

Umsetzung von Beschlüssen

Sie möchten, dass die Beschlüsse im Vorstand auch wirklich umgesetzt werden? Dann ...

... wissen Sie selbst, dass das Protokoll manchmal einfach nicht ausreicht. Da steht zwar: „Der Vorstand hat beschlossen, die Pressearbeit zu forcieren“. Doch dann: Passiert nichts. Niemand fühlt sich zuständig. Keiner zieht die Verantwortung auf sich. Doch es geht auch anders:

Wenn Sie sicherstellen wollen, dass die Ergebnisse, die Sie gemeinsam mit Ihren Ehrenamtlichen und Vorstandskollegen in Ihren Sitzungen erarbeiten, in Zukunft auch umgesetzt werden, müssen Sie bereits bei der Vorbereitung Ihrer Besprechungen ansetzen. Fordern Sie Ihre Vorstandskollegen und Ehrenamtlichen rechtzeitig, das heißt 2 – 3 Wochen vor der Sitzung, dazu auf, die gewünschten Tagesordnungspunkte bis zu einem festgesetzten Termin zu benennen. Bitten Sie sie auch anzugeben, wie viel Zeit sie für den jeweiligen Tagesordnungspunkt veranschlagen.

Vorteil: Weil keiner an einer Endlos-Sitzung interessiert ist, werden die Zeitangaben sicher vorsichtig ausfallen.

Halten Sie das Besprochene in einem Ergebnisprotokoll fest

Das Ergebnisprotokoll ist ein wichtiges Mittel, um die Umsetzung der Besprechungsergebnisse zu garantieren. Es sollte von einer Person geschrieben werden, die es möglichst objektiv und schnell anfertigt. Wenn beim Protokollführer Verständnisprobleme oder Zweifel auftauchen, fragt er während der Sitzung, spätestens am Ende sofort nach. Denn der Inhalt des Protokolls muss von allen genehmigt werden können. Das baut Missverständnissen und späteren Entschuldigungen vor.

Tipp: In strittigen Punkten sollten Sie das Protokoll bzw. die entsprechenden Protokollauszüge noch während der Sitzung vorlesen lassen.

Der „Trick“, damit sich niemand vor der Arbeit drücken kann:

Der Protokollführer fügt jedem Ergebnisprotokoll im Anhang eine Liste bei, die folgende Angaben enthält:

- Beschluss
- Projektverantwortlicher
- konkrete Umsetzungsschritte
- welche Ergebnisse bis wann

Der Hintergrund: Oft fehlt in Protokollen die Angabe, bis wann eine Aufgabe erledigt werden soll. Folge: Sie bleibt erst einmal liegen. Gleiches gilt, wenn keine Zuständigkeit („Wer“) angegeben ist. Fehlt das „Wer“, fühlt sich auch niemand verantwortlich.

Und wenn Sie ganz auf Nummer Sicher gehen wollen:

Versenden Sie, etwa zur Halbzeit bis zum nächsten Besprechungstermin, eine freundliche E-Mail oder ein nettes Fax, das den Ehrenamtlichen noch einmal an seine „Pflichten“ erinnert. Zum Beispiel so:

Lieber Heiner,
gerade sitze ich an einem Brief an den Bürgermeister wegen unseres Jugendsommerfestes. Da bist du mir eingefallen. Wie ist der Stand der Dinge? Geht mit den beiden Terminen alles klar? Hast du schon ein Feedback von der Stadt? Schicke mir doch eine kurze E-Mail. Ansonsten sehen wir uns am 30. April. Da haben wir ja dann auch von allen anderen genaue Ergebnisse. Langsam drängt die Zeit, und wir müssen die Vorbereitungen abschließen, damit die konkrete Organisation der Sommerfeste starten kann.

Ein herzlicher Gruß
Horst

Und ja: In ganz brisanten Angelegenheiten holen Sie sich telefonisch Rückmeldung. Rufen Sie an, und fragen Sie den Verantwortlichen, wie weit er mit seinen Bemühungen gediehen ist.