

## Informationen und Empfehlungen für die Issue-Erarbeitung

Issues unterstützen Gemeinden mit offener Kinder- und Jugendarbeit im Kanton Bern, möglichst frühzeitig auf gesellschaftliche Herausforderungen eingehen zu können und rasch beste Lösungen mit Umsetzungsbeispielen aus der Praxis zu finden.

Ziel ist es, sowohl den Fachpersonen der OKJA als auch den Gemeinden / Behördenmitgliedern ausgewählte relevante Themen der OKJA im Kanton Bern leicht verständlich, kompakt und mit Good Practice näherzubringen sowie die Handlungsmöglichkeiten und Leistungen der OKJA aufzuzeigen.

### Informationen zur Issue-Erarbeitung

Generell gilt, dass sich die Issue-Arbeitsgruppen eigenständig absprechen, organisieren und koordinieren.

Bei Fragen, Unsicherheiten oder falls Mitarbeit / -hilfe benötigt wird, könnt ihr euch jederzeit an **Stefanie Hollop** wenden: [stefanie.hollop@voja.ch](mailto:stefanie.hollop@voja.ch) / 078 201 33 25.

Je nach Frage / Anliegen kann auch auf die Geschäftsleitung, den Vorstand, das Ressort «Issue-Management» (= Vorstandsmitglieder, welche für das Issue-Management verantwortlich sind) und das erweiterte Netzwerk zurückgegriffen werden.

Jedes Issue weist dieselbe Struktur mit 8 Schwerpunkten auf. Im Dokument «**Issue-Vorlage**» befinden sich Anhaltspunkte zu den einzelnen Schwerpunkten. Ziel ist ein informatives, kompaktes Dokument von insgesamt max. 8 – 10 Seiten.

**Unterlagen / Good Practice:** Die Fach- und Geschäftsstelle steht als Drehscheibe für Unterlagen und Good Practice-Beispiele zur Verfügung, d.h. wir sind allen dankbar, die uns vorhandene Materialien und Hinweise zu den [Issues Top-30](#) zustellen können. Wir sammeln und leiten alles an die entsprechenden Issue-AGs weiter.

**Issue-Entwurf:** Die Issue-Arbeitsgruppe erarbeitet einen Entwurf inkl. Quellenangaben. Anschliessend wird der Entwurf bei Stefanie Hollop ([stefanie.hollop@voja.ch](mailto:stefanie.hollop@voja.ch)) eingereicht und die AG erhält innerhalb von zwei Wochen ein Feedback dazu. Sobald der Entwurf «reif» für den Vorstand ist, kann mit Stefanie einen Termin für die Präsentation im Vorstand vereinbart werden.

**Präsentation / Diskussion im Vorstand:** Jede Issue-Arbeitsgruppe stellt im Rahmen einer Vorstandssitzung ihren **fertigen** Issue-Entwurf kurz vor. **Ziel:** Issue-Entwurf gemeinsam diskutieren, Feedback und Inputs erhalten und Verabschiedung des Issues (→ alle Produkte des Verbands voja müssen vom Vorstand verabschiedet werden). **Wichtig:** Der fertige Issue-Entwurf muss min. zwei Wochen vor der Sitzung dem Vorstand zugestellt werden können, damit genügend Zeit für die Lektüre und die Vorarbeit bleibt.

**Issue-Abschluss:** Ein Issue gilt als «abgeschlossen», wenn das Issue vom Vorstand genehmigt ist und die letzten Änderungen / Ergänzungen ausgeführt sind.

**Layout:** Die Fach- und Geschäftsstelle «layoutet» jedes Issue und führt das Schlusslektorat durch.

**Website / Öffentlichkeitsarbeit:** Alle fertigen Issues werden von der Fach- und Geschäftsstelle auf der [Homepage](#) des Verbands voja aufgeschaltet und können dort heruntergeladen werden. Die Fach- und Geschäftsstelle informiert die Träger\*innen / Behörden und die Fachpersonen der OKJA über die Veröffentlichung neuer Issues. Einige Issues werden im Rahmen von Verbandsveranstaltungen präsentiert (z.B. am «voja-Tag») oder bei Bedarf in Form von Workshops vertieft (z.B. beim «Campus voja»).

### **Der Issue-Erarbeitungsprozess**

Die Grafik zeigt den Prozess der Erarbeitung eines Issues in 4 Etappen und soll den Issue-Teams Anhaltspunkte zum eigenen aktuellen Erarbeitungsstand geben. Der Detailbeschreibung der einzelnen Etappen inkl. Ihrer Arbeitsschritte ist in der anschliessenden Tabelle aufgeführt.

#### **Vorbereitung**

Einarbeiten / Recherche

1. Treffen (Austausch & Auslegeordnung)

Abschluss «Vorbereitung»:



#### **Vertiefung**

Erweiterte Recherche

Erstellung eines Entwurfs

2. Treffen > *Ggf. weiterer Aufwand zu klären!*

Wiederholung ausgewählter Schritte von «Vertiefung»:



oder

Abschluss «Vertiefung»:



#### **Überprüfung**

Entwurf einreichen / Rückmeldung abwarten > *Ggf. weiterer Aufwand zu klären!*

Wiederholung ausgewählter Schritte von «Vertiefung»:



oder:



Treffen mit Vorstand > *Ggf. weiterer Aufwand zu klären!*

Wiederholung ausgewählter Schritte von «Vertiefung»:



oder

Abschluss «Überprüfung»:



#### **Abschluss**

Finalisierung

Layout / Veröffentlichung

Hinweis: Die Issue-Erarbeitung (inkl. Aufwand) ist abhängig vom jeweiligen fachlichen Vorwissen, der Organisation innerhalb der Arbeitsgruppe und der jeweiligen Arbeitsweise. Sie gliedert sich in folgende Meilensteine:

Arbeitsschritte	Tätigkeiten / Ziele	Zeitlicher Aufwand p. P.
<b>Vorbereitung</b>		
<b>Einarbeiten / Recherche</b>	<p>Team-Koordinator*in bestimmen. Gemeinsam mit Stefanie Hollop (<a href="mailto:stefanie.hollop@voja.ch">stefanie.hollop@voja.ch</a>) Termin für ein 1. Treffen vereinbaren.</p> <p>Bis zum 1. Treffen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dokumente «Informationen und Empfehlungen Issue Erarbeitung» &amp; «Issue-Vorlage» lesen.</li> <li>▪ Veröffentlichte Issues anschauen (<a href="http://www.voja.ch">www.voja.ch</a>)</li> <li>▪ Recherchieren: Definition(en), Zahlen und Fakten, Studien und Berichte, Good Practice Beispiele → Alles so aktuell wie möglich.</li> </ul>	3 - 5 Std.
<b>1. Treffen (Austausch &amp; Auslegeordnung)</b>	<p><i>Mit Stefanie</i> (virtuell ca. 15-20 Min.): Stefanie gibt eine kurze Einführung in den Issue-Erarbeitungsprozess und beantwortet Fragen der AG.</p> <p><i>Ohne Stefanie:</i> Ergebnisse der Recherchen vergleichen, Good Practice Beispiele besprechen (s. auch «<a href="#">5x20 Good Practice der OKJA im Kanton Bern</a>»), Thema eingrenzen (!), Aufgabenverteilung und Fahrplan.</p>	1.5 Std.
<b>Vertiefung</b>		
<b>Erweiterte Recherche</b>	<p>Vorhandene Quellen studieren, ggf. weitere Quellen recherchieren. Inhalte für das Issue-Dossier aufbereiten.</p>	8-16 Std.
<b>Erstellung eines Entwurfs</b>	<p>Aufbereitete Inhalte in die «Issue-Vorlage» einfügen (Fliesstext). Korrekturlesen, Quellenangaben überprüfen.</p>	8-16 Std.
<b>2. Treffen</b>	<p><i>Vor dem Treffen:</i> Jedes AG-Mitglied liest für sich den Entwurf und notiert Anmerkungen.</p> <p><i>Während des Treffens:</i> Besprechung des Entwurfs (Inhalt, roter Faden, Übergänge, Quellen), Ergänzungen und Anpassungen. → <i>Gemeinsam klären:</i> Sind ggf. noch eine weitere Überarbeitung des Entwurfs und ein 3. Treffen notwendig?</p>	1.5 - 2 Std.  Ggf. weiterer Aufwand zu klären.
<b>Überprüfung</b>		
<b>Entwurf einreichen / Rückmeldung abwarten</b>	<p>Fertigen Entwurf an Stefanie Hollop (<a href="mailto:stefanie.hollop@voja.ch">stefanie.hollop@voja.ch</a>) senden. Ihr erhaltet innerhalb von 2 Wochen eine Rückmeldung zum Issue-Entwurf und dem «Issue-Status» («vorstandsreif» oder «noch nicht vorstandsreif»).</p>	2 Wochen (Wartezeit)

	<p>Issue-Status:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>«Vorstandsreif»:</b> Der Issue-Entwurf ist vollständig (inkl. Quellenangaben!) und bedarf keiner oder nur weniger Anpassungen. Stefanie bespricht mit der AG das weitere Vorgehen (Feedback zum Entwurf / ggf. Anpassungen, Termin für Präsentation im Vorstand und Abgabe des fertigen Entwurfs).</li> <li>▪ <b>«Noch nicht vorstandsreif»:</b> Das Issue ist unvollständig und / oder bedarf noch grösserer Überarbeitungen. Stefanie klärt mit der AG das weitere Vorgehen (Überarbeitung, erneute Einreichung des Entwurfs) und ggf. den Bedarf an Unterstützung, bspw. durch Fachpersonen anderer Fachstellen oder aus dem Vorstand.</li> </ul>	Ggf. weiterer Aufwand zu klären.
<b>Treffen mit Vorstand</b>	<p>Präsentation des Entwurfs im Vorstand (Vorstandssitzung).  → Ihr könnt davon ausgehen, dass die Vorstandsmitglieder den Entwurf gelesen haben.  <i>Inhalte der Präsentation:</i> Themeneingrenzung (Welche Schwerpunkte habt Ihr wieso gelegt?); wichtige Aspekte und Fragen, zu denen Ihr ein Feedback aus dem Vorstand wünscht.  <i>Nach der Präsentation:</i> Feedback des Vorstands und Diskussion, anschliessend Entscheid des Vorstands:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>«verabschiedet»</b>, d.h. das Issue ist im Grundsatz stimmig und bedarf nur weniger Überarbeitungen. Weiteres Vorgehen wird besprochen.</li> <li>▪ <b>«(noch) nicht verabschiedet»</b>, d.h. das Issue ist im Grundsatz (noch) nicht stimmig und bedarf grösserer Überarbeitungen. Weiteres Vorgehen und Bedarf an Unterstützung wird besprochen.</li> </ul>	<p>30 Min.</p> <p>Ggf. weiterer Aufwand zu klären.</p>
<b>Abschluss</b>		
<b>Finalisierung</b>	<p>Feedback des Vorstands einarbeiten.  Rechtschreibung / Grammatik, Links, Quellenangaben etc. kontrollieren.  Issue-Übergabe: Fertiges Issue an Stefanie Hollop (<a href="mailto:stefanie.hollop@voja.ch">stefanie.hollop@voja.ch</a>) senden.</p>	2-4 Std.
<b>Layout / Veröffentlichung</b>	<p>Das fertige Issue-Dossier wird von der Fach- und Geschäftsstelle «gelayoutet» und anschliessend auf der Website des Verbands voja aufgeschaltet sowie den Träger*innen und Fachpersonen der OKJA per E-Mail zugestellt.</p>	