

Checkliste Fusion

I Aspekte für Fusionsgespräche

- Wer muss miteinander reden? Auf welcher Ebene?
- Wie kommt der Fusionsausschuss zustande? Wer arbeitet mit?
- An welchen Sachfragen sollen die Fusionsgespräche vertieft werden?
- Was ist im Rahmen einer Fusion nicht verhandelbar?
- Was kann im Rahmen einer Fusion zur Disposition gestellt werden?
- Was soll in dem Fusionsvertrag vereinbart werden?
- Wer muss den Fusionsvertrag genehmigen?
- Wie sollen Struktur und Organisation der neuen Gemeinde aussehen?
- Erstellung eines detaillierten Fusionsfahrplans;
- Identifikation und Auswahl eines geeigneten Gemeindeberaters/Moderators;

II Aspekte zum Fusionsprozess

- Was ist an Rationalisierungseffekten zu erwarten?
- Was könnte bei einer Fusion das „Mehr“ gegenüber dem sein, was eine Gemeinde alleine sein, tun oder haben kann?
- Was sind die Chancen und Risiken einer Fusion?
- Was soll auf jeden Fall auch nach einer Fusion erhalten bleiben?
- Was soll darüber hinaus erreicht werden?
- Was soll mit der eventuellen Fusion erreicht werden?
- Wo könnten messbar Synergieeffekte entstehen?
- Welche Maßnahmen für die interne Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit sollen vereinbart werden? Wer macht wann was?
- Was ist ab dem Vollzug der Fusion rechtlich zu bedenken oder vorzubereiten?

III Aspekte zur neuen (fusionierten) Gemeinde

- Welche Arbeitsstrukturen sind sinnvoll?
- Welche Finanzmittel werden benötigt? Wie können sie erwirtschaftet werden?
- Welche Gebäude oder Räumlichkeiten sind notwendig?
- Welche technischen Hilfsmittel sind erforderlich?
- Welches Personal benötigt die Gemeinde, um die definierten Ziele zu erreichen?
- Wie soll die Gemeinde heißen?
- Wie sollen die Gemeinde und ihre Arbeitsfelder in drei, fünf und sieben Jahren aussehen?
- Wie kommt ein neues Leitungsgremium zustande? (z.B. Neuwahl, Interimslösung);
- Welche Angebote sind unabdingbar?
- Sollen (temporäre) Kiez-Ausschüsse die Arbeit in den ehemaligen Gemeinden begleiten?