normalfall:

gut strukturiert, gute Projektberatungen; Steuerungsgruppe gute Zusammenarbeit; Projekte auf REK begründet

ist im Stress:

auch positiv, da man sich bemüht, Schritte zu sparen;

Absprachen leiden; man vergisst schnell wichtige Personen und Vernetzungspartner

Führung

ist im Normalfall:

ist im Stress:

Anerkennung (Lob und Kritik)

ist im Normalfall:

"gut gemacht, aber ist ja auch deine Arbeit"

Höchstes Lob des Norddeutschen: "Es gibt nichts zu meckern"

ist im Stress:

häufig Kritik

Erklärung vom Antragsteller abgeben als Kompromiss

Unser Umgang mit...

Entscheidungsfindung		Veränderung		Ressourcen und Zeit		Konflikte	
ist im Normalfall: gut durchdacht, strukturiert, gute Vorbereitung auch durch Steuerungsgruppe, meistens einstimmig in dem Entscheidungsgremium	ist im Stress: viele Enthaltungen anstatt in die Diskussion zu gehen; Abstimmungen werden auch aufgeschoben; unkonstruktive u. emotionale Zusammenarbeit	ist im Normalfall:	ist im Stress:	ist im Normalfall: zeitlich getaktet, sehr strukturiert; wenig Diskussionen; Jahresplanung steht;	ist im Stress: Diskussionsbedarf wird nicht bedient; Ehrenamtliche haben zu wenig Zeit für Vorbereitung	ist im Normalfall:	ist im Stress:
Aufgabenverteilung		Strukturen, Arbeitsabläufe Verbindlichkeiten		Führung		Anerkennung (Lob und Kritik)	
ist im Normalfall:	ist im Stress:	ist im Normalfall: gut strukturiert, gute Projektberatungen; Steuerungsgruppe gute Zusammenarbeit; Projekte auf REK begründet	ist im Stress: auch positiv, da man sich bemüht, Schritte zu sparen; Absprachen leiden; man vergisst schnell wichtige Personen und Vernetzungspartner	ist im Normalfall:	ist im Stress:	ist im Normalfall: "gut gemacht, aber ist ja auch deine Arbeit" Höchstes Lob des Norddeutschen: "Es gibt nichts zu meckern"	ist im Stress: häufig Kritik

Lobkultur initiieren

Unser Umgang mit...

Entscheidungsfindung

ist im Normalfall:
Vorstand wird zwar gebrieft (2-4 Wochen vorher), aber LAG (Entscheidungsgremium) bewertet dann und entscheidet

ist im Stress:
Vorstand nutzt Briefing, um seine eigene Meinung durchzubringen

Veränderung

ist im Normalfall:

ist im Stress:

Ressourcen und Zeit

ist im Normalfall:
nur eine Bewertung durch das REM

ist im Stress:
mehrfache Bewertung vor LAG-Sitzung (EG)

Konflikte

ist im Normalfall:

ist im Stress:

Aufgabenverteilung

Strukturen, Arbeitsabläufe Verbindlichkeiten

ist im Normalfall:
REM bewertet und informiert Vorstand, Vorstand stellt konstruktive Fragen und moderiert in der LAG (EG) während REM Projekt vorstellt (oder Projektträger:in)

ist im Stress:
Rücksprache mit Vorstand, dieser bittet um Neubewertung, REM muss über Bewertung kritisch nachdenken

Führung

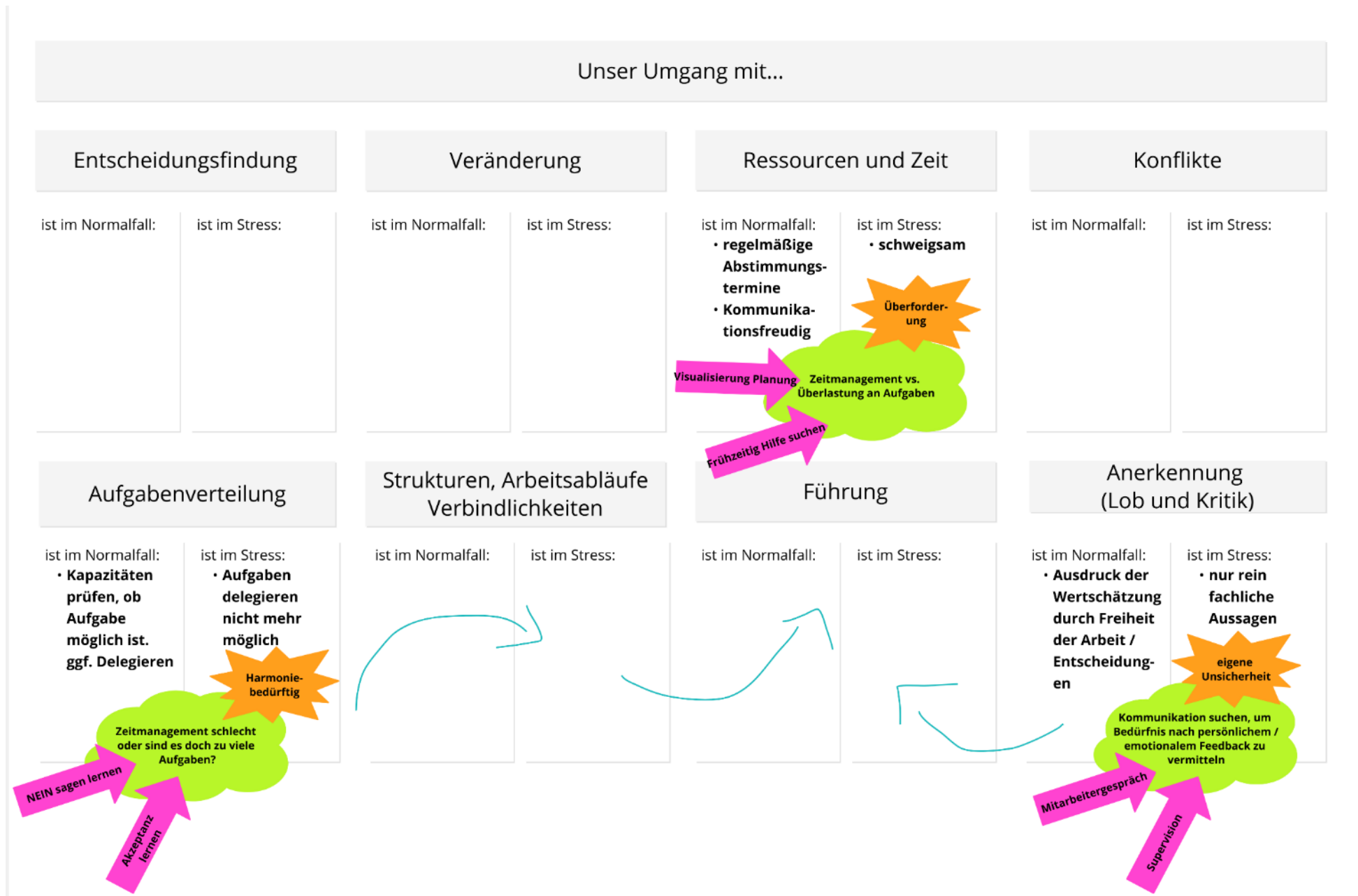
ist im Normalfall:
auf der Austauschenebene, in der LAG nimmt der Vorsitzende die Moderation

ist im Stress:
Vorstandsvorsitzender übernimmt nicht nur die Moderation, sondern eine Vorbewertung, die zu seinem*ihrem Gunsten auslegt wird

Anerkennung (Lob und Kritik)

ist im Normalfall:

ist im Stress:



DVS-Schulung, Modul 3, 12. bis 15.03.2024, 1.Durchlauf

Erfahrungsaustausch zu Prozesstools					
Welche Tools nutzt ihr (Excel, Cloud, Slack etc.)?	Was funktioniert damit gut?		Was funktioniert damit nicht gut?		
Microsoft Planer	Verknüpfung mit den anderen MS Diensten	Übersichtlichkeit	Einrichtung	Störunganfälligkeit(?)	
MS To-Do	Verknüpfung mit anderen Nutzer:innen				
MS Teams			fehlende Akzeptanz bei der externen Nutzungen	Lizenz nötig (für betrieblichen Gebrauch)	
Doodle/ Pollunit	einfache & schnelle Erstellung von Abfragen		Doodle: Unübersichtlichkeit		
Trello	verschiedene Arbeitsbereiche einrichtbar		unübersichtlich		
Google Dienste	Verknüpfung mit den anderen Google Diensten		Datenschutz(?)	Google Meet: fehlende Akzeptanz bei der externen Nutzung	
Zoom	kostenlose Lizenz (mit Zeitbegrenzung)				
gemeinsame Cloudspeicher	große Datenmengen gut zu managen				
Excel	Listen- & Tabellenerstellung	durch Cloudstruktur einfache interne Verknüpfung	schwieriges Arbeiten mit externen Menschen		
Canva	Öffentlichkeitsarbeit				
WeTransfer					

DVS-Schulung, Modul 3, 12. bis 15.03.2024, 1.Durchlauf

Erfahrungsaustausch zu Prozesstools			
Welche Tools nutzt ihr (Excel, Cloud, Slack etc.)?	Was funktioniert damit gut?		Was funktioniert damit nicht gut?
ToDo Microsoft	strukturierte Übersicht	Terminerinnerung	kostenpflichtig xxx
Planner Microsoft	gemeinsame Aufgabenübersicht	Zusammenarbeit an "Projekte"	kostenpflichtig xxx
Lamapoll	Projektbewertung online möglich	kostenfrei bis 50 Teilnehmer	xxx xxx
Adobe	Erstellen von ausfüllbaren PDF	xxx	ksotenpflichtig xxx
nuudel	Terminfindung, ähnlich Doodle	kostenfrei	xxx xxx
survey 123, argis	Umfragetool	ksotenfrei	xxx
wordpress	Erstellung Websites	kostenfrei	xxx xxx
Canva	Flyer erstellen, Bildbearbeitung Social Media	viele kostenfreie Bilder	kostenpflichtig xxx
Mentimeter	Abstimmungstool	kostenfrei	
Dorf-Funk-App	Teilen von Informationen u. Veranstaltungen		Kommune muss Initiator sein

Erfahrungsaustausch zu Prozesstools			
Welche Tools nutzt ihr (Excel, Cloud, Slack etc.)?	Was funktioniert damit gut?		Was funktioniert damit nicht gut?
Excel	Projekttafel	Aufsplittung Einzelkosten	Vorbereitung/Strukturierung anspruchsvoll u. zeitintensiv keine direkte Übertragbarkeit auf andere Regionen
Outlook	Kalender	intern: gemeinsame Ansicht extern: Einladung, Verknüpfung	
Planner	Aufgaben: Zuordnen, Frist setzen	gute Übersicht	umständliche Arbeitsweise, externer LogIn
InDesign	professionelle Gestaltung/Layout		Lizenzkosten intensive Einarbeitung
doodle	Terminabfrage	einfache Anwendung	
Teams/Zoom	Online-Meeting	einfache Anwendung extern etabliert	"Vorurteil" Datenschutz Befristung/Lizenz
Mentimeter	Umfragen (spielerischer Aspekt)	interaktive Sitzung	große Veranstaltungen
Dropbox	Daten teilen	einfache Anwendung	Speicherplatz

- ChatGPT
- padlet
- PowerPoint
- BreeZip
- Canva

fehltende Bekanntheit

Datenschutz?!

intern/extern keine einheitliche Anwendung

kontinuierliche Pflege!

oft nur kurze Nutzungsdauer, schnelle Ablösung

DVS-Schulung, Modul 3, 12. bis 15.03.2024, 1.Durchlauf

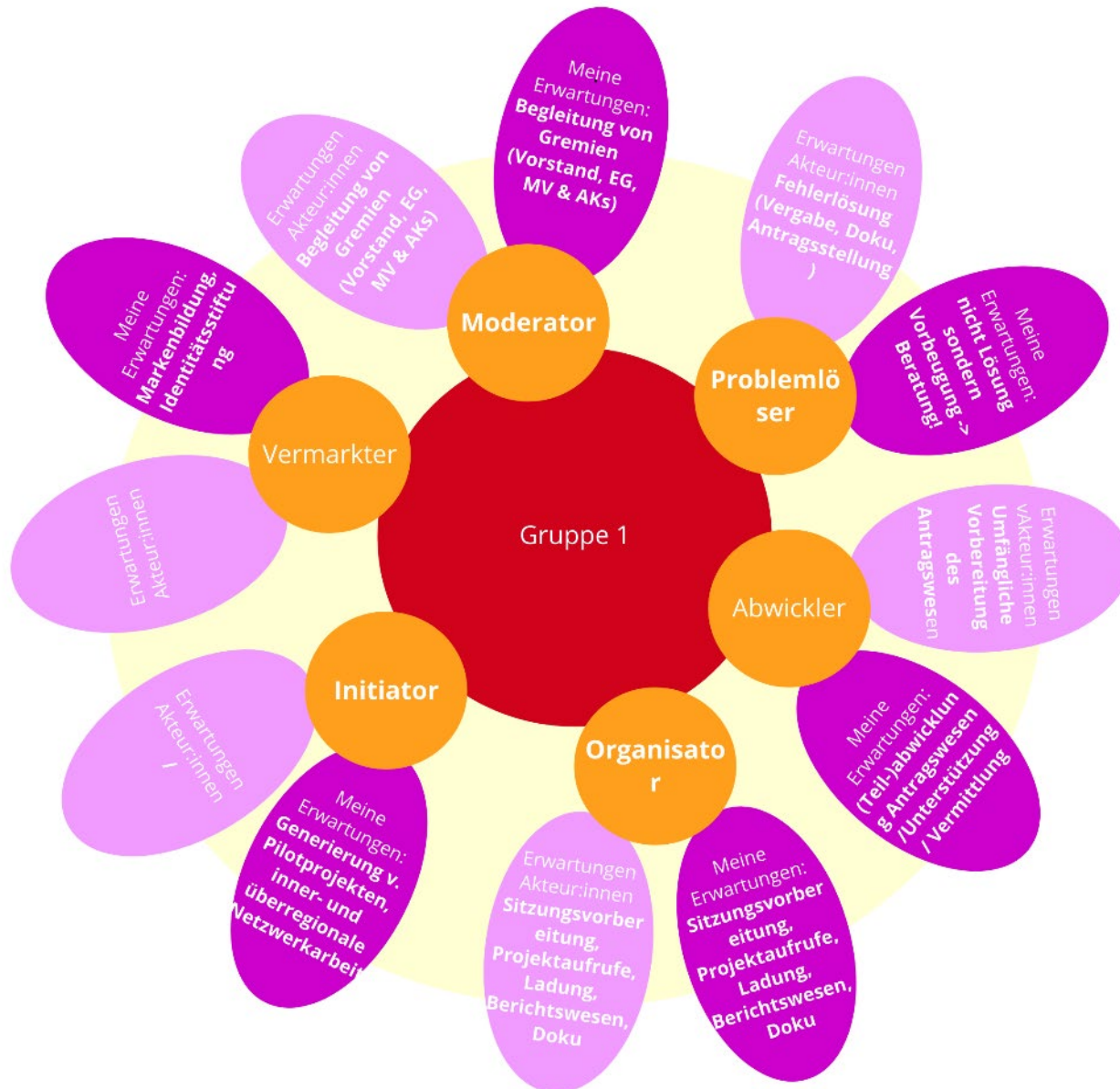
PAG 16 Mitglieder 3. Förderphase
3 Vorstand 1 ÖP m
2 Wiso m w
4 kommunale Vertreter/innen
3 HF je eine Vertreter/lin 1 ÖP
2 Wiso
6 Zu-Wahlen (Wiso)

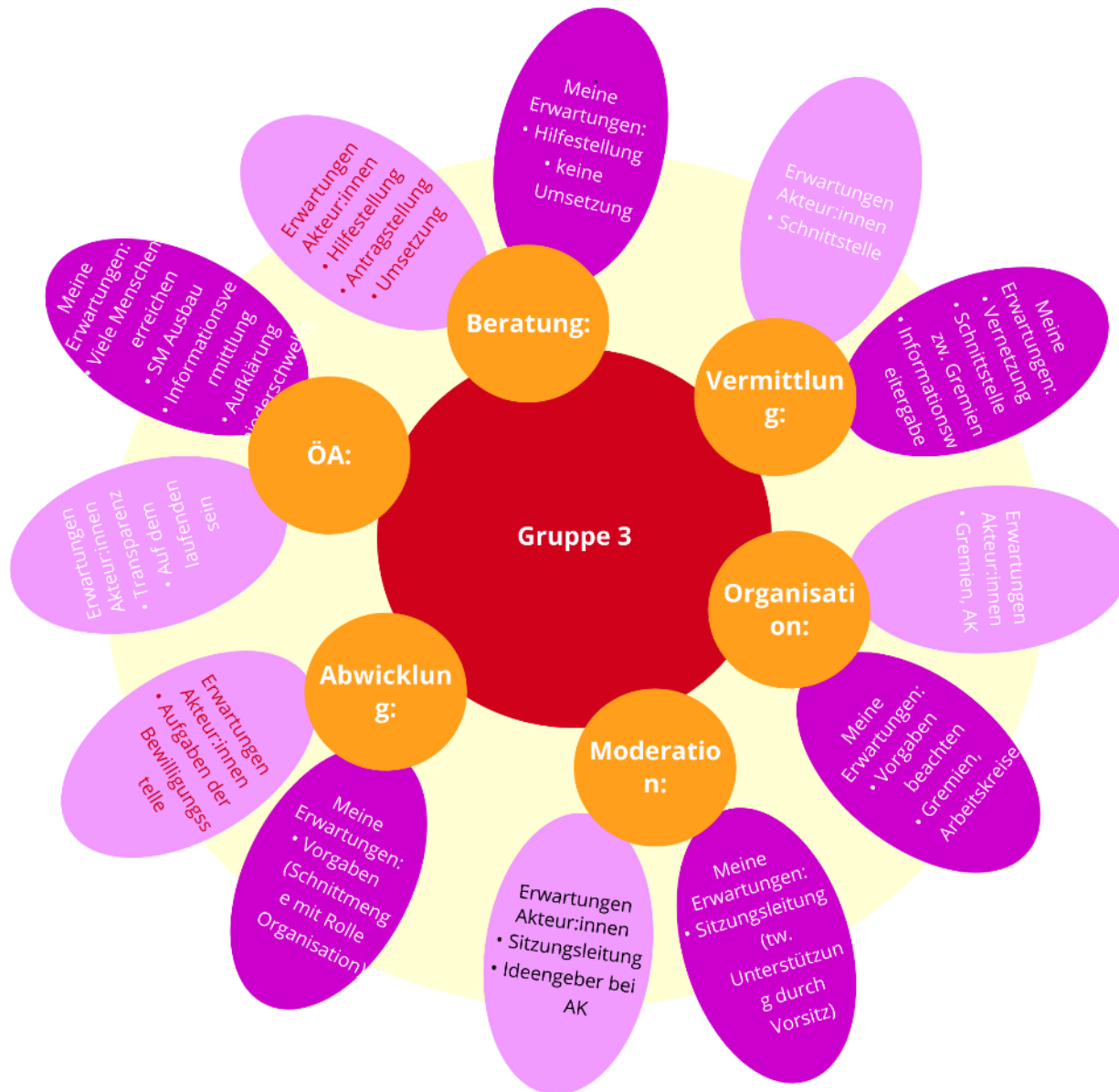
LAG 15 P.
= EG 7-8 Fr. 2-3 M
gelb 5 ÖP 4 M 1 Fr.
10 Wiso 6 Fr. 4 M.
Vorstand 3 (1 VS) blau
RM 2 m. rot
BWS 1 m weiß

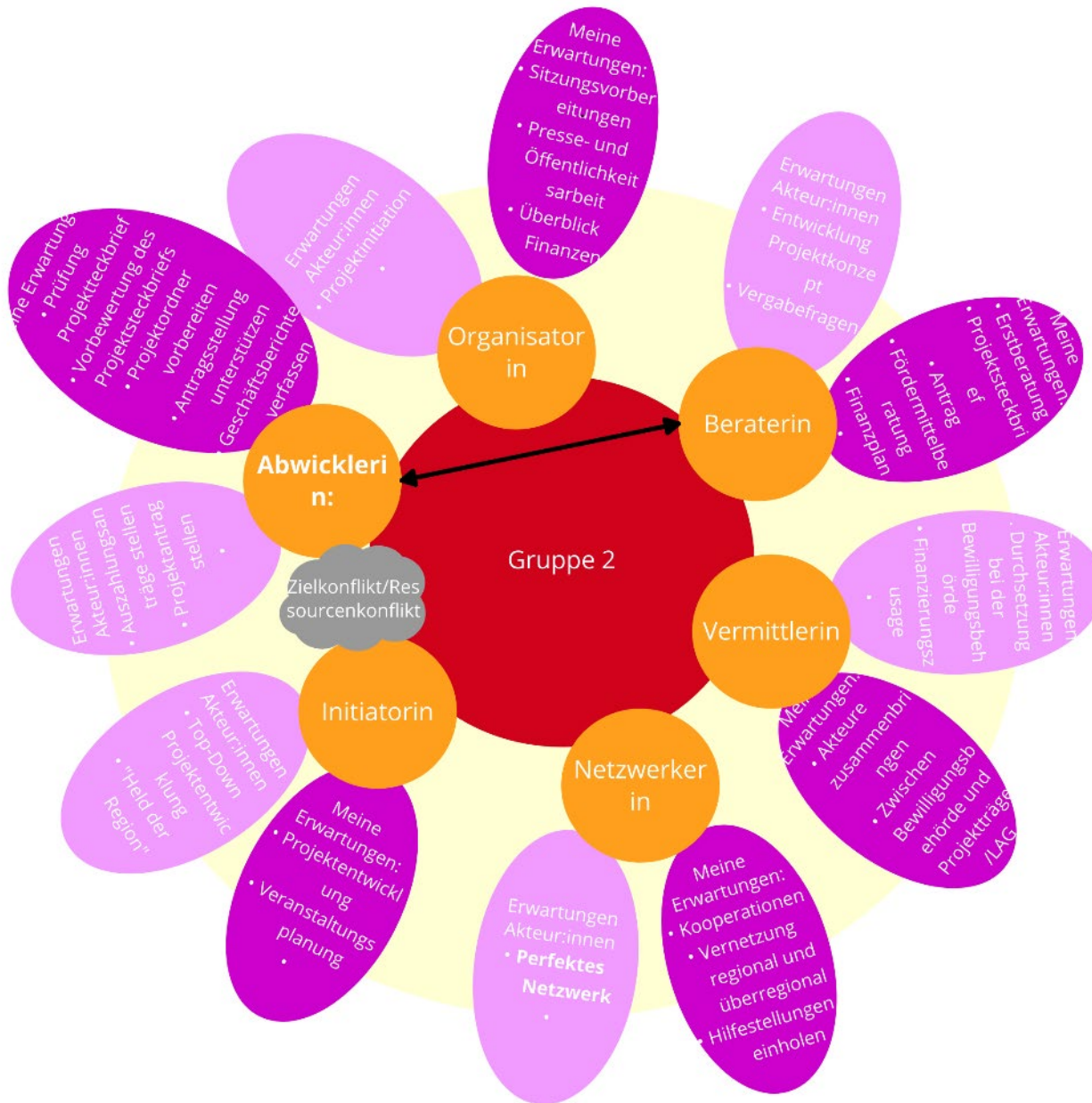
LAG 8 ÖP 1 Fr grün
11 Wiso 5 Fr. bla.
2 RM 1 Fr rot
2 BWS 1 Fr. weiß
V = Vorstand (GP)

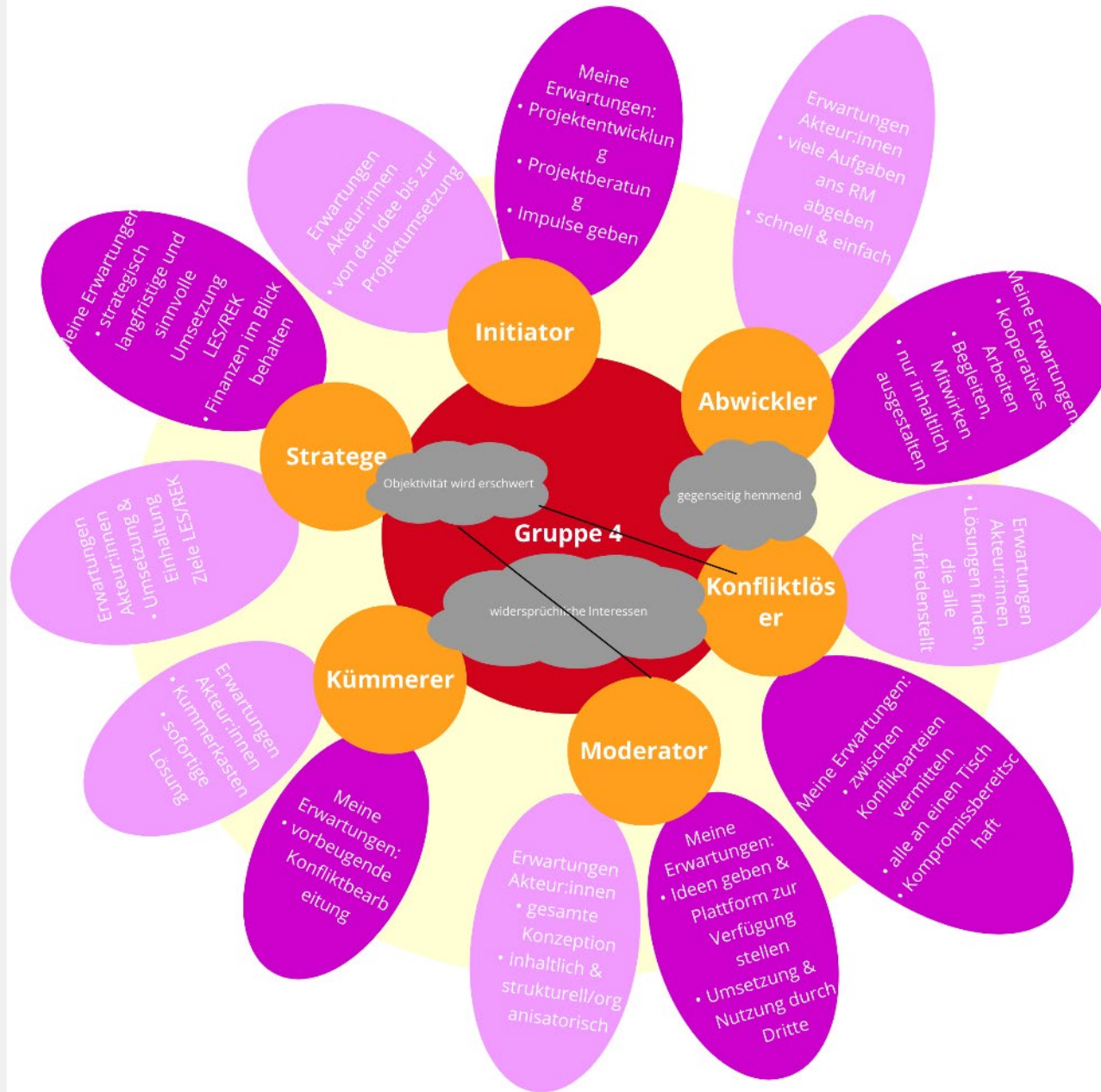


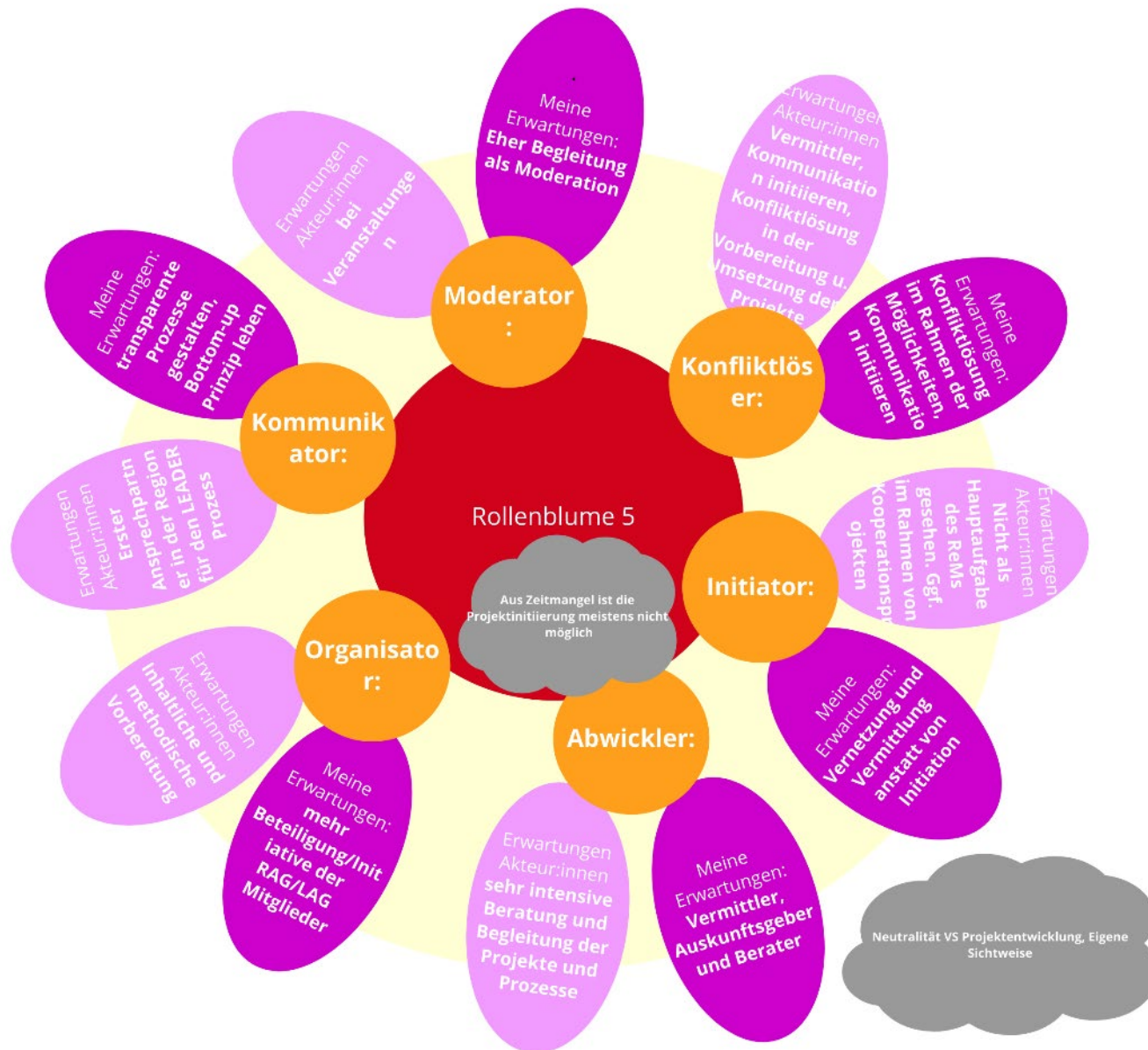
DVS-Schulung, Modul 3, 12. bis 15.03.2024, 1.Durchlauf



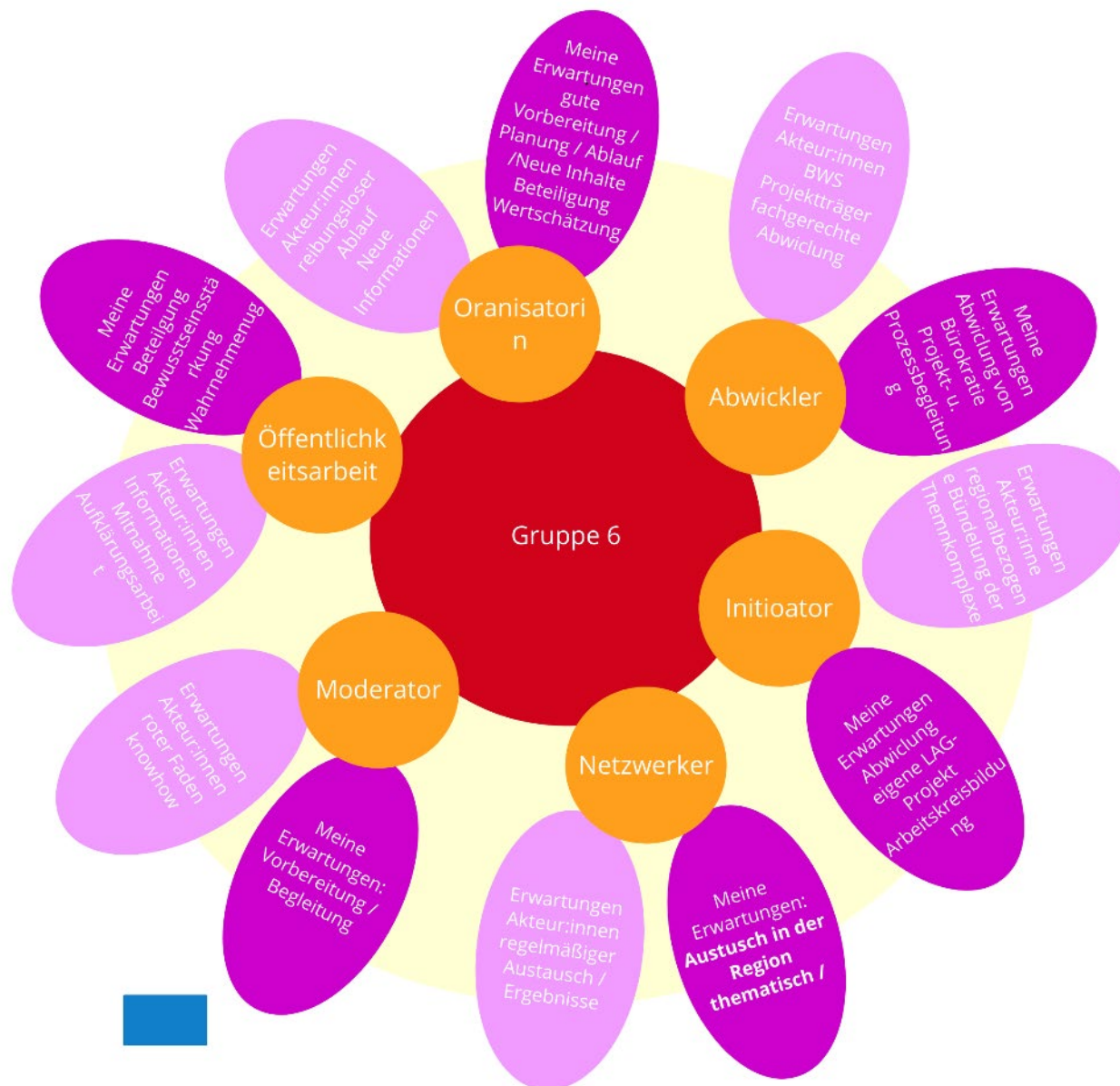


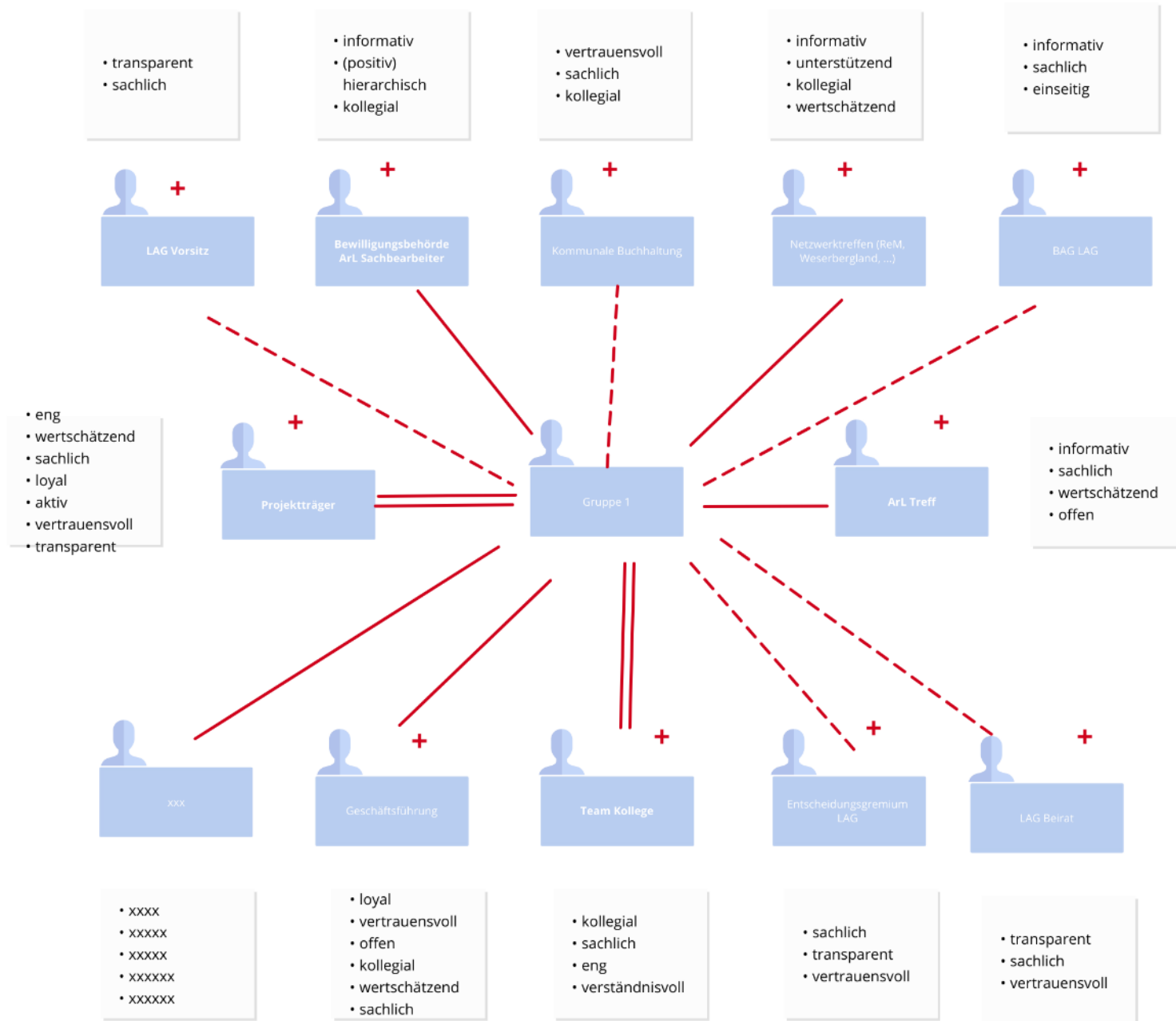






h

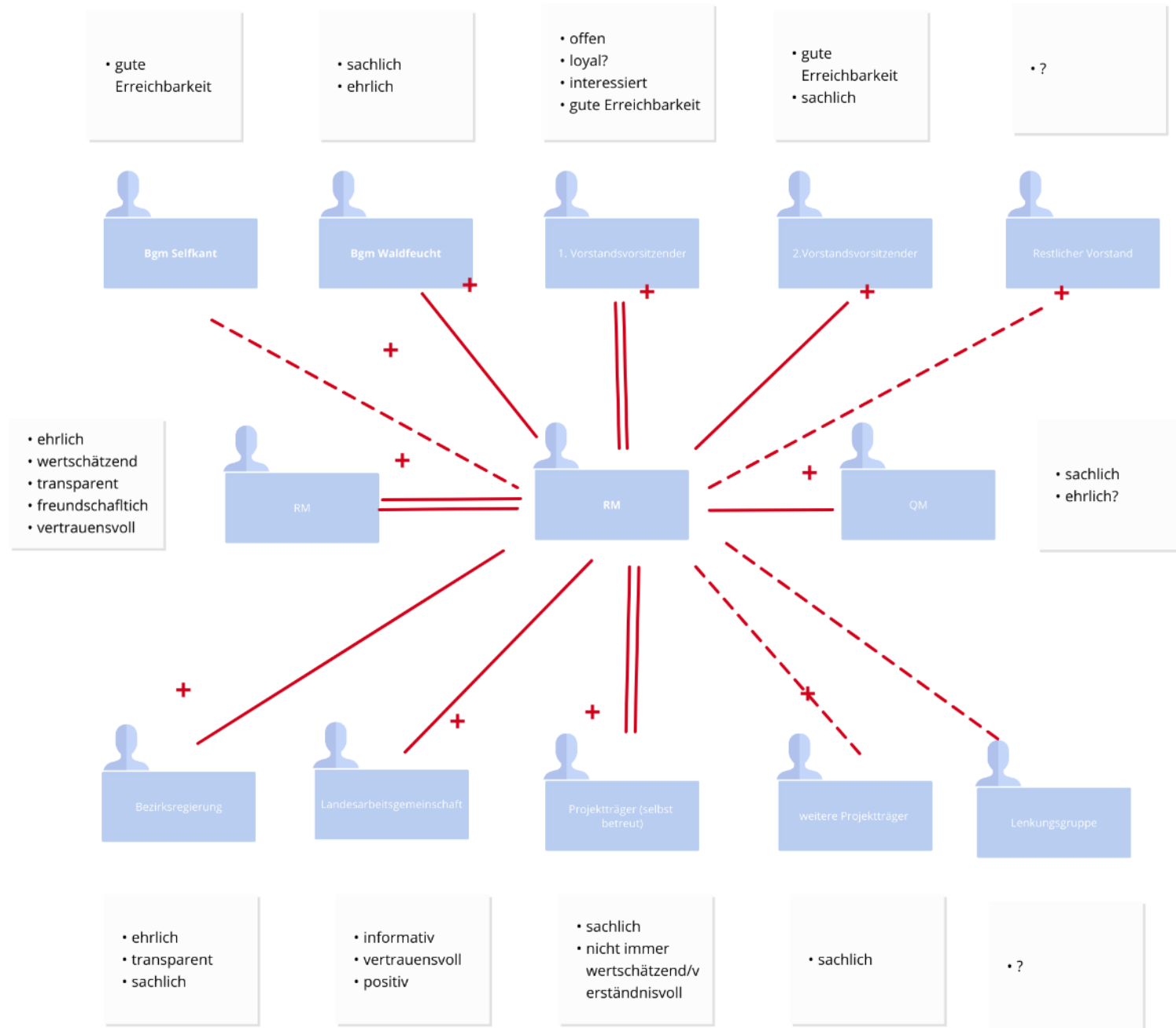




Verbesserungsbedarfe

Beziehung zum Entscheidungsgremium intensivieren

Klärungsbedarfe

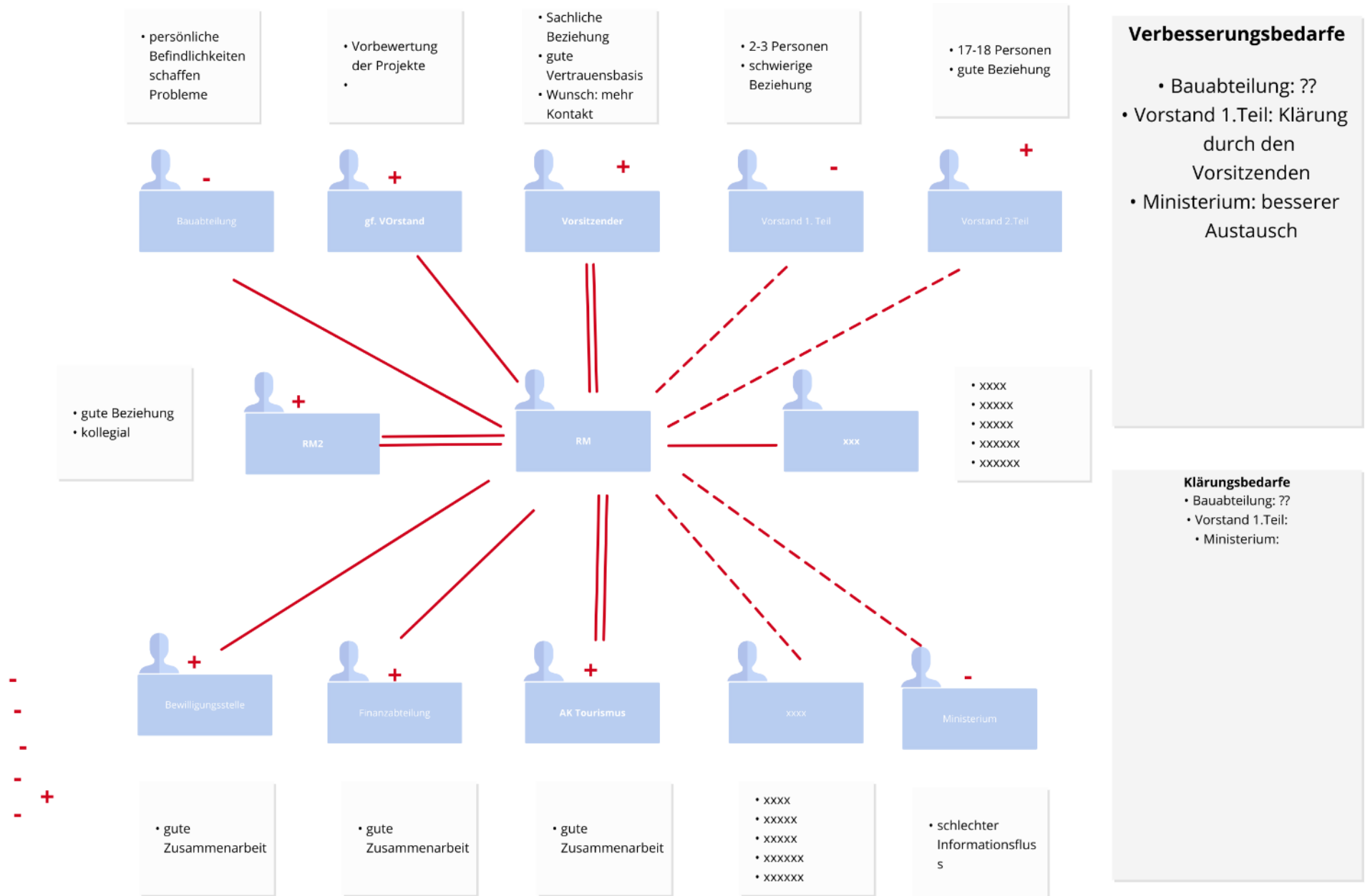


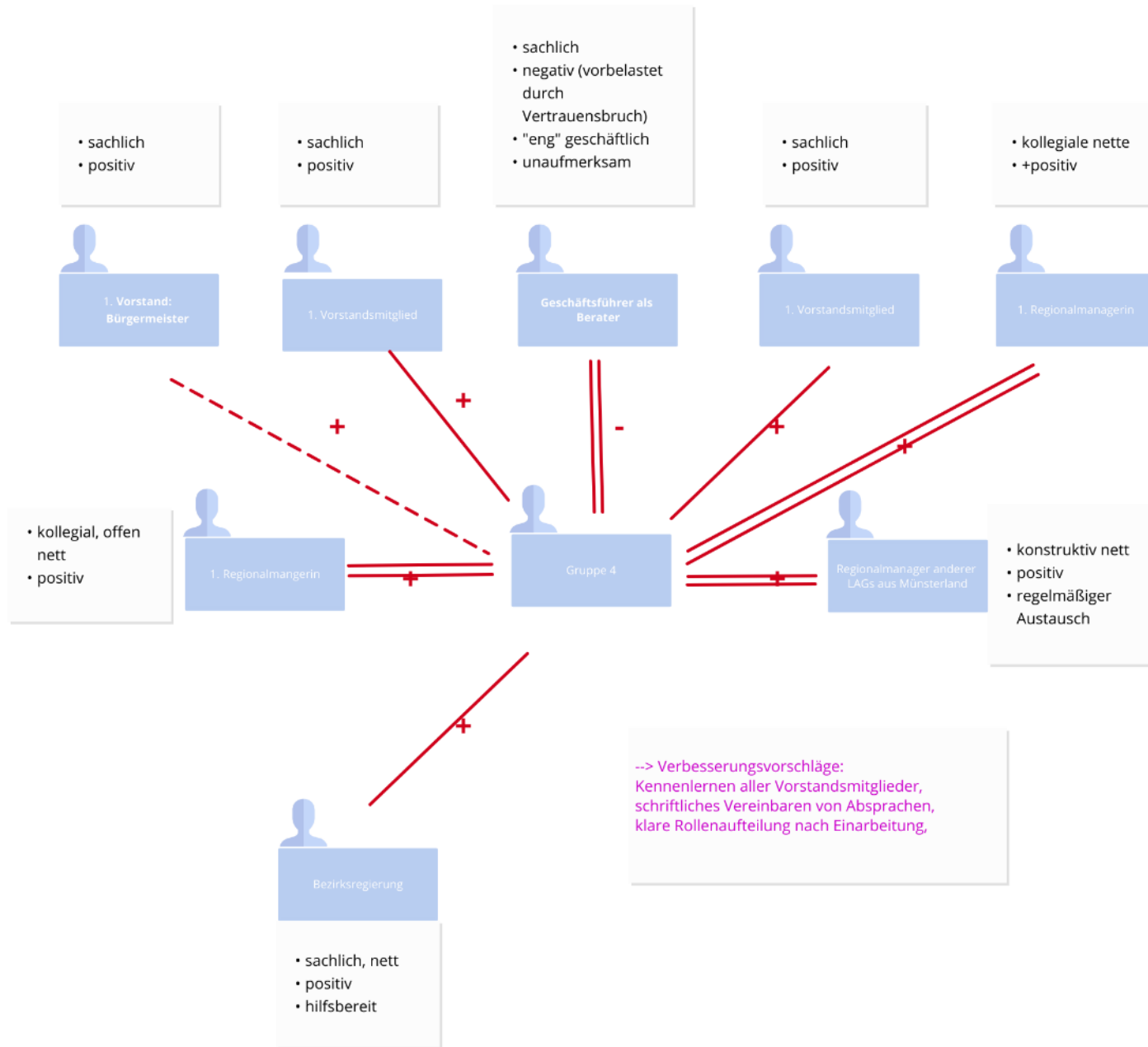
Verbesserungsbedarfe

- strukturiertere Zusammenarbeit mit Projektträgern
- Bildung von AKs / Stammtischen zur Projekterarbeitung (Visionen)

Klärungsbedarfe

- Strukturierung
- Projektträger: Erbringung erforderlicher Unterlagen





Verbesserungsbedarfe

Klärungsbedarfe

Unser Umgang mit...

Entscheidungsfindung

ist im Normalfall:

- ausführlich vorbereitet (Skizzen, Pläne, Bewertungsempfehlungen)
- wenig Diskussion

ist im Stress:

- erfordert intensivere Vorbereitung (doppeltes Quorum -> Stimmrechtsübertragungen)

Veränderung

ist im Normalfall:

- verständnisvoll
- Veränderungsbereitschaft
-

ist im Stress:

- /

Ressourcen und Zeit

ist im Normalfall:

- Ressourcen können flexibel im Team verteilt werden

ist im Stress:

Konflikte

ist im Normalfall:

- kaum Konflikte vorhanden

ist im Stress:

Aufgabenverteilung

ist im Normalfall:

Großteil der Aufgaben liegen bei der GS

- Vorbereitung (Aufruf, Ladung, Sitzungsunterlagen)
- Berichtswesen
- Öffentlichkeitsarbeit

ist im Stress:

Strukturen, Arbeitsabläufe Verbindlichkeiten

ist im Normalfall:

- Abarbeitung nach Checkliste
- Aufgabenverteilung/Priorisierung via Teams

ist im Stress:

Führung

ist im Normalfall:

- Begrüßung 1. VS
- Moderation GS
- vertrauensvoll

ist im Stress:

Anerkennung (Lob und Kritik)

ist im Normalfall:

ist im Stress:

Unser Umgang mit...

Entscheidungsfindung

ist im Normalfall:

Wöchentliches Teammeeting 2Std. Vorabfrage durch die Geschäftsführung was gewünscht ist.

ist im Stress:

Bilateral auf kurzem Dienstweg. Kein Protokoll, mündlich.

Veränderung

ist im Normalfall:

Geschäftsführung analysiert und beurteilt und geht damit in den geschäftsführenden Vorstand. Hier können 80% geklärt werden.

ist im Stress:

Geschäftsführung klärt mit 1. Vorsitzenden oder dem 2. Vorsitzenden

Ressourcen und Zeit

ist im Normalfall:

Je Person und Arbeitsplatzbeschreibung eingeteilt und je Vorhaben ein Managementtool einsetzen. Wöchentliche Besprechung

ist im Stress:

Überprüfung findet nicht statt.

Tagaktuell wird entschieden

Konflikte

ist im Normalfall:

Geschäftsführung bespricht sie im Team / Personalgespräch und bespricht die Lösung mit dem geschäftsführenden Vorstand

ist im Stress:

Geschäftsführung lässt sich den Sachverhalt schriftlich geben und bespricht ihn sofort

Konflikt einfrieren

Aufgabenverteilung

ist im Normalfall:

nach Arbeitsplatzbeschreibung nicht nach Regionen

ist im Stress:

nach Kapazitäten und Qualifikationen

kein Vier-Augen-Prinzip

Strukturen, Arbeitsabläufe Verbindlichkeiten

ist im Normalfall:

nach Arbeitsplatzbeschreibung und Aufgabenverteilung

ist im Stress:

nach Arbeitsplatzbeschreibung und Aufgabenverteilung

Führung

ist im Normalfall:

Personalführung, Anleitung und Aufgabenverteilung wird nicht alleine entschieden

ist im Stress:

wird jede Entscheidung bestenfalls durch die Geschäftsführung abgesegnet

Anerkennung (Lob und Kritik)

ist im Normalfall:

einmal pro Monat Teamfrühstück zum Austausch

einmal im Quartal Team

ist im Stress:

Dankbar für Entlastung

Unser Umgang mit...

Entscheidungsfindung

ist im Normalfall:
wird gut
vorbereitet
(Beschlussvorlage
mit zeitlichem
Vorlauf)

ist im Stress:
im
Umlaufverfahren,
geringerer
Möglichkeiten
Entscheidung gut
vorzubereiten

Veränderung

ist im Normalfall:
wenn
Veränderungsprozesse
von innen
heraus angestoßen
werden bzw.
verstanden werden

ist im Stress:
wenn Vorgaben
von aussen
umzusetzen sind
(Zusammensetzung
der LAG z.B.)

Ressourcen und Zeit

ist im Normalfall:
wenn empfohlener
Verfahrensablauf
eingehalten wird

(Kontaktaufnahme,
Besprechung/
Beratung vor
Projekteinreichung)

ist im Stress:-
kurzfristige
Projekteingänge (zu
wenig Zeit, um
Projektvorstellung
qualifiziert
vorzubereiten)

Konflikte

ist im Normalfall:
können im
Gespräch aufgelöst
werden

ist im Stress:
müssen event.
vertagt werden, in
einem anderen
Rahmen gelöst
werden

Aufgabenverteilung

ist im Normalfall:
gemäß
Verabredungen/
Struktur (Regelung
GO)
Beschlussfähigkeit
bsp.

ist im Stress:
wenn LAG ihren
Aufgaben nicht
nach kommt
(Anwesenheit/
Beschlussfähigkeit,
Rückmeldungen
auf Anfragen etc.)

Strukturen, Arbeitsabläufe Verbindlichkeiten

ist im Normalfall:
werden
eingehalten

ist im Stress:
verabredete
Arbeitsabläufe,
Strukturen und
Verbindlichkeiten
geben im Stressfall
Handlungsgerüst,
werden dann aber
oft umgangen

Führung

ist im Normalfall:
kooperativ,
konsensorientiert

ist im Stress:
durch Vorsitz
durchsetzend

Anerkennung (Lob und Kritik)

ist im
Normalfall;sachlich,
wertschätzend

ist im Stress:
Lob fällt hinten
runter,
Kritik manchmal
etwas harscher

Erfahrungsaustausch zu Prozesstools			
Welche Tools nutzt ihr (Excel, Cloud, Slack etc.)?	Was funktioniert damit gut?		Was funktioniert damit nicht gut?
Trello	Übersicht und Strukturierung der Projekte	freies Programm	Aufwand war zu groß xxx
Excel	Projektverwaltung Finanzen Abrechnungen	Multifunktionsstool	als Projekttool nicht so handlich xxx
MSPprojekt	Erlaubt kompliziertere Strukturen aufzubauen	xxx	Kostenfaktor Ist Lizenzgebunden
one note	Aufgliederung für Dorfentwicklungsprojekte	To Do's bearbeiten	komplexe Strukturen Beziehungen schaffen
	xxx	xxx	xxx xxx
access	kompatibel mit Excel	Kontakte verwalten	xxx
Outlook	Terminplanung	Emailablage	xxx xxx
Cloud	Größere Daten versenden	Mit externen Büros arbeiten von überall drauf zugreifbar	keine Datensicherung xxx

DVS-Schulung, Modul 3, 12. bis 15.03.2024, 2.Durchlauf

Erfahrungsaustausch zu Prozesstools			
Welche Tools nutzt ihr (Excel, Cloud, Slack etc.)?	Was funktioniert damit gut?		Was funktioniert damit nicht gut?
Excel	Monitoring (Budgetplanung, Finanzverwaltung)	Leichte Programmierung	Aufgabenplanung
Outlook	Aufgabenplanung	Terminplanung / Zeitmanagement	Übersichtliche Darstellung der Aufgaben Fehlender Gesamtüberblick
Teams - Planner	Aufgabenverteilung/-priorisierung	Strukturierung (Checklisten)	DSGVO Überwachungsrisiko (bei fehlender Dienstvereinbarung)
Padlet	Online-Bürgerbeteiligung	Niedrigschwellige Beteiligung	Risiko Netiquette-Verstößen Moderationsaufwand
Mentimeter	Einstieg (aktuellen Wissensstand abfragen)	Feedback/Stimmungsbild abfragen + Anwendung bei online und Präsenzveranstaltungen	Erklärungsbedarf (z.B. bei älteren Zielgruppen) Internetempfang! + keine Clusterung ähnlicher Antworten
OneNote	Veranstaltungs-/Besprechungsdoku	Aufgabensteuerung (Checklisten)	Ausdrucken
NextCloud	Datentransfer von größeren Datenmengen (extern)	DSGVO-konform	Aufwand Servereinrichtung
SharePoint	Datentransfer von größeren Datenmengen		DSGVO-Konformität xxx
Trello	Übersichtliches Projekt- / Aufgabenmanagement (Fristen, Zuständigkeiten, Checklisten, Erinnerungen)		Vorgegebene Strukturen (wenig Spielraum) keine Dokumentenverlinkung

Erfahrungsaustausch zu Prozesstools				
Welche Tools nutzt ihr (Excel, Cloud, Slack etc.)?	Was funktioniert damit gut?		Was funktioniert damit nicht gut?	
mentimeter	Digitale Abstimmung	xxx	xxx	xxx
padlet	digitale Pinnwand	xxx	xxx	xxx
Teams	Kommunikation für Personen zu anderen Geschäftsstellen	Kommunikation untereinander	Datensicherug?	xxx
xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
xxx	xxx	xxx	xxx	xxx

DVS-Schulung, Modul 3, 12. bis 15.03.2024, 2.Durchlauf

Aufgaben des Regionalmanagements		Aufgaben des Entscheidungsgremiums		Aufgaben des/r LAG-Vorsitzenden		Aufgaben der LAG		Aufgaben des gf. Vereinsvorstands	
1 VZÄ	1760 Std.	je Mitglied	33 Std.	je Mitglied	35-83 Std.	je Mitglied	33 Std.	je Mitglied	36 - 59 Std.
Aufgaben des Regionalmanagements		Aufgaben des Entscheidungsgremiums		Aufgaben des/r LAG-Vorsitzenden		Aufgaben der LAG		Aufgaben des Vereinsvorstands	
Projektberatung	440 Std.	Sitzungen	12 Std.	Vorstandssitzungen	2-35 Std.	xxxxxxx	xxx Std.	Sitzungen	12 - 35 Std.
Monitoring	88 Std.	Vorbereitung Sitzung	8 Std.	Verwaltungsaufgaben	0-15 Std.	xxxxxxx	xxx Std.	Vorbereitung Sitzung	8 Std.
Netzwerkarbeit	176Std.	Projektbesichtigung	4 Std.	Sitzungen	12 Std.	xxxxxxx	xxx Std.	Projektbesichtigung	4 Std.
Presse-/ Öffentlichkeitsarbeit	176 Std.	Mitgliederversammlung	4 Std.	Vorbereitung Sitzung	8 Std.	xxxxxxx	xxx Std.	Mitgliederversammlung	4 Std.
Projektbegleitung	176 Std.	Sonstiges	5 Std.	Projektbesichtigung	4 Std.	xxxxxxx	xxx Std.	VS Sitzung	4 Std.
Gremienarbeit	264 Std.	xxxxxxx	xxx Std.	Mitgliederversammlung	4 Std.	xxxxxxx	xxx Std.	Sonstige	5 Std.
Veranstaltungsplanung	88 Std.	xxxxxxx	xxx Std.	Sonstiges	5 Std.	xxxxxxx	xxx Std.	xxxxxxx	xxx Std.
Verwaltungstätigkeit	176 Std.	xxxxxxx	xxx Std.	xxxxxxx	xxx Std.	xxxxxxx	xxx Std.	xxxxxxx	xxx Std.
Fortbildung/ Schulung	88 Std.	xxxxxxx	xxx Std.	xxxxxxx	xxx Std.	xxxxxxx	xxx Std.	xxxxxxx	xxx Std.
Sonstiges	88 Std.	xxxxxxx	xxx Std.	xxxxxxx	xxx Std.	xxxxxxx	xxx Std.	xxxxxxx	xxx Std.

LAG 15 P.
= EG 7-8 Fr. 2-3 M
gelb 5 ÖP 1 Fr. + 10 beratende Mitgl.
10 Wiso 6 Fr. 4 M.
Vorstand 3 (1 VS)
RM 2 m. rot
BWS 1 m weiß

LAG 8 ÖP 1 Fr grün
11 Wiso 5 Fr. blau
2 RM 1 Fr rot
2 BWS 1 Fr. weiß
V = Vorstand (gP)

