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 PGAnsprechpartner 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 PGWer erstellt diese? Wie an die Nummern kommen? etc.[ ] Regelmäßige Sitzungen der PGWann? Wie oft? Wo? Wann wird externe Unterstützung benötigt? etc.[ ] RegelmäßigeOnline-Abstimmungen der PGWann? Wie oft? Welche Plattform? Wann wird externe Unterstützung benötigt? etc. | [ ] Nutzung desE-Mail-Verteilers für die PGWer pflegt und bedient diesen? Verteiler-Bereitstellung vom Planungsteam möglich. etc.[ ] Protokollveröffentlichung auf ProjektwebsiteWer 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 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |