

Partizipationsverfahren

World Café, Zukunftskonferenz, Open Space und Planungszelle für eine gelungene Partizipation

Die Partizipation von BürgerInnen in Kommunen, Städten, Regionen, etc. ist unabdingbar für eine stabile, lebendige Demokratie. Wie lassen sich jedoch BürgerInnen konkret in Entscheidungsprozesse einbeziehen? Um effektiv die Anregungen, Verbesserungsvorschläge und Ideen der BürgerInnen zu nutzen gibt es verschiedene Methoden, die im Folgenden erläutert werden:

- [World Café](#) (S. 2-4)
- [Zukunftskonferenz](#) (S. 5.-9)
- [Open Space](#) (S. 10-12)
- [Planungszelle](#) (S. 13-16)

World Café



Das World Café, das von Juanita Brown und David Isaacs entwickelt wurde, ist eine geeignete Workshop- bzw. Dialogmethode, wenn es um den Einstieg in ein wichtiges Thema oder um die Reflexion konkreter, aktueller Fragen und dringender Themen geht. Es geht darum, möglichst viele Beteiligte zu einem Thema zu Wort kommen zu lassen und sie so aktiv mit einzubinden.

Das World Café ist eine einfach umzusetzende jedoch sehr wirkungsvolle Methode um:

- vor allem Großgruppen in intensiven, persönlichen Gesprächen in Kleingruppen, miteinander ins Gespräch zu bringen,
- lebendige Dialoge zu initiieren,
- verschiedene Sichtweisen, Perspektiven und Handlungsoptionen zu einem Thema zu entwickeln und auf den Punkt zu bringen und
- so das gebündelte Wissen der Gruppe/ Organisation sicht- und nutzbar zu machen.

Einsatzmöglichkeiten

Das World Café kann wegen seines überschaubaren Zeitaufwands besonders gut in einen größeren Rahmen eingebettet werden, z.B. als kreative und auflockernde Einstiegssequenz im Rahmen von Großgruppenkonferenzen oder Veranstaltungen. Dies kann unter anderem in politischen Organisationen, Gemeinden, Verbänden stattfinden und ist besonders bei heterogen durchmischten TeilnehmerInnengruppen, die von einem Thema betroffen sind, wirkungsvoll.

Vorbereitung

Wichtig ist eine bedeutsame Fragestellung oder ein Thema, das alle TeilnehmerInnen interessiert. Diese brennenden Themen/ Fragen sollte der/die Moderator/in kennen und/oder vorab mit der Planungsgruppe bzw. der TeilnehmerInnenschaft herausgearbeitet haben.

Ablauf

Unter dem festgelegten Rahmenthema werden zu verschiedenen Teilfragen intensive, persönliche Gespräche in Kleingruppen von ca. 3-6 TeilnehmerInnen pro Tisch oder Stuhlkreis in Caféhausatmosphäre geführt und die wichtigsten Ergebnisse visualisiert.

Runde 1:

Pro (Teil)frage gibt es einen Tisch/ Stuhlkreis und ein(e) ModeratorIn/GastgeberIn, der/die kurz in das Thema einführt, den Ablauf und die Verhaltensregeln erläutert und aktiv an der Diskussion teilnimmt. Er/Sie notiert sich dabei auf der „Tischdecke“ (Flipchartpapier auf dem Tisch) wichtige Themen, Statements und Ideen der TeilnehmerInnen.

Runde 2-3 oder 4:

Nach ca. 20 Minuten wird jeweils gewechselt, die Gesprächskreise mischen sich neu und die gleiche Fragestellung oder eine zweite Teil-Frage wird mit den neuen BesucherInnen am Tisch diskutiert. Der/ die GastgeberIn führt erneut in das Thema ein, fasst die Ergebnisse der Runden zuvor zusammen und leitet die Diskussion. Auch in diesen Runden werden die wichtigsten Ergebnisse auf der Tischdecke notiert.

Je nach Wunsch und Konzept des Veranstalters werden insgesamt drei bis vier Gesprächsrunden zu je 20 Minuten geführt.

Zusammenfassung im Plenum:

Der nächste Schritt ist nun die Dichte an Ideen, Inspirationen und Inhalten dieser Gesprächsrunden ins Plenum zu bringen. Die ModeratorInnen/GastgeberInnen stellen im Plenum die wichtigsten Ergebnisse vor, die TeilnehmerInnen ergänzen und weitere Hinweise aus dem Plenum werden notiert.

Zeitaufwand

Ein World Café kann innerhalb von 2-3 Stunden (pro Gruppengespräch 20 Minuten/ bei 3 Gruppengesprächen mit Vorstellung und Diskussion im Plenum etwa 2-max. 3 Stunden) durchgeführt werden.

Was wird benötigt?

- Ein ausreichend großer Raum
- Ein/e ModeratorIn für die Gesamtmoderation (Einführung in die Methode, den Ablauf, Moderation der Methode und der Plenumsdiskussion)
- Ein/e GastgeberIn pro Frage/ Thema (Moderation zum Thema, Visualisierung und Vorstellung der Ergebnisse)
- Stehtische und Flipchartpapier („Tischdecke“) in der Anzahl der zu diskutierenden Fragen/ Themen
- ggf. Pinnwand, auf der das Thema/ die Frage pro Gruppe angepinnt ist
- ausreichend Moderationsmaterialien (Kärtchen, Stifte, Pinns)

Ergebnissicherung

Durch die offene Reflexion und Visualisierung gelingt der Transfer von Kleingruppen ins große Plenum. Es gibt verschiedene Möglichkeiten dazu, z.B.:

- Galerie/Infomarkt: Die von den Kleingruppen erstellten Tischdecken werden an die Wand geheftet.
- Aushang der Ideen: Einzelne Ideen und Gedanken werden mit Hilfe von großen Post-its an eine (Pinn-)Wand angebracht.
- Ideen-Cluster: Die thematisch zusammenhängenden Ideen werden in Clustern miteinander verbunden.

Die Ergebnisse können dann via (Foto)protokoll den TeilnehmerInnen und einem größeren Publikum zugänglich gemacht werden.

Zum Weiterlesen

- Das World Café. Kreative Zukunftsgestaltung in Organisationen und Gesellschaft, Juanita Brown und David Isaacs, Carl-Auer Verlag.
- www.agonda.de/world-cafe/world-cafe.html
- www.theworldcafe.com

[> Zurück zur Übersicht](#)

Die Zukunftskonferenz



Die Zukunftskonferenz, die von Marvin R. Weisbord erstmals als Verfahren beschrieben wurde, ist ein Dialog-, Planungs- und Strategieinstrument, das mit einer Großgruppe von 40-80 TeilnehmerInnen durchgeführt werden kann. Ziel der Zukunftskonferenz ist es, auf Basis von allen herausgearbeiteten und gemeinsam getragenen Leitgedanken und Zielen, eine gemeinsame Plattform für die Zukunft eines Themas oder die Zukunft einer Organisation zu entwickeln und diese mit ganz konkreten Handlungsansätzen zu gestalten. Eine Zukunftskonferenz fördert Beteiligung, Ermutigung, Eigenverantwortung, projektorientiertes Lernen, Motivation und Vertrauen in die Kraft der Gruppe oder Organisation.

Dabei sind die **Grundprinzipien** der Zukunftskonferenz wie folgt gegliedert:

→ **Das ganze, offene System in einen Raum holen**

- Eine Zusammenarbeit mit allen an der Organisation bzw. an dem Thema beteiligten Interessengruppen. Eine Annäherung an die Komplexität der Realität entfaltet sich.

→ **Den Fokus auf die Zukunft statt auf die Probleme richten**

- Es wird eine Zukunft entworfen, ein angestrebter Idealzustand, der von allen TeilnehmerInnen getragen wird.

→ **Gemeinsamkeiten finden statt Konflikte bearbeiten**

- Durch diese Methode werden sehr viele Gemeinsamkeiten der unterschiedlichsten Interessengruppen sichtbar. Das Bearbeiten von Konflikten erscheint an dieser Stelle als unproduktiv und wertlos.

→ **Erst Konsens erreichen, dann Maßnahmen planen**

- Es gibt eine lange Phase des gemeinsamen Zusammentragens von Informationen und Wahrnehmungen aus dem gesamten Umfeld. Bei diesem Zusammentragen

steigt das Bewusstsein, dass die Zukunft anders sein wird als die Gegenwart und dass man dafür in Aktion gehen muss.

→ **In selbstgesteuerten Gruppen arbeiten**

- Die TeilnehmerInnen bekennen sich in stärkerem Maße zu Strategien, an deren Entwicklung sie selbst mitgewirkt haben.

Einsatzmöglichkeiten

Diese Form der Partizipation eignet sich besonders für Organisationen und/oder Gruppen aus Wirtschaft und Gesellschaft, die als gesamtes System betrachtet voneinander abhängig sind (z.B. eine Organisation und ihre Peripherie) oder die zumindest ineinander verwoben sind und der gemeinsame Konsens grundlegend für die Zukunft ist. Die Methode, bei der das gesamte Bild und alle Facetten des Themas berücksichtigt werden, eignet sich für die Entwicklung von Lösungsideen für relevante Problemlagen, kann aber auch bei konfliktären Gruppen mit divergierenden Interessen eingesetzt werden, um Konsens zu schaffen.

Ablauf

Die TeilnehmerInnen und externe Input-GeberInnen kommen zur Zukunftskonferenz zusammen. In Städten/Stadtteilen sind VertreterInnen aller relevanten Bevölkerungsgruppen und Institutionen die TeilnehmerInnen. In Organisationen sind es die MitarbeiterInnen mit KollegenInnen anderer Abteilungen. Dabei beschäftigen sie sich in diesem heterogenen Umfeld mit der gemeinsamen Vergangenheit, Gegenwart und Zukunft der Stadt oder Organisation, um trotz divergierender Interessen, eine gemeinsame Grundlage für notwendige Projekte und Maßnahmen der Zukunft zu schaffen.

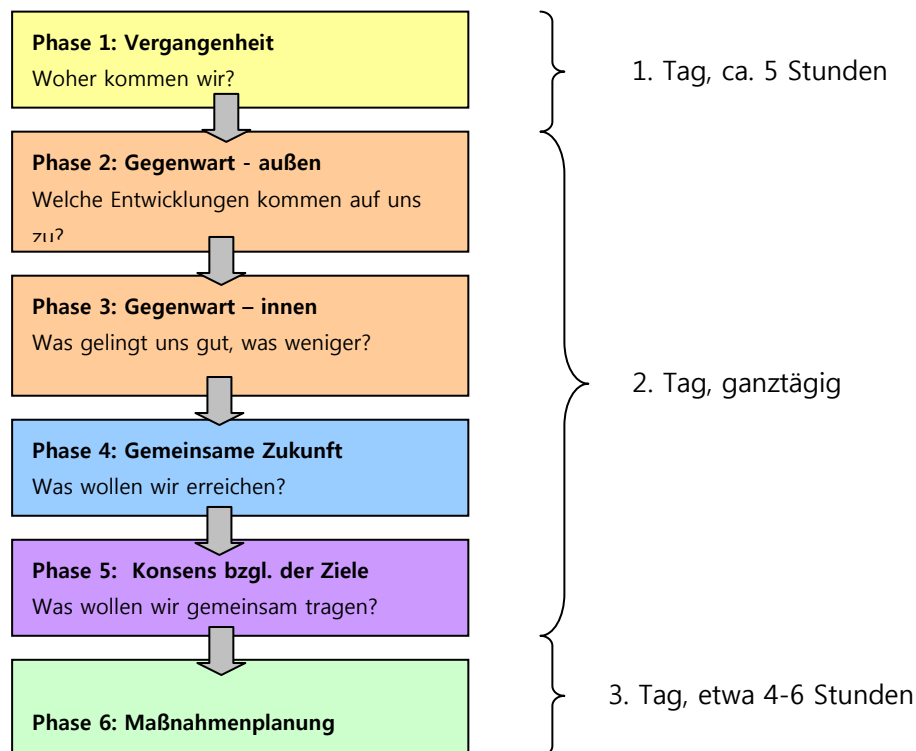
Einführung: Durch zwei ModeratorInnen werden die TeilnehmerInnen in die Methode und den Ablauf eingeführt und erhalten Instruktionen für die Kleingruppenarbeit, die danach selbstorganisiert abläuft.

Vorgehen in den einzelnen Phasen: Die nachfolgend beschriebenen 6 Phasen werden jeweils in Kleingruppen (im Idealfall 8*8) durchlaufen und die Ergebnisse nach jeder Gruppenarbeit im Plenum vorgestellt und diskutiert.

Die Gruppen werden nach jeder Phase neu durchmischt. Es wird empfohlen mit homogenen Gruppen zu starten, diese in den nächsten Phasen zu durchmischen und die

Maßnahmenplanung (Phase 6) wieder in homogenen Gruppen, deren Mitglieder im Alltag gemeinsam handeln, bearbeiten zu lassen.

Die 6 Phasen der Zukunftskonferenz



Phase 1:

Reflexion der Vergangenheit: Die Vergangenheit der Organisation bzw. Institution wird in den Blick genommen. Höhepunkte, Meilensteine, und sonstige wichtige Entwicklungen werden genannt und zusammengetragen, so dass ein umfassendes Bild von der Vergangenheit des Systems entsteht. Gute aber auch problematische Entwicklungen werden herausgearbeitet und Konsequenzen für die Zukunft gezogen. Ziel dieser Phase ist die Schaffung einer gemeinsamen Basis und eines Gemeinschaftsgefühls als Voraussetzung für einen konstruktiven Dialog.

Phase 2:

Bewertung der Gegenwart – außen (Untersuchung des Umfeldes): Fakten und Wahrnehmungen bezüglich der Entwicklungen und Trends, die auf die Organisation bzw. Institution zukommen, werden hier zusammengetragen. Die entscheidenden Trends werden identifiziert und auf ihre Konsequenz hin überprüft.

Phase 3:

Bewertung der Gegenwart- innen: Das Innenleben des Systems wird nun überprüft. Es wird danach gefragt, worauf die TeilnehmerInnen stolz sind und was sie bedauern. Die Wahrnehmungen aller Beteiligten werden gesammelt und interpretiert.

Diese Phase macht die gemeinsamen Werte bewusst, löst häufig einen intensiven Austausch von Informationen aus und führt zu Aha-Erlebnissen. Am Ende wird deutlich, welche Dinge die TeilnehmerInnen in die Zukunft mitnehmen und welche sie gerne zurücklassen möchten.

Phase 4:

Entwicklung Zukunftsvision: Mit kreativen Mitteln wird die gemeinsame Zukunft lebendig und anschaulich kreiert und anschließend präsentiert. Gemeinsame Ziele, Wünsche und Hoffnungen werden erkennbar und zentrale Wünsche werden identifiziert.

Phase 5:

Konsens finden: Die Gemeinsamkeiten in den verschiedenen Zukunftsbildern werden herausgestellt und zu einer von allen getragenen Vision zusammengetragen.

Phase 6:

Planung konkreter Maßnahmen: Im Anschluss kommt es zu einer Ergebnissicherung und dem Transfer in die Praxis. Dafür bilden sich Projektgruppen, in denen Maßnahmen erstellt und Verantwortlichkeiten festgelegt werden, um dann – nach Abschluss der Konferenz – mit der Umsetzung beginnen zu können.

Zeitaufwand

Für eine Zukunftskonferenz werden in der Regel zweieinhalb Tage eingeplant.

Was wird benötigt?

- Ein ausreichend großer Raum und Arbeitsgruppenräume
- ModeratorInnen (Einführung in Methoden und Instruktionen für die Gruppenarbeiten, mischen sich jedoch nicht in die Organisation der Kleingruppen ein)
- Gruppenzahl-adäquate (Pinn-)Wände
- ausreichend Moderationsmaterialien (Kärtchen, Stifte, Pinns)

Ergebnissicherung

Zukunftskonferenzen sind nicht nur Motivationsveranstaltungen, sondern ebenfalls Arbeits- und Planungskonferenzen. Deshalb werden die Ergebnisse in einer detaillierten Konferenzdokumentation festgehalten. Am Ende der Konferenz werden konkrete Maßnahmen geplant und Verantwortlichkeiten festgelegt, sodass danach, die in der Konferenz herausgearbeiteten Maßnahmen, in Projektgruppen bearbeitet werden können.

Zum Weiterlesen

- Future Search - Die Zukunftskonferenz - Ein Leitfaden für die Praxis, Marvin Weisbord, Sandra Janoff, Christoph Trunk, Klett-Cotta.
- www.zukunftskonferenzen.de
- www.partizipation.at/zukunftskonferenz.html

[> Zurück zur Übersicht](#)

Open Space



Open Space wurde als Methode in den 1980er Jahren durch Harrison Owen entwickelt und ist eine Handlungswerkstatt, die aus einem Wechsel von Plenum, Gruppenarbeit und Marktplätzen, in denen die erarbeiteten Ideen präsentiert werden, besteht. Es ist eine Konferenzmethode, die durch ihren offenen Charakter gekennzeichnet ist. Vorgegeben sind nur der Ort, ein einfacher Rahmen und eine zeitliche Struktur, um einen reibungslosen Ablauf des Geschehens zu ermöglichen. Im Open Space sind die Teilnehmenden die Akteure, sie organisieren ihre Zusammenarbeit selbst, arbeiten in unterschiedlichen Formen an ihren verschiedenen Anliegen und stellen ihre Ergebnisse vor. Die Dauer eines Open Space ist variabel von mehrstündig bis mehrtägig; die Zahl der Teilnehmenden ist theoretisch offen.

Einsatzmöglichkeiten

Diese Methode ist besonders geeignet, um gemeinsam neue Ideen und Konzepte zu entwickeln, um akute komplexe Probleme zu lösen oder neue Vorhaben anzustoßen und konkrete Projektideen umzusetzen. Eine Stadt kann so die BürgerInnen in die Planung von Projekten effektiv mit einbinden und die Entscheidungskompetenzen teilen. Open Space fördert die Kreativität aller Beteiligten und schafft neue Vernetzungsstrukturen, die innovative Ideen und Lösungen hervorbringen.

Vorbereitung

Die Auftraggeber und Beteiligten müssen ein passendes Rahmenthema, das für die TeilnehmerInnen tatsächliche Relevanz hat, festlegen.

Ablauf

Einführung und Visualisierung der Einzelthemen im Plenum: Die TeilnehmerInnen sitzen in einem großen Kreis und vor ihnen steht eine große leere Pinnwand (die „Agenda“), die es unter einem Rahmenthema mit den Anliegen der TeilnehmerInnen zu füllen gilt.

Der/ die ModeratorIn führt als erstes in das Rahmenthema des Open Space ein und erklärt die Methode, die Leitgedanken und den Ablauf.

Danach sind alle TeilnehmerInnen aufgerufen zum Rahmenthema ihr persönliches Anliegen einzubringen, indem sie das Thema und ihren Namen auf einem Blatt notieren, sich und ihr ausgesuchtes Anliegen allen anderen vorstellen und dieses dann an die Agendawand pinnen. Keiner muss in den Kreis, jeder wird jedoch dazu ermutigt.

Nach etwa einer Stunde ist die Agenda-Wand voll mit Themen der TeilnehmerInnen für die Weiterarbeit in kleineren Gruppen.

Bildung und Zusammenarbeit in interessenspezifischen Gruppen: Jede(r) TeilnehmerIn trägt sich nun für ein Thema, das ihn/ sie interessiert, ein. Danach finden sich der/ die ThemengeberIn und die entsprechenden InteressentInnen in einer Gruppe zusammen. Der/ Die ThemengeberIn berichtet kurz über das Thema/ Problem, das es zu lösen gilt und danach wird darüber in der Gruppe diskutiert, gemeinsam weitere Informationen zusammengetragen und Ideen für Lösungen und Handlungsempfehlungen erarbeitet.

Alle Gruppen dokumentieren ihre Arbeit selbst und hängen die Ergebnisse an einer zentralen Stelle (Informationswand) aus, damit sie den anderen TeilnehmerInnen der Konferenz zugänglich gemacht werden können.

Die TeilnehmerInnen sind Beteiligte, stark involviert und arbeiten gemeinschaftlich mit großem Engagement. Die Arbeit in den Arbeitsgruppen dauert in der Regel 90 Minuten und die Gruppengröße, variiert dabei zwischen fünf, zehn oder zwanzig Personen.

Während der Gruppenarbeit gilt das „Gesetz der zwei Füße“. Jede/r TeilnehmerIn hat – wenn er/ sie den Wunsch verspürt – die Möglichkeit im Prozess in andere Gruppen zu wechseln und dort mitzuarbeiten.

Informationsaustausch im Plenum: Danach treffen sich alle TeilnehmerInnen noch einmal im Plenum, sichten die Ergebnisse und tauschen sich darüber aus.

Modifizierung der Agenda im Plenum und ggf. weitere Gruppenarbeiten: Der nächste Teil beginnt erneut im Plenum, in dem, bei Bedarf, die Agenda des Tages modifiziert und ergänzt wird. Daran können sich weitere Gruppenarbeiten anschließen.

Abschluss im Plenum: Am Ende des Open Space bekommen die TeilnehmerInnen die Dokumentation aller Arbeitsgruppen in die Hand. Anschließend werden ähnliche Themen zusammengeführt, Prioritäten gebildet und erste Handlungsschritte vereinbart. Am Ende spürt man die positive Energie und es wird deutlich wie enorm viel Potential frei wird, wenn MitarbeiterInnen, PartnerInnen und MitdenkerInnen tatsächlich an den Themen arbeiten, die sie am meisten interessieren.

Zeitaufwand

Das ideale Open Space Meeting dauert 3 Tage, kürzere Open Space sind möglich.

Was wird benötigt?

- ein sehr großer Raum/mehrere Gruppenarbeitsräume
- ModeratorIn (Einführung in die Thematik, die Methode und den Ablauf, weitere Instruktionen, Moderation der Runden im Plenum)
- Ebenfalls werden gruppenzahl-adäquate (Pinn-)Wände für die Großkonferenz und für die Kleingruppen gebraucht.
- ausreichend Moderationsmaterialien (Kärtchen, Stifte, Pinns)

Ergebnissicherung

Die TeilnehmerInnen erhalten am Ende eine Ergebnis-Dokumentation. Am Ende der Konferenz kann man bereits Projektgruppen bilden, die an den in der Konferenz erstellten Projekten/ Aufgaben arbeiten. Diese können sich dann nach ungefähr 6 Monaten zentral versammeln, den aktuellen Stand präsentieren und weitere Schritte vereinbaren.

Zum Weiterlesen

- Open Space Technology - Ein Leitfaden für die Praxis, Harrison Owen, Klett-Cotta.
- www.agonda.de/open-space/open-space.html
- www.partizipative-methoden.de/index.php?page=open-space
- www.open-space-moderation.de

[> Zurück zur Übersicht](#)

Die Planungszelle



Die Planungszelle, die als Verfahren Anfang der 1970er Jahre von Peter C. Dienel entwickelt wurde, eignet sich sehr gut, um ein Problem/ Thema oder eine Fragestellung intensiv und verbindlich in einem für das Thema repräsentativen Personenkreis, der Betroffene und themenspezifische ExpertInnen zusammenbringt, zu bearbeiten. BürgerInnen können so ihre Verantwortung als mündige Mitglieder der Gesellschaft oder Teil einer Organisation wahrnehmen und dabei ihre besonderen Kompetenzen zur Lösung vorliegender Fragestellungen einbringen. Die bisher durchgeführten Planungszellen arbeiteten größtenteils an kommunalen Aufgabenstellungen.

Grundprinzipien

Für die Durchführung einer Planungszelle, die von einem unabhängigen Durchführungsträger geleitet wird, werden in einem Zufallsverfahren ca. 25 BürgerInnen ausgewählt, die für etwa eine Woche zusammenkommen, um in Gruppen Lösungsvorschläge für ein vorgegebenes Planungsproblem (konkrete, abgegrenzte Problemlage) zu erarbeiten. Die Ergebnisse ihrer Beratungen werden anschließend im sogenannten „Bürgergutachten“ zusammengefasst. In der Regel tagen mehrere (mindestens 4) Planungszellen simultan zum gleichen Thema.

Im Vorfeld und während der Umsetzung sind folgende Schritte grundlegend:

1. Informiertheit: Die TeilnehmerInnen müssen im Vorfeld der Planungszelle Gelegenheit erhalten, sich über das konkret anstehende Problem eingehend zu informieren, damit sie in der Lage sind Lösungsalternativen zu entwickeln und zu bewerten. Für diese Zeit muss auch der finanzielle Rahmen gesichert sein, z.B. in Form von Bildungsurlaub.
2. Arbeitsteilung: Die Aufgabenstellung ist vorgegeben. In Gruppen kommt es durch die Eingrenzung zu einer intensiven Auseinandersetzung mit dem Thema.

3. Sicherung gegen Manipulation: Neben dem/ der öffentlichen AuftraggeberIn (z.B. der Stadtrat) ist ein als unabhängig erkennbarer Durchführungsträger erforderlich. Ebenso ist eine radikale Befristung der Planungszelle nötig, damit keine Eigeninteressen, Führungsrollen und ähnliches entstehen.
4. Gesprächschance: Durch die Arbeit in Kleingruppen wird jedem/jeder BürgerIn eine faire Gesprächschance eingeräumt.

Vorbereitung

- Klärung des Themas der Planungszelle
- Auswahl (Zufallsverfahren) von ca. 25 BürgerInnen (GutachterInnen)
- Festlegen eines unabhängigen Durchführungsträgers
- Auswahl relevanter ExpertInnen
- Vorbereitung des Informationsmaterials für die Gutachter bzw. TeilnehmerInnen
- Unterteilung der gestellten Aufgabe/des Problems in einzelne, thematisch spezifizierte Arbeitseinheiten. Jede Arbeitseinheit wird in ihrem zeitlichen Ablauf mit exakt bemessenen Zeitschritten unterteilt (jeden Tag 4 Arbeitseinheiten mit einem thematischen Schwerpunkt)

Ablauf

Gliederung: Eine viertägige Planungszelle ist in 16 Arbeitseinheiten (4 pro Tag, wobei jede Arbeitseinheit jeweils einem thematischen Schwerpunkt gewidmet ist) strukturiert, in denen die 20-25 Teilnehmenden in immer wieder neu zusammengestellten Kleingruppen à 5 Personen miteinander arbeiten.

Moderation: Der Ablauf der Arbeitseinheiten wird in jeder Planungszelle von zwei ModeratorInnen gesteuert, die durch das Arbeitsprogramm führen, die Abläufe der einzelnen Arbeitseinheiten erläutern und auf den Zeitplan achten. Sie haben mit dem inhaltlichen Programm nichts zu tun und müssen ihre Neutralität bewahren. Sie werden durch einen/e Tagungsassistenten/-assistentin unterstützt.

Jede Arbeitseinheit (Dauer etwa 1,5 Stunden) unterteilt sich in der Regel in:

- eine kurze Einführung durch den/ die ModeratorIn
- eine Information (z.B. Expertenreferat, Hearing, Besichtigung)

- Bearbeitung konkreter Fragestellungen/ Probleme in unmoderierten Kleingruppen (bei 25 TeilnehmerInnen in 5 Kleingruppen) und
- abschließende Präsentation der Ergebnisse der Arbeitsgruppen, Besprechung und Bewertung dieser im Plenum.

In jeder Arbeitseinheit werden die Kleingruppen nach einem Rotationsverfahren neu zusammengesetzt, damit sich keine Meinungsführerschaft herausbilden kann und es wird immer nach dem gleichen Verfahren vorgegangen.

Abschließende Bewertung: Der letzte Tag der Planungszelle wird unter anderem dazu genutzt, die Ergebnisse der vorhergehenden Tage zusammenzufassen, zu besprechen, Empfehlungen zu formulieren und diese zu bewerten (jeder/jede TeilnehmerIn erhält die Möglichkeit alle Empfehlungen individuell durch Vergabe von Punkten zu bewerten).

Erstellung des Bürgergutachtens: Nach Abschluss der Planungszelle werden die Empfehlungen von den ModeratorInnen in einem Bürgergutachten zusammengefasst.

Zeitaufwand

In 4 Arbeitstagen wird jeden Tag ca. 8 Stunden gearbeitet. Es ergeben sich 4 Arbeitseinheiten pro Tag, also 16 Arbeitseinheiten insgesamt. Um die Verlässlichkeit der Bürgergutachtens qualitativ abzusichern, wird immer eine möglichst hohe Anzahl an Planungszellen angesetzt.

Was wird benötigt?

Bei 25 TeilnehmerInnen:

- ein großer Raum/mehrere Gruppenarbeitsräume
- 2 ModeratorInnen (Einführung in die Methode, den Ablauf, Moderation der Methode und der Plenumsdiskussion)
- Ein/Eine TagungsassistentIn (Unterstützung)
- ExpertInnen (bieten Informationsgrundlage für die Kleingruppen)
- ggf. Pinnwände , auf dem die Themen/ Ergebnisse angepinnt werden
- ausreichend Moderationsmaterialien (Kärtchen, Stifte, Pinns)

Ergebnissicherung

In einem Bürgergutachten werden die Arbeitsergebnisse zusammengefasst und entsprechenden Gremien als Entscheidungsgrundlage zur Verfügung gestellt.

Es enthält:

- eine Beschreibung der Aufgabenstellung und des Verfahrens,
- eine quantitative Analyse der BürgergutachterInnen,
- eine Darstellung des Auswahlverfahrens und
- eine Darstellung des Ablaufs der Planungszellen

Zum Weiterlesen

- Die Planungszelle. Der Bürger als Chance, Peter C. Dienel, VS Verlag für Sozialwissenschaften.
- <http://buengerliste-dresden.de/cms/uploads/planungszelle.pdf>
- www.planungszelle.de
- <http://library.fes.de/pdf-files/kug/03601.pdf>
- www.partizipative-methoden.de/index.php?page=beschreibung-planungszelle

- Beispiel für eine Jugendplanungszelle: <http://library.fes.de/pdf-files/bueros/dresden/02926.pdf>

[> Zurück zur Übersicht](#)