



Workshop zu den MAB-Ergebnissen
im Sachbereich 310
Kinder- und Jugendförderung

Vorgehen

1. **Schritt:** Planung/Vorbereitung des Workshops
2. **Schritt:** Durchführung des Workshops
3. **Schritt:** Identifizieren der Aufgaben
4. **Schritt:** Maßnahmenumsetzung

1. Schritt: Planung/Vorbereitung des Workshops

- **Festlegung des relevanten Personenkreises:** Am Workshop nehmen Führungskräfte sowie Mitarbeitende teil.

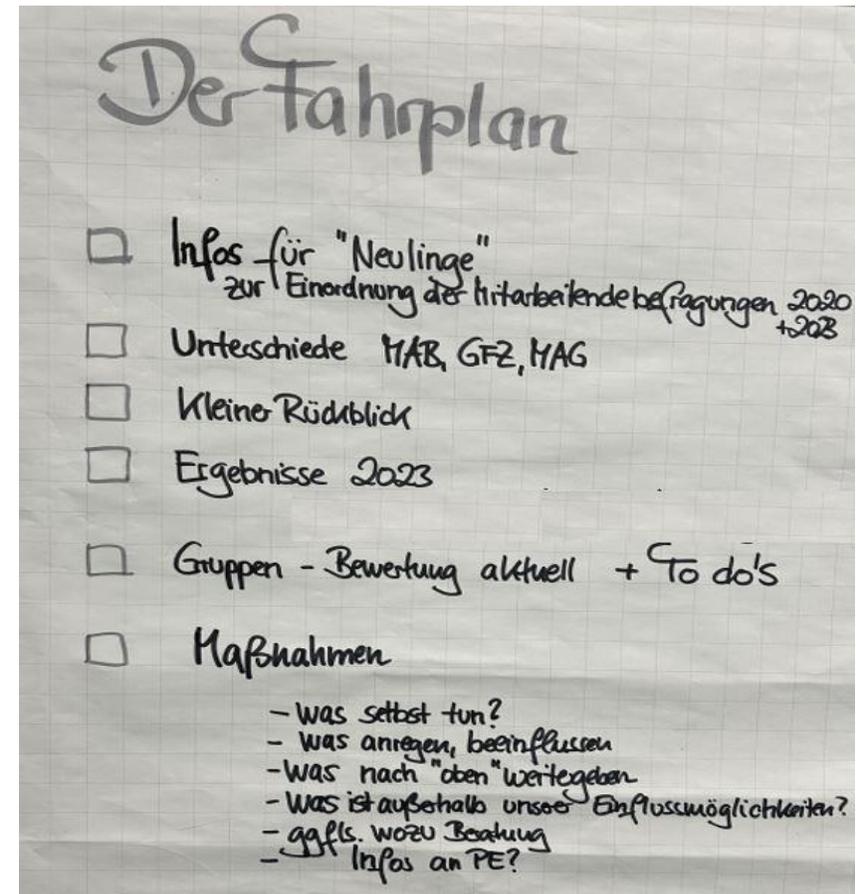
Tipp: Sollte teamübergreifend gearbeitet werden, sollten von allen Teams Kolleg:innen vertreten sein.

- **Terminierung des Workshops:** Termin für den Workshop einstellen und die Ergebnisse der MAB noch einmal als Anhang im Termin oder per E-Mail zur Verfügung stellen (z.B. Gesamtbericht, verschiedene Auswertungsberichte für die Abteilung, das Referat und den Sachbereich => je nach Besprechungsebene).
- **Agenda festlegen:** Die relevanten Schritte und Inhalte des Workshops sollten vorab definiert und ein grober Zeitplan dafür erstellt werden.

2. Schritt: Durchführung des Workshops

- **Vorstellung der Agenda:** Als erstes sollte der „Fahrplan“ bzw. der Verlauf des Workshops vorgestellt werden.
- **Festlegung der Art der Zusammenarbeit:** Im Plenum oder in Kleingruppen.

Tipp: Sollte es sich insgesamt um eine kleine Gruppe handeln, kann gut gemeinsam im Plenum gearbeitet werden.

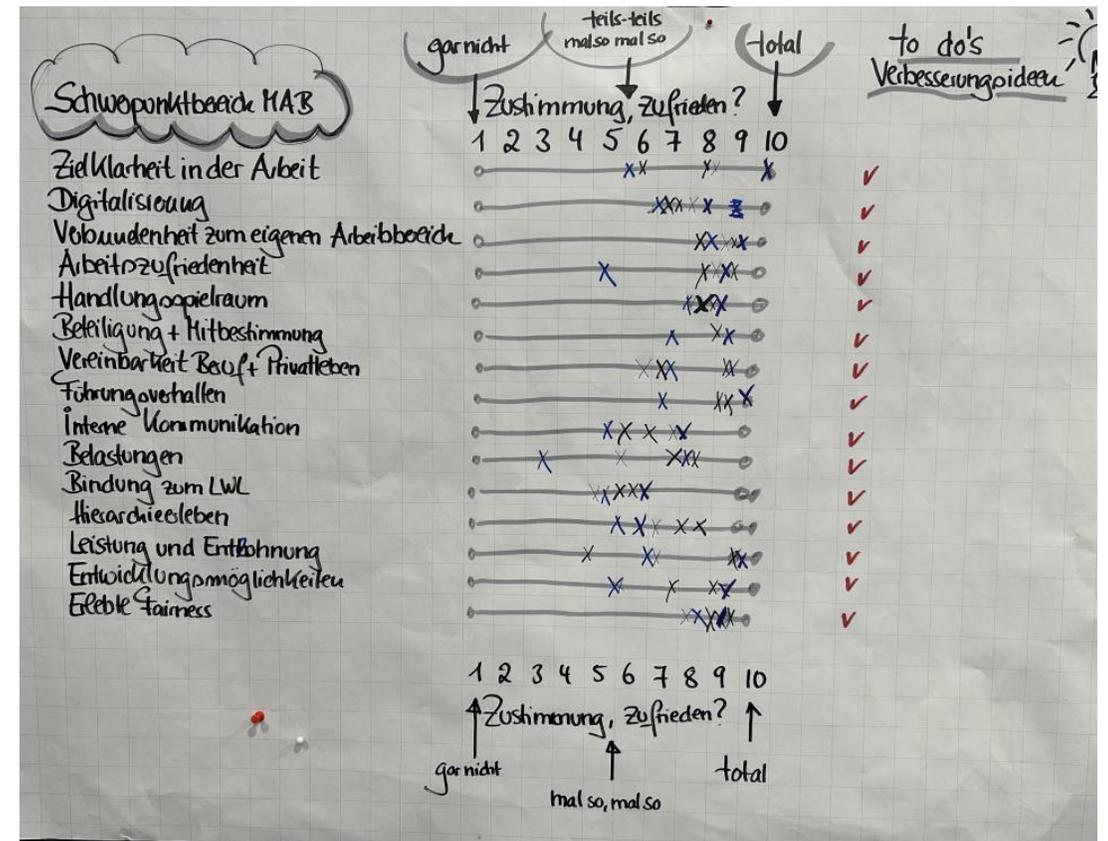


2. Schritt: Durchführung des Workshops

- **Bewertung der Schwerpunktthemen der MAB:** Auf einer Flipchart findet eine neue, aktuellere Bewertung der Schwerpunktthemen durch die Mitarbeitenden statt. Die Bewertung erfolgt nur auf übergeordneter Ebene, nicht zu den einzelnen Fragestellungen.

Wichtig! Die Führungskräfte sind hieran selbst nicht beteiligt => dadurch bleibt die Anonymität gewahrt.

Tipp: Alternativ könnten die Rückmeldungen anonym über Zettel eingeholt werden, auf welchen ein Ranking von 1-10 notiert wird. Dieses wird anschließend ausgewertet und auf der Flipchart eingetragen.



2. Schritt: Durchführung des Workshops

Besprechung der Handlungsfelder und Entwicklung von Maßnahmen

Ausgehend von den Bewertungen werden Themen und Probleme identifiziert, konkrete Ideen entwickelt bzw. Verbesserungsvorschläge eingereicht sowie anschließend konkrete Veränderungen vor Ort vorgeschlagen und bestenfalls auch direkt „Umsetzungsverantwortliche“ benannt.

3. Schritt: Identifizieren der Aufgaben

- **Zuweisung der Zuständigkeiten:**
 - Was müssen alle Beteiligten tun?
 - Was übernehmen einzelne Teammitglieder?
 - Was ist der Job der Führungskraft?
 - Was können wir selbst umsetzen und was liegt außerhalb unseres unmittelbaren Einflussbereiches und muss dementsprechend an die nächst höhere Ebene weitergegeben werden?
 - Welche Ideen und Verbesserungsvorschläge sind auch auf LWL-weiter Ebene passend?
 - Beispiel: Den Einstieg der Quereinsteiger:innen leichter machen und mit ausreichend Informationen versorgen.

4. Schritt: Maßnahmenumsetzung

- **Verbindlichkeit in der Umsetzung herstellen!**
- Themen je nach Zuständigkeit weitergeben.
- Festhalten der aktuellen Bearbeitungsstände.
- **Rückblick:** was konnte umgesetzt werden und was nicht?