



Foto in Schriftzug: ©Markus Spiske/Unsplash

Kernvorhaben des Aktionsplans sind das Ergebnis einer individuellen Priorisierung der analysierten Hemmnisse und anschließend erarbeiteten Lösungskonzepte in den Modellstädten. Die Auswahl erfolgte in mehreren kooperativen Arbeitsschritten durch die Projektleitungen und die projektbeteiligten internen Expert*innen der Modellstädte.

Nr.	Aktionsfeld	Arbeitstitel des Vorhabens	Übergeordnete Zielsetzung	Optionale Umsetzungsideen	Meilensteine / Erfolgsfaktoren	Indikatoren der Zielerreichung	Möglicher Erfahrungstransfer aus Städtetzwerk	Projektübergreifende Vorsätze für die weitere Aktivierung des Aktionsplans (nach KoRa)
1	Aktionsfeld A Umgang mit Zivilgesellschaft	Initiativen einbinden	Diskurs- und Stimmungsprägende Akteure einfangen und Synergien erzeugen	<ul style="list-style-type: none"> Initiativen vernetzen und gemeinsame Ziele herausstellen Konstruktiven und kooperativen Umgang etablieren: Spiegelbilder erstellen: Verhält sich die eigene Gruppe immer korrekt? Teilvorhaben 1: AG Öffentlicher Raum (Im Dialog Perspektivwechsel erzwingen) Teilvorhaben 2: positive Entwicklungen hervorheben (siehe Erfolgskommunikation) 	<ul style="list-style-type: none"> Im Fachbereich 61 klären, wie das Thema aufgegriffen und weiter konkretisiert werden kann Negativkommunikation in Positivkommunikation transformieren (Beispiel: von Ambitionen des Radentscheids bisher 1 von 5 km umgesetzt), indem man sich auf strategisch bedeutsame Projekte konzentriert, die umgesetzt werden können Erfolge beispielhafter Umsetzung feiern 	<ul style="list-style-type: none"> Geringeres Maß an Kritik von externen Akteuren (mehr Verständnis) Differenzen innerhalb der Verwaltung werden nicht öffentlich debattiert 	Karlsruhe Bielefeld Hannover Frankfurt am Main Bonn Leipzig Nürnberg	<ul style="list-style-type: none"> Netzwerkarbeit, Wissenstransfer und Benchmarking mit anderen Städten weiterführen KoRa-Erkenntnisse in „Brownbag Lunches“ einspeisen Ergebnisse von KoRa in andere Dezernate tragen
2		Standardisierung und Professionalisierung der (externen) Kommunikationsabläufe	Information der Zivilgesellschaft mit Transparenz zu Projekten und Beteiligungsmöglichkeiten	<p>Teilvorhaben 1: Prüfung / Aufbau der Zuständigkeitsstrukturen inkl. Ressourcen, z. B. Ressourcen im FB13 ausbauen. Quasi 1:1 Betreuung Redakteur- Planer:</p> <ul style="list-style-type: none"> „Patenschaften von FB13 (Kommunikation und Stadtmarketing) und FB61 (Fachbereich Stadtentwicklung, -planung und Mobilitätsinfrastruktur)“, Errichtung einer Stabstelle oder Etablierung eines standardisierten Vorgehens <p>Teilvorhaben 2: Aufbau und Standardisierung gezielter und (für den Außenstehenden) verlässliche Kommunikationskanäle (das Wie):</p> <ul style="list-style-type: none"> Fokussierung der Medienarbeit, Newsletter, Webseite, Mails etc. „Info- Fenster“ in der Lokalzeitung 1x wöchentlich zu anstehenden Themen Kommunikationsebenen bündeln, z. B. nicht auf jedem Social- Media- Kanal präsent sein (3x genannt!) Ansprechpartner für Kommunikation sichtbar machen „Botschafter“ der Öffentlichkeit <p>Teilvorhaben 3: Entwicklung von regelmäßig geupdateten Kommunikationsfahrplänen für die Öffentlichkeits-/ Medienarbeit (das Was) mit Infos zu:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Projekten und Projektverläufen und Prozesszusammenhängen b) Budget + Zeit für Eröffnungsfeiern z. B.: bei Straßenfesten festlegen und einplanen c) Beteiligungsmöglichkeiten Bedarf: Vorgabe an Umsetzer: Kommunikation/Mitteilung von Start/Ende Maßnahmen an Planer FB13 	<ul style="list-style-type: none"> Vorgehen/Routine entwickeln in Form des Projektsteckbriefs (wie digitale Whiteboards aus KoRa-Aktions-WS II) Idee einer Funktion für Kommunikation mit Zivilgesellschaft in der Organisation verankern, evtl. auch im Stellenplan Die (notwendige) Kommunikation mit der Zivilgesellschaft kann nicht von den Planenden geleistet werden, daher sollte eine zusätzliche Funktion geschaffen werden, die sich um diese Kommunikation kümmert. Die wichtigen Informationen können an diese Stelle (möglicherweise auch externes Unternehmen) übermittelt werden, die dann der Öffentlichkeit zur Verfügung gestellt werden können. 	Planer*innen müssen weniger Zuarbeit leisten	Karlsruhe Oldenburg Frankfurt am Main Bonn Leipzig Nürnberg Augsburg	
3	Aktionsfeld B Umgang mit Politik	Politisch vereinbarte (und verbindliche) Priorisierung der beschlossenen Projekte schaffen und regelmäßig aktualisieren	Gemeinsames Verständnis schaffen, politische Erwartungshaltungen spiegeln mit realen Kontextbedingungen	<ul style="list-style-type: none"> Politische Entscheidungsbereitschaft durch gezielte Kommunikationsmaßnahmen erhöhen (Netzwerkarbeit der Verwaltung, um politischen Entscheidungsdruck aufzubauen, Alternative im Fall des Scheiterns in Aussicht stellen, um Mut zu fördern) Prioritätenliste als Orientierung (und Legitimation der Verwaltung) bei limitierten Ressourcen Regelmäßige Kommunikation der Handlungsprioritäten, bspw. in ressourcenbezogenem Projektreporting 	<ul style="list-style-type: none"> Bessere Zusammenarbeit von Politik und Verwaltung erreichen, indem sowohl mit allen Dienststellen eine Prioritätenliste abgestimmt, als auch seitens der Politik eine Prioritätenliste formuliert wird Durch frühzeitigen Kontakt können sich Politik und Verwaltung abgleichen und möglicherweise einen Konsens finden, welche Aspekte bearbeitet werden sollen. Dabei müssen Gesamtpolitik, Bezirke, unterschiedliche Akteure sowie eine öffentliche Ebene angesprochen werden. 	<ul style="list-style-type: none"> Meilensteine werden erreicht Geringere Anzahl von ad-hoc-Richtungsänderungen 	Bielefeld Leipzig Oldenburg Augsburg	
4	Aktionsfeld C Ziele, integratives Arbeiten und Planungsabläufe	Formelle bereichsübergreifende Zusammenarbeit wieder bzw. stärker etablieren	Optimierung der integrativen Austauschstrukturen	<ul style="list-style-type: none"> Ehemalige (wöchentliche) Formate aufgreifen und evaluieren Format, Zielsetzungen und Teilnehmer*innenkreis definieren Regelmäßige Formate (Workshops) fixieren und wieder leben Wöchentlicher Austausch Zusätzliche Abstimmungworkshops (36/300/700) integriert mit Prozessverbesserung 	<ul style="list-style-type: none"> Damit sich die Abteilungen (DB und VB) besser kennenlernen, soll langfristig eine Koordinierungsstelle eingerichtet werden (analog Koordinierungsstelle Regionetz), die sich um das Format sowie die Protokollierung der Austauschstrukturen kümmert Diesen Bedarf bei Abteilungsleitungen kommunizieren Zuständigkeit festlegen Tätigkeitsbeschreibung für Koordinierungsstelle aufstellen 	<ul style="list-style-type: none"> Weniger Abstimmungsschleifen Jeweilige Ansprechpartner*innen sind allen bekannt Koordinator*in ist definiert (wird eingesetzt/ eingestellt) 	Karlsruhe Bielefeld Oldenburg Hannover Frankfurt am Main Bonn Leipzig	
5		Umsetzungspläne und Priorisierungslisten synchronisieren	Priorisierung der Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> Jahresplanung Maßnahmenliste inkl. Zeitschienen (alle relevanten Stellen stimmen zu und lassen sich daran messen) Realistische Planung der Umsetzung vor dem Hintergrund der Zielsetzungen Realistische Zeitschiene „nach oben“ kommunizieren 	<ul style="list-style-type: none"> Gemeinsames Zielverständnis schaffen, um darauf basierend die Prioritäten festzulegen Die individuell angelegten Prioritätenlisten (intern) zu Projekten müssen mit anderen Abteilungen abgestimmt werden, um so eine gemeinsame Basis zu schaffen. Der Workflow muss geprüft und optimiert werden, im besten Fall zentral von einer konkreten verantwortlichen Person 	Es wird frühzeitig erkannt, was nicht eingehalten werden kann und was aktualisiert werden muss	Karlsruhe Bielefeld Oldenburg Frankfurt am Main Bonn Leipzig Nürnberg Augsburg	
6		Prozess zur Auseinandersetzung mit Konfliktsituationen und bestehenden Regularien: Aufarbeitung der Konflikte und (Ziel-)Vorgaben	Schaffung eines gemeinsamen Zielverständnisses und Unterstützung für Konfliktsituationen/ Abwägungen	<ul style="list-style-type: none"> Verständnis zu Zielen und Regulierungsrahmen schärfen - Ableitung von Spielräumen Standards als „kann“ und nicht „muss“ sehen - Definition und Verstetigung in Abteilungsbesprechung Erarbeitung eines alternativen Zielkatalogs (Was ist eine gute RVA?) 	<ul style="list-style-type: none"> Um die Ziele zu erreichen, müssen Zuständigkeiten besser abgegrenzt und geklärt werden. Dafür ist eine klare und transparente Dokumentation wichtig, auch um das Verständnis für die Arbeiten anderer Abteilungen zu erhöhen. Zielvorgaben sollten für die Gesamtverwaltung erarbeitet werden und langfristig ein Zielcontrolling eingeführt werden. Verantwortliche Person benennen und erste Stakeholderanalyse (verwaltungsintern) durchführen 	<ul style="list-style-type: none"> mehr Projekte werden umgesetzt weniger Abstimmungsschleifen schnellere Planungszeiten 	Bielefeld Frankfurt am Main	
7	Aktionsfeld D Vernetzung und Kultur	Ämterübergreifendes Agieren stärken	Kultur der fachübergreifenden Zusammenarbeit fördern	<ul style="list-style-type: none"> Etablierung einer gemeinsamen Planungs- und Umsetzungsphilosophie Stärkung von Eigenverantwortung und Mitwirkungsbereitschaft Regelmäßige Vorstellung der Inhalte unterschiedlicher Abteilungen 	<ul style="list-style-type: none"> Die Mitarbeitenden der Abteilungen müssen sich kennenlernen Auch die wesentlichen Ziele und Herausforderungen der Abteilungen müssen gegenseitig bekannt sein Zuständigkeiten müssen geklärt und Austauschformate erarbeitet werden Termin von Brownbag Lunch für Zusammenbaukultur blocken Startworkshop für Kennenlernen, Ziele und Schritte terminieren 	<ul style="list-style-type: none"> Liste mit verschiedenen Formatvorschlägen, die dann verfolgt werden Steckbriefe für neue Projekte inkl. Projektleiter Klarheit (und Dokumentation) der projektbezogenen Erwartungen an die verschiedenen Arbeitsbereiche/Rollen 	Bonn Frankfurt am Main	