

## Eckpunkte für das Arbeiten in Gruppen bei insel e.V.

Diese interne Definition über Arbeiten in Gruppen bei insel e.V. dient als Orientierungshilfe, um Einheitlichkeit und Klarheit für Arbeiten in Gruppen zu schaffen.

Es wird unterschieden zwischen folgenden Arbeitstreffen		
<b>1. Arbeitskreis (AK)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ laufende Gruppenarbeit ohne Befristung</li> </ul>	Gesundheitszirkel, Technik, Personalgewinnung etc.
<b>2. Arbeitsgruppe (AG)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ zeitlich befristete Arbeitstreffen mit klarer Zielsetzung</li> <li>➤ mehr als 3 Arbeitstreffen</li> </ul>	Wiki, Projektgruppe, Freiwilligentätigkeit etc.
<b>3. Arbeitstreffen (AT)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ bis zu 3 Treffen</li> </ul>	einen Flyer entwickeln, Weihnachtsfeier planen, Brainstorming etc.

Ablauf	
<b>1. Vorbereitung und Arbeitsrahmen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Die Installation eines AK/AG (AT ausgenommen) wird in der Gesamtleitungsrunde besprochen. In dieser Runde wird die Leistbarkeit geprüft und eine zuständige Leitung ernannt.</li> <li>➤ Die zuständige Leitung und mögliche Ideengeber_innen, definieren, wer zur Erarbeitung von Zielen benötigt wird.</li> <li>➤ Es wird gemeinsam entschieden und festgehalten, in welcher Form die Gruppe Öffnung und Beteiligung sicherstellt.</li> <li>➤ Bei der Zusammensetzung der Gruppe wird Diversität berücksichtigt: Alter, Geschlecht, Arbeitsbereich, Region/Team, Ausbildung.</li> </ul> <p>Eine verantwortliche Ansprechperson der Gruppe wird aus der Gruppe heraus ernannt und dokumentiert.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Jeder Arbeitskreis und jede Arbeitsgruppe wird vor Beginn der Arbeitsphase von der zuständigen Leitung gemeldet bei <a href="mailto:wiki@insel-ev.de">wiki@insel-ev.de</a> (Das Formular hierzu findet ihr unter: <a href="#">\\insel-dc\inseldaten\$\QualiM\2 insel Vorlagen + Leitfäden\Vorlagen MA allgemein\2 Formulare + Anträge intern\ALL.058.01 Meldeformular Neues Thema für Arbeit in Gruppen bei insel e.V..dotx</a>)</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Folgende Angaben werden benötigt <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Start-/Enddatum</li> <li>○ Auftrag</li> <li>○ Verantwortliche Ansprech-Person</li> <li>○ Name der Gruppe</li> <li>○ Ziel</li> <li>○ Besetzung/Teilnehmer_innen</li> <li>○ Std. Kontingent</li> <li>○ Öffnung und Beteiligung: Eine nicht bei insel e.V. angestellte Person <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ arbeitet kontinuierlich mit</li> <li>▪ wird punktuell einbezogen/eingeladen</li> <li>▪ wird zu den Arbeitsinhalten befragt</li> <li>▪ ...</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>➤ Die Gruppe bekommt einen klaren Arbeitsauftrag von der zuständigen Leitung, in dem die obigen Punkte definiert sind.</li> </ul>
<p><b>2. Arbeitsphase</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Die Verwaltung erstellt einen Arbeitsordners auf dem Server (und im insel-Wiki zur Ablage der Arbeitsergebnisse) und schickt eine Info an <a href="mailto:steven.dietrich@insel-ev.de">steven.dietrich@insel-ev.de</a>, der ein Kürzel bei Daarwin anlegt.</li> <li>➤ Die verantwortliche Ansprech-Person hat den Arbeitsprozess der Treffen im Blick (Termine, Kommunikation etc.)</li> <li>➤ Protokolle der Treffen werden von der AG/ AK im entsprechenden Ordner abgelegt.</li> </ul>
<p><b>3. (Zwischen)Ergebnis</b></p>	<p>Die Gruppe hat ein Ergebnis erarbeitet, das</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ der zuständigen Leitung und dem QM (<a href="mailto:wiki@insel-ev.de">wiki@insel-ev.de</a>) vorgelegt wird.</li> <li>➤ Die Verwaltung archiviert den Arbeitsordner und stellt das Ergebnis ins insel-WIKI. Mail an <a href="mailto:steven.dietrich@insel-ev.de">steven.dietrich@insel-ev.de</a>, dass das Kürzel aus daarwin entfernt wird.</li> </ul>