

# Burst the Bubble!

## 23 Fragen an Raum für gesellschaftliche Transformation mit Facilitating Deutschland

In einem zweiteiligen Workshop wird sich an die Frage herangepircht, wie man einen Raum kommunikativ so gestalten kann, dass in diesem große oder auch kleine Schritte zur letztlich doch Großen Transformation gemeinschaftlich angegangen werden können.

### Ziel:

Es gibt sehr viele Veranstaltungen, die zur Weltverbesserung beitragen möchten. Meistens kreieren sie jedoch eine Blase, in der sich dann doch immer die »üblichen Verdächtigen« wiederfinden. Wie kann man diese Räume für kontroverse Meinungen attraktiv gestalten? Und wie hält man die dann geschaffene Heterogenität an Standpunkten vor Ort aus? Der 2-tägige Workshop von Facilitating Deutschland ermöglicht durch theoretischen Input, Rollenspiele, Reflexionsgespräche und praktische Übungen den Teilnehmenden, mit diesen Herausforderungen umzugehen und gibt ihnen direkte Werkzeuge in die Hand – damit mehr kontroverse Räume für die Große Transformation entstehen!

### Warum?

- um Grundlagen zu lernen, wie man Kommunikations-Räume so gestalten kann, dass sie attraktiv für Menschen unterschiedlicher Meinungen sind.
- um Menschen zu befähigen, kontroverse Standpunkte auszuhalten und den Konflikt zu moderieren.
- um das Wahrnehmen unterschiedlicher Rollen zu lernen, die man in Debatten einnehmen kann.

### Speaker:innen:

- Moderation: Facilitating Deutschland

### Teilnehmende / Gäste:

Es können alle am Thema Interessierten teilnehmen. Besonders spannend ist der Workshop für Menschen, die Dialogformate in ihrer Arbeit umsetzen, z.B. Vereinsmitglieder, Projektkoordinator:innen, Beteiligungsbeauftragte. Es sollten nicht mehr als 10–15 Teilnehmende sein, da es ein intensiver Workshop mit sensiblem Inhalt ist. Es ist sinnvoll, an beiden Tagen teilzunehmen, aber kein Muss.

### Wo, Wann, Wie lange?

Die beiden Tage des Workshops sollten im gleichen Raum stattfinden, um eine vertraute Atmosphäre für alle zu schaffen. Dieser sollte an einem Ort liegen, wo man schnell diverse Passant:innen im öffentlichen Raum treffen kann (z.B. an einem öffentlichen Platz gelegen). Der frühe Nachmittag ist sinnvoll, um sowohl Arbeitszeiten als auch Freizeit von Teilnehmenden zu erwischen. Der Workshop geht an beiden Tagen 3 h.

### Zeitpunkt:

Burst the Bubble ist ein Workshop, der immer passend und spannend ist.

### Vorbereitung & Durchführung:

#### 3 Monate vorher:

- Wählt eine Orga-Person aus.
- fragt Facilitating Deutschland an, wann sie für euch und den Workshop Zeit haben; setzt mit ihnen das Datum fest.
- sucht einen passenden Raum: gut angebunden, am besten in der Nähe vom Stadtzentrum oder einer belebten Straße/eines öffentlichen Platzes. Im Raum muss Platz sein für einen Stuhlkreis. Es braucht zudem Wände zum Anpinnen/-kleben von Flipcharts.

#### 1–2 Monate vorher:

- startet mit der Öffentlichkeitsarbeit: bewirbt eure Veranstaltung auf sinnvollen Kanälen, z.B. der örtlichen Bürgerstiftung und Ehrenamts-Portalen, aber auch in kommunalen Einrichtungen, beim StuRa, in diversen Newslettern etc.
- ! Richtet unbedingt eine Anmeldung ein – der Workshop findet im feinen kleinen Kreis statt.**

#### 1–2 Wochen vorher:

- schaut nach den bisherigen Anmeldungen: gibt es noch Platz? Wenn ja, bewirbt das Event nochmal; sprecht gegebenenfalls direkt Menschen an, die von so einem Workshop profitieren könnten.
- Sprecht mit Facilitating Deutschland noch offene Fragen ab; kümmert euch gegebenenfalls um Übernachtungsmöglichkeiten für das Moderations-Team.

**am Tag:**

- richtet den Raum her: einen kleinen Stuhlkreis, Platz für die aufzuhängenden Flipcharts, Getränke bereitstellen
- empfängt Facilitating Deutschland ca. ½ h vor Beginn, klärt noch offene Dinge

**Ablauf von Tag 1:**

- Ihr begrüßt alle Teilnehmenden, erzählt gegebenenfalls etwas zum Anlass des Workshops und übergibt ansonsten an Facilitating Deutschland.
- Tag 1 beschäftigt sich mit den grundlegenden Fragen, die man für einen guten Raum für gesellschaftliche Transformation im Vorhinein stellen sollte. Dafür wird zuerst über Erfahrungen der Teilnehmenden zu Räumen gesprochen, in denen kontrovers diskutiert werden sollte bzw. wurde: was hat die Diskussionen angeregt und was hat sie verwehrt? Wie hat ein heterogenes Publikum (nicht) den Weg zur Veranstaltung gefunden? Welche Rollen gab es und welche wurden (nicht) besetzt? Die Fragen werden an einem konkreten Beispiel aus der Runde angegangen. Bei einem Rollenspiel wird erprobt, wie Konflikte zwischen verschiedenen Rollen moderiert werden können. Bei einer intensiven Reflektionsrunde werden die gemachten Erfahrungen ausgetauscht und die Erkenntnisse für Tag 2 festgehalten.
- Als Abschluss geben alle ihr Feedback zum Tag 1 in einer Blitzlichtrunde: wie ging es euch heute? Was hat euch gefallen, was fandet ihr schwierig? Welche Erwartungen wurden (nicht) erfüllt?
- Es wird an den 2. Tag erinnert.

**Ablauf von Tag 2:**

- Richtet wieder den Raum her: füllt die Getränke auf, schiebt die Stühle wieder in den Stuhlkreis, richtet das Dokumentierte von Tag 1 so her, dass es anschaulich für alle bereitsteht.
- Am 2. Tag werden zuerst die Erkenntnisse und Besonderheiten von Tag 1 zusammengefasst (auch um Neulinge abzuholen). Der Fokus ist dann auf eine mögliche Transformations-Veranstaltung einer/s Teilnehmenden gelegt, die so stattgefunden hat bzw. stattfinden könnte oder soll. Es wird geschaut: wen spricht so eine Veranstaltung an? Wen erwartet man vor Ort? Was würde es einem selbst einfacher machen, diese Veranstaltung zu besuchen? Was würde einen abschrecken? Zuerst werden diese Fragen in der kleinen Runde beantwortet. Dann geht man mit diesen Fragen raus und interviewt dazu Passant:innen. Für die Interviewphase wird einem mentales Werkzeug in die Hand gegeben, sogenannte »Bubble-Burster«, damit das Ansprechen und die Interviewführung leichter fällt. Die Ergebnisse der Interviews werden auf einem Flip-Chart zusammengetragen und mit allen Teil-

nehmenden anschließend ausgewertet.

- Abschließend folgt wieder eine Feedback-Blitzlichtrunde und ein großes Dankeschön an alle Beteiligten!

**1–2 Wochen danach:**

- Schickt gegebenenfalls Protokolliertes/Dokumentiertes an die Teilnehmenden; veröffentlicht eventuell entstandene Fotos. Da der Workshop klein und auch sehr persönlich ist, ist eine Dokumentation kein Muss.

**Worauf noch zu achten ist:**

Dieser Workshop ist ein Angebot von Facilitating Deutschland. Wenn ihr ihn durchführen wollt, fragt am besten direkt an:

[info@facilitating-deutschland.de](mailto:info@facilitating-deutschland.de)

**Wie war es bei uns?**

Die zwei Tage mit Facilitating Deutschland waren sehr angenehm, der Workshop kam unglaublich gut an bei den Teilnehmenden. Alle fühlten sich wertgeschätzt – vom Moderationsteam wie auch den anderen Teilnehmenden – und dadurch viel es ihnen leichter, sich auf die doch nicht immer so angenehmen Methoden wie Rollenspiel und Interviews einzulassen. Wir führten den Workshop durch, um uns selbst Werkzeug an die Hand zu geben, wie wir zukünftig Veranstaltungen so gestalten können, dass nicht nur unsere Blase angeschwebt kommt – letztlich war die #raumkon19 ein erster Versuch dafür, aber man kann immer noch etwas verbessern. Dafür war der Workshop wirklich bereichernd!

**Kostenpunkte:**

Honorar und ggf. Übernachtungs-/Reisekosten für Facilitating Deutschland, Raummiete, Getränkekosten

**Kontakt #raumkon19:**

Marie Neumann

E-Mail: [marie@konglomerat.org](mailto:marie@konglomerat.org)

**Kontakt Facilitating Deutschland:**

E-Mail: [info@facilitating-deutschland.de](mailto:info@facilitating-deutschland.de)

Telefon: 0151 588 11 547

# Die Zivilgesellschaft lädt zum Wahlkampf

**Ein Streitgespräch wie im britischen House of Commons zum Thema eurer Wahl – eine gute Gelegenheit zur Meinungsbildung für anstehende Wahlentscheidungen.**

## Ziel:

Veranstaltungen von Parteien sind in der Wahlkampfzeit sehr gefärbt für die eigene Gruppe, sich selbst ein Bild von den verschiedenen Wahlprogrammen zu machen fällt schwer. Eine Wahlkampfveranstaltung der Zivilgesellschaft bricht diese Dynamik auf. Ziel ist, zu den von den Bürger:innen gewählten Themen eine gute Übersicht zu bekommen. Alle antretenden Parteien der jeweiligen Wahlebene sind eingeladen, müssen sich mit ihren Positionen in kurzen Statements behaupten und voneinander abgrenzen.

**! Es ist ausdrücklich keine Publikum-Podium Diskussionsveranstaltung. Vielmehr ist es eine erlebbare Schau der Wahlprogramme, die man durch direkte Gegenüberstellung und Rückfragen besser auf ihre Tauglichkeit für die eigene Wahlentscheidung testen kann.**

## Warum?

- um Themen in den Fokus zu rücken, die im Wahlkampf schnell mal hinten runter fallen
- um eine knackige Art des Wahlkampfs durchzuführen, wo kurz und verständlich zu einem Themenblock vom Wahlprogramm Position bezogen werden muss
- um Bürger:innen die Möglichkeit zu geben, ihre Fragen Parteienvertreter:innen stellen zu können und direkte Antworten bekommen

## Speaker:innen:

- von allen(!) antretenden Parteien eine:n Vertreter:in
- eine professionelle Moderation, die im gewählten Thema zu Hause ist & es schafft, politische Herausrede-Manöver zum Punkt zu führen (das kann nicht jede:r)

## Teilnehmende / Gäste:

Ein heterogenes Publikum macht den Abend erst spannend! Über Pressearbeit, gezielte Werbung, unterschiedliche Verteiler und möglichst multiplizierende Kooperationspartner:innen kann eine gute Mischung angesprochen werden. Wichtig ist, auch Gruppen anzusprechen, die nicht von alleine einfach zu einer Wahlveranstaltung gehen würden.

## Wo, Wann, Wie lange?

Damit sich unterschiedliche Menschen angesprochen fühlen, ist eine offizielle Institution als Veranstaltungsort sinnvoll, z.B. ein Bürger:innen-, Stadtteil- oder Rathaus oder eine kulturelle Einrichtung (Museum, Theater etc.). Zeitlich eignet sich der früher Abend, d.h. außerhalb von vielen Arbeitszeiten. Die Veranstaltung geht ca. 2,5h.

## Zeitpunkt:

Der Zeitpunkt ist – logisch – direkt vor einer Wahl. Dabei heißt »direkt« einen Abstand von 4–6 Wochen zum Wahltag. Das ist sinnvoll, da es sonst durch die Wahlkampf-Periode zu zeitlichen Engpässen seitens der Parteienvertreter:innen kommen kann.

## Vorbereitung & Durchführung:

*3 Monate vorher:*

- gründet ein Orga-Team aus min. 2 Personen; setzt das Thema & Datum fest.
  - sucht euch Kooperationspartner:innen, die zum Thema in der Region aktiv sind & eine andere Zielgruppe als ihr selbst haben (z.B. »Wohnen & Stadtentwicklung«: städtischer Mieter:innenverein; »Zivilgesellschaftliches Engagement«: städtische Bürgerstiftung)
  - nimmt Kontakt zu den Parteien auf & ladet die Abgeordneten des jeweiligen Themas ein → ihr könnt mit den Zusagen der anderen Parteien werben (wenn ihr schon welche habt), um einen Zugzwang zu bewirken. Es ist letztlich eine gute Plattform für Wahlwerbung.
  - sucht eine fähige(!) Moderationsperson.
  - sucht einen geeigneten Raum für ca. 100–200 P.
- ! Oftmals können gemeinnützige Vereine kostenfrei Räume der Stadt (z.B. Rathaus) nutzen.**

*1–2 Monate vorher:*

- erstellt einen ansprechenden Flyer & geht in der gesamten Stadt flyern!
- nutzt alle möglichen Verteiler & Möglichkeiten, um auf den Abend aufmerksam zu machen, z.B. die

Verteiler eurer Kooperationspartner:innen, Wahlveranstaltungen der Parteien, das Amtsblatt des Rathauses etc.

**! Um eine heterogene Zielgruppe zu erreichen, braucht es ein Bewerben online & offline**

*1–2 Wochen vorher:*

- legt 3–4 Personen aus eurer Initiative fest, die den Abend personenbezogen protokollieren, d.h. von je 1–2 Speaker:innen die wichtigsten Statements festhalten; sucht euch evtl. jemanden, der Fotos / Videomitschnitte macht
- erinnert die Teilnehmenden an den anstehenden Termin; spricht den Ablauf und eventuelle Unklarheiten ab.
- Bewerbt das Event nochmals & startet einen Aufruf an die Gäste, dass sie ihre Fragen zum Thema mitbringen können!

*am Tag:*

- macht einen letzten Bewerbungs-Call über vorhandene social media-Kanäle
- baut in der Location ein breites Unterhaus nach. D.h. die Stühle der Gäste stehen sich 50/50 gegenüber, dazwischen bleibt ein breiter Gang. In diesem stehen jeweils links und rechts 4–5 Stühle in Reihe für die Vertreter:innen der Parteien. Die Moderation wird sich in diesem Gang zwischen Gästen & Speaker:innen frei bewegen. Stellt Wasser für die Redner:innen + Moderation bereit; (falls vorhanden) füllt die Bar der Location auf, um den Gästen ein Getränk anbieten zu können.
- empfängt die Moderation ca. 1 Stunde vor Beginn und spricht mit ihr nochmal den Abend durch
- empfängt die Speaker:innen ca. 30 Minuten vor Beginn, um die Moderation kennenzulernen und um letzte Fragen, technische Anliegen etc. zu klären.

*Ablauf am Abend:*

- ihr bzw. eure Kooperationspartner:innen eröffnet den Abend, die Moderation schließt mit kurzer Vorstellung der Speaker:innen und dem Ablauf des Abend an.
- Es folgen 6–8 Runden, in denen die Moderation die Speaker:innen zu Unterthemen des Hauptthemas befragt. Die Statements der Speaker:innen werden knapp gehalten (vorher kommunizieren!) und Diskussionen, die sich unter den Speaker:innen entfalten, von der Moderation abgefangen. Jede:r Speaker:in muss mindestens einen Satz pro Unterthema sagen.
- ! Unterthemen kann sich die Moderation aus dem Publikum zurufen lassen.**
- Nach 3–4 Runden gibt es einen ersten Slot für mitgebrachte Fragen aus dem Publikum; einen zweiten gibt es nach der letzten Themenrunde.
- Zum Abschluss nach allen Runden wird jeder:r Speaker:in aufgefordert, ein Visionsstatement

zum Thema abzugeben, was seine/ihre Partei in der kommenden Wahlperiode vorhat.

**! Wichtig ist hier, dass bei aufkommender Kritik von einer an einer anderen Partei die Möglichkeit gewährt wird, auf diese kurz einzugehen. Nur, weil jemand per Zufall das letzte Wort hat, soll er/sie dies nicht als Runde für einen kritikgeladenen Rundumschlag nutzen können.**

- Nette Ergänzung nach der Veranstaltung: »meer your candidate«: jede:r Kandidat:in erhält im Foyer o.ä. einen Stehtisch mit Kaltgetränk und ist dort für direkte Bürger:innengespräche verfügbar.

*1–2 Wochen danach:*

- Veröffentlicht über eure Kanäle Fotos und eventuelle Mitschnitte / Mitschriften vom Event. Fasst dafür kurz die protokollierten, wichtigsten Statements aller Parteien zu den jeweiligen Unterthemen zusammen. Hier könnte auch Platz für eure Erkenntnisse des Abends sein.

### **Worauf noch zu achten ist:**

Politik ist niemals unverfänglich. Umso wichtiger ist, neutral mit allen antretenden Parteien umzugehen und z.B. keine von vornherein per se auszuschließen – damit macht ihr euch sonst unglaublich und verfehlt den wichtigen Effekt, sämtliche Bürger:innen einer Stadt anzusprechen. Positioniert euch auch nicht konkret zu einer Partei, z.B. durch eine Kooperation mit dieser (auch wenn ihr ihre Position grandios findet).

### **Wie war es bei uns?**

Für eine erste Durchführung lief es beim »Stadtentwicklung & Wohnen: Die Zivilgesellschaft lädt zum Wahlkampf« im April 2019 sehr geschmeidig in Dresden. Die Kooperation mit dem Mieterverein Dresden führte zu einer breiten anwesenden Öffentlichkeit, wie wir sie alleine nicht hinbekommen hätten. 1 ½ Monate vor der Wahl war ein guter Zeitpunkt, jedoch einen Samstagabend zu wählen nicht perfekt – die Wochenenden sind dann doch der Familie bzw. kulturellen Veranstaltungen vorbehalten, so unsere Wahrnehmung. Frauke Burgdorff als Moderation war absolute spitze und schaffte es, jede:n Speaker:in zu klaren Äußerungen zu bewegen, ohne ausschweifend zu werden. Bei erneuter Durchführung würden wir mehr Vor- und Nachlaufzeit einplanen, vor allem für eine bessere Bewerbung und Dokumentationsaufarbeitung.

### **Kostenpunkte:**

Honorar und ggf. Flyerlayout und -druck, Miete von Technik / Raum, Honorar für Moderation und Foto-/Filmdokumentation

### **Kontakt #raumkon19:**

Marie Neumann

E-Mail: [marie@konglomerat.org](mailto:marie@konglomerat.org)

# Fachgespräch

**Im intensiven Fachgespräch-Workshop wird sich auf tiefgehender fachlicher Ebene zu Grundsätzen, Zielen, Visionen und Hemmnissen eines spezifischen Knackpunkt-Themas ausgetauscht. Unterschiedliche Methoden und ein ausgewähltes Publikum beschleunigen das thematische Eintauchen.**

## Ziel:

Ein Thema in der Tiefe zu massieren, um schnell an die Knackpunkte zu kommen, ist nicht so einfach umzusetzen. Neben der fehlenden Zeit, ist auch meist nicht das notwendige heterogene Fachpublikum vor Ort, um in die wirklich wichtigen Diskussionen einzusteigen. Ein Fachgespräch geht beides an: durch einerseits bereits geladene Gäste und andererseits unterschiedliche, gut getaktete Methoden kommt das Gespräch schnell zu den harten Nüssen, die man gemeinsam knacken will.

## Warum?

- Um ein Thema nicht nur an der Oberfläche zu streicheln, sondern direkt ans Eingemachte zu gehen.
- Um Akteur:innen eines Themas zu bündeln und gleichzeitig mit einem breitgefächerten Fachpublikum in den Austausch über dieses Thema und dessen Kontroversen zu kommen.
- Für einen guten Ansatzpunkt gemeinsamer Bestrebungen zum Thema, z.B. Strategie- oder Grundsatzpapiere – um den Samen der Koproduktion zu pflanzen, sozusagen.

## Speaker:innen:

- Moderator:in
- Referent:in zum Thema

## Teilnehmende / Gäste:

es braucht ein fachspezifisches, aber heterogenes Publikum! Das ist nur möglich durch persönliche Einladungen – ca. 15–25 geladene Expert:innen aus Zivilgesellschaft, Behörde, Politik & Wissenschaft zum jeweiligen Thema. Die restlichen Plätze der insgesamt ca. 30–40 werden per Anmeldung an Interessierte freigegeben.

## Wo, Wann, Wie lange?

Es braucht einen Raum, der sich sowohl für Vortrags- als auch Gruppenarbeitssituationen eignet, mit ausreichend Stühlen & Tischen für Kleingruppenarbeit! Da einige Menschen während, andere erst nach ihrer regulären Arbeitszeit am Workshop teilnehmen, eignet sich der frühe Nachmittag – und auch, weil der Workshop insgesamt 4h geht.

## Zeitpunkt:

Fachgespräche können immer durchgeführt werden, wenn ein bestimmtes Thema gerade den Zahn der Zeit trifft. Sie eignen sich hervorragend als Auftakt für z.B. Grundsatz- oder Positions-

papier zum Thema bzw. können solche sehr gut unterfüttern werden mit unterschiedlichen fachlichen Standpunkten.

## Vorbereitung & Durchführung:

*3 Monate vorher:*

- gründet ein Orga-Team aus 2 Personen; setzt das Thema & Datum fest.
- ! **Es eignet sich ein Thema zu nehmen, was eine Vision aufzeigt, wo bei der Erreichung aber noch viele ungeklärte Hürden zu nehmen sind. Z.B.: Wie kann man in einem kapitalistischen System mehr Gemeinwohl in die Stadtentwicklung bringen? Wie kann in der gegenwärtigen Stadtplanung mehr niederschwellige Beteiligung integrieren werden? usw.**
- sucht eine geeignete Moderator:in, die firm mit dem Thema & den verschiedenen Methoden ist (Methoden s. Ablauf des Tages).
- sucht eine:n Referent:in zu eurem spezifischen Thema, der/die einen ca. 30-minütigen Input geben kann.
- ! **Der Input sollte einen neuartigen Denkanstoß zum Thema für alle Teilnehmenden geben & nicht bereits Bekanntes und Breitgetretenes wiederholen. Z.B.: Welche Schnittstellen hat die Commons-Bewegung mit der gemeinwohlorientierten Stadtentwicklung?**
- erstellt eine Liste mit Expert:innen, die euer gewähltes Thema kontrovers aus unterschiedlichen Standpunkten diskutieren können: aus behördlicher und politischer Sicht, aus praktischer Sicht, aus wissenschaftlicher Sicht, aus Sicht von direkt Betroffenen.
- ! **Die Balance zu finden zwischen theoretischer Expertise und praktischer Anwendung ist gar nicht so einfach: achtet bei den geladenen Expert:innen auf eine gute Verteilung beider Seiten.**

- verfasst eine möglichst persönliche Einladung für die Expert:innen, um sie davon zu überzeugen, dass ihre Teilnahme essentiell für einen konstruktiven Austausch im Fachgespräch ist. Bettet dafür das Thema in aktuelle Geschehnisse ein, die für die Person bzw. ihren Abreitsbereich relevant sind. Werbt auch mit dem Format und – wenn es bereits feststeht – mit dem Thema des Input-Vortrags.
- sucht einen geeigneten Raum für ca. 30–40 Teilnehmende.
- sucht ein Catering: bei 4 h sollte ein Snack à la Stullen / Tapas drin sein.
- legt 1 Person aus dem Orga-Team fest, die den kurzen Einführungsvortrag zum Anlass des Fachgesprächs hält (s. Ablauf).
- erinnert die geladenen Expert:innen an den anstehenden Termin.
- Bespricht mit der Moderation sinnvolle Fragen für die Fishbowl (s. Ablauf). Legt mit ihr gemeinsam die Start-Diskutant:innen für die Fishbowl fest – es sollte eine feine heterogene Gruppe sein, die sich aber nicht sofort zerfetzen wird.
- Informiert die festgelegten Start-Diskutant:innen über ihr »Glück«: erklärt ihnen den Ablauf der Fishbowl und betont, dass ein geplanter Start wichtig ist, aber sie nach dem ersten Wechsel gern die Fishbowl verlassen können.
- Lasst euch die PPP eurer/s Referent:in zuschicken

#### 2 Monate vorher:

- haben eure Expert:innen bereits alle zugesagt? Hakt nach, bleibt dran!

#### 1 Monat vorher:

- Geht eure bestätigte Expert:innenliste durch, prüft sie auf ihre Diversität und fragt gegebenenfalls noch weitere Expert:innen an.
- Öffnet die Anmeldung mit den restlichen Plätzen für weitere Interessierte. Bewerbt dafür die Veranstaltung in einschlägigen Verteilern und über mögliche Kooperationspartner:innen, die ebenfalls im Thema stecken. Bittet auch die zugesagten Expert:innen um Bekanntmachung der Veranstaltung.
- Überlegt euch passende Fragen zu euren World-Café-Tischen (s. Ablauf). Denkt euch für jeden Tisch anregende Fragen / Aussagen aus, um das Gespräch anzukurbeln.

#### 1–2 Wochen vorher:

- Prüft den Anmeldestand. Rührt gegebenenfalls nochmal die Werbetrommel.
- ! **Ein Fachgespräch kommt wirklich erst richtig in Fahrt, wenn Expert:innen aus unterschiedlichen (Arbeits-)Bereichen teilnehmen & es auch eine größere Anzahl an Teilnehmenden gibt.**
- legt 1 Person fest, die den Workshop intensiv protokollieren wird, d.h. während der 4 Stunden sämtliche Erkenntnisse, Diskussionsverläufe, Statements mitschreibt.
- ! **Hilfreich für das spätere Protokoll ist, wenn der Inputvortrag & besonders die Fishbowl-Diskussion zudem per Audiomitschnitt festgehalten wird. Organisiert euch dafür ein Aufnahmegerät.**
- bestimmt 4 Personen, die jeweils die Moderation eines Tisches beim World-Café übernehmen. Moderation heißt: die Person kümmert sich um einen konstruktiven Austausch an ihrem Tisch und achtet darauf, dass das Thema fokussiert bleibt und sich sämtliche Menschen in die Diskussion einbringen; zu Beginn bestimmt sie jemanden aus der Gruppe, der die wichtigsten Erkenntnisse auf dem Flipchart festhält.

#### am Tag:

- Richtet den Raum für den ersten Teil her, d.h. einen Stuhlkreis mit einer offenen Seite hin zur Leinwand; richtet den Beamer ein; stellt Getränke zur Verfügung; bereitet das Catering soweit wie möglich vor; stellt Pinnwände vor / neben die Leinwand – sie werden zu Beginn gebraucht.
- Nice-to-have für den Themeneinstieg: legt auf alle Stühle Karteikarten + Stift. Auf diese schreiben die Teilnehmenden ein Wort als Antwort zur Auftaktfrage, die groß an einer Wand pinnt (z.B. »Was braucht es für eine gemeinwohlorientierte Stadtentwicklung am dringendsten?«).
- empfängt die Moderation ca. 1 Stunde vor Beginn und spricht mit ihr nochmal den Ablauf durch; klärt gegebenenfalls Fragen zu den anwesenden Expert:innen
- empfängt den/die Referent:in eine ½ Stunde vor Beginn, klärt eventuelle Fragen.
- alle Expert:innen und weitere Teilnehmenden können gemeinsam pünktlich zum Beginn ankommen. Geladene Gäste sollten aber besonders begrüßt werden, immerhin kommen sie auf euren Wunsch!

#### Ablauf des Workshops:

- Ihr bzw. die Moderation eröffnet den Workshop damit, sich und euch vorzustellen.
- Es folgt gegebenenfalls die Aufforderung, die Auftakt-Frage mit einem Wort zu beantworten – die Antwort wird auf die Karteikarte geschrieben & von einer Orga-Person unter die Frage gepinnt; zudem stellen sich reihum alle Teilnehmenden vor: mein Name, in welcher Rolle bin ich hier, welches Wort verbinde ich mit dem heutigen Thema und wieso?
- Es folgt euer kurzes Intro (5–10 Min.) zum Anlass des Fachgesprächs: wieso haben wir das Thema genau jetzt gewählt, was ist der Anlass? Wieso wollen wir, dass sich heute so viele unterschiedliche Menschen intensiv damit beschäftigen? Was sind eventuell Ziele, in die die Ergebnisse von heute einfließen?

- Dann stellt die Moderation den Ablauf des Workshops vor und anschließend den/die Referent:in.
- Es folgt der Input-Vortrag des/der Referent:in (ca. 30 Minuten).

### Methode: Fishbowl

- Anschließend findet eine Fishbowl zum Thema und dem Vortrag statt. Fishbowl heißt, dass es einen inneren und einen äußeren Stuhlkreis gibt. Im inneren sitzen die festgelegten Start-Diskutant:innen und die Moderation (insgesamt 4 Personen), im äußeren alle anderen. Es gibt immer einen leeren Stuhl im inneren Kreis. Die Moderation stellt dem inneren Kreis eine Frage, es folgt eine rege Diskussion bei der Beantwortung. Personen des äußeren Kreis können selbstständig aufstehen und sich auf den leeren Stuhl setzen, wenn sie etwas zum gegenwärtigen Thema des inneren Kreises sagen wollen – tut dies jemand, muss jemand aus dem inneren Kreis sich baldigst nach außen setzen. Die Moderation beachtet, dass der Wechsel fluide bleibt; gegebenenfalls kann sie neue Personen dazu bitten und bisherige Diskutant:innen »ausladen«. Zudem bringt die Moderation durch neue Fragen die Diskussion voran. Die Fishbowl sollte 60 Minuten gehen, um das Thema mit seinen Kontroversen schön bei allen Teilnehmenden einzumassieren.
- 20–30 Min. Pause: Snack vom Catering fertig aufbauen und freigeben, gleichzeitig den Raum umbauen in eine Gruppenarbeitssituation: es braucht 4 Tische für je 8–10 Personen.
- Nach der Pause fasst die Moderation die wichtigsten Erkenntnisse und Kontroversen der Fishbowl kurz zusammen (ca. 15 Minuten) und leitet dann über in das nächste Format: das World-Café.

### Methode: World-Café

- Das World-Café besteht aus 4 Tischen:
  - Grundsätze: Was sind grundlegende Kriterien für Thema X?
  - Werkzeuge: Welche Instrumente gibt es, um Thema X zu stärken?
  - Akteur:innen & Orte: Wer kann wie wo unterstützten, um Thema X voranzubringen?
  - Hemmnisse: Das ist ja alles schön und gut, aber in der alltäglichen Praxis mit Thema X ist es so und so.

**! Formuliert die Fragen spezifisch für euer Thema im Vorfeld um. Schreibt sie groß in die Mitte eines Flipcharts, was auf dem jeweiligen Tisch beim World-Café liegt.**

→ *Unsere Fragen zum Thema »Gemeinwohl in der Stadtentwicklung« waren: Grundsätze: Zwischen Eigeninteressen und Gemeinwohl: Was sind sinnvolle und praktikable Gemeinwohl-Kriterien? // Werkzeuge: Welche Instrumente gibt es zwischen und außerhalb von Markt und Staat,*

*um das Gemeinwohl in Dresden zu stärken? // Commons/Orte & Akteure: Was sind Gemeingüter in Dresden, was könnten welche werden und wer macht aus diesen Gütern Gemeinwohl? // Hemmnisse: Das ist ja alles schön und gut, aber in meiner alltäglichen Arbeit ist das kaum umsetzbar. Da hört es schon auf bei...*

- Nach jeweils 15 Min. wechseln die Teilnehmenden an den nächsten Tisch – gern auch querbeet, damit sich keine »eingeschworenen« Diskussionsgruppen ergeben. Nach 4 Runden (60 Min.) werden die 4 Tische in die Mitte des Raums zusammengeschoben und die 4 Flipcharts darauf gelegt. Alle Teilnehmenden versammeln sich, stehend oder sitzend, um diesen großen Tisch. Die Tisch-Moderationen fassen in je 2-3 Minuten die Erkenntnisse ihres Tisches zusammen.
  - In diesem Setting am großen Tisch kann direkt anschließend an die Tisch-Zusammenfassung eine Feedback-Runde aller Teilnehmenden eröffnet werden von der Moderation: was haben Sie heute mitgenommen? Was war ein AHA-Moment? Was nehmen Sie für ihre Praxis mit? Dafür kann die Pinnwand mit den Karteikarten vom Beginn sinnvoll sein, um sich an den Workshop-Anfang zu erinnern.
  - Zuletzt bedanken sich die Moderation und ihr bei allen Teilnehmenden für ihre aktive Diskussionsbereitschaft. Ihr weist auf eure (vorher vorbereitete!) Email-Liste hin: da können sich alle eintragen, die nicht direkt eingeladen wurden, um die Dokumentation zugeschickt zu bekommen. Es wird auch darauf hingewiesen, ob und wie die Ergebnisse in den weiteren Prozess zum Thema in eurer Stadt / Kommune / Land verwendet werden.
- ! Falls ihr richtig Bock habt, den Tag zu etwas ganz Besonderem zu machen, reserviert im Vorfeld einen Tisch in einem nahegelegenen Restaurant / Kneipe. Ladet alle Expert:innen bereits in der Einladungsmail ein, im Anschluss an den Workshop gemeinsam Essen zu gehen (Selbstzahler:innen) – das intensiviert das Vernetzen und Brücken bauen zum Thema allemal. Und wann kommt nochmal die Chance mit diesen Menschen beim Abendessen über euer Thema zu philosophieren?**

### 1–2 Wochen danach:

- Arbeitet den gesamten Workshop durch: das mitgeschriebene Protokoll (mithilfe der Audio-Aufnahmen), die World-Café-Flipcharts und die PPP der/des Referent:in. Erstellt ein O-Ton-Protokoll, das heißt lasst die Diskussionsverläufe nicht weg, aber reduziert sie auf das Wesentliche und hebt die spannendsten Erkenntnisse hervor. Fügt gegebenenfalls entstandene Bilder & die PPP dazu.
- Schickt das Protokoll an alle Teilnehmenden. Je nach Anlass eures Fachgesprächs verweist auf Folgeveranstaltungen / -termine, um das Thema weiter zu bearbeiten bzw. das Grundsatz- oder Positionspapier fertig zu formulieren.

### Worauf noch zu achten ist:

Je mehr Teilnehmende, desto mehr Platz zum Denken braucht es – unterschätzt das nicht! 40 Menschen sind viele, wenn alle sitzen und schreiben und diskutieren wollen, das muss der Raum unbedingt hergeben.

### Wie war es bei uns?

Unser allererster Test eines Fachgesprächs war bereits im April 2019 zum Thema »Frei, fair und lebendig – Gemeinwohl in der Stadtentwicklung«. Wir hatten dafür intensiv Expert:innen akquiriert und kleinstellig den Ablauf geplant. Das hat sich im Workshop sehr positiv ausgezahlt – alle waren am Ende platt, aber auch sehr zufrieden mit den neuen Erkenntnissen zum Thema und der Möglichkeit, mit diesen unterschiedlichen Fachmenschen debattieren zu können. Die Fachgespräche während der #raumkon19 waren nur eines von vielen Formaten, weswegen die Vorbereitungen nicht mehr so krass verfolgt werden konnten – sie waren auch gut, aber es fehlten z.T. die notwendigen Expert:innen für die tiefgehenden Debatten.

### Kostenpunkte:

Miete für Raum & evtl. Technik, Honorar für Moderation und Referent:in, Catering- und Getränkekosten, Arbeitsmaterialien (Flipcharts)

### Kontakt-Person #raumkon19:

Marie Neumann

E-Mail: [marie@konglomerat.org](mailto:marie@konglomerat.org)



# Fallstudien: Schreiben an der Mustersprache

## »Die lebendige Stadt«

**Ein intensiver Austausch im spielerischen Workshopformat über immer wiederkehrende Herausforderungen beim alltäglichen Stadtmachen. Das Ziel ist, die Mustersprache »Die lebendige Stadt« weiterzuschreiben – nicht einfach, aber super spannend!**

### Ziel:

Die Fallstudien sind eine besondere Art der Annäherung an Problemlösungen. Es werden weder alleinige Einzelfälle und ihre spezifischen Lösungen betrachtet, noch wird sich mit Best Practice überschüttet. Hier geht es darum, Akteur:innen mit einer ähnlichen Ausgangslage oder einem ähnlichen Problem zusammenzuholen und ihre Situationen übereinanderzulegen. Daraus werden Muster identifiziert, die sich sowohl im Problem als auch im Lösungsansatz wiederfinden. Die entstandenen Muster sind Anknüpfungspunkte für Problemlösungen. Sie helfen Akteur:innen in ähnlichen Situationen: Diese können die Muster entsprechend ihrer Herausforderung individuell ausgestalten und kombinieren.

- ! Für dieses Format ist es wirklich sinnvoll, dass sich min. 1 Person sehr gut mit der Theorie & dem Format der Mustersprache auskennt. Am besten habt ihr eine:n Expert:in mit vor Ort, der/die einen Input dazu gibt und bei der Ausarbeitung hilft, in die Denkweise der Muster hineinzukommen.**

### Warum?

- damit die sich wiederholenden Probleme koproduktiver Stadtentwicklung zutage treten & gemeinsam angegangen werden
- damit Stadtmacher:innen von den Erfahrungen anderer lernen, Wissen und Expertise austauschen und diese auf eigene Herausforderungen anwenden können
- um aus der Übereinanderlegung mehrere Einzelfälle konstruktive Schlüsse für andere zu ziehen.

### Speaker:innen:

- Moderationsteam (2 Pers.): am besten jemand, der sich mit Erfahrungs- und Expertisenaustausch beschäftigt, z.B. urban equipe (CH)
- Vortragende zur Mustersprache, z.B. Sabine Pfister, Silke Helfrich oder Helmut Leitner
- »Fallbeispiele«: Akteur:innen aus der Zivilgesellschaft, der Verwaltung & Politik, die alle praktische Erfahrungen zu einem bestimmten Thema haben (3–4 pro Workshop). Themen für eine Fallstudie können z.B. sein: »Entwicklung einer Immobilie von unten«, »Bespielung des öffentlichen Raums durch die Zivilgesellschaft«, »Zwischennutzungen auf Brachflächen«, ...
- Nice-to-have: sucht jemanden, der jedes generierte Muster im Workshop per graphic recording in einem Bild zusammenfasst

### Teilnehmende / Gäste:

Interessierte Stadtmacher:innen sind die Zielgruppe! Die Teilnehmenden haben einen aktiven Part im Workshop bei der Mustererstellung, deswegen ist diese doch homogen gewählte Zielgruppe

sinnvoll. Erfahrungen auf dem Gebiet des Stadtmachens sind deswegen sehr von Vorteil, um vorantreibende Diskussionen zu haben.

- ! Menschen ohne Erfahrungen bzw. aus anderen Zielgruppen sind auch willkommen – eine sehr heterogene Gruppe führt aber zu einem erhöhten Bedarf des Verständnisschaffens, ehe man auf einer guten Ebene für die Mustersprache ankommt.**

### Wo, Wann, Wie lange?

Es braucht einen Seminarraum für alle Teilnehmenden (ca. 20–35 Pers.), in dem mehrere Arbeitsgruppen (4–5) parallel arbeiten können. So ein Workshop passt gut in die Nachmittagsstunden, damit es außerhalb der Arbeitsverpflichtungen liegt. Da der Workshop aber ca. 4–5 h geht, sollte nicht zu spät gestartet werden.

### Zeitpunkt:

Falls es ein Festival in eurer Stadt gibt, wo viele Stadtmacher:innen vor Ort sind, ist es perfekt! Aber an sich passt der Workshop immer, wenn ihr Lust darauf habt die Mustersprache anzuwenden und koproduktive Stadtentwicklung voranzutreiben.

### Vorbereitung & Durchführung:

*3 Monate vorher:*

- gründet ein Orga-Team aus 2 Personen
- schaut euch die bereits entstandene Mustersprache »Die lebendige Stadt – eine Anleitung für gute Zusammenarbeit« an und überlegt, inwieweit ihr

diese in euren Workshop einbauen wollt:

[www.stadtraum.jetzt/mustersprache](http://www.stadtraum.jetzt/mustersprache)

- Recherchiert sowohl Moderationsteam als auch eine:n Speaker:in zur Mustersprache. Stimmt mit ihnen zusammen einen Termin ab
- Recherchiert Menschen, die als Fallbeispiel dienen könnten, zu eurem gewählten Thema – ihr braucht pro Workshop 3–4 unterschiedliche Inputs zum gleichen Thema.
- Sucht eine:n Graphic Recorder:in (Nice-to-have)
- Setzt einen Termin fest
- Sucht einen passenden Seminarraum.

1 Monat vorher:

- Klopft endgültig alle Speaker:innen und Fallbeispiele fest.
- Stimmt mit dem Moderationsteam und dem/r Speaker:in den Ablauf und alle notwendigen methodischen Arbeitsmaterialien ab (s. Ablauf des Workshops)
- Geht mit den Fallbeispielen den notwendigen Input ihrerseits durch: einen 2–3-minütigen Input zu ihrer Initiative bzw. ihrem Projekt mit Darstellung ihrer aktuellen Lage (Bilder zur Anschauung sind gut).
- ! **Es geht um eine sehr kurze und präzise Vorstellung des Fallbeispiels in ihrer aktuellen Situation bezüglich des Themas des Workshops! Alles andere kann dann in der Kaffeepause erzählt werden.**
- Bewerbt eure Veranstaltung, das Thema und den Termin im breiten Netzwerk der Stadtmacher:innen-Initiativen. Eine Anmeldung ist sinnvoll, um die Fülle des Raums kalkulieren zu können.

1–2 Wochen vorher:

- Sind noch alle Angefragten am Start? Lasst euch die PPP eurer Speaker:in und die Bilder der »Fallbeispiele« zuschicken!
- Schickt den »Fallbeispielen« das Arbeitsblatt der »Fallbeispiele« zu und lasst die Kurzbeschreibung und die Herausforderung fertig ausfüllen – das spart Zeit am Workshoptag!
- ! **Alle Arbeitsblätter und -materialien könnt ihr bei [marie@konglomerat.org](mailto:marie@konglomerat.org) anfragen.**
- Bastelt die Derivé-Würfel mit Fragen – das spart ebenfalls Zeit beim Workshop ;)
- Macht weiter fleißig Werbung!

am Tag:

- Bereitet den Raum vor: stellt die Tische in Tischgruppen (4–6 Pers.) zusammen, richtet den Beamer und sonstige Technik ein, stellt Snacks & Getränke zur Verfügung
- Geht mit dem Moderationsteam nochmal den Ablauf durch, bereitet alle notwendigen Arbeitsmaterialien vor: »Fälle« der Fallbeispiele ausdr-

cken, Beispiele weiterer Mustersprachen (z.B. Christopher Alexander, The Hum), Fallkarten-Arbeitsblätter zum Ausfüllen, Derivé-Würfel mit Fragen & Hüte-Verteilung für die Interviewphase, Stifte / Schmierpapier / Flipcharts

Ablauf des Workshops:

- Vorstellung des Orgateams, der Speaker:innen und des Ablaufs
- spielerische Vorstellung aller Teilnehmenden: dabei sollte jede:r mal gesagt haben, was er/sie für einen Hintergrund hat, den er/sie in den Workshop mitbringt – ihr hockt 4 Stunden zusammen, da ist so eine Vorstellungsrunde echt sinnvoll!
- Vorstellung der »Fälle«, d.h. der Menschen der Fallbeispiele – pro Initiative max. 3 Min., gerne untermauert mit Bilder-Power-Point
- kurze Pause: hier könnt ihr bei Bedarf den Raum umgestalten zu den Tischgruppen
- Input zur Mustersprache: Was sind Muster, wie sind sie aufgebaut, wie »denkt« man in der Mustersprache? (30–45 Min.).

**Kleingruppenarbeit:**

- pro Tisch 1–2 Menschen der Fallbeispiele und 4–5 weitere Teilnehmende. Überlegt euch vorher wie ihr die Gruppen bildet. Bevor es in die Gruppen geht, beschreibt den Ablauf sehr genau – er ist nämlich nicht so einfach! Haltet den Ablauf am besten auf einem Flipchart fest & klebt ihn sichtbar im Raum irgendwohin. Für die Kleingruppenarbeit gibt es das Arbeitsmaterial »Hüte«: diese sollten die Kleingruppen für sich vor Beginn zuteilen. Jede Gruppe bekommt zudem einen Derivé-Würfel. Dann folgen zwei Phasen:
- Interviewphase: die Teilnehmenden quetschen den/die Fallbeispiele über ihre Situation aus: Was ist die Herausforderung? Wo steckt es gerade fest? Wie geht ihr vor? Was sind erste Erfolge? etc. Der Derivé-Würfel ist hierfür sinnvoll, um schnell ins Fragen-Antworten zu kommen. Die Ergebnisse werden von dem/der Protokollant:in zusammengetragen auf der »Fallkarte« bei: Lösungswege, Ergebnissituationen
- Intensivierungsphase: die Kleingruppen tauschen sich über erste musterartige Ansätze in den Antworten aus und halten diese auf den Musterkarten fest
- Nach 30 Min. wechseln die Kleingruppen zum nächsten Tisch, wo sie auf eine neues Fallbeispiel treffen, der Kleingruppen-Prozess startet von vorn. Beim Tischwechsel kann gern die Rollenverteilung innerhalb der Kleingruppe geändert werden.
- Nach max. 3 Runden gibt es nochmal 10 Minuten, wo sich die Kleingruppen ihre gesammelten Musterkarten anschauen & die Muster

auswählen, die am konkretesten sind, um sie im Plenum vorstellen zu können.

**! In der Kleingruppenarbeitszeit läuft der/die graphic recorder:in herum, hört zu, lässt sich Muster erklären & fasst es in einer Zeichnung zusammen. Diese kommt dann direkt auf die Musterkarte.**

- PAUSE! Spätestens hier braucht es Snacks, damit die Leute nicht vom Fleisch fallen.
- Großplenum: Reihum werden in der Gesamtgruppe alle Muster vorgestellt von je 1 Person pro Kleingruppe. Die Vorstellung sollte pro Muster nicht länger als 2 Minuten dauern. Die Muster werden für alle gut sichtbar in der Mitte platziert. Wenn es Übereinstimmungen gibt mit Mustern anderer Gruppen, wird das per Handzeichen erkenntlich gemacht und die Muster zusammengelegt.
- Letzte Denkaufgabe – die Cluster-Runde: es werden in der Gesamtgruppe Vorschläge zu übergeordneten Themen der Muster gegeben und die Musterzettel darunter kategorisiert.
- ! Zum Clustern lohnen sich Flipcharts / Stellwände, damit man sämtliche Blätter in ihren Clustern zusammenpinnen kann.**
- Zuletzt gibt es ein großes Dankeschön fürs Durchhalten von allen! Wenn möglich sollte noch ein bisschen Raum sein, damit die Kaffeepausengespräche ausklingen können.
- Moderations- und Orga-Team fotografieren alle entstandenen Muster + Cluster!

*1–2 Wochen danach:*

- Fangt grob an, die Muster aufzuarbeiten. D.h. ordnet die übriggebliebenen graphic recordings den Mustern zu, scannt sie ein (oder noch besser: tippt sie ab). Schickt die Muster, die am weitesten entwickelt wurden (Titel, Problem, Strategie und Lösung sind da) an die Teilnehmenden.

*... und dann?*

- Es ist bestimmt sehr viel Material entstanden! Jetzt kommt es darauf an, ob ihr Bock habt an der Mustersprache weiterzuarbeiten. Das ist ein intensiver Prozess, der viele Überarbeitungsschleifen hat, das ist schon etwas zeitintensiv! Sucht euch dafür Projektförderungen und überzeugt im besten Falle eure/n Muster-Speaker:in, euch zu unterstützen. Ziel wäre, die bereits entstandene Mustersprache »Die lebendige Stadt« zu erweitern – denn 1000 neue Mustersprachen kann es gar nicht geben. Sonst wären es ja keine Muster ;)

### **Worauf noch zu achten ist:**

Diese Fallstudien sind echt eine harte Nuss. Es ist krasse Denkarbeit – deswegen stellt Nervenahrung für den Workshop bereit! Und macht lieber eine Runde weniger Kleingruppenarbeit und

erklärt dafür länger die Vorgehensweise, wie Muster geschrieben werden bzw. gebt Zeit, ein Muster intensiver auszuarbeiten. Es ist wirklich eine ganz andere Form des Denkens, in die man nicht von jetzt auf gleich einsteigen kann.

Die Arbeitsmaterialien stammen alle von Urban Equipe, da wir mit ihnen zusammen das Format erarbeitet haben. Die Materialien sind unter CC BY 4.0 lizenziert. Das bedeutet, ihr dürft sie unter Verweis auf die Urban Equipe kopieren, teilen und je nach individuellen Bedürfnissen weiterentwickeln.

### **Wie war es bei uns?**

... ziemlich chaotisch, da es für alle Beteiligten ein Experiment war. Insgesamt haben wir 4 Fallstudien durchgeführt und uns an dem Format zu Beginn die Zähne ausgebissen. Aber mit jeder Durchführung wurde es besser. Wir haben das Format laufend entwickelt und direkt am nächsten Tag wieder ausgetestet. Die Workshops sollten wirklich min. 4h gehen, sonst ist zu wenig Raum für Austausch und Denkarbeit. Durch das geniale Team von Urban Equipe und Sabine Pfister (InterQuality GmbH) konnten sehr viele angefangene Muster zu den jeweiligen Themen generiert werden. Bei der späteren Aufarbeitung der Ergebnisse als eigenständige Mustersprache konnte festgestellt werden, dass es für den Beginn absolut sinnvoll war 4 Workshops durchzuführen – es entstehen viele halb ausgefüllte Musterkarten und nach dem Komprimieren, hatten wir eine gute Menge um die Mustersprache zu entwickeln. Da nun die Mustersprache »Die lebendige Stadt« vorhanden ist, müsst ihr aber nicht nochmal so ein großes Paket an Fallstudien durchführen, wenn ihr die Mustersprache weiterschreiben wollt ;)

### **Kostenpunkte:**

Honorare Moderationsteam & Muster-Input; Honorare & Reise- und Unterkunftskosten der Fallbeispiel-Speaker:innen, Raummiete, Catering- / Snackkosten, Druckkosten für Arbeitsmaterial

### **Kontakt #raumkon19:**

Marie Neumann

E-Mail: [marie@konglomerat.org](mailto:marie@konglomerat.org)

# hacking politics:: Stadtratsanträge selber schreiben

**In einem kürzeren (oder auch längeren) Workshop wird nicht nur die Grundlage des Demokratie-Werkzeugs des Stadtratsantrags erklärt, sondern einige Anträge (fast) abgabefertig ausformuliert – making politics at its best!**

## Ziel:

Stadtratsanträge brauchen Biss, damit sie nicht einfach vom Alltagsgeschäft geschluckt werden. Für die dafür notwendigen Feinheiten in strategischer Herangehensweise und Formulierung braucht es spezifisches Wissen! Der Workshop füllt den notwendigen Wissensspeicher der Teilnehmenden durch inhaltliche Kurzinputs auf und gibt ihnen wichtige Arbeitsmaterialien und Beispiel-Anträge an die Hand. Durch moderierte gegenseitige Beratung und – bei der längeren Workshopversion – die Teilnahme von Stadträt:innen bekommen die ausformulierten Anträge den notwendigen Realitätscheck. Am Ende können die geschriebenen Anträge (fast) sofort in den Stadtrat der Wahl eingereicht werden.

## Warum?

- um ein wichtiges kommunales Demokratie-Werkzeug Bürger:innen zugänglich zu machen
- um vorhandene Themen und erste Ideen für Stadtratsanträge gemeinsam auf ihre Machbar- und Umsetzbarkeit zu prüfen
- damit mehr Menschen befähigt sind, ihre Anliegen an den Stadtrat selbst zu formulieren und den Antrag einzureichen

## Speaker:innen:

- inhaltlicher Input: am besten Norbert Rost, der Entwickler des Workshops, persönlich – aber es geht auch jede:r, der/die sich im Stadtratsantrag-Schreiben-Business einigermaßen wohlfühlt.
- optional: eine weitere Moderationsperson
- optional: 1–3 Stadträt:innen der eigenen Kommune (bei längerem Workshop)

## Teilnehmende/Gäste:

alle Interessierten sind herzlich willkommen! Es ist ein Format für jung wie alt, Hipster wie Hippie – Anliegen für den Stadtrat haben eigentlich alle.

## Wo, Wann, Wie lange?

Damit verschiedenen Menschen der Stadtgesellschaft der Zugang möglich ist, sollte der Workshop außerhalb der meisten Studien- / Arbeitszeiten stattfinden. Gleichzeitig kann der Workshop auch länger gehen (je nachdem, wie lange ihr ihn plant) weswegen am frühen Nachmittag ein guter Startpunkt ist. Falls ihr die ausführliche Variante à 3 Teile plant, sollten diese innerhalb eines kurzen Zeitraums, d.h. innerhalb von 3 Wochen stattgefunden haben. Der Ort sollte ein funktionaler Raum sein, wo viele Menschen in Arbeitsatmosphäre zusammenkommen können, z.B. in Schul- oder

Universitätsräumen. Pro Einheit geht der Workshop 3 h.

## Zeitpunkt:

Der Workshop passt eigentlich immer ins Zeitfenster des Politikbetriebs – außer kurz vorm Sommerpausen-Loch, weil dann bleiben Dinge lange liegen. Manche Anträge formulieren Bedarfe für den kommunalen Haushalt, deswegen passt eine Durchführung gut, wenn ein neuer Haushalts-Beschluss in den kommenden Monaten ansteht.

## Vorbereitung & Durchführung:

*3 Monate vorher:*

- Bestimmt eine Organisationsperson.
- Sucht ein:e fähige Speaker:in – fragt entweder direkt Norbert Rost oder hört euch um bei Menschen, besonders aus Bereichen der (Kommunal-) Politik.
- Legt zusammen mit dem/der Speaker:in die Intensität und damit die Länge des Workshops fest: je nachdem, wie weit am Ende der Workshops die Stadtratsanträge sein sollen, könnt ihr 3 Tage à 3 h planen oder es gekürzt auf eine 3-Stunden-Session herunterbrechen. Sprecht auch ab, ob der/die Speaker:in gleichzeitig die Moderation übernehmen möchte oder es eine weitere Person braucht.
- Setzt ein Datum (bzw. 3 Daten) und Uhrzeiten fest, sucht einen passenden Raum.
- Falls ihr viel Zeit eingeplant habt für den Workshop, fragt für Tag 3 bei Parteien an, ob ein:e Stadträt:in am Workshop teilnehmen kann, um die Krux der Stadtratsanträge aus dem Alltagsbetrieb zu erläutern und Fragen zu beantworten.

### 1 Monat vorher:

- Macht Werbung für die Veranstaltung in unterschiedlichsten Gruppierungen: beim StuRa, bei der lokalen FFF-Gruppe, im soziokulturellen Zentrum, im Späti um die Ecke. Wenn ihr Gelder habt, druckt dafür am besten ein paar Flyer.
- ! **Eine Anmeldung ist wünschenswert, damit die Moderation sich auf die Gruppengröße einstellen kann.**
- Habt ihr Stadträt:innen gefunden? Wenn nicht, bohrt nochmal nach!

### 1–2 Wochen vorher:

- Geht mit der Moderation den Ablauf durch, klärt den Zwischenstand der Anmeldungen, besprecht das notwendige Material.
- ! **Auf [www.zukunftsstadt.de/hacking-politics](http://www.zukunftsstadt.de/hacking-politics) findet ihr wichtige Arbeitsmaterialien (CC-Lizenz)**
- macht nochmal ordentlich Werbung!

### am Tag:

- Richtet den Raum her, bringt alle Arbeitsmaterialien ausreichend für die Teilnehmenden (inkl. etwas mehr für die spontan Entschlossenen) mit. Das Setting sind Gruppentische für 4–6 Personen.
- Empfängt den/die Speaker:in & Moderation min. ½ h vor Beginn, um noch offene Dinge abzuklären.

### Ablauf des Workshops:

#### Tag 1: Schwerpunkt »Inhalte«

- Begrüßt die Teilnehmenden und stellt den/die Speaker:in vor. Macht eine kurze Vorstellungsrunde der Teilnehmenden, das fördert eine gute Arbeitsatmosphäre. Übergeben dann an die Moderation/Speaker:in.
- 1. Teil: Der/die Speaker:in gibt einen ca. 30-minütigen Input dazu, was unter »hacking politics:« überhaupt zu verstehen ist. Inhalt sind u.a.: welches Werkzeug gibt es, um ein System kennenzulernen & zu analysieren; die kommunale Entscheidungsstruktur.
- 2. Teil: Es werden erste Ideen und Anliegen für Stadtratsanträge in der ganzen Gruppe vorgestellt und besprochen. Welches Thema/welches Ziel sollen die Anträge der Anwesenden haben? Gibt es Teilnehmende, die gemeinsam an einem Antrag schreiben wollen?
- 3. Teil: Es wird in Kleingruppen (oder auch alleine) mit Hilfe der Arbeitsmaterialien von Norbert Rost die Arbeit am Stadtratsantrag begonnen. Fokus ist heute der Inhalt.
- Bevor ihr den Workshop für den Tag beendet, sollte es noch Raum für die Teilnehmenden geben, aufgekommen Fragen zu stellen. Dieser Punkt kann aber ggf. am Anfang des nächsten Tages gesetzt werden.

#### Tag 2: Schwerpunkt »Strategie«

- Beginnt mit ein paar Worten des Willkommens. An dieser Stelle können auch Neulinge begrüßt werden, die am ersten Tag nicht dabei sein konnten. Erklärt ihnen, was am ersten Tag geschehen ist und lasst die Arbeitsgruppen von Tag 1 sich kurz vorstellen. Die Neulinge können dort einsteigen oder ein eigenes Projekt bearbeiten. Übergeben dann an die Moderation/Speaker:in.
- Der/die Speaker:in gibt einen etwa 10-minütigen Input zur Strategie, d.h. dem Vorgehen, wenn man einen Stadtratsantrag erfolgreich einreichen will: wann, wie, wo und bei wem platziere ich mein Anliegen?
- Mit dem Input und den Arbeitsmaterialien gewappnet gehen die Kleingruppen wieder an die Arbeit, tüfteln am Inhalt ihres Antrags und überlegen sich strategische Schritte für die Einreichung.
- Auch hier: Bevor ihr den Workshop für den Tag beendet, sollte es wieder Raum für die Fragen und Gedanken der Teilnehmenden geben.

#### Tag 3: Schwerpunkt »Beratung durch Stadtratsmitglieder«

- Zu Beginn stellt ihr oder der/die Speaker:in (je nachdem, wer die Politiker:innen eingeladen hat) die anwesenden Stadtratsmitglieder kurz vor.
- Im Anschluss bekommen die Stadtratsmitglieder die Möglichkeit, sich, ihre Arbeit und ihre Eindrücke von den Arbeitsabläufen des Stadtrates vorzustellen.
- Dann geht es zum Kern des Tages über: die Kleingruppen oder auch Solo-Antrags-schreibende erläutern kurz ihre formulierten Anliegen.
- Daraufhin verteilen sich die Stadtratsmitglieder auf die einzelnen Gruppen: Es werden kritische Nachfragen gestellt, sowie Tipps und Tricks zu den formulierten Anträgen gegeben. Nach 15 Minuten wird durchgetauscht. Jede Gruppe sollte von mindestens einem Stadtratsmitglied ein Feedback bekommen.
- Vor dem finalen Schluss der Workshopreihe bittet alle Teilnehmenden ihre großen AHA-Momente, Erkenntnisse oder andere Gedanken zu teilen. Lenkt dafür die Aufmerksamkeit aus den Kleingruppen nochmal in die große Runde. Hier wäre auch Platz, damit die Teilnehmenden auf die geplante Weiterarbeit an ihren Anträgen aufmerksam machen können.
- Zuletzt gibt es ein großes Dankeschön an die Teilnehmenden und ihr – schließlich über Tage andauerndes – Engagement, sowie an die Stadtratsmitglieder.

**! Die kürzere, 3-stündige Version des Workshops fokussiert insbesondere die thematischen Inputs zum kommunalen System, den hacking-Werkzeugen und der Strategie für Stadtratsanträge. Darauf aufbauend wird das Arbeitsmaterial vorgestellt, um dann in Kleingruppen erste Ideen von Anliegen zu formulieren. Eine Abschlussrunde mit Verständnisfragen und AHA-Momenten rundet den Intensivworkshop ab– das konkrete Ausfeilen der Stadtratsanträge fällt hier weg. Dafür können in dieser Version sich Arbeitsgruppen zu Antragsthemen finden.**

### **Kostenpunkte:**

Raummiete, Honorar Speaker:in/Moderation, Snacks & Getränke, Druckkosten Arbeitsmaterialien

### **Kontakt #raumkon19:**

Sarah Urban

E-Mail: [sarah@konglomerat.org](mailto:sarah@konglomerat.org)

### **Kontakt Norbert Rost:**

E-Mail: [norbert.rost@zukunftsstadt.de](mailto:norbert.rost@zukunftsstadt.de)

Telefon: 0351 446 60 69

1–2 Wochen danach:

- Arbeitet das Protokoll auf und schickt es (ggf. mit gezeigten Präsentationen) an die Menschen, die ihre E-Mail-Adresse für diesen Zweck hinterlassen haben

### **Worauf noch zu achten ist:**

Dies ist ein Workshop, den Norbert Rost sich erdacht hat. Er stellt auf seiner Webseite [www.zukunftsstadt.de/hacking-politics](http://www.zukunftsstadt.de/hacking-politics) die Arbeitsmaterialien (CC-Lizenz), Beispiel-Anträge und anschauliche Videos zum Thema kostenlos zur Verfügung. Ihr könnt den Workshop vollständig unabhängig von ihm durchführen. Aber er hat's natürlich schon am besten raus, wie man kurz & knackig Stadtratsanträge schreibt!

### **Wie war es bei uns?**

Super divers und ergebnisreich! Da die Teilnehmenden aus ganz verschiedenen Ecken mit ganz unterschiedlichen Hintergründe kamen, waren auch die bearbeiteten Themen sehr durchmixt: ein Jugendparlament für Dresden, eine öffentlich zugängliche Brachflächenlistung, Verhinderung der militärischen Nutzung des Dresdner Flughafens und und und. Diese Mischung kam vor allem zu Stande, da der Workshop über unterschiedlichste Verteiler beworben wurde (u.a. durch uns, durch den Veranstaltungsort, durch Kooperationspartner:innen). Am Ende der 3-tägigen Workshopreihe waren tatsächlich auch drei Anträge sehr weit vorangeschritten. Heißt: es lohnt sich, den 3-teiligen Workshop durchzuführen. Selbst wenn nicht alle Teilnehmenden bis zum Ende bleiben: die, die es tun, haben am Ende einen fast fertigen Antrag in der Tasche. Die Aussicht, dass ein Antrag auch eingereicht wird und das Anliegen nicht im Sande verläuft ist maximal erhöht mit einem längeren Workshop

# Public-Civil-Rollentausch

**Ein Rollentausch, in dem sich Akteur:innen aus Verwaltung und Zivilgesellschaft bei Hospitations- und Reflektionsrunden intensiv beschnuppern können – ein erster Stein für die Brücke der koproduktiven Stadtentwicklung.**

## Ziel:

Wer von uns Stadtmacher:innen hat dieses Gefühl nicht: die Verwaltung verwaltet an der Zivilgesellschaft vorbei, ständig wird man von A nach B geschickt und fühlt sich nicht ernst genommen. Andersherum scheint es den Eindruck zu geben, die Zivilgesellschaft hätte keine Lust auf Bürokratie und Verbindlichkeiten. Aber keiner weiß, was der/die Andere wirklich tut – oder doch? Im Format des 2-tägigen Public-Civil-Rollentausches wird das herausgefunden: einerseits durch einen Hospitations-Part in den jeweiligen Arbeitsplätzen, um die Arbeitskultur der anderen Seite kennenzulernen; andererseits durch Raum für Austausch, um über die Erfahrungen der Hospitation zu sprechen in Kombination mit einem Input und Diskussion zur kollektiven Führung. Die Methodik der kollektiven Führung ist dabei essentiell, um eine Grundlage für eine neue Kultur der Zusammenarbeit im Bereich der Stadtentwicklung zu schaffen.

**! Der Rollentausch ist gut fürs Kennenlernen und einen ersten Austausch, nicht um ein konkretes Problem in Angriff zu nehmen. Lösungsorientierte Treffen sind dem Rollentausch wenn dann nachgelagert.**

## Warum?

- für einen Beziehungs- und Vertrauensaufbau zwischen Akteur:innen aus Verwaltung & Zivilgesellschaft, um so einen Kulturwandel der Zusammenarbeit zwischen diesen Akteur:innen anzugehen
- um den Ansatz der kollektiven Führung für die koproduktive Stadtentwicklung zu setzen
- um den Arbeitsalltag und -realität des/der Anderen wirklich mal kennenzulernen

## Speaker:innen/Teilnehmende:

- Moderationsteam, das sich mit kollektiver Führung auskennt (z.B. Leadership<sup>3</sup>)
  - zivilgesellschaftliche Akteur:innen aus dem Bereich der Stadtentwicklung
  - Verwaltungsangestellte, insbesondere aus dem Bereich Stadtplanung, aber auch aus Kultur und Umwelt: Ämter, die das Stadtbild direkt mit prägen
- ! Insgesamt max. 10 Teilnehmende**

## Wo & Wann?

... ist auf zwei Tage verteilt. Am ersten Tag treffen sich zuerst alle gemeinsam. Der Ort sollte verkehrstechnisch gut gelegen sein, denn nach einem kurzen Kennenlernen geht es von dort aus zu den jeweiligen Arbeitsplätzen. Sinnvoll ist hier, im städtischen Verwaltungsgebäude zu beginnen. Am zweiten Tag braucht ihr einen Ort, wo alle Akteur:innen sich wohlfühlen und eine Atmosphäre des Austauschs entstehen kann – ein Seminarraum reicht völlig.

Zeitlich ist ein Balanceakt zwischen den Arbeits-

zeiten der Verwaltungsangestellten und den Möglichkeitsfenstern der zivilgesellschaftlichen Akteur:innen zu vollführen. Hier lohnt sich eine frühe Ankündigung der Termine! Tag 1 geht ca. 2–3h, Tag 2 ca. 4 Stunden.

## Zeitpunkt:

Der Rollentausch kann an sich immer stattfinden. Er kann z.B. eingebettet sein in besondere Veranstaltungsformate oder Weiterbildungen für die Verwaltungsangestellten, um deren Anwesenheit besser zu ermöglichen. Und sonst immer, wenn man richtig Bock hat, die Kommunikation zwischen Verwaltung & Zivilgesellschaft mal tiefer anzugehen.

## Vorbereitung & Durchführung:

*3 Monate vorher:*

- gründet ein Orga Team aus 2 Personen
  - Nehmt Kontakt auf zu jeweils 5 zivilgesellschaftliche Akteur:innen (Stadtmacher:innen) sowie 5 Verwaltungsangestellten aus dem Bereich Stadtplanung (Hoch- und Tiefbau, Bauamt, Strategie, unterschiedliche Stadtgebiete, Verkehrsplanung etc.) oder Kultur und Umwelt.
- ! Vielleicht kennt ihr schon jemanden, der eure Anfrage innerhalb der Verwaltung gut streuen kann. Ansonsten geht direkt über die Abteilungsleiter:innen. Die können gut den »Selbstversuch« innerhalb ihrer Abteilung und zu den Sachbearbeiter:innen kommunizieren.**

- Bei der Kontaktaufnahme: erläutert Inhalt, Ablauf und Ziel des Public-Civil-Rollentausches! Niemand sollte hier ins kalte Wasser gestoßen werden – erklärt klar, dass es um ein gegenseitiges Besuchen der Arbeitsstätten geht und dass sehr viele Fragen gestellt werden. Fragt dabei auch, wann ein guter Zeitpunkt für eine solche Veranstaltung wäre.
- Sucht ein geeignetes Moderationsteam: d.h. jemand, der das Thema kollektive Führung (Kultur vs. Struktur) überbringen kann und sich darauf versteht, verschiedene Arbeits- /Lebenswelten zusammenzubringen.
- Checkt jeweils einen Raum für den ersten und zweiten Tag.

#### 2 Monate vorher:

- macht ein Briefing mit dem Moderationsteam: überlegt euch Fragen für die Hospitation; einigt euch auf ein gutes Vorgehen für die gemeinsame Reflektion der Hospitation, auch im Hinblick auf die Ermöglichung einer kollektiv geführten gemeinwohlorientierte Stadtentwicklung. Es soll beim Austausch-Part wirklich an die Wurzel der Thematik gegangen werden!
- Setzt einen Termin auf Basis der ersten Rückmeldungen fest
- Kommuniziert den Termin an weitere potenzielle Teilnehmende, bis ihr 5 Stadtmacher:innen & 5 Verwaltungsangestellte safe habt.
- ! **Bei der Verwaltung dauert alles etwas länger ;) Dran bleiben für die Rückmeldungen!**

#### 1 Monat vorher:

- Überlegt euch ein gutes Mix'n'Match: wer aus der Zivilgesellschaft soll sich mit wem aus der Verwaltung gegenseitig die Arbeitskultur und Wirkstätte vorstellen? Seid dabei sensibel genug, um Vorbehalte und Ängste nicht eskalieren zu lassen.
- Schreibt einen ausführlichen Tagesablauf an alle: Datum / Uhrzeiten / Treffpunkte für beide Tage!

#### 1–2 Wochen vorher:

- Reminder an alle!!!
- checkt ggfs. eine Unterkunft für euer Moderationsteam
- Beamer und Moderationsmaterial (Stifte, Flipchart, Post-its etc) organisieren

#### am Tag 1:

- Seid 15 min. eher am Treffpunkt und macht euch erkenntlich – die meisten kennen weder euch, noch die anderen Teilnehmenden
- In diesem 1. Kennenlernen (15–20 Min.) solltet ihr: euch und das Moderationsteam vorstellen, Ziele und den Ablauf des Workshops knapp darstellen,

die Hospitationspaare sich persönlich vorstellen lassen und allen Fragen für die im Anschluss folgende Hospitation mitgeben, z.B. Was war für dich völlig neu? Was hast du wahrgenommen? Wie hat sich die Wirkstätte des anderen für dich angefühlt? Welche Herausforderungen des anderen hast du entdeckt? Gibt es Gemeinsamkeiten zwischen den Arbeitswelten?

! **Macht darauf aufmerksam, dass sämtliche Fragen erlaubt sind, aber dass eine Bewertung der Arbeitskultur des anderen nicht Ziel des Workshops ist.**

- Nach der Kennenlern-Runde geht es zur Hospitation. Schaut, dass sich die Hospitations-Paare alle gefunden haben und gut riechen können. Gebt mit, dass man euch bei Fragen / Problemen telefonisch erreichen kann unter der Nr. \_\_\_\_\_. erinnert an Treffpunkt und -zeit für Tag 2.

! **Es ist sinnvoll den ersten Teil der Hospitation in der Verwaltung zu starten, wenn ihr bereits im Verwaltungsgebäude die Kennenlern-Runde hattet. Danach fahren die Paare gemeinsam zum Arbeitsplatz der/s Stadtmacher:in. Pro Hospitation sollte sich ca. 30–45 Min. Zeit genommen werden.**

#### am Tag 2

- Trefft euch 1 Stunde vor offiziellem Start mit dem Moderationsteam vor Ort
- bereitet den Raum mit Stühlen, Tischen, Moderationsmaterial, Getränken & Snacks vor
- heißt alle willkommen, erklärt den Ablauf des Tages und übergibt für die kommenden 4 h an das Moderationsteam
- Im 1. Teil wird die Hospitation von Tag 1 ausgewertet und gemeinsam reflektiert: erklärt dafür nochmal, was es heißt Beobachtungen statt Bewertungen zu erzählen; fragt an gegebener Stelle nochmal nach bei den Beobachtungen, damit das Verständnis der Arbeitskultur größtmöglich ausgeschöpft werden kann für alle
- Davon ausgehend wird im 2. Teil ein Bogen gespannt zum Thema der kollektiven Führung für eine gemeinwohlorientierte Stadtentwicklung: Was ist kollektive Führung? Wie sieht das in der Umsetzung aus? Was braucht es dafür, was jede:r Anwesende beitragen könnte?
- ! **Diese beiden Teile liegen bei der Moderation: ihr als Orga-Team müsst euch hier nicht reinfuchsen, außer ihr habt Spaß daran.**
- Zum Abschluss: geht nicht planlos auseinander, sondern fasst im Blitzlicht wichtige Erkenntnisse aller Teilnehmenden zusammen: Was wünschen wir uns für die Zukunft? Was übernehmen wir von der kollektiven Führung in unsere Arbeits- und Kooperationskultur? Wie könnten dann Zusammenarbeiten aussehen? Was werden wir dafür tun? Die Erkenntnisse sollte das Orga-Team für die Dokumentation protokollieren



1–2 Wochen danach:

- arbeitet alles Gelernte auf: Erkenntnisse der Hospitationen und aus der Abschluss-Blitzlicht-Runde, Kernessenzen zur Kollektiven Führung, eigene Reflektion / Standpunkt zum Thema.
- schickt eine E-Mail mit den knackigsten Inhalten und evtl. entstandenen Fotos / Material / PPPs an alle Teilnehmenden. Hier könnt ihr nochmal den Mehrwert des Themas setzen & alle an geäußerte Wünsche für Zusammenarbeiten etc. erinnern.
- ... was danach noch so passiert für weitere Zusammenarbeiten etc. – das entscheidet ihr!

### **Worauf noch zu achten ist:**

Der Public-Civil-Rollentausch ist ein wirklich tiefes Format und sollte nicht unterschätzt werden. Es können Schattenseiten von Arbeitswelten, Ansichten und auch Zusammenarbeiten ans Licht kommen. Daher ist eine sensible und fitte Moderation wichtig. Offenheit und Respekt ist die wichtigste Voraussetzung für diesen speziellen Selbstversuch!

### **Wie war es bei uns?**

Ganz schön turbulent! Lange Zeit erhielten wir keine Rückmeldung, wer aus der Verwaltung Lust hat mitzumachen. Daher war ein Matching der Personen erst auf den letzten Drücker möglich. Kurzfristig sagten zudem einige zivilgesellschaftliche Akteur:innen ab, wodurch wir den Hospitations-Teil komplett ausfallen lassen mussten. Für den zweiten Teil waren als Moderation Leadership<sup>3</sup> dabei: sie führten uns auf für alle Teilnehmenden verständliche und trotzdem packende Weise in die kollektive Führung ein. In Kleingruppenarbeit und gemeinsamen Diskussionen lernten wir uns trotz fehlender Hospitation intensiv kennen und tauschten uns über Schwierigkeiten und Herausforderungen in den Arbeitsalltag aus. Der gemeinsame Vormittag wurde von allen positiv aufgenommen und hinterließ ein tiefes Verständnis dafür, welche Form von Arbeitskultur es für eine kollektive Führung braucht. Es wurden Wünsche geäußert, wie es dafür weitergehen soll – und es wurde nach einer Wiederholung vom Workshop gefragt! Thema gesetzt, würden wir sagen ;)

### **Kostenpunkte:**

Moderationsmaterial, Honorar Moderationsteam, Reisekosten/ Unterkunft, Snacks & Getränke, ggf. Raummiete

### **Kontakt #raumkon19:**

Bettina Weber  
E-Mail: [betti@konglomerat.org](mailto:betti@konglomerat.org)

# Stadtraum-Safari

**Im Bustour-Format wird auf heikle und bedrohte Orte in der Stadt aufmerksam gemacht. Mit viel Presse, geladenen VIP-Gästen und natürlich der Zivilgesellschaft ist sie ein einmaliges Format für spannende Diskurse um den umkämpften Stadtraum.**

## Ziel:

In jeder Stadt gibt es sowohl Perlen der Stadtentwicklung von unten, als auch noch brachliegendes Potenzial, was von zivilgesellschaftlichen Initiativen genutzt werden will! Doch stehen die Sterne dafür nicht immer gut: sei es, dass die Perle Modernisierungsansätzen weichen soll oder dass ungenutzte Orte hinter der Privatisierung unerreichbar werden. Ziel einer Stadtraum-Safari ist, genau diese Orte »anzufahren«, um einem breiten Spektrum an Anwesenden – von Stadtplaner:innen über Politiker:innen hinzu Verwaltungsangestellten – einerseits eine Wahrnehmung des Ortes zu ermöglichen und andererseits den Initiativen Raum zu geben in kurzen und knackigen Statements ihre Herausforderungen als Ruummacher:innen zu skizzieren. Fahrzeit und Kaffeepausen werden für Austausch über das Gesagte genutzt. Eine Pressekonferenz rundet die Safari ab und gibt der angesprochenen Problematik eine öffentliche Bühne. Durch das Aufzeigen der Vielfalt an Orten und involvierten Menschen verschiebt sich der Fokus von Einzelinteressen hin zum (An-)Erkennen der Raumproblematik als ein gesamtgesellschaftliches und stadtpolitisches Thema.

## Warum?

- um den Anfang eines offenen Dialogs zwischen Zivilgesellschaft, Politik und Stadtplanung zu fördern
- um zivilgesellschaftlichen Stadtmacher:innen Gehör zu verschaffen
- um bedrohte Orte und verschüttete Potenziale einer Stadt sichtbar zu machen
- um eine Plattform für ein gesamtstädtisches und planerisches Problem zu schaffen

## Speaker:innen:

- zivilgesellschaftliche Akteur:innen, die gegenwärtig bedrohte Orte betreiben, mit ihrem Raumprojekt gescheitert sind oder sich für eine potenzielle Fläche einsetzen
- eine Moderation, die mit den lokalen Problematiken und Stadtentwicklung bekannt ist – und das mit spitzem Humor darstellen kann
- für die Pressekonferenz: wichtige Menschen der Entscheidungsebene, z.B. Amtsleitung des Stadtplanungsamtes, Bürgermeister:innen, Politiker:innen aus kommunaler Ebene etc., 1–2 Stadtmacher:innen von unten

## Teilnehmende / Gäste:

Menschen aus allen Bereichen (Politik, Wissenschaft, Planung, Stadtverwaltung) der Stadtentwicklung – insbesondere von lokaler, gerne aber auch von Landes- bzw. Bundesebene – sind herzlich eingeladen! Es bedarf unbedingt einer Heterogenität der Berufsgruppen, erst dann wird es spannend. Und natürlich weitere Stadtmacher:in-

nen und die Presse! Die Veranstaltung findet auf Einladung bzw. mit Anmeldung statt.

## Wo, Wann, Wie lange?

Das eine »Wo« sind die umkämpften Orte der Stadt; das andere »Wo« ist der Bus. Es braucht unbedingt einen klaren Startpunkt für die Teilnehmenden für Check-In & Check-Out (z.B. einer der betroffenen Orte). Vergesst nicht, euch eine Regenvariante für Auftakt und Pressekonferenz zu überlegen! Ansonsten finden diese direkt auf einer Brache / Potenzialfläche / in einem leerstehendem Haus statt. »Wann« ist am besten unter der Woche am Nachmittag: einerseits, da es dann noch in der Arbeitszeit der Verwaltungsangestellten etc. liegt und andererseits, damit andere die Möglichkeit haben nach der Arbeit dazuzustoßen. Die Stadtraum-Safari sollte nicht länger als 2,5h gehen.

**! Ihr könnt die Safari auch als Rad-Tour planen – für den positiven ökologischen Fußabdruck. Seid euch aber bewusst, dass dann weniger Orte angefahren werden können, weil es länger dauert. Und dass sich nicht alle gerne auf ein Fahrrad schwingen (können), besonders im Stadtverkehr.**

## Zeitpunkt:

Immer dann, wenn man auf ein gesamtstädtisches Problem aufmerksam machen möchte – z.B. vor einer Wahl. Warme Jahreszeiten eignen sich besonders gut, um sich umstandslos auf den Flächen austauschen zu können.

## Vorbereitung & Durchführung:

### 3 Monate vorher:

- gründet ein Orga-Team aus mindestens 2 Personen
- Recherchiert die wichtigsten Menschen (v.a. Politiker:innen), die unbedingt Teil dieser Tour sein müssen, um das Problem auf die Agenda zu setzen – mit ihnen setzt ihr ein Datum fest
- ! **Überlegt dabei gleich, wer Teil der Pressekonferenz sein soll. Fragt diese Personen direkt für ihre Teilnahme an.**
- sucht Stadtmacher:innen eurer Stadt, die Geschichten des Scheiterns, Bangens und Hoffens erzählen können
- ! **Die Stadtraum-Safari ist ein extrem gutes Setting, um auf gegenwärtige Bedrohungslagen von Gemeinschaftsorten aufmerksam zu machen – bietet sie insbesondere Stadtmacher:innen als Plattform an, die zum Zeitpunkt in Schwierigkeiten stecken**
- legt eine Liste mit Pressevertreter:innen an und kontaktiert sie (dranbleiben!)
- nimmt Kontakt zu Stadtplaner:innen, Architekt:innen, Planer:innen, Politiker:innen und Wissenschaftler:innen (Lokal, Land, Bund) für eine Teilnahme auf: ihr könnt mit den bereits vorhandenen Zusagen anderer gut werben.
- sucht eine passende Moderation
- checkt einen geeigneten Raum / ein passendes Außensetting für den Start- und Endpunkt
- organisiert einen Bus + Fahrer:in!
- überlegt euch ggf. eine passende Außengestaltung des Busses

### 2 Monate vorher:

- legt eine Busroute anhand der gefunden Stadtmacher:innen fest – achtet darauf, dass sie nicht zu lang ist (max. 2h Fahrtzeit!). Fahrt dafür die Strecke (auch mal im Berufsverkehr) ab!
- checkt eure bisherige Teilnehmenden-Liste und die Buskapazitäten: wie heterogen ist die Gruppe, wer fehlt noch, wie viel Platz ist übrig? Es sollte ca. 70% »geladene Gäste« sein, 30% sollte offen bleiben für Anmeldungen von Interessierten
- >> Im Bus sind die Sitzplätze begrenzt und niemand sollte während der Tour stehen müssen – unbedingt darauf achten, die Kapazitäten nicht zu überlasten!
- Tontechnik klarmachen für die Safari sowie die Abschlussdiskussion

### 1 Monat vorher:

- setzt alle Teilnehmenden und Speaker:innen in Kenntnis, wo die Route langführen wird und wann & wo das Onboarding stattfindet
- erklärt den Speaker:innen Ablauf und Inhalt: Sie steigen erst bei ihrem Ort zu, erzählen im Bus kna-

ckig einen Abriss der Geschehnisse und stellen ihre wichtigsten Erkenntnisse / Herausforderungen dar

- öffnet die Anmeldung für die externen Plätze – macht dafür ordentlich Werbung in passenden Netzwerken
- Briefing mit der Moderation: welche Orte werden angefahren, wer sind die Speaker:innen, was gibt es zu der Stadt zu erzählen, wer sind die Teilnehmenden, was sind gute Fragen für die Pressekonferenz etc.
- gestaltet eine Bustourkarte mit Hintergrundinformationen zu den Orten und Akteur:innen
- kauft Einwegkameras als kleine kollektive Dokumentationsaufgabe für die Gäste – denen kann man auch noch ein individuelles Design verpassen!
- Catering & Getränke für die Tour und die Pressekonferenz checken
- Route der/dem Busfahrer:in mitteilen

### 1–2 Wochen vorher:

- versichert euch über das Kommen eurer Speaker:innen, wichtigsten Gäste & den Presseleuten(!). Klärt die letzten noch offenen Fragen
- schließt die Anmeldung. Macht euch direkt im Anschluss Gedanken, wer wo von euren Gästen sitzen soll, um spannende Gespräche und Diskussionen anzuregen
- Sagt den Stadtmacher:innen-Speaker:innen, sie sollen ein auffallendes Accessoire mitbringen, sodass sie von normalen Passant:innen hervorstechen, wenn der Bus sie einsammelt.
- bestimmt jemanden aus dem Orga-Team, der/die während der Fahrt die wichtigsten Statements für die Dokumentation mitschreibt / -filmt

### am Tag:

- In der Früh: Briefing der Speaker:innen per Telefon / Mail: wann und wo ist Treffpunkt, wo ist die Moderation im Bus zu finden, wer ist ihr:e Sitznachbar:in (Sitzplatz und Reihe)
- Bus mit Bannern oder anderem Kram gestalten; Sitzplatzreservierungen anbringen
- bereitet den Startpunkt sowie die Endhaltestelle mit Tontechnik, Stühlen, Bänken, evtl. Getränken / Catering vor – ganz kreativ mit dem Motto »Bushaltestelle und Safari«
- ! **Speaker:innen, geladene Gäste, Presse und Externe sollten schnell herausfinden, dass das der Anlaufpunkt dieses Wagnisses ist**
- 1 Stunde vor Beginn: trifft euch mit der Moderation
- ½ Stunde vor Beginn: Presse-Akkreditierung am Startpunkt
- ¼ Stunde vor Beginn: Onboarding (damit alle auch auf ihren Plätzen sitzen)

### Ablauf der Tour:

- am vorbereiteten Startpunkt warten die Organisator:innen und die Moderation auf die Pressevertreter:innen, Gäste und Teilnehmende, heißen sie willkommen und verteilen Tour-Karten sowie Einwegkameras und Sitzplatzzuweisungen
- zum Onboarding wird die Route erläutert, die noch zusteigenden Akteur:innen der Route vorgestellt und die Doku-Aufgabe für die Kameras erläutert: »Fühlen Sie sich als Forscher:in im unbekanntem Land & halten Sie ihre spannendsten Safari-Erlebnisse fest!«
- Der Bus fährt nun von Stop zu Stop. Bei jedem Halt steigt ein:e Speaker:in hinzu und während der Bus bereits weiterfährt, stellt die Moderation den/die Zugestiegene:n vor. Der/die Speaker:in setzt sich dabei neben die Moderation und berichtet kurz und knackig wer er/sie ist, was ihre Initiative macht und was das Problem ist. Nach diesem ca. 5–10-minütigen Austausch setzt sich der/die Speaker:in auf den eigenen Sitzplatz.
- In den weiteren Fahrzeiten gibt die Moderation Informationen zum nächsten Haltepunkt oder erzählt spannende Anekdoten zu Orten, an denen man vorbeifährt. Alle Teilnehmenden knipsen währenddessen ihre Einwegkameras voll.
- ! **Ihr könnt auch einen längeren Zwischenstop mit Kuchen und Kaffee an einem geeigneten anschaulichen Ort machen. Haltet euch aber kurz (15–20 Min.), sonst dauert die Safari zu lange.**
- Endhaltestelle ist der Ort, wo die Pressekonferenz stattfinden wird. Es sind sowohl Stadtmacher:innen, als auch Verwaltungsleitung und Politiker:innen am Pult (max. 4 Teilnehmende). Die Moderation setzt das Thema (z.B. koproduktive Stadtentwicklung in unserer Stadt) durch gezielte Fragen und strickt die Erkenntnisse der Safari mit ein.
- ! **Vergesst nicht, die Einwegkameras wieder einzusammeln. Direkt beim Aussteigen aus dem Bus oder nach der Pressekonferenz – macht es erkenntlich, wann & wo sie abzugeben sind.**

### 1–2 Wochen danach:

- Kamerabilder entwickeln und in Erinnerungen schwelgen
- Veröffentlicht über eure Kanäle Fotos, Anekdoten und die wichtigsten Statements!
- Pressespiegel anlegen und an alle Teilnehmenden, zusammen mit den besten Fotos (auch der Einwegkameras) herumschicken – am besten noch mit einem knackigen Statement des Orga-Teams zum Thema Stadtentwicklung & Räume für Subkultur und co.!
- ! **Hier könnt ihr auch sehr gut mit den Statements der Pressekonferenz arbeiten. Wenn etwas Sinnvolles dabei ist von eine:r Lokalpolitiker:in, nagelt sie/ihn gerne ein bisschen darauf fest.**

### Worauf noch zu achten ist:

Das Format dient einem Auftakt für kommende Dialoge zum Thema der Raumproblematik! Es ist dafür ein wichtiges erstes Kennenlernen sowie Verknüpfung zwischen der Zivilgesellschaft und allen anderen Ebenen. Deswegen: Niemand sollte auf der Safari-Tour bloßgestellt werden bzw. den Raum zum Rummotzen nutzen können. Es geht um Verständnis schaffen und Brücken bauen – denn eigentlich wollen alle eine lebenswerte Stadt mit viel Raum für Miteinander. Umso wichtiger ist es, eine kompetente Moderation zu finden, die Frustration und Vorwürfe gut abpuffern kann.

### Wie war es bei uns?

Die Stadtraum-Safari war innerhalb der #raumkon19 ein Höhepunkt-Event, insbesondere auch durch die Teilnahme hoheitlicher Entscheider:innen, u.a. dem Leiter des Stadtplanungsamtes Dresdens und Monika Thomas (Abteilungsleiterin für Stadtentwicklung, Wohnen und öffentliches Baurecht im BMI). Durch die humorvolle Moderation, dem Knipsen mit den Kameras und der vorher festgelegten Sitzplatzkonstellation kam es zu einer interessanten und ausgelassenen Stimmung an Board. Leider hatten wir durch einen Stau Verspätung, sodass es eine sehr kurze Pressekonferenz mit Monika Thomas wurde. Doch konnte hier vor allem verdeutlicht werden, dass es bei der Raumproblematik nicht um Einzelinteressen, sondern um ein gesamtstädtisches Anliegen geht. Durch die anwesenden Pressevertreter:innen wurde das Thema vielseitig in den Medien platziert. Gebracht hat die Stadtraum-Safari viel Aufmerksamkeit für die umkämpften Orte der Stadt, sehr konstruktive Gespräche zwischen unterschiedlichen Akteur:innen und den 1. Preis für Monika Thomas im Fotowettbewerb.

Beim »Safari«-Thema kann man natürlich schnell ins Klo greifen – wir haben es dennoch gewählt, weil es uns darum ging Forscher:innen auf einem fremden Feld zu sein, um einen Perspektivwechsel zu forcieren. Passt einfach gut auf, dass ihr nicht in den falschen Humor rutscht!

### Kostenpunkte:

Catering-Kosten, Miete für Bus / Technik / Möbel / Räumlichkeiten, Honorar für Moderation und Busfahrer:in, Einwegkameras (Kauf & Entwicklung), Print-Druckmedien (Infobroschüre), Banner / Außengestaltung

### Kontakt #raumkon19:

Bettina Weber

E-Mail: [betti@konglomerat.org](mailto:betti@konglomerat.org)

# Stakeholder:innen-Speeddating

**Ein informelles moderiertes Treffen führt zum Kennenlernen von Betroffenen und Interessierten (aka Stakeholder:innen) einer spezifischen Fläche – perfekt, um persönliche Kontakte zu knüpfen und Einblicke in die Interessen und Betroffenheiten der anderen zu bekommen.**

## Ziel:

Wenn eine Fläche / ein Haus / ein Ort entwickelt werden soll, finden nicht immer alle Stimmen gleichberechtigt Gehör – allein schon, weil man selten von allen Betroffenen weiß. Ein Stakeholder:innen-Speeddating schafft Abhilfe. Durch gezielte Recherche treffen sich einmalig sämtliche Stakeholder:innen (Eigentümer:in, Anlieger:in, Politiker:in, Anwohner:in, Interessierte). Im informellen Setting des Speeddatings lernen die Teilnehmenden die jeweiligen Betroffenheiten und Perspektiven der anderen kennen. Ziel ist es, die unterschiedlichen Meinungen zum Ort zu erfahren und die verschiedenen Standpunkte in die weitere Entwicklung einzubinden.

**! Das Speeddating ist für Vernetzung und Austausch da, nicht um ein konkretes Problem in Angriff zu nehmen. Lösungsorientierte Treffen sind dem Speeddating wenn dann nachgelagert.**

## Warum?

- um alle Betroffenheiten eines Ortes / einer Fläche abzubilden
- um sämtlichen Stakeholder:innen eine Plattform zum Austausch, Netzwerken und zum Gehör finden zu geben
- damit die Entwicklung des Ortes sich nicht mehr nur an wenigen, ausgewählten Perspektiven ausrichtet. Denn: wer einmal die Betroffenheit des anderen gehört hat, kann sie nicht mehr völlig verdrängen

## Speaker:innen/Teilnehmende:

- von sämtlichen Stakeholder:innen Vertreter:innen, d.h.: Eigentümer:in (essentiell!), Vertreter:innen involvierter Ämter (Stadtverwaltung, Beauftragte der Stadt), Anlieger:innen, Anwohnende, Nutzer:innen
- Moderation für das Speeddating

## Wo & Wann?

Verschiedene Stakeholder:innen unter einen Hut zu bekommen ist nicht so einfach. Deswegen lohnt sich beim Festlegen des »Wann« ein guter Vorlauf, damit sich alle den Termin fest einplanen können. Das »Wo« ist natürlich direkt vor Ort: im Restaurant direkt am öffentlichen Platz; auf provisorisch errichteten Bierbänken auf der Brache; im Haus, was eventuell abgerissen werden soll.

**! Achtung, Gewerbetreibende haben nicht die »üblichen« Arbeitszeiten: wenn die meisten Feierabend haben, bedienen z.B. die Gastwirte weiterhin ihre Gäste. Und Eltern bleiben Eltern, ob während oder nach der Arbeitszeit – Kinderbetreuung ist immer ein cooler Sidekick.**

## Zeitpunkt:

Nicht erst, wenn die Hütte brennt! Beim Stakeholder:innen-Speeddating geht es um konstruktive Vernetzung und Austausch zur Entwicklung einer Fläche. Das heißt: der Zeitpunkt der Veranstaltung liegt in einer Phase, wo ein Einwirken auf die Entwicklungspläne (noch) möglich ist.

## Vorbereitung & Durchführung:

*3 Monate vorher:*

- Gründet ein Orga-Team aus 2 Personen
  - Legt den Ort fest, um den es gehen soll & wo das Speeddating dann auch stattfinden wird. Überlegt euch, wie das Speeddating-Setting vor Ort gestaltet werden kann.
  - Recherchiert erste Stakeholder:innen: Wen kennen wir bereits? Wen braucht es noch? Wer könnte noch wichtige Personen kennen?
  - Beginnt, die Stakeholder:innen anzuschreiben bzw. anzurufen – das braucht Zeit, also nicht aufschieben!
  - Nach Gewichtung der Stakeholder:innen wird ein Termin festgelegt: besonders wichtig sind Entscheider:innen, d.h. wann können sowohl Eigentümer:in als auch die wichtigsten Menschen der Stadtverwaltung?
  - Sucht eine Moderation
- ! Die Moderation sollte kein Eigeninteresse an der Fläche haben bzw. keiner Interessengruppe zugehörig sein.**

*2 Monate vorher:*

- Akquiriert weitere Stakeholder:innen und macht

ihnen das Vorhaben schmackhaft – Termin unbedingt mit kommunizieren!

- organisiert ein Catering (kleine Snacks und Getränke, wie bei einem Date)

#### 1–2 Wochen vorher:

- Rücksprache mit allen Eingeladenen: sind sie weiterhin dabei – und wenn nicht, wer kann sie vertreten? Brauchen sie noch Informationen?
- Rücksprache mit der Moderation: Ablauf des Abends & Absprache der Input-Fragen für die Speed-Dating-Runden, z.B. Was verbindet Sie mit dem Ort? Aus welcher Motivation heraus sind Sie da? Wie stehen Sie zu den Plänen / zur Entwicklung?
- ! **Überlegt euch zusammen mit der Moderation Fragen, die viel mehr als ein Ja-/Nein-Statement aus den Teilnehmenden herauskitzeln und zu der jede:r etwas erzählen kann. Die Fragen sollten keine Planungs-Debatte auslösen, sondern die Betroffenheit der Anwesenden verdeutlichen.**
- Nice-To-Have: erstellt Namenskärtchen, wo jede:r den eigenen Namen und die eigene Rolle & Betroffenheit eintragen kann. Erstellt ebenfalls eine Grafik, mit 2 Achsen: Bin oft hier / bin nicht oft hier & Der Ort soll so bleiben / muss sich ändern (s. Bild)
- ! **Ihr könnt auch andere Achsenbeschriftungen nehmen, solange sie einem informellen Kennenlernen dienen (siehe »Ablauf«).**

#### am Tag:

- Richtet den Ort her: mehrere kleine Sitzgruppen (2–3 P.) um je einen Tisch, auf dem Snacks und Getränke stehen.
- Richtet die notwendige Technik ein (min. 1 Mikrofon für die Moderation)

#### Ablauf:

- falls ihr das Nice-to-have habt: während alle eintrudeln, fordert die Menschen auf die Namenskärtchen auszufüllen & auf der Achse zu verorten.
- ihr bzw. die Moderation eröffnet das Speeddating mit kurzer Vorstellung ihrer selbst und des Ablaufs; falls noch nicht alle sitzen, bittet sie darum an den Tischen Platz zu nehmen, wo es noch welchen gibt – es sollte auf eine ausgewogene Verteilung an den Tischen geachtet werden.
- Es folgen 3–5 Runden, die jeweils mit einer Frage zum spezifischen Ort von der Moderation eingeleitet werden. Die Personen an einem Tisch haben 15 Minuten Zeit sich darüber auszutauschen. Nach jeder Runde wird der O-Ton der Tische durch die Moderation eingefangen, danach werden die Tische gewechselt.
- ! **Die Moderation und das Orga-Team sollten darauf achten, dass der Wechsel wirklich ein Wechsel darstellt – wenn nötig, direkt intervenieren durch ein paar Anweisungen.**

- Am Ende des Abends gibt die Moderation ein Fazit über die gesamten O-Töne.
- Wenn möglich, sollte der Abend noch mit einem letzten Getränk vor Ort informell ausgeklungen werden können. Besonders nach einem Speeddating ist diese Zeit wichtig, um Kontakte auszutauschen.

#### 1–2 Wochen danach:

- Verfasst eine Email an alle Teilnehmenden, wo nochmal die O-Töne drinne stehen, die sich zur Fläche und der gegenwärtigen Entwicklung herauskristallisiert haben.
- ! **Falls weitere Schritte / weitere Planungstreffen / ... während des Speeddatings angeklungen sind, definiert sie und spricht nochmal konkret diejenigen an, die es geäußert hatten, ob sie es weiterverfolgen.**

#### Worauf noch zu achten ist:

Es ist sinnvoll, eine gute Mischung der Teilnehmenden hinzubekommen; gleichzeitig dürfen es weder zu viele noch zu wenige sein (15–20 P.) und die wichtigsten Akteur:innen (d.h. besonders die Entscheider:innen) dürfen nicht fehlen. Eine Anmeldung ist deswegen sinnvoll einzurichten. Das Wechseln zwischen den Tischen muss geregelt sein, damit sich alle Unbekannten auch mal unterhalten – am besten vorher kurz erklären, wie der Wechsel vonstatten geht.

#### Wie war es bei uns?

Wir haben bei der #raumkon19 vier Stakeholder:innen-Speeddatings durchgeführt. Bis auf einen Patzer durch organisatorische Raumschwierigkeiten liefen alle an sich sehr gut, es gab viel positives Feedback. Schade war, dass sich durch die Speeddatings nicht wirklich etwas Zukunftsfähiges herauskristallisiert hat, da niemand der Anwesenden die Stricke für nächste Vernetzungstreffen o.Ä. in die Hand genommen hat. Hier lohnt es, diese Frage vorher bereits mit den Akteur:innen des Ortes (wenn es diese gibt) zu klären. Ein zeitlich intensiver Punkt, den wir unterschätzt hatten, war die Akquise der Stakeholder:innen: es brauchte teilweise viele Anläufe, E-Mails und Telefonate, bis man die Richtige:n an der Strippe hatte – die Zusage war danach noch einmal ein anderes Thema. Dafür würden wir beim nächsten Mal auf jeden Fall mehr Zeit einplanen!

#### Kostenpunkte:

Miete von Technik und Raum, Honorar für Moderation, Catering-Kosten

#### Kontakt #raumkon19:

Marie Neumann  
E-Mail: [marie@konglomerat.org](mailto:marie@konglomerat.org)