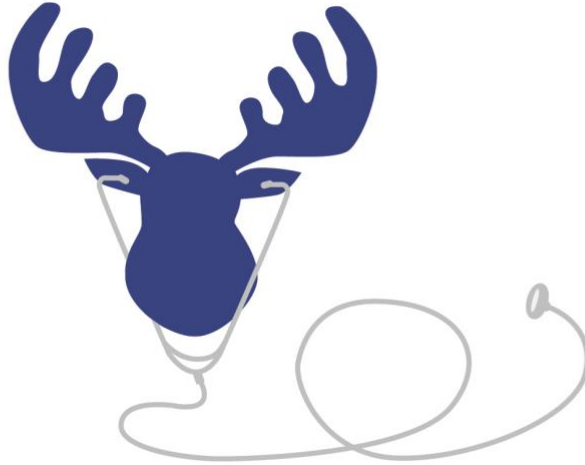




## Dr. Elch



*Lieber Dr. Elch*

*Mein Jupa hat in den letzten Jahren viele Veränderungen mitmachen müssen. Einerseits sind viele neue Mitglieder dazu gestossen, andererseits gab es auch viele aktive Mitglieder, die uns verlassen haben. Ausserdem hat sich niemand mehr um die Aufgabenverteilung im Team gekümmert. Alles scheint momentan sehr chaotisch zu sein, was sich auch auf unser Engagement auswirkt. Wie können wir uns besser organisieren?*

**Die Klarheit über die Struktur und Verantwortlichkeiten im Jupa zu gewährleisten, ist ein wesentlicher Punkt in der Organisation eines Jupas. Bei einem grossen Generationenwechsel oder sonstigen Umbrüchen kann es sein, dass die Struktur und die Aufgabenverteilungen nicht mehr für alle klar sind. Neben der Struktur gilt es, sich um die Aufgabenverteilung zu kümmern. Dafür sollten die Potenziale der einzelnen Mitglieder erkannt und gefördert werden.**

## Struktur eines Jupas

Obwohl die Jupas der Schweiz ganz unterschiedlich organisiert sind, weisen sie oft ähnliche Strukturen auf. In vielen Fällen sind die Verantwortlichkeiten in den Statuten zu finden. Wenn dies nicht der Fall ist, kann ein Dokument erstellt werden, welches diese auflistet. Die meisten Jupas setzen sich aus folgenden Gremien zusammen:

### **Plenum**

Alle Mitglieder zusammen bilden das Plenum. Das Plenum ist das oberste Organ des Jupas. Es wählt den Vorstand und verabschiedet das Budget und die Ziele, die erreicht werden sollen.



## Vorstand

Der Vorstand ist für das Tagesgeschäft des Jupas verantwortlich. Dabei ist meist jedes Vorstandsmitglied für ein Ressort, also ein Aufgabengebiet, zuständig. Ein solches Aufgabengebiet kann zum Beispiel das Sekretariat, die Buchhaltung oder die Öffentlichkeitsarbeit sein. Ausserdem koordiniert er die Tätigkeiten des Jupas und organisiert die Plenumsitzungen.

## Präsidium

Das Präsidium leitet sowohl den Vorstand wie auch das Jugendparlament als Ganzes. Es hat den Überblick über die verschiedenen Projekte, die alltägliche Organisation und die Entwicklung der Mitglieder des Jugendparlaments.

## Arbeitsgruppen

Arbeitsgruppen werden vom Jugendparlament einberufen. Diese Arbeitsgruppen werden in Projekten miteinbezogen und erhalten eine spezielle Aufgabe.

## Potenziale erkennen

Um die Aufgaben im Jupa verteilen zu können, macht es Sinn, die Potenziale der einzelnen Mitglieder zu analysieren und dann einzusetzen. Denn damit das Jupa optimal funktionieren kann, müssen der Vorstand, die einzelnen Mitglieder, sowie die Arbeitsgruppen ihre Aufgaben möglichst effizient erledigen können. Um die Organisation des Jupas zu optimieren, kann folgende einfache, aber effiziente, Methode angewandt werden:

### Analysieren

Bevor ein Mitglied genauer unter die Lupe genommen wird, gilt es, sich zu überlegen, welche Informationen über die Person vorhanden sind. Wie stark ist das Mitglied bereits in die Jupa-Arbeit eingebunden? Welche Fähigkeiten sollte es für bestimmte Aufgaben besitzen? **Tipp:** Gerade sehr motivierte Mitglieder tendieren möglicherweise dazu, zu viel gleichzeitig erledigen zu wollen. Jüngere Mitglieder sind in der Selbstorganisation möglicherweise nicht so erfahren und brauchen Unterstützung. Der Schwierigkeitsgrad der Aufgaben sollte den individuellen Fähigkeiten sowie den zeitlichen Ressourcen der einzelnen Mitglieder entsprechen.

### Beobachten

Nach der Analyse folgt das Beobachten. Wie oft ergreift ein Mitglied die Initiative im Team und wie werden einzelne Aufgaben angegangen? Da die Aufgabenverteilung öfters wechseln kann und auch regelmässig angepasst wird, lohnt es sich, das Beobachten nicht als „abgeschlossen“ zu sehen. Die Beobachtung sollte über verschiedene Tätigkeiten hinweg folgen, damit auch ein Potenzial herauskristallisiert werden kann.

### Gespräch suchen

Neben der Beobachtung ist es ratsam, das Gespräch mit dem Mitglied zu suchen. Die Aufgabenverteilung sollte sich nicht nur auf das erkannte Potenzial beziehen, sondern hängt natürlich auch von den Interessen, den persönlichen Erfahrungen und den zeitlichen Ressourcen der Person ab. **Tipp:** Besonders bei der Neubesetzung eines Präsidenten- oder Vorstandspostens sollte hier ein vertieftes Gespräch gesucht werden. Diese Posten verlangen normalerweise mehr Engagement und Zeit.



## Aufgabenverteilung

Nachdem bei den einzelnen Mitgliedern Potenziale erkannt wurden, sollte die Selbstorganisation des Jupas angegangen werden. Folgende Vorgehensweisen können helfen, Aufgaben im Jupa möglichst effizient zu erledigen.

### Ziele

Damit klar ist, was es überhaupt zu erreichen gilt, muss man Ziele setzen. Der grundlegende Zielsetzungsprozess funktioniert dabei folgendermassen: Ziele definieren - Massnahmen planen - Aktivitäten realisieren - Zielerreichung kontrollieren. **Tipp:** *Wahlweise beginnt man nach dem vierten Schritt wieder von vorne, mit angepassten oder veränderten Zielen. Bei grossen und komplexen Projekten hilft es, sich Zwischenziele zu stecken.*

### Prioritäten

Sind die einzelnen Ziele definiert, geht es nun darum, sie zu ordnen. Dazu müssen die einzelnen Aufgaben nach ihrer Dringlichkeit und Wichtigkeit geordnet werden. Die sogenannte ABC-Analyse hilft dabei: Unter A-Aufgaben fallen wichtige und dringliche Aufgaben, die nur von der dafür verantwortlichen Person erledigt werden können. B-Aufgaben sind weniger wichtig oder dringlich und teilweise delegierbar. C-Aufgaben machen meistens den grössten Teil der Arbeit aus, sind jedoch nur bedingt wichtig oder dringlich.

### Aufgabenplanung

Eine gute Planung verhindert, dass man mitten in der Arbeit plötzlich auf grundlegende Fehler stösst und ermöglicht es, sich voll und ganz auf die einzelnen Aufgaben zu konzentrieren. Eine gute Vorgehensweise zur alltäglichen, schriftlichen Planung bietet die sogenannte A-L-P-E-N-Methode. A-Aufgaben: Aktivitäten und Termine aufschreiben. L-Länge: (Dauer) der Aktivitäten schätzen. P-Pufferzeit: reservieren. E-Entscheidungen: treffen priorisieren, kürzen, delegieren. N-Nachkontrolle: Unerledigtes auf den nächsten Termin verschieben.

### Effizienz

Menschen arbeiten generell sehr viel effizienter und machen weniger Fehler, wenn sie sich auf eine einzelne Aufgabe konzentrieren können. Multitasking funktioniert für die Wenigsten. Dabei sollte man seine Aufgaben zu jener Tageszeit erledigen, in der man sich am leistungsfähigsten fühlt. Bei längeren Aufgaben ist zudem darauf zu achten, dass man regelmässige Pausen einplant. **Tipp:** *Gerade Jupa-PräsidentInnen und Vorstandsmitglieder kommen oftmals nicht darum herum, bestimmte Aufgaben zu delegieren. Gut organisiertes Delegieren hilft dabei, die eigene Funktion zu entlasten und gleichzeitig unerfahrene Jupa-Mitglieder zu fördern.*

### Weitere Dokumente und Links, die dir bei diesem Thema helfen können:

- ▶ [Beratungsbroschüre Mitglieder](#)
- ▶ [Beratungsbroschüre Organisation](#)
- ▶ [Einen Verein organisieren](#) (Aufgaben in den verschiedenen Ressorts)
- ▶ [Mustervorlage Pflichtenheft Vorstand](#)
- ▶ [Mustervorlage Generationenwechsel](#)
- ▶ [Mustervorlage Statuten](#)