

Protokoll des Arbeitskreistreffens | Zukunfts-Check Dorf

Ortsgemeinde:

Name des Arbeitskreises:	Arbeitskreis _____
Treffen Nr.	_____
Teilnehmer/innen:	_____ Bürgerinnen und Bürger
Arbeitskreisleiter/in:	_____
Datum und Uhrzeit:	_____
Ort des Treffens:	_____

INFOBOX

Bei den Arbeitskreistreffen soll im ersten Schritt die Ist-Situation der Gemeinde erfasst werden. Dazu füllt der Arbeitskreis die ausgegebenen Erfassungsbögen aus.

Der nächste Schritt ist die Identifikation von Handlungserfordernissen. Dies geschieht auf Grundlage der ausgefüllten Erfassungsbögen, der Stärken und Schwächen Analyse bei der Auftaktveranstaltung (einsehbar im Dokument „Protokoll Auftakt“) sowie eigener Eindrücke und Erfahrungen der Arbeitskreismitglieder.

Nach der Identifikation von Handlungserfordernissen werden Ideen für Maßnahmen gesammelt. Maßnahmen sollten Lösungen für Schwächen und Risiken anbieten sowie Stärken und Chancen der Gemeinde unterstützen oder ausbauen.

Am Ende des Zukunfts-Check Dorf wird ein Abschlussbericht verfasst, der gleichzeitig das Dorfentwicklungskonzept darstellt. Dieser enthält eine Verschriftlichung der Erfassungsbögen und einen Maßnahmenplan mit den gesammelten Maßnahmen aller Arbeitskreise. Maßnahmen werden zuerst in „kurzfristige“, „mittelfristige“ und „langfristige“ Maßnahmen eingeteilt und schließlich nach Priorität geordnet.

Hinweis: Bei der vorliegenden Protokollvorlage mit Leitfragen handelt es sich um eine Hilfe zur Durchführung und Dokumentation der Arbeitskreistreffen. Der Ablauf und die zu behandelnden Punkte können von den Arbeitskreisen selbständig festgelegt werden.

1. THEMEN UND ZIELE

Leitfragen:

Welche Themen sollen Gegenstand des Treffens sein?

Was sollte zum Ende der Arbeitskreissitzung feststehen?

2. BEARBEITUNGSSTAND DER ERFASSUNGSBÖGEN

Leitfragen:

Wie ist der aktuelle Bearbeitungsstand?

Welche Erfassungsbögen, die dem Arbeitskreis zugeteilt wurden, sind bereits ausgefüllt?

Was kann nicht ausgefüllt werden? Welche Informationen fehlen?

Müssen Aufgaben verteilt werden?

3. HANDLUNGSERFORDERNISSE UND MAßNAHMEN

Leitfragen:

Welche Handlungserfordernisse wurden identifiziert?

Welche Ideen und Maßnahmen wurden eingebracht?

Sollten die Ideen / Maßnahmen noch mit anderen Interessensgruppen (z. B. Kümmerer, Gemeinderat, Vereine, Initiativen) abgeklärt werden?

Wurden die Maßnahmen mit der Kreisverwaltung besprochen?

4. KLÄRUNGSBEDARF

Leitfragen:

Was ist derzeit noch unklar? Wo können Antworten beschafft werden?

Welche Fragen bestehen an den Kümmerer oder das Projektmanagement bei der Kreisverwaltung? (06592/933 - 572, eva.esch@vulkaneifel.de)

5. ERGEBNISSE

Leitfragen:

Welcher Fortschritt konnte beim Treffen erzielt werden?

Welche Aufgaben sind erledigt? (z. B. ausgefüllte Erfassungsbögen, geklärte Fragen, verfasste Texte zur Bestandsaufnahme, ausgearbeitete Maßnahmen usw.)

6. ARBEITSAUFTRÄGE

Leitfragen:

Welche Arbeitsaufträge wurden vergeben? (z. B. Ausfüllen der Erfassungsbögen, Rücksprache mit Kümmerer oder Kreisverwaltung, Gespräch mit Interessensgruppen, Sammlung von Ideen, Ausarbeitung von Maßnahmen)

Wer erledigt die Arbeitsaufträge?

7. NÄCHSTES TREFFEN

Leitfragen:

Wann findet das nächste Treffen statt?

Wie wird das nächste Treffen kommuniziert?

Wer könnte zum nächsten Treffen persönlich eingeladen werden? (z. B. notwendig bei geringer Teilnehmerzahl an der Arbeitskreissitzung oder Abstimmungsbedarf mit Kümmerer, Vereinen oder Initiativen)

Welche Themen sollen beim nächsten Treffen besprochen werden?