

REGIEANWEISUNGEN

Die Regieanweisungen bieten Ihnen eine Starthilfe für Ihren Zukunftsdiskurs. Sie zeigen Ihnen, wie Sie Zukunftsdiskurse, aber auch andere Workshopformate erfolgreich organisieren, durchführen und moderieren, wie Sie vorab Ziele und Rahmenbedingungen klären und im Anschluss Ergebnisse sichern und nutzen können. Lesen Sie die Regieanweisungen, bevor Sie mit der konkreten Planung ihres Zukunftsdiskurses beginnen.

CHECKLISTE	ZUSTÄNDIG?	ERLEDIGT?
Zielvorstellungen formulieren		
Zeitraumen abstecken		
Budget festlegen		
Ort auswählen		
Rollen verteilen		
Einladen		
Material auswählen		
Regieplan entwickeln		
Ergebnisse sichern		
Weitere Schritte		

Haben Sie an alles gedacht? Mit der Checkliste für Ihren Zukunftsdiskurs können Sie sich einen schnellen Überblick über die wichtigsten Arbeitsschritte und Zuständigkeiten verschaffen. Sie finden die Vorlage zum Download und Druck unter: www.stadtvonuebermorgen.de

1 SETZEN SIE KLARE ZIELE

Überlegen Sie zu Beginn, welche Ziele Sie mit Ihrem Zukunftsdiskurs verfolgen und fassen Sie Ihre Vorstellungen in wenigen Sätzen zusammen.

Folgende Fragen haben sich bewährt:

- Welche Erwartungen haben Sie an den Zukunftsdiskurs? Möchten Sie sich allgemein mit Zukunftstrends auseinandersetzen, spezifische Themen in den Vordergrund rücken oder konkrete Handlungsoptionen für die kommunale Praxis erarbeiten?
- Benötigen Sie eine externe Moderation? Wenn ja, klären Sie, welche Ortskenntnisse Sie erwarten.
- Welchen Zweck erfüllt Ihr Zukunftsdiskurs? Steht er für sich, ist er der Auftakt zu einem längeren Zukunftsprozess oder übernimmt er eine Rolle in einem Planungsprozess?
- Wo liegen die Grenzen des Zukunftsdiskurses? Was kann und soll das Format nicht leisten?
- Wie und in welcher Form möchten Sie mit den Ergebnissen weiterarbeiten? Sich in diesem Punkt jetzt schon Klarheit zu verschaffen, hilft Ihnen später bei der Nachbereitung des Prozesses.

Tipp: Kommunizieren Sie das Thema und die Ziele des Zukunftsdiskurses vorab an die Teilnehmenden – das wirkt motivierend. Informieren Sie sie auch, was am Ende mit den Ergebnissen passiert. Klären Sie dafür von Anfang an die Anschlussfähigkeit, um Enttäuschungen (z.B. in Form von nicht erfüllten Erwartungen an den Konkretisierungsgrad der Ergebnisse) zu vermeiden.

2 STECKEN SIE DEN RAHMEN AB

Neben Ihren Zielvorstellungen sollten Sie auch die Rahmenbedingungen im Blick behalten.

- Wie viel Zeit haben Sie für die Vorbereitung?
- Wie viel Zeiteinsatz können Sie von den gewünschten Teilnehmenden erwarten?
- Wie viele Mitarbeitende stehen Ihnen zur Verfügung?
- Wie groß ist Ihr Budget?

3 ERMÖGLICHEN SIE EINE INSPIRIERENDE WORKSHOP-UMGEBUNG

Nun wird es Zeit, einen geeigneten Ort für Ihren Zukunftsdiskurs zu finden. Legen Sie dafür fest, welche Bedingungen Ihre Umgebung erfüllen soll – das vereinfacht die Entscheidung. Grundsätzlich sollten Sie abwägen: vor Ort oder digital?

VOR-ORT-VERANSTALTUNGEN bieten Ihnen die Möglichkeit, mit einer Vielfalt von Materialien zum Anfassen zu arbeiten: vom Klebezettel bis zum Plakat. Informelle Gespräche abseits der Workshop-Arbeit bereichern den Zukunftsdiskurs und können zur Vernetzung der Teilnehmenden beitragen – ein produktiver Nebeneffekt, der online kaum möglich ist. Wählen Sie wenn möglich außergewöhnliche und inspirierende Räume, wie zum Beispiel einen Kulturort oder eine alte Fabrik statt Ihrem gewohnten Besprechungsraum. Der Zukunftsdiskurs ist ein besonderer, außeralltäglicher Moment – dies sollte sich auch in der räumlichen Umgebung widerspiegeln.

Achtung: Bei Vor-Ort-Workshops sollten Sie klären, was Sie für das Catering, die Technik und den Aufbau brauchen und wer sich darum kümmert.

DIGITALE VERANSTALTUNGEN können eine schnelle und unkomplizierte Lösung sein – oft ist die Terminfindung einfacher und auch externe Gäste können gut eingebunden werden. Besonders für Workshop-Reihen eignen sich digitale Veranstaltungen. Auch digital steht Ihnen eine Fülle von Werkzeugen zur Verfügung. Neben Videokonferenz-Programmen (zum Beispiel Zoom, Microsoft Teams oder Jitsi) ist die Nutzung von Kollaborations-Plattformen beziehungsweise Online-Whiteboards (zum Beispiel Miro, Conceptboard, Mural, Padlet, Stormboard oder Collaboard) für die Zusammenarbeit in Echtzeit und die Dokumentation der Diskussionsbeiträge sehr zu empfehlen. Denken Sie daran, den Teilnehmenden alle nötigen Informationen vorab mit auf den Weg zu geben: Muss zum Beispiel ein Programm installiert werden? Bei der Vorbereitung der Arbeitsmaterialien sollten Sie außerdem auf die Barrierefreiheit für alle Teilnehmenden achten. Ist die Lesbarkeit auf kleinen Bildschirmen (zum Beispiel Tablets oder Smartphones) nicht gegeben, sollten Sie die Teilnehmenden auffordern, ausreichend große Endgeräte zu verwenden (zum Beispiel „Bitte nutzen Sie einen PC oder Mac, um am Workshop teilzunehmen“).

Achtung: Bei digitalen Zukunftsdiskursen ist eine klare Rollenverteilung besonders wichtig. Klären Sie frühzeitig: Wer kümmert sich um die technischen Abläufe und wer um die Teilnehmenden?

4 VERTEILEN SIE ROLLEN UND ZUSTÄNDIGKEITEN

Mit einem soliden Plan im Gepäck, gilt es nun zu definieren, welche Aufgaben anstehen, wer welche Rolle übernimmt und wer „den Hut aufhat“, also wichtige Entscheidungen trifft. Die Erfahrung zeigt, dass es gut ist, wenn das Team aus zwei bis drei Personen besteht (bei der Arbeit mit mehreren Kleingruppen selbstverständlich mehr). Eine Person kann dabei auch mehrere Rollen übernehmen – wer moderiert kann zum Beispiel auch parallel die Zeit im Blick behalten. Achten Sie darauf, dass Sie folgende Rollen und Aufgaben vergeben:

ORGANISATORINNEN UND ORGANISATOREN stellen den Workshop auf die Beine. Sie sorgen für die Räumlichkeiten und das Catering, laden die Teilnehmenden ein und bereiten das Arbeitsmaterial vor. Weil bei ihnen alle Fäden zusammenlaufen, sind sie Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner bei allen Fragen zum Ablauf des Workshops.

GASTGEBERINNEN UND GASTGEBER richten zu Beginn des Workshops ein paar begrüßende Worte an die Teilnehmenden. Nimmt Ihre Bürgermeisterin oder Ihr Bürgermeister oder Ihre Dezernentin oder Ihr Dezernent teil? Bitten Sie sie, die Begrüßung zu übernehmen.

MODERATORINNEN UND MODERATOREN führen in die Thematik ein, leiten die Diskussion, motivieren die Teilnehmenden, sich zu beteiligen, vermitteln zwischen ihnen und erinnern an die Spielregeln. Jeder Workshop braucht eine Hauptmoderation, dazu kommen Gruppenmoderationen und Co-Assistenzmoderationen – während die einen das Gespräch anleiten, kümmern sich die anderen zum Beispiel um den Chat, die Dokumentation der Ergebnisse oder die Technik. Moderatorinnen und Moderatoren sollten einen neutralen Standpunkt wahren und Erfahrung im Leiten von Gesprächen mitbringen – wenn Ihr Budget es erlaubt, können Sie erwägen, eine externe Moderation zu buchen.

ZEITMANAGERINNEN UND ZEITMANAGER achten auf die Einhaltung der Zeit.

TECHNIK-VERANTWORTLICHE sind für den problemlosen technischen Ablauf zuständig. Bei Vor-Ort-Veranstaltungen organisieren sie zum Beispiel Beamer und Leinwand, bei digitalen Workshops erstellen sie das Meeting und die Breakout-Räume. Bei großen oder sehr komplexen Workshops lohnt es sich, mehrere Personen für die Technik einzuplanen.

CHAT-VERANTWORTLICHE brauchen Sie, wenn Sie digitale Workshops durchführen. Sie beobachten den Chat und bringen die geteilten Fragen und Kommentare in die Diskussion ein.

VERANTWORTLICHE FÜR DIE DOKUMENTATION halten die wichtigsten Diskussionspunkte während des Workshops fest. Bei digitalen Workshops eignen sich dafür Kollaborations-Plattformen. Im Nachgang kümmern sie sich um die Aufbereitung und Sicherung der Ergebnisse.

ZUKUNFTSAGENTINNEN UND ZUKUNFTSAGENTEN erinnern die Teilnehmenden daran, die Agenda des Heute zu verlassen. Ihre Aufgabe ist es, den Fokus in die Zukunft zu richten und die Trendmoleküle präsent zu halten. Sie sorgen für eine offene Diskussion. Unsere Empfehlung: Lassen Sie die Rolle der Zukunftsagentin beziehungsweise des Zukunftsagenten rotieren. Auf diese Weise bringen Sie niemanden in Verlegenheit, die Diskussion wiederholt unterbrechen zu müssen.

5 SORGEN SIE FÜR VIELFALT UNTER DEN TEILNEHMENDEN

Das Wo ist geklärt. Überlegen Sie nun, wer Ihren Zukunftsdiskurs besonders bereichern könnte.

- Zukunftsoffene Denkerinnen und Denker sind der Schlüssel zum Erfolg: Laden Sie Personen ein, die nicht nur die Chance nutzen wollen, ihre Interessen bei der Stadt vorzutragen, sondern Akteure, die visionär und kreativ das große Ganze in den Blick nehmen und bereit sind, auch ungewöhnliche Gedanken und Ideen zuzulassen.
- Der Kreis der Teilnehmenden sollte transdisziplinär zusammengesetzt und fachlich breit gestreut sein: Er sollte Expertinnen und Experten aus Theorie und Praxis mit engagierten und fachlich versierten Bürgerinnen und Bürgern zusammenbringen. Achten Sie auf eine bunte Mischung von Akteuren aus den Bereichen Bildung, Soziales, Kultur, Architektur, Stadtplanung, Wohnen, Politik, Wissenschaft, Sport, Freizeit, Wirtschaft, Verwaltung und Zivilgesellschaft – „Profis für den Raum“ sollten auf jeden Fall immer dabei sein. Sorgen Sie außerdem für ein ausgewogenes Verhältnis von Akteuren aus dem privaten und dem öffentlichen Sektor und beziehen Sie auch überregionale Fachleute (zum Beispiel aus dem Landkreis oder der Metropolregion) sowie externe Personen ein, die die Stadt gut kennen. Das bereichert die Diskussion.
- Orientieren Sie sich bei der Auswahl der Teilnehmenden an der Themenstellung: Geht es zum Beispiel um Flucht und Migration, können Betroffene die Diskussion um neue Perspektiven bereichern.
- Achten Sie darauf, dass Ihr Teilnehmendenkreis nicht nur fachlich divers ist, sondern auch eine Vielzahl von Generationen einbezieht. Engagierte Jugendliche finden Sie zum Beispiel bei Jugendvertretungen oder in Ortsgruppen von Initiativen. Ältere Menschen erreichen Sie zum Beispiel über Seniorinnen- und Seniorenbetreuungen.
- Ihr Zukunftsdiskurs soll als Entscheidungsgrundlage in der kommunalen

- Praxis dienen? Dann lohnt es sich, entscheidungsbefugte Personen einzuladen.
- Die Anzahl der Teilnehmenden liegt am besten zwischen acht und 24 Personen. Wenn Sie mehr als 12 Personen sind, sollten Sie sich für einige Arbeitsschritte in Kleingruppen aufteilen. Auch die Kleingruppen sollten bunt gemischt sein: Achten Sie darauf, dass die Gruppen verschiedene Altersgruppen zusammenbringen und neben Expertinnen und Experten immer auch Laien vertreten sind. Es sollte immer eine Person dabei sein, die sich mit dem jeweiligen Thema gut auskennt. Daher kann es sinnvoll sein, die Teilnehmenden zu bitten, sich selbst einer Gruppe zuzuordnen.

6 WÄHLEN SIE FÜR SIE PASSENDE METHODEN UND TRENDMOLEKÜLE AUS

Entscheiden Sie nun, welche Module des Zukunftsdiskurses Sie gemeinsam mit Ihren Teilnehmerinnen und Teilnehmern durchlaufen möchten. Welche Methoden sprechen Sie an und welche Ergebnisse möchten Sie damit erreichen? Überlegen Sie zuerst, welche Module und innerhalb der Module welche Methoden Sie durchführen wollen. Sie können entweder eins der vorbereiteten Materialpakete nutzen oder Sie entscheiden selbst über die Gestaltung der Arbeitsschritte und die Zusammenstellung der Methoden. Mit Ihren Zielen im Hinterkopf sollten Sie jetzt beschließen, mit welchen Trendmolekülen Sie arbeiten wollen. Welche Themen bewegen Ihre Stadt oder Gemeinde? Wählen Sie mindestens zwei Trendmoleküle aus. Beachten Sie dabei, dass sich die Trendmoleküle thematisch nicht zu sehr ähneln.

7 PLANEN SIE DEN ABLAUF IHRES ZUKUNFTSDISKURSES UND ENTWICKELN SIE EINEN REGIEPLAN

Damit Ihr Zukunftsdiskurs möglichst reibungslos abläuft, sollten Sie die einzelnen Workshop-Schritte im Vorfeld detailliert planen und vorbereiten. Nehmen Sie die Regieplan-Vorlage und gehen Sie den Ablauf des Zukunftsdiskurses durch:

- Wie viel Zeit können Sie für welchen Schritt einberechnen?
- Was findet an welchem Termin statt?
- Haben Sie ausreichend Pausen eingeplant?
- Muss in den Pausen etwas vorbereitet oder umgebaut werden?
- Wer moderiert was? Wer dokumentiert?
- Wie wird moderiert? Was passiert im Plenum und was in Kleingruppen?
- Welches Arbeitsmaterial wird eingesetzt?
- Welche Technik soll verwendet werden?
- Was muss noch vorbereitet werden (Technik, Material)?

