Gründungssteckbrief

Der Gründungssteckbrief dient als Hilfestellung für die Gründung einer Projektgruppe und als Grundlage für den  
weiteren Austausch im Dorfentwicklungsprozess.

|  |  |
| --- | --- |
| Projektgruppe (PG) (Arbeitstitel oder Name) | |
|  | |
| Bezug zum Handlungsfeld (Mehrauswahl möglich) | |
| Siedlungsentwicklung und Bautradition  Mobilität und Straßenraum  Dorfgemeinschaft und Daseinsvorsorge | Wirtschaft und Tourismus  Landwirtschaft, Ökologie und Klimaschutz |
| Projektgruppenbeschreibung: Was wollen wir erreichen? Wofür wollen wir einstehen? (Auflistung der potenziellen Projektinhalte / Ziele) | |
|  | |
| Sprecher / Sprecherin der PG Ansprechpartner für Interessierte, die Gemeinden sowie die Umsetzungsbegleitung | |
| **1. Sprecher / Sprecherin**  Name, Vorname:  E-Mail:  (Telefon):  Darf das Planungsteam die Daten veröffentlichen, um eine gezielte Ansprache von Interessierten zu ermöglichen?  Ja Nur den Vor- und Nachnamen Nein | **2. Sprecher / Sprecherin** (Stellvertreter/in)  Name, Vorname:  E-Mail:  (Telefon):  Darf das Planungsteam die Daten veröffentlichen, um eine gezielte Ansprache von Interessierten zu ermöglichen?  Ja Nur den Vor- und Nachnamen Nein |
| Wie wollen wir uns austauschen? Wie wollen wir uns organisieren? (Mehrauswahl möglich - **Vereinbarungen auf S. 2 notieren**)  Bitte nach der Abstimmung alles Notwendige gruppenintern umsetzen. Bei Bedarf Unterstützung durch das Planungsteam. | |
| Gründung einer WhatsApp-Gruppe für die PG Wer erstellt diese? Wie an die Nummern kommen? etc.  Regelmäßige Sitzungen der PG Wann? Wie oft? Wo? Wann wird externe Unterstützung benötigt? etc.  RegelmäßigeOnline-Abstimmungen der PG Wann? Wie oft? Welche Plattform? Wann wird externe Unterstützung benötigt? etc. | Nutzung desE-Mail-Verteilers für die PG Wer pflegt und bedient diesen? Verteiler-Bereitstellung vom Planungsteam möglich. etc.  Protokollveröffentlichung auf Projektwebsite Wer schreibt die Protokolle? Wer verschickt diese an das Planungsteam? etc. 🡪 www.koris-projekte.de/oesingen-ummern  Sonstige Vereinbarung(en) (auf Seite 2 notieren) |

Weitere Vereinbarungen  
(bspw. Bildung von Untergruppen, Vorgehen bei Bekanntmachung von Sitzungsterminen, Maßnahmen zum Finden neuer Mitstreiter, Unterstützungsbedarf durch das Planungsteam, die Gemeinden etc. – Projektbezogene Vereinbarungen bitte auf dem jeweiligen Projektsteckbrief notieren).

* Bei Bedarf Rückseite verwenden.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Mitglieder / Interessierte (kann/soll im Laufe der Projektgruppenarbeit stetig ergänzt werden) | | | |
| Name | Vorname | Funktion (Sprecher/ Sprecherin, Mitglied, etc.) | E-Mail |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |