

Methodenblatt

Name:

Klasse / Kurs:

Fach:

Datum:

Version 5 –Ri2013-

Anzahl der Seiten: 2

Methode: **Beschlussvorlage**

Einsatz und Zweck der Methode	Verschiedene Gremien (beratende oder Beschluss fassende Gruppen) benötigen für ihre Arbeit Vorleistungen anderer um schneller (effizienter) arbeiten und Entscheidungen treffen zu können. Materialien und Ideen werden von anderen zusammengestellt und aufbereitet, so dass das entsprechende Gremium diese Arbeit nicht mehr leisten muss und nur diese Vorlage diskutieren, bewerten und beschließen braucht. Diese Vorarbeiten werden dem Gremium als „Beschlussvorlage“ gegeben.
Handlungsphasen	Informieren, Planen, Entscheiden, Ausführen, Bewerten Der Einsatz dieser Methode in den einzelnen Handlungsphasen hängt von der Aufgabenstellung ab. In der Informations- und Planungsphase werden Beschlussvorlagen erstellt, in den weiteren Phasen dient sie als Unterlage / Vorlage.
Begriff „Gremium“	Der Begriff Gremium bezeichnet die Zusammenarbeit von Personen in einer Gruppe (Ausschuss, Kollegien), die sich zum Zweck der Beratung über einen speziellen Themenkomplex bzw. der Beschlussfassung über diesen Themenbereich über einen längeren Zeitraum hinweg bildet. Der Plural lautet Gremien. <small>Quelle: http://de.wikipedia.org/wiki/Gremium</small>
Für wen werden z. B. Beschlussvorlagen erstellt? → Gremien	<ul style="list-style-type: none"> • Rat einer Gemeinde / Stadt • Schulleitung • Vereinsführung / Vereinsversammlung • Geschäftsleitung / Aufsichtsrat • Vorgesetzte in Betrieben
Wer erstellt z. B. eine Beschlussvorlage? → VerfasserIn	<ul style="list-style-type: none"> • SachbearbeiterInnen • Ausschüsse • Untergruppen der verschiedenen Gremien
Verlauf	<ul style="list-style-type: none"> • Ein Gremium erteilt einem Verfasser / einer Verfasserin den Auftrag zu einer bestimmten Thematik und zu einem bestimmten Zeitpunkt eine Beschlussvorlage zu erstellen. Dabei sind i. d. R. die Vorstellungen des Auftraggebers zu berücksichtigen. • Der Verfasser / die Verfasserin informiert sich über die Fakten. Hierbei kann z. B. die Anwendung folgender Methoden sinnvoll sein: <ul style="list-style-type: none"> - Expertenbefragung - MindMap - Sammlung und Auswahl von Texten - Texte erfassen - Zahlenbilder beschreiben und interpretieren • Der Verfasser / die Verfasserin erarbeitet an Hand der Vorgaben des Auftraggebers und /oder eigener Überlegungen die Beschlussvorlage.

	<p>Ein Beschluss ist nichts anderes als ein Entschluss. Es muss also eine Entscheidung getroffen werden. Derjenige, der eine Beschlussvorlage erstellen soll, muss folglich eine Vorlage für einen Entschluss entwickeln. Dieser muss sachlogisch entwickelt und klar begründet werden. Auch dazu muss man sich evtl. weiterer Methoden bedienen, um zu einem begründeten Entschluss zu kommen. Hier bieten sich z. B. an:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Methode Chancen und Risiken - Methode Entscheidungsmatrix <ul style="list-style-type: none"> • Die Beschlussvorlage kann auch auf das weitere Verfahren zielen, so dass keine (End-)Ergebnisse sondern weitere Handlungsschritte vorgeschlagen werden. (siehe Anwendungsbeispiele *) • Die Beschlussvorlage muss übersichtlich (häufig mit Hilfe eines Formulars) dargestellt werden. • Die Beschlussvorlage wird dem entsprechenden Gremium rechtzeitig zugeleitet. • Das Gremium verwendet die Beschlussvorlage als Grundlage für weitere Überlegungen, Diskussionen und vor allem Entscheidungen (Beschlüsse).
Inhalte der Beschlussvorlage	<ol style="list-style-type: none"> 1. Einleitung: Adressat ansprechen und einleitenden Satz formulieren (Thema, Aufgabe). 2. Hauptteil: Fakten zum Thema - begründet, eher kurz, verständlich formuliert und sprachlich richtig verfasst 3. Schlussteil: Klare Benennung des Beschlussvorschlages, ggf. Hinweis auf Anlagen, Grußformel/Unterschrift
Gestaltung	<ul style="list-style-type: none"> • Eine Form ist nicht unbedingt vorgeschrieben. Häufig werden aber, um die Übersichtlichkeit und schnelle Erfassbarkeit zu gewährleisten, Formulare verwendet.
Materialien	<ul style="list-style-type: none"> • Textverarbeitung - evtl. Formularfunktion
Anwendungsbeispiele	<ul style="list-style-type: none"> • Der Rat einer Stadt möchte auf seiner nächsten Sitzung einen Beschluss über den Bebauungsplan für ein Neubaugebiet fassen. Der zuständige Stadtbaurat erarbeitet hierfür eine Beschlussvorlage. • Die Gesamtkonferenz einer Schule möchte die Schulordnung überarbeiten. Hierzu erstellt ein zu diesem Zweck gegründeter Ausschuss eine Beschlussvorlage. • Ein Unternehmen muss, um seine Wettbewerbsfähigkeit zu sichern, Rationalisierungsmaßnahmen durchführen. Zu diesem Zweck sollen in der Fertigungsabteilung neue Industrieroboter eingesetzt werden. In der nächsten Sitzung der Geschäftsleitung soll hierüber eine Entscheidung getroffen werden. Der Produktionsleiter soll deshalb eine Beschlussvorlage erstellen. • *Der Mitarbeiter der Personalabteilung wählt mittels einer Entscheidungsmatrix aus sechs Bewerbern zwei als geeignet aus. Er schlägt nun vor, diese beiden Bewerber zu einem Vorstellungsgespräch einzuladen (Beschluss zum weiteren Verfahren).