

# **BBZ**

## **Konzept für die interne Information**

Bereinigte Version zuhanden der FGL-Konferenz, 28. Mai 2010

### **Weiteres Vorgehen fürs Fertigstellen und Einführen des Konzepts**

- Präsentation und Diskussion in der FGL-Konferenz 17. Juni 2010
- Rückmeldungen verarbeiten, Schlussversion erstellen Juli 2010
- Verabschiedung durch Schulleitung Juli 2010
- Präsentation im Konvent Dez. 2010
- Umsetzungsvorbereitung Februar – Nov. 2010
  - BBZ-Agenda (Schulkalender)
  - Intranet
- **Interne Umsetzung** **Schulleitung ab August 2010**  
**ganze Schule ab Dezember 2010**
- Erste Überprüfung Zwischenstand Mai 2011

## Inhaltsverzeichnis

Einleitend .....	3
1. Anspruch an die interne Information .....	4
2. Grundsätze der internen Information .....	5
2.1 Gute Informationsqualität .....	5
2.2 Bring- und Holprinzip .....	5
3. Schriftliche Informationsmittel .....	7
4. Standards und Zuständigkeiten für Infomittel und Sitzungen .....	8
5. Infogramm .....	11
6. Organisation der internen Information .....	12
7. Information laufend verbessern .....	13
Anhang .....	14
Checkliste Projektinformation .....	15
Aktuelle Projekte .....	17
Basisraster Beschluss- und Aufgabenliste .....	17

## Einleitend

In einer so grossen Organisation wie der Baugewerblichen Berufsschule Zürich erfordert die interne Information besonderes Augenmerk. Damit alle gut informiert sind, braucht es klare Abmachungen: gemeinsame Grundsätze, praktische Hilfsmittel und verbindliche Abläufe. Ziel ist, den Leitungspersonen und Projektverantwortlichen, den Lehrpersonen und Mitarbeitenden aller Abteilungen einen möglichst guten Zugang zu der für sie wichtigen Information zu ermöglichen.

Das vorliegende Konzept macht klar, welche Ansprüche in der internen Information gelten, welche Massnahmen vorgesehen sind und wer für die Umsetzung zuständig ist. Der Fokus liegt vorderhand bei der Schulleitung. In der Umsetzung sind aber alle Lehrpersonen und Mitarbeitenden gefordert: Die Information muss von oben nach unten genauso sichergestellt werden wie von unten nach oben und quer durch die Organisation.

Ein neues Informationskonzept bedeutet am Anfang zusätzliche Arbeit: Wir müssen gewisse neue Regeln beachten, müssen Adressaten, Inhalt und Aufbau der Information neu abwägen und die geeigneten Kanäle wählen. Mittelfristig wird die überlegte Information aber alle entlasten – von unnötiger Information und Doppelspurigkeiten, von zeitlichem Aufwand und inhaltlichen Unklarheiten.

Die Umsetzung geht nicht von heute auf morgen. Funktionieren wird es nur, wenn alle mit Blick nach vorn mithelfen, Neues aufzubauen und einen guten Umgang mit Fehlern zu finden.

Wir freuen uns, gemeinsam mit allen Mitarbeitenden die interne Information anzupacken.

Die Schulleitung  
20. Mai 2010

## **1. Anspruch an die interne Information**

- Informationen zu Themen, die für die Gesamtschule bzw. die Abteilung von Interesse sind, werden gebündelt und gut aufbereitet zugänglich gemacht.
- Informationen und Entscheide zum Tagesgeschäft gelangen rasch und auf dem richtigen Weg an die Personen, für deren Arbeit sie von Belang sind.
- Es ist verbindlich geregelt, wie die Information entlang der Linie und zwischen Schnittstellen funktioniert (wer liefert wem wann welche Information?).
- Die gute Informationsqualität trägt zur effizienten Sitzungsgestaltung bei.
- Traktandenlisten sowie Beschluss- und Aufgabenlisten schaffen zusätzlich Transparenz. Nicht protokolliert werden Personalfragen; sie sind in separaten Aktennotizen dokumentiert.

## 2. Grundsätze der internen Information

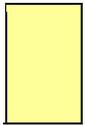
### 2.1 Gute Informationsqualität

- Klar informieren
  - Darum geht es, so kam es dazu (Hintergründe)
  - Diese Bedeutung hat es für dich/euch (Relevanz)
  - Das ist von dir/euch bis dahin zu tun (Handlungsanweisung: was bis wann)
- Auf's Wesentliche beschränken
  - knapp, präzise und verständlich (so viel wie nötig, so wenig wie möglich)
  - Verweise auf ausführliche Dokumentation
- Verlässlich informieren
  - zum richtigen Zeitpunkt (Standards siehe Punkt 4)
  - mit Hinweis auf die nächste Information
- Ehrlich und direkt
  - an die beteiligten bzw. betroffenen Personen

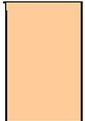
### 2.2 Bring- und Holprinzip

	Informationen bringen zu	Informationen holen zu
Führungs- und Projektverantwortliche	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entscheide (strategische und operative)</li> <li>- Entwicklungen der Gesamtschule bzw. der Abteilung</li> <li>- Wichtige Neuerungen der Organisation, Kernaufgaben und Projekte</li> <li>- Verpflichtende Termine und Informationen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Punktuelle Rückmeldungen zum Tagesgeschäft und zu laufenden Projekten</li> </ul>
Alle	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informationen, die Einfluss auf die Entwicklung der Abteilung bzw. der Gesamtschule haben</li> <li>- Unerwartete Entwicklungen in Projekten und im Tagesgeschäft</li> <li>- Wichtige Rückmeldungen aus externen Kontakten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entscheide und Informationen, die nicht den eigenen Arbeitsbereich betreffen</li> <li>- Laufendes aus dem Tagesgeschäft und aus Projekten</li> <li>- Informationen zu bestehenden Abläufen und Zuständigkeiten</li> </ul>
Form	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zwingend: schriftlich</li> <li>- Optional: mündlich</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vorzugsweise: über die bestehenden schriftlichen Kanäle</li> <li>- Optional: mündlich</li> </ul>

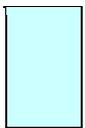
### Legende



- Information an
- Beteiligte und Betroffene
  - die unterstellten Mitarbeitenden (der Abteilung, der Fachgruppe, des Projekts)



- Information an
- Beteiligte und Betroffene
  - die führungs- und/oder fachverantwortliche Person



- Informationen holen bei
- der fürs Thema bzw. Projekt verantwortlichen Person

### 3. Schriftliche Informationsmittel

#### **BBZ-Agenda** (Schulkalender, neu)

- Jahresübersicht mit Sitzungen, Anlässen, Projekten sowie weiteren Terminen (wie Zeugnisabgabe, Fristen des Rechnungswesens usw.)
- online für alle zugänglich (Intranet)
- wird erarbeitet und bewirtschaftet vom Rektoratssekretariat

#### **Beschluss- und Aufgabenliste** (neue Form):

- Zu jeder BBZ-internen Sitzung wird ein Protokoll erstellt und breit zugänglich gemacht (den Sitzungsteilnehmenden sowie zur Kenntnis weiteren Personenkreisen, siehe Punkt 4).
- Um den Aufwand so gering wie möglich zu halten, werden in der Regel nur Beschlüsse und Aufgaben festgehalten (Beschluss- und Aufgabenliste als minimale, verbindliche Protokollform).
- Wo ausführliche Protokolle verfasst werden, kommt die Pendenzenliste zusätzlich hinzu.
- Für die **Beschluss- und Aufgabenliste** ist ein einheitlicher Raster zu verwenden (Raster siehe Anhang).

#### **Intranet** (neu):

- wird im Nachgang zur Website neu erarbeitet (Rektor)
- soll zur zentralen Informationsplattform werden, die den einfachen Informationszugang ermöglicht

#### **Anschlagbretter** (bestehend)

#### **Persönliche Fächer** (bestehend)

#### **BBZ intern, InfoPuR, Themata** (bestehend):

- interne Infoblätter, werden auch an Externe (z.B. Pensionierte) verteilt
- werden vorderhand in der jetzigen Form weitergeführt. Mit der Einführung von Intranet und der Optimierung bzw. der zunehmenden Nutzung von Internet ist ihre Funktion zu überprüfen. Es ist mit einer Übergangszeit von 5 Jahren zu rechnen.

#### **E-Mails** (bestehend)

- die BBZ informiert Lehrpersonen und Mitarbeitende über die E-Mail-Adressen der Schule (und bietet Unterstützung für die Einrichtung/Weiterleitung dieser Adressen auf private Mail-Accounts)

Zuständigkeiten für die Informationsmittel siehe Punkt 6, Organisation.

## 4. Standards und Zuständigkeiten für Infomittel und Sitzungen

Die Tabelle ist **von der Mitte** aus zu lesen: Die weiße Spalte zeigt, auf welcher Ebene das Infomittel bzw. die Sitzung angesiedelt ist. Nach links (blaue Spalten) sind die Zuständigkeiten und Minimalstandards auf Ebene Gesamtschule festgehalten, nach rechts (gelbe Spalten) jene auf Ebene Abteilung.

### Legende:

Schulleitung = SL

RektorIn = Re

KonventspräsidentIn = KP

Fachgruppenleitende = FGL

AbteilungsleiterIn = AL

Stellvertretende AL = AL-Stv  
Projektleiter = PL(...) = in Klammer sind die  
zuständigen Stellen vermerkt

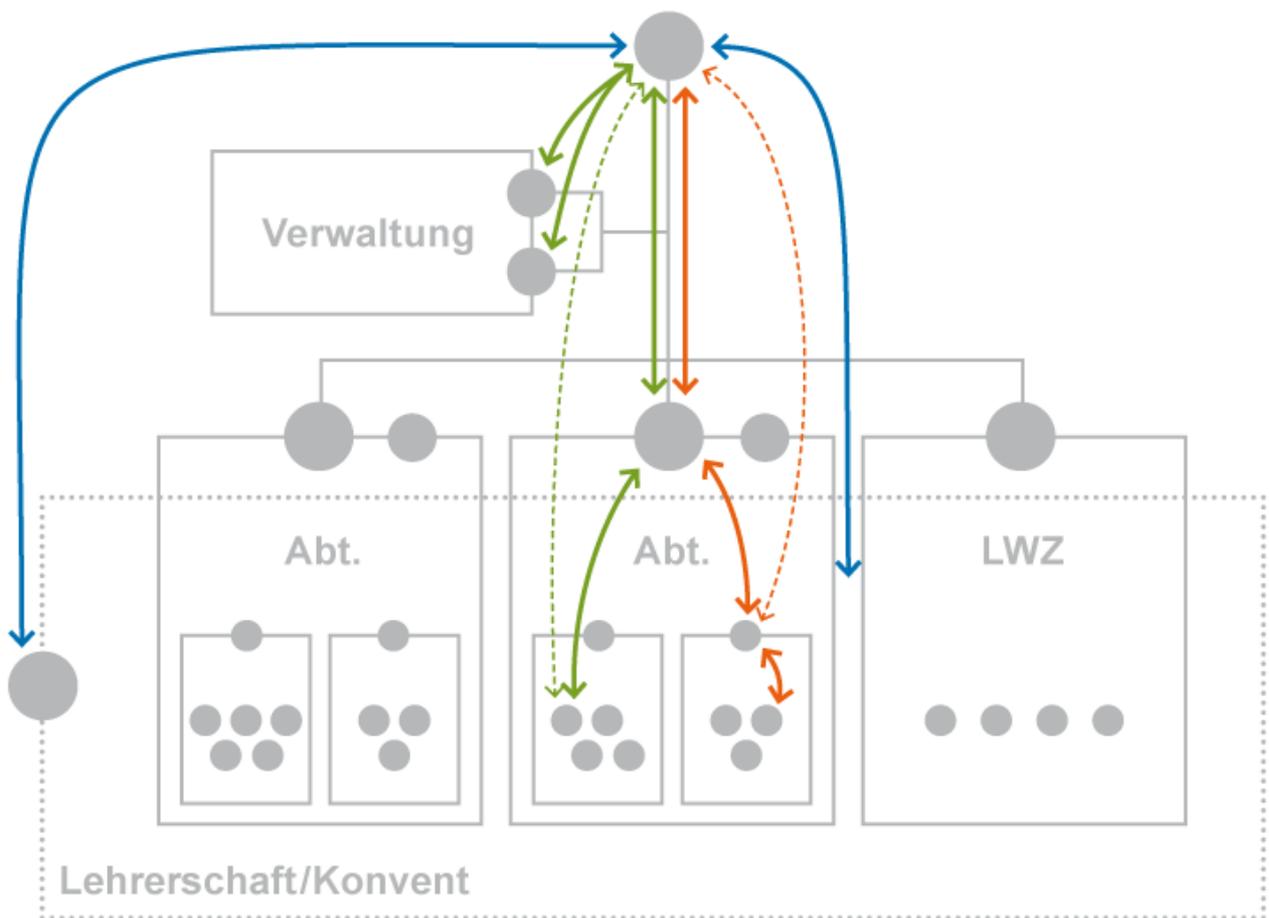
Minimalstandards	Gesamtschule	< Ebene >	Abteilung	Minimalstandards
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 2-4 x jährlich; Termine fürs Schuljahr festlegen Ende vorgängiges Semester (Re)</li> <li>- Traktandenvorschläge an Re: 2 Wochen im Voraus (SL)</li> <li>- Versand Trakt.liste: mind. 1 Woche im Voraus (Re)</li> <li>- Beschluss- und Aufgabenliste führen, an SL (EH)</li> </ul>	Schulleitungs-konferenz	Schul-leitung		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 x jährlich, Termin mind. 10 Monate im Voraus festlegen (Re)</li> <li>- Inhalt 4-6 Monate im Voraus festlegen und bekannt geben (Re)</li> </ul>	Retraite	Schul-leitung		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alle 2 Wochen (Montag); Termine festlegen Ende vorgängiges Semester (Re)</li> <li>- Traktanden am Montagmorgen verschicken (Re)</li> <li>- Beschluss- und Aufgabenliste führen und an ganze SL schicken (Re)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Montagssitzu ng (AL MA, AL PR und Re)</li> </ul>	Schul-leitung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jour fixe (Re und jeweils 1 AL (MA, PR, LWZ)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- MA sowie PR: wöchentlich; LWZ: ca. alle 4 Wochen</li> <li>- Keine Traktandenliste, bei Bedarf Themen ankündigen (AL, Re)</li> <li>- Keine Beschluss- und Aufgabenliste; bei Bedarf Aufgaben in Liste der Montagssitzung aufnehmen (Re)</li> <li>- Fragen, die zwischen den Sitzungen auftauchen, bei Bedarf ebenfalls in der Montagsliste festhalten (Re)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wöchentlich</li> </ul>	Re und Verwaltung	Verwal-tung	AL und Verwaltung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- MA sowie LWZ (Berufsbildner und Sekretariat): wöchentlich; PR: alle 3 Wochen</li> </ul>

<b>Minimalstandards</b>	<b>Gesamtschule</b>	<b>&lt; Ebene &gt;</b>	<b>Abteilung</b>	<b>Minimalstandards</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 x pro Jahr</li> <li>- Termine festlegen: Ende Schuljahr (Re)</li> <li>- Trakt.-wünsche 3 Wochen im Voraus an AL (FGL)</li> <li>- Traktanden 10 Tage im Voraus an FGL + SL (Re)</li> <li>- Beschluss- und Aufgabenliste an FGL + SL (Re)</li> </ul>	FGL-Konferenz	Fachgruppen	FGL-Sitzungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mind. 2-4 x pro Semester; Termine festlegen vor Semesterende (AL)</li> <li>- Termine festlegen: Ende Schuljahr (AL)</li> <li>- Traktandenliste: PR mind. 1 Woche im Voraus; MA mind. ½ Tag im Voraus (AL)</li> <li>- Beschluss- und Aufgabenliste an FGL + SL (AL)</li> <li>- MA und PR: nach Bedarf</li> </ul>
		FGL – AL		<ul style="list-style-type: none"> <li>Im Fall von Konflikten</li> <li>- Erst wenn mit AL keine Einigung erzielt wird</li> <li>- Vorinformation des AL über beabsichtigtes Gespräch mit Re (FGL)</li> <li>- Information des AL über Gesprächsergebnis (Re)</li> <li>- Bei Bedarf Information weiterer Personen (Re)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 x pro Jahr (Juni und Dez.); Termine fürs kommende Semester festlegen (KP in Absprache mit Re/AL)</li> <li>- Traktandenvorschläge 3 Wochen im Voraus an Konventspräsidentin (LP, AL, Re)</li> <li>- Traktanden festlegen (KP mit Re)</li> <li>- Traktanden 10 Tage im Voraus an LP + SL (KP)</li> <li>- Protokoll; wird an alle LP verschickt (KA) und auf Intranet zugänglich gemacht (Rektorat)</li> </ul>	Konvent	Lehrpersonen	Abteilungs-konferenz	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1-2 x pro Jahr, weitere nach Bedarf; Termine jeweils fürs Semester festlegen (AbteilungspräsidentIn Absprache mit Re/AL)</li> <li>- Protokoll; wird an alle LP der Abt. verschickt (AL) und auf Intranet zugänglich gemacht (Rektorat)</li> <li>- Ansprechperson: AbteilungspräsidentIn</li> </ul>
		Lehrpersonen	FG-Sitzungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Durchführung nach Bedarf (FGL)</li> <li>- PR und MA: in der Regel Versand Traktanden im Voraus (AL)</li> <li>- Protokoll: Versand z.K. an AL, AL-Stv., Re, alle FGL (FGL); via Intranet zugänglich für alle</li> </ul>

Minimalstandards	Gesamtschule	< Ebene >	Abteilung	Minimalstandards
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 4-5 x pro Jahr; Publikationstermine festlegen fürs Jahr</li> <li>- SL über geplante Inhalte informieren, Info-Wünsche einholen, 1-2 Wochen im Voraus (Re)</li> <li>- Verfassen und verschicken (Re)</li> </ul>	BBZ intern	Re – LP AL – LP	InfoPuR, Themata	<ul style="list-style-type: none"> <li>- InfoPuR: 4-5 x pro Jahr</li> <li>- Themata: 2-3 x pro Jahr</li> <li>- Re über geplante Inhalte informieren, Info-Wünsche einholen, 2 Wochen im Voraus (AL)</li> <li>- Verfassen und verschicken (AL)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- zu definieren (ab 2010)</li> </ul>	Intranet		Intranet	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zu definieren (ab 2010)</li> </ul>
		LP – AL		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jederzeit möglich (= Regelfall)</li> <li>- Information über Gesprächsergebnis an FGL (AL)</li> </ul>
		LP – Re		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Erst, wenn mit AL keine Einigung</li> <li>- Vorinformation AL über beabsichtigtes Gespräch mit Re (LP)</li> <li>- Information des AL über Gesprächsergebnis (Re)</li> <li>- Bei Bedarf Information weiterer Personen (Re)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Festlegen, ob Informationsplan erforderlich (Re)</li> <li>- Info-Plan erstellen (PL, gemäss Checkliste)</li> <li>- Info zu Zwischenstand in Montagssitzung oder Jour fixe (Re)</li> <li>- Meilensteine in Schulkalender integrieren (Re)</li> <li>- Information bei Meilensteinen gemäss Info-Plan und bei Bedarf zwischendurch (PL)</li> <li>- Beschluss- und Aufgabenliste nach jeder PL-Sitzung an Re (PL)</li> </ul>	Gesamtschulische Projekte	Projekte	Abteilungsprojekte	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Festlegen, ob Informationsplan* erforderlich (AL und Re); *Checkliste Informationsplan siehe Anhang</li> <li>- Informationsplan erstellen (PL)</li> <li>- Info zu Zwischenstand an Jour fixe (AL)</li> <li>- Meilensteine in Schulkalender integrieren (Re)</li> <li>- Information bei Meilensteinen gemäss Informationsplan und bei Bedarf zwischendurch (PL)</li> <li>- Beschluss- und Aufgabenliste nach jeder PL-Sitzung an AL (PL)</li> </ul>
		Lernende		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planbares: 1 x pro Semester (AL und Re gemeinsam)</li> <li>- Ausserordentliches: bei Bedarf durch Hauptlehrer</li> </ul>
	-	Lehrmeister, Eltern	Infos zu Schulbetrieb (Abt. + BBZ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planbares: 1 x pro Semester (AL und Re gemeinsam)</li> <li>- Ausserordentliches: bei Bedarf durch Klassenlehrpersonen</li> </ul>

## 5. Infogramm

Übersicht über die regulären Informationswege:



### Legende

-  Regulärer Weg für Fragen zu Ressourcen (personelle, finanzielle)
-  Im Konfliktfall
-  Regulärer Weg für fachliche Fragen (Ressourcen allenfalls, z.B. zur Grobplanung)
-  Im Konfliktfall
-  Information (Rektor–Lehrerschaft via Konvent)

Die detaillierten Abläufe und Standards sind den vorgängigen Kapiteln zu entnehmen.

## 6. Organisation der internen Information

Aufgabe	Verantwortlich	Beteiligt
Grundlagen festlegen – Ziele festlegen und Ressourcen einplanen – Schlüsselthemen definieren – Qualitätsstandards festlegen	Schulleitung	
Information steuern und koordinieren – Sicherstellen, dass sorgfältig informiert wird – Kommunikation mit weiteren Beteiligten planen und koordinieren – Jahresplan erstellen	RektorIn	Schulleitung
Informationsmassnahmen planen und umsetzen – Umsetzung der schriftlichen und mündlichen Informationsmassnahmen gemäss Punkt 4 – Anschlagbretter bewirtschaften – Schulkalender – Bewirtschaftung Intranet – Projektinformation	Alle  Sekretariate Sekretariat Rektorat (EH) > festzulegen Projektleitende	
Informationsarbeit überprüfen – Ergebniserreichung und Wirkung überprüfen, gegebenenfalls Anpassungen vornehmen – Gewährleisten, dass die Standards eingehalten werden	KonventspräsidentIn und AL-Stv. Schulleitung	Schulleitung  Alle

## 7. Information laufend verbessern

1

Die Verbesserung der Information ist **Aufgabe aller Lehrpersonen und Mitarbeitenden der BBZ.**

2

Kritik und Verbesserungsbedarf in der Kommunikation werden **zuerst der zuständigen Person** mitgeteilt.

3

Betrifft der Verbesserungsbedarf **die Informationsarbeit der ganzen Schule**, wird er bei der vorgesetzten Person platziert. Dies geschieht am besten per Mail: Worum geht es? Was soll aus meiner Sicht getan werden? Was kann ich zur Lösung beitragen?

Die vorgesetzte Person gibt die Rückmeldung dem Rektor weiter. Der Rektor prüft die Inputs und schlägt der Schulleitung geeignete Massnahmen vor.

4

Einmal jährlich wird die interne Informationsarbeit ausgewertet. Verantwortlich dafür sind die Konventspräsidentin und die Stellvertreter der beiden Abteilungsleiter. Dabei beziehen sie auch die Meinung der Lehrpersonen und Mitarbeitenden beider Abteilungen ein – z.B. mit einer Befragung des Konventsvorstands und ausgewählter Mitarbeitenden aus der Verwaltung. Sie erstellen einen **kurzen Bericht**, der in der Schulleitungskonferenz diskutiert wird. Auszuwerten ist insbesondere:

- Kommt die Information gemäss den formulierten Qualitätsansprüchen daher?
- Funktioniert das Hol- und Bringprinzip?
- Werden die Ansprüche und Standards eingehalten?
- Tragen alle zur guten Information bei?
- Wird die interne Information als klar und verlässlich wahrgenommen?

## Anhang

- Checkliste Projektinformation
- Aktuelle Projekte
- Basisraster Beschluss- und Aufgabenliste

# Checkliste: Informationsplan für Projekte

## 1. Informationsbedarf zum Projekt

- Die Schulleitungskonferenz legt fest, über welche Entwicklungsprojekte und wichtigen Aktivitäten regelmässig zu informieren ist.
- Gleichzeitig definiert sie, wie häufig zu informieren ist:
  - Kleines Projekt: Information an alle nur zu Start und Abschluss
  - Grösseres Projekt: Informationsplan gemäss den untenstehenden Punkten erstellen (Grobkriterien: Auswirkungen für die Gesamtschule oder die Abteilung bzw. für die Lehrpersonen und Mitarbeitenden, Dauer, Anzahl Beteiligte usw.)
- Beginn und Abschluss jedes Projekts werden in der Projektübersicht auf Intranet bzw. auf dem Datenserver dokumentiert.

## 2. Wer muss intern informiert werden?

- Am Projekt Beteiligte und solche, die es werden könnten
- Entscheidungsträger (direkte Vorgesetzte, Abteilungsleitung, Schulleitung, Fachgruppen-Leitung usw.)
- künftige Nutzniessende bzw. Betroffene
- Lehrpersonen und Mitarbeitende der Abteilung, Lehrpersonen und Mitarbeitende der Gesamtschule
- Bei Bedarf sind auch externe Zielgruppen zu berücksichtigen: Multiplikatoren, Meinungsbildende, weitere Interessierte und Öffentlichkeit

## 3. Welches sind die Meilensteine für die Projektinformation?

- Start und Abschluss
- Zwischenstand: regelmässig über den Projektverlauf informieren. Wie oft dies geschehen soll, hängt vom Umfang und der Dauer des Projekts ab.
- Spezielle Vorkommnisse: Änderungen im Verlauf, neue Erkenntnisse usw.

## 4. Wer braucht wie viel Information?

Pauschal lässt sich folgende Unterscheidung machen:

- Laufend und eher detailliert sind zu informieren: Beteiligte und Personen, die bei der weiteren Bearbeitung einbezogen werden könnten; Entscheidungsträger
- Über Meilensteine mit den wichtigsten Erkenntnissen sind zu informieren: künftige Nutzer/innen und Betroffene, Multiplikatoren, Mitarbeitende
- Präsentation der Resultate nach Abschluss: alle bisher Involvierten, allenfalls Interessierte und Öffentlichkeit

### **5. Grobraster für die Projektinformation**

- Ziele und Resultate
- Beteiligte
- Geplanter Projektverlauf, aktueller Stand und nächste Informationsschritte
- Bei Bedarf: Wo liegen besondere Herausforderungen und Schwierigkeiten? Wie sind die Projektverantwortlichen darauf vorbereitet?
- Wo sind Hintergrundinformationen zu finden?
- Verantwortliche für die Information und allenfalls weitere Auskunftspersonen

## Aktuelle Projekte

Zu den nachfolgend aufgeführten Projekten ist regelmässig zu informieren:

<b>Projekt</b>	<b>zuständig</b>	<b>Einschätzung</b>
- ISF	Rainer Hofer	Informationsplan i.O.; zu klären ist die Projektbezeichnung
- SLP	Rainer Hofer	Festlegen: Informationsplan und Projektbezeichnung
- Quebs	Frédéric Baumer (MA) / Caroline Koller (PR)	
- Eduqua	Urban Vecellio	Info über Abschluss
- FIB	Dagmar Bach / Heiner Bräm	Info über Abschluss
- Einführung Bildungsverordnung	Abteilungsleiter	Kein Informationsplan; Info bei Bedarf an Montagssitzungen und Jour fixe
- Informatikkonzept	Urban Vecellio	Kein Informationsplan erforderlich

## **Basisraster Beschluss- und Aufgabenliste**

Wo keine Wortprotokolle nötig sind, werden fortlaufende Beschluss- und Aufgabenlisten geführt. Diese enthalten zwar nur Beschlüsse (ohne Diskussionsverläufe), sind aber so verfasst, dass auch Aussenstehende das Wesentliche nachvollziehen können. Zu jedem Wortprotokoll kommt ergänzend eine Pendenzenliste hinzu.

Grundstruktur:

<b>Aufgabe / Thema</b>	<b>Entscheid</b>	<b>Zuständig</b>	<b>Auftrag</b>	<b>Erledigt</b>
			((Datum))	((Datum))

In jedem Protokoll und auf jeder Beschluss- und Aufgabenliste wird der Verteiler aufgeführt.