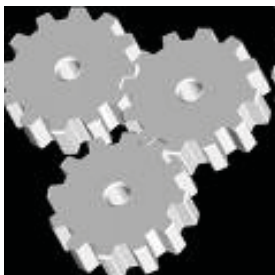


Das Mandat für die Steuer- bzw- Koordinierungsgruppe Masterplan



- Die Aufgabe einer Steuergruppe besteht in der Regel darin, die Arbeit zu koordinieren – diese bezieht sich auf einen definierten Bereich.
- Aus diesem Grund sollte das Mandat für diese Tätigkeit von der Bezirksversammlung erteilt werden.
- Das Mandat bezieht sich auf konkrete Personen. Es enthält sowohl den inhaltlichen Auftrag als auch den Zeitraum enthalten, in dem der Auftrag bearbeitet werden soll.
- Ein klar formuliertes Mandat schafft Transparenz für die Öffentlichkeit und gibt den Steuergruppen-Mitgliedern eine gute Arbeitsbasis.
- Die getroffenen Vereinbarungen sollten schriftlich fest gehalten werden.

Das Mandat für die Koordinierungsgruppe Masterplan



- Ein fehlendes Mandat kann die Arbeit sehr erschweren.
- Ein unklarer Auftrag kann zu Missverständnissen führen, Misstrauen hervorrufen und nicht zuletzt Widerstand und Blockierungen zur Folge haben.
- Ein nicht definierter Zeitraum kann die Vermutung nahe legen, die Tätigkeit in der Koordinierungsgruppe sei eine „Lebenszeit-Aufgabe“. Dies kann die Bereitschaft zur Mitarbeit verringern und bereichernde personelle Wechsel verhindern.
- Erfolgt die Benennung der Steuergruppen-Mitglieder nicht offen und transparent, können Vermutungen („verlängerter Arm der Politik“, „karrieresüchtig“ etc.) und Missverständnisse die Arbeit sehr erschweren.
- Wenn der Auftrag sich ändert, erweitert oder modifiziert wird, sollte auch dies erneut schriftlich fixiert werden!

„Spielregeln“ für Sitzungen der Koordinierungsgruppe Masterplan

- Zu Beginn der Zusammenarbeit ist es hilfreich, Besprechungsregeln zu vereinbaren. Damit lassen sich schon im Vorfeld Missverständnisse und Irritationen vermeiden - sie sollten allerdings nicht dogmatisch gehandhabt werden.
- Hier einige Beispiele, anhand derer die in der Koordinierungsgruppe diskutieren kann, ob sie Grundlage Ihrer Besprechungen werden können. Sie können auf die Bedarfe der Gruppe abgestimmt werden:
 - Pünktlichkeit – wir sind pünktlich mit dem Beginn und dem Ende von Sitzungen und Pausen.
 - Die für Tagesordnungspunkte vorgesehene Zeit wird eingehalten.
 - Themen, die nicht auf der Tagesordnung stehen, werden nicht bearbeitet.
 - Wir fassen uns kurz – halten keine Monologe.
 - Wir lassen einander ausreden und nehmen Bezug auf die Beiträge anderer. Wir sprechen nicht übereinander, sondern miteinander.
 - Wir sind offen und konstruktiv.
 - Jeder darf alles sagen, ohne persönliche Konsequenzen befürchten zu müssen.
 - Besprechungsinhalte, die nicht im Protokoll stehen, sind vertraulich!
 - Handys werden ausgestellt.
 -



Mittelfristige Planung von Sitzungen der Koordinierungsgruppe



- Ein effizienter Umgang mit der Zeit ist in der Regel allen Teilnehmer/innen ein Anliegen.
- Zeitverzögerungen durch lähmende Diskussionen oder peinliche Schweigeminuten bei der Verteilung von Aufgaben am Anfang von Sitzungen lassen sich dadurch vermeiden, indem ggf. lästige aber notwendige Dinge von Anfang an fair verteilt werden.
- Für jede Sitzung empfiehlt es sich am Ende der vorhergehenden Sitzung festzulegen (z. B.):
 - Wer moderiert?
 - Wer schreibt Protokoll?
 - Wer bereitet den Raum vor?
 - Wer sorgt für Getränke?
 - Wer übernimmt welche sonstige Aufgabe/n?

Evaluation und Bilanzierung der Arbeit der Koordinierungsgruppe

- Die Arbeit der Koordinierungsgruppe sollte regelmäßig (z. B. alle 3 Monate) von ihren Mitgliedern subjektiv bewertet werden auf:
- 1. Aspekte der Prozess-Steuerung, wie Umsetzung von Projekten, Information der Öffentlichkeit,
- 2. Aspekte der Arbeitsweise, wie Moderation, Einladungen und Protokolle,
- 3. Aspekte der Ergebnisse und Inhalte (Wirksamkeit)
- Nach einer fest gelegten Arbeitsperiode sollte die Arbeit bilanziert werden:
- - Welche Projekte/Vorhaben wurden abgeschlossen, welche (noch) nicht?
- - Mit welchem Erfolg?



Danke für Ihre Aufmerksamkeit!