# Checkliste: Organisations- und Kommunikationsstrukturen im Kernteam organisieren

(Zeitraum Juli-Okt, zur Arbeit nach dem Initialwirkshop, Checkliste mit Vorschlägen für Bearbeitungszeiträume der Kampagnenaufgaben)

**Arbeitspaket: Kernteamtreffen, Aufgaben und Verantwortlichkeiten verteilen und Ansprechpartner\*innen festlegen**

# Abgestimmte Organisationsstrukturen mit eindeutig abgrenzbaren Kompetenz-, Aufgaben- oder Zuständigkeitsbereichen im engeren und erweiterten Kernteam trägt zur Effektivität des Projektes bei und erleichtert Planung und Umsetzung der Kampagne.

# Ziel ist es also gemeinsam eine erfolgsversprechende Kampagnenarbeit im Kernteam zu etablieren, das heißt:

# regelmäßige und dokumentierte Kernteamtreffen organisieren

# und einzelne Kompetenz-, Aufgaben- und Zuständigkeitsbereiche unter den Teammitgliedern klar zuzuteilen.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Teilaufgaben** | **Zeitrahmen** | | | | | | | | | | | | | | | |
| Juli | | | | August | | | | Sept | | | | Oktober | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| **Organisation der Kernteamarbeit:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Regelmäßige, zeitnahe, dokumentierte  Treffen (Empfehlung: alle 3 Wochen) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Neue Kernteammitglieder einbinden: regelmäßig überlegen, ob die Einbindung neuer Mitglieder (bzw. deren Wissen/Kontakte) hilfreich sein kann. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Unterstützung (Zeit, Geld, Expertise…) für die Kampagne vom Präsidium und anderen relevanten Akteur\*innen sichern. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Zudem: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Zudem: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Organisations- und Kommunikationsstrukturen im Kernteam prüfen und ggf. reorganisieren:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *Ansprechpartner\*innen* *für Rückfragen festlegen* (etwa von MitarbeiterInnen in den Kampagnengebäuden oder Presse) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Kommunikationsplan für das (erweiterte) Kernteam erstellen (Leitfrage: Wer? informiert Wann? Wen? über welche Kommunikationskanäle?) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Weiteres: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Weiteres: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |