Arbeitskreis 3 – Kultur und Gemeinschaftsleben – Degersheim/Rohrach

Protokoll - 1. Versammlung

Termin: 25.02.09 Uhrzeit: 19.00 Uhr

Ort: Degersheim, Alte Schulhaus

Tagesordnung:

- 1.) Protokollvorlage besprochen und freigegeben
- 2.) Erstellung einer Standard-Kopfzeile und Fußzeile für weiteren Schriftverkehr (Arbeitsplan AP-Nr. 1)
- 3.) Hinweis zur Heizungsregelung bei AK-Sitzungen (Information an der Heizung im Keller/Schlüssel für Schulhaus bei Bruno Wieser)
- 4.) Liste zur Erfassung der Arbeitsaufträge erstellen bzw. freigeben Erfassung von komplexeren Aufgaben: Was, Wer, Zeitliche Planung; Bis Wann, Status
- 5.) Umgang mit Protokollen

Protokolle der anderen Arbeitskreise werden kurz am Anfang der Arbeitskreissitzung von einem Teilnehmer zusammengefasst und mündlich den anderen Teilnehmern mitgeteilt.

Arbeitskreis 1 → Susanne März

Arbeitskreis 2 → Michaela Engelhard

Eigene Protokolle werden per E-Mail an die Teilnehmer und an die "Sammelstelle" weitergeleitet bzw. ausgedruckt weitergegeben.

- 6.) Besprechungs-Knigge für AK3 erarbeiten
 - Wir sprechen uns mit Vornamen an
 - Wir bleiben Besprechungen nicht unentschuldigt fern
 - Wir beginnen jede Besprechung pünktlich
 - Es spricht immer nur ein Teilnehmer. Wir lassen jeden Teilnehmer zu Ende reden.
 - Wir lassen alle Meinungen zu
 - Alle Fragen sind erlaubt
 - Eine Besprechung sollte maximal 120 Min dauern.
 - Für jede Besprechung gibt es ein Protokoll.
 - Das Protokoll wird in der Besprechung erstellt und freigegeben, wobei zu jedem Besprechungspunkt ein Eintrag im Protokoll erfolgt.
 - Für jede Besprechung gibt es eine Agenda, die in der Vorbesprechung festgelegt wird.
 - Ergänzungen zur Agenda sind am Beginn der Besprechung möglich.
 - Wir schreiben stichpunktartig, aber unter Verwendung von Verben (v. a. bei Arbeitsaufträgen).

- Bei Arbeitsaufträgen werden Verantwortliche und Abgabetermin festgelegt. Die Arbeitsaufträge werden in der Arbeitsliste festgehalten.
- Verzögerungen bei Arbeitsaufträgen werden rechtzeitig an die anderen Teilnehmer weitergemeldet.
- Beschlussfassung im Arbeitskreis:
 Mindestens 4 von 7 Teilnehmern müssen über einen Vorschlag entscheiden; Wenn weniger Teilnehmer in Sitzung anwesend sind wird der Beschluss vertagt.
- Ausgabenbelege werden zentral gesammelt und vermerkt wer die Ausgaben getätigt hat.

7.) Einteilung des AK3-Ordners (vorläufig)

Es wird ein zentraler Ordner geführt, in dem die Dokumente abgeheftet werden

- Protokolle AK3
- Protokolle AK1
- Protokolle AK2
- Protokolle Gesamtbesprechungen
- allgemeine Informationen
- AK3-Themen-Überschriften
- Arbeitspakete

8.) Brainstorming zu den AK-Themen

(Gemeinschaftsleben, Gemeinschaftseinrichtungen / Freizeit und Erholung / Tourismus, Gastronomie / Geschichte und Kultur / Einkaufsmöglichkeiten / Infrastruktur, Versorgungseinrichtungen / Verkehrsanbindung, öffentlicher Nahverkehr)
Tabellarische Aufstellung der Begriffe (siehe Anlage)

9.) Arbeitsaufträge vergeben

- Vorlage (Besprechungstermine) (AP-Nr .2)
- Gewinnung neuer Arbeitskreismitglieder, v. a. aus Rohrach (AP-Nr. 3)
- Altersstatistik besorgen (AP-Nr. 4)
- Ausarbeitung der Begriffe im Bereich "Gemeinschaftsleben, Gemeinschaftseinrichtungen (AP-Nr. 5)

Agenda für die nächste Versammlung

Termin: 04.03.2009 Beginn: 19:30 Uhr

Ort: Degersheim, Alte Schulhaus

Thema:

- 1.) Vorstellung Briefkopf
- 2.) Rückblick Protokolle der anderen Arbeitskreise
- 3.) Vorstellung der Arbeitskreismitglieder
- 4.) Ausarbeitung der Begriffe zum Thema Gemeinschaftsleben; Gemeinschaftseinrichtungen

Degersheim, den 25.02.09

Gemeinschaftsleben, -einrichtungen

Altennachmittag Altes Schulhaus

Chöre
Dorffest
Feuerwehr
Gemeindehaus

Gemeinsame Projekte Gottesdienst im Freien

Jugendarbeit
Kinderspielplatz
Kirche (Gebäude)
Kirchengemeinde
Kirchweihlauf
Krabbelgruppe

Kulterverien Lunkenberg

Landfrauen

Nachbarschaftsgemeinschaft

Sitten und Bräuche Spielenachmittag Stammtisch/Wirtsraum

Vereine

Waldweihnacht

Weinfest

Freizeit und Erholung

Enduropark
Erlebnispfad

Grünanlagen (Dorf) Hahnenkammsee Kinderspielplatz Kultur/Geschichte

Landschaft Naturnah

Region Hahnenkamm Sach-/Naturkundige Spazieren gehen

Sportmöglichkeiten Stammtisch Steinerne Rinne Wanderwege

Wegebeschaffenheit

Wintersport

Tourismus, Gastronomie

Alte Schulhaus, Wirtsraum Altes Schulhaus (Küche, Saal)

Fremdenzimmer/Fewo Gasthaus (Leerstand)

Gelber Berg

Geologische Besonderheiten

Hahnenkammsee Naturpark Altmühltal Region Hahnenkamm

Reiterhof sanfter Tourismus Steinerne Rinne

Steinerne Terrassen Vegetation/Pflanzenvielfalt

Wanderpfade/Fernwanderwege

Windpark

Geschichte und Kultur

alte Landaufnahme(Gde.Haus)

Chöre

Chronik der FFW

Chronik Posaunenchor

Dorfchronik (Feuerwehrfest)

Hausnamen

Kloster Heidenheim

Kugler ("Ahnenforschung") Örtliche Geschichtsforschung

Sagen

Wissen ältere Einwohner

Einkaufsmöglichkeiten

Apotheke

Bäcker-Lieferdienst (3x)

Baustoffe (Grillenberger, Wieser, Knoll)

Direktvermarktung (Fleisch, Milch, Honig, Eier)

Getränkelieferanten Heidenheim Gisi Karoffel-Lieferant Metzger-Lieferdienst Nachbarschaftshilfe

Wirtsraum

Infrastruktur, Versorgungseinrichtungen

Abwasser/Wasser/Strom Bahnverbindungen

Briefkasten v. Tierarzt

Container (Glas, Blech, Papier)

Diakonie

DSL-Anschluß / Telefon

Feuerwehr Friedhof

Grüngutentsorgung Grünlandpflege

Handwerksunternehmen

Handyempfang Hausbesuche Arzt Kindergarten Landwirtschaft Müllabfuhr

Nahwärme (regenerative Energien)

Post

Rettungsdienst (HVO)

Sauwaage

Schaukästen (Gemeinde, Gartenbauver.)

Schule

Straßenreinigung

VHS

Winterdienst

Verkehrsanbindung, ÖPNV

Autobahnanbindung (50 km)

Bahn Treuchtlingen

Linienbus Gunzenhausen Linienbus Wassertrüdingen

Nachbarschaftshilfe Umgehungsstraße

Arbeitsplan der AK3

Lfd-Nr.	Was?	Wer? (Verantwortliche)	mit wem?	Ab?	Bis wann?	Status?
1	Briefkopf-/Fußzeile (mit Logo) erstellen	Susanne März		25.02.2009	04.03.2009	
2	Vorlage für Terminbekanntgabe erstellen	Thomas Pöferlein		25.02.2009	04.03.2009	
3	Gewinnung neuer Arbeitskreismitglieder	Thomas Pöferlein		25.02.2009	04.03.2009	
4	Die Begriffe im Bereich "Gemeinschaftsleben / einrichtungen" ausarbeiten (Was weiß ich zu diesen Begriffen)	Alle		25.02.2009	04.03.2009	
5	Übersicht zur Altersgruppenverteilung besorgen	Uschi Löhr		25.02.2009	04.03.2009	
6						
7						
8						
9						
10						
11					- - - -	
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

Arbeitskreis 3 – Kultur und Gemeinschaftsleben Besprechungs-Knigge

- Wir sprechen uns mit Vornamen an
- Wir bleiben Besprechungen nicht unentschuldigt fern
- Wir beginnen jede Besprechung pünktlich
- Es spricht immer nur ein Teilnehmer. Wir lassen jeden Teilnehmer zu Ende reden.
- Wir lassen alle Meinungen zu
- Alle Fragen sind erlaubt
- Eine Besprechung sollte maximal 120 Min dauern
- Für jede Besprechung gibt es ein Protokoll.
- Das Protokoll wird in der Besprechung erstellt und freigegeben, wobei zu jedem Besprechungspunkt ein Eintrag im Protokoll erfolgt.
- Für jede Besprechung gibt es eine Agenda, die in der Vorbesprechung festgelegt wird.
- Ergänzungen zur Agenda sind am Beginn der Besprechung möglich.
- Wir schreiben stichpunktartig, aber unter Verwendung von Verben (v. a. bei Arbeitsaufträgen).
- Bei Arbeitsaufträgen werden Verantwortliche und Abgabetermin festgelegt. Die Arbeitsaufträge werden in der Arbeitsliste festgehalten.
- Verzögerungen bei Arbeitsaufträgen werden rechtzeitig an die anderen Teilnehmer weitergemeldet.
- Beschlussfassung im Arbeitskreis:
 Mindestens 4 von 7 Teilnehmern müssen über einen Vorschlag entscheiden; Wenn weniger Teilnehmer in Sitzung anwesend sind wird der Beschluss vertagt.
- Ausgabenbelege werden zentral gesammelt und es wird vermerkt, wer die Ausgaben getätigt hat.