

beratungsraum

Kommunal- und Unternehmensberatung GmbH

Erarbeitung eines Strategieprozesses zur kulturellen Entwicklung der Stadt Eberswalde

Stadt Eberswalde - Kulturausschuss

15.02.2023





Vorgehen

A photograph of a man and a woman in a meeting. The man, wearing glasses and a light blue shirt, is holding a tablet and looking at the woman. The woman, with blonde hair, is also looking at the tablet. They are sitting at a table with a laptop, a glass of water, and a small potted plant. The image is overlaid with a semi-transparent blue rectangle.

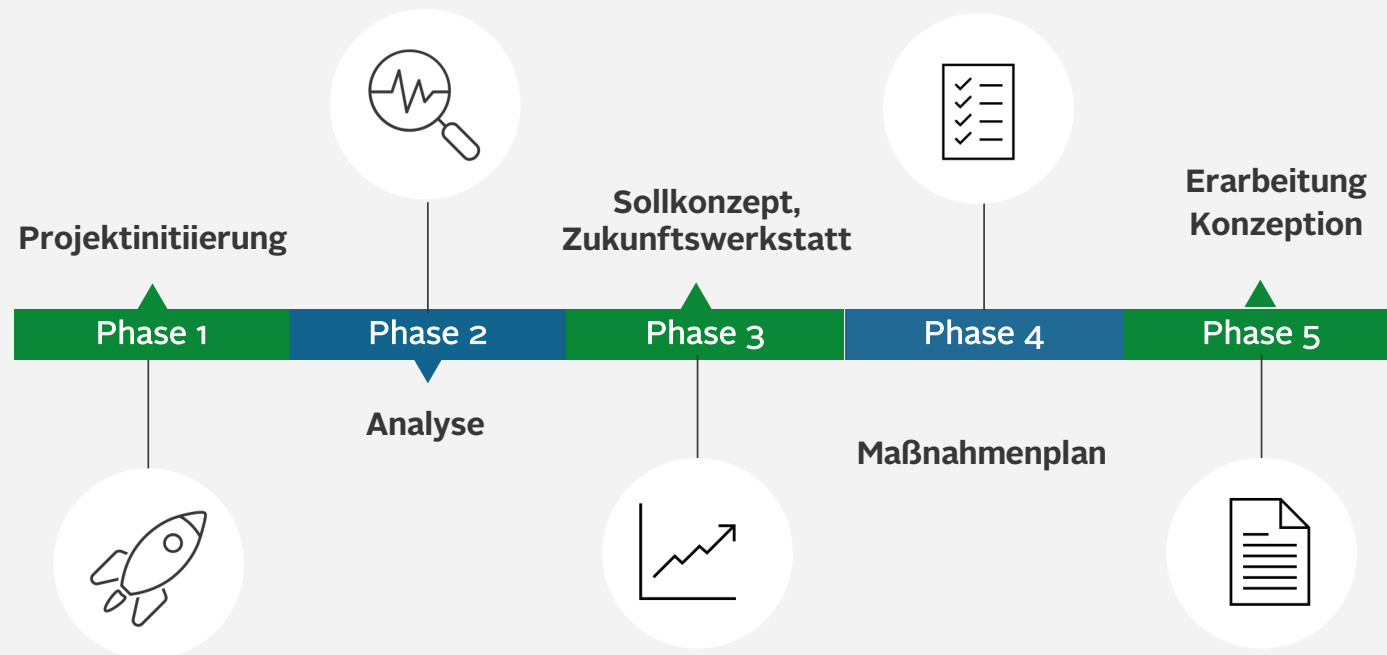


beratungsraum

A photograph of two women in a meeting. The woman on the left, with blonde hair, is holding a pen and looking at the woman on the right. The woman on the right, with blonde hair and glasses, is holding a tablet and looking at the woman on the left. They are sitting on a dark leather sofa in a modern office setting. The background is a bright, white wall.

Manufaktur für Strategie und Organisation

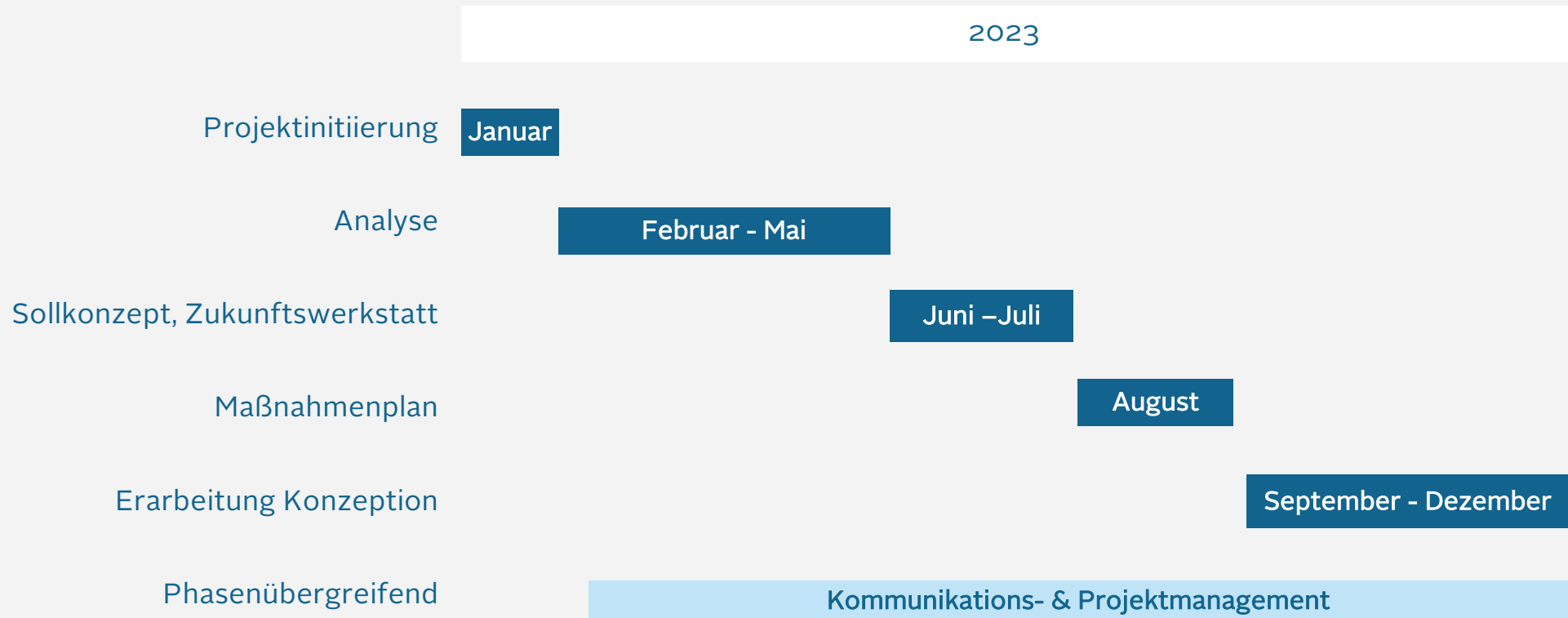
Vorgehen



Zeitplan

beratungsraum

Manufaktur für Strategie und Organisation



In Hinblick auf den zeitlichen Ablaufplan und die genaue Terminierung bietet die beratungsraum GmbH bestmögliche Flexibilität für den Auftraggeber.





Phase 1: Projektinitiierung



beratungsraum

Manufaktur für Strategie und Organisation

Phase 1: Projektinitiierung

Kennenlernen, Aktivierung und Projektmanagement

Da uns ist eine enge und vertrauensvolle Kommunikation und Abstimmung mit dem Auftraggebenden sehr wichtig ist, setzen wir auf den direkten Kontakt und die offene Zusammenarbeit. Im ersten Schritt stimmen wir gemeinsam mit der Stadtverwaltung und der Projektleitung detailliert die Projektziele ab. Ihr Ansprechpartner während des Projektes wird **Michael Kubach** sein, sein Vertreter ist **Sebastian Heinemann**. Im Interesse einer zielgerichteten Kommunikation, bitten wir um eine/n feste/n Ansprechpartner:in der Stadtverwaltung, der/die verbindliche Auskünfte erteilen, Kontakte vermitteln und Entscheidungen treffen kann.

Wie in der Zielstellung beschrieben, erfolgt im Rahmen der Projektinitiierung die Abstimmung zur Bildung einer **Arbeitsgruppe**, welche den Prozess der Fortschreibung der Kulturkonzeption konstant begleitet und unterstützt. Die Arbeitsgruppe besteht aus Kulturschaffenden sowie Mitgliedern des Kulturbeirats und der Verwaltung.

Zur Aktivierung und Motivation der **Akteure**, schlagen wir einen Aktivierungsworkshop vor. Ziel des Workshops ist es, die handelnden Personen, die Arbeitsweise und den Zeitplan vorzustellen.

Im Anschluss erfolgt die Abstimmung zur Einbindung weiterer Interessenten.

Nach der Aktivierungsphase legen wir mit der Projektleitung die Termine und Meilensteine des Projektes fest, klären die nötigen Zuarbeiten an Dokumenten und Lieferungen und stecken die Zuständigkeiten ab. Im Anschluss stimmen wir mit der Projektleitung die Systeme zur Kommunikation und zum Datenaustausch ab. Neben den klassischen Austauschmöglichkeiten richten wir Ihnen den Zugriff auf unser internes Kommunikations- und Controllingsystem ein. Die Projektleitung wird regelmäßig über den aktuellen Stand informiert.

Phase 1: Projektinitiierung

beratungsraum

Manufaktur für Strategie und Organisation

Zusammenarbeit

Uns ist eine enge Kommunikation und Abstimmung mit dem Auftraggebenden sehr wichtig, daher setzen wir auf den direkten Kontakt und die offene Zusammenarbeit. Dieser Prozess wird intern durch den Einsatz von „Microsoft Teams“ unterstützt. Für jedes Projekt legen wir ein eigenes Team an. Dieses Team ist der zentrale Anlaufpunkt für alle Aspekte des Projekts. Über die Chatfunktion besteht die Möglichkeit, schnell und unkompliziert in Kontakt zu bleiben. Besprechungen und Meetings können per Videokonferenz digital durchgeführt werden. Soweit vom Auftraggebenden gewünscht und es möglich ist, richten wir einen Zugang zu unserem System ein, über das die Kommunikation zusätzlich erfolgen kann. Alle Projektbeteiligten erhalten so einen ständigen Zugriff auf die für die Projektbearbeitung relevanten Dokumente und bleiben kontinuierlich informiert.

Für die Übermittlung von sensiblen und personenbezogenen Daten richten wir Ihnen einen eigenen Datenraum auf Basis von Nextcloud ein, der ein besonderes Schutzniveau hat.

Sämtliche Daten und Dokumente, die Laufe der Zusammenarbeit entstehen, werden spätestens nach Abschluss des Projektes an den Auftraggebenden übermittelt.





Phase 2: Analyse



beratungsraum

Manufaktur für Strategie und Organisation

Phase 2: Analyse

In dieser Phase des Projektes soll die wesentliche Grundlage der Fortschreibung der Kulturkonzeption geschaffen werden. Dafür schlagen wir ein dreistufiges Vorgehen vor.

Im **ersten Schritt** bietet sich eine **Daten- und Dokumentenanalyse** an.

Auf dieser Grundlage erfolgt im **zweiten Schritt** ein **Interviewreihe** mit Kulturakteuren und Schlüsselpersonen.

Darauf aufbauend soll dann in einem **dritten Schritt** eine **Benutzer:innenbefragung** erfolgen. Diese könnte analog (Ausfüllen eines Fragebogens in der besuchten Veranstaltung) oder als Onlineumfrage erfolgen.

Die Bestandteile der drei Analyseschritte werden nachfolgend detaillierter erläutert.



Phase 2: Analyse – Daten- und Dokumentenanalyse

Im ersten Arbeitsschritt der Ist-Analyse wird eine **Prüfung, Systematisierung und Auswertung** der vorliegenden Daten und Dokumente vorgenommen. Die zur Analyse herangezogenen Dokumente und Informationsmaterialien werden verwendet, um einen tieferen Einblick in die Strukturen, die Schnittstellen und die Rahmenbedingungen und eventuellen Restriktionen sowie die bereits definierten Eckpunkte für die zukünftige Entwicklung zu erhalten.

Darüber hinaus erfolgt die konkrete **Analyse des Umsetzungsstands** zur Kulturkonzeption.

Ebenfalls dient die Dokumentenanalyse dazu, den Interviewleitfaden für die nächste Phase vorzubereiten.

Die Daten- und Dokumentenanalyse wird durch das Beraterteam systematisiert und in einer zusammenfassenden Dokumentenübersicht ausgewertet.

Durchsicht und Analyse von:

- Strategiepapieren und Fachkonzepten
- Dokumentationen zur Konzeptionsumsetzung
- Veranstaltungsverzeichnisse
- Informationen zu externen Angeboten und Schnittstellen
- Gremienbeschlüssen
- Rahmenkonzepte
- Strategiepapiere "angrenzender Themen"

Daten-/Dokumentenanalyse

Dokumententyp	Art	Quelle, Jahr	wesentliche Inhalte	Relevanz im Interviewleitfaden
1. Daten & Zahlen				
1. Bevölkerungsentwicklung	Statistik	Stadt BfL, Referat Stadtentwicklung und Statistik, 2019	seit 1990 stetiger Rückgang der Bevölkerung 1990: 252.521 2019: 228.521 (Tiefpunkt) 2018: 229.388 Altersgruppe 0-5 Jahre: 6.289 (2019: 5.789, 2018: 6.348) Altersgruppe 6-14 Jahre: 6.889 (2019: 6.489, 2018: 6.948) Altersgruppe 15-64 Jahre: 7.289 (2019: 6.789, 2018: 7.248)	in den letzten Jahren kontinuierliches Bevölkerungswachstum
2. Bevölkerungsforschung	Prognose	Stadt BfL, Referat Stadtentwicklung und Statistik, 2019	2019: 223.800 Einwohner Altersgruppenentwicklung 0-5 Jahre: 2019: 5.789, 2020: 5.789 6-14 Jahre: 2019: 6.489, 2020: 6.489 15-64 Jahre: 2019: 6.789, 2020: 6.789	Bedarf an Kita-Plätzen steigt gemäß an, Fokus vor allem auf Wachstum in den vergangenen Jahren
3. Kita-Statistik	Statistik	Stadt BfL, Referat Stadtentwicklung und Statistik, 2018	2018: 140 Einrichtungen 2018: 140 Einrichtungen, davon 33 kommunal (ohne „Schulkindbetreuungsgänge“, 44 Einrichtungen) Anzahl Plätze öffentlicher Träger stetig gesunken während Plätze der freien Träger stetig gestiegen sind Anzahl der betreuten Kinder in Kindertageseinrichtungen (Kita inkl. Hort, ohne Kinderdagelager) innerhalb der letzten Jahre um 18 % gestiegen (Daten auf 2018) = 11.414 (2018) / 11.414 (2017) / 11.414 (2016) / 11.414 (2015) / 11.414 (2014) / 11.414 (2013) / 11.414 (2012) / 11.414 (2011) / 11.414 (2010) / 11.414 (2009) / 11.414 (2008) / 11.414 (2007) / 11.414 (2006) / 11.414 (2005) / 11.414 (2004) / 11.414 (2003) / 11.414 (2002) / 11.414 (2001) / 11.414 (2000) / 11.414 (1999) / 11.414 (1998) / 11.414 (1997) / 11.414 (1996) / 11.414 (1995) / 11.414 (1994) / 11.414 (1993) / 11.414 (1992) / 11.414 (1991) / 11.414 (1990) / 11.414 (1889) / 11.414 (1888) / 11.414 (1887) / 11.414 (1886) / 11.414 (1885) / 11.414 (1884) / 11.414 (1883) / 11.414 (1882) / 11.414 (1881) / 11.414 (1880) / 11.414 (1879) / 11.414 (1878) / 11.414 (1877) / 11.414 (1876) / 11.414 (1875) / 11.414 (1874) / 11.414 (1873) / 11.414 (1872) / 11.414 (1871) / 11.414 (1870) / 11.414 (1869) / 11.414 (1868) / 11.414 (1867) / 11.414 (1866) / 11.414 (1865) / 11.414 (1864) / 11.414 (1863) / 11.414 (1862) / 11.414 (1861) / 11.414 (1860) / 11.414 (1859) / 11.414 (1858) / 11.414 (1857) / 11.414 (1856) / 11.414 (1855) / 11.414 (1854) / 11.414 (1853) / 11.414 (1852) / 11.414 (1851) / 11.414 (1850) / 11.414 (1849) / 11.414 (1848) / 11.414 (1847) / 11.414 (1846) / 11.414 (1845) / 11.414 (1844) / 11.414 (1843) / 11.414 (1842) / 11.414 (1841) / 11.414 (1840) / 11.414 (1839) / 11.414 (1838) / 11.414 (1837) / 11.414 (1836) / 11.414 (1835) / 11.414 (1834) / 11.414 (1833) / 11.414 (1832) / 11.414 (1831) / 11.414 (1830) / 11.414 (1829) / 11.414 (1828) / 11.414 (1827) / 11.414 (1826) / 11.414 (1825) / 11.414 (1824) / 11.414 (1823) / 11.414 (1822) / 11.414 (1821) / 11.414 (1820) / 11.414 (1819) / 11.414 (1818) / 11.414 (1817) / 11.414 (1816) / 11.414 (1815) / 11.414 (1814) / 11.414 (1813) / 11.414 (1812) / 11.414 (1811) / 11.414 (1810) / 11.414 (1809) / 11.414 (1808) / 11.414 (1807) / 11.414 (1806) / 11.414 (1805) / 11.414 (1804) / 11.414 (1803) / 11.414 (1802) / 11.414 (1801) / 11.414 (1800) / 11.414 (1799) / 11.414 (1798) / 11.414 (1797) / 11.414 (1796) / 11.414 (1795) / 11.414 (1794) / 11.414 (1793) / 11.414 (1792) / 11.414 (1791) / 11.414 (1790) / 11.414 (1789) / 11.414 (1788) / 11.414 (1787) / 11.414 (1786) / 11.414 (1785) / 11.414 (1784) / 11.414 (1783) / 11.414 (1782) / 11.414 (1781) / 11.414 (1780) / 11.414 (1779) / 11.414 (1778) / 11.414 (1777) / 11.414 (1776) / 11.414 (1775) / 11.414 (1774) / 11.414 (1773) / 11.414 (1772) / 11.414 (1771) / 11.414 (1770) / 11.414 (1769) / 11.414 (1768) / 11.414 (1767) / 11.414 (1766) / 11.414 (1765) / 11.414 (1764) / 11.414 (1763) / 11.414 (1762) / 11.414 (1761) / 11.414 (1760) / 11.414 (1759) / 11.414 (1758) / 11.414 (1757) / 11.414 (1756) / 11.414 (1755) / 11.414 (1754) / 11.414 (1753) / 11.414 (1752) / 11.414 (1751) / 11.414 (1750) / 11.414 (1749) / 11.414 (1748) / 11.414 (1747) / 11.414 (1746) / 11.414 (1745) / 11.414 (1744) / 11.414 (1743) / 11.414 (1742) / 11.414 (1741) / 11.414 (1740) / 11.414 (1739) / 11.414 (1738) / 11.414 (1737) / 11.414 (1736) / 11.414 (1735) / 11.414 (1734) / 11.414 (1733) / 11.414 (1732) / 11.414 (1731) / 11.414 (1730) / 11.414 (1729) / 11.414 (1728) / 11.414 (1727) / 11.414 (1726) / 11.414 (1725) / 11.414 (1724) / 11.414 (1723) / 11.414 (1722) / 11.414 (1721) / 11.414 (1720) / 11.414 (1719) / 11.414 (1718) / 11.414 (1717) / 11.414 (1716) / 11.414 (1715) / 11.414 (1714) / 11.414 (1713) / 11.414 (1712) / 11.414 (1711) / 11.414 (1710) / 11.414 (1709) / 11.414 (1708) / 11.414 (1707) / 11.414 (1706) / 11.414 (1705) / 11.414 (1704) / 11.414 (1703) / 11.414 (1702) / 11.414 (1701) / 11.414 (1700) / 11.414 (1699) / 11.414 (1698) / 11.414 (1697) / 11.414 (1696) / 11.414 (1695) / 11.414 (1694) / 11.414 (1693) / 11.414 (1692) / 11.414 (1691) / 11.414 (1690) / 11.414 (1689) / 11.414 (1688) / 11.414 (1687) / 11.414 (1686) / 11.414 (1685) / 11.414 (1684) / 11.414 (1683) / 11.414 (1682) / 11.414 (1681) / 11.414 (1680) / 11.414 (1679) / 11.414 (1678) / 11.414 (1677) / 11.414 (1676) / 11.414 (1675) / 11.414 (1674) / 11.414 (1673) / 11.414 (1672) / 11.414 (1671) / 11.414 (1670) / 11.414 (1669) / 11.414 (1668) / 11.414 (1667) / 11.414 (1666) / 11.414 (1665) / 11.414 (1664) / 11.414 (1663) / 11.414 (1662) / 11.414 (1661) / 11.414 (1660) / 11.414 (1659) / 11.414 (1658) / 11.414 (1657) / 11.414 (1656) / 11.414 (1655) / 11.414 (1654) / 11.414 (1653) / 11.414 (1652) / 11.414 (1651) / 11.414 (1650) / 11.414 (1649) / 11.414 (1648) / 11.414 (1647) / 11.414 (1646) / 11.414 (1645) / 11.414 (1644) / 11.414 (1643) / 11.414 (1642) / 11.414 (1641) / 11.414 (1640) / 11.414 (1639) / 11.414 (1638) / 11.414 (1637) / 11.414 (1636) / 11.414 (1635) / 11.414 (1634) / 11.414 (1633) / 11.414 (1632) / 11.414 (1631) / 11.414 (1630) / 11.414 (1629) / 11.414 (1628) / 11.414 (1627) / 11.414 (1626) / 11.414 (1625) / 11.414 (1624) / 11.414 (1623) / 11.414 (1622) / 11.414 (1621) / 11.414 (1620) / 11.414 (1619) / 11.414 (1618) / 11.414 (1617) / 11.414 (1616) / 11.414 (1615) / 11.414 (1614) / 11.414 (1613) / 11.414 (1612) / 11.414 (1611) / 11.414 (1610) / 11.414 (1609) / 11.414 (1608) / 11.414 (1607) / 11.414 (1606) / 11.414 (1605) / 11.414 (1604) / 11.414 (1603) / 11.414 (1602) / 11.414 (1601) / 11.414 (1600) / 11.414 (1599) / 11.414 (1598) / 11.414 (1597) / 11.414 (1596) / 11.414 (1595) / 11.414 (1594) / 11.414 (1593) / 11.414 (1592) / 11.414 (1591) / 11.414 (1590) / 11.414 (1589) / 11.414 (1588) / 11.414 (1587) / 11.414 (1586) / 11.414 (1585) / 11.414 (1584) / 11.414 (1583) / 11.414 (1582) / 11.414 (1581) / 11.414 (1580) / 11.414 (1579) / 11.414 (1578) / 11.414 (1577) / 11.414 (1576) / 11.414 (1575) / 11.414 (1574) / 11.414 (1573) / 11.414 (1572) / 11.414 (1571) / 11.414 (1570) / 11.414 (1569) / 11.414 (1568) / 11.414 (1567) / 11.414 (1566) / 11.414 (1565) / 11.414 (1564) / 11.414 (1563) / 11.414 (1562) / 11.414 (1561) / 11.414 (1560) / 11.414 (1559) / 11.414 (1558) / 11.414 (1557) / 11.414 (1556) / 11.414 (1555) / 11.414 (1554) / 11.414 (1553) / 11.414 (1552) / 11.414 (1551) / 11.414 (1550) / 11.414 (1549) / 11.414 (1548) / 11.414 (1547) / 11.414 (1546) / 11.414 (1545) / 11.414 (1544) / 11.414 (1543) / 11.414 (1542) / 11.414 (1541) / 11.414 (1540) / 11.414 (1539) / 11.414 (1538) / 11.414 (1537) / 11.414 (1536) / 11.414 (1535) / 11.414 (1534) / 11.414 (1533) / 11.414 (1532) / 11.414 (1531) / 11.414 (1530) / 11.414 (1529) / 11.414 (1528) / 11.414 (1527) / 11.414 (1526) / 11.414 (1525) / 11.414 (1524) / 11.414 (1523) / 11.414 (1522) / 11.414 (1521) / 11.414 (1520) / 11.414 (1519) / 11.414 (1518) / 11.414 (1517) / 11.414 (1516) / 11.414 (1515) / 11.414 (1514) / 11.414 (1513) / 11.414 (1512) / 11.414 (1511) / 11.414 (1510) / 11.414 (1509) / 11.414 (1508) / 11.414 (1507) / 11.414 (1506) / 11.414 (1505) / 11.414 (1504) / 11.414 (1503) / 11.414 (1502) / 11.414 (1501) / 11.414 (1500) / 11.414 (1499) / 11.414 (1498) / 11.414 (1497) / 11.414 (1496) / 11.414 (1495) / 11.414 (1494) / 11.414 (1493) / 11.414 (1492) / 11.414 (1491) / 11.414 (1490) / 11.414 (1489) / 11.414 (1488) / 11.414 (1487) / 11.414 (1486) / 11.414 (1485) / 11.414 (1484) / 11.414 (1483) / 11.414 (1482) / 11.414 (1481) / 11.414 (1480) / 11.414 (1479) / 11.414 (1478) / 11.414 (1477) / 11.414 (1476) / 11.414 (1475) / 11.414 (1474) / 11.414 (1473) / 11.414 (1472) / 11.414 (1471) / 11.414 (1470) / 11.414 (1469) / 11.414 (1468) / 11.414 (1467) / 11.414 (1466) / 11.414 (1465) / 11.414 (1464) / 11.414 (1463) / 11.414 (1462) / 11.414 (1461) / 11.414 (1460) / 11.414 (1459) / 11.414 (1458) / 11.414 (1457) / 11.414 (1456) / 11.414 (1455) / 11.414 (1454) / 11.414 (1453) / 11.414 (1452) / 11.414 (1451) / 11.414 (1450) / 11.414 (1449) / 11.414 (1448) / 11.414 (1447) / 11.414 (1446) / 11.414 (1445) / 11.414 (1444) / 11.414 (1443) / 11.414 (1442) / 11.414 (1441) / 11.414 (1440) / 11.414 (1439) / 11.414 (1438) / 11.414 (1437) / 11.414 (1436) / 11.414 (1435) / 11.414 (1434) / 11.414 (1433) / 11.414 (1432) / 11.414 (1431) / 11.414 (1430) / 11.414 (1429) / 11.414 (1428) / 11.414 (1427) / 11.414 (1426) / 11.414 (1425) / 11.414 (1424) / 11.414 (1423) / 11.414 (1422) / 11.414 (1421) / 11.414 (1420) / 11.414 (1419) / 11.414 (1418) / 11.414 (1417) / 11.414 (1416) / 11.414 (1415) / 11.414 (1414) / 11.414 (1413) / 11.414 (1412) / 11.414 (1411) / 11.414 (1410) / 11.414 (1409) / 11.414 (1408) / 11.414 (1407) / 11.414 (1406) / 11.414 (1405) / 11.414 (1404) / 11.414 (1403) / 11.414 (1402) / 11.414 (1401) / 11.414 (1400) / 11.414 (1399) / 11.414 (1398) / 11.414 (1397) / 11.414 (1396) / 11.414 (1395) / 11.414 (1394) / 11.414 (1393) / 11.414 (1392) / 11.414 (1391) / 11.414 (1390) / 11.414 (1389) / 11.414 (1388) / 11.414 (1387) / 11.414 (1386) / 11.414 (1385) / 11.414 (1384) / 11.414 (1383) / 11.414 (1382) / 11.414 (1381) / 11.414 (1380) / 11.414 (1379) / 11.414 (1378) / 11.414 (1377) / 11.414 (1376) / 11.414 (1375) / 11.414 (1374) / 11.414 (1373) / 11.414 (1372) / 11.414 (1371) / 11.414 (1370) / 11.414 (1369) / 11.414 (1368) / 11.414 (1367) / 11.414 (1366) / 11.414 (1365) / 11.414 (1364) / 11.414 (1363) / 11.414 (1362) / 11.414 (1361) / 11.414 (1360) / 11.414 (1359) / 11.414 (1358) / 11.414 (1357) / 11.414 (1356) / 11.414 (1355) / 11.414 (1354) / 11.414 (1353) / 11.414 (1352) / 11.414 (1351) / 11.414 (1350) / 11.414 (1349) / 11.414 (1348) / 11.414 (1347) / 11.414 (1346) / 11.414 (1345) / 11.414 (1344) / 11.414 (1343) / 11.414 (1342) / 11.414 (1341) / 11.414 (1340) / 11.414 (1339) / 11.414 (1338) / 11.414 (1337) / 11.414 (1336) / 11.414 (1335) / 11.414 (1334) / 11.414 (1333) / 11.414 (1332) / 11.414 (1331) / 11.414 (1330) / 11.414 (1329) / 11.414 (1328) / 11.414 (1327) / 11.414 (1326) / 11.414 (1325) / 11.414 (1324) / 11.414 (1323) / 11.414 (1322) / 11.414 (1321) / 11.414 (1320) / 11.414 (1319) / 11.414 (1318) / 11.414 (1317) / 11.414 (1316) / 11.414 (1315) / 11.414 (1314) / 11.414 (1313) / 11.414 (1312) / 11.414 (1311) / 11.414 (1310) / 11.414 (1309) / 11.414 (1308) / 11.414 (1307) / 11.414 (1306) / 11.414 (1305) / 11.414 (1304) / 11.414 (1303) / 11.414 (1302) / 11.414 (1301) / 11.414 (1300) / 11.414 (1299) / 11.414 (1298) / 11.414 (1297) / 11.414 (1296) / 11.414 (1295) / 11.414 (1294) / 11.414 (1293) / 11.414 (1292) / 11.414 (1291) / 11.414 (1290) / 11.414 (1289) / 11.414 (1288) / 11.414 (1287) / 11.414 (1286) / 11.414 (1285) / 11.414 (1284) / 11.414 (1283) / 11.414 (1282) / 11.414 (1281) / 11.414 (1280) / 11.414 (1279) / 11.414 (1278) / 11.414 (1277) / 11.414 (1276) / 11.414 (1275) / 11.414 (1274) / 11.414 (1273) / 11.414 (1272) / 11.414 (1271) / 11.414 (1270) / 11.414 (1269) / 11.414 (1268) / 11.414 (1267) / 11.414 (1266) / 11.414 (1265) / 11.414 (1264) / 11.414 (1263) / 11.414 (1262) / 11.414 (1261) / 11.414 (1260) / 11.414 (1259) / 11.414 (1258) / 11.414 (1257) / 11.414 (1256) / 11.414 (1255) / 11.414 (1254) / 11.414 (1253) / 11.414 (1252) / 11.414 (1251) / 11.414 (1250) / 11.414 (1249) / 11.414 (1248) / 11.414 (1247) / 11.414 (1246) / 11.414 (1245) / 11.414 (1244) / 11.414 (1243) / 11.414 (1242) / 11.414 (1241) / 11.414 (1240) / 11.414 (1239) / 11.414 (1238) / 11.414 (1237) / 11.414 (1236) / 11.414 (1235) / 11.414 (1234) / 11.414 (1233) / 11.414 (1232) / 11.414 (1231) / 11.414 (1230) / 11.414 (1229) / 11.414 (1228) / 11.414 (1227) / 11.414 (1226) / 11.414 (1225) / 11.414 (1224) / 11.414 (1223) / 11.414 (1222) / 11.414 (1221) / 11.414 (1220) / 11.414 (1219) / 11.414 (1218) / 11.414 (1217) / 11.414 (1216) / 11.414 (1215) / 11.414 (1214) / 11.414 (1213) / 11.414 (1212) / 11.414 (1211) / 11.414 (1210) / 11.414 (1209) / 11.414 (1208) / 11.414 (1207) / 11.414 (1206) / 11.414 (1205) / 11.414 (1204) / 11.414 (1203) / 11.414 (1202) / 11.414 (1201) / 11.414 (1200) / 11.414 (1199) / 11.414 (1198) / 11.414 (1197) / 11.414 (1196) / 11.414 (1195) / 11.414 (1194) / 11.414 (1193) / 11.414 (1192) / 11.414 (1191) / 11.414 (1190) / 11.414 (1189) / 11.414 (1188) / 11.414 (1187) / 11.414 (1186) / 11.414 (1185) / 11.414 (1184) / 11.414 (1183) / 11.414 (1182) / 11.414 (1181) / 11.414 (1180) / 11.414 (1179) / 11.414 (1178) / 11.414 (1177) / 11.414 (1176) / 11.414 (1175) / 11.414 (1174) / 11.414 (1173) / 11.414 (1172) / 11.414 (1171) / 11.414 (1170) / 11.414 (1169) / 11.414 (1168) / 11.414 (1167) / 11.414 (1166) / 11.414 (1165) / 11.414 (1164) / 11.414 (1163) / 11.414 (1162) / 11.414 (1161) / 11.414 (1160) / 11.414 (1159) / 11.414 (1158) / 11.414 (1157) / 11.414 (1156) / 11.414 (1155) / 11.414 (1154) / 11.414 (1153) / 11.414 (1152) / 11.414 (1151) / 11.414 (1150) / 11.414 (1149) / 11.414 (1148) / 11.414 (1147) / 11.414 (1146) / 11.414 (1145) / 11.414 (1144) / 11.414 (1143) / 11.414 (1142) / 11.414 (1141) / 11.414 (1140) / 11.414 (1139) / 11.414 (1138) / 11.414 (1137) / 11.414 (1136) / 11.414 (1135) / 11.414 (1134) / 11.414 (1133) / 11.414 (1132) / 11.414 (1131) / 11.414 (1130) / 11.414 (1129) / 11.414 (1128) / 11.414 (1127) / 11.414 (1126) / 11.414 (1125) / 11.414 (1124) / 11.414 (1123) / 11.414 (1122) / 11.414 (1121) / 11.414 (1120) / 11.414 (1119) / 11.414 (1118) / 11.414 (1117) / 11.414 (1116) / 11.414 (1115) / 11.414 (1114) / 11.414 (1113) / 11.414 (1112) / 11.414 (1111) / 11.414 (1110) / 11.414 (1109) / 11.414 (1108) / 11.414 (1107) / 11.414 (1106) / 11.414 (1105) / 11.414 (1104) / 11.414 (1103) / 11.414 (1102) / 11.414 (1101) / 11.414 (1100) / 11.414 (1099) / 11.414 (1098) / 11.414 (1097) / 11.414 (1096) / 11.414 (1095) / 11.414 (1094) / 11.414 (1093) / 11.414 (1092) / 11.414 (1091) / 11.414 (1090) / 11.414 (1089) / 11.414 (1088) / 11.414 (1087) / 11.414 (1086) / 11.414 (1085) / 11.414 (1084) / 11.414 (1083) / 11	

Phase 2: Analyse – Interviews der Akteure

Um die entsprechenden Optimierungspotenziale in der Kulturkonzeption zu erheben, werden wir Interviews mit Schlüsselpersonen durchführen. **Die konkrete Ausgestaltung, mit welchen Mitarbeiter:innen/Aktuer:innen Einzel- und mit welchen Mitarbeiter:innen/Aktuer:innen Gruppeninterviews vorgenommen werden, stimmen wir mit Ihnen ab.** Die Interviews können vor Ort oder als virtuelle Videokonferenz stattfinden. Die Interviews werden von uns grundsätzlich als ein Dialog im geschützten Raum durchgeführt. Die Gespräche werden im Anschluss als ganzheitliche Impulse ausgewertet. Einzelmeinungen werden nicht wiedergegeben.

Zur Vorbereitung der Interviews übermitteln wir den Teilnehmenden ca. eine Woche im Voraus einen entsprechenden Interviewleitfaden, der auf Basis der Ergebnisse der Dokumentenanalyse konzipiert ist und mit dem Auftraggeber abgestimmt wurde. Die wesentlichen Inhalte des Interviews umfassen eine **Übersicht von Leistungen, Aufgaben** (mit Angabe von Mengen, perspektivischen Änderung und der aktuellen Auslastung), Zusammenarbeit mit **Schnittstellen** und Verbesserungspotenziale, Bewertung der **Prozesse** und weitere **Optimierungsbedarfe**.

Interviewleitfaden: Strukturanalyse im Kulturamt Gera

Vielen Dank, dass Sie sich die Zeit für unser Gespräch nehmen. Das Interview ist vertraulich und wird anonymisiert behandelt, das heißt keine Ihrer Aussagen wird konkret auf Sie zurückzuführen sein. Zu Beginn des Interviews werden wir von der Beratungsraum GmbH Ihnen das Projektziel, unser Vorgehen und den Ablauf des Interviews kurz vorstellen. Das Wichtigste auf einen Blick:

- Unser Auftrag: Durchführung von Mitarbeiterinterviews zur umfassenden Analyse von Aufgabenportfolios, Schnittstellen und Strukturen im Kulturamt Gera
- Interviewziel: Erfassung Ihrer Arbeitsaufgaben, der Schnittstellen und der Prozesse sowie Identifikation von Optimierungspotenzialen in Hinblick auf Ihre Arbeit und insbesondere die Zusammenarbeit mit dem Kulturamt Gera
- Interviewdauer: ca. 1 bis 1,5 h

1. Aufgabenanalyse

- Welche Aufgaben nehmen Sie bzw. Ihre Einrichtung derzeit wahr?
- Kommen aus Ihrer Sicht perspektivisch Aufgaben dazu oder fallen Aufgaben weg?
- Gibt es Aufgaben, die Sie derzeit wahrnehmen, die in Ihren Augen nicht in Ihren Zuständigkeitsbereich fallen?
- Gibt es Aufgaben, die Sie derzeit *nicht* wahrnehmen, die aber in Ihren Augen in Ihren Zuständigkeitsbereich fallen?

2. Prozessanalyse & Bearbeitungsweisen

- Wie bewerten Sie die Prozesse bzw. Bearbeitungsweisen?
(z. B. effizient/ineffizient; aktuell/veraltet)
- Welche Prozesse sind derzeit aus Ihrer Sicht besonders problembehaftet?

3. Schnittstellen & Zusammenarbeit

- Welche Schnittstellen zu anderen Abteilungen/Mitarbeiter*innen bestehen bei Ihren Tätigkeiten?
- Wie gestalten sich die Zusammenarbeit und Kommunikation mit diesen Schnittstellen?
- Wo sehen Sie in diesem Zusammenhang den größten Veränderungsbedarf (Probleme/Verbesserungspotenziale)?
- Gibt es Aufgaben, die von einer Ressourcenbündelung (Mitarbeiter*innen, Wissen, Materialien) an zentraler Stelle profitieren könnten?

Beispielhafte Darstellung eines Interviewleitfadens

Phase 2: Analyse – Benutzer:innenbefragung

In diesem Schritt soll die Befragung von Benutzer:innen durchgeführt werden. Im ersten Arbeitsschritt ist mit der Arbeitsgruppe die **Auswahl der einzubeziehenden Kunst- und Kultureinrichtungen** für die Benutzer:innenumfrage festzulegen.

Des Weiteren ist mit der Arbeitsgruppe abzustimmen, wie die Umfrage erfolgen soll. Dafür sind mehrere Varianten möglich:

- Ausfüllen eines Fragebogens vor Ort beim Besuch der jeweiligen Veranstaltung,
- Durchführung einer Befragung durch Personal vor Ort (digitale Verarbeitung),
- Aktivierung über QR-Code oder Onlineumfrage (ggf. Projektwebsite).

In Vorbereitung der Befragung sind mit der Arbeitsgruppe der **Befragungsbogen**, die **Art der Durchführung** und ggf. die Bereitstellung einer Onlineumfrage (SurveyMonkey) zu diskutieren und festzulegen. Das Beraterteam wird im Anschluss den Fragebogen inklusive der dazugehörigen Skalen und Formulierung der einzelnen Fragen übernehmen. Dabei werden wir auf Beantwortungseffekte wie bspw. soziale Erwünschtheit und Framing achten.

Anschließend werden wir die Befragung auswerten und die Ergebnisse entsprechend aufbereiten. Die Ergebnisse werden der Arbeitsgruppe in einer **Arbeitsgruppensitzung** vorgestellt und entsprechend diskutiert.

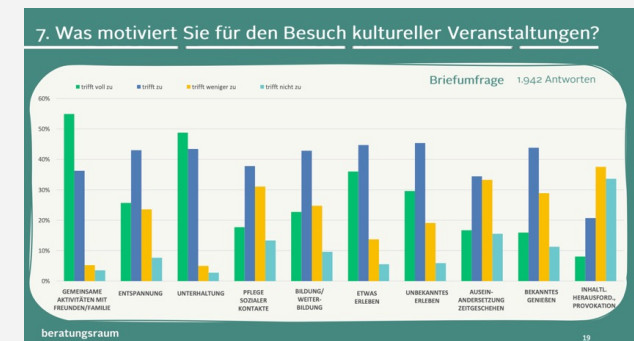
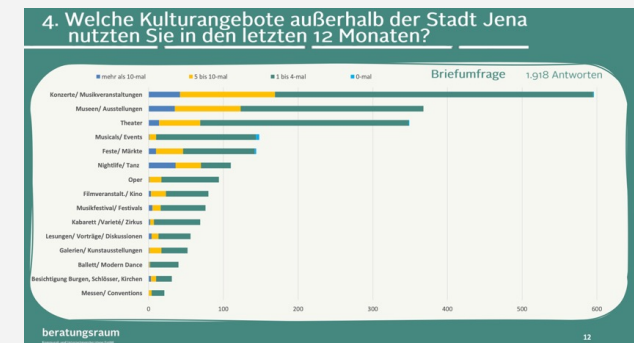


Abb.: Auszug aus Auswertungspräsentation im Rahmen der Bürgerbefragung der Erstellung der Jenaer Kulturkonzeption

**Phase 3: Sollkonzeption,
Zukunftswerkstatt**



beratungsraum

Manufaktur für Strategie und Organisation

Phase 3: Sollkonzeption

In diesem Arbeitsschritt sollen die Ergebnisse der Analyse aufbereitet und bewertet werden. Dabei soll in zwei Schritten vorgegangen werden. Zum einen sollen im ersten Schritt mittels einer Stärken- und Schwächenanalyse (SWOT) die Stärken und Schwächen sowie die Chancen und Risiken bewertet werden. Hierbei sollen vor allem mögliche Herausforderungen und Potenziale im Mittelpunkt der Betrachtung stehen. Die identifizierten Herausforderungen und Potenziale können zu unterschiedlichen Entwicklungen der Kultur führen. Dies ist sowohl für den weiteren Beteiligungsprozess mit den Akteur:innen sowie für die spätere Ableitung von Maßnahmen notwendig.

Das Ziel soll es dabei sein, für die Handlungsfelder und Querschnittsthemen die gewonnenen Erkenntnisse in einer SWOT-Matrix festzuhalten

Anschließend soll die Entwicklung der Zielsetzung und der Entwicklung der Kulturkonzeption auf Grundlage der Erkenntnisse der Analyse erfolgen.

Darauf aufbauend erfolgt die Überführung in erste Entwicklungsziele bzw. Handlungsfelder.

Dies soll methodisch anhand von Zielsteckbriefen erfolgen, damit werden auf der Grundlage der Handlungsfelder auch Querschnittsthemen sofort mit einbezogen.



Zielsteckbrief

Ziel:

Rahmenbedingungen:

Zielbeschreibung:

beispielhafter Aufbau eines Zielsteckbriefes

Phase 3: Zukunftswerkstatt

Die gewonnen Erkenntnisse und ersten definierten Ziele werden anschließend in einer Zukunftswerkstatt mit den Bürger:innen diskutiert.

Hierfür erfolgt zunächst die Anwendung der **Marktplatzmethode** zur Clusterung der Ergebnisse der Analysephase. Das Team der beratungsraum GmbH erstellt die Erkenntnisse vor.

In der zweiten Stufe sollen dann in Form eines **World Cafés** die möglichen Entwicklungen der Zukunft besprochen werden, um Impulse oder Anpassungsbedarfe an den in der Analyse festgestellten Optimierungsbedarfen abzuleiten.

Im dritten Teil sollen dann mittels mit der Methode **Stationsgespräche** in kleinen Gruppen die abgeleiteten Zielsetzungen besprochen und abgestimmt werden. Das Ziel des Workshops ist ein erster abgestimmter Entwurf der Zielsetzungen aus Sicht der Bürger:innen als Grundlage für die anstehenden Abstimmungen in der Arbeitsgruppe.



Impressionen von
vorangegangenen
Zukunftswerkstätten und
Beteiligungsveranstaltungen



Phase 4: Maßnahmenplan



beratungsraum

Manufaktur für Strategie und Organisation

Phase 4: Maßnahmenplan

Auf Basis der Zukunftswerkstatt soll jetzt die Überarbeitung der Kulturkonzeption erfolgen. Dazu werden die jeweiligen Zielsetzungen dargestellt und erläutert.

Für jedes Handlungsfeld bzw. jede Zielsetzung werden dann die entsprechend erarbeiteten Maßnahmen zugeordnet, sodass für jedes Handlungsfeld ein Maßnahmenplan entsteht.

Der Maßnahmenplan umfasst also verschiedene Maßnahmen, die alle in Form eines Steckbriefes dargestellt und näher beschrieben werden. Der Steckbrief wird folgende Informationen beinhalten:

- Wirkung der jeweiligen Maßnahme
- Nutzen der benannten Maßnahme
- Für die Maßnahmenumsetzung erforderliche Ressourcen (finanziell, personell, organisatorisch, etc.)
- Zuordnung zu einem oder mehreren Szenario(s) bzw. Chancen und Risiken

Daraus entsteht die grobe Struktur der Kulturkonzeption mit Handlungskonzept. Das Beraterteam wird diese Entwicklung eng mit der Arbeitsgruppe abstimmen.

Maßnahme: _____					
Beschreibung	Nutzen	Wirkung	Erforderliche Ressourcen	Zuordnung Szenario	Anmerkung

Maßnahme: _____					
Beschreibung	Nutzen	Wirkung	Erforderliche Ressourcen	Zuordnung Szenario	Anmerkung

Beispielhafte Darstellung eines Maßnahmenplans



Phase 5: Erstellung Kulturkonzeption



beratungsraum

Manufaktur für Strategie und Organisation

Phase 5: Erarbeitung eines Textentwurfes

beratungsraum

Manufaktur für Strategie und Organisation

In dieser Phase soll der Text der Fortschreibung der Kulturkonzeption erarbeitet werden. Zum Start dieser Phase werden wir mit der Arbeitsgruppe eine Redaktionskonferenz durchführen. Hierbei sollen folgenden Punkte besprochen und festgelegt werden:

- Erarbeitung eines Gliederungsentwurfs,
- Abstimmung formaler Anforderungen und der Darstellungsformen,
- Definition benötigter Materialien,
- Bestimmung von Handlungsbedarfen auf der Grundlage der Ergebnisse der Evaluation und
- ggf. weitere Themen für die Erarbeitung des Textentwurfes.

Daran anknüpfend werden wir den ersten Textentwurf erstellen und mit der Arbeitsgruppe abstimmen. Des Weiteren werden wir den Textentwurf gern auch in weiteren Gremien oder mit ausgewählten Kulturakteuren abstimmen.

Anschließend übernehmen wir die Endredaktion des Textentwurfes und erstellen die finale Version inkl. Lektorat in Abstimmung mit der Arbeitsgruppe.



Phase 5: Abschlussveranstaltung

Zum Abschluss des Projekts führen wir eine **Abschlussveranstaltung** (ca. 2-3 h) durch. Teilnehmen sollen hierbei die Teilnehmer:innen der Auftaktveranstaltung sowie weitere ausgewählte Personen und Akteure.

In der Abschlussveranstaltung werden wir die Kulturkonzeption mittels **Marktplatzmethode** vorstellen, mit den Teilnehmenden diskutieren sowie das weitere Vorgehen durch Vertreter:innen des Kulturrats darstellen lassen.

Wir würden in Absprache mit der Arbeitsgruppe die Veranstaltung vorbereiten, moderieren und dokumentieren.

Mit der Durchführung der Abschlussveranstaltung wäre das Projekt beendet und wir würden alle erarbeiteten Dokumente sowie Materialien an den Auftraggeber übergeben.



Abb.: Impressionen aus dem Workshop mit lokalen Akteuren und Kommunalvertretern zum Thema „Digitale Technologien“ in Mittweida



Projektmanagement



beratungsraum

Manufaktur für Strategie und Organisation

Projektmanagement

beratungsraum

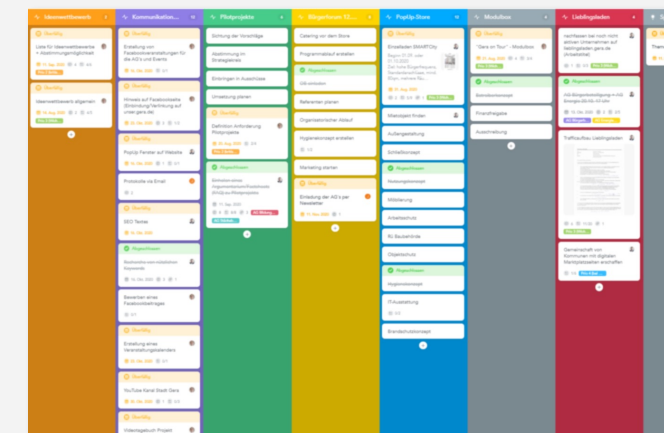
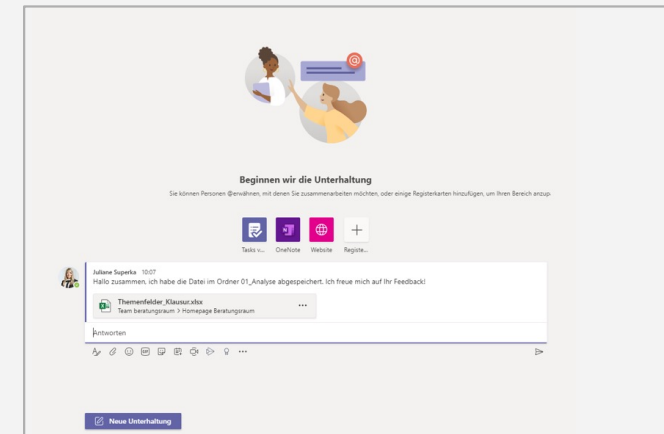
Manufaktur für Strategie und Organisation

Des Weiteren wird das Beraterteam die in der Ausschreibung beschriebenen Aufgaben für die Durchführung und Begleitung des gesamten Projekts übernehmen. Dieses Angebot beinhaltet folgende Aufgaben und Tätigkeiten:

- Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung aller Termine
- Terminmanagement, Moderation und Protokollierung aller Abstimmungsgespräche, Workshops und Zukunftswerkstätten
- Organisation der Präsentationen und Veranstaltungen (inhaltlich und organisatorisch),
- Erstellung von Zwischenberichten,
- Kontrolle des Zeitplans.

Für diese Tätigkeiten würden wir entsprechende Kollaborationstools zur Verfügung stellen, um alle beteiligten Personen des Projekts einbinden zu können, alle Informationen und Arbeitsstände bereitzustellen und über Chat- und Videofunktionen kurzfristige Absprachen durchführen zu können.

(siehe Abbildungen: MS Teams und MeisterTask)





Projektteam

A photograph of a man and a woman in a meeting. The man, wearing glasses and a light blue shirt, is holding a tablet and looking at the woman. The woman, with blonde hair, is also looking at the tablet. They are sitting at a table with a laptop, a glass of water, and a small potted plant. The image is overlaid with a semi-transparent blue rectangle.



beratungsräum

A photograph of two women in a meeting. The woman on the left, with blonde hair, is wearing a black blazer over a white blouse with a black bow. She is holding a pen and looking at the woman on the right. The woman on the right, with blonde hair and glasses, is wearing a dark blue blazer and is holding a tablet. They are sitting on a dark leather sofa in a modern office setting. The background is a light gray wall.

Manufaktur für Strategie und Organisation

Projektteam - Projektleitung

beratungsraum

Manufaktur für Strategie und Organisation

Michael Kubach

Geschäftsführender Gesellschafter bei der beratungsraum Kommunal- und Unternehmensberatung GmbH seit 2016

Ausbildung/Studium:

- Studium an der Universität Leipzig, Abschluss: Diplom-Mathematiker
- Ausbildung zum Coach (firm Leipzig | Training & Seminare)
- zert. Scrum Product Owner (Scrum Alliance)

Expertise:

- Projektmanagement im kommunalen Bereich
- Strategische Steuerung auf kommunaler Ebene

Berufserfahrung (Auszug):

- Leiter Operations (COO) bei der Clevergy GmbH & Co. KG von 2009 bis 2011
- Seniorberater bei der Beratungsgesellschaft für Beteiligungsverwaltung Leipzig GmbH (bbvL) von 2011 bis 2016, zuständig für die Themen Wohnen, Stadtentwicklung, Verwaltungsmanagement und Haushalt



Projektteam – stellvertretende Projektleitung

beratungsraum

Manufaktur für Strategie und Organisation

Sebastian Heinemann

Prokurist bei der beratungsraum Kommunal- und Unternehmensberatung GmbH seit 2016

Ausbildung/Studium:

- Studium an der FSU Jena
- Abschluss: Diplom-Kaufmann
- zert. Datenschutzbeauftragter
- zert. Risikomanagement-Beauftragter

Expertise:

- Kommunale Infrastrukturentwicklung und -kooperation
- Projektsteuerung und Risikomanagement
- Kulturstrukturentwicklung

Berufserfahrung (Auszug):

- Prüfungsassistent und Senior Associate bei Rödl & Partner 2009 bis 2014
- Abschluss des Examens zum Internen Revisor - Deutsches Institut für Interne Revision (DIIR) 2013
- Seniorberater bei der Beratungsgesellschaft für Beteiligungsverwaltung Leipzig GmbH (bbvl) von 2011 bis 2016



Projektteam

beratungsraum

Manufaktur für Strategie und Organisation

Juliane Superka

Prokuristin bei der beratungsraum Kommunal- und Unternehmensberatung GmbH seit 2019

Ausbildung/Studium:

- Studium an der Studienakademie Thüringen, BA Gera, Abschluss: Bachelor of Arts Betriebswirtschaftslehre (Public Management)
- Studium der Wirtschaftspsychologie an der FOM Leipzig, Abschluss: Master of Science Wirtschaftspsychologie
- Trainer:in BDVT e. V. „New Work Facilitator“
- zert. Scrum Master (Scrum Alliance)
- Coach in Ausbildung, zertifiziert nach den Standards der DGfC e. V. (firm Leipzig | Training & Seminare)

Berufserfahrung (Auszug):

- Tätigkeit als Prüferin im Rechnungsprüfungsamt der Kreisverwaltung Burgenlandkreis von 2014 bis 2015
- Sozialplanerin in der Stabsstelle Sozialplanung der Kreisverwaltung Burgenlandkreis von 2015 bis 2017
- Sachbearbeiterin Statistik und Leiterin Briefwahl im Amt für Statistik und Wahlen Leipzig von 2017 bis 2019

Expertise:

- Strategische Steuerung auf kommunaler Ebene
- Organisationsentwicklung
- Change Management, New Work



Projektteam

beratungsraum

Manufaktur für Strategie und Organisation

Malte Klostermann

Berater bei der beratungsraum Kommunal- und Unternehmensberatung GmbH seit 2019

Ausbildung/Studium:

- Ausbildung zum Vermessungstechniker
- Studium an der Jade-HS Oldenburg
Abschluss: B.Eng. Wirtschaftsing.
- Studium an der HAWK Göttingen
Abschluss: M.A. Regionalmanagement und Wirtschaftsförderung
- zert. Informationssicherheitsbeauftragter

Berufserfahrung (Auszug):

- Werkstudent im Planungsbüro pro loco in Göttingen von 2014 bis 2017
- Berater bei der beratungsraum Kommunal- und Unternehmensberatung GmbH seit 2019

Expertise:

- Regionalentwicklung, Wirtschaftsförderung und Tourismus
- Prozessuntersuchung und -optimierung
- Informationssicherheit





beratungsraum

Kommunal- und Unternehmensberatung GmbH

Standort Leipzig

Merkurhaus
Petersstraße 50
04109 Leipzig

T: + 49 (0) 341 355821500
leipzig@beratungsraum.de

