



Abschlusspräsentation: Organisation der internen Strukturen

Björn Renzelmann, Fabian Worm, Raphael Gand

Agenda

1. Vorstellung Projektteam
2. Ausgangssituation und Zielsetzung
3. Projektüberblick
4. Vorgehen und Ergebnisse
5. Handlungsempfehlungen
6. Weitere Zukunftspotentiale
7. Feedback und Diskussion
8. Übergabe Vorstand UniBremenSOLAR



Active

Studentische Unternehmensberatung

Vorstellung Projektteam



Zur Person

- 26 Jahre
- Wirtschaftsingenieurwesen
M. Sc. 4. FS, Universität Bremen

Tätigkeit bei Active

- Mitglied seit 11/2011
- 2. Vorsitzender (2012/13)
- Account Manager
- Prozessaufnahme und -optimierung
- Schulungsreferent

Kompetenzen

- Projektmanagement, Technologiemanagement, Wettbewerbs- und Patentanalysen
- Fortgeschrittene betriebswirtschaftliche Kenntnisse
- MS Office

Praxiserfahrung

- Projekterfahrung: Implementierung eines Tools zur standardisierten Erstellung von Tätigkeitsbeschreibungen; Konzeption und Durchführung eines Arbeitskreistreffens (Controller)
- Praktikum: Technologieanalysen und Generierung von strategischem Orientierungswissen (Volkswagen AG)





Zur Person

- 22 Jahre
- Betriebswirtschaftslehre
B. Sc. 4. FS, Universität Bremen
- Ausbildung zum Industriekaufmann, IHK
(09/12 - 07/14)

Tätigkeit bei Active

- Mitglied seit 11/2014
- Account Manager
- Verbände u. Kooperationen
- Schulungsreferent

Kompetenzen

- Projektmanagement, Marktanalysen, Unternehmensorganisation, Mitarbeiterzufriedenheit, Employer Branding, Business Case, Benchmark
- Fortgeschrittene betriebswirtschaftliche Kenntnisse
- MS Office, SAP, diverse Datenbanken

Praxiserfahrung

- Projekterfahrung: Markt- & Wettbewerbsanalyse, Zielkundenanalyse, Studie: Industrie 4.0 (Controller), Business Case: Lagerhaltung
- Werkstudent Produktmanagement & Vertrieb (ATLAS ELEKTRONIK GmbH)
- Praktikum Projektmanagement & Erstellung einer Marktanalyse (Cybicom South Africa)

Raphael Gand



Zur Person

- 24 Jahre
- Betriebswirtschaftslehre
B. Sc. 7. FS, Universität Bremen

Tätigkeit bei Active

- Mitglied seit 05/2014
- Qualitäts- und Wissensmanagement
- Schulungsreferent

Kompetenzen

- Projektmanagement, Benchmark, Marketing und Markenmanagement, Dienstleistungsmanagement
- Fortgeschrittene betriebswirtschaftliche Kenntnisse
- MS Office

Praxiserfahrung

- Projekterfahrung: Zufriedenheitsanalyse, interne- und externe Überprüfung der Corporate Identity
- Internes Controlling Active e. V.





Ausgangssituation und Zielsetzung

Ausgangssituation

Die interne Organisation der UniBremenSOLAR eG sieht sich zuletzt einem **steigenden Arbeitsaufwand** ausgesetzt. Es **fehlt an definierten Arbeitsbereichen**, für welche Mitglieder der Genossenschaft **Verantwortung** übernehmen können. Ebenso beeinträchtigen eine **intransparente Dokumenten- und Aufgabenverwaltung** den effektiven Arbeitsablauf und haben somit Auswirkungen auf die **Motivation** der ehrenamtlich tätigen Mitglieder.



Zielsetzung

Es soll ein Konzept zur Implementierung interner **Organisationsstrukturen** für die UniBremenSOLAR eG erstellt werden. Hierzu werden anfallende **Aufgaben** identifiziert und angemessene **Verantwortungsbereiche** definiert, um die Genossenschaft mit ihren Strukturen und Aufgaben für die Mitglieder sichtbar zu machen. Für die daraus resultierenden Positionen werden **Tätigkeitsbeschreibungen** und **Anforderungsprofile** erstellt. Um für die durch die Aufgabenorganisation entstehenden Positionen eine optimale Besetzung finden zu können, wird eine **Kompetenzübersicht** der aktuellen Mitglieder angefertigt. Zudem wird eine Struktur für das **Dateimanagement** entwickelt, welches den Zugang zu relevanten Dokumenten für alle Mitglieder nachhaltig gewährleisten soll.



Projektüberblick

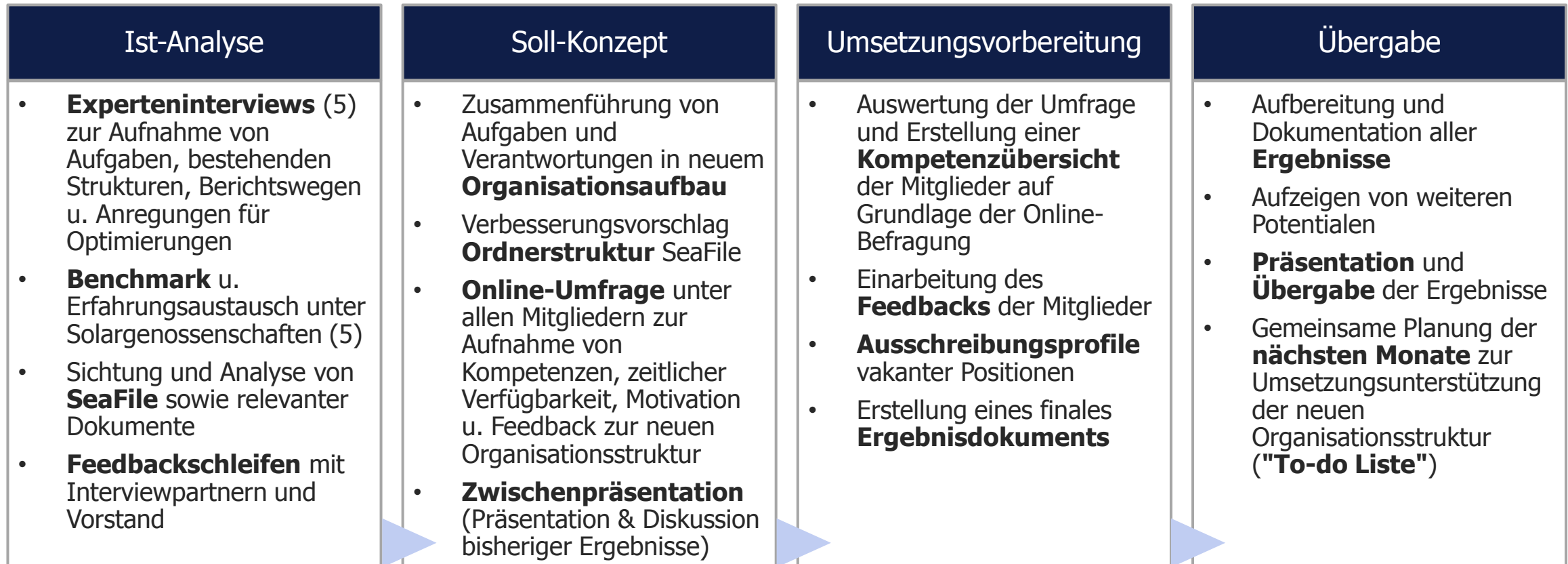
Das Projekt umfasste vier Phasen und gliederte sich um die Mitgliederversammlung im Oktober 2015

August 2015

Oktober 2015

November 2015

April 2016



Interaktiver Austausch mit Vorstand, Aufsichtsrat und Mitgliedern

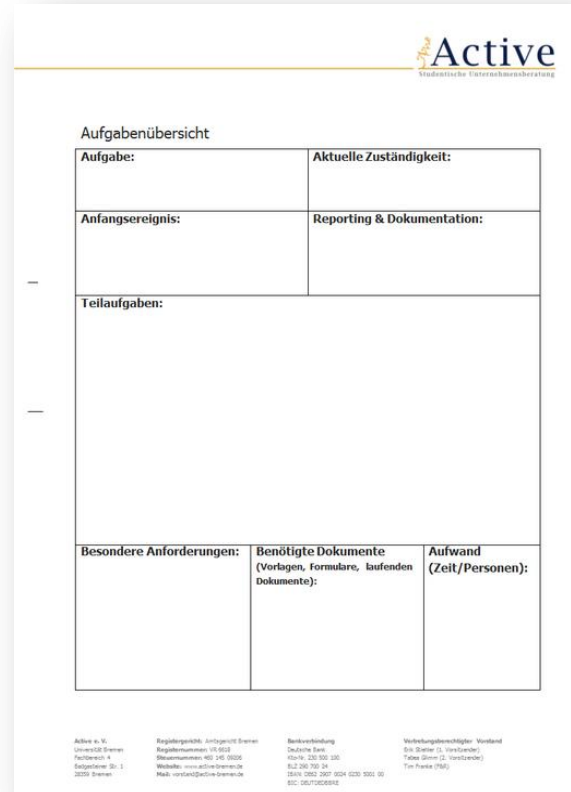


Vorgehen und Ergebnisse

Mit 7 Interviewpartnern wurden gemeinsam insgesamt 31 regelmäßige Aufgaben aufgenommen

Ist-Analyse

- Frau Sovegjartho,
Herr Schulte im Rodde
(*Vorstand*)
- Herr Pinkel,
Prof. Dr. Friedrich
(*Aufsichtsrat*)
- Frau Schumacher,
Herr Schardt
(*Anlagenbetrieb u. -bau*)
- Herr Behrendt
(*Anlagenbetrieb u. -bau*)



Aufgabenübersicht		
Aufgabe:	Aktuelle Zuständigkeit:	
Anfangsereignis:	Reporting & Dokumentation:	
Teilaufgaben:		
Besondere Anforderungen:	Benötigte Dokumente (Vorlagen, Formulare, laufende Dokumente):	Aufwand (Zeit/Personen):

Active e.G.
Universitäts Bremen
Postfach 4
Postleitzahl 28115
Bremen
Registrierungsamt, Amtsgericht Bremen
Registernummer: 35 0123
Steuernummer: 45 145 0123
Wahlkreis: universitaet@bremen.de
Mail: vorstand@active-bremen.de
Bankverbindung
Deutsche Bank
Kto-Nr.: 251 200 100
BIC: 251203 100 04
IBAN: 2512 0301 0004 0200 0001 00
BIC: 2512031000000000
Vertretungsberechtigter Vorstand
1. Vorsitzender: [Name]
2. Vorsitzender: [Name]
Treuhänder: [Name]



- Ausführliche Beschreibung von Teilaufgaben und Prüfung interner Schnittstellen
- Aufnahme von aktuellen Zuständigkeiten, Berichtswegen und Anforderungen
- Gemeinsame Einschätzung des Aufwands pro Aufgabe
- Zusätzlicher Austausch von aktuellen Problemfeldern und Verbesserungsvorschlägen der Mitglieder
- Aufbereitung und Zusammenführung in einer ausführlichen Excel Tabelle

In mehreren Feedbackschleifen wurden die Aufgaben strukturiert und ausführlich beschrieben

Ist-Analyse

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Aufgabe	Akt. Zuständig	Anfangsereignis	Reporting & Dokumentation	Teilaufgaben	Besondere Anforderungen	Benötigte Dokumente	Aufwand
7	Ausschüttung von Dividenden	Schulte im Rodde	Jahresabschluss	Ausschüttung	Abprache mit dem Steuerberater ob ein Jahresüberschuss besteht und dieser ausgeschüttet werden kann -Es wird ein Beschluss mit dem Aufsichtsrat sowie der Generalversammlung über Verwendung des Überschusses gefasst und eine Entscheidung durch Abstimmung herbeigeführt -Bei angenommenem Beschluss werden die Dividenden mithilfe des Mitgliederverzeichnisses anteilig der gehaltenen Anteile je Mitglied per Sammelüberweisung überwiesen		Mitgliederverzeichnis (Anteile pro Mitglied)	16 Stunde pro Ausschüttung / 1 Person + Steuerberater
8	Backupüberspielung der Daten eines alten Solarlogs auf einen neuen Solarlog	>>Wird aktuell aus Zeitgründen nicht durchgeführt<<	Bei Wechsel eines Solarlogs, ca. 1x im Jahr		Erstellen eines Backups ohne großen Aufwand möglich -Die Überspielung der Daten des erstellten Backups müssen auf den neuen Solarlog transferiert werden -Wenn keine Backupüberspielung der alten Daten geschieht, wird ein langfristiges Monitoring unmöglich. Im langfristigen Monitoring können größere Fehler die im täglichen Monitoring nicht gefunden werden können und Optimierungspotentiale aufgedeckt werden (z.B. Beschattung und optimale Standortwahl für zukünftige Neuanlagen)	Einmalige Einarbeitung in die Thematik nötig, danach keine besonderen Anforderungen benötigt	„Meines Wissens ist die Einspielung von Daten aus Datenbackup in den Handbüchern nur unzureichend beschrieben. Man muss sich wohl die Zeit nehmen, bei der Hotline nachzufragen und/oder selbst zu experimentieren.“	Nach Einarbeitung in die Thematik: 2-3 Stunden pro Backupüberspielung
9	Bau-Vertragscontrolling	Schulte im Rodde	Beginn einer Projektplanung	Protokoll	Erstellen einer Checkliste der zu überprüfenden Eigenschaften - Dokumentieren der Baubesprechungen - Information und Abstimmung mit den Beteiligten der Universität (Ref. 41, GET und E2 ...) - Prüfung der baulichen zugesicherten Eigenschaften & gesetzlichen Vorschriften durch Dachbegehungen (Delegation der Dachbegehung möglich) -Begleiten des gesamten Projektablaufs von der Planung bis zum Abschluss	Fähigkeit, den Gesamtrahmen zu sehen und kritische Wege frühzeitig zu erkennen, sich nicht in Details zu verrennen	Dem entsprechenden Vertrag sind die baulichen Eigenschaften zu entnehmen	16 Std für Startgespräch und Bauvorbereitung 2-4 Std/pro Woche in der Baudurchführung, 8 Std für Dokumentation (nicht dargestellt, ist Baufirma Zugang zur Baustelle zu verschaffen, Auf- und zuschließen.

- Feedbackschleifen mit allen Interviewpartnern
- Ergänzung und Korrektur der Inhalte der Interviews
- Sachlogische Anordnung von Teilaufgaben der regelmäßig anfallenden Aufgaben
- Beschreibung von komplexen Teilaufgaben im finalen Ergebnisdokument



Es nahmen 5 von 8 Energiegenossenschaften an einem bundesweiten Erfahrungsaustausch teil

Ist-Analyse



- Befragung mittels Email oder Telefoninterview
- Fragebogen beinhaltet neben allgemeinen Fragen insgesamt 18 Fragen
- Aufteilung in folgende Themenblöcke:
 - Organisation
 - Kommunikation und Wissensmanagement
 - Arbeitsanfall und Motivation
- Ausführliche Auswertung und Zusammenfassung der Ergebnisse in einem zentralen Dokument
- Benchmarkergebnisse wurden nach Absprache mit dem Vorstand allen Teilnehmern der Befragung zur Verfügung gestellt
- Steigerung des Netzwerkers unter deutschen Energiegenossenschaften



Die Erstellung der finalen Organisationsstruktur durchlief einen sechstufigen Prozess

Soll-Konzept

Aufbauend auf Ergebnissen der Ist-Analyse

1 Erstellung von vier möglichen Konzepten

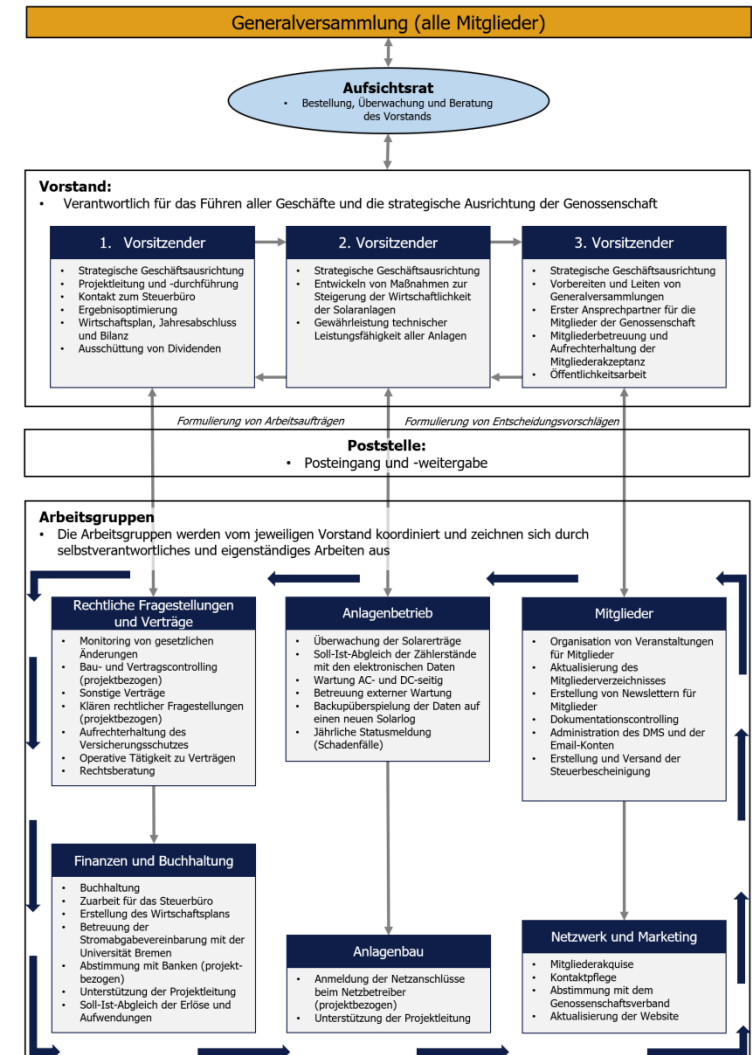
2 Evaluation und Entscheidung auf der Mitgliederversammlung am 11.09.2015

3 Erstentwurf einer geeigneten Organisationsstruktur

4 Gemeinsame Überarbeitung mit dem Vorstand

5 Feedback aller Mitglieder durch Online-Umfrage

6 **Überarbeitung und Finalisierung**



Das Vorstandsteam verantwortet die strategische Planung und jeweils eigene Themenbereiche

Soll-Konzept

Clustering der identifizierten Aufgaben in geeignete Verantwortungsbereiche

Vorstand:

- Verantwortlich für das Führen aller Geschäfte und die strategische Ausrichtung der Genossenschaft

1. Vorsitzender

- Strategische Geschäftsausrichtung
- Projektleitung und -durchführung
- Kontakt zum Steuerbüro
- Ergebnisoptimierung
- Wirtschaftsplan, Jahresabschluss und Bilanz
- Ausschüttung von Dividenden

2. Vorsitzender

- Strategische Geschäftsausrichtung
- Entwickeln von Maßnahmen zur Steigerung der Wirtschaftlichkeit der Solaranlagen
- Gewährleistung technischer Leistungsfähigkeit aller Anlagen

3. Vorsitzender

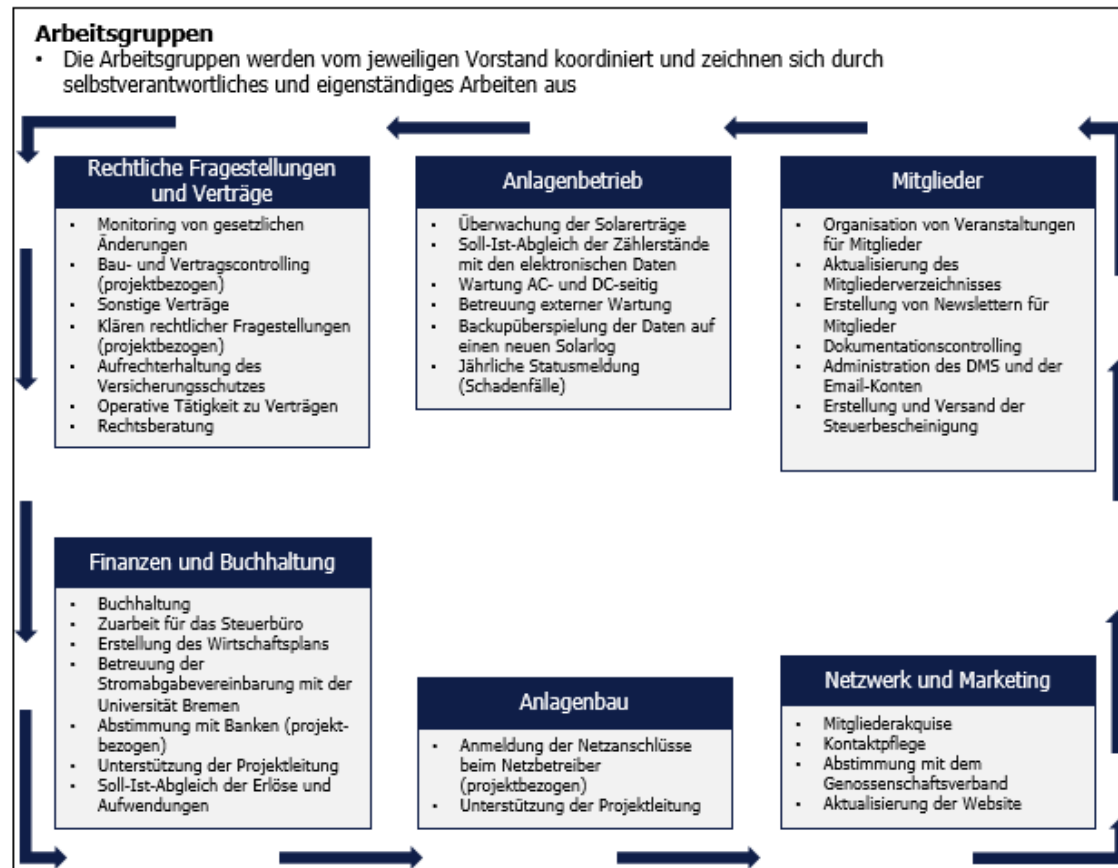
- Strategische Geschäftsausrichtung
- Vorbereiten und Leiten von Generalversammlungen
- Erster Ansprechpartner für die Mitglieder der Genossenschaft
- Mitgliederbetreuung und Aufrechterhaltung der Mitgliederakzeptanz
- Öffentlichkeitsarbeit

- Unterteilung der Aufgaben in Vorstandsarbeit und Aufgaben die von selbstverantwortlichen Arbeitsgruppen übernommen werden
- Gemeinsam präferiertes Konzept sieht drei aktive Vorstände vor, jedoch sind Aufgaben im Zweifelsfall auch unter zwei Vorständen aufzuteilen
- Thematische Aufgabenteilung:
 - Recht, Finanzen und Projekte
 - Technik
 - Mitglieder und Marketing
- Gemeinsame Planung der strategischen Ausrichtung der Genossenschaft



Clusterung der Aufgaben und Verantwortungen in geeignete Arbeitsgruppen

Soll-Konzept



- Koordination der Arbeitsgruppen durch selbstgewählte Leitung, in Abstimmung mit jeweiligem Vorstand
- Arbeitsgruppen handeln eigenständig im definierten Aufgabenbereich und berichten dem Vorstand
- Regelmäßige Teamtreffen bilden die Grundlage für die Koordination und den Abgleich von Aufgaben sowie der Diskussion aktueller Themen
- Eigendefinition von Prozessschritten und Optimierung der Arbeitsweise
- Weitere Informationen finden sich im ausführlichen Ergebnisdokument

Definition von sinnvollen Arbeitsgruppen und Zuordnung der identifizierten Aufgaben

In einem 18-seitigen Dokument ist die konzipierte Organisationsstruktur detailliert beschrieben

Soll-Konzept

Zusammenfassendes Ergebnisdokument:

Tätigkeitsbeschreibung aller Positionen und Arbeitsgruppen

Unterteilung jeder Aufgabe in Teilaufgaben und Erläuterung einzelner Arbeitsschritte

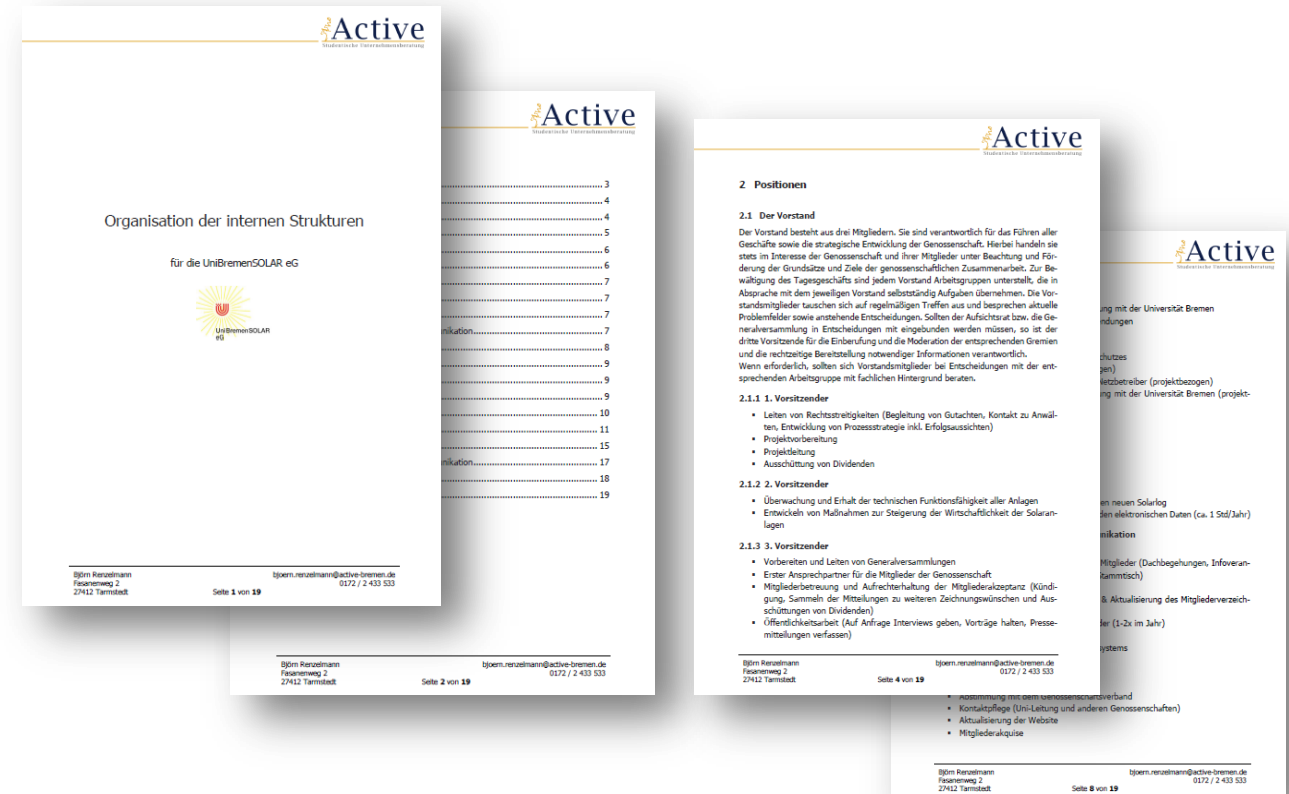
Nennung benötigter Dokumente, Vorlagen und Anforderungen je Aufgaben oder Amt

Einschätzung des zeitlichen Aufwands von projektunabhängigen Aufgaben

Aufzeigen von wichtigen Dokumenten, die noch zu erstellen sind

Unterteilung in projektbezogene und projektunabhängige Aufgaben

Ableich und Finalisierung durch Feedbackschleifen mit dem Vorstand und Mitgliedern



*Auszüge


Laut Benchmark und Mitgliedern liegt die Schwierigkeit des DMS in Überkomplexität

Soll-Konzept

1 Sichtung und Analyse der aktuellen SeaFile-Struktur

2 Vorschlag zur Neustrukturierung

- Nach Absprache mit Prof. Friedrich baut der Verbesserungsvorschlag auf der aktuellen SeaFile Struktur auf
- Verbesserungsvorschlag und ausführliche Kommentierung des aktuellen Aufbaus in einem zwölfseitigen Dokument
- Aufzeigen von überflüssigen Ordnern und Dateipfaden
- Anpassung der Rechtevergabe
- Es besteht ein Einführungsbedarf im Umgang mit SeaFile → geplanter Workshop von Prof. Friedrich



Bibliotheken	Ebene 1	Ebene 2	Ebene 3
01 GenossInnen	01 Mitglieder allg.	01 Mitgliederliste 02 Beitrittserklärungen 03 Kündigungsschreiben	
	02 Mitgliederverwaltung	01 Rundschreibungen	
	03 Mitgliederbetreuung		
02 Generalversammlung	04 Korrespondenz		
	01 (Nummer) 01	01 Versammlungen	JJJJ-MM-TT GV JJJJ-MM-TT Einladung JJJJ-MM-TT Präsentation JJJJ-MM-TT Protokoll Informationen/ Quellen
03 Aufsichtsrat	91 Vorlagen		
	VL Einladung VL Präsentation VL Protokoll		
	01 Sitzungen	JJJJ-MM-TT AR JJJJ-MM-TT Einladung JJJJ-MM-TT Präsentation JJJJ-MM-TT Protokoll Informationen/ Quellen	
	02 Beschlüsse	01 Aktuell AR-Besch-NAME-v1.0	

Björn Renzelmann
Änderung: Der Ordner „Mitgliederwerbung“ wurde in „Öffentlichkeitsarbeit“ umbenannt und in die Arbeitsgruppe Netzwerk und Marketing verschoben.

Björn Renzelmann
Was soll hier abgelegt werden können?

Björn Renzelmann
Gibt es noch weitere Formulare, die die Mitgliederverwaltung betreffen?

Björn Renzelmann
Änderung: Verschiebung aus Mitglieder allg.

Björn Renzelmann
Was soll hier abgelegt werden können?

Björn Renzelmann
Warum dieser Oberordner?

Björn Renzelmann
Hinzugefügt: Ordner für Vorlagen

Björn Renzelmann
Änderung: Generelle Aufgliederung nach Wahlperioden erschweren unserer Meinung nach das Auffinden von Dateien. Hier würden wir vorschlagen, erst auf letzter Ebene durch die Namensgebung (mit Datum beginnend) eine chronologische Einordnung vorzunehmen.

Björn Renzelmann
Änderung: Beschlüsse (als Beschlüsse, die der GV zum der GV im Dateina-

Lesen- und Schreibereinstellungen kann es für den AR in Dokumente ablegen

ern

ung nach Amtszeit er-
on das Auffinden von Da-
gen, erst auf letzter
ig (mit Datum begin-
ndung vorzunehmen.

Änderung: Beschlüsse (als
Beschlüsse, die der GV
zum der GV im Dateina-

berung des Projektma-

Björn Renzelmann
Fassanoeweg 2
27412 Tarmstedt

Seite 2 von 12

bjoern.renzelmann@active-bremen.de
0172 / 2 433 533

Björn Renzelmann
Fassanoeweg 2
27412 Tarmstedt

Seite 3 von 12

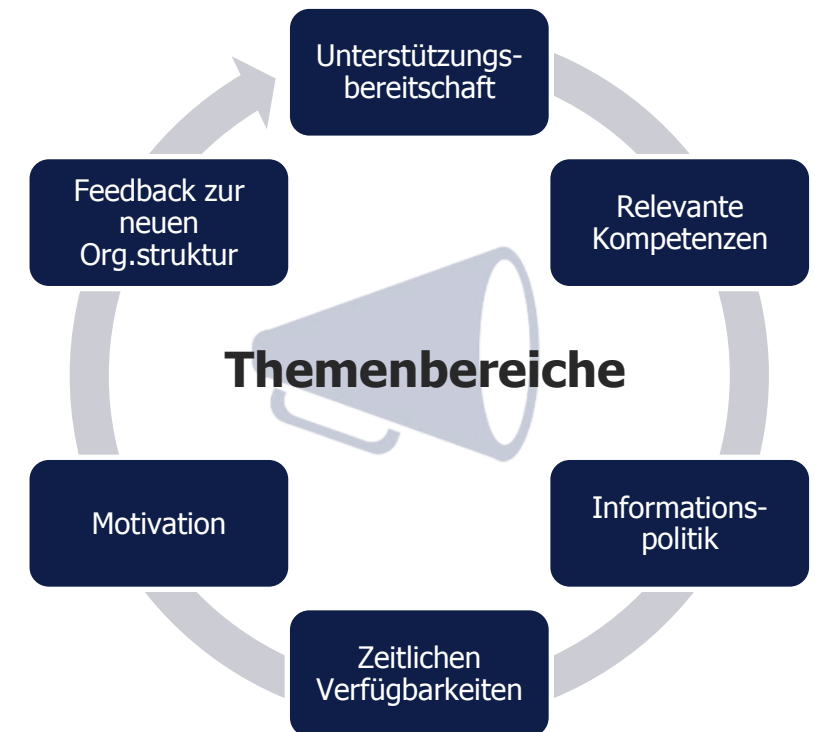
bjoern.renzelmann@active-bremen.de
0172 / 2 433 533

Es nahmen 49 Mitglieder an der Umfrage teil und beantworteten jeweils 18 Fragen

Umsetzungsvorb.

Online-Umfrage unter allen Mitgliedern

- **17 Mitglieder gaben an**, dass sie bereit sind beim Alltagsgeschäft **zu unterstützen**. Außerdem gaben diese Personen direkte Wunsch-Arbeitsgruppen auf Grundlage des neuen Organisationskonzepts an.
- **34 haben** in ihrem Fachgebiet **direkte Hilfe angeboten** und gaben an, dass sie in Notfällen gerne für Fachfragen zur Verfügung stehen. Hierunter fallen Spezialgebiete wie u.a. Versicherungsfragen.
- **41** der Befragten erachten das neue **Organigramm als sinnvoll**.
- Für jeden Teilnehmer wurden alle für die Genossenschaft relevanten Kompetenzen aufgenommen und ermöglichen eine **optimale Einbindung** oder eine ggf. **individuelle Ansprache**.
- Ausführliche Auswertung aller Ergebnisse in Excel.



Folgende Dokumente werden mit Projektabschluss an den Vorstand der UniBremenSOLAR übergeben



Übergabe

- Ergebnisse des Benchmarks
- Ergebnisdokument und Organigramm
- Ergebnisse und Fragebogen der Online Umfrage
- Konzeptvorschlag SeaFile Struktur
- Abschlusspräsentation





Handlungsempfehlungen

Übergabe

- ! Zügige Kontaktaufnahme und **Einbindung (noch) passiver Mitglieder** anhand der Umfrageergebnisse
- ! **Unmittelbare Umsetzung** des Organisationskonzepts zur Nutzung der eigenen Ressourcen
- ! **Beibehaltung des Stammtischs** als Ort des Austauschs und Steigerung der Identifikation mit der Genossenschaft
- ! Feste Teams und **regelmäßige Teamtreffen** erhöhen das Pflichtbewusstsein und sind notwendig für eine effektive Kommunikation zur Vermeidung von Doppelarbeiten
- ! **Ziele** und **Statusberichte** gemeinsam zu besprechen hilft einem einheitlichen Verständnis und der Transparenz der Aufgaben
- ! Rasche **Integration** der **SeaFile** Struktur und **Einarbeitung** aller aktiven Mitglieder

Um die neue Organisationsstruktur zu implementieren, wurden folgende Maßnahmen mit dem Vorstand entwickelt

Maßnahme	Beschreibung	Zuständigkeit	Deadline	Status
Übergabe Active e. V	<ul style="list-style-type: none"> Präsentation der Ergebnisse Vorschlag zur weiteren Planung für die Integration des Konzepts in die Genossenschaft 	-	22. April 2016	<input type="radio"/>
Identifikation aktiver Mitglieder und <i>Kontakt-aufnahme</i>	<ul style="list-style-type: none"> Kontaktaufnahme bereitwilliger Mitglieder mittels Motivationsübersicht Zuordnung zu präferierten Arbeitsgruppen Interne Terminabstimmung für einen Kickoff 	Vorstand und aktuelle Aufgabenträger	30. April 2016	<input type="radio"/>
Kickoff Arbeitsgruppen	<ul style="list-style-type: none"> Arbeitsgruppe wählt eine Leitung Offene Fragen klären und Aufgaben verteilen Abstimmung von Berichtswegen und Deadlines Erstellung möglicher Vorlagen Abwesende per Email oder Telefon in Aufgaben einbeziehen 	Aktuelle Aufgabenträger	31. Mai 2016	<input type="radio"/>
Kickoff Vorstand	<ul style="list-style-type: none"> Abstimmung und Definition von strategischen Zielen Findung eines regelmäßigen Termins 	Vorstand	31. Mai 2016	<input type="radio"/>
Mitglieder-versammlung	<ul style="list-style-type: none"> Zwischenstand und Update jeder Arbeitsgruppe Feedback und Diskussion von Verbesserungsansätzen Aufnahme fehlender Aufgaben Streichung unnötiger Aufgaben 	Vorstand	Ende Juni 2016	<input type="radio"/>





Weitere Zukunftspotentiale

Übergabe



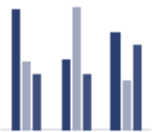
**Aufnahme und Beschreibung
von Prozessen,
Business Cases**



**Event zur Gewinnung neuer
Mitglieder und Investoren**



**Erstellung einer eigenen
Website/ Neugestaltung**



**Regelmäßige Evaluation und
Begleitung des Fortschritts**





Active

Studentische Unternehmensberatung

Feedback und Diskussion

Gerne stehen wir Ihnen für Anmerkungen oder Rückfragen zur Verfügung.



Björn Renzelmann

0172 2 433 533






Bjoern.Renzelmann@active-bremen.de

Active e. V. – Studentische Unternehmensberatung Bremen
Badgasteinerstr. 1 | 28359 Bremen
www.active-bremen.de



Übergabe Vorstand UniBremenSOLAR

Um die neue Organisationsstruktur zu implementieren, wurden folgende Maßnahmen mit dem Vorstand entwickelt

Maßnahme	Beschreibung	Zuständigkeit	Deadline	Status
Übergabe Active e. V	<ul style="list-style-type: none"> Präsentation der Ergebnisse Vorschlag zur weiteren Planung für die Integration des Konzepts in die Genossenschaft 	-	22. April 2016	
Identifikation aktiver Mitglieder und <i>Kontakt-aufnahme</i>	<ul style="list-style-type: none"> Kontaktaufnahme bereitwilliger Mitglieder mittels Motivationsübersicht Zuordnung zu präferierten Arbeitsgruppen Interne Terminabstimmung für einen Kickoff 	Vorstand und aktuelle Aufgabenträger	30. April 2016	
Kickoff Arbeitsgruppen	<ul style="list-style-type: none"> Arbeitsgruppe wählt eine Leitung Offene Fragen klären und Aufgaben verteilen Abstimmung von Berichtswegen und Deadlines Erstellung möglicher Vorlagen Abwesende per Email oder Telefon in Aufgaben einbeziehen 	Aktuelle Aufgabenträger	31. Mai 2016	
Kickoff Vorstand	<ul style="list-style-type: none"> Abstimmung und Definition von strategischen Zielen Findung eines regelmäßigen Termins 	Vorstand	31. Mai 2016	
Mitglieder-versammlung	<ul style="list-style-type: none"> Zwischenstand und Update jeder Arbeitsgruppe Feedback und Diskussion von Verbesserungsansätzen Aufnahme fehlender Aufgaben Streichung unnötiger Aufgaben 	Vorstand	Ende Juni 2016	



Identifikation aktiver Mitglieder und Kontaktaufnahme

Unverbindliche Arbeitsgruppenzuordnung auf Basis aktuell übernommener Aufgaben:

Arbeitsgruppe	Zuordnungsvorschlag
Rechtliche Fragestellungen und Verträge	<i>Pinkel, T.</i>
Finanzen und Buchhaltung	<i>Schulte im Rodde, C.</i>
Anlagenbetrieb	Schardt, A.; Schumacher, P.; Behrend, W.; Kelch, A.; Kaufhold, B.; Panteleit, B.; Jahnke, T.; Nenakhov, V.
Anlagenbau	<i>Schardt, A.; Kelch, A.; Nenakhov, V.</i>
Mitglieder	<i>Veltzke, T.; Heidmann, R.; Richter, A.; Friedrich, J.; Hilboll, A.</i>
Netzwerk und Marketing	<i>Scholz, V.; Schreiner, O</i>

