



# GWÖ REGIONALGRUPPEN

## DER GUIDE

- Eine neue Regionalgruppe starten
- Eine erfolgreiche Regionalgruppe leiten
- Neue Mitglieder anbinden



## EINE NEUE REGIONALGRUPPE STARTEN

Die Gemeinwohl-Ökonomie (GWÖ) ist eine globale Organisation und eine Graswurzelbewegung mit über 170 Regionalgruppen. Bürgerinnen und Bürger, Aktivist\*innen, Studierende, Politiker\*innen sowie über 900 teilnehmende Unternehmen tragen dazu bei, die Saat zu streuen und unsere Bewegung wachsen zu lassen.

Die Gründung einer Regionalgruppe ist ein wichtiger Schritt zur Stärkung unserer Bewegung, indem sie besorgte Bürger, Unternehmen und andere Organisationen zusammenbringt, um die Vision der GWÖ Wirklichkeit werden zu lassen.

### Schritte zur Gründung einer Regionalgruppe

1. Besuchen Sie [ecogood.org](https://ecogood.org), um unser Netz von Regionalgruppen zu entdecken. Wenn es in Ihrer Gegend eine gibt, nehmen Sie zuerst Kontakt auf. Wenn nicht, können Sie eine neue Gruppe gründen.
2. Finden Sie eine Gruppe von Menschen, die bereit sind, bei der Gründung eines Regionalgruppe mitzuhelfen, und ermutigen Sie diese, sich als [Mitglieder eines GWÖ Vereins](#) anzumelden (falls es noch keinen Verein gibt, dann ist dies beim internationalen Verband auch möglich).
3. Sobald Sie vier Personen in Ihrer Gruppe haben, die Mitglieder sind, können Sie unser [Antragsformular](#) verwenden, um eine neue Ortsgruppe zu beantragen.

### Mehr dazu

- [Gemeinwohl-Ökonomie | kurz erklärt](#) (Video),
- [Aufgaben einer Regionalgruppe](#) (Video), [Aufgaben der Koordinator\\*innen](#) (Video), [Wie Interessierte zu Aktiven werden](#) (Video)
- Aktiv werden in [Österreich](#), [Deutschland](#), oder der [Schweiz](#)
- Kontakt für Fragen und Unterstützung: [Internationale Rezeption](#)
- Unser [Koordinations- und Support-Team für Regionalgruppen](#) hilft im regionalen Bereich
- Unser [Portal](#) zur umfangreichen IT-Infrastruktur



## EINE ERFOLGREICHE REGIONALGRUPPE LEITEN

Sobald Ihre Regionalgruppe gegründet ist, müssen Sie zwei Koordinatoren wählen. Sie fungieren als zuverlässige Ansprechpartner für Ihre Gruppe und sind für die Organisation von Treffen zuständig.

Wenn Ihre Gruppe wächst, können Sie Fokusgruppen zu Themen wie z. B.:

- Lokale Unternehmen und Bildungseinrichtungen,
- Transformation in eine GWÖ-Region bzw. Stadt,
- Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsplanung ([CI und Grafiken](#)) gründen.

### Ihre Gruppe stärken und stabilisieren

Als LC-Koordinatoren können Sie viel dafür tun, dass sich Ihre Mitglieder wohl fühlen und gerne aktiv bleiben. Im Folgenden finden Sie einige praktische Tipps, wie Sie Ihr Team stärken und stabilisieren können.

- Regelmäßige Treffen (z. B. monatlich an einem bestimmten Tag) helfen bei der langfristigen Planung.
- Verwenden Sie die gleiche Vorlage für Einladungen und Protokolle mit einer Liste von Themen. Fordern Sie Ihre Mitglieder auf, eine Woche vor dem Versand der Einladung Themen einzureichen.
- Legen Sie ein begrenztes Zeitfenster für geschäftliche Themen fest.
- Bestimmen Sie eine Person, die das Treffen moderiert.
- Wir empfehlen mit einer Anfangsrunde Check-In (z. B. "Wie geht es mir heute?") zu starten und am Ende ein Check-Out zu planen, um alle Personen miteinzubeziehen.
- Helfen Sie den anderen, ihre Beiträge vollständig und kurz zu halten, sich gegenseitig offen zuzuhören, wertschätzend zu verhalten und unterschiedliche Meinungen zu respektieren.
- Überprüfen Sie regelmäßig den [GWÖ-Umgangskodex](#)
- Feiern Sie! Eine Party oder ein gemeinsames Essen sind gute Möglichkeiten, zwanglos Zeit miteinander zu verbringen.

## Weitere mögliche Aktivitäten

- Gewinnen Sie neue Mitglieder für Ihren Regionalverein oder -gruppe
- Nehmen Sie an Treffen wie Delegiertenversammlungen, Unternehmertreffen und akademischen Konferenzen teil.
- Ermutigen Sie lokale Unternehmen, eine Gemeinwohl-Bilanz zu erstellen
- Bauen Sie ein Netzwerk von politischen Entscheidungsträgern und gleichgesinnten Organisationen auf
- Ermutigen Sie Ihre Stadt, Gemeinde oder Region zu gemeinwohlabilanzieren
- Ermutigen Sie eine Bildungseinrichtung, GWÖ-Veranstaltungen auszurichten
- Fördern Sie Lese- und Diskussionsgruppen zu Themen wie alternative Wirtschaftssysteme, Sozialmodelle und demokratische Beteiligung



## NEUE MITGLIEDER EINBINDEN

Onboarding ist ein wichtiger Prozess, der neuen Mitgliedern das Gefühl vermittelt, dass sie sich in Ihrer Regionalgruppe engagieren und aktiv bleiben wollen. Wir haben fünf Schlüsselphasen identifiziert. Eine hilfreiche Checkliste finden Sie unten im Anhang.

### 1) Erster Kontakt

Eine interessierte Person hat von der ECG gehört und sich entweder auf einer GWÖ-Website als Mitglied registriert, ihren Namen auf eine Liste interessierter Personen gesetzt (z. B. bei einer öffentlichen Veranstaltung) oder ein Treffen der Regionalgruppe besucht.

Es ist wichtig, herauszufinden, wie die Person von der GWÖ erfahren hat und wie viel sie über die GWÖ weiß. Diese Informationen helfen dabei, die nächsten Schritte festzulegen.

### 2) Gegenseitiges Kennenlernen und Information

In dieser Phase können Sie klären, was die Person von der Gruppe erwartet, was sie beitragen kann und will und welche Informationen oder Unterstützung sie benötigt. Die Koordinator\*innen stellen dies nach bestem Wissen und Gewissen zur Verfügung, einschließlich Informationen über aktuelle Projekte, Zielgruppen, Fokusgruppen, usw..

### 3) Teilnahme

Sobald die Person signalisiert hat, dass sie aktiv mitarbeiten möchte, beginnt der Prozess des Onboardings. Dazu gehört, die Person bei der Anmeldung als GWÖ-Mitglied zu unterstützen und ihr einen [GWÖ-Account](#) (mit E-Mail-Adresse und Zugang zu IT-Tools) einzurichten sowie sie in die E-Mail-Verteilerlisten der Regionalgruppe aufzunehmen. Von hier an werden weitere Informationen wie die Organisationsstruktur der GWÖ, wichtige Kontakte, der Verhaltenskodex und die Gemeinwohl-Bilanz bereitgestellt.

## 4) Unterstützung

In dieser Phase versuchen wir sicherzustellen, dass die neue Person mit verschiedenen Gruppen verbunden ist und einen Mentor innerhalb der Regionalgruppe hat. Im Idealfall ist der Mentor bereits mit der GWÖ-Landschaft vertraut und kann motivierend auf das neue Mitglied einwirken.

## 5) Off-Boarding und Übergabe von Rollen

Es kann immer vorkommen, dass sich Lebenssituationen und Prioritäten ändern und ein Mitglied beschließt, die Gruppe zu verlassen. Es ist wichtig, sicherzustellen, dass alle Aufgaben oder Rollen, die die Person innehatte, ordnungsgemäß übergeben werden (Materialien müssen möglicherweise zurückgegeben, E-Mail-Verteilerlisten aktualisiert und Zugriffsrechte entfernt werden).

---

**Mehr dazu auf [ecogood.org](https://ecogood.org)**

Kontaktieren Sie die [Internationale Rezeption](#) bei Fragen

Information zu Foto-Copyrights [hier verfügbar](#).

# ANHANG: ONBOARDING CHECKLISTE

Diese Checkliste kann als Orientierung für Koordinator\*innen von Regionalgruppen dienen und dazu beitragen, dass Neuankömmlinge einen reibungslosen und strukturierten Start erleben. Die Liste deckt die vier Onboarding-Phasen, sowie das Offboarding, ab und ist als Leitfaden gedacht, der nicht strikt befolgt werden muss. Sie können diese Seiten gerne ausdrucken und als Checkliste verwenden.



## 1. Kontaktaufnahme

Check	Aufgabe	Verantwortlich
<input type="checkbox"/>	Für das Interesse bedanken	Koordinator*in
<input type="checkbox"/>	Wie hast du zu uns gefunden?	Koordinator*in
<input type="checkbox"/>	Kontaktinformationen abfragen (mindestens e-Mail, besser auch Mobilnummer)	Koordinator*in
<input type="checkbox"/>	Was weißt du bereits über die GWÖ? Buch, Vision, Vortrag Christian Felber, Newsletter, Youtube Videos, Webseite etc? Diese Antworten bitte an Koordinator*innen und/oder Ansprechperson weiterreichen	Koordinator*in
<input type="checkbox"/>	Nächste Schritte definieren, zB. einladen zum nächsten GWÖ-Einstiegsabend ( <a href="#">Deutschland</a> , <a href="#">Österreich</a> , <a href="#">Schweiz</a> ); An Regionalgruppen Koordination verweisen	Koordinator*in
<input type="checkbox"/>	Diese Onboarding Checkliste ab Punkt 2. an die Interessierte senden	Koordinator*in

## 2. Kennenlernen & Informieren

Check	Aufgabe	Verantwortlich
<input type="checkbox"/>	Einladen zum nächsten Regionalgruppentreffen, Koordinationssitzung, Stammtisch oder andere passende & zeitnahe Angebote zum Kennenlernen	Koordinator*in
<input type="checkbox"/>	An Sitzung oder Stammtisch, willkommen heißen und Vorstellungsrunde durchführen	Koordinator*in
<input type="checkbox"/>	Erwartung und Bedürfnisse der Interessent*innen abfragen	Koordinator*in, Ansprechperson
<input type="checkbox"/>	Bei Bedarf eine Ansprechperson (Buddy) zuteilen. Das kann für neue Mitglieder sehr hilfreich sein, um eine Ansprechperson abseits der Koordination zu haben, evt. zum Austausch über spezifische Themen.	Koordinator*in
<input type="checkbox"/>	Informieren über unsere Vision, Ziele, Projekte, Zielgruppen und falls nötig über die Struktur der Bewegung (VS, RG, FG, GL, FMC) sofern dies für die Entscheidungsfindung relevant ist. Bei Interesse auch einen Raum schaffen, um Diskussionen auf Augenhöhe über inhaltliche Konzepte und Kritik an der GWÖ zu halten (zB. mit einem Buchklub).	Koordinator*in, Ansprechperson

### 3. Mitmachen

Check	Aufgabe	Verantwortlich
<input type="checkbox"/>	Ansprechperson zuteilen falls noch nicht geschehen	Koordinator*in
<input type="checkbox"/>	Möchtest du in den RG Emailverteiler aufgenommen werden? (über <a href="#">Verteiler-Verwaltung</a> ) <u>Empfehlung</u> : Verteiler für aktive Mitglieder (region-a@ecogood.org), sowie Verteiler für Interessierte (region-i) und Unternehmen (region-u)	Koordinator*in
<input type="checkbox"/>	Möchtest du <a href="#">Mitglied</a> werden, falls noch nicht geschehen.	Koordinator*in, Ansprechperson
<input type="checkbox"/>	Möchtest du dich aktiv mit deinen Fähigkeiten einbringen? Wenn ja in welchem Bereich?	Koordinator*in, Ansprechperson
<input type="checkbox"/>	Infos zur Verfügung stellen über <a href="#">Strategie</a> , <a href="#">Organisationsstruktur</a> , <a href="#">Datenschutzverordnung</a> , <a href="#">Code of Conduct</a> und das <a href="#">GWÖ Regelwerk</a> .	Koordinator*in, Ansprechperson
<input type="checkbox"/>	Datenschutzerklärung unterzeichnet (zB bei der Online Anmeldung)?	Ansprechperson
<input type="checkbox"/>	Um den Zugang zu den gängigen Nextcloud Ordnern freischalten, bitte <a href="mailto:it-support@ecogood.org">it-support@ecogood.org</a> anschreiben. Sie fügen die neuen Leute entsprechend ein. Interne Ordner werden von Koordination freigeschaltet	Koordinator*in, Ansprechperson
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Newsletter</a> schon abonniert?	Ansprechperson
<input type="checkbox"/>	Zum <a href="#">Selbsttest</a> einladen (evtl. früher)	Ansprechperson
<input type="checkbox"/>	<a href="#">GWÖ-Account beantragen</a> - Möchtest du eine Ecogood E-Mailadresse? Und einen Zugang zur <a href="#">GWÖ IT-Infrastruktur</a> ?	Koordinator*in, IT-Hub

### 4. Betreuen

Check	Aufgabe	Verantwortlich
<input type="checkbox"/>	Infopakete für Aktive vom Wiki versenden ( <a href="#">Österreich</a> )	Koordinator*in, Ansprechperson
<input type="checkbox"/>	Auf Materialien (Flyer, Broschüren, Visitenkarten, Blusen, Hemden, etc) hinweisen und ggf aushändigen oder bestellen ( <a href="#">gemeinsame Bestellung</a> [1x pro Jahr], oder <a href="#">individuell</a> )	Koordinator*in, Ansprechperson
<input type="checkbox"/>	Auf das <a href="#">LC-Support Team</a> hinweisen (Regionalgruppen Koordination)	Koordinator*in
<input type="checkbox"/>	Hier endet das Onboarding. Die Ansprechperson ist entlastet und die Interessierte ist nun selbst verantwortlich für die weitere Beteiligung.	-
<input type="checkbox"/>	Informale Veranstaltungen organisieren, die neben inhaltlichen Themen, auch die Vernetzung, den Spaß und die Kreativität fördert. Dies ist ein wichtiger Aspekt im Ehrenamt.	Koordinator*in, Fokusgruppe
<input type="checkbox"/>	Regelmäßige Wartung der Mail-Verteiler Bei längerer Abwesenheit eines Mitgliedes nett nachfragen, am besten per Telefonat, wie groß das derzeitige Interesse ist. Bei Ausstieg siehe (5).	Koordinator*in

### 5. Off-Boarding und Übergabe von Rollen

Check	Aufgabe	Verantwortlich
<input type="checkbox"/>	Nach Grund des Abschieds fragen	Koordinator*in
<input type="checkbox"/>	Für die geleistete ehrenamtliche Tätigkeit bedanken	Koordinator*in
<input type="checkbox"/>	Emailadressen deaktivieren	IT Hub
<input type="checkbox"/>	Aus Regional- und Arbeitsgruppen Verteiler entfernen	Koordinator*in
<input type="checkbox"/>	Lese- und Schreibrechte der Cloud entziehen oder aktualisieren	Koordinator*in
<input type="checkbox"/>	Material wie Flyer etc zurückfordern	Koordinator*in
<input type="checkbox"/>	Wissen dokumentieren, sowie Nachfolge suchen, sofern die Person eine spezifische Rolle wahrgenommen hat	Betreff.Mitglied, Koordinator*in