PROTOKOLLE: Schulung 1 und 2

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

dvs Deutsche Vernetzungsstelle Ländliche Räume

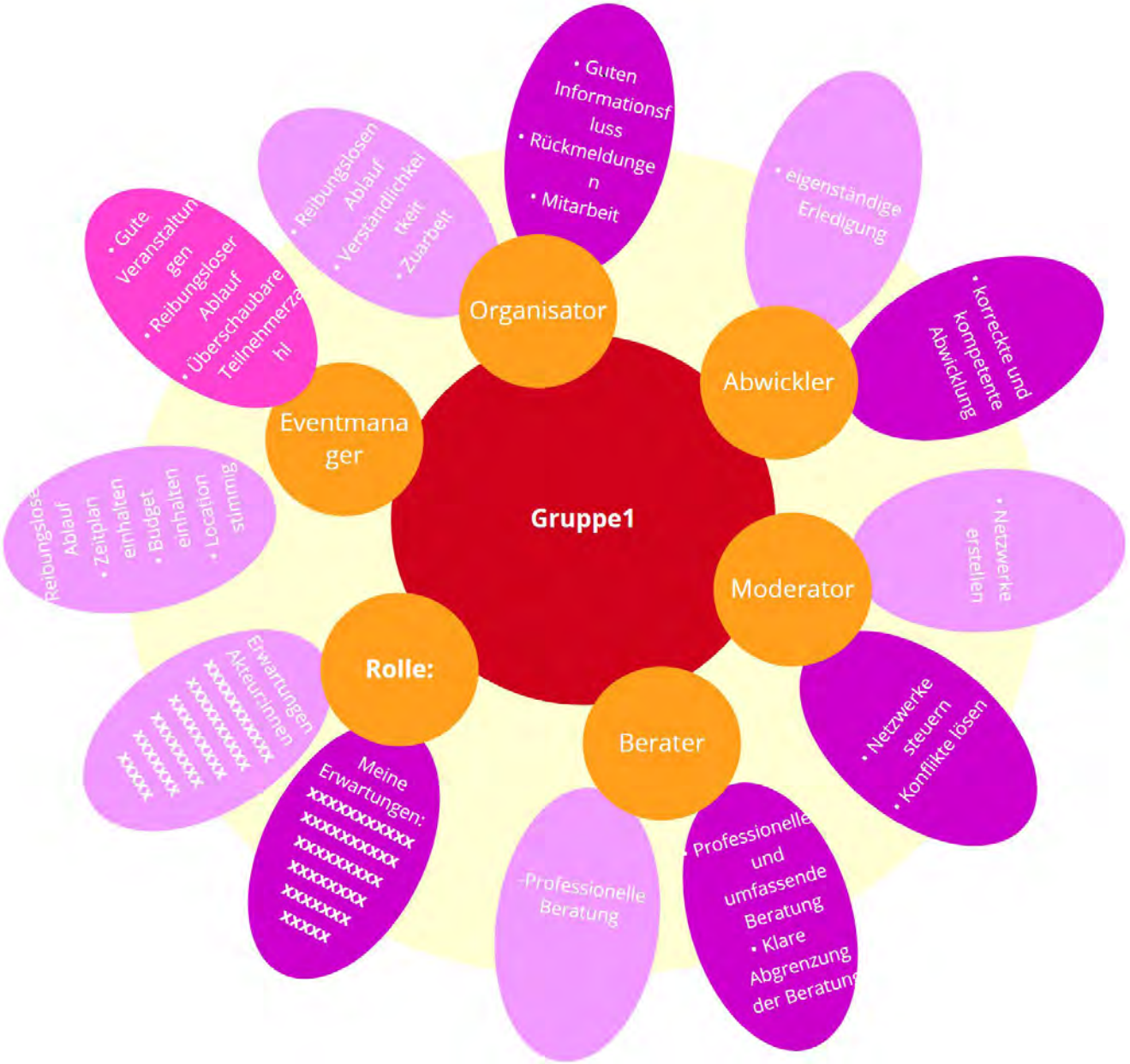
Schulungen: Handwerkszeug für LEADER-Regionalmanagements

11. bis 14. März 2025

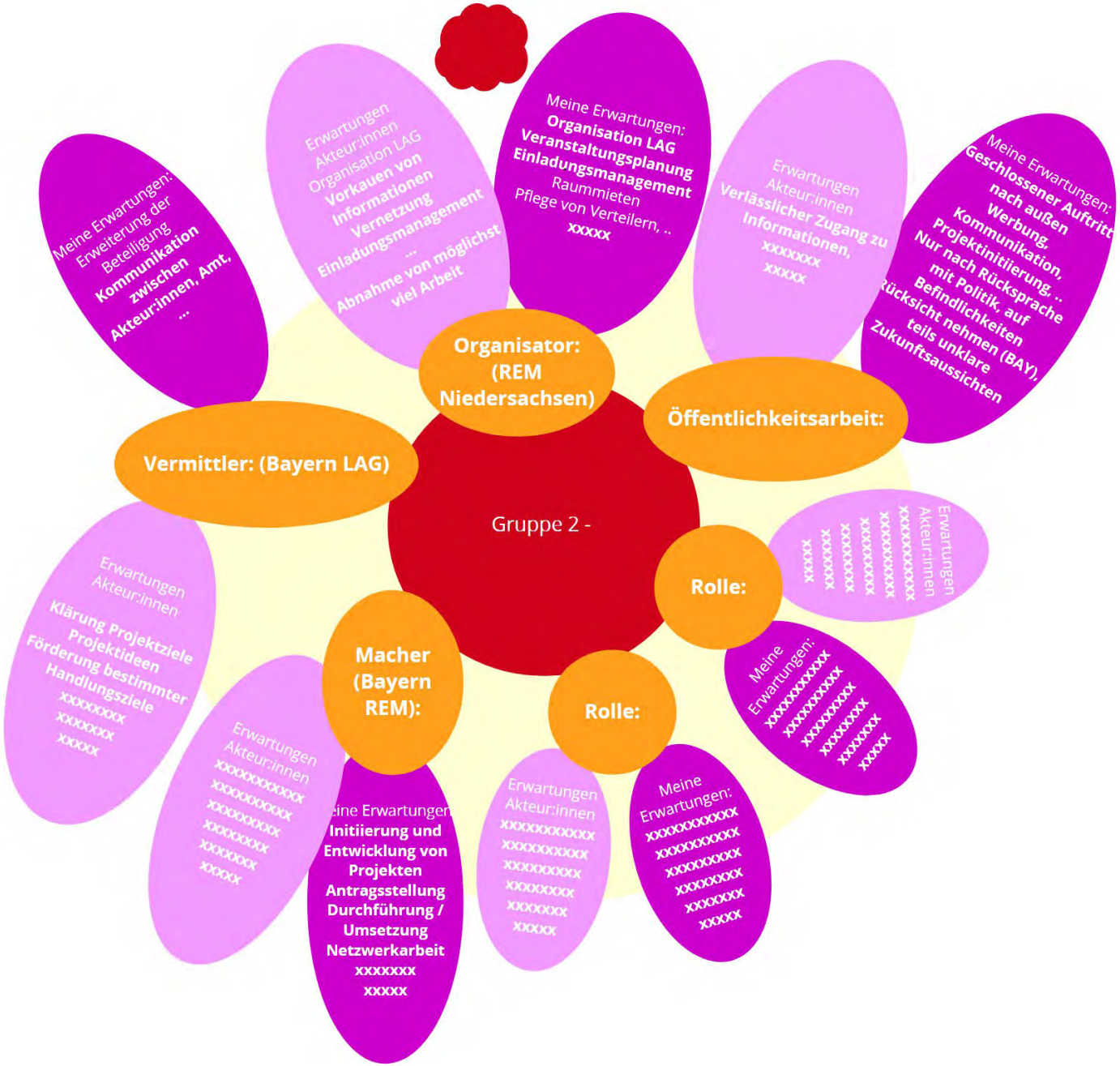
in Darmstadt

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

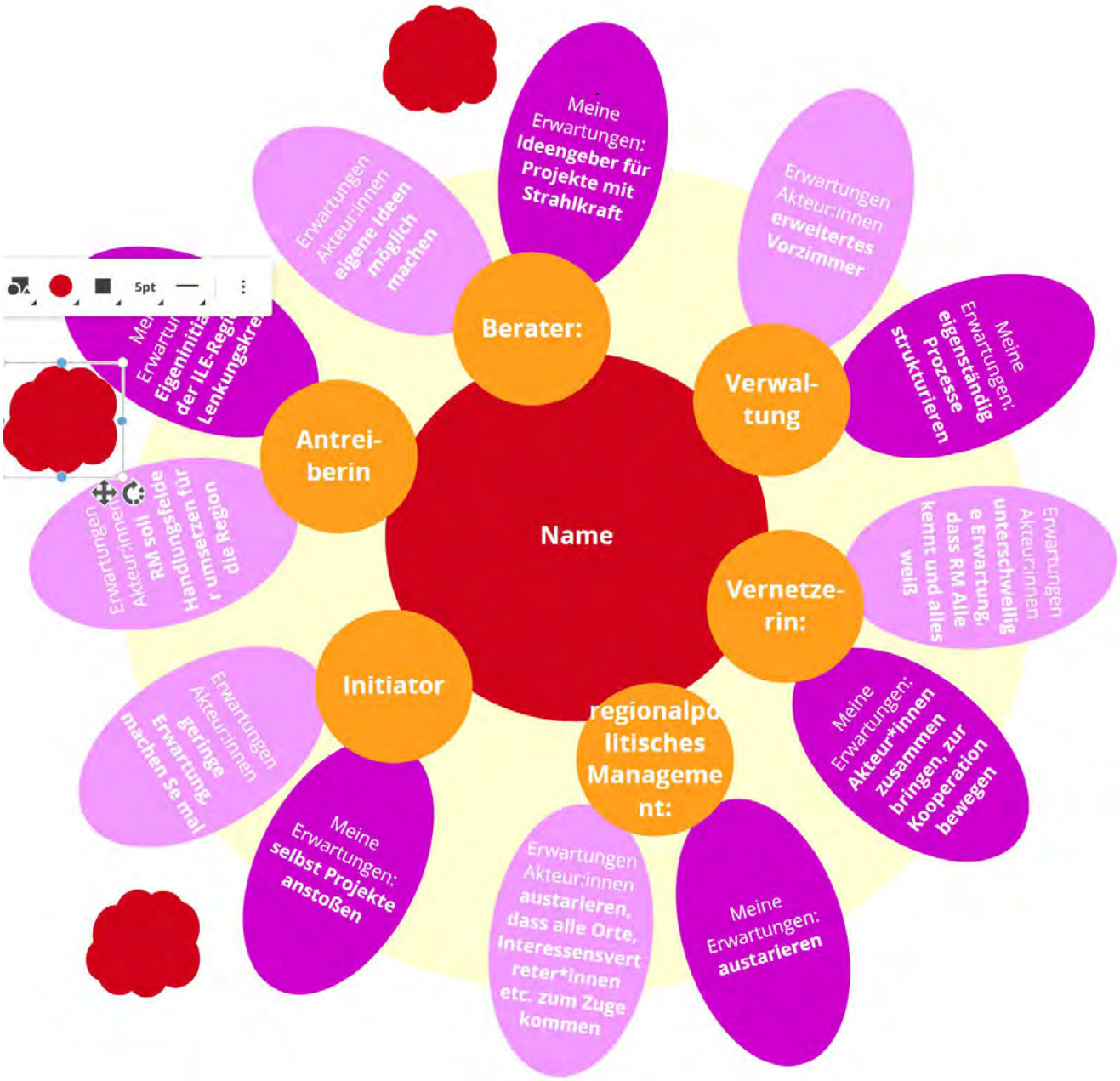
Schulung 1: Rollenblume



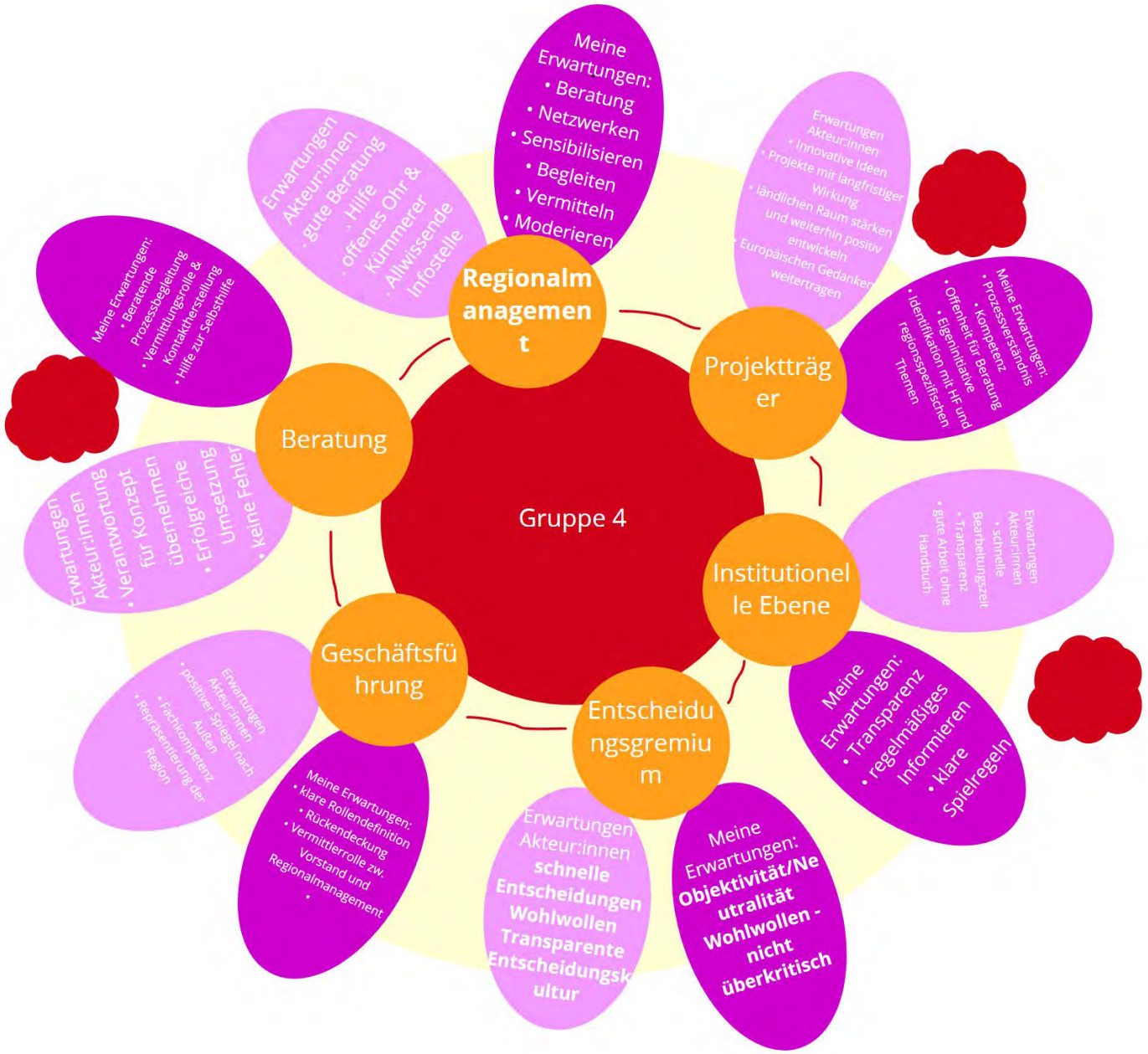
Schulung 1: Rollenblume



Schulung 1: Rollenblume

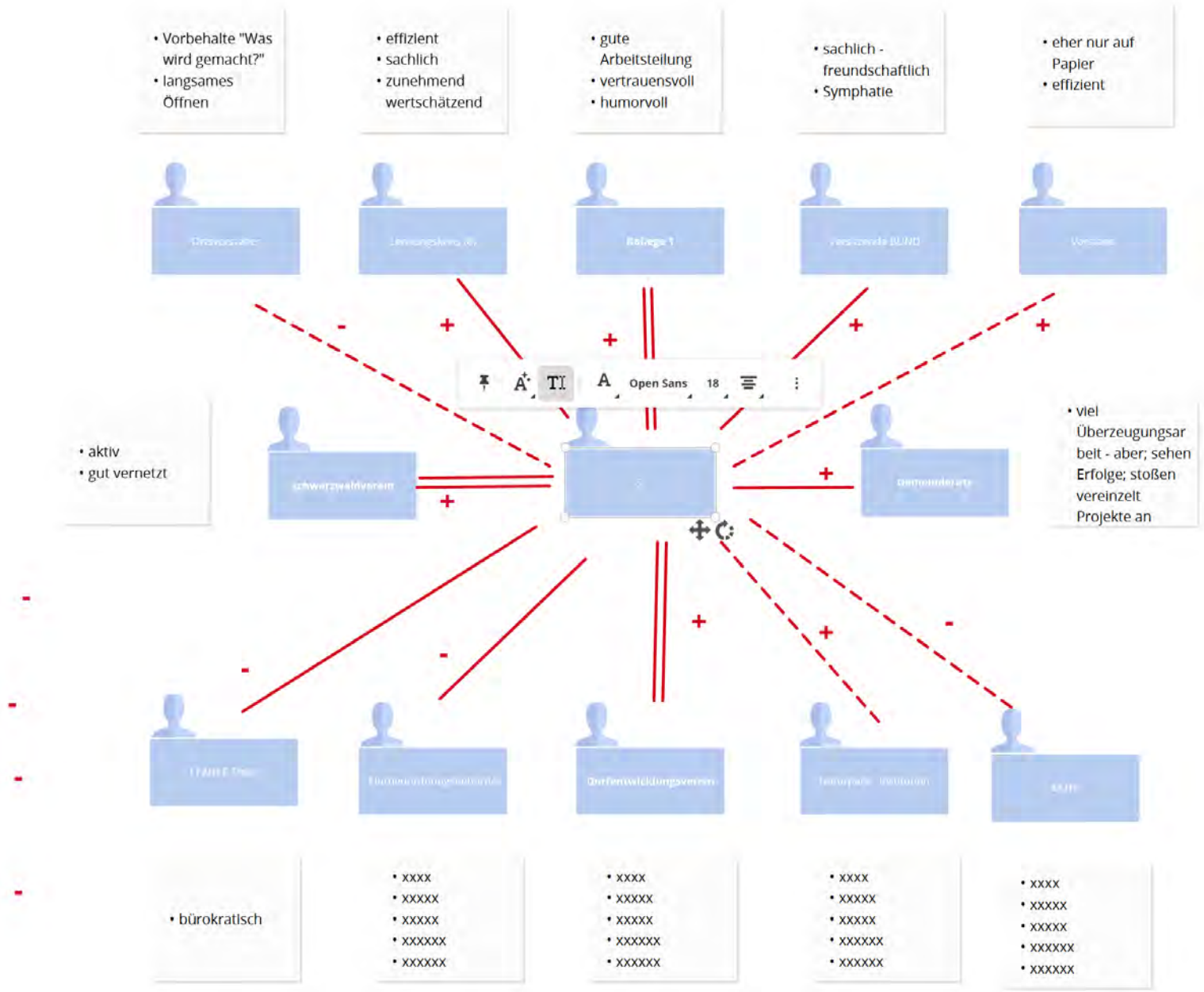


Schulung 1: Rollenblume



Schulung 1: Analyse der Arbeitsbeziehungen

Schulung 1: Analyse der Arbeitsbeziehungen

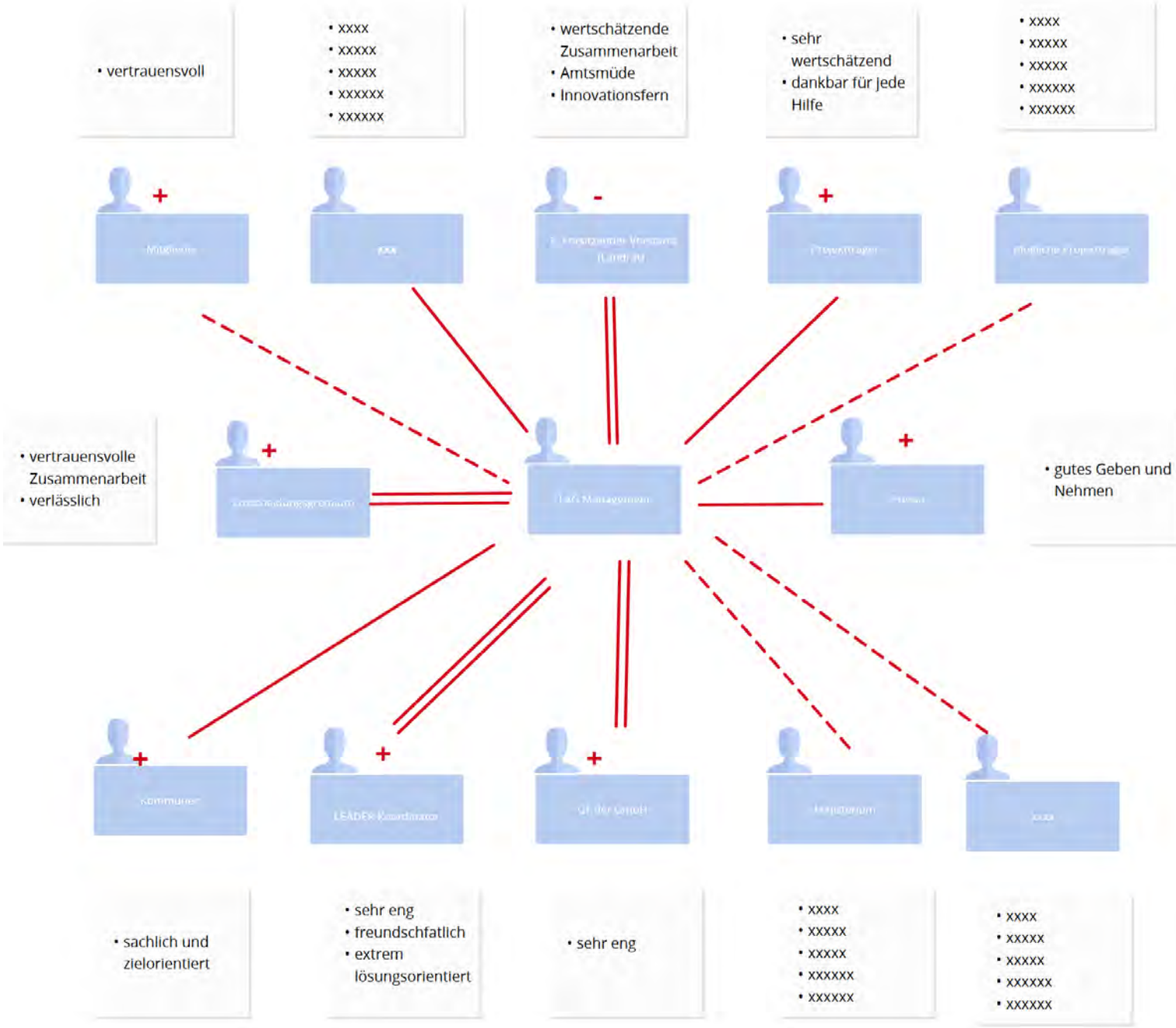


Verbesserungsbedarfe

- Vertrauen schaffen
- sich miteinander einspielen

Klärungsbedarfe

Schulung 1: Analyse der Arbeitsbeziehungen



Verbesserungsbedarfe

- Vereinsstruktur besser kennenlernen
- Netzwerken
- Handlungsfelder erfüllen
- Innovative Ideen

Klärungsbedarfe

Schulung 1: Zusammenarbeitsanalyse

Unser Umgang mit... Lenkungskreis

Entscheidungsfindung

ist im Normalfall:
- eingespielt
- wenig Kommunikation

ist im Stress:
- eine Führungskraft bildet sich heraus --> wird Entscheidungsgeber
- Ja-Sager

Veränderung

ist im Normalfall:
- nicht proaktiv beteiligt

ist im Stress:

Ressourcen und Zeit

ist im Normalfall:
- Regionalmanagement wird Ressource und Zeit zugeschrieben
- mehr AK für RM gesehen und durchgesetzt

ist im Stress:
- Priorisierung der Themen

Konflikte

ist im Normalfall:
- kaum vorhanden

ist im Stress:

Aufgabenverteilung

ist im Normalfall:
- einseitige Verteilung

ist im Stress:

Strukturen, Arbeitsabläufe Verbindlichkeiten

ist im Normalfall:
- Konstruktiv
- RM hat viele Freiheiten
- überwiegend effizient

ist im Stress:

Führung

ist im Normalfall:
- horizontal, wenig hierarchisch

ist im Stress:

Anerkennung (Lob und Kritik)

ist im Normalfall:
- wenig, aber ok

ist im Stress:
- auch wenig

Schulung 1: Zusammenarbeitsanalyse

Unser Umgang mit...

Entscheidungsfindung

ist im Normalfall:	ist im Stress:
findet im Team statt, um optimale Entscheidung zu finden	auch sehr gut organisiert

Veränderung

ist im Normalfall:	ist im Stress:
gut im Team	wird im Team gemeinsam besprochen, aber im Bezug auf übergeordnete Ebene nicht vorhanden

Ressourcen und Zeit

ist im Normalfall:	ist im Stress:
	Projekte können auch im Stress pünktlich organisierte werden, das Team greift.

Konflikte

ist im Normalfall:	ist im Stress:
	im Team sind Konflikte lösbar in der Führung werden Konflikte ignoriert

Aufgabenverteilung

ist im Normalfall:	ist im Stress:
Aufgaben werden im Team verteilt; Team arbeitet autark	

Strukturen, Arbeitsabläufe Verbindlichkeiten

ist im Normalfall:	ist im Stress:
grundsätzlch im Team sehr gut	hält das Team enger zusammen

Führung

ist im Normalfall:	ist im Stress:
Führung nicht existent, Team allein gelassn	autoritärer Führungsstil

Anerkennung (Lob und Kritik)

ist im Normalfall:	ist im Stress:
	funktioniert im Team gut mit der Führungsebene ist kein normaler Dialog möglich

Schulung 1: Zusammenarbeitsanalyse

Unser Umgang mit...

Entscheidungsfindung

ist im Normalfall:	ist im Stress:
vom Vorstand vorgegeben	kleines Entscheidungsgremium auf kurzem Weg

Veränderung

ist im Normalfall:	ist im Stress:
keine	möglich und auch schnell

Ressourcen und Zeit

ist im Normalfall:	ist im Stress:
immer ansprechbar Effizient	immer ansprechbar Effizient

Konflikte

ist im Normalfall:	ist im Stress:
Meinungsverschiedenheit zwischen Führung und Arbeitsebene aufgrund Wissensvorsprung der Arbeitsebene	Netzwerken

Aufgabenverteilung

ist im Normalfall:	ist im Stress:
klar verteilt	klar verteilt

Strukturen, Arbeitsabläufe Verbindlichkeiten

ist im Normalfall:	ist im Stress:
klar vorgegeben und verbindlich	klar vorgegeben

Führung

ist im Normalfall:	ist im Stress:
hierarchisch und vertrauensvoll und persönlich. Direkt	der Ton wird härter

Anerkennung (Lob und Kritik)

ist im Normalfall:	ist im Stress:
Oldschool	wird vermieden

Schulung 1: Zusammenarbeitsanalyse

Unser Umgang mit... Kolleginnen RM

Entscheidungsfindung

ist im Normalfall:	ist im Stress:
gleichberechtigt, angenehm, chaotisch,	

Veränderung

ist im Normalfall:	ist im Stress:
Offenheit, Wille hinzugucken, was schief läuft, Änderungsbedarfe werden erkannt	

Ressourcen und Zeit

ist im Normalfall:	ist im Stress:
flexibel, chaotisch, großzügig, wenig planbar,	Überarbeit wird erwartet, driftet ins Chaotische ab

Konflikte

ist im Normalfall:	ist im Stress:
Strategien entwickeln zur Vermeidung von Wiederholung	hilflos,

Aufgabenverteilung

ist im Normalfall:	ist im Stress:
Aufgabenverteilung nach Kompetenz, aber ohne Absprache	Aufagbenverteilung wird aufgelöst,

Strukturen, Arbeitsabläufe Verbindlichkeiten

ist im Normalfall:	ist im Stress:
chaotisch, aber angenehm, gemeinschaftliche Verantwortung für Abläufe und Verbindlichkeiten	angenehme Stimmung bleibt, noch chaotischer, alle an einem Strang

Führung

ist im Normalfall:	ist im Stress:
ansprechbar und unaufdringlich, flache Hierarchie, trotzdem klar	

Anerkennung (Lob und Kritik)

ist im Normalfall:	ist im Stress:
direkt, Wertschätzung,	bliebt gleich wertschätzend, Tonfall bleibt gleich

Schulung 1: Tools

Erfahrungsaustausch zu Prozesstools

Welche Tools nutzt ihr (Excel, Cloud, Slack etc.)?	Was funktioniert damit gut?		Was funktioniert damit nicht gut?	
Canva	schöne Vorlagen,	Voreinstellungen vereinfachen Alltag		**xxx**
Eveeno	Eventorganisation, umfassend	anwenderfreundlich	**zeitaufwendig**	**xxx**
Radaar	zusammenarbeiten	Planung social media		**xxx**
TEAMS	Whiteboards, Zusammenarbeit	Multifunktionstool, Umfragen, etc	Zukunftsaussichten	**xxx**
doodle/nuudel	simpel	effektiv	**xxx**	**xxx**
sharepoint	schnell, einfach	**xxx**	**xxx**	**xxx**
logmytime	Aufgaben- und Kostenstellen Zeiterfassung	**xxx**	**xxx**	**xxx**
factro	umfassend	Prozessabbildung	**xxx**	**xxx**

Erfahrungsaustausch zu Prozesstools				
Welche Tools nutzt ihr (Excel, Cloud, Slack etc.)?	**Was funktioniert damit gut?**		**Was funktioniert damit nicht gut?**	
OneNote	**Gemeinsame Arbeit an Notizen / Projekten**	**Clusterung nach Projekten / Themen / ...**	**Export in schönes Layout**	**Offizielle Dokumente, ...**
	Eher Kladde	Integration von Dateien / Bildern / PDFs	**Eingeschränkte Suchfunktion**	**xxx**
Trello	**Kanban-Boards, Projektablaufspläne,**	**Clusterung nach Zuständigkeiten / Aufgaben / ...**	**Eher projektbezogene Notizen, kein allumfassender Büroalltag**	**xxx**
	Gemeinsame Arbeit an Themen	**Zugriff auch extern möglich (Einzelfreigabe, Teilfreigabe, Gesamt, ...)**	**xxx**	**xxx**
Stackfield	**Nutzung als Kommunikationstool / Chats**	**Übersicht Aufgaben, Kalender,**	**Umfassende Projekt- oder Prozessdokumentation**	**xxx**
	Räume: Nutzung für verschiedene Projekte mit Chats, Boards, Notizen, ...	**Auch als App nutzbar (insb. Chat sinnvoll)**	**Besser für interne Kommunikation**	**xxx**
Mentimeter	**Abstimmungen, Beteiligungsformate**	**Live-Beteiligungen, Wolken, Diagramme, ...**	**Komplexere Abstimmungen**	**xxx**

Schulung 1: Tools

Erfahrungsaustausch zu Prozesstools				
Welche Tools nutzt ihr (Excel, Cloud, Slack etc.)?	**Was funktioniert damit gut?**		**Was funktioniert damit nicht gut?**	
chatGPT	Pressemitteilungen, etc.	**Austausch,**	**Bilder**	sehr konkretes
WeTransfer	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
Lamapoll (Protokoll Hannover März 24)	Abstimmungen per Umlaufbeschluss als Tool	**xxx**	**xxx**	**xxx**

Schulung 1: Aufgabenabgrenzung

Aufgaben des Regionalmanagements		Aufgaben der LAG		Aufgaben des/r LAG-Vorsitzenden		Aufgaben des Entscheidungsgremiums		Aufgaben des Vereinsvorstands	
Alles	1600 Std.	xxxxxxx	xxx Std.	xxxxxxx	xxx Std.	xxxxxxx	xxx Std.	xxxxxxx	xxx Std.

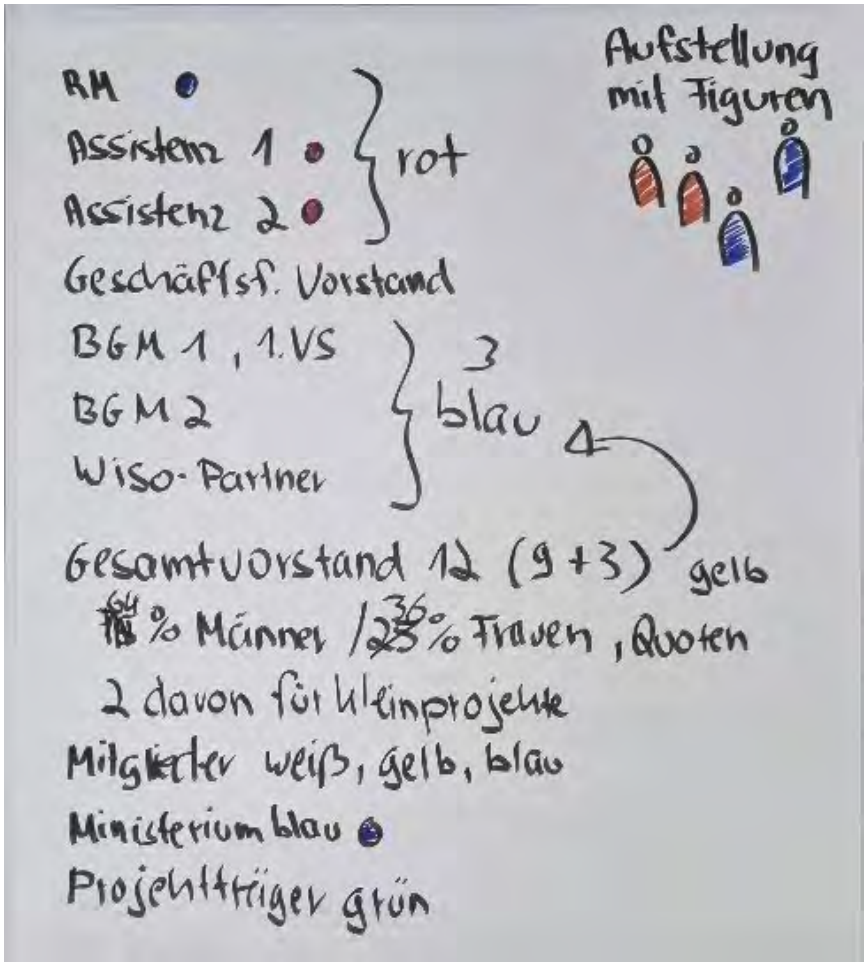
Aufgaben des Regionalmanagements		Aufgaben der LAG		Aufgaben des/r LAG-Vorsitzenden		Aufgaben des Entscheidungsgremiums		Aufgaben des Vereinsvorstands	
Unterstützung Organisation LAG-Sitzungen	50 Std.	xxxxxxx	xxx Std.	xxxxxxx	xxx Std.	xxxxxxx	xxx Std.	xxxxxxx	xxx Std.
Identifizierung lokaler Bedarfe	immer Std.	xxxxxxx	xxx Std.	xxxxxxx	xxx Std.	xxxxxxx	xxx Std.	xxxxxxx	xxx Std.
Aktivierung und Unterstützung von Akteuren bei Entwicklungsvorhaben	immer Std.	xxxxxxx	xxx Std.	xxxxxxx	xxx Std.	xxxxxxx	xxx Std.	xxxxxxx	xxx Std.
Unterstützung LAG Projektauswahl	150 Std.	xxxxxxx	xxx Std.	xxxxxxx	xxx Std.	xxxxxxx	xxx Std.	xxxxxxx	xxx Std.
Unterstützung Antragsteller bei Antragsstellung	150 Std.	xxxxxxx	xxx Std.	xxxxxxx	xxx Std.	xxxxxxx	xxx Std.	xxxxxxx	xxx Std.
Durchführung Evaluationen/ Umsetzunhgsstand LES	80 Std.	xxxxxxx	xxx Std.	xxxxxxx	xxx Std.	xxxxxxx	xxx Std.	xxxxxxx	xxx Std.
Berichtswesen	20 Std.	xxxxxxx	xxx Std.	xxxxxxx	xxx Std.	xxxxxxx	xxx Std.	xxxxxxx	xxx Std.
Mittelabruf	10 Std.	xxxxxxx	xxx Std.	xxxxxxx	xxx Std.	xxxxxxx	xxx Std.	xxxxxxx	xxx Std.
Organisation gem. Vorgehensentwicklung Dorfentwicklung	50 Std.	xxxxxxx	xxx Std.	xxxxxxx	xxx Std.	xxxxxxx	xxx Std.	xxxxxxx	xxx Std.
Öffentlichkeitsarbeit	150 Std.	xxxxxxx	xxx Std.	xxxxxxx	xxx Std.	xxxxxxx	xxx Std.	xxxxxxx	xxx Std.

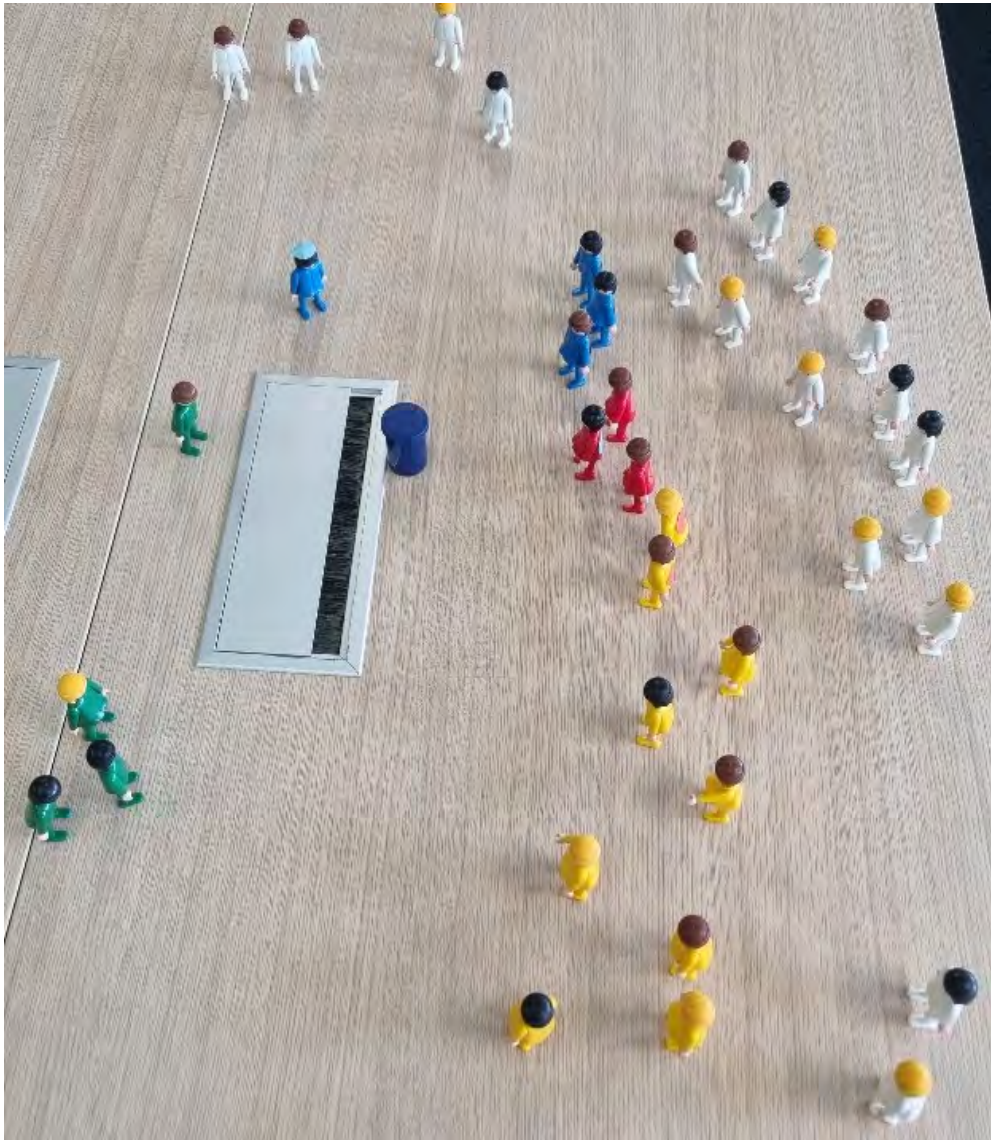
Schulung 1: Aufgabenabgrenzung

Aufgaben des Regionalmanagements		Aufgaben der LAG		Aufgaben des/r LAG-Vorsitzenden		Aufgaben des Entscheidungsgremiums		Aufgaben des Vereinsvorstands	
xxxxxxx	xxx Std.	xxxxxxx	xxx Std.	xxxxxxx	xxx Std.	xxxxxxx	xxx Std.	xxxxxxx	xxx Std.

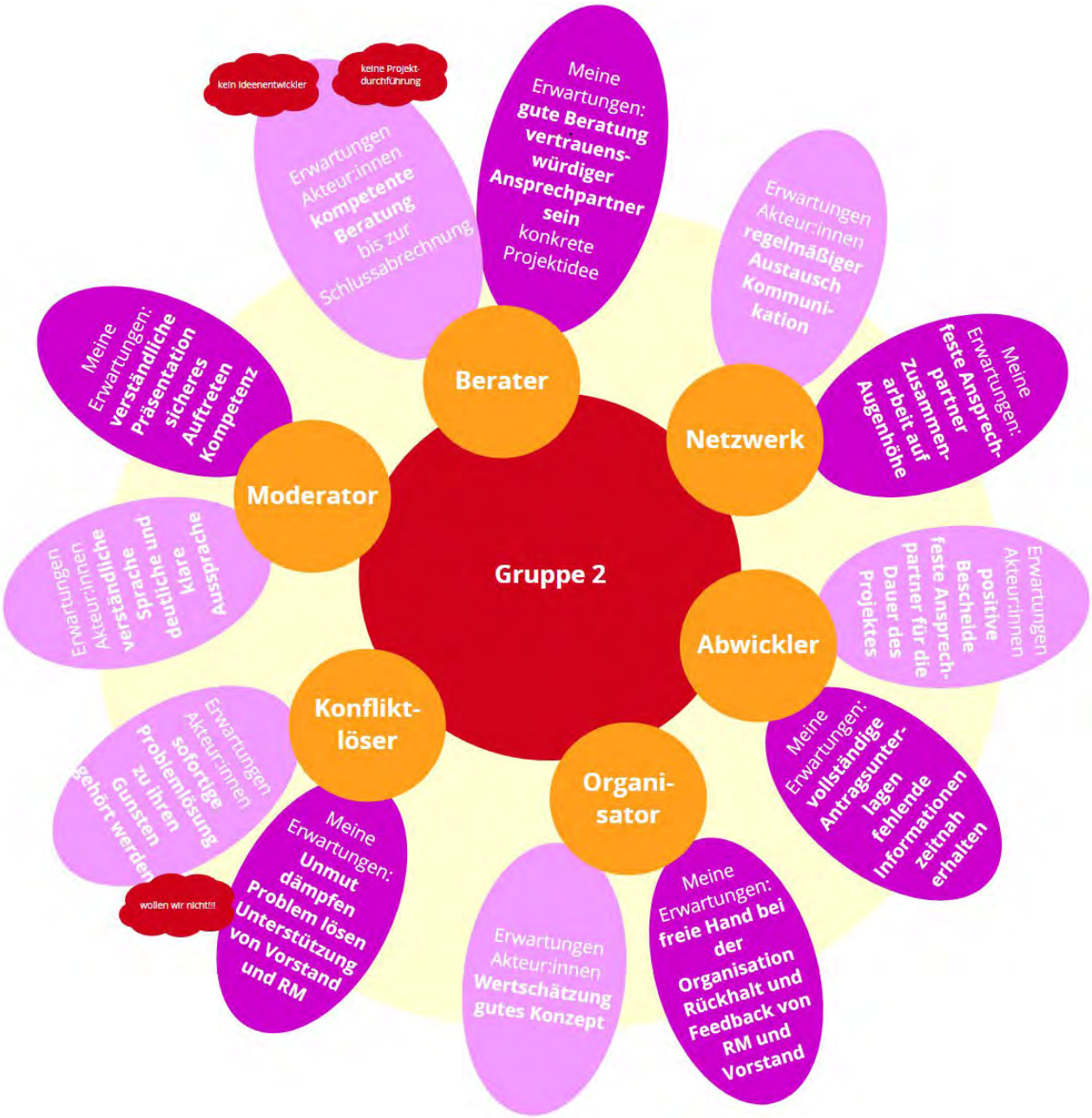
Aufgaben des Regionalmanagements		Aufgaben der LAG		Aufgaben des/r LAG-Vorsitzenden		Aufgaben des Entscheidungsgremiums		Aufgaben des Vereinsvorstands	
Projektrundfahrt	40 Std.	xxxxxxx	xxx Std.	xxxxxxx	xxx Std.	xxxxxxx	xxx Std.	xxxxxxx	xxx Std.
aktive Mitarbeit Netzwerk (Bund, Land, Kreis, etc.)	400 Std.	xxxxxxx	xxx Std.	xxxxxxx	xxx Std.	xxxxxxx	xxx Std.	xxxxxxx	xxx Std.
Website LAG	50 Std.	xxxxxxx	xxx Std.	xxxxxxx	xxx Std.	xxxxxxx	xxx Std.	xxxxxxx	xxx Std.
Organisation Maßnahmen Sensibilisierung einschl. Öffentlichkeitsarbeit	xxx Std.	xxxxxxx	xxx Std.	xxxxxxx	xxx Std.	xxxxxxx	xxx Std.	xxxxxxx	xxx Std.
Bescheidübergaben - Veranstaltungen	250 Std.	xxxxxxx	xxx Std.	xxxxxxx	xxx Std.	xxxxxxx	xxx Std.	xxxxxxx	xxx Std.
Arbeiten der LAG organisieren	200 Std.	xxxxxxx	xxx Std.	xxxxxxx	xxx Std.	xxxxxxx	xxx Std.	xxxxxxx	xxx Std.
Schulung/Fortbildungen	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.	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.	xxxxxxx	xxx Std.	xxxxxxx	xxx Std.

Schulung 1: Aufstellung mit Figuren

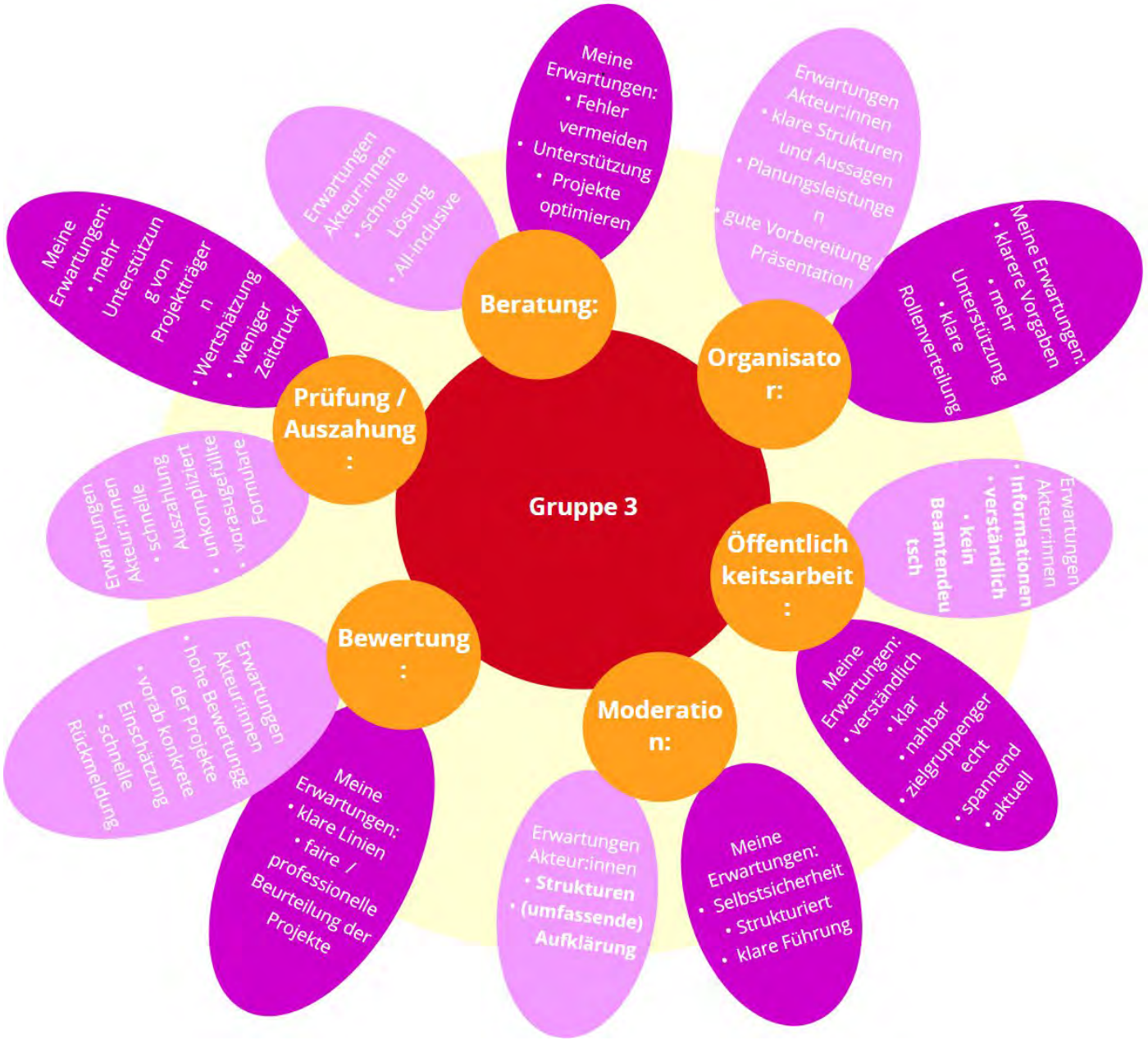




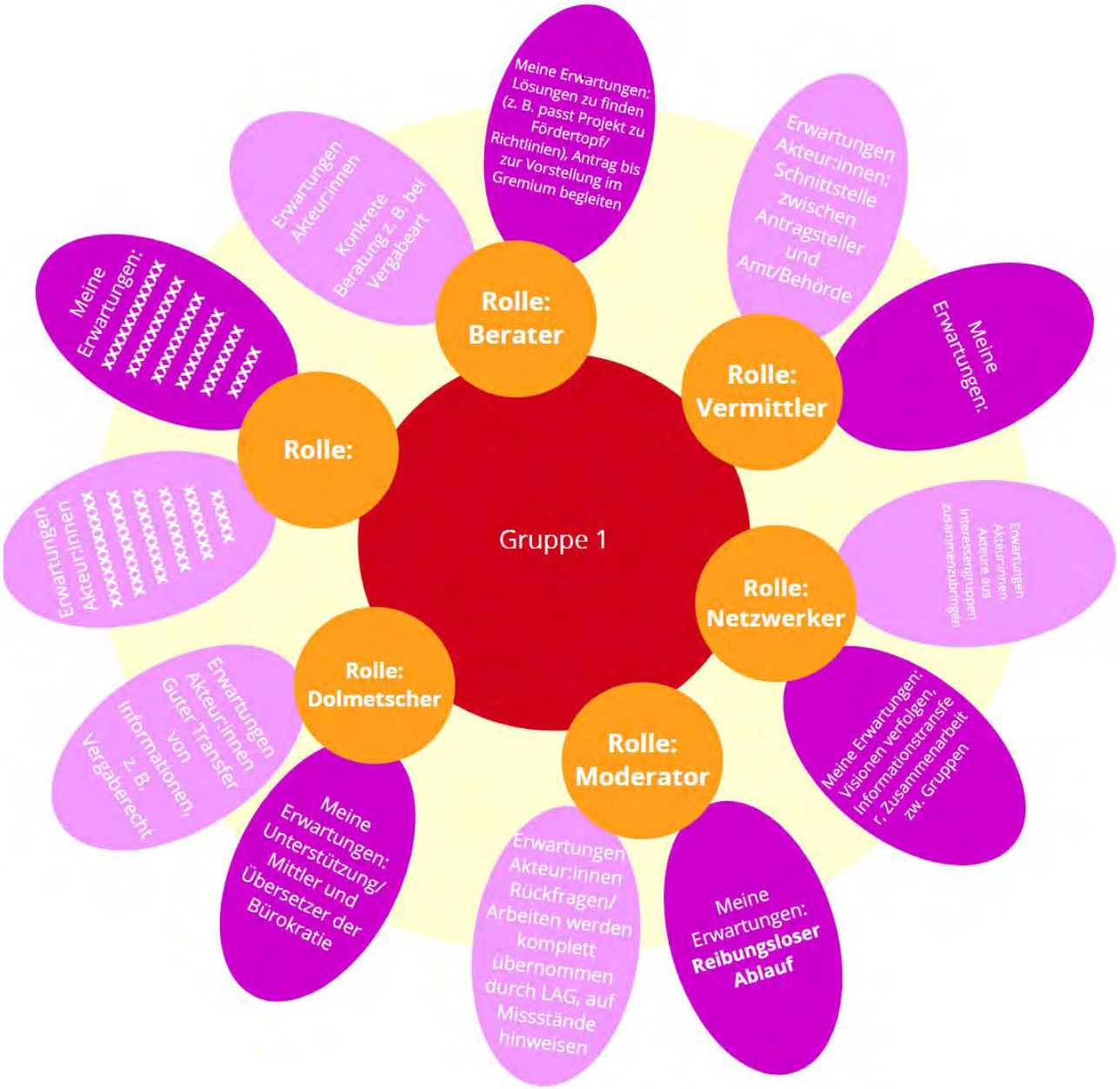
Schulung 2: Rollenblume



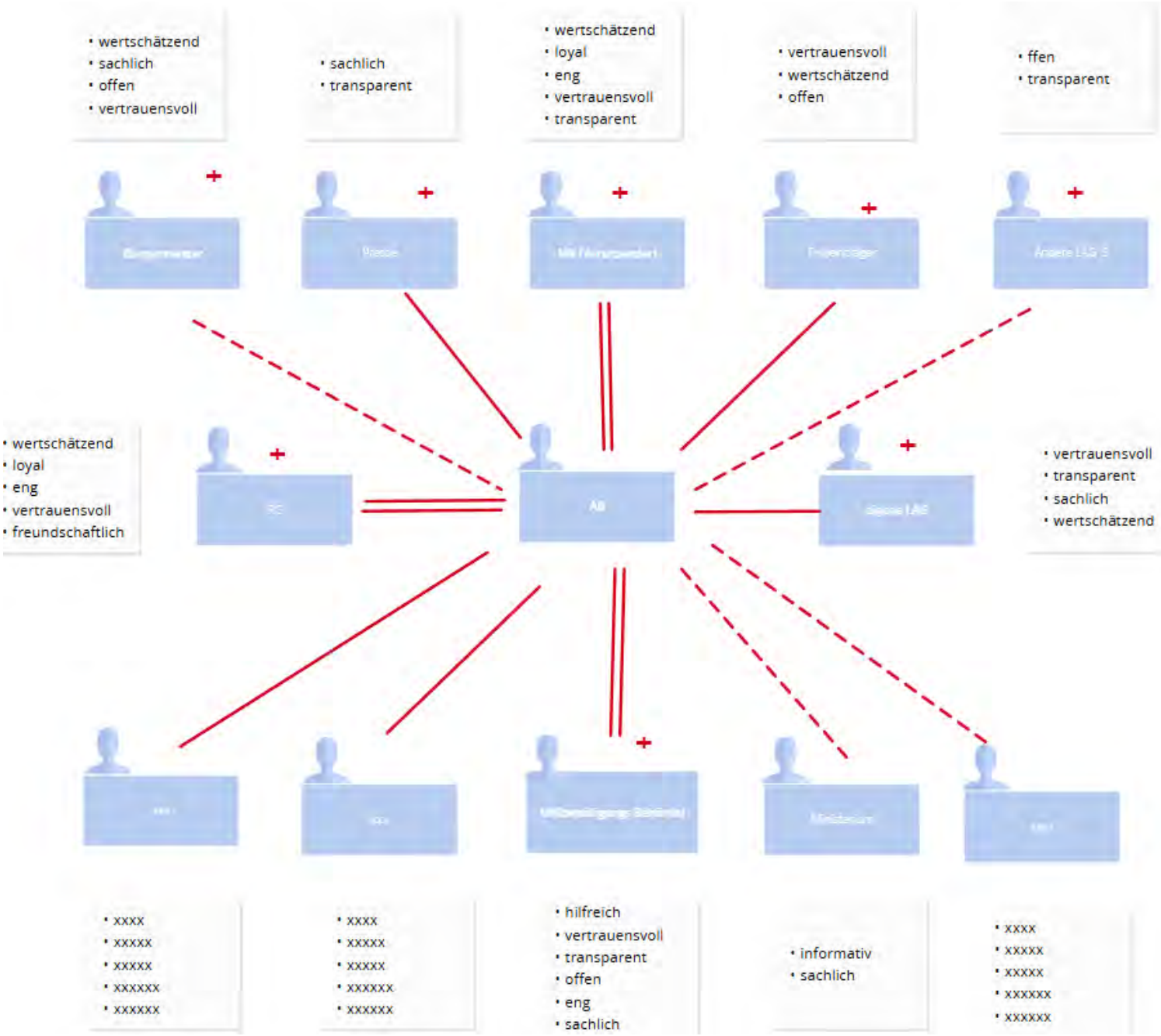
Schulung 2: Rollenblume



Schulung 2: Rollenblume



Schulung 2: Analyse der Arbeitsbeziehungen



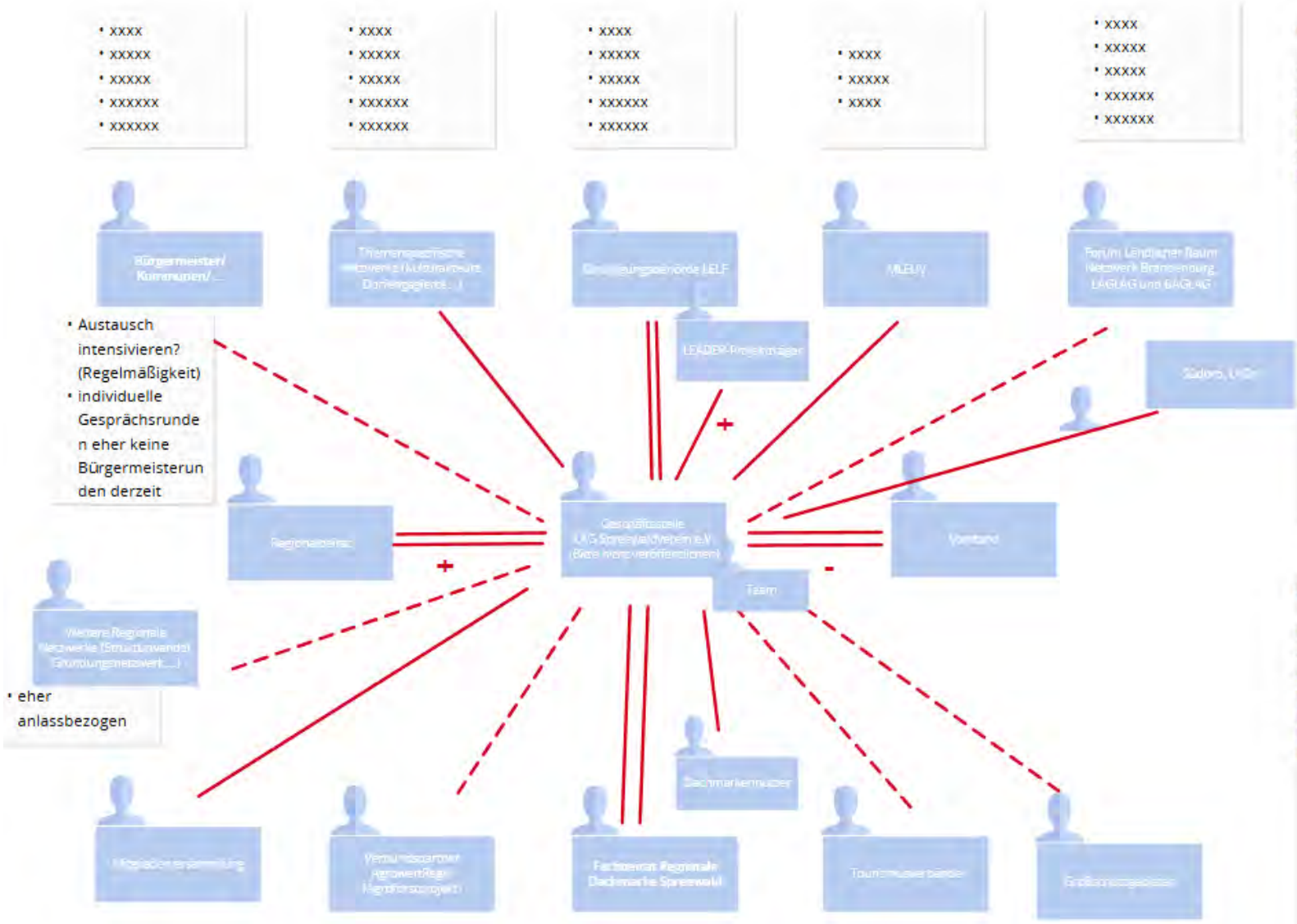
Verbesserungsbedarfe

Aktivere Mitarbeit der LAG-Mitglieder

Aufbau von Netzwerken / Vernetzungsprojekte

Klärungsbedarfe

Schulung 2: Analyse der Arbeitsbeziehungen



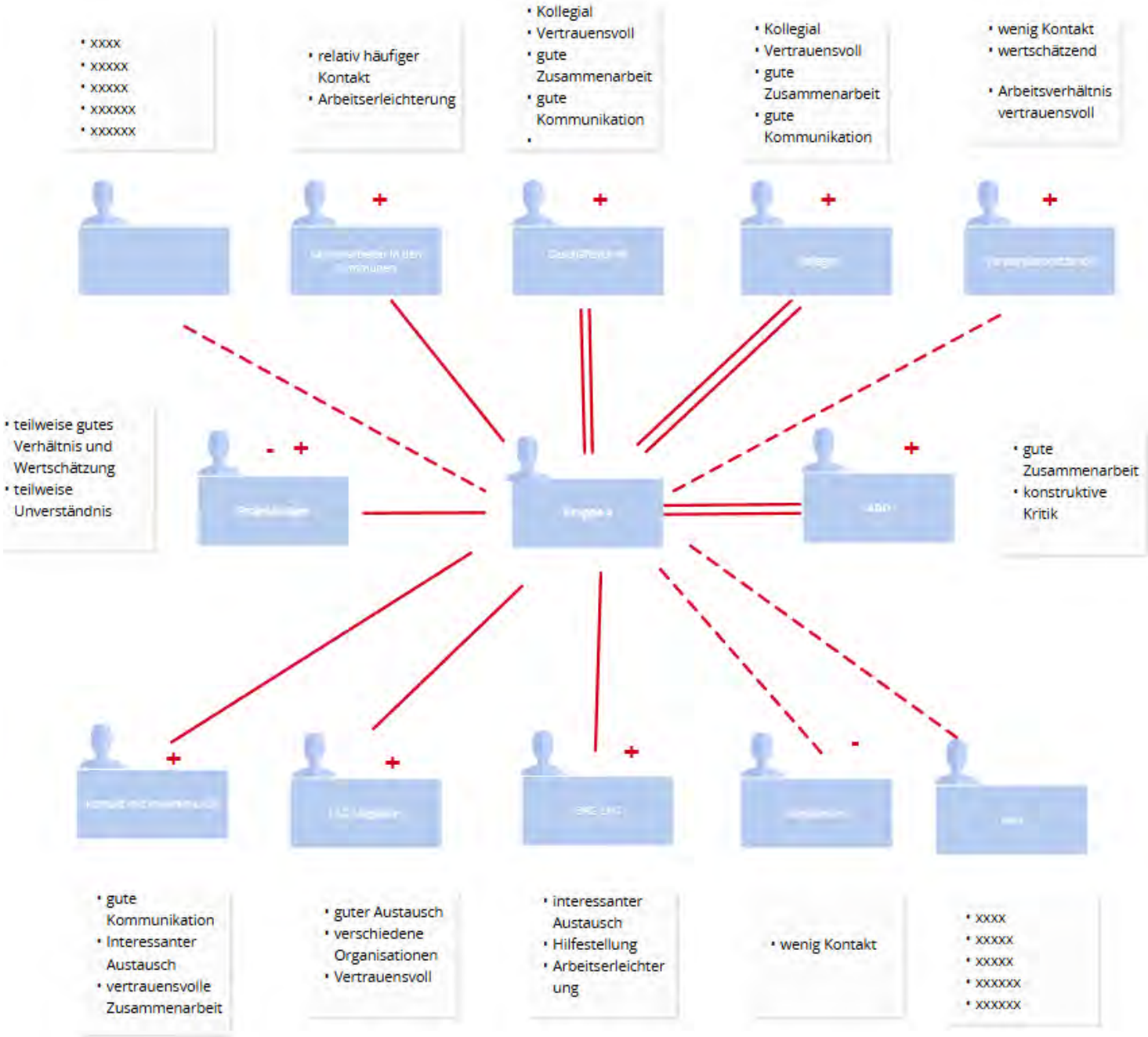
Verbesserungsbedarfe

Vorstand: Anteilnahme am LEADER-Geschehen (doch beachte: Aufgabenportfolio Vorstand)
MLEUV: Kommunikationswege
Zuständigkeit: Bewilligungsbehörde, Ministerium, LAG

Klärungsbedarfe

Bsp. Unterstützung bei LEADER Online-Antragstellung (ist neu), Problem: Anfragen zur Unterstützung bei LAG RM häufen sich => Ressourcen! Eigentlich Beratung auf Ebene der Bewilligungsbehörd und des Ministeriums vorgesehen

Schulung 2: Analyse der Arbeitsbeziehungen



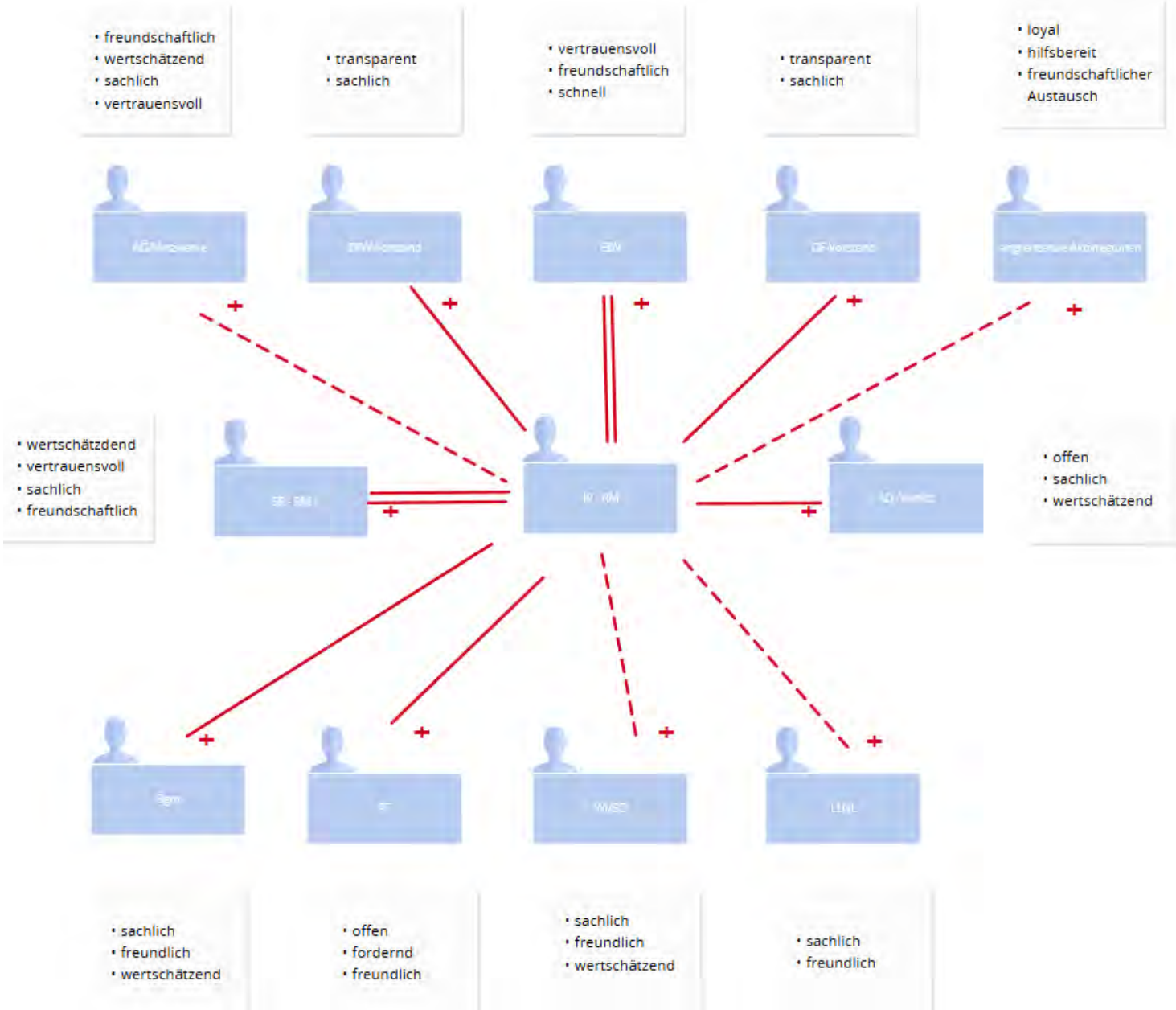
Verbesserungsbedarfe

Bürokratieaufwand senken

größeres Verständnis zu Projektträgern
hohe Erwartungen
wenig Eigeninitative

Klärungsbedarfe

Schulung 2: Analyse der Arbeitsbeziehungen



Verbesserungsbedarfe

Klärungsbedarfe

Schulung 2: Zusammenarbeitsanalyse

Gruppe 1 - Unser Umgang mit...

Entscheidungsfindung

ist im Normalfall:	ist im Stress:
Zum großen Teil allein - nur bei wichtigen Entscheidungen wird die Vorstandschaft mit eingebunden	1. Vorsitzender wird nur bei heiklen Themen eingebunden (Bsp. Finanzierung LAG oder bei Problemen mit Anträgen)

Veränderung

ist im Normalfall:	ist im Stress:
läuft gut, Rücksprachen im Team	Z.B. Neubewerbung für LEADER-FöPe - Prozess ist aufwendig - Team ist unter Strom, gute Struktur notwendig

Ressourcen und Zeit

ist im Normalfall:	ist im Stress:
gut verteilt auf 3 TZ Arbeitskräfte	Bei Abwesenheit müssen Aufgabengebiete übernommen werden. Teilweise muss eine AK zwei bis drei Aufgabengebiete müssen übernommen

Konflikte

ist im Normalfall:	ist im Stress:
Team setzt sich zusammen. Probleme werden versucht, intern zu lösen	bei größeren Problemen wird engere VS eingebunden und z. B. Personalthemen besprochen

Aufgabenverteilung

ist im Normalfall:	ist im Stress:
klar verteilt, 3 TZ Kräfte (LAG-Management und Assistenz)	wenn AK wegbricht, neue Aufteilung möglich - mehr Aufgaben müssen von einer Person übernommen werden

Strukturen, Arbeitsabläufe Verbindlichkeiten

ist im Normalfall:	ist im Stress:
Klar vergeben, alle zwei Wochen Team Jour fixe und laufend Absprache. Über Trelloboard werden alle ToDos festgehalten	

Führung

ist im Normalfall:	ist im Stress:
Rollenverteilung klar aufgeteilt, Geschäftsführung des Vereins liegt bei einer Person plus geschäftsführende Vorstandschaft	Geschäftsführung muss eng mit geschäftsführender VS Rücksprache halten, kommt selten vor

Anerkennung (Lob und Kritik)

ist im Normalfall:	ist im Stress:
Arbeit wird häufig nach Sitzungen gelobt, ansonsten arbeitet LAG sehr eigenständig. Wertschätzung ist da.	Als Bsp.: Nach Abgabe der LES kommt Lob, während Prozess wenig RM.

Schulung 2: Zusammenarbeitsanalyse

Unser Umgang mit... GRUPPE 4

Entscheidungsfindung

ist im Normalfall:	ist im Stress:
funktioniert gut, In der Regel ist jeder für sein Gebiet (LEADER, RB, EBP) zuständig.	funktioniert. Fehler nicht auszuschließen. Man brauch auch teilweise länger für Entscheidungen, wodurch Zeitdruck entsteht,

Veränderung

ist im Normalfall:	ist im Stress:
werden gut angenommen.	herausfordernd. Man verliert teilweise den Überblick.

Ressourcen und Zeit

ist im Normalfall:	ist im Stress:
oftmals zu wenig Zeit	noch weniger Zeit Ergebnisorientiert. Fehler werden hingenommen und korrigiert.

Konflikte

ist im Normalfall:	ist im Stress:
wenn nicht allein lösbar, dann werden sie spät. im wöchtenlichen Team-Jour-Fix geklärt,	werden Konflikte in der Regel sofort geklärt

Aufgabenverteilung

ist im Normalfall:	ist im Stress:
GF = LEADER + größere Projekte Kollegin = EBP und Zuarbeit Ich = RB, LEADER, Öffentlichkeitsarbeit	übernimmt man auch die Aufgaben der Kollegen.

Strukturen, Arbeitsabläufe Verbindlichkeiten

ist im Normalfall:	ist im Stress:
1 x wöchentlich Teammeeting	finden dann trotzdem statt.

Führung

ist im Normalfall:	ist im Stress:
gut	noch besser, weil er unter Zeitdruck besser arbeiten kann

Anerkennung (Lob und Kritik)

ist im Normalfall:	ist im Stress:
gegeben	Lob wird im Stress hervorgehoben Kritik eher weniger

Unser Umgang mit...

Entscheidungsfindung

ist im Normalfall:	ist im Stress:
funktioniert es gut Projekte: strukturiert	irgendwie klappt es immer ruhig bleiben, zumindest versuchen

Veränderung

ist im Normalfall:	ist im Stress:
nicht schön, aber Lösung können schnell entwickelt werden	stressig, meistens, je nach Thema leichte Überforderung

Ressourcen und Zeit

ist im Normalfall:	ist im Stress:
keine freien Kapazitäten	Prio setzen

Konflikte

ist im Normalfall:	ist im Stress:
wenig, da gutes Verhältnis untereinander	werden zeitnah geklärt aus dem Weg gehen

Aufgabenverteilung

ist im Normalfall:	ist im Stress:
struktiert, in der Praxis eher nicht	muss jeder alles machen

Strukturen, Arbeitsabläufe Verbindlichkeiten

ist im Normalfall:	ist im Stress:
1x wöchentlich Teammeeting - ist nicht Trello - nicht alle im Team nutzen es konstant	kurzes T-Meeting

Führung

ist im Normalfall:	ist im Stress:
klar definiert gibt ihr Bestes	bleibt ruhig behält den Überblick

Anerkennung (Lob und Kritik)

ist im Normalfall:	ist im Stress:
ab und zu ist echt	wenig

Schulung 2: Tools

Erfahrungsaustausch zu Prozesstools				
Welche Tools nutzt ihr (Excel, Cloud, Slack etc.)?	**Was funktioniert damit gut?**		**Was funktioniert damit nicht gut?**	
Nextcloud	vielseitig	Datenbank, Umfrage	**xxx**	**xxx**
Canva	Öffentlichkeitsarbeit einfache Handhabung		**xxx**	**xxx**
TinyJPG	schnelle Bildgrößenoptimierung	**xxx**	**xxx**	**xxx**
Google Forms	für Umfragen/Einladung	einfach, schnell und übersichtlich	**xxx**	**xxx**
Survio	Umfragen (z.B. für die Evaluierung)	einfach, schnell, vielseitig, gute Übersicht	**xxx**	**xxx**
ChatGPT	gute Hilfestellung	**xxx**	**xxx**	**xxx**
OneNote	schnelle Notizen, To-Do's	**xxx**	**xxx**	**xxx**
Word Press	Homepagepflege	**xxx**	**xxx**	**xxx**

Schulung 2: Tools

Welche Tools nutzt ihr (Excel, Cloud, Slack etc.)?	Was funktioniert damit gut?		Was funktioniert damit nicht gut?	
One Note	To-Do-Listen, Kontaklisten, Telefonnotizen	xxx	xxx	xxx
Chat GPT	Textüberarbeitung / -Formulierung	Brainstorming	xxx	xxx
Canva	KI-Texte, Instagram-Beiträge, generieren von Bildern	xxx	xxx	xxx
Word Press	Erstellung der Internetseite	xxx	xxx	xxx
Trello	"Alles", To-Do-Listen, Aufgabenverteilung, Teammanagement, Terminverwaltung	xxx	xxx	xxx
Portuna	Erstellung der Internetseite	xxx	xxx	xxx
Contao	Erstellung der Internetseite	xxx	xxx	xxx
Mailchimp	Erstellung von Newslettern	xxx	xxx	xxx
Slack	Interne Kommunikation	xxx		
Nextcloud	Verwaltung aller Dateien der Region	Gemeinsame Bearbeitung der Dateien		

Schulung 2: Tools

Welche Tools nutzt ihr (Excel, Cloud, Slack etc.)?	Was funktioniert damit gut?		Was funktioniert damit nicht gut?	
Canva	Vorlagen für Posts	Druckvorlagen	Bildbearbeitung	xxx
Cloud	Zugang für alle	zeitgleiches Arbeiten und Informationsaustausch	xxx	xxx
Teams	Projektbearbeitung	Chat-Funktion	Synchronisation unterwegs	xxx
Lamapoll	Projektbewertung mit Auswertung	xxx	xxx	xxx
MS Forms	Umfragen	xxx	xxx	xxx
Chat GPT	Verformeln	xxx	xxx	xxx
Get response	Newsletter	xxx	xxx	xxx
Gimp	Bildbearbeitung	xxx	xxx	xxx
eveeno	Veranstaltungsplanung			

Schulung 2: Aufgabenabgrenzung

Aufgaben des Regionalmanagements		Aufgaben der LAG		Aufgaben des/r LAG-Vorsitzenden		Aufgaben des Entscheidungsgremiums		Aufgaben des Vereinsvorstands	
Gesamt	1.760 Std.	Gesamt	13 Std.	Gesamt	25 Std.	Gesamt	13 Std.	Gesamt	2 Std.
Aufgaben des Regionalmanagements		**Aufgaben der LAG**		**Aufgaben des/r LAG-Vorsitzenden**		**Aufgaben des Entscheidungsgremiums**		**Aufgaben des Vereinsvorstands**	
		Sitzungsteilnahme	10 Std.	Vorbewertungen / Absprachen	15 Std.	Vorbewertung	3 Std.	Administration/Unterschriften leisten	2 Std.
Projekte von Beratung bis Abschluss	528 Std.	Vorbewertung	3 Std.	Sitzung	10 Std.	Sitzung	10 Std.	xxxxxxx	xxx Std.
Sitzung	176 Std.	xxxxxxx	xxx Std.		xxx Std.	xxxxxxx	xxx Std.	xxxxxxx	xxx Std.
Öffentlichkeitsarbeit	528 Std.	xxxxxxx	xxx Std.	xxxxxxx	xxx Std.	xxxxxxx	xxx Std.	xxxxxxx	xxx Std.
GF Leitung	528 Std.	xxxxxxx	xxx Std.	xxxxxxx	xxx Std.	xxxxxxx	xxx Std.	xxxxxxx	xxx Std.

Schulung 2: Aufgabenabgrenzung

Aufgaben des Regionalmanagements		Aufgaben der LAG		Aufgaben des/r LAG-Vorsitzenden		Aufgaben des Entscheidungsgremiums		Aufgaben des Vereinsvorstands	
Gesamt	1760 Std.	xxxxxxx	xxx Std.	LAG-Tätigkeiten	43 Std.	Sitzungsteilnahme	xxx Std.	xxxxxxx	xxx Std.

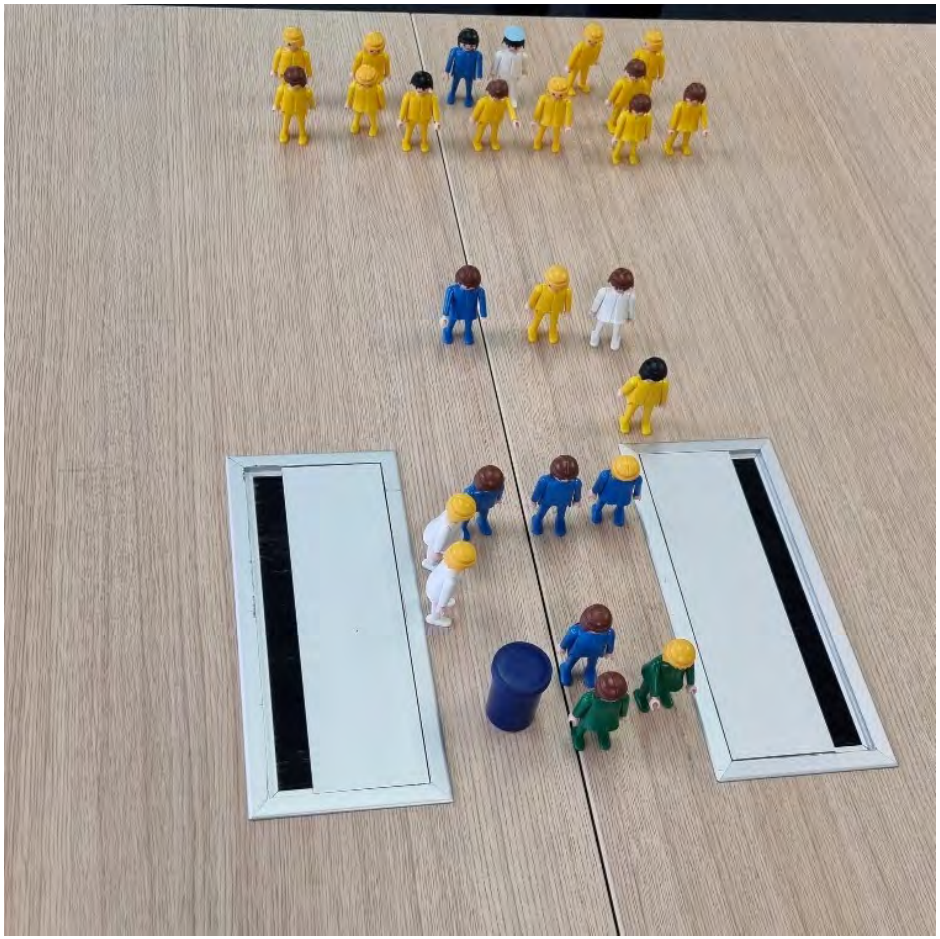
Aufgaben des Regionalmanagements		Aufgaben der LAG		Aufgaben des/r LAG-Vorsitzenden		Aufgaben des Entscheidungsgremiums		Aufgaben des Vereinsvorstands	
Öffentlichkeitsarbeit	100 Std.	xxxxxxx	xxx Std.	Pressearbeit	15 Std.	Sitzung inkl. Vorbereitung	18 Std.	xxxxxxx	xxx Std.
Projektbetreuung	510 Std.	xxxxxxx	xxx Std.	Sitzungsleitung	12 Std.	xxxxxxx	xxx Std.	xxxxxxx	xxx Std.
Verwaltung	70 Std.	xxxxxxx	xxx Std.	Vorstandssitzung	16 Std.	xxxxxxx	xxx Std.	xxxxxxx	xxx Std.
Sitzungsvorbereitung	70 Std.	xxxxxxx	xxx Std.	xxxxxxx	xxx Std.	xxxxxxx	xxx Std.	xxxxxxx	xxx Std.
Kleinprojekte	600 Std.	xxxxxxx	xxx Std.	xxxxxxx	xxx Std.	xxxxxxx	xxx Std.	xxxxxxx	xxx Std.
Organisation	50 Std.	xxxxxxx	xxx Std.	xxxxxxx	xxx Std.	xxxxxxx	xxx Std.	xxxxxxx	xxx Std.
Fortbildung	135 Std.	xxxxxxx	xxx Std.	xxxxxxx	xxx Std.	xxxxxxx	xxx Std.	xxxxxxx	xxx Std.
Austausch Bezirksreg. / andere REMs	125Std.	xxxxxxx	xxx Std.	xxxxxxx	xxx Std.	xxxxxxx	xxx Std.	xxxxxxx	xxx Std.
LAG-Tätigkeiten	100 Std.	xxxxxxx	xxx Std.	xxxxxxx	xxx Std.	xxxxxxx	xxx Std.	xxxxxxx	xxx Std.

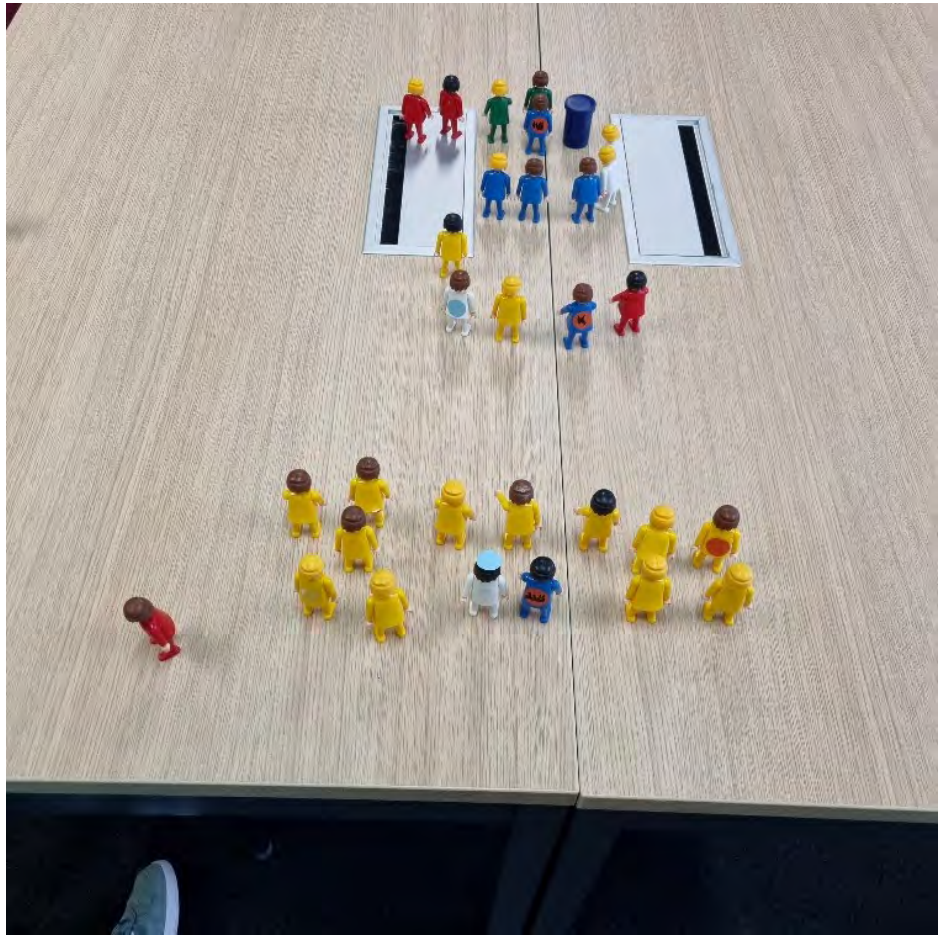
Schulung 2: Aufgabenabgrenzung

Aufgaben des Regionalmanagements		Aufgaben der LAG		Aufgaben des/r LAG-Vorsitzenden		Aufgaben des Entscheidungsgremiums		Aufgaben des Vereinsvorstands	
xxxxxxx	1810 Std.	xxxxxxx	120 Std.	xxxxxxx	15 Std.	xxxxxxx	xxx Std.	xxxxxxx	xxx Std.

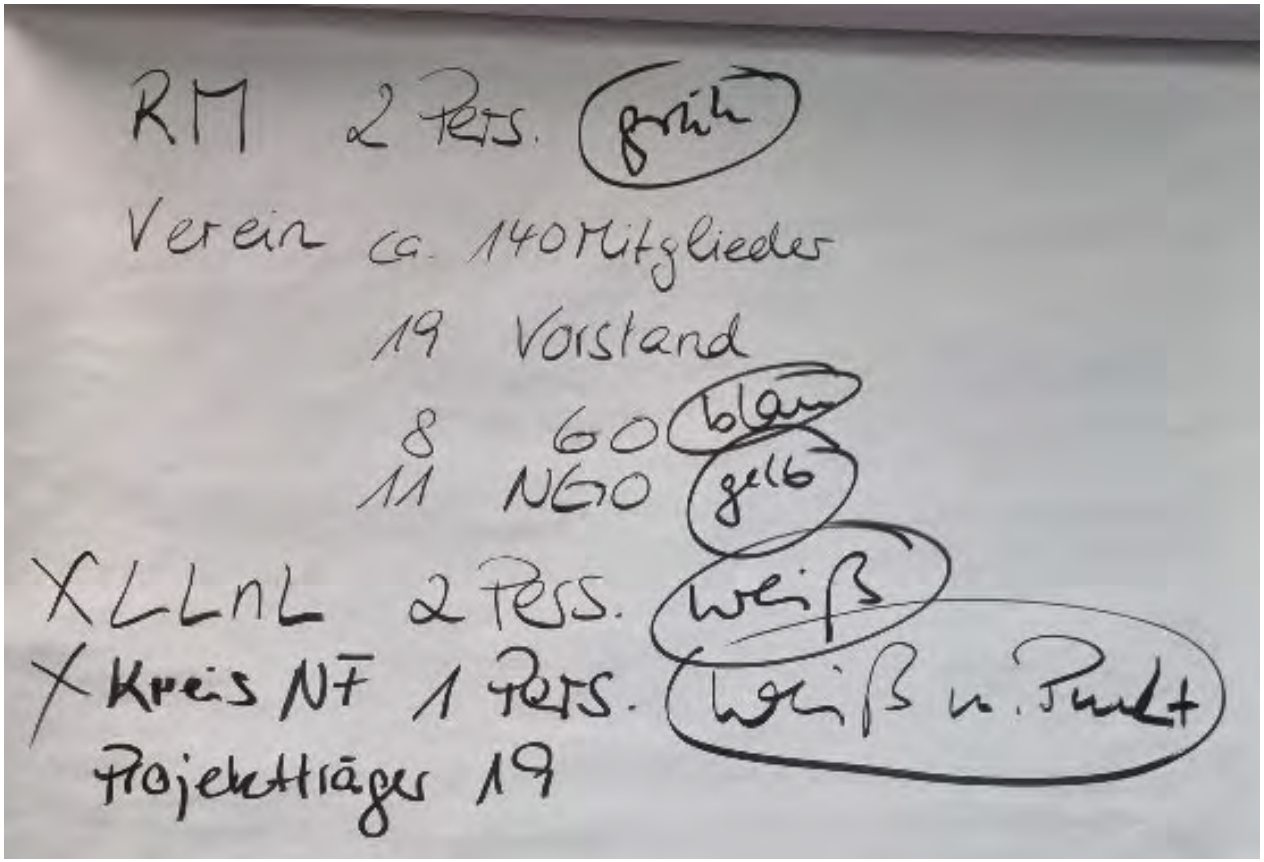
Aufgaben des Regionalmanagements		Aufgaben der LAG		Aufgaben des/r LAG-Vorsitzenden		Aufgaben des Entscheidungsgremiums		Aufgaben des Vereinsvorstands	
Antragstellung, Beratung	960 Std.	Botschafter	100 Std.	Projektcheck, Signatur	5 Std.	xxxxxxx	xxx Std.	xxxxxxx	xxx Std.
Organisation LAG	480 Std.	Abstimmung der Projekt	20 Std.	Leitung der Sitzungen	10 Std.	xxxxxxx	xxx Std.	xxxxxxx	xxx Std.
Öffentlichkeits-arbeit	180 Std.	xxxxxxx	xxx Std.	xxxxxxx	xxx Std.	xxxxxxx	xxx Std.	xxxxxxx	xxx Std.
Weiterbildung	40 Std.	xxxxxxx	xxx Std.	xxxxxxx	xxx Std.	xxxxxxx	xxx Std.	xxxxxxx	xxx Std.
Netzwerktreffen	150 Std.	xxxxxxx	xxx Std.	xxxxxxx	xxx Std.	xxxxxxx	xxx Std.	xxxxxxx	xxx Std.

Schulung 2: Aufstellung mit Figuren

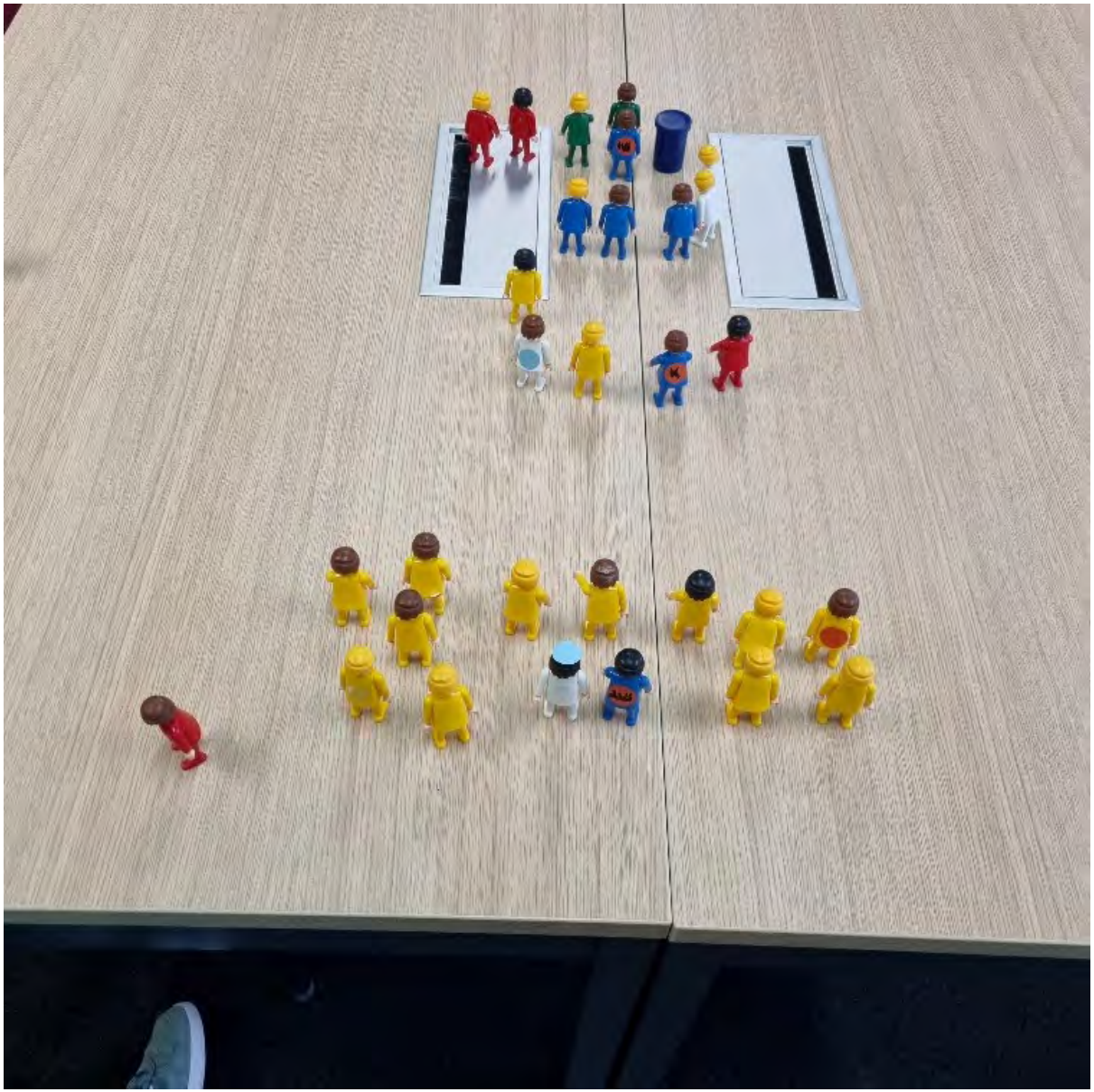




Schulung 2: Aufstellung mit Figuren



Schulung 2: Aufstellung mit Figuren



Schulung 2: Aufstellung mit Figuren