

ÜBERSICHTSTABELLE: AUFTRÄGE, ROLLEN UND VERANTWORTLICHKEITEN IM NETZWERK

EBENE	AUFTRAG	ROLLE	VERANTWORTLICHKEIT	ERLÄUTERUNG
POLITISCHE EBENE	Politische Legitimierung	Legitimierende*r	<ul style="list-style-type: none"> Strategie, Ressourcen und Pläne beschließen 	Ein politisches Gremium wie der Fachausschuss, Rat oder Kreistag muss mit der Rolle Legitimierende*r bspw. die strategischen Ziele oder das Leitbild verbindlich beschließen.
STRATEGISCHE EBENE	Strategische Verantwortung	Strategieverantwortliche*r	<ul style="list-style-type: none"> Gesamtverantwortung für Leitbild, Ziele, Meilensteine, Ressourceneinsatz tragen für Entscheidungen notwendiges Wissen identifizieren und einholen (Vor-)Entscheidungen treffen Ergebnisse des strategischen Controllings zur Weiterentwicklung nutzen Klare Beauftragung des/der Zielrealisierungszünder*in Verantwortung für Verteilung der Aufträge auf die Netzwerkebenen und Gremien Qualitätssichernde*n einbeziehen und fachliche Standards einhalten 	<p>Als Strategieverantwortliche*r trägt man die Gesamtverantwortung für das strategische Vorgehen. Dazu gehören neben dem Leitbild auch die strategischen Ziele, die auf der taktischen Ebene entwickelt werden, sowie die darauf basierenden Meilensteine. Der/die Träger*in dieser Rolle plant sämtliche Prozesse und überprüft, ob alle wichtigen Akteure beteiligt wurden. Zudem übernimmt man mit dieser Rolle die Beauftragung des/der Zielrealisierungszünder*in.</p> <p>Der/die Strategieverantwortliche ist dafür zuständig, dass die Netzwerkaufträge durch das Steuerungsgremium auf die Ebenen und Gremien des Netzwerks verteilt werden.</p> <p>In vielen Kommunen trägt das gesamte Gremium oder eine Gruppe aus mehreren Gremienmitgliedern diese Rolle.</p>
	Fachliche Richtungsgebung	Leitbildverantwortliche*r	<ul style="list-style-type: none"> Leitbildprozess initiieren Leitbildprozess verantwortlich vorantreiben Qualitätssichernde*n einbeziehen und fachliche Standards einhalten Leitbild vertreten 	Die Rolle Leitbildverantwortliche*r steuert den Leitbildentwicklungsprozess. Das bedeutet, der/die Rollenträger*in initiiert den Leitbildentwicklungsprozess und ist für dessen Umsetzung (bspw. das Gründen einer Entwicklungsgruppe) verantwortlich. Die kommunale Koordination ist in ihrer Rolle als Qualitätssichernde*r in diesen Prozess einzubeziehen.



EBENE	AUFTRAG	ROLLE	VERANTWORTLICHKEIT	ERLÄUTERUNG
STRATEGISCHE EBENE	Beauftragung der Umsetzung und nächster Schritte	Zielrealisierungszünder*in	<ul style="list-style-type: none"> Nächste Schritte in Bezug auf Zielentwicklung und -erreichung planen, beauftragen und vorantreiben Enge Zusammenarbeit mit Strategieverantwortlichem*r, Fachexpert*in und Strategischer*r Controller*in 	Der/die Zielrealisierungszünder*in treibt in Bezug auf das Gesamtziel die Planung und Umsetzung nächster Schritte an. Er/sie ist die treibende Kraft, die die Entwicklung und Umsetzung von Prozessen aller Zielebenen (strategische Zielentwicklung usw.) anstößt. Im Zuge dessen behält der/die Rollenträger*in den Überblick darüber, welche Rolle entsprechend beauftragt werden muss und leitet dies an weisungsbefugte Akteure weiter, um die Beauftragung zu veranlassen. Seine/Ihre Aufträge hierfür erhält der/die Zielrealisierungszünder*in von dem/der Strategieverantwortlichen.
	Strategisches Controlling	Strategische/r Controller*in	<ul style="list-style-type: none"> Strategisches Controlling der Ziele, Meilensteine und Durchführung des Leitbildes (Wirkungsabschätzungen prüfen) Zielerreichungsgrad überprüfen und Ergebnisse an Strategieverantwortliche*n weiterleiten Qualitätssichernde*n einbeziehen und fachliche Standards einhalten 	Um sicherzustellen, dass sich das Leitbild, die strategischen Ziele sowie die Meilensteine an der kommunalen Gesamtstrategie orientieren, durchgeführt werden und zu Erfolgen führen, trägt das Steuerungsgremium den Auftrag „Strategisches Controlling“ mit einer entsprechenden Rolle Strategische/r Controller*in. Diese/r Rollenträger*in arbeitet eng mit dem/der Zielrealisierungszünder*in zusammen.
	Ressourcenverantwortung	Ressourcenverantwortliche*r	<ul style="list-style-type: none"> Fördermittel akquirieren lassen Finanzen und Budget planen lassen und vertreten Förderanträge von Fördermittelakquirierende*m stellen lassen 	Der/die Ressourcenverantwortliche ist dafür zuständig, dass Fördermittel akquiriert werden, Finanzen und Budget geplant sind und Förderanträge gestellt werden. Er/sie entscheidet über die Ressourcenvergabe. Dies tut er/sie in enger Zusammenarbeit mit dem/der Fördermittelakquirierenden aus der Planungsebene.
	Brücke zu höheren Ebenen und der Politik	Strategische/r Brückenbauer*in	<ul style="list-style-type: none"> Strategie-Lobbyismus Beschlüsse vorbereiten (lassen) Verankern des Themas auf politischer Agenda 	Als letztes braucht das Gremium eine/n Strategische/n Brückenbauer*in, um einerseits Beschlüsse für die politischen Gremien vorzubereiten und andererseits das Thema der kommunalen Gesamtstrategie auch auf der politischen Agenda zu verankern.



EBENE	AUFTRAG	ROLLE	VERANTWORTLICHKEIT	ERLÄUTERUNG
TAKTISCHE EBENE	Wissensmanagement	Organisator*in für Wissensmanagement	<ul style="list-style-type: none"> Wissensmanagement organisieren Wissenslieferant*in und Wissensaufbereiter*in instruieren Weiterleiten des gebündelten Wissens an den/die Interpretationsorganisator*in Qualitätssichernde*in einbeziehen und fachliche Standards einhalten 	<p>Als Organisator*in für Wissensmanagement organisiert man den gesamten Prozess des Sammelns und Bündelns des Wissens. Dabei bindet der/die Rollenträger*in die Koordination in ihrer Rolle als Qualitätssichernde*in kontinuierlich ein.</p> <p>Sobald das Wissen ausreichend gebündelt ist, leitet der/die Rollenträger*in es an den/die Interpretationsprozessorganisator*in weiter, um die Bedarfsermittlung zu ermöglichen.</p>
		Wissenslieferant*in	<ul style="list-style-type: none"> objektives Wissen zur Verfügung stellen 	<p>Um die strategischen Ziele entwickeln zu können, ist die taktische Ebene mit dem Auftrag „Wissensmanagement“ versehen. Der/die Wissenslieferant*in sammelt objektives Wissen, also Daten aus Statistiken, empirisches Fachwissen und Informationen aus Bildungsberichten der Kommune und leitet sie an den/die Wissensaufbereiter*in weiter.</p>
		Wissensaufbereiter*in	<ul style="list-style-type: none"> objektives Wissen von Wissensaufbereiter*in heranziehen bündeln von Kenntnissen, Infos, Planungen (objektiv und subjektiv) Wissen objektivieren und visualisieren 	<p>Der/die Wissensaufbereiter*in bündelt die Infos des/der Wissenslieferant*in und fügt sie mit subjektivem Wissen (Kenntnisse der Fachkräfte sowie der Adressat*innen), welches er von dem/der Brückenbauer*in zur Adressat*innengruppe bekommt, zusammen. Der/die Wissensaufbereiter*in bereitet dieses Wissen für die anderen Gremienmitglieder auf und visualisiert es, damit es für jeden verständlich zur Verfügung gestellt werden kann. Das gebündelte Wissen leitet der/die Rollenträger*in anschließend an den/die Bedarfsdeuter*in weiter.</p>
	Bedarfsableitung	Interpretationsprozessorganisator*in (IPO)	<ul style="list-style-type: none"> Initiiieren des Prozesses der Bedarfsdeutung Sicherstellung des Einbezugs aller relevanten Akteure Informieren des/der Strategieverantwortliche*in über Fertigstellung der Bedarfsanalyse Qualitätssichernde*in einbeziehen und fachliche Standards einhalten 	<p>Die Rolle des/der Interpretationsprozessorganisator*in (IPO) ist in den Prozess der Bedarfsdeutung eng eingebunden und trägt die Verantwortung für die Organisation. Der/die Rollenträger*in versammelt die Personen, die für das Analysieren und Ableiten der Bedarfe relevant sind und leitet sie an.</p>



EBENE				ERLÄUTERUNG
TAKTISCHE EBENE	Bedarfsableitung	Bedarfsdeuter*in	<ul style="list-style-type: none"> ■ Gebündeltes Wissen interpretieren ■ ableiten und festlegen der Bedarfe ■ Qualitätssichernde*n einbeziehen und fachliche Standards einhalten 	Das gebündelte Wissen aus dem Wissensmanagement ist insbesondere für den/die Bedarfsdeuter*in wichtig. Der/die Rollenträger*in interpretiert dieses Wissen und leitet daraus die Bedarfe der Adressat*innen ab. Die Bedarfe stellt er/sie dem/der Teilzielenwickler*in und dem/der Meilensteinentwickler*in zur Verfügung.
	Strategische Planung	Strategische Zielentwickler*in	<ul style="list-style-type: none"> ■ Wirkungsabschätzungen entwickeln ■ Bedarfe einholen ■ Sicherstellung des Einbezugs aller relevanten Akteure ■ strategische Ziele entwickeln und strategische Ebene zur Entscheidungsfindung beraten ■ Qualitätssichernde*n einbeziehen und fachliche Standards einhalten ■ Feedbackschleifen initiieren 	Auf Grundlage der Bedarfe entwickelt der/die Strategische Zielentwickler*in gemeinsam mit weiteren Akteuren unter Einbezug der kommunalen Koordination als Qualitätssichernde*n schließlich die strategischen Ziele und entsprechende Wirkungsabschätzungen. Zusätzlich ist der/die Rollenträger*in dafür verantwortlich, die entsprechenden Entscheidungsträger*innen auf der strategischen Ebene beim Beschluss der Ziele zu beraten. Der/die Strategische Zielentwickler*in sorgt dafür, dass die Ziele allen für deren Entwicklung relevanten Personen bekannt sind.
	Taktische Planung	Teilzielentwickler*in	<ul style="list-style-type: none"> ■ Wirkungsabschätzungen entwickeln ■ Bedarfe einholen ■ Sicherstellung des Einbezugs aller relevanten Akteure ■ Teilziele entwickeln ■ Qualitätssichernde*n einbeziehen und fachliche Standards einhalten ■ Feedbackschleifen initiieren 	Aus den strategischen Zielen sowie den Bedarfen der Adressat*innen entwickelt der/die Teilzielentwickler*in gemeinsam mit Mitwirkenden schließlich die Teilziele und Wirkungsabschätzungen. Ebenso wie bei den strategischen Zielen ist es in diesem Prozess wichtig, die kommunale Koordination als Qualitätssichernde*n einzubeziehen und anschließende Feedbacks mit anderen für die Zielentwicklung relevanten Akteuren des Netzwerks anzuregen.



EBENE	 AUFTRAG	 ROLLE	 VERANTWORTLICHKEIT	ERLÄUTERUNG
OPERATIVE EBENE	Ressourcenakquise	Fördermittelakquirierende*r	<ul style="list-style-type: none"> ■ enge Abstimmung mit Ressourcenverantwortliche*n ■ Förderaufufe im Blick halten ■ Förderanträge schreiben 	Der/die Fördermittelakquirierende arbeitet eng mit dem/der Ressourcenverantwortlichen auf der strategischen Ebene zusammen. Damit diese Rolle über eine Förderung entscheiden kann, behält der/die Fördermittelakquirierende den Überblick über aktuelle Förderaufufe und verfasst in Absprache mit dem/der Ressourcenverantwortlichen entsprechende Förderanträge.
	Brücke zur Adressat*innen-gruppe	Brückenbauer*in zur Adressat*innengruppe	<ul style="list-style-type: none"> ■ Zielgruppenperspektive einnehmen und vertreten ■ übermitteln von subjektivem Wissen 	Eine wichtige Funktion auf der operativen Ebene stellt die „Brücke zur Adressat*innengruppe“ dar. Der/die Brückenbauer*in zur Adressat*innengruppe vertritt die Anliegen der Adressat*innen, da er/sie in engem Kontakt mit ihnen steht. So kann er/sie Wissen von Fachkräften, Kindern und Familien bezüglich der Lebenslagen und Herausforderungen von Kindern und ihren Familien im Quartier an den/die Wissensaufbereiter*in weiterleiten.
	Operative Planung	Meilensteinentwickler*in	<ul style="list-style-type: none"> ■ Wirkungsabschätzungen entwickeln ■ Bedarfe einholen ■ Meilensteine auf Grundlage der Teilziele mit Bezug auf die Adressat*innenbedarfe entwickeln ■ Qualitätssichernde*n einbeziehen und fachliche Standards einhalten ■ Feedbackschleifen initiieren 	Der/die Meilensteinentwickler*in mit dem Auftrag „Operative Planung“ entwickelt auf Grundlage der Teilziele passende Meilensteine. Hierfür zieht er auch das Wissen über die Bedarfe der Adressat*innen heran. Auch die Meilensteine sollen anhand von gesteuerten Feedbacks mit für die Zielentwicklung relevanten Personen diskutiert werden.
	Umsetzung	Meilensteininitiator*in	<ul style="list-style-type: none"> ■ Umsetzung der Meilensteine initiieren 	Schließlich wird die Umsetzung der geplanten Meilensteine von dem/der Meilensteininitiator*in veranlasst.



EBENE	AUFTRAG	ROLLE	VERANTWORTLICHKEIT	ERLÄUTERUNG
Koordinations- ebene	Sinnfokus	Sinnfokussierer*in	<ul style="list-style-type: none"> Sinnfokussierung im Netzwerk sicherstellen 	Als Sinnfokussierer*in behält die kommunale Koordination stets die Gesamtstrategie im Blick und ist dafür verantwortlich, dass der Sinn des Vorhabens auch von allen Netzwerkakteuren mitgetragen wird. Er/Sie vertritt den Sinn und steht für ihn in sämtlichen Gremien ein.
		Strukturarchitekt*in	<ul style="list-style-type: none"> Fäden zusammenführen wesentliche Stakeholder identifizieren und einbinden (Vorab-)planung und Organisation des Gesamtprozesses 	Da er/sie in alle Prozesse eingebunden wird, laufen bei dem/der Koordinator*in als Strukturarchitekt*in alle Fäden zusammen. Er/sie plant und organisiert das Gesamtvorhaben, dafür kann er/sie relevante Stakeholder identifizieren und diese aktiv einbinden.
		Rollenverantwortliche*r	<ul style="list-style-type: none"> Auftrags- und Rollenverteilung in Gremien des Netzwerks initiieren Planung und Moderation der Rollenverteilung Regelmäßige Reflexion der Rollenverteilung in Gremien vornehmen Regelmäßige Reflexion der eigenen Rollen durchführen 	Als Rollenklärer*in nimmt die Koordination die Verteilung der Aufträge und Rollen in sämtlichen Gremien des Netzwerks vor, da sie über die nötige Expertise hierfür verfügt. Die Verteilung der Rollen muss regelmäßig reflektiert werden, da sie Veränderungen wie bspw. sich ändernden Ansprüchen der Netzwerkakteure unterliegt. Daher muss der/die Rollenverantwortliche auch die eigenen Rollen in regelmäßigen Abständen überdenken und gegebenenfalls anpassen.
		Gremienberater*in	<ul style="list-style-type: none"> Fachliche Lösungsprozesse anstoßen Hinweise zur Auftrags Erfüllung geben 	Die Koordination ist als Gremienberater*in für alle Gremien des Netzwerks ansprechbar und bei Bedarf zu Rate zu ziehen. Mit ihrer Expertise kann die Koordination bei Umsetzungsschwierigkeiten in den Gremien Lösungsprozesse initiieren und sie bei ihrer Auftrags Erfüllung unterstützen.



EBENE	AUFTRAG	ROLLE	VERANTWORTLICHKEIT	ERLÄUTERUNG
Koordinationsebene	Qualitätsmanagement	Fachexpert*in	<ul style="list-style-type: none"> Fachwissen für den Auf- und Ausbau von Präventionsketten, Kommunale Gesamtstrategien, strategischer Zielentwicklung, Wissensbasierung und Netzwerkstrukturen haben Expertise in die Kommune und einzelne Entwicklungsprozesse eingeben 	Die Koordination ist ebenso Fachexpert*in , denn sie verfügt über sämtliches relevantes Fachwissen bezüglich der kommunalen Gesamtstrategie. Sie ist dafür verantwortlich, dieses Fachwissen mit dem Netzwerk zu teilen.
		Qualitätssichernde*r	<ul style="list-style-type: none"> Dafür sorgen, dass fachliche Ansprüche und Standards bei Strategieentwicklung, Zielentwicklung, Netzwerkentwicklung, Wirkungsorientierung, Wissensmanagement etc. bekannt sind und eingehalten werden 	Neben der Qualitätsentwicklung sorgt die kommunale Koordination als Qualitätssichernde*r dafür, dass in Prozessen wie der Leitbild- und Zielentwicklung und dem Wissensmanagement die fachlichen Standards bekannt sind und eingehalten werden.
		Qualitätsentwickler*in	<ul style="list-style-type: none"> Qualitätsentwicklung anregen fachliche Impulse ans Netzwerk weiterleiten 	Im Sinne des Auftrags „Qualitätsmanagement“ ist die kommunale Koordination Qualitätsentwickler*in , da sie die Qualität der Arbeit im Netzwerk durch ihre Kenntnis und fachliche Impulse erhöht.
	Zentrale Kommunikations-schnittstelle	Repräsentant*in des Netzwerks	<ul style="list-style-type: none"> Koordination von Öffentlichkeitsarbeit und Außendarstellung Netzwerk repräsentieren (Zwischen-)Berichte verfassen und Gesprächsanlässe schaffen 	Als Repräsentant*in des Netzwerks ist die Koordination für die Öffentlichkeitsarbeit verantwortlich. Sie repräsentiert das Netzwerk in der gesamten Kommune und darüber hinaus. Um dem nachzukommen, verfasst sie (Zwischen-)Berichte und sorgt dafür, dass das kommunale Gesamtvorhaben immer im Gespräch bleibt.
		Netzwerk-kommunikator*in	<ul style="list-style-type: none"> Informationsfluss zwischen Netzwerken sicherstellen Informationsfluss zwischen Netzwerkebenen sicherstellen 	Sie füllt auch die Rolle des/der Netzwerk-kommunikator*in aus, da sie nicht nur einen Informationsfluss zwischen den Ebenen des eigenen Netzwerks sicherstellt, sondern auch darüber hinaus für den fachlichen Austausch zwischen dem Präventionsnetzwerk und anderen Netzwerkstrukturen verantwortlich ist.



EBENE	AUFTRAG	ROLLE	VERANTWORTLICHKEIT	ERLÄUTERUNG
GREMIENSTANDARDS	Gremienstandards	Schriftführer*in	<ul style="list-style-type: none"> Protokoll verfassen und anschließend allen Beteiligten bekannt geben 	Jede Gremiensitzung wird von dem/der Schriftführer*in festgehalten, hieraus entsteht eine schriftliche Sicherung der Sitzung in Form eines Protokolls, das von dem/der Rollenträger*in den Beteiligten zugänglich gemacht wird.
		Informationsvermittler*in	<ul style="list-style-type: none"> Informationen aktiv in verschiedene Gremien und Netzwerkebenen einbringen Wissen aufbereiten und für andere Netzwerkebenen nutzbar machen 	Die Rolle Informationsvermittler*in sorgt aktiv dafür, dass die relevanten Inhalte der Gremiensitzungen in die anderen Gremien bzw. Ebenen eingebracht werden. Dafür bereitet er/sie die Informationen so auf, dass sie für andere Netzwerkebenen nutzbar sind.
		Moderator*in	<ul style="list-style-type: none"> Moderieren von Versammlungen 	Jede Gremiumssitzung wird von einem/einer Moderator*in moderiert.
		Konfliktlöser*in	<ul style="list-style-type: none"> Konflikte im Gremium lösen und Lösungsprozess moderieren 	Die Rolle des/der Konfliktlöser*in ist essentiell für die Arbeit im Gremium. Der/die Rollenträger*in erkennt Konflikte zwischen den Mitgliedern, initiiert und moderiert Lösungsprozesse.
		Veranstaltungsorganisator*in	<ul style="list-style-type: none"> Agenda für die Veranstaltung erstellen Termin festlegen Einladungsschreiben verfassen und versenden Raum mieten und ausstatten (entsprechendes Material, Verpflegung) 	Für jede Sitzung eines Gremiums übernimmt der/die Veranstaltungsorganisator*in die Vorbereitungen. Der/die Rollenträger*in legt einen Termin für die Sitzung fest und lädt die Mitglieder des Gremiums ein. Zur Organisation gehört das Erstellen einer Agenda und die Vorbereitung von passenden Räumlichkeiten. Der/die Rollenträger*in sorgt für einen verfügbaren Raum, nötige Materialien und ggf. organisiert er/sie Verpflegung für die Teilnehmenden.
		Kontraktwart*in	<ul style="list-style-type: none"> Kontrakt zur Auftrags Erfüllung und Regelungen der Zusammenarbeit erwirken Einhaltung/Umsetzung erwirken 	Zu Beginn der Gremienarbeit sollte eine Geschäftsordnung von dem/der Kontraktwart*in verfasst und abgestimmt werden, in der u. a. Informationen zur Auftrags Erfüllung sowie Regelungen der Zusammenarbeit festgehalten sind. Als Inhaber*in dieser Rolle ist man für die Einhaltung dieses Kontrakts verantwortlich.

