

Strategische Ziele	Maßnahmen	Verantwortung	Durchführung	Ressourcen		Termin	Konkretionen und Ideen	Erledigungsvermerk
				technische, ökonomische	humane			
Haushalt								
Einnahmen der Akademie um 6,5 % (bezogen auf selbst erwirtschaftete Mittel im Jahr 2004) erhöhen bis 12/09	Stiftungsgründung prüfen und umsetzen	Geschäftsführer	Geschäftsführer	Finanzen: Stiftungskapital	Stifter, Mitarbeitende Finanzbuchhaltung	Sept. 2006	Irmgard Ehlers/Gisela de Vries/Uwe Walter/Martina Waiblinger anfragen, Unterlagen Loccum konsultieren	
	Private Feste anbieten und wieder überprüfen	Leiterin Abt. Hauswirtschaft	Leiterin Abt. Hauswirtschaft	Räume: Akademie	Mitarbeitende Hauswirtschaft	Dez. 2005	Umfang darf nicht die Kapazitäten der Abt. Hauswirtschaft übersteigen	
Indikator: Anteil Eigenerwirtschaftung	Ausbau Fundraising / Fördermittel nutzen: - Kontakte - Koordination - Firmenkooperationen	Direktion	Direktion/ Tagungsadmin Studienleitende			Juni 2006	Strategiepapier der Direktion mit Möglichkeiten, Zuständigkeiten, Notwendigkeiten, Akquisitionsprogramm	
	Erhöhtes Kostenbewusstsein in allen Bereichen: - Strukturen schaffen: Kostenstellenrechnung - Vorschlagswesen (Ideenmanagement) - Überarbeitung Kalkulationsformular	Direktion	Kostenstellenrechnung: Geschäftsführer Ideenmanagement: Jury Kalkulation: Tagungsadmin	Software: Kostenstellenrechnung	Geschäftsführer und Abteilungsleiterin Tagungsadministration für Kalkulationsformular; Direktion und MAV-Vorsitz für Entwicklung Ideenmanagement	Kostenstellenrechnung: Jan 2007 Ideenmanagement: März 2006 Kalkulation: Okt. 2005	interne Verrechnungen systematisches Ideenmanagement (siehe Bsp. Jugendwerk) auf Basis von monetärer und nicht-monetärer Anerkennung (Kriterien: neu, nachhaltig; Adressaten definieren, Rückmeldung an Vorschlagende, Veröffentlichung der akzeptierten Vorsch	
	Marketingkonzept: - Bücherverkauf und Infomaterial - Jahresbericht mit öffentlichkeitswirksamen Tätigkeiten außerhalb Tagungen	Direktion, Pressestelle, Programmkonferenz	Infokiste: Abt. Presse und Publikationen (PuP) anzufragen Jahresbericht: PuP (Content Managementsystem)		Mitarbeitende Presse und Publikationen	Okt. 2005	mobile Bücherkiste, mit Info-, Programm- und Bücherauswahl, Preisliste und Wechselgeldkasse, für externe Veranstaltungen ausleihbar Jahresbericht gekoppelt mit jährlichem Bericht der Direktion für das Kuratorium, als Einlage in der Dezemberausgabe "Sym"	

Strategische Ziele	Maßnahmen	Verantwortung	Durchführung	Ressourcen		Termin	Konkretionen und Ideen	Erledigungsvermerk
				technische, ökonomische	humane			
	Tagungsplanung (Auslastung) verbessern	Direktor und Programmkonferenz	Gasttagungen: Belegungsmanagement	Freigabe Investitionsmittel durch Landessynode/OKR;	Studienleitende schulen/coachen	laufend	Ersatz maroder Bausubstanz Südflügel Gasttagungen sollen durch inhaltlich zuständigen Studienleitenden begrüßt werden (Kundengewinnung) Angebotsliste für zusätzlich zu buchende Übernachtungen	
	Nutzung von Biomasse - Holzressourcen - Biogas (s. u.)	Geschäftsführer	Studienleiter für Umweltpolitik und Nachhaltigkeitsbildung			Mitte 2006		
	Kreative Spendemöglichkeiten: - attraktive Spendendose - Überweisungsträger mit attraktivem Text - Spenden dokumentieren/Gästebuch	Geschäftsführer	PuP anzufragen			2. Halbjahr 2005	Spendendose mit „Sofort-Belohnungs-Effekt“ durch bewegliche Teile, Klimaflipper, Projekt des Monats, Grafik zur Einnahmensituation der Akademie	
	Soziale Anerkennung für außergewöhnliches Engagement Mitarbeitender	Direktion	SusChu-Team	Einsatz freier Mittel für Entwicklung "Giveaways"		Ende 2005	Postkarten mit Bild, Hausmitteilungen, Fotos von MA aller Bereiche für „Der Akademie ein Gesicht geben“ z. B. in einer Pressecke vor Café Heuss	
Managementstrukturen und Prozesse								
Verbindliche Prozessbeschreibungen	Bestandsaufnahme der vorhandenen Absprachen, Prozesse etc. und Projektplan erstellen	Direktion	Direktion, alle Abteilungen		alle Abteilungen	Jan. 2006	z. B. bisherige Mitteilungen der Geschäftsstelle, Vertretungsregelungen, Notfallablaufpläne, Einarbeitungspläne, Tagungsvorbereitungsscheckliste	
Indikator: Erstellte Beschreibungen wesentlicher Prozesse	Klären, mit welchem Tool die Prozesse beschrieben werden (DV, z. B. WissIntra)	Direktion	Geschäftsführer	Softwarebeschaffung	Schulung für Prozessbeschreiber		Entwicklung auf landeskirchlicher Ebene beobachten	
	Einführung der systematischen Prozessbeschreibungen	Direktion	alle Abteilungen		alle Abteilungen	nach Abschluss des Vorklärungsprozesses		

Strategische Ziele	Maßnahmen	Verantwortung	Durchführung	Ressourcen		Termin	Konkretionen und Ideen	Erledigungsvermerk
				technische, ökonomische	humane			
	Sicherstellen, dass die wesentlichen Prozesse beschrieben und verbessert werden: - Führung - interne Kommunikation - Mitarbeiterzufriedenheit	Direktion	Abteilungsleitende, betroffene Mitarbeitende, SusChu-Team				in der Praxis werden notwendige Ergänzungen deutlich	
Energie								
Senkung des Verbrauchs fossiler Energien im Bereich Verkehr und verstärkte Nutzung umweltschonender Verkehrsmittel	Datenerfassung der Dienstreisen verbessern: - Neues Fahrtenbuch für Dienstfahrzeuge mit Daten zum Spritverbrauch - Genauere Erfassung der dienstlich mit der Bahn zurückgelegten km - Fahrtkosten für Fahrradnutzung aufnehmen in Dienstreiseabrechnungsfomular	Geschäftsführer	Verwaltung, Studienleiter Umweltpolitik und Nachhaltigkeitsbildung	IT für Änderung Dienstreiseabrechnungsfomular	Sachbearbeiterin Reisekosten	Dez. 2005		
Indikator: Rückgang der verkehrsbedingten CO ₂ -Emissionen	Förderung umweltfreundlicherer Verkehrsmittel bei Gästeanreisen, Pendelverkehr der Mitarbeitenden und Dienstreisen: - Möglichkeiten ausloten für neue, individualisierte Formen des ÖPNV in Boll (Rufbus, Bürgerbus, ...) gemeinsam mit Gemeinde Boll und benachbarten Institutionen/Firmen	Geschäftsführer	Geschäftsführer und Studienleiter für Umweltpolitik und Nachhaltigkeitsbildung	Finanzen: Für Fahrradstellplätze	Kooperationspartner	ÖPNV: Dez. 2006 Fahrradstellplätze: Juni 2006	ÖPNV: evtl. gemeinsames Projekt mit der Lokalen Agenda Boll überdachter Fahrradständer vor Haupteingang	

Strategische Ziele	Maßnahmen	Verantwortung	Durchführung	Ressourcen		Termin	Konkretionen und Ideen	Erledigungsvermerk
				technische, ökonomische	humane			
	Niedriger Kraftstoffverbrauch der Dienstfahrzeuge: - Regelmäßige Spritspareinweisungen für Zivis - Bei Ersatzbeschaffung Leichtlaufreifen für Dienstfahrzeuge - Bei Ersatzbeschaffung ressourcenschonende Modelle bevorzugen	Einweisungen für Zivis: Gärtner Beschaffung: Geschäftsführer	Einweisungen für Zivis: Gärtner Beschaffung: Verwaltung	Mittel bereitstellen für Ersatzbeschaffungen	Schulung für neue Zivis, Beschaffung	Einweisung für Zivis: laufend Beschaffung: bei Bedarf	Aushändigung des Merkblatts zum Spritsparen an Zivis	
Senkung des Energieverbrauchs aus fossilen Quellen und Förderung regenerativer Energiequellen: - Senkung des Wärmeenergieverbrauchs pro m ² Nutzfläche um 2 % gegenüber dem Durchschnitt der Jahre 2000-2002 - Senkung des Stromverbrauchs pro m ² Nutzfläche um 5 % gegenüber dem Durchschnitt der Jahre 2000-2002	Neubau Nullemissionsbettenhaus unter Voraussetzung und nach Maßgabe der Genehmigung durch den OKR	Direktion	einzurichtender Bauausschuss	Freigabe Investitionsmittel durch Landessynode/OKR;		nach Genehmigung durch OKR		
	Prüfung des Einsatzes eines Kleinwindkraftwerks („Windhamster“)	Direktion	Studienleiter für Umweltpolitik und Nachhaltigkeitsbildung		Studienleiter für Umweltpolitik und Nachhaltigkeitsbildung	Dez. 2006		

Strategische Ziele	Maßnahmen	Verantwortung	Durchführung	Ressourcen		Termin	Konkretionen und Ideen	Erledigungsvermerk
				technische, ökonomische	humane			
	Prüfung des Ersatzes von Erdgas zugunsten von Biogas	Direktion	Studienleiter für Umweltpolitik und Nachhaltigkeitsbildung	Ggf. Auftrag für Projektstudie	Studienleiter für Umweltpolitik und Nachhaltigkeitsbildung	Dez. 2006		
Wasser								
Wasserverbrauch pro m² Nutzfläche konstant halten	Regenwassernutzung im neuen Bettenhaus unter Voraussetzung und nach Maßgabe der Genehmigung durch den OKR	Direktion	einzurichtender Bauausschuss	Freigabe Investitionsmittel durch Landessynode/OKR;		nach Genehmigung durch OKR		
Papier								
Papierverbrauch pro Mitarbeiter/in um 10 % gegenüber dem Stand von 2002 senken	Einführung von und Schulung zu EDV-Ablagesystemen	Direktion	Abt. EDV	Kosten für Schulungsaufwand	Schulung aller Mitarbeitenden mit PC	Juni 2006		
Anteil von Recyclingpapier auf mindestens 40 % erhöhen	Umstellung des Geschäfts- und Programmpapiers auf Recyclingqualität	Direktion	Direktion	Kosten für Druckerreinigung vor Umstellung		Dez. 2005		
Umweltfreundliche Beschaffung								
Anteil der Produkte mit Blauem Engel oder anderem Öko-Label erhöhen	Umsetzung der Beschaffungsordnung und Schulung der beschaffenden Mitarbeitenden	Geschäftsführer	Geschäftsführer und SusChu-Team		Schulung für Beschaffung	Dez. 2005		