

dvs * Deutsche Vernetzungsstelle
Ländliche Räume

Schulungen: Handwerkszeug für LEADER-Regionalmanagements

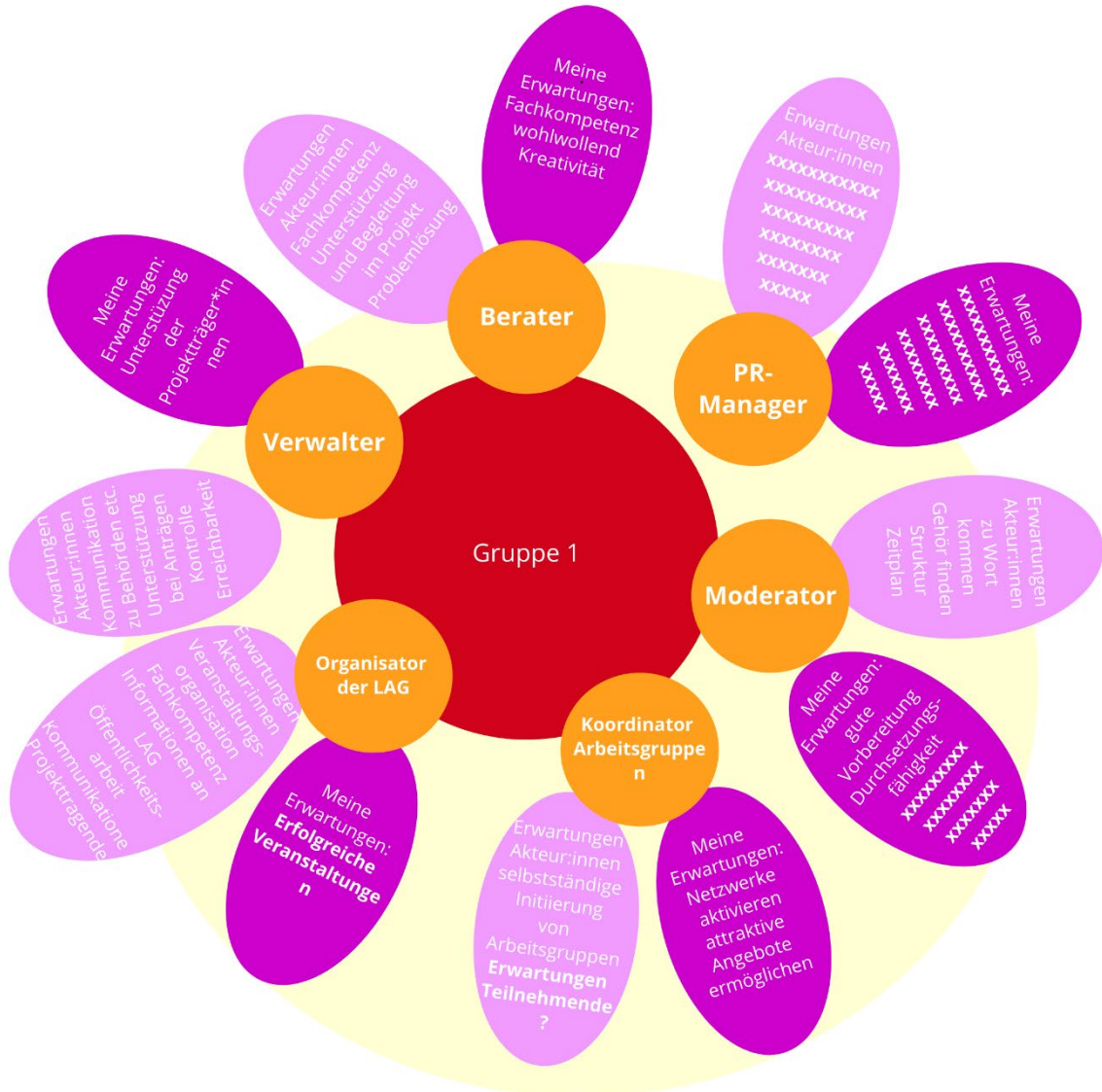
12. bis 15. Dezember 2023
in Neudietendorf bei Erfurt



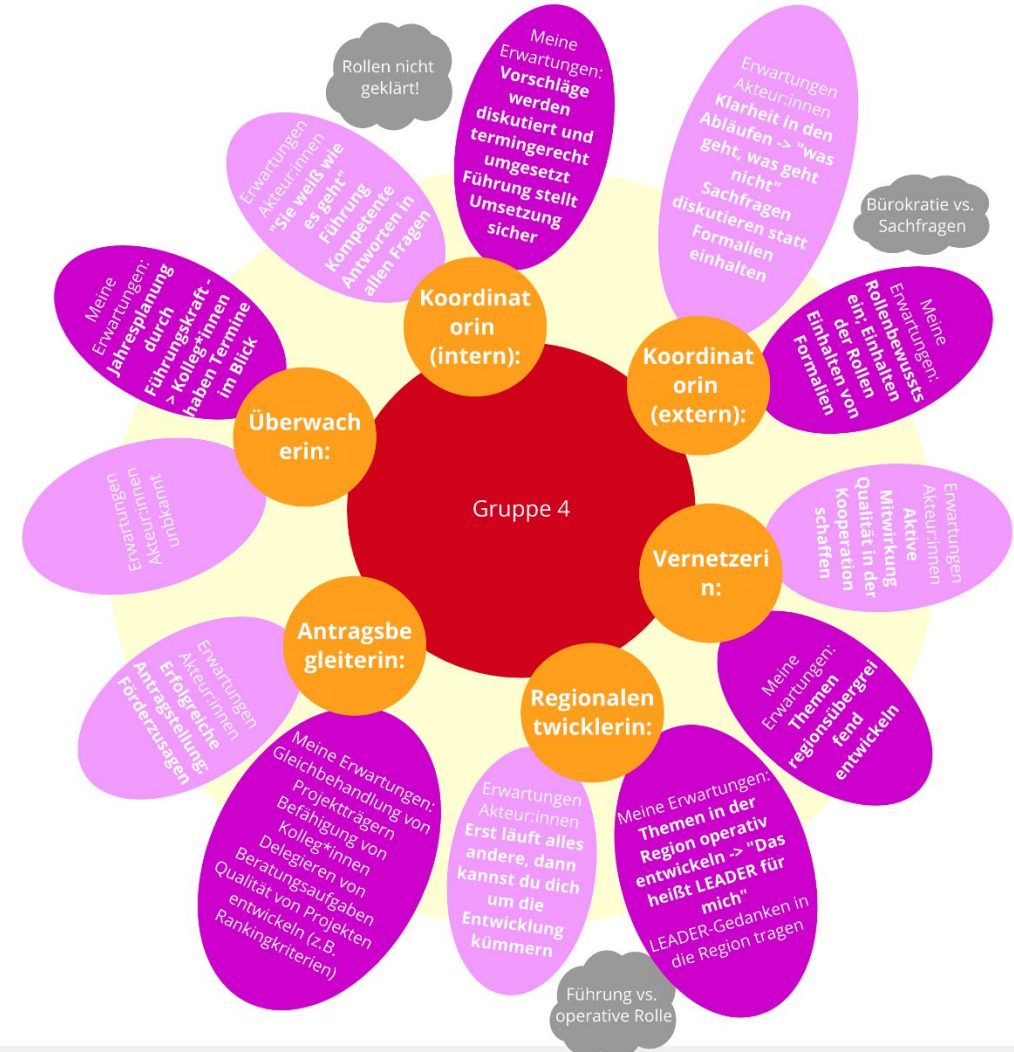
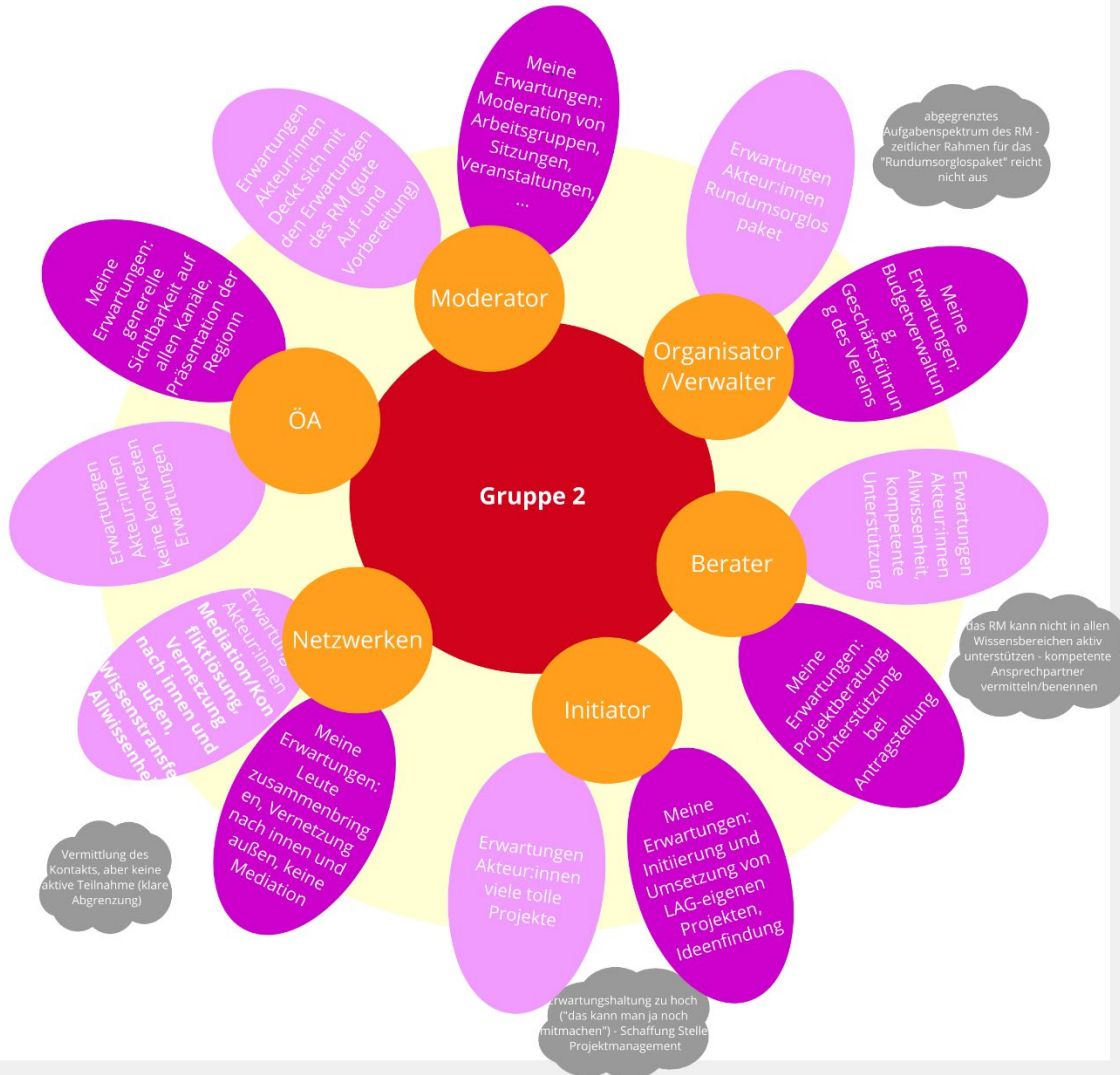
Protokoll – Teil 2

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

Protokoll



Protokoll

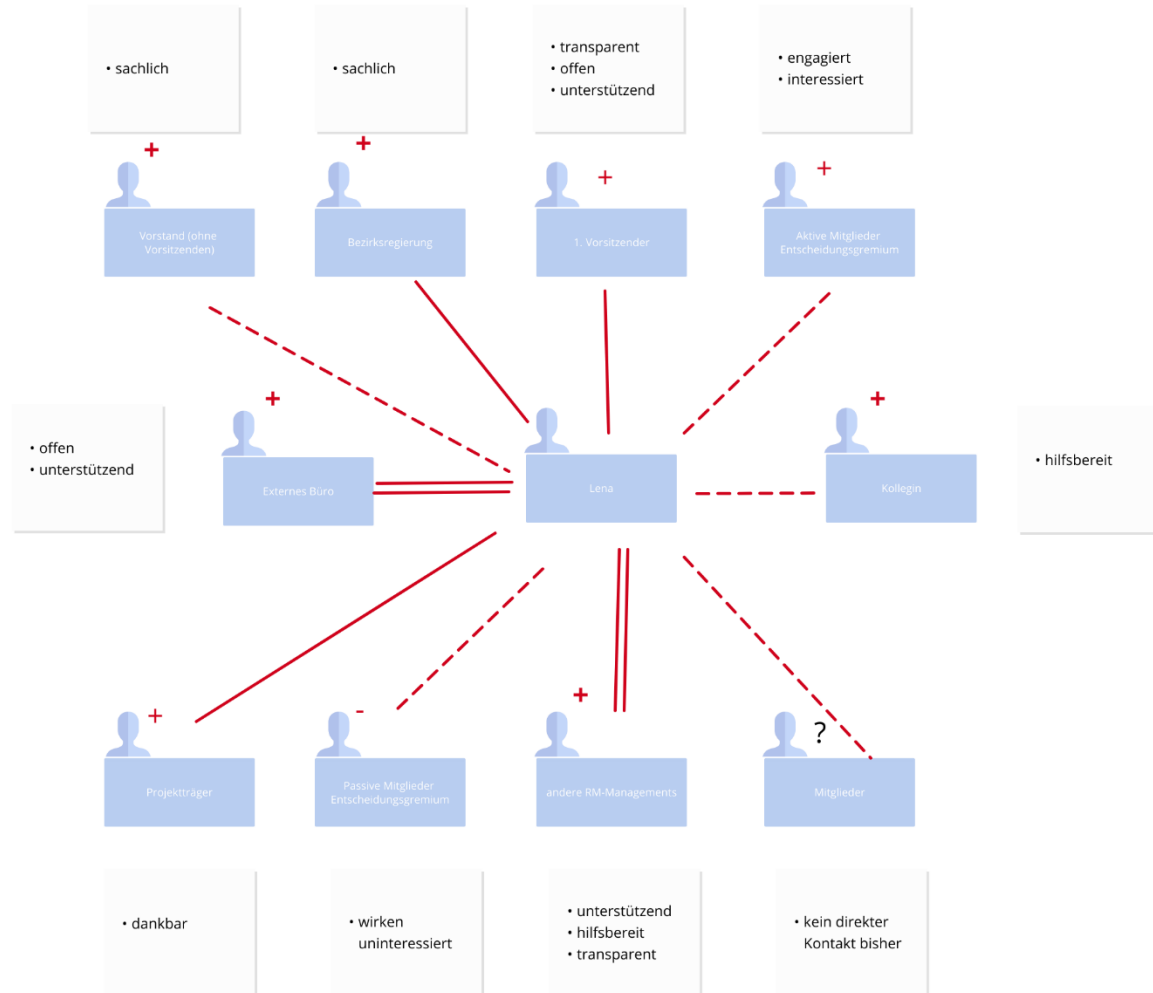


Protokoll





Protokoll



Verbesserungsbedarfe

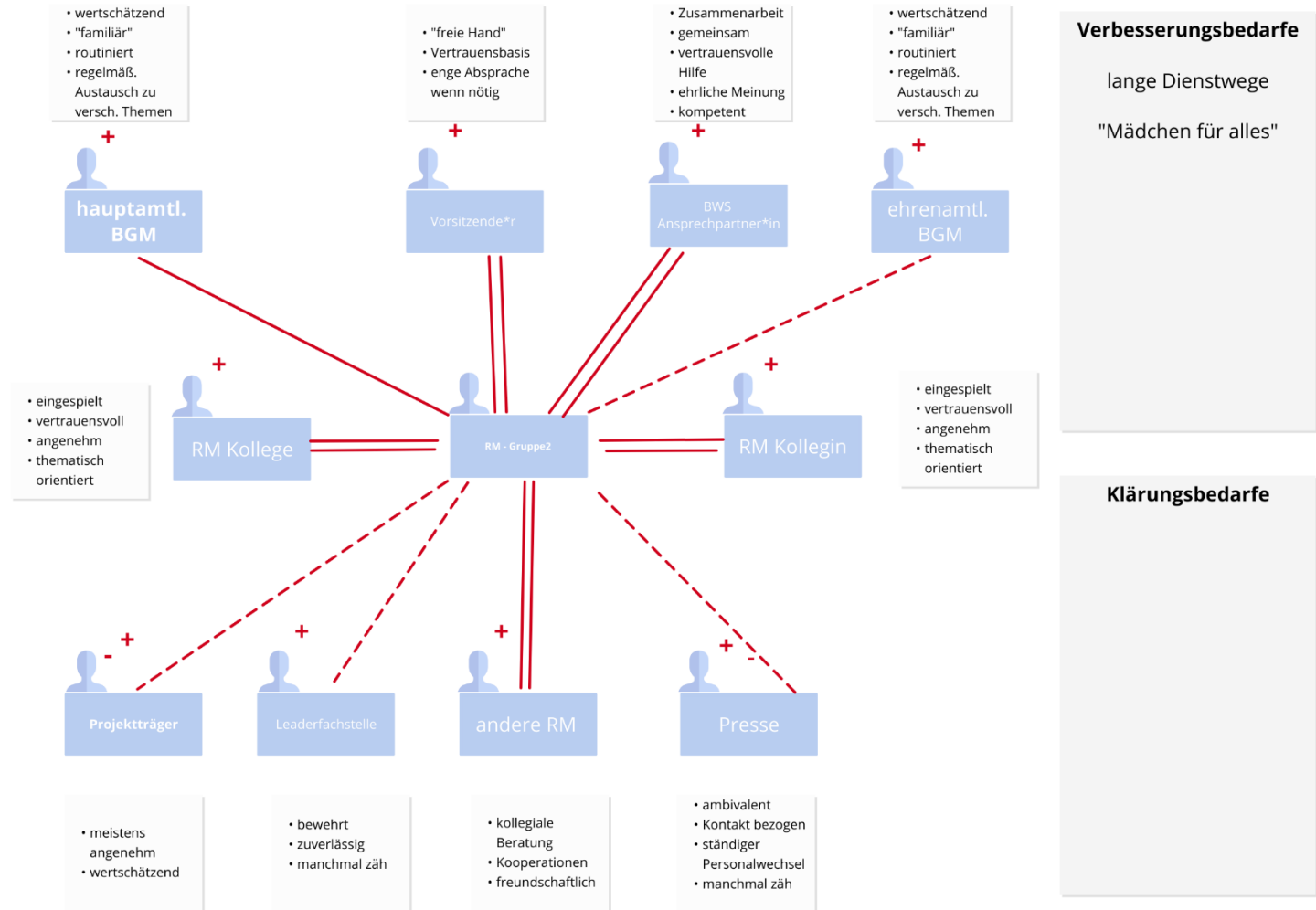
Kontakt zum gesamten Vorstand intensivieren (monatlicher Austausch)

Kontakt zu Mitgliedern herstellen

Klärungsbedarfe

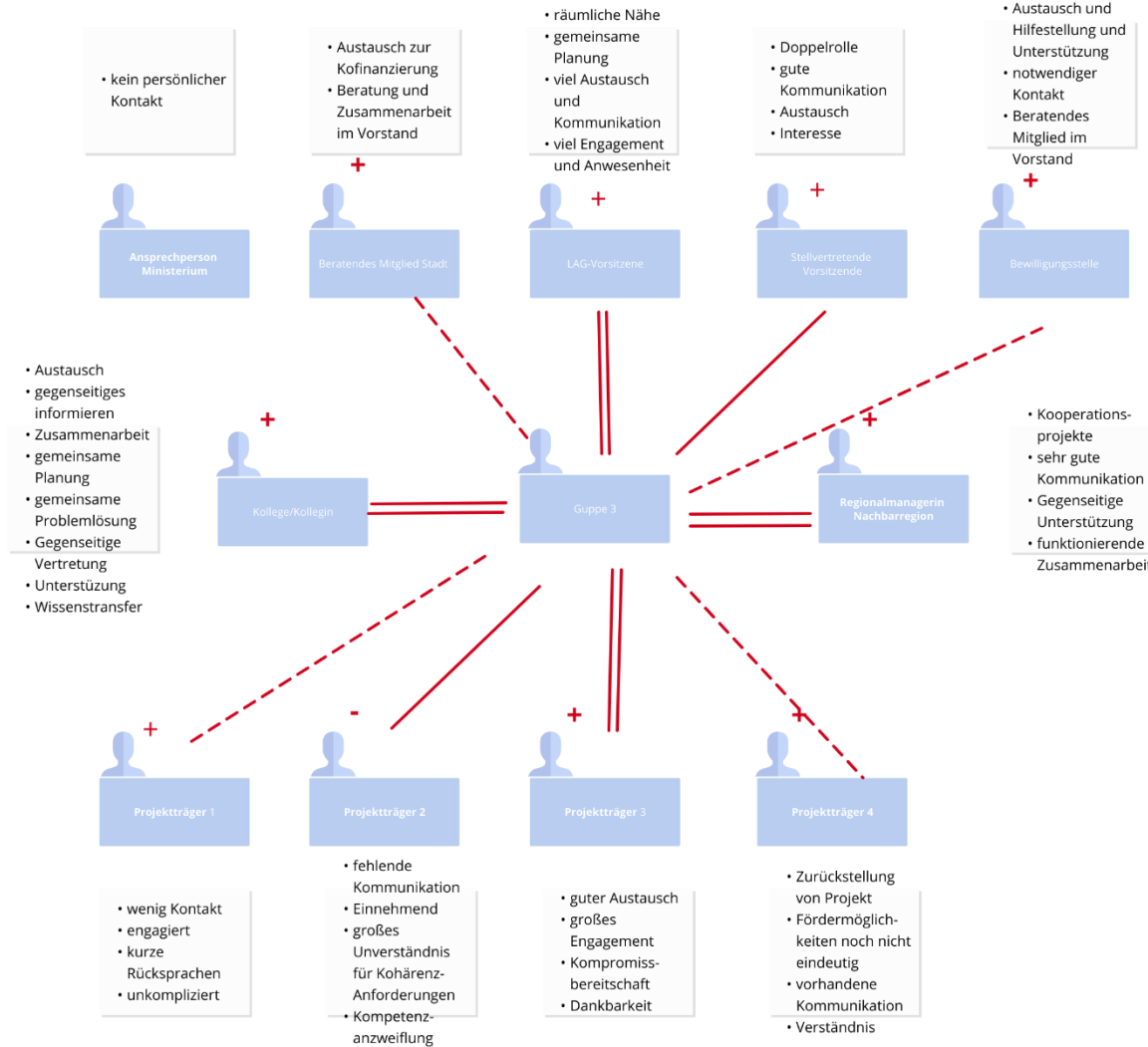
Grund der Passivität einiger Mitglieder des Entscheidungsgremiums herausfinden -> Infoveranstaltung

Protokoll





Protokoll



Verbesserungsbedarfe

Verbesserte Kommunikation
Mehr Verständnis
Transparenz

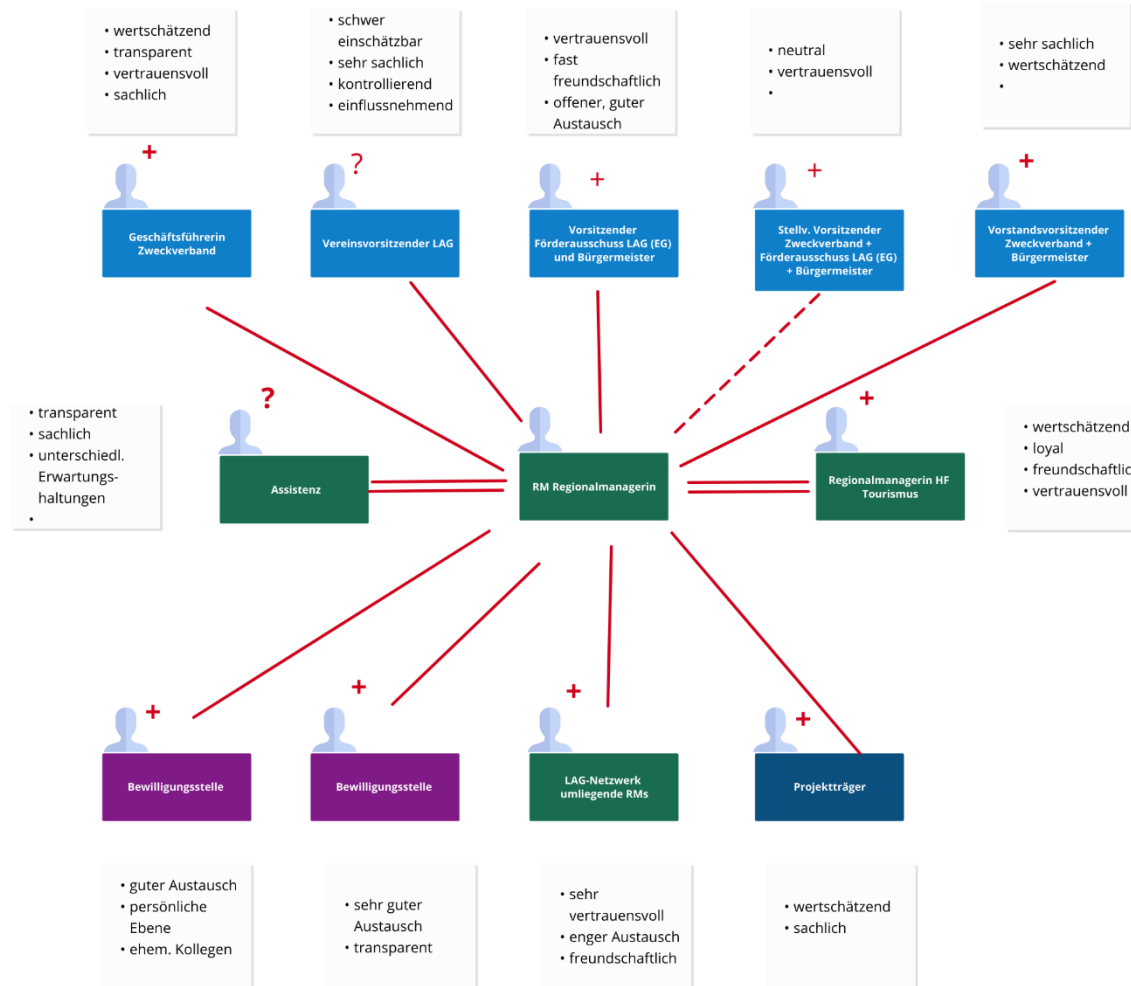
Klärungsbedarfe

Kommunikation zwischen Ministerium und Bewilligungsstelle



Protokoll

Gruppe 5



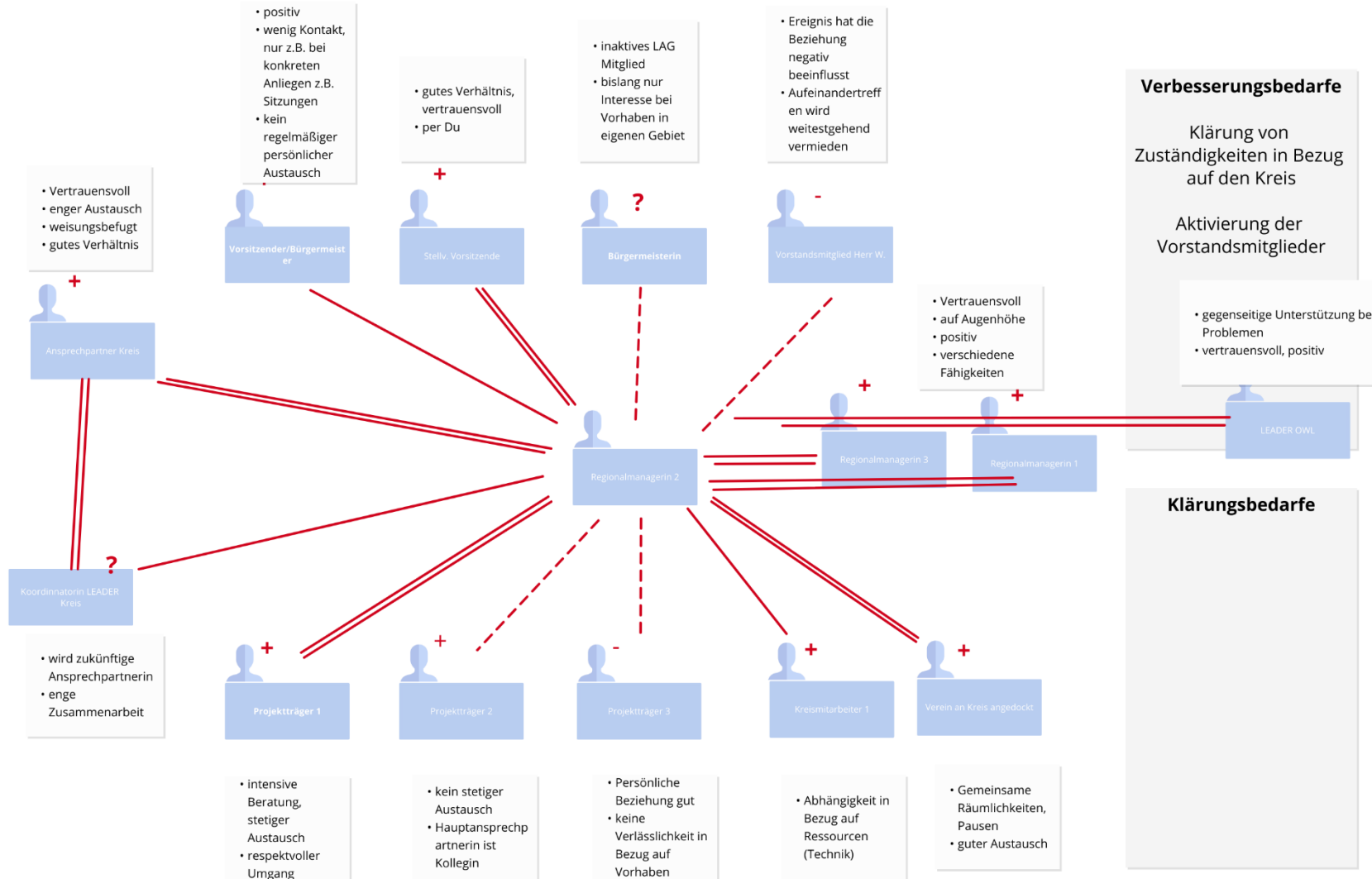
Verbesserungsbedarfe

- Verbesserung der Kommunikation durch regelmäßigen Austausch zu xx

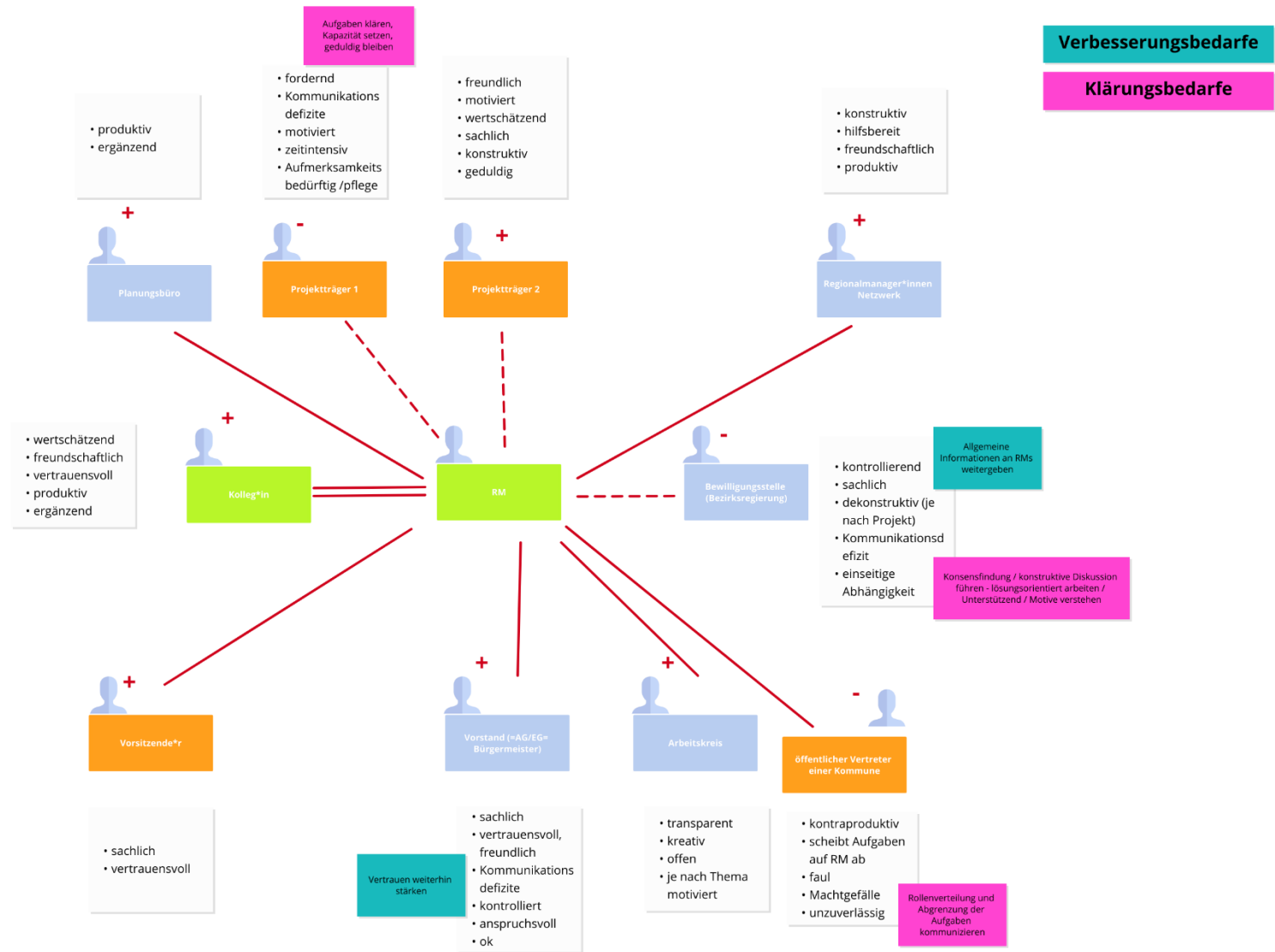
Klärungsbedarfe

- mit Assistentin im Regionalmanagement über Aufgaben- und Rollenverteilung

Protokoll



Protokoll





Protokoll

Unser Umgang mit...

Entscheidungsfindung		Veränderung		Ressourcen und Zeit		Konflikte	
ist im Normalfall: Betrachtung aller Entscheidungsgrunden (Abwägen aller Pros und Contras)	ist im Stress: Aufschieben von Entscheidungen keine endgültigen Entscheidungen pos.: Entscheidungen werden teilweise schneller getroffen	ist im Normalfall: Ressourcen werden überlegter verteilt	ist im Stress: Deligieren von Aufgaben fällt weg (unkoordiniert)	ist im Normalfall: strukturiert Prioritäten werden gesetzt	ist im Stress: weniger organisiert Prioritäten nicht mehr im Fokus Aufgaben werden aufgeschoben/verworfen	ist im Normalfall: reflektiertes Kommunizieren in Konfliktsituationen	ist im Stress: Kritik wird persönlich genommen
Aufgabenverteilung		Strukturen, Arbeitsabläufe Verbindlichkeiten		Führung		Anerkennung (Lob und Kritik)	
ist im Normalfall: klar vorgegeben, entsprechend der Kompetenzen verteilt	ist im Stress: teilweise nicht vorhanden Aufgaben werden unabhängig von jeweiligen Kompetenzen verteilt - Qualität leidet	ist im Normalfall: klare Rollenverteilung Verbindlichkeiten werden wahrgenommen	ist im Stress: Arbeitsabläufe werden gekürzt Verbindlichkeiten werden umgangen	ist im Normalfall: wertschätzende Kommunikation klare Rollenverteilung	ist im Stress: wenig Diksussion und Kommunikation - Hierarchie gewinnt an Bedeutung auf sich allein gestellt sein (ohne Führung)	ist im Normalfall: angemessenes Lob und angemessene Kritik	ist im Stress: kaum bis keine Anerkennung
<p style="text-align: right;"> · Lösungsansätze Resilienz schulen Arbeitsabläufe "einüben" - Checkliste Stress thematisieren (sich sammeln) Ernstfälle besprechen Aufgabenliste erstellen und priorisieren </p>							



Protokoll

Unser Umgang mit...

Entscheidungsfindung

ist im Normalfall:

- reflektiert und bedacht
- Zeit zur Abwägung und Abstimmung
- strukturiert

ist im Stress:

- oft überstürzt
- undurchdacht
- nicht objektiv
- unsicher
- nach Bauchgefühl

Veränderung

ist im Normalfall:

- planvoll
- strategisch
-

ist im Stress:

- Schockstarre
- kommunikativ
- panisch

Ressourcen und Zeit

ist im Normalfall:

- Priorisierung mit Planung

ist im Stress:

- Priorisierung ohne Planung
- Vorgänge können liegen bleiben
- hohe Fehleranfälligkeit

Konflikte

ist im Normalfall:

- ruhig und bedacht
- kommunikativ
- höhere Empathie

ist im Stress:

- emotional betroffener
- falsche Einschätzung der Situation

Aufgabenverteilung

ist im Normalfall:

- klar und abgegrenzt

ist im Stress:

- chaotisch
- Überforderung mit der Aufgabe möglich

Strukturen, Arbeitsabläufe Verbindlichkeiten

ist im Normalfall:

- transparent

ist im Stress:

- chaotisch
- nicht chronologisch
- unklar
- improvisierend
- genervt

Führung

ist im Normalfall:

- wertschätzend
- klare Aufgaben- und Rollenverteilung
- schnelle Entscheidungen
- kritikfähig
- Feedback
- Erreichbarkeit

ist im Stress:

- weniger kooperativ
- mache ich die Dinge lieber selbst
- weniger kommunikativ
- Vorwurfsvoll
- unfair
- ungerecht

Anerkennung (Lob und Kritik)

ist im Normalfall:

- konstruktiv und anerkennend
- regelmäßige Mitarbeitergespräche
-

ist im Stress:

- Lob wird vergessen
- mehr Kritik
- fehlende Anerkennung

Lösungen in Stresssituationen:

- klare Aufgabenverteilung
- strukturiertes Vorgehen
- planvolles Vorgehen
- regelmäßiges Abstimmen im Team
 - Alkohol / Schokolade
 - Teambuilding
- Stress kommunizieren
- Unterstützung einfordern und anbieten

Protokoll

Unser Umgang mit...

Entscheidungsfindung		Veränderung		Ressourcen und Zeit		Konflikte	
<p>ist im Normalfall:</p> <ul style="list-style-type: none"> reflektiert und bedacht Zeit zur Abwägung und Abstimmung strukturiert abgestimmte Entscheidung 	<p>ist im Stress:</p> <ul style="list-style-type: none"> oft überstürzt und undurchdacht nicht objektiv keine gemeinschaftliche Entscheidung 	<p>ist im Normalfall:</p> <ul style="list-style-type: none"> offen für Veränderung Veränderung in geordneter Weise pro/kontra abwägen 	<p>ist im Stress:</p> <ul style="list-style-type: none"> Stress als Auslöser für Veränderung anstrengend demotivierend 	<p>ist im Normalfall:</p> <ul style="list-style-type: none"> "sollten" ausreichend vorhanden sein planbar effizient einsetzbar 	<p>ist im Stress:</p> <ul style="list-style-type: none"> hoher Ressourcenverbrauch ineffizient Gefahr der Ressourcenverschwendung Priorisierung von Aufgaben 	<p>ist im Normalfall:</p> <ul style="list-style-type: none"> sachlicher Umgang Lösungsorientiert vermeiden man sieht über Konflikte hinweg 	<p>ist im Stress:</p> <ul style="list-style-type: none"> kurze "Zündschnur" unsachlich emotionaler Konflikt verdrängen/entziehen
Aufgabenverteilung		Strukturen, Arbeitsabläufe Verbindlichkeiten		Führung		Anerkennung (Lob und Kritik)	
<p>ist im Normalfall:</p> <ul style="list-style-type: none"> fachbezogene Zuständigkeiten sind klar Verteilung eher gerecht 	<p>ist im Stress:</p> <ul style="list-style-type: none"> Überlastung fehlende Pausen, zwischenmenschliche Kontakte werden reduziert hoher Krankenstand 	<p>ist im Normalfall:</p> <ul style="list-style-type: none"> sollten klar sein Zuverlässige Verbindlichkeiten 	<p>ist im Stress:</p> <ul style="list-style-type: none"> Verlust der Struktur Arbeitsabläufe chaotisch Fristen werden übersehen Arbeitsstau 	<p>ist im Normalfall:</p> <ul style="list-style-type: none"> Klare und faire Regeln flachere Hierarchie Sicherheit Professionalität 	<p>ist im Stress:</p> <ul style="list-style-type: none"> Top-Down Kontrollverlust Unsicherheit Unprofessionalität Widerstände bei den Mitarbeitenden 	<p>ist im Normalfall:</p> <ul style="list-style-type: none"> Wertschätzung Kritik sachlich anbringen Dialog Mitarbeitergespräch 	<p>ist im Stress:</p> <ul style="list-style-type: none"> Lob wird vergessen, Kritik schneller geäußert Gespräche werden verschoben



Protokoll

Unser Umgang mit Vorstand (und RM)							
Entscheidungsfindung		Veränderung		Ressourcen und Zeit		Konflikte	
<p>ist im Normalfall: konstruktive Diskussion</p> <p>Vorschläge sind willkommen</p> <p>sachlich, fokussiert</p> <p>ggfs. emotionale Bindung zum Projekt</p>	<p>ist im Stress: Machtgefälle</p> <p>unfair</p> <p>Drängend auf eine Entscheidung</p>	<p>ist im Normalfall: solange es plausibel, sachlich und transparent ist, wenig bis keine Diskussion, einfache Umstellung, offen für Neuerung</p>	<p>ist im Stress: abblocken, vertagen, Antihaltung</p>	<p>ist im Normalfall: Zeit für Kreatives, Austausch</p>	<p>ist im Stress: Priorisierung, vertagen, Empfindung von Mangel an Zeit</p>	<p>ist im Normalfall: Lösungen suchen</p> <p>mit einander Reden</p> <p>Missverständnisse ausräumen</p> <p>Verständnis für das Gegenüber aufbringen</p>	<p>ist im Stress: direkte Konfrontation</p> <p>Überreaktion</p>
Aufgabenverteilung		Strukturen, Arbeitsabläufe Verbindlichkeiten		Führung		Anerkennung (Lob und Kritik)	
<p>ist im Normalfall: möglichst gleichmäßig</p> <p>Bereitschaft zu Entlasten</p>	<p>ist im Stress: nicht links und rechts schauen</p> <p>empfinden von Ungerechtigkeit</p>	<p>ist im Normalfall: der Laden läuft</p>	<p>ist im Stress: man verzettelt sich</p> <p>Arbeitsabläufe werden unregelmäßig</p> <p>Abgrenzung wird schwierig</p>	<p>ist im Normalfall: gerne auch mal Führung abgeben</p>	<p>ist im Stress: man hört nicht gut zu</p> <p>Tendenz zu Ansagen</p>	<p>ist im Normalfall: bereit Lob aussprechen</p> <p>Konstruktive Kritik</p> <p>wertschätzend</p> <p>ich Botschaften</p>	<p>ist im Stress: Schuldfrage</p> <p>Suche nach dem Sündenbock</p> <p>Du Botschaften</p>



Protokoll

Aufgaben des Regionalmanagements/Geschäftsführung		Aufgaben der LAG		Aufgaben des/r LAG-Vorsitzenden		Aufgaben des Entscheidungsgremiums		Aufgaben des Vereinsvorstands	
Projektberatung	1000 Std.	Sitzungsvorbereitung	10 Std.	Unterschriften	10 Std.	Sitzungsvorbereitung	10 Std.	xxxxxxx	xxx Std.
ÖA	150 Std.	Anwesenheit	20 Std.	Sitzungsvorbereitung/-leitung	20 Std.	Anwesenheit	20 Std.	xxxxxxx	xxx Std.
Veranstaltungsorganisation	200 Std.	xxxxxxx	xxx Std.	Anwesenheit Sitzungen	20 Std.	xxxxxxx	xxx Std.	xxxxxxx	xxx Std.
Verwaltungsaufgaben	800 Std.	xxxxxxx	xxx Std.	Sitzungsnachbereitung	10 Std.	xxxxxxx	xxx Std.	xxxxxxx	xxx Std.
Netzwerkarbeit	100 Std.	xxxxxxx	xxx Std.	Repräsentative Aufgaben	60 Std.	xxxxxxx	xxx Std.	xxxxxxx	xxx Std.
Fortbildung	100 Std.	xxxxxxx	xxx Std.	Austausch mit dem RM	20 Std.	xxxxxxx	xxx Std.	xxxxxxx	xxx Std.
Kommunikation Team	230 Std.	xxxxxxx	xxx Std.	xxxxxxx	xxx Std.	xxxxxxx	xxx Std.	xxxxxxx	xxx Std.
Kommunikation Behörden	150 Std.	xxxxxxx	xxx Std.	xxxxxxx	xxx Std.	xxxxxxx	xxx Std.	xxxxxxx	xxx Std.
Sonstiges	30 Std.	xxxxxxx	xxx Std.	xxxxxxx	xxx Std.	xxxxxxx	xxx Std.	xxxxxxx	xxx Std.
xxxxxxx	xxx Std.	xxxxxxx	xxx Std.	xxxxxxx	xxx Std.	xxxxxxx	xxx Std.	xxxxxxx	xxx Std.



Protokoll

Ausgangslage: 1 Person 40 h Woche / auf 1 Jahr hochgerechnet		Ausgangslage: 1 Person pro Jahr		Ausgangslage: 1 Person pro Jahr		Ausgangslage: 1 Person pro Jahr		Ausgangslage: 1 Person pro Jahr	
Aufgaben des Regionalmanagements		Aufgaben der LAG		Aufgaben des/r LAG- Vorsitzenden		Aufgaben des Entscheidungsgremiums		Aufgaben des Vereinsvorstands	
Beratung und Begleitung LEADER	10-20 Std. (460-920h)	strategische Ausrichtung der Region	3-10 Std.	Abstimmung mit dem RM (tel./Mail)	15-48 Std.	Projektunterlagen sichten	xxx Std.	xxxxxxx	xxx Std.
Organisation der LAG	5 Std. (230h)	Arbeit- oder Auftragsgeber für das RM	0 Std.	Sitzungsleitung	15-20 Std.	Projektbewertung	xxx Std.	xxxxxxx	xxx Std.
Öffentlichkeits- arbeit	3-5 Std. (138-230h)	eigene Ideen / Projekte einbringen	0,5 Std.	offizielle Termine	12-35 Std.	xxxxxxx	xxx Std.	xxxxxxx	xxx Std.
Netzwerkarbeit	1-3 Std. (46-138h)	xxxxxxx	xxx Std.	xxxxxxx	xxx Std.	xxxxxxx	xxx Std.	xxxxxxx	xxx Std.
Abstimmung mit Behörden	1-2 Std. (46-92h)	xxxxxxx	xxx Std.	xxxxxxx	xxx Std.	xxxxxxx	xxx Std.	xxxxxxx	xxx Std.
Fort- und Weiterbildungen	0,5-1,5 Std. (23-69h)	xxxxxxx	xxx Std.	xxxxxxx	xxx Std.	xxxxxxx	xxx Std.	xxxxxxx	xxx Std.
Wettbewerbe	2-3 Std. (92-138h)	xxxxxxx	xxx Std.	xxxxxxx	xxx Std.	xxxxxxx	xxx Std.	xxxxxxx	xxx Std.
Beratung und Begleitung RB	10-20 Std. (460-920h)	xxxxxxx	xxx Std.	xxxxxxx	xxx Std.	xxxxxxx	xxx Std.	xxxxxxx	xxx Std.
LAG eigene Projekte	eigene Personal- Stelle	xxxxxxx	xxx Std.	xxxxxxx	xxx Std.	xxxxxxx	xxx Std.	xxxxxxx	xxx Std.
min. 32,5 bis 50+ (59.5) h	min. 1.495 bis 2.300+ h		min. 3,5 bis 10,5 h	xxxxxxx	min. 42 bis 103 h	xxxxxxx	xxx Std.	xxxxxxx	xxx Std.



Protokoll

Erfahrungsaustausch zu Prozesstools	Was funktioniert damit gut?		Was funktioniert damit nicht gut?	
Welche Tools nutzt ihr (Excel, Cloud, Slack etc.)?				
Google (Email, Dokumente,...)	umfassende Programme	freie Nutzung und Gewohnheit, Zuverlässigkeit	Datenschutz	Cross Programm Interaktion
Microsoft (One drive)	Aufgabenliste	xxx	Käufen	xxx
Hi Drive	Datenschutz	xxx	Datenumzug von anderen Plattformen	xxx
Interner Bereich auf LAG Website	Emails sparen	xxx	xxx	xxx
Stackfield	Chat, Sharing	Projektmanagement (Aufgaben einrichten mit Personen und Zeit Limit, Projektstand, Kalender m. Aufgabenliste)	xxx	xxx
Trello (Ablage, Strukturprogramm)	große komplexe Aufgaben, Teamboard	Umfassende freie Version für Beobachter etc., Registrierung zur Erstellung, intuitiv bedienbar	Datenschutz	Nutzerkonto bald notwendig?, Kollaboratives Arbeiten nicht in Dokumenten möglich
Notion (Projektmanagement)	KI Unterstützt	einfache Struktur	?? keine Erfahrung bisher	Kompatibilität mit anderen
Slack (Projektorga+chat)	xxx	xxx	auf den ersten Blick unübersichtlich (Einzel Erfahrung)	xxx
Wetransfer	viele + große Dateien schicken	kein Nutzerkonto notwendig	Daten nicht dauerhaft verfügbar	auf Dauer unübersichtlicher
Nextcloud	Open Source? Datenschutz (Behördengeprüft)	Cloud Speicher, Videokonferenz	(Datensicherheit)	xxx
Zoom X	Spezieller Server ist Datenschutzkonform	Universell, sehr gute Erfahrungen, Zuverlässigkeit	Zoom X nicht für alle zugänglich	Volle Sitzungen und dann noch Break Out = grenzen des programm
Teams	xxx	xxx	xxx	xxx
Conceptboard	Kollaboratives Arbeiten, rechte bearbeitbar, gastzugang möglich	interne Verwendung	Datenschutzkonform außer Video und Chat	Freie Nutzung begrenzt
Confluence	kann fast alles, kann auf eigenem Server laufen	braucht Strategisches Ziel, Datenschutz	Schulungsintensiv	Kosten
Padlet	Pinwand mit versch. Templates	kleines Projekt / kleine Arbeitsgruppe in begrenztem Zeitraum	xxx	xxx
Asana (Projektmanagement)	kann Projektmanamgent		???	
Canvas (Grafik)	Alles Grafische, Nutzerinnenfreundlich, Fotos etc. vorhanden	Exportierbar, Präsentation	Kostenloses immer weiter eingeschränkt	Umsonst Version eingeschränkt, weniger Pro als Indesign und Co.



Protokoll

Erfahrungsaustausch zu Prozesstools	Was funktioniert damit gut?		Was funktioniert damit nicht gut?	
Welche Tools nutzt ihr (Excel, Cloud, Slack etc.)?				
Outlook	Terminabstimmung (intern)	Konferenztool	Terminabfrage Extern --> Doodle, o.Ä.	xxx
Google	Kommunikation unkompliziert	xxx	Datenschutz?	xxx
CRM	Tags	xxx	müssen sorgfältig gepflegt werden	xxx
Brevo (ehm. sendinblue/Newsletter2Go)	Einfacher Versand, Einheitliches Design, intuitive Handhabung	xxx	(kein Vergleich :))	xxx
Nextcloud	Datenschutzkonform	xxx	"nur" speichern/Teilen	xxx
Trello/OneNote	OneNote: Lokal	xxx	Trello: browserbasiert	xxx
Concept Board, Mentimeter, Etherpad	erleichtert kreative Prozesse	xxx	eingeschränkte Funktionen	xxx
Session (Sitzungsmanagement)	Professionelles Sitzungsmanagemnt		nicht intuitiv zu bedienen, gute Einarbeitung erforderlich	
Zoom, Webex, MS Teams	xxx		xxx	
Canva	Grafikprogramm kostenlos für Vereine		xxx	

Protokoll

