

WERKSTATTHEFT NR. 7

(MEHR) IDEEN FÜR VERANSTALTUNGEN

FÜR DIALOG UND TEILHABE.



Inhaltsverzeichnis

Vorwort	3
I. Grundsätzliches zur Planung von Veranstaltungen	4
Kurze Checkliste für die Veranstaltungsplanung	4
Ziele	4
TeilnehmerInnen, Publikum, Zielgruppe	5
Zeit	5
Ort und Raum	5
Moderationsinstrumente	6
Medien und Hilfsmittel	7
Dokumentation	7
Personal: wer macht was	8
II. Veranstaltungsformate	9
World Café	9
FISHBOWL-Diskussion	11
Open Space	13
Zukunftswerkstatt	15
Beteiligungsorientierte Podiumsdiskussion	17
Tipps Moderation	18
Kreativitätstechnik	19
Methode 6 3 5	20
Raum für Dich	21

Parteischule im Willy-Brandt-Haus, Wilhelmstr. 141, 10963 Berlin

Parteischule@spd.de.

Klaus Tovar, Leiter der Parteischule im Willy-Brandt-Haus, 030 25991 339

Dennis Eighteen, Pädagogischer Leiter der Parteischule, 030 25991 203

Marion Vogel, 030 25991 197

Ioanna Badola, 030 25991 385

Fax: 030 25991 195

Vorwort

Bei Bundesparteitagen singen wir traditionell gemeinsam das alte Arbeiterlied „Wann wir schreiten Seit an Seit“. Darin heißt es im Refrain „Mit uns zieht die neue Zeit“. Dieser Zukunftsoptimismus hat die Sozialdemokratie schon so manch schwere Phase gut überstehen lassen. Aus ihm erwächst der Mut der kontinuierlichen Veränderung – ohne dabei die eigenen Wurzeln zu vergessen.

Die SPD hat sich nie gescheut sich selbst zu hinterfragen, nach neuen Wegen zu suchen und gemeinsam Veränderungsprozesse anzustoßen. Wandel ist für uns selbstverständlich und wir gehen ihn, basierend auf unseren Grundwerten, beherzt an. Wir freuen uns auf die Aufgabe, die SPD zu erneuern.

Nach dem schmerzlichen Ausgang der Bundestagswahl 2017 sind alle Mitglieder und alle Freundinnen und Freunde der Sozialdemokratie gefordert, einen Diskussionsprozess zu führen, an dessen Ende eine gestärkte Volkspartei der linken Mitte steht, die in alle Bevölkerungsgruppen anschlussfähig ist und die kampagnen- sowie regierungsfähig ist. In der Opposition wollen wir eine klare Alternative zur Bundesregierung sein und uns neues Vertrauen der Bürgerinnen und Bürger verdienen.

In dieser Broschüre sind Veranstaltungsformate zusammengetragen, die auf eine möglichst breite Beteiligung aller setzen. Denn eine Erneuerung unserer Partei kann nur gemeinsam gelingen. Die Zeit des „Frontalunterrichts“ ist vorbei. Aus der Zusammenarbeit auf Augenhöhe entstehen neue Ideen, ein neuer Geist und neue Kraft.

Wir regen dazu an, die Formatsammlung als Fundus zu betrachten. Jeder Ortsverein, jeder Stammtisch, jede Arbeitsgemeinschaft hat eigene Arbeitsweisen und Voraussetzungen. Daher bieten wir eine breite Palette von erprobten Möglichkeiten an, mit denen sich lebendige Diskussionsveranstaltungen gestalten lassen, an deren Ende gemeinsame Ergebnisse stehen.

Unser Dank gilt Yvonne Lehmann und Björn Kulp (<http://www.bjoern-kulp.de>), die mit ihren Seminaren für die Parteischule den Grundstock für dieses siebte Werkstattheft gelegt haben.

Für Beratung und Tipps steht das Team der Parteischule im Willy-Brandt-Haus immer gerne bereit. Ihr erreicht uns unter Parteischule@spd.de.

I. Grundsätzliches zur Planung von Veranstaltungen

1. Wieso diese Veranstaltung?
2. Wieso mit diesem Thema?
3. Warum mit diesen Beteiligten (ReferentIn/ ModeratorIn)?
4. Was sind konkrete Ergebnisse, die jede und jeder mitnehmen sollte?
5. Welches Ergebnis muss für uns als Veranstalter vorliegen?
6. Ist die gewählte Methode für die jeweilige Veranstaltungsform/ Zielgruppe/ das Thema geeignet?
7. Innovativ und kreativ ist nicht immer nur gut!
8. Man sollte die Methode beherrschen und sich mit ihr wohlfühlen.
9. Die Teilnehmenden sollen optimal beteiligt werden, ihre Aufnahmefähigkeit berücksichtigt werden. Niemand soll sich langweilen.
10. Die Rahmenbedingungen wie Räume/Technik/Persönlichkeit von ReferentInnen und ModeratorInnen passen zur Methode.

Kurze Checkliste für eine Veranstaltungsplanung

1. Ziele

Eine Veranstaltung kann nur gut geplant und vorbereitet werden, wenn deren Ziele im Vorfeld klar definiert werden. Zur Zieldefinition gehören neben der Begründung (Warum machen wir das eigentlich?) auch Informationen über gewünschte Ergebnisse.

- Was soll am Ende herauskommen?
- In welchen Bereichen sollen die Teilnehmende mehr wissen, mehr können oder mehr wollen?

Als weitere Ziele kommen in Frage:

- Information
- Sensibilisierung
- Motivation
- Ausbildung
- Vernetzung
- Entscheidung(en)

2. TeilnehmerInnen, Publikum, Zielgruppe

Um die Ziele der Veranstaltung optimal erreichen zu können, sollten Art, Charakter und Funktionen von den erwarteten Teilnehmenden berücksichtigt werden. Grundsätzlich ist zu unterscheiden, ob die Teilnehmenden zielerfolgsorientiert ausgewählt werden können – oder ob die Zielgruppe/ die Teilnehmenden/ das Publikum mehr oder minder feststeht. Im letzteren Fall müssen Form und Inhalte der Veranstaltung an die Teilnehmenden angepasst werden.

Zu beachten ist:

- Wie viele Teilnehmende werden erwartet?
- Kennen sich die Teilnehmenden? Wenn ja: wie gut? Gibt es bekannte Konflikte in der Gruppe?
- Sind die Teilnehmenden freiwillig da oder qua Amtes? Was wollen die Teilnehmenden wissen, was wollen sie tun?
- Sind alle Teilnehmenden während der gesamten Veranstaltung anwesend?
- Anhand welcher Kriterien werden/wurden die Teilnehmenden ausgewählt?

3. Zeit

Um Form und Inhalte einer Veranstaltung optimal zu planen und an den gewünschten Zielen auszurichten, spielt die Zeitfrage eine entscheidende Rolle: Wie viel Zeit können/sollen/müssen wir uns nehmen, um maximale Erfolge zu erreichen? Soll die Veranstaltung während der Woche oder am

Wochenende stattfinden – und warum? Brauchen wir mehr als einen Tag oder ein Wochenende? Sollte die Veranstaltung als Prozess während mehrerer unabhängiger Tage oder als eine Folge von Wochenendveranstaltungen stattfinden?

Eine optimale Wahl des Zeitpunktes sollte „Konkurrenzveranstaltungen“

Berücksichtigen:

- Feiertage/ lange Wochenenden
- (Stadt)feste
- Marathon
- wichtige Fußballspiele im TV
- andere Veranstaltungen von Gewicht

4. Ort und Raum

Veranstaltungen werden leichter kreativ, wenn versucht wird, die Teilnehmenden aus bekannten Strukturen und/oder Örtlichkeiten herauszuführen. So kann zum Beispiel die strategische Planung für eine Organisation oder einen Verein dann besonders erfolgreich werden, wenn sie nicht im Vereinsheim oder im üblichen Besprechungsraum stattfindet. Entschieden werden sollte im Vorfeld, ob ein Zusammenhang zwischen Ort und Thema wichtig für die Zielerreichung ist – oder nicht.

Das zweite wichtige Thema ist der Raum: Das wichtigste sind Größe und Anzahl der Räume. Egal, welcher Raum gewählt wird: Er muss vorher inspiziert werden! Grundregel bei angemieteten Räumen: Niemals auf Einschätzungen eines Hotels verlassen. In 80 Prozent der Fälle versteht Hotelpersonal nichts von Veranstaltungen – und in 90 Prozent genügt der Raum, der „für bis zu 30 Personen geeignet ist“ allenfalls für die Hälfte der Anzahl. Kreativität braucht nicht nur Raum im Gehirn, sondern auch optischen Raum. Zu kleine Räume schränken die Bereitschaft, neue Ideen zu finden oder querzudenken visuell ein. Wenn für den Ablauf der Veranstaltungen eine oder mehrere Phasen der Gruppenarbeit eingeplant sind, muss entschieden werden, ob der „große“ Raum, in dem alle Teilnehmenden zusammenkommen, für diese Phasen optisch getrennt werden kann (zum Beispiel durch Moderationswände) oder ob mehrere kleinere Räume für die Arbeitsgruppen benötigt werden.

Die Sitzordnung variiert von Veranstaltungsform zu Veranstaltungsform. Sie sollte (möglichst) barrierefrei gewählt werden.

In Frage kommen:

- Parlamentarische Bestuhlung
- Stuhlkreis
- Tische
- Kaffeehaus
- U-Form (mit Tischen oder ohne Tische)

Bei Podiumsdiskussionen:

- Sessel oder Tische?
- Rednerpult?
- Mikrofon?
- Saalmikrofon? (beim Einsatz von Saalmikrofonen unbedingt jemanden zur Betreuung einplanen, der Co-Referate zu verhindern weiß)

5. Moderationsinstrumente

Wenn Raum und Sitzordnung geklärt sind, über Inhalte und Ablauf entschieden ist, ist es an der Zeit, sich Gedanken um die Moderation der Veranstaltung zu machen. Wichtig für die Moderation ist, ein Zusammenspiel aus den Zielen, den Inhalten, dem Engagement der Teilnehmende und der Interaktion zu finden. Moderationsmethoden helfen, eine gleichberechtigte, demokratische Atmosphäre zu schaffen und den Prozess der Willensbildung einer Gruppe zu strukturieren. Dabei ist zu beachten, dass eine gewählte Methode niemals im Vordergrund steht, sondern Methoden lediglich Hilfsmittel sind, um Ziele zu erreichen.

Solche Methoden können sein:

- Brainstorming (visualisieren)
- Arbeiten mit Moderationskarten

- Diskussionen in Arbeitsgruppen
- Rollenspiele
- Debatten

6. Medien und Hilfsmittel

Ist die Moderationskette klar, müssen Medien und Hilfsmittel für die einzelnen Veranstaltungsphasen geplant werden. Der Einsatz audiovisueller Medien und elektronischen Hilfsmitteln ist möglich – sollte aber bewusst eingesetzt werden. Zuviel „Berieselung“ kann ermüdend wirken und eine Veranstaltung schnell unübersichtlich werden lassen. Dennoch ist der Einsatz eines Videofilms oder eine PowerPoint-Präsentation oft auch eine willkommene Abwechslung für die Teilnehmende. In einigen Fällen kann „weniger“ „mehr“ sein, da die Konzentration und der Fokus der Teilnehmende deutlicher auf das Thema gerichtet sind.

Grundsätzlich gilt:

Technik vor dem Einsatz testen – und die Bedienfähigkeit sicherstellen.

Zu den üblichen Hilfsmitteln gehören:

- Moderationskarten
- Pinnwände
- Wandpapier
- Filzstifte (Marker)
- Projektor („Beamer“)
- Flipchart
- Leinwand

7. Dokumentation

Gerade gut vorbereitete Veranstaltungen lohnen allemal eine Dokumentation. Zum Beispiel, um

- Ergebnisse zu sichern,
- Diskussionsprozesse sichtbar zu machen,
- eine Weiterarbeit außerhalb der Veranstaltung zu organisieren
- oder um dem Veranstalter eine „Manöverkritik“ zu ermöglichen.

Deshalb sollte im Vorfeld klar sein, wie diese Dokumentation aussieht. Soll ein Protokoll geschrieben werden? Erklärt sich jemand bereit, die wichtigsten Ergebnisse festzuhalten und als E-Mail zu versenden? Wird ein Fotoprotokoll mit einer Digitalkamera erstellt? Soll die Gruppe ein Policy Paper erarbeiten?

8. Personal: Wer macht was

Bei der Auswahl, wer moderiert, gilt grundsätzlich zu beachten: Ist die Person die Richtige für diesen Job?

- Sind Erfahrungen vorhanden?
- Hat die Person das nötige Handwerkszeug?
- Ist sie in der Lage, sich zurückzunehmen, um die Gruppe die Ergebnisse erarbeiten zu lassen?
- Ist das nötige Wissen vorhanden?
- Ist sie offen genug für Neues?

In den meisten Fällen inhaltlicher Veranstaltungen ist es sinnvoll, wenn die Moderatorin oder der Moderator keine eigenen Interessen am Thema verfolgt.

Bei der Personalplanung ist auch zu überlegen, ob neben der Moderation und/oder der Gastgeber-Rolle weitere Personen nötig sind. Wird zum Beispiel eine Assistenz in einer Phase der Veranstaltung benötigt? Macht es Sinn eine Person für eine technische Unterstützung bereit zu stellen? Zudem werden manchmal Personen gebraucht, die sich um das leibliche Wohl der Teilnehmenden kümmern.

II. Veranstaltungsformate

Hier soll der Fokus auf einige Veranstaltungsformen gelegt werden, von denen der eine oder die andere vielleicht schon einmal etwas gehört hat, möglicherweise teilgenommen hat. Diese Veranstaltungsformen eignen sich besonders für den Einsatz im politischen Umfeld, da sie leicht zu verstehen sind (für Veranstalter und Teilnehmer/innen), nicht alltäglich sind und mit wenig Aufwand große inhaltliche Erfolge hervorbringen können:

- World-Café
- Fishbowl
- Open Space
- Zukunftswerkstatt
- Beteiligungsorientierte Podiumsdiskussion

World-Café:



Die Methode im Film erklärt.

QR-Code zum Erklärfilm der Friedrich-Ebert-Stiftung bei Youtube

Idee:

Eine einfache und zugleich wirkungsvolle Methode, um eine mittlere oder große Gruppe von Menschen in intensive Gespräche miteinander zu bringen. Zu einem gemeinsamen Thema wird das kollektive Wissen und die kollektive Intelligenz der Gruppe plötzlich sichtbar, wodurch kreative Lösungen und Durchbrüche für komplexe Themen möglich werden.

Im Fokus steht das Gespräch, die Teilnehmende tauschen Ideen aus und „befruchten“ sich gegenseitig.

Aufbau: Informell mit dem Vorbild eines Cafés, kleine Tische (am besten rund) für maximal fünf bis zehn Personen.

In zwei bis drei Runden finden sich jeweils neue Gäste an den Tischen. Während der „Coffee Talks“ werden die Ergebnisse auf Papiertischdecken festgehalten. Die Tischdecken bleiben auf den Tischen und geben neue Ideen für Denkanstöße, wenn die neuen Gäste in einer neuen Runde an die Tische kommen.

Nach der ersten Runde bittet der/die Moderator/in einen Gast, als Gastgeber für die kommenden Runden am Tisch zu bleiben. Der Gastgeber fasst dann die Ideen auf der Tischdecke für die kommenden Gäste zusammen und präsentiert hinterher im Plenum für alle, welche Ideen entstanden sind.

Es besteht die Möglichkeit, in allen „Runden“ das gleiche Thema zu behandeln (wenn es komplex genug ist). Möglich ist aber auch, dass jeder Tisch eine andere Fragestellung bearbeitet. Auch ist denkbar, dass dieselbe Fragestellung an allen Tischen während einer Runde – und eine andere an allen Tischen in einer anderen Runde bearbeitet wird.

Alternativ kann das World-Café zu einem „Knowledge-Café“ variiert werden. In dieser Variante, die nach denselben Prinzipien verläuft, bleibt ein Experte (zum Beispiel mit Fachwissen zu einem bestimmten thematischen Aspekt der komplexen Fragestellung) in der Funktion des Gastgebers am jeweiligen Tisch sitzen.

World-Café ist sinnvoll, wenn...

- das Wissen und die kollektive Intelligenz großer Gruppen für ein komplexes Thema genutzt werden sollen
- außergewöhnliche Lösungen zu einem Thema gefunden werden sollen
- gewollt ist, dass “alle mit allen reden” und “alle zusammen denken” („Köpfe zusammenstecken“)
- Kontaktmöglichkeiten geschaffen werden sollen
- die Sicht aller zu einem Thema oder einer Frage deutlich werden soll, oder der
- Input eines Redners in einer Gruppe sinnvoll verarbeitet werden soll

Achtung: Ein World-Café wird schnell langweilig für die Teilnehmer/innen, wenn die Fragestellung nicht komplex genug ist. Es sollte sich um ein Thema handeln, das entweder viele neue Ideen produziert, sehr diskussionswürdig ist oder inhaltlich vielschichtige Aspekte birgt.

Anwendung:

- Eröffnung/ Abschluss von Veranstaltungen oder alleinstehend
- Fachtagungen/ Konferenzen
- homogene/ heterogene Gruppe

Dauer/TeilnehmerInnen (TN):

- 2 Stunden bis 2 Tage
- 15-1000 TN

Rahmen:

- großer und heller Raum Tische mit Papierdecken bequeme Stühle
- eventuell Kaffeehausmusik
- eventuell Übersicht zu Tischgebern und/oder zum Moderator
- ... nette Atmosphäre

Ablauf:

1. Vorstellung Moderator/ Thema/ Vorstellen der Tischgastgeber mit /oder ohne Visualisierung (Pinnwände, die Gastgeber im Eingangsbereich mit Bild/ Kurzvita und Fragestellung / Thema vorstellen)
2. Vorstellen der Methode
3. jede Runde dauert 20 – 30 Minuten (genau definieren)
4. jeder Gastgeber gibt Überblick über vorherige Runden mit Inhalt/ Fragen und Diskussionsstand

Im Anschluss im Plenum:

- Themenschwerpunkte werden in Arbeitsgruppen weiter bearbeitet
- Maßnahmen auf Tischdecken werden beschlossen
- Folgeveranstaltungen werden geplant
- Ergebnisse werden dokumentiert (z.B. Fotoprotokoll)

FISHBOWL-Diskussion

Idee:

Fishbowl ist eine alternative Methode der Diskussionsführung. Die Methode hat ihren Namen nach der Sitzordnung, in der die Teilnehmer angeordnet sind; sie gleicht einem Goldfischglas.

Bei der Fishbowl-Methode (auch Innen-/Außenkreis-Methode) diskutiert eine kleine Gruppe von Teilnehmern des Plenums im Innenkreis (im "Goldfisch-Glas") exemplarisch die Thematik, während die übrigen Teilnehmer in einem Außenkreis die Diskussion beobachten. Möchte ein Teilnehmer aus dem Außenkreis etwas zur Diskussion beitragen, kann er mit einem Mitglied des Innenkreises die Plätze tauschen.

Die Arbeit des Innenkreises kann am Ende mit der gesamten Gruppe besprochen werden. Die Fishbowl-Methode kann mit einer Diskussionsmoderation durchgeführt werden, in dem die Moderation einen beständigen Teil des Innenkreises darstellt. Zu empfehlen ist, dass weitere feste Experten/ Referenten immer sitzen bleiben und lediglich zwei Stühle frei bleiben für das Publikum.

Fishbowl ist sinnvoll, wenn...

- Hierarchien zwischen Podium und Publikum vermieden werden sollen
- Streitfragen und offene Diskussionsprozesse (Abwägung von Alternativen, Argumente austauschen usw.) in großen Runden (ab ca. 20 Leute) diskutiert werden sollen.
- Auch für (selbst-)kritische Reflexionen z.B. nach Aktionen oder Gruppenproblemen vorliegen kreative Ideen gesammelt werden sollen oder für

die Vorphase einer Entscheidung, wenn der Prozess der Willensbildung geführt werden soll Diskussionen transparent und sichtbar werden sollen.

Achtung: Ohne Streitpunkte oder diskussionswürdige Meinungen ist diese Methode nicht geeignet.

Anwendung:

- Publikumsbeteiligung ist gewünscht
- Gesprächspartner sollen gleichberechtigt diskutieren
- zum Verhandeln von Entscheidungen und Vereinbarungen bei Streitfragen zum Austauschen der Argumente

Risiken:

- Experten werden häufig unterbrochen und springen durch die Argumente
- „Rampensauen“ besetzen Plätze

Beide Risiken können durch eine gute Moderation der Diskussion minimiert werden.

Dauer/TeilnehmerInnen:

- 20 bis 120 Minuten
- mindestens 20. Nach oben sind theoretisch keine Grenzen gesetzt. Wenn aber möglichst viele der Anwesenden mitdiskutieren sollen, sollte die Gesamtgruppe überschaubar bleiben.

Rahmen:

- großer und heller Raum
- bequeme Stühle
- sympatische/r Moderator/in
- ... nette Atmosphäre

Ablauf:

1. Fragestellung erläutern Experten/Referenten vorstellen Verfahren/ Spielregeln klären Sitzplätze erläutern
2. Podium (Diskussionsrunde) ist leicht zugänglich für die Teilnehmende der äußeren Runde(n)
3. gesetzte Podiumsgäste können sich warmlaufen und ihre Argumente austauschen. Nach etwa 10 Minuten kann das „Goldfischglas“ für alle geöffnet werden.
4. Die „variablen Sitzplätze“ werden durch „Abklopfen“ neu besetzt. Je nach Charakter kann das „Abklopfen“ auch nur verbal funktionieren. Der/die „Abgeklopfte“ muss den Stuhl räumen.

Open Space

Idee:

Open Space (englisch für „geöffneter“, „offener“ oder auch „weiter Raum“) oder *Open Space Technology* ist eine Methode zur Strukturierung von Besprechungen und Konferenzen. Charakteristisch ist die inhaltliche und formale Offenheit: Die Teilnehmer geben eigene Themen ins Plenum und gestalten dazu je eine Arbeitsgruppe. In dieser werden mögliche Projekte

erarbeitet oder aufgeworfene Fragen diskutiert. Die Ergebnisse werden am Schluss im Plenum gesammelt. Optimal ist ein Open Space in einer geschlossenen Organisation, die für die Umsetzung von entstehenden Projektideen eine fördernde Infrastruktur bereitgestellt.

Methode:

Open Space schafft einen Raum, in dem viele Menschen selbstorganisiert und selbstverantwortlich ihre Anliegen gemeinschaftlich bearbeiten können. Es gibt keine vorgegebenen einzelnen Themen. Jeder kann ein Anliegen, das ihm besonders am Herzen liegt, vorantreiben. Das können komplexe und dringliche gemeinsame, aber auch persönliche Fragen und Themen sein. Sie werden erst zu Beginn der Veranstaltung formuliert. Auch Konflikte können bearbeitet werden. So entsteht ein großer „Themen-Marktplatz“, auf dem sich die Teilnehmer zu Themengruppen zusammenschließen. Die Methode ermöglicht eine breite Beteiligung und erzeugt gegenseitiges Verständnis und konkrete Projektideen

Thema:

Open Space steht immer unter einem Generalthema. Geeignete Themen haben eine oder mehrere der folgenden Eigenschaften:

Dringend – es brennt den Teilnehmenden unter den Nägeln, es betrifft sie/geht sie an/berührt sie, und die Lösung hätte gestern bereits vorliegen sollen

- **Breit angelegt** – Raum für neue Ideen und kreative Lösungen
- **Komplex** – es gibt viele verschiedene Ideen und Wege, es kann nicht von einer Person gelöst werden
- **Wichtig** – von zentraler Bedeutung für die Zukunft

Mögliche Themen sind beispielsweise: Entwicklung neuer Arbeitsweisen der SPD vor Ort. (Digitalisierung, Frauenförderung, Nachwuchsarbeit, Vernetzung in der Gemeinde, Einbindung neuer Mitglieder...)

Dauer/ TeilnehmerInnen:

12-2000

Jeder ist willkommen, der oder die sich direkt betroffen und motiviert fühlt, etwas verändern zu wollen.

möglichst unterschiedliche Menschen einladen (Berufsgruppen, Verantwortungsbereiche, Alter, aber auch Kunden, Nachbarn, etc.), darunter die wesentlichen Meinungsmacher und Multiplikatoren. Die Teilnahme muss freiwillig sein.

Ein Open Space dauert 2 Stunden bis 3 Tage.

Vier Prinzipien:

1. **Wer auch immer kommt, es sind die richtigen Leute** - einer oder 25 ist egal, und jeder ist wichtig und motiviert.
2. **Was auch immer geschieht, es ist das Einzige, was geschehen konnte** - Ungeplantes und Unerwartetes ist oft kreativ und nützlich.
3. **Es beginnt, wenn die Zeit reif ist** - wichtig ist die Energie (nicht die Pünktlichkeit)
4. **Vorbei ist vorbei - Nicht vorbei ist Nicht-vorbei** - wenn die Energie zu Ende ist, ist die Zeit um.

Gesetz der zwei Füße

Das „Gesetz der zwei Füße“ ist Ausdruck der Freiheit und Selbstverantwortung: Der Teilnehmer bleibt nur so lange in einer Gruppe, wie er es für sinnvoll erachtet, also solange er etwas lernen und/oder beitragen kann.

Hummeln und Schmetterlinge

„Hummeln“ **flattern von Gruppe zu Gruppe** und bilden eine Brücke zwischen den Themen durch häufige Gruppenwechsel, die „Schmetterlinge“ **flanieren und pausieren**, sind einfach da und „sind schön“.

Ungewöhnliches:

- keine typische Tagesordnung
- keine vorbestimmten Redner
- keine festgelegten Aufgaben
- ganzzeitig zugängliches Pausenbuffet (kleine Snacks und Getränke)

Ablauf

- alle Teilnehmer starten im Plenum (z.B. Stuhlkreis), es folgt die
- Einführung des Verfahrens
- Der/die Moderator/in visualisiert das Anliegen/die Themen

Marktphase: Verhandlung über Anfangszeiten und Räume, jeder trägt sich bei jenen Themen ein, die ihn interessieren

Gruppenarbeitsphase: Die Teilnehmenden arbeiten in dieser Zeit selbstorganisiert, geleitet vom Gesetz der zwei Füße und den Grundsätzen des Verfahrens. Die „Einladenden“ der Arbeitsgruppen werden gebeten, die Ergebnisse der Gruppenarbeit zu dokumentieren, damit sie auch den anderen Teilnehmenden zur Verfügung gestellt werden können.

Auswertung und Umsetzung:

Mit der Schlussrunde wird der Open Space im Grunde beendet. Die Einberufler protokollieren die wichtigsten Punkte der Ergebnisse. Das Begleiteteam hängt die Protokolle an der Dokumentations-Wand aus. Die Protokolle werden kopiert und in einer Protokoll-Mappe für jeden Teilnehmer zusammengestellt. Der letzte halbe Tag dient der Auswertung und Planung der Umsetzung. Jeder Teilnehmer erhält bereits am Vorabend die Konferenzdokumentation mit Kopien aller Berichte der Arbeitsgruppen.

Die Ergebnisse werden zu Themenblöcken zusammengeführt und von den Teilnehmern nach ihrer Bedeutung geordnet.

Die Topthemen werden noch einmal aufgegriffen und zu *Verabredungen* oder *Maßnahmenplänen* konkretisiert.

In der Abschlussrunde berichtet jede/r Teilnehmer/in, was ihn/sie in den vergangenen Tagen besonders beeindruckt hat. (bei 2000 Teilnehmenden natürlich nicht jeder.)

Stärken:

- Komplexe Themen werden von vielen Menschen in sehr kurzer Zeit umfassend bearbeitet.
- Viele Leute sind bereit, sich für eine Sache nachhaltig zu engagieren
- Fördert viele Ideen für Maßnahmen und die Motivation für Gruppen, diese dann auch umzusetzen.
- Ein Open Space wirkt immer gemeinschaftsbildend – man lernt sich neu und näher kennen, als dies zuvor zum Beispiel im Arbeitsalltag möglich war.

Zukunftswerkstatt

Die Zukunftswerkstatt ist eine von den Zukunftsforschern Robert Jungk, Rüdiger Lutz und Norbert R. Müllert begründete Methode, die Phantasie anzuregen, um mit neuen Ideen Lösungen für gesellschaftliche Probleme zu entwickeln. Eine Zukunftswerkstatt eignet sich besonders für Teilnehmer, die wenig Erfahrung mit Prozessen der kreativen Entscheidungsfindung haben, wie beispielsweise Kinder oder Jugendliche. Allerdings bedarf sie einer intensiven Vorbereitung und Betreuung durch geschulte Moderatoren.

Anwendungsgebiete:

- breites Spektrum (Lernwerkstatt, Problemlöse- und Ideenfindungswerkstatt, Strategiewerkstatt bis hin zur Kommunikationswerkstatt)
- Ideensammlungen und Problemlösungen gemeinsame Zukunftsentwürfe
- Ziele und Maßnahmen entwickeln
- Hauptziele der Zukunftswerkstatt sind Zugänge zu Lösungen finden und basisdemokratisch beteiligen

Methode

Grundsatz: Menschen sind kreativ Aktivieren von Problemlösungspotentialen
Perspektiven für Zukunftsgestaltung entwickeln Konkrete Schritte zur Umsetzung planen.

3 Phasen:

1. Kritik
2. Visionen
3. Umsetzungsphase

Ablauf:

Wechsel aus Gruppen und Plenumsarbeit

1. Kritikphase

Analyse des Ist-Zustandes

z.B. mit einer Kartenabfrage und anschließendem Clustern der thematischen Schwerpunkte

2. Phantasie- und Visionenphase

Utopiephase bzw. Soll-Phase

z.B. mit einem Brainstorming oder Diskussionen in der Kleingruppe

3. Realisierungsphase

Aus Visionen werden konkrete Projekte! Entwicklung konkreter Maßnahmen, die dabei helfen können, die Ideen der Phantasiephase Wirklichkeit werden zu lassen.

z.B. mit durch die Erarbeitung eines Handlungsplanes konkreter Maßnahmen, die den Ist-Zustand eines Themas an den Soll-Zustand heranführen

Dauer/TeilnehmerInnen:

- 1-3 Tage
- 15 bis 25 Personen ideal, funktioniert aber auch mit großen und sehr großen Gruppen

Rahmen:

- einen großen Raum für Plenar- und Präsentationsphasen, kleinere Räume für Arbeitsgruppen
- Moderation (ausgebildete/r Moderator/in für Zukunftswerkstätten)
- Arbeitsmaterial (Karten, Plakate, Wandpapier, Pinnwände etc.)

Beteiligungsorientierte Podiumsdiskussion

1. Beteiligung im Vorfeld

Warum?

Podium kann sich auf Zielgruppe vorbereiten und die Teilnehmende setzen thematische Schwerpunkte

Wie?

Vorabfrage an Teilnehmende (wenn schon im Vorfeld feststeht, wer im Auditorium sitzen wird) oder das Sammeln von Karten, auf denen das Publikum 10 oder 15 Minuten vor der Podiumsdiskussion für sie relevante Fragen an das Podium stellen kann. Die moderierende Person sammelt diese Karten und stellt die Fragen während der Diskussion an das Podium.

2. Vorfeldbeteiligung mit Moderationselementen direkt vor Diskussion:

Warum?

Publikum setzt Themenschwerpunkte/ stellt relevante Fragen ans Podium. So kann sichergestellt werden, dass die PodiumsteilnehmerInnen nicht am Publikum vorbei diskutieren (und das sagen, was sie sowieso immer sagen).

Wie?

- Kartenabfrage
- World Café
- Brainstorming auf Moderationstafeln
- Flüstergruppen
- Zuruflisten auf Flipcharts

3. Während der Diskussion

Warum?

Vergessene Perspektiven einbringen, Publikum beteiligen

Wie?

- Fishbowl (freie Stühle im Podium)
- Mikrofone im Saal (ich empfehle „betreute“ Standmikros, die besser „kontrolliert“ werden können)

4. Im Anschluss

Warum?

Experten stellen sich Publikum

Wie?

Stände/Stehtische organisieren, wo Podiumsgäste Fragen empfangen können und Detailprobleme besprochen werden können.

Elf Tipps für die Moderation öffentlicher Veranstaltungen

Vor Beginn der Veranstaltung:

- ☞ Ziel und Schwerpunkte der Diskussion festlegen.
- ☞ Originelle (z.B.: amüsante oder topaktuelle oder Insider-Wissen bekannt machende) kurze Begrüßung ausdenken, die auch für die Presse zitierfähig ist.
- ☞ Inhaltliche Schwerpunktsetzung und Reihenfolge der Statements mit Podiumsgästen absprechen.

Zu Beginn der Veranstaltung:

- ☞ Redezeitbegrenzung (zum Beispiel 10 Minuten) ankündigen.
- ☞ Dem Publikum gegenüber begründen, warum der jeweilige Podiumsgast eingeladen wurde, damit das Publikum weiß, was es vom Podiumsgast erwarten kann und damit der Podiumsgast weiß, welcher Erwartungshaltung zu entsprechen ist.
- ☞ Eine konkrete Frage (vorher abgesprochen bzw. angekündigt) an den Podiumsgast richten, damit die Diskussion zielgerichtet wird.

Während der Veranstaltung:

- ☞ Die angekündigte Redezeitbegrenzung geschmeidig durchsetzen.
- ☞ Für eine ziel- und ergebnisorientierte Aussprache sorgen:
Fasse unterschiedliche Standpunkte zusammen.
Strukturiere durch kurze pointierte Fragen.
- ☞ Störende Einflüsse mäßigen durch Leitung der Debatte.
- ☞ Sich selbst inhaltlich zurücknehmen. Nicht die einzelnen Debattenbeiträge kommentieren. Keine eigenen inhaltlichen Statements setzen.

Technische Hilfe:

- ☞ Stoppuhr/ Sanduhr/ Gong o.ä. zur Zeitbegrenzung der Statements im Podium benutzen (evtl. Extra-Person mit der Zuständigkeit Redezeitbegrenzung, um Moderator zu entlasten).

Kreativitätstechnik

Die Fragestellung ist klar. Nur was kommt dann? Wie kommen wir ins Arbeiten? Wo kommen die neuen Ideen her, die wir dringend benötigen? Im folgenden ist eine Auswahl einfacher Methoden beschrieben, wie Gruppen es gemeinsam schaffen aus fragenden Blicken ein von allen getragenes „so machen wir das“ zu entwickeln.

Kopfstand

Grundgedanken

Meckern ist einfach, schimpfen kann jeder. Machen wir uns diesen Umstand zu Nutze! Bei der Suche nach einer Antwort auf eine komplizierte Frage ist es oft anregender mit einer möglichst provozierenden, negativ formulierten Frage zu starten. Statt zu fragen „Wie kriegen wir möglichst viele Menschen zu unseren Veranstaltungen?“ frag doch einfach mal „Was müssen wir tun, damit garantiert niemand zu unseren Veranstaltungen kommt?“

Für die Sammlung der Antworten eignen sich unterschiedliche Methoden:

- Brainstorming (Moderator sammelt an der Flipchart zugerufene Antworten.)
- Kartenfrage (Teilnehmer/-innen schreiben individuell Antworten auf und hängen sie sofort an eine Pinnwand, wo andere sie sehen und sich direkt auf sie beziehen können.)
- Murren- bzw. BUZZ-Gruppen (Mehrere Gruppen von 2-3 Teilnehmer/-innen diskutieren in kleiner Runde und schreiben gemeinsam Antworten auf Karten.)

Schritt 1: Aus der anfänglichen Überraschung, wird schnell gut gelauntes Gemecker nach dem Motto: „Das wollte ich schon immer mal sagen!“ So füllt sich die Pinnwand schnell mit einer Liste von schlechten Erfahrungen der Vergangenheit, die als Mahnung/Warnung für zukünftiges Verhalten dient.

Schritt 2: Im Folgenden werden alle (!) negativen/warnenden Punkte in positive Handlungsaufforderungen umformuliert.

Wichtig: Belasst es nicht beim Meckern. Wichtig ist, dass es am Ende der Diskussion immer ein motivierender Katalog von Vorhaben steht.

Am Ende folgt der Austausch der negativen Fragestellung durch eine positive Überschrift.

6 3 5 - Methode

- 6 Personen schreiben jeweils
- 3 Ideen in Zeitabschnitten von je
- 5 Minuten nieder.

Mit dieser Methode lassen sich in kurzer Zeit, eine große Menge Ideen generieren. Sie eignet sich ab sechs Personen, lässt sich aber beliebig um weitere Sechsergruppen erweitern.

So funktioniert es:

1. Jede Person erhält dieses Formular (siehe Muster) und trägt in die oberste Zeile drei Ideen ein.
2. Nach fünf Minuten Austausch der Formulare im Uhrzeigersinn
3. Jede Person schreibt in der zweiten Zeile des Formulars weitere drei Ideen nieder. Sie kann dabei die Ideen ergänzen, variieren oder eine völlig neue Idee notieren.
4. Nach fünf Minuten erneuter Austausch der Formulare im Uhrzeigersinn.
5. Usw. bis auch die letzte Zeile eines jeden Formulars ausgefüllt ist.

Fragestellung/Thema		Name der Arbeitsgruppe

Wichtig: Nach der Ideensammelphase muss die Gruppe eine verbindliche Entscheidung treffen, wie mit den Ideen weitergearbeitet werden soll.

Raum für Dich.

Deine persönlichen Gedanken zum Thema #SPDerneuern

Diese Themen sind uns an den Haustüren und Infoständen immer wieder begegnet.

-

-

-

-

-

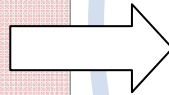
-

-

-

-

-



Zu diesem Thema sollten wir vor Ort schnellstmöglich eine Veranstaltung organisieren:

Diese Veranstaltungsform eignet sich dafür:

Deine Erfahrungen aus dem Wahlkampf: So nehmen die Bürgerinnen und Bürger uns als SPD vor Ort wahr:

-

-

-

-

-

-

-

-

-

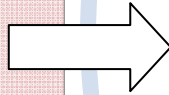
-



Mit dieser Maßnahme können wir vor Ort, das öffentliche Bild der SPD positiv verändern.

Welche organisatorischen Hürden stehen einer breiten Beteiligung aller Mitglieder bei der Arbeit bei uns vor Ort im Wege?

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____



Das können wir schnell ändern, damit sich mehr Mitglieder in die Arbeit bei uns vor Ort einbringen können.

- _____
- _____
- _____
- _____

Mit welchen Akteuren, Gruppen, Personen sollten wir vor Ort mehr zusammenarbeiten?

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Das können wir tun, damit wir vor Ort eine ausgeglichene Verantwortungsteilung zwischen Männern und Frauen hinbekommen:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Das kann ich persönlich beitragen, dass meine SPD vor Ort wieder attraktiver wird.

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Diese Personen möchte ich persönlich ansprechen, ob sie nicht bereit wären, die SPD bei mir vor Ort zu unterstützen:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

#SPDerneuern

**Danke, dass du
mitmachst!**

Parteischule im Willy-Brandt-Haus

Die „Parteischule im Willy-Brandt-Haus“ offeriert bundesweite Bildungsprogramme rund um das politische Handwerk für Aktive, Parteiangestellte und BerufspolitikerInnen. Die Parteischule berät in allen Fragen der Bildungs- und Personalarbeit.

- Die **„PARTEISCHULE“** unterstützt die Aktiven bei ihren Aufgaben mit Seminaren, den Lehrgängen „Frauen an die Macht“, der „Train-the-Trainer“-Ausbildung, dem „Handbuch Bildungsarbeit“, den „Pluspunkten“, dem Bildungswiki und mehr.
- Gemeinsam mit der Bundes-SGK fördert der Parteivorstand junge Talente in der **„SOZIALDEMOKRATISCHEN KOMMUNAL-AKADEMIE“** sowie Frauen in dem Mentoring-Programm **„FRAUEN IN FÜHRUNG“**.
- Persönlichkeiten aus Bundestag und Landtagen, OberbürgermeisterInnen und ParteifunktionärInnen besuchen die **„FÜHRUNGS-AKADEMIE DER SOZIALEN DEMOKRATIE“**.
- Bundesweite betriebliche Weiterbildung offeriert das Programm **„INNOVATION, PERSONALENTWICKLUNG UND QUALIFIZIERUNG“**.
- Politik ist lernbar, insbesondere im **„NETZWERK POLITISCHE BILDUNG“**. Politische Qualifizierungsangebote jeder Art im Bildungsnetz der sozialen Demokratie.

Ansprechbar

Klaus Tovar

Leiter der Parteischule
klaus.tovar@spd.de
Telefon 030 25 99 13 39
Mobil: 0160 58 24 601

Dennis Eighteen

Pädagogischer Leiter
dennis.eighteen@spd.de
Telefon: 030 25 99 12 03
Mobil: 0170 331 76 06

Marion Vogel

Marion.vogel@spd.de
Telefon: 030 25 99 11 97

Ioanna Badola

ioanna.badola@spd.de
Telefon: 030 25 99 13 85

Parteischule im Willy-Brandt-Haus, Wilhelmstr. 141, 10963 Berlin

Parteischule@spd.de; <http://parteischule-wiki.spd.de>

