LWL
Für die Menschen.
Für Westfalen-Lippe.

Hinweise

für die Vorbereitung und Durchführung von Planungssitzungen Ziel- und Maßnahmenplanung im Rahmen der kooperativen Sozialplanung

- Für eine effektive Gestaltung des Planungsprozesses ist es hilfreich, wenn ausreichend Zeit für die Planungssitzung selbst, aber auch für deren Vorbereitung zur Verfügung steht.

- Im Vorfeld der Gremiensitzung, in der mit dem Planungsbogen gearbeitet wird, sollte im Rahmen einer Vorbereitungsgruppe, eines Koordinierungsgremiums o.Ä. die thematische Festlegung und die Einigung auf ein Handlungsfeld erfolgen. Darüber hinaus kann bereits geklärt werden, ob und welche Daten und Informationen vorab erhoben und ggf. aufbereitet werden sollten.

- Die Berücksichtigung der Querschnittsthemen im Planungsprozess fällt den Teilnehmenden nicht immer leicht, da diese Themen nicht unbedingt im Fokus der Planung stehen. Während der Planung ist es deshalb hilfreich, wenn die Moderation die Querschnittsthemen gut im Blick hat.

- Es ist wichtig, auf einen unmittelbaren Zusammenhang von Leitziel, operativen Zielen und Maßnahmen zu achten. Maßnahmen müssen sich unmittelbar aus den operativen Zielen und diese wiederum unmittelbar aus dem Leitziel ableiten lassen.

- Operative Ziele dürfen weder zu allgemein formuliert sein noch bereits eine Maßnahme beschreiben. Es ist darauf zu achten, dass sie ausreichend konkret, spezifisch und überprüfbar sind. Je nach Kreis der Beteiligten (Leistungserbringer, Selbstvertretung, Beratungsstellen etc.) ist es hilfreich, sie in Einfacher Sprache zu formulieren.

- Operative Ziele sollten realistisch formuliert und umsetzbar sein. Dies schließt auch den Aspekt der Finanzierbarkeit ein.

- Im gesamten Prozess, aber besonders in der Phase der Erarbeitung operativer Ziele, muss darauf geachtet werden, dass die in der Sitzung verfügbare Zeit effizient genutzt wird. Es besteht sonst die Gefahr, dass – z.B. aufgrund von Diskussionen – zu wenig Zeit für die Formulierung von Zielen und Indikatoren zur Verfügung steht.

- Je nach Planungsgremium und Sitzungsrhythmus kann es sinnvoll sein, bestimmte Aufgaben bis zur nächsten Sitzung an Arbeitsgruppen oder Einzelpersonen zu delegieren. In diesem Fall ist genau festzulegen, worin die Aufgaben bestehen und über welche Rechte die AG bzw. die Personen verfügen.