



Praxishandbuch Inklusion

Erfolgreich im Netzwerk zusammenarbeiten

Netzwerk-Partner*innen gut einbeziehen
und motivieren

DAS WIR GEWINNT

**Aktion
MENSCH**

”

Kommunizieren heißt: eine Verbindung zwischen Menschen schaffen. Deshalb gehören zum Kommunizieren alle Sinneswahrnehmungen, die Sie besitzen.

“

Marcus Brien

Kommunikationstrainer, Schauspieler und Theaterpädagoge



Das komplette Praxishandbuch Inklusion finden Sie online unter
➔ www.kommune-inklusiv.de

Im Netzwerk kommunizieren



Sie haben ein inklusives Netzwerk aufgebaut. Nun geht es darum, erfolgreich zusammenzuarbeiten. Das heißt vor allem: die Kommunikation zwischen den

Netzwerk-Partner*innen und in den Netzwerk-Gremien gut zu organisieren. In diesem Heft finden Sie Tipps, Informationen und gute Beispiele.

Das hat sich vor Ort bewährt

- Achten Sie darauf, dass sich alle Netzwerk-Partner*innen einbezogen fühlen: Senden Sie alle wichtigen Infos weiter. Berücksichtigen Sie die Interessen und Ideen der Partner*innen ausreichend.
- Achten Sie auf klare Kommunikationsstrukturen. Es sollte feste Abmachungen geben: Wer schickt welche Infos auf welchem Kanal an wen?
- Legen Sie gemeinsam Regeln für einen wertschätzenden Umgang miteinander fest.
- Sorgen Sie für eine positive Stimmung im Netzwerk, beispielsweise indem Sie Erfolge feiern.
- Gehen Sie mit Konflikten offen um und lösen Sie sie so, dass das Netzwerk aus den Erfahrungen lernen kann.
- Vermeiden Sie Überlastung, indem Sie Zuständigkeiten klar festlegen und große Projekte in überschaubare Aufgaben unterteilen.
- Reden Sie mit den Netzwerk-Partner*innen regelmäßig über die Zusammenarbeit im Netzwerk.



Basis für gute Zusammenarbeit und Kommunikation



1. Regelmäßige Treffen

Das erste Treffen des **gesamten Netzwerks** sollte der Start für weitere Treffen sein. Die Erfahrungen aus Kommune Inklusiv zeigen, dass sich ein Rhythmus von zwei- bis viermal im Jahr bewährt.

In vielen Netzwerken ist die **Steuerungsgruppe** mit verantwortlich für Themen und Ziele des Projekts. Deshalb ist es sinnvoll, dass sich die Steuerungsgruppe regelmäßig trifft. Wie oft, hängt von der genauen Funktion ab, die die Steuerungsgruppe vor Ort hat. In den Kommune Inklusiv-Modellkommunen reichten die Aufgaben der Steuerungsgruppen von „Zusammen mit der Netzwerk-Koordination Entscheidungen treffen“ (Treffen alle sechs Wochen) bis zu „Beraten und Empfehlungen aussprechen“ (Treffen zwei- bis viermal im Jahr). In einer Checkliste haben wir zusammengestellt, welche möglichen Aufgaben eine Steuerungsgruppe im Netzwerk-Alltag übernehmen kann. Sie finden die Prüfhilfe ab Seite 13 in diesem Heft und können mit ihrer Hilfe herausfinden, wo Sie als Steuerungsgruppe stehen.

Arbeitsgruppen sind für den Austausch und das partizipative Arbeiten wichtig. Dort kommen Menschen zusammen, um Ideen für Veranstaltungen, Aktionen und Maßnahmen zu entwickeln. Mindestens alle zwei Monate sollte eine Arbeitsgruppe sich treffen. Gern auch öfter, wenn eine konkrete Aktion ansteht.



Mehr dazu lesen im Heft „Ein inklusives Netzwerk aufbauen“ (unter 1. Planung)



Arbeitsblätter, Vorlagen, Checklisten, Recherche-Hilfen: Zu diesem Thema haben wir Materialien entwickelt – als PDF zum Herunterladen im Online-Praxis-Handbuch Inklusion. Eine Übersicht und den Link finden Sie am Ende des Hefts.

2. Gute Moderation

Gremiensitzungen müssen gut moderiert werden, damit sie zu Entscheidungen führen, mit denen das Netzwerk weiterarbeiten kann.

Vereinbaren Sie Regeln: Legen Sie Grundsätze für eine respektvolle Diskussionskultur fest: den anderen aktiv zuhören, einander ausreden lassen, alle Partner*innen ernst nehmen, Kritik wertschätzend formulieren, nicht länger als drei Minuten am Stück reden. Sprechen Sie die Stillen an: Haken Sie bei Teilnehmer*innen nach, die nicht so oft das Wort ergreifen: „Was ist denn Ihre Meinung dazu?“ Alle sollten das Gefühl haben, dass ihre Meinung wichtig ist und ihre Anwesenheit zählt.

Diskutieren Sie in kleinen Gruppen: Sie können auch sogenannte Murmelrunden einführen. Die Teilnehmer*innen diskutieren ein Thema erst einmal mit ihren Sitznachbar*innen, bevor sie ihre Meinung vor der großen Gruppe äußern.

Fragen Sie den Informationsstand ab: Erkundigen Sie sich bei jedem Treffen, ob alle die Unterlagen erhalten und gelesen haben. Falls nicht: Woran lag es? Gab es Barrieren? War nicht allen Teilnehmer*innen klar, welche der vielen Dokumente sie lesen sollten? Auch hier helfen feste Regeln: Vereinbaren Sie, dass Informationen von bestimmten Absender*innen, beispielsweise der Netzwerk-Koordination, auf jeden Fall gelesen werden sollten.

Nutzen Sie eine einfache Sprache: Reden und schreiben Sie in einer Sprache, die alle Menschen verstehen. Sie können bei Treffen darauf achten, ob jemand Fremd- oder Fachwörter nutzt. Fragen Sie in die Runde, ob alle das Wort kennen. Vielleicht kann es jemand erklären. Im besten Fall nutzen alle mit der Zeit weniger Fachbegriffe oder erklären sie von sich aus.

3. Ziele für Treffen vereinbaren

Planen Sie für Netzwerk- und Arbeitstreffen ausreichend Zeit ein und packen Sie sie nicht mit zu vielen Themen voll. Einigen Sie sich im Vorfeld auf die Ziele, die Sie mit dem Treffen erreichen wollen. Auch wenn dadurch die Vorbereitung einer Sitzung länger dauert: Während des Treffens hilft dies dabei, schneller zu Ergebnissen zu kommen und alle Teilnehmer*innen mitzunehmen.

Sollten Sie merken, dass Ihre Treffen eine bessere Struktur brauchen, holen Sie sich Unterstützung durch eine professionelle Moderation, zumindest für ein paar Male. Auch eine Prozessbegleitung unterstützt dabei, Treffen zu strukturieren und Ziele zu erreichen.



Mehr dazu lesen im Heft „Prozessbegleitung“ (unter Allgemein)



4. Zuverlässige und verbindliche Mitarbeit sichern

Für Ihr inklusives Netzwerk ist es entscheidend, dass die, die wichtige Aufgaben übernommen haben, dabei bleiben, dass sie regelmäßig zu den Treffen kommen und sich wie versprochen einbringen. So festigen sich die Strukturen.

Schauen Sie auf Talente: Achten Sie darauf, dass jede*r das übernimmt, was er oder sie am besten kann beziehungsweise wirklich machen will.

Machen Sie den persönlichen Nutzen der Netzwerk-Arbeit deutlich: Wichtig ist, dass alle in der Netzwerk-Arbeit für sich als Person oder für ihre Organisation einen Vorteil erkennen. Gerade Partner*innen aus kleineren Vereinen oder Initiativen sollten spüren, dass ihre Interessen berücksichtigt werden. Geben Sie ihnen die Möglichkeit, bei Veranstaltungen in der Öffentlichkeit auch für die eigene Arbeit zu werben. Oder berichten Sie in Ihrem Netzwerk-Newsletter, bei Facebook oder Instagram über die Angebote und Veranstaltungen des Partnerverbands.

Bieten Sie die Teilnahme an Fortbildungen an: Finden Sie gemeinsam heraus, was die Netzwerk-Mitglieder brauchen, um ihre Aufgaben gut zu erfüllen. Werben Sie für lebenslanges Lernen, niemand weiß und kann alles.

Seien Sie aufmerksam: Achten Sie darauf, ob jemand nicht mehr zu den Treffen der Arbeitsgruppe oder der Steuerungsgruppe kommt. Versuchen Sie herauszufinden, woran es liegt: Sind es persönliche Gründe oder ist er oder sie unzufrieden damit, wie das Netzwerk arbeitet? Seien Sie selbst verbindlich: Halten Sie vereinbarte Fristen ein. Versenden Sie Einladungen rechtzeitig. Sagen Sie Bescheid, wenn Sie zu einem Termin nicht kommen können. Lesen Sie Protokolle von Treffen, an denen Sie nicht teilgenommen haben. Bitten Sie Partner*innen um das Gleiche. Sie können solche Regeln der respektvollen Zusammenarbeit auch schriftlich festhalten.

Dokumentieren Sie die Ergebnisse aller Treffen und machen Sie sie zugänglich: Je transparenter die Arbeit Ihres inklusiven Netzwerks ist, desto besser fühlen sich alle Mitglieder einbezogen. Halten Sie schriftlich fest, was in welchen Gremien passiert, was die Teilnehmer*innen besprochen haben und warum welche Entscheidungen getroffen wurden. Einigen Sie sich darauf: Wer schickt welche Infos auf welchem Kanal an wen? Wollen Sie einen Newsletter nutzen, per E-Mail oder Handy-Nachrichtengruppe kommunizieren? Eine gute Möglichkeit ist auch die Nutzung einer digitalen Pinnwand wie Padlet, Miro oder TaskCards.

Achten Sie auf Barrierefreiheit: Entscheidend ist, dass alle Menschen wirklich teilhaben können. Achten Sie deshalb darauf, dass Treffen und Veranstaltungen barrierefrei organisiert sind.



Warum sich Ehrenamtliche für Inklusion engagieren: Freiwillige Engagierte aus den Kommunen Inklusiv-Modellkommunen Erlangen und Schneverdingen erzählen von ihrer Motivation. Scannen Sie den QR-Code mit Ihrem Mobiltelefon und schauen Sie sich das Video an.



Arbeitsblätter, Vorlagen, Checklisten, Recherche-Hilfen: Zu diesem Thema haben wir Materialien entwickelt – als PDF zum Herunterladen im Online-Praxis-Handbuch Inklusion. Eine Übersicht und den Link finden Sie am Ende des Hefts.



Herausforderungen im Netzwerk lösen

Die Zusammenarbeit in einem inklusiven Netzwerk ist eine Herausforderung: Menschen mit unterschiedlichen Ansprüchen, in unterschiedlichen Jobpositionen, mit unterschiedlich viel Zeit müssen auf einen gemeinsamen Nenner kommen. Möglicherweise beteiligen sich Menschen im Netzwerk, die eine wichtige Funktion in der Stadtpolitik haben oder Chef oder Chefin eines großen Vereins sind. Sie sind es gewohnt, dass ihre Vorschläge umgesetzt werden. Und nun müssen sie sich absprechen und möglicherweise Ideen umsetzen, die sie selbst gar nicht so gut finden.

Gleichberechtigte Kommunikation verwirklichen

Es hilft, sich immer wieder zu vergegenwärtigen, dass alle Netzwerk-Partner*innen gleichberechtigt handeln. Selbst wenn Sie sich erst einmal um das Thema der anderen kümmern müssen – zu einem späteren Zeitpunkt werden sich die Netzwerk-Partner*innen auch mit Ihren Themen beschäftigen und Ihre Ideen gemeinsam verwirklichen. Das Prinzip der Netzwerk-Arbeit lautet: „Ich gebe dir meine Zeit und meine Ressourcen. Anschließend gibst du mir deine.“

„Eine Verbindung zwischen Menschen schaffen“

Der Kommunikationstrainer und Schauspieler Marcus Brien gibt Tipps, wie sich gute Kommunikation lernen lässt.



Marcus Brien ist Kommunikationstrainer, Schauspieler, Theaterpädagoge und Musiker. Vor allem Kommunikationstechniken wie Gesprächsführung, Körpersprache, Stimm- und Sprechtechnik sind ihm wichtig.

Wie gelingt Kommunikation?

Kommunikation heißt: eine Verbindung zwischen Menschen schaffen. Deshalb gehören zum Kommunizieren alle Sinneswahrnehmungen, die Sie besitzen. Denn über Ihre Sinne schaffen Sie eine Verbindung zu Ihrem Gesprächspartner oder Ihrer Gesprächspartnerin. Wichtig ist: aufmerksam sein und aktiv zuhören. Das bedeutet beispielsweise: Wenden Sie sich dem Gesprächspartner oder der Gesprächspartnerin zu. Lassen Sie ihn oder sie aussprechen und halten Sie dabei die eigenen Gedanken an. Formulieren Sie nicht schon Ihre Antworten im Kopf, während andere sprechen. Finden Sie heraus, wer Ihnen gegenüber sitzt. Das wird nicht nur deutlich dadurch, was oder wie viel die andere Person redet. Sondern auch durch Gestik und Mimik. Wenn Sie Gestik und Mimik nicht erkennen, achten Sie darauf: Spricht Ihr Gegenüber schnell oder zögerlich? Klingt es gehetzt oder hören

Sie ein Lächeln in der Stimme? Lassen Sie sich auf Ihre Gesprächspartner wirklich ein.

Was sind die größten Hindernisse beim Kommunizieren?

Sie sollten auf keinen Fall ausschließlich bei sich sein. Das ist das Ende von Kommunikation. Wer nur den eigenen Willen durchsetzen möchte, ob in einem Gespräch zu zweit, in kleinerer Runde oder im großen Team, betreibt das Gegenteil von Kommunikation. Beim Kommunizieren geht es um Austausch und um die Bereitschaft, sich mit den Argumenten, den Wünschen und Bedürfnissen des Gegenübers zu beschäftigen.

Lässt sich gute Kommunikation lernen?

Ja, indem Sie üben. Stellen Sie sich selbst Aufgaben wie: „Heute achte ich darauf, dass ich bis zum Schluss zuhöre, wenn jemand etwas sagt.“ Oder: „Heute versuche ich, vor allem Ich-Botschaften zu formulieren.“ Suchen Sie sich vor schwierigen Gesprächen jemanden, mit dem oder der Sie den möglichen Verlauf durchspielen. Auf diese Weise können Sie auch für schwierige Situationen üben, die in der Teamkommunikation immer wieder auftauchen. Wenn Sie bestimmte Regeln im Eins-zu-eins-Austausch trainiert haben, kommunizieren Sie auch im Team besser. Und: Seien Sie mutig! Trauen Sie sich, zu widersprechen und Ihre persönliche Wahrheit zu formulieren, wenn alle der Meinung Ihres Chefs oder Ihrer Chefin zustimmen. Probieren Sie aus, was passiert, wenn Sie in einem Streitgespräch offen Ihre Gefühle, Ihre Wut, Ihre Verletztheit äußern.



Sie mögen Interviews?

Mehr davon gibt es unter:

www.kommune-inklusive/interviews

Für gute Atmosphäre im Netzwerk sorgen

Ein Team, in dem die Mitglieder wertschätzend oder sogar freundschaftlich miteinander umgehen, gute Stimmung bei Netzwerk-Treffen, eine Moderation, die alle im Blick hat und die Menschen mitnimmt: Das sind Voraussetzungen dafür, dass viele sich gern im Netzwerk engagieren.

Drücken Sie mit kleineren Gesten Wertschätzung aus: Gestalten Sie Arbeitstreffen angenehm. Wählen Sie einen schönen Raum, stellen Sie Snacks und Getränke bereit und beginnen Sie die Treffen mit einem Blick auf Fortschritte und Erfolge.

Feiern Sie Erfolge: Ein Förderantrag wurde bewilligt? Eine große Tageszeitung hat positiv über Ihre Aktion berichtet? Es sind drei neue ehrenamtliche Netzwerker*innen dazugestoßen? Freuen Sie sich mit Ihren Partner*innen darüber: auf dem nächsten Netzwerk-Treffen, in Ihrer Arbeitsgruppe, im monatlichen Newsletter oder auch erst einmal in einer E-Mail an die Gruppe.

Feiern Sie sich auch nach außen: Erzählen Sie von Ihren Erfolgen im persönlichen Gespräch mit Ihren Ansprechpartner*innen in der Kommune, in Unternehmen oder Medien, über Ihre Social-Media-Kanäle oder in einer Pressemitteilung. Je mehr Menschen von Ihren Erfolgen erfahren, desto höher ist die Motivation mitzumachen.

Nutzen Sie den Promifaktor: Versuchen Sie, wichtige Persönlichkeiten oder Prominente aus dem Viertel, aus der Stadtverwaltung oder der Kommunalpolitik für Ihr Projekt zu gewinnen. Nehmen diese Persönlichkeiten an Veranstaltungen teil, fühlen sich viele Netzwerk-Partner*innen dadurch in ihrem Tun gewertschätzt.

Gehen Sie konstruktiv und ehrlich mit Misserfolgen um: Diskutieren Sie offen in einem gemeinsamen Treffen, woran es gelegen haben könnte und was Sie künftig anders machen können. Vergegenwärtigen Sie sich, dass Misserfolge dazugehören und Sie viel daraus lernen können, wenn Sie sich damit auseinandersetzen. Kommunizieren Sie auch ruhig nach außen, wenn etwas nicht so gelaufen ist, wie erhofft:



bei Treffen mit Ihren Ansprechpartner*innen in der Kommunalverwaltung oder bei Bürgerversammlungen. Wenn Sie Fehler zugeben und erklären, was Sie daraus gelernt haben, macht Sie das glaubwürdig und sympathisch.

Halten Sie den Kontakt: Auch wenn keine Veranstaltung oder kein Treffen ansteht – halten Sie den Kontakt zu Ihren Netzwerk-Partner*innen. Rufen Sie an oder treffen Sie sich und fragen, wie es dem oder der anderen geht und was ihn oder sie beschäftigt.

Wichtige Partner*innen nicht aufgeben



Trotz einer wertschätzenden Netzwerk-Kultur kann es vorkommen, dass Partner*innen das Netzwerk verlassen: weil sie doch keine Zeit haben oder weil sie den Nutzen der Netzwerk-Arbeit nicht oder nicht mehr erkennen. Es lohnt sich, Zeit zu investieren, um sie zurückzugewinnen.

Bleiben Sie freundlich hartnäckig: Nehmen Sie immer wieder Kontakt zu Ihren verloren gegangenen Netzwerk-Partner*innen auf. Zeigen Sie Interesse an deren Arbeit, besuchen Sie deren Veranstaltungen.

Halten Sie die Netzwerk-Partner*innen weiterhin auf dem Laufenden: Informieren Sie sie über Fortschritte und Erfolge aus dem Netzwerk und aus den Projekten. Berichten Sie dabei über Themen, die für die Partner*innen wichtig sind.

Warten Sie ab: Oft hilft es, wenn bei einem Verband oder einer Organisation ein*e neue*r Ansprechpartner*in eingesetzt wird. Er oder sie ist möglicherweise offener für Ihre Wünsche.

Gibt es eine Veränderung im Netzwerk? Sie kann ein guter Anlass sein, Menschen zurückzugewinnen:

zum Beispiel, wenn ein Mitglied aus der Steuerungsgruppe ausscheidet, wenn sich eine neue Arbeitsgruppe gründet oder wenn eine Veranstaltung ansteht, in die verloren gegangene Partner*innen sich sehr gut einbringen können.



Partner*innen im Netzwerk halten:

Die damaligen Netzwerk-Koordinator*innen aus Rostock berichten im Video, wie sie eine Partner-Schule zurückgewinnen konnten, nachdem die Schule fast aus dem Netzwerk ausgestiegen wäre. Scannen Sie den QR-Code mit Ihrem Mobiltelefon und schauen Sie sich das Video an.



Überlastung erkennen und vermeiden

Vor allem Netzwerk-Koordinator*innen tragen viel Verantwortung und sind für viele Aufgaben zuständig. Deshalb ist insbesondere für sie wichtig, dass ihre Rolle im Netzwerk genau definiert ist. Überhaupt sollten alle Netzwerk-Partner*innen ihre Aufgaben und auch die der anderen Partner*innen genau kennen.

So lässt sich Überforderung vermeiden

Achten Sie darauf, dass einzelne Menschen nicht zu viele Aufgaben bekommen. Wer die Netzwerk-Koordination übernimmt, sollte nicht zusätzlich allein verantwortlich sein für Aufgaben wie Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, Moderation oder Fördermittel-Akquise. Verteilen Sie die Aufgaben auf verschiedene Schultern.

Sagen Sie auch mal „Nein“ zu einer Aufgabe. Das ist mitunter sehr schwer und muss geübt werden – dadurch, indem Sie es aussprechen. Das Stichwort lautet hier Selbstfürsorge. Hören Sie gut in sich hinein und versuchen Sie zu spüren, wo Ihre persönliche Belastungsgrenze liegt. Geben Sie Netzwerk-Partner*innen und Mitarbeiter*innen rechtzeitig Bescheid, wenn diese Grenze erreicht ist. Das ist professionelles Selbstmanagement.

Suchen Sie sich Unterstützung für einzelne Angebote, Aktionen oder Veranstaltungen. Unterteilen Sie große Aufgaben oder ein umfangreiches Projekt in mehrere kleine Arbeitsschritte und planen Sie genug Zeit ein. So können Sie Teilschritte an verschiedene Unterstützer*innen geben.

Netzwerk-Partner*innen sollten auch **aufeinander achten**. Sprechen Sie stark belastet wirkende Partner*innen direkt an: „Ich habe den Eindruck, du könntest Hilfe gebrauchen – kann ich dich unterstützen?“ Oder formulieren Sie „Wir-Botschaften“: „Lass uns Unterstützung suchen und neue Partner*innen ins Netzwerk holen.“

Bilden Sie sich fort. Wissen in der Netzwerk-Arbeit, im Projekt-Management und Umgang mit Konflikten schützen vor Überlastung. Die Aktion Mensch bietet Fortbildungen an.



Mehr dazu lesen im Heft „Qualifizierung“ (unter 1. Planung)

Konflikte lösen



In Netzwerken, Gremien oder Gruppen sind Konflikte normal. Das hat auch positive Seiten. Denn Konflikte sind auch ein Zeichen, dass mehr Menschen gleichberechtigt mitreden. Unterschiedliche Ansichten können zudem Impulse für neue Projekte geben. Sitzen Sie Konflikte nicht aus, sondern gehen Sie sie konstruktiv an. Die Lösung eines Konflikts kann das Gemeinschaftsgefühl sogar stärken.



Arbeitsblätter, Vorlagen, Checklisten, Recherche-Hilfen: Zu diesem Thema haben wir Materialien entwickelt – als PDF zum Herunterladen im Online-Praxishandbuch Inklusion. Eine Übersicht und den Link finden Sie am Ende des Hefts.

Arbeitsblätter, Vorlagen, Checklisten und Recherche-Hilfen



Als Beispiel finden Sie auf den folgenden Seiten die 5-seitige Prüfhilfe Nummer 71 „Mögliche Aufgaben der Steuerungsgruppe“.

Weitere Arbeitsmaterialien zu diesem Thema und zu weiteren Themen gibt es auf unserer Webseite als PDF zum Herunterladen.



Prüfhilfe: Mögliche Aufgaben der Steuerungsgruppe

Die Steuerungsgruppe ist ein wichtiges Gremium in einem inklusiven Netzwerk. Welche Funktion sie genau erfüllt, kann von Netzwerk zu Netzwerk unterschiedlich sein. Bei einigen Netzwerken ist die Steuerungsgruppe ein Gremium, das Entscheidungen über Ziele und Maßnahmen trifft. Bei anderen hat sie die Rolle eines Beirats, der die Koordinator*innen berät.

Wir haben in dieser Prüfhilfe mögliche Aufgaben zusammengestellt, die die Steuerungsgruppe in einem inklusiven Netzwerk übernehmen kann. Nutzen Sie sie, um herauszufinden, wo Sie als Steuerungsgruppe stehen, welches Rollenverständnis Sie und Ihre Mitsreiter*innen in der Steuerungsgruppe haben.

Projekt planen

Mögliche Aufgaben	Für uns wichtig	Für uns nicht wichtig	Bereits erledigt
Vision für das Projekt / das inklusive Netzwerk formulieren			
Ein gemeinsames Ziel und eine Kultur des Miteinanders finden und sie in einer Selbstverständnis-Erklärung festhalten			
Konkrete (Teil-)Ziele formulieren			
Über Dauer, Größe und Budget des Netzwerks entscheiden			

Das
vollständige und
barrierefreie PDF
können Sie hier her-
unterladen.



Prüfhilfe:

Mögliche Aufgaben der Steuerungsgruppe



Netzwerk strukturieren

Mögliche Aufgaben	Für uns wichtig	Für uns nicht wichtig	Bereits erledigt
Standards für die Zusammenarbeit festlegen, beispielsweise klare Absprachen, Transparenz, Verbindlichkeit, feste Termine für Treffen. Diese in einer Geschäftsordnung festhalten			
Klare Rollen und Aufgaben verteilen und mit starken Befugnissen hinterlegen			
Die unterschiedlichen Interessen aller Beteiligten klären. Dabei berücksichtigen, dass Interessen sich verändern können und immer wieder neu geklärt werden sollten			
Standards und Anforderungen für die Netzwerk-Verwaltung klären, insbesondere gegenüber den Förderern. Beispielsweise: Wer verwaltet das Budget und wie? Wer hält den Kontakt zu den Netzwerk-Partner*innen? Wie werden Treffen und Räume organisiert?			

Prüfhilfe:

Mögliche Aufgaben der Steuerungsgruppe



Maßnahmen steuern

Mögliche Aufgaben	Für uns wichtig	Für uns nicht wichtig	Bereits erledigt
Über konkrete Projekte und Aktivitäten entscheiden			
Planen, wie die Projekte und Aktivitäten sich umsetzen lassen. Gegebenenfalls einen Maßnahmenplan erstellen			
Verantwortung für Abläufe und Fortschritte im inklusiven Netzwerk übernehmen			
Aufgaben an die Netzwerk-Koordination oder weitere Mitarbeiter*innen / Akteur*innen im Netzwerk delegieren			

Prüfhilfe:**Mögliche Aufgaben der Steuerungsgruppe****Kommunikation steuern**

Mögliche Aufgaben	Für uns wichtig	Für uns nicht wichtig	Bereits erledigt
Kommunikationsstrukturen im inklusiven Netzwerk schaffen und klären: Wie wollen die Netzwerk-Gremien und -Partner*innen Informationen austauschen: Per E-Mail? Smartphone-Messenger? Newsletter? Info-Flyer? Wer muss welche Informationen bekommen?			
Informationen zusammentragen, die fürs inklusive Netzwerk relevant sind, und über die Kommunikationsstrukturen im Netzwerk verteilen. Beispielsweise: Was passiert vor Ort zurzeit in Sachen Inklusion? Welche kommunalen Beschlüsse gibt es? Wer sind potenzielle neue Netzwerk-Partner*innen?			
Netzwerk-Mitglieder über Fortschritte, Projekt-Ergebnisse, Erfolge, Misserfolge informieren			
Erfolge und Misserfolge auch nach außen kommunizieren: an Medien, interessierte Bürger*innen, Politik, Verwaltung			

Prüfhilfe: Mögliche Aufgaben der Steuerungsgruppe

Projekt auswerten

Mögliche Aufgaben	Für uns wichtig	Für uns nicht wichtig	Bereits erledigt
Über abgeschlossene Projekte und Aktivitäten diskutieren und sie bewerten: Wie hat die Zielgruppe und wie haben weitere Akteur*innen aus Medien, Politik, Verwaltung sie angenommen? Wie sind sie in der Öffentlichkeit angekommen? Waren sie erfolgreich? Was sind die Ergebnisse?			
Überprüfen, ob das inklusive Netzwerk seine Ziele erreicht hat			

Alle Arbeitsmaterialien zu „Erfolgreich im Netzwerk zusammenarbeiten“



So können Sie weiterarbeiten

Arbeitsblätter, Vorlagen, Checklisten und Recherche-Hilfen, die Sie für Ihre Arbeit nutzen möchten, haben wir auf einer Übersichtsseite im Online-Praxishandbuch Inklusion zusammengestellt. Wir haben die Materialien nummeriert. So können Sie sie leicht finden und als PDF herunterladen. Hier kommen Sie zur Übersichtsseite aller Materialien: www.kommune-inklusiv.de/arbeitsmaterial

- Nummer 5 Checkliste **„Erstes inklusives Netzwerktreffen“** – unterstützt Sie dabei, Netzwerktreffen erfolgreich und barrierefrei zu organisieren.
- Nummer 70 Infoblatt **„Konfliktfrei kommunizieren“** – stellt Grundregeln für gelingende Kommunikation vor.
- Nummer 71 Prüfhilfe **„Mögliche Aufgaben der Steuerungsgruppe“** – gibt einen Überblick über Aufgaben einer Steuerungsgruppe im Netzwerkalltag.
- Nummer 72 Infoblatt **„Lösungen für Konflikte im inklusiven Netzwerk“** – beschreibt, wie Sie mit kritischen Situationen im Netzwerk umgehen können.



Der direkte Weg zum Kapitel „Erfolgreich im Netzwerk zusammenarbeiten“ in der Online-Ausgabe des Praxishandbuchs Inklusion: www.kommune-inklusiv.de/erfolgreich-zusammenarbeiten





Mehr Informationen
erhalten Sie unter
kommune-inklusiv.de



Stand: November 2024

Aktion Mensch e.V.

Heinemannstr. 36

53175 Bonn

Telefon: 0228 2092-391

kommune-inklusiv@aktion-mensch.de