



BÜRGERForum

Informationen zur Planung und
Durchführung des Beteiligungsformats





BÜRGERForum

www.buerger-forum.info

Herzlich Willkommen beim BürgerForum

Das BürgerForum ist ein gemeinsames Projekt der Bertelsmann Stiftung und der Heinz Nixdorf Stiftung. Es will Menschen motivieren, sich für politische Entscheidungsprozesse zu interessieren und an ihnen mitzuwirken. Gleichzeitig will das BürgerForum politischen und gesellschaftlichen Entscheidungsträgern ermöglichen, die Ideen der Bürgerinnen und Bürger für ihre Arbeit nutzbar zu machen. Das BürgerForum zeigt, wie unsere Demokratie durch Bürgerbeteiligung bereichert werden kann – und wie sich Menschen mit ganz unterschiedlichen Meinungen und Erfahrungen auf gemeinsame Positionen einigen können.

Das im BürgerForum angewendete Verfahren wurde von beiden Stiftungen entwickelt und mit den BürgerForen Soziale Marktwirtschaft im Jahr 2008 und Europa 2009 auf bundesweiter Ebene erprobt. Das „BürgerForum 2011 – Gesellschaftlicher Zusammenhalt“ fand deutschlandweit mit 10.000 Menschen statt. In 25 Städten und Landkreisen arbeiteten gleichzeitig jeweils 400 Bürgerinnen und Bürger an konkreten Ideen, wie der Zusammenhalt in unserer Gesellschaft gestärkt werden kann. 2014 haben fünf Pilotkommunen BürgerForen zur Lösung regionaler Herausforderungen durchgeführt.

Nach jeder Runde wurden die BürgerForen evaluiert, das Format optimiert und flexibilisiert. Es wurde zu einem standardisierten Beteiligungsformat weiterentwickelt und ist nun nicht nur für Großgruppenveranstaltungen von 400 Personen geeignet, sondern auch ein zielführendes Format für kleinere Veranstaltungen. Teilnehmerzahlen zwischen ca. 100 bis 400 Personen sind denkbar. Das BürgerForum ermöglicht Entscheidungsträgern auf unterschiedlichen staatlichen und nichtstaatlichen Ebenen, Herausforderungen mithilfe der Bürgerbeteiligung zu lösen. Bürgerinnen und Bürger können hier wichtige Beiträge leisten und ihre Ideen einbringen. Insofern ist dieses Handbuch mehr als eine reine Handlungsanweisung, sondern darüber hinaus ein Wegweiser zu mehr Bürgerbeteiligung in Ihrer Stadt, Ihrem Landkreis oder Ihrem Bundesland mit einer Gelingensgarantie.

Ein paar Hinweise zur Struktur dieses Handbuchs: Kapitel 1 ist als allgemeine Einführung zu verstehen, in der das BürgerForum und seine Ziele, die notwendigen Rahmenbedingungen und alle Maßnahmen in der Vorbereitung dargestellt werden. Die Kapitel 2 bis 7 beschreiben die unterschiedlichen Phasen im Detail und erörtern, was bei Planung und Durchführung zu beachten ist. Die daran anschließenden Kapitel bieten schnelle Informationen zum Nachschlagen, wie etwa Erfolgsfaktoren, Hinweise zum Sponsoring und ein Glossar. Auf der beigefügten CD-ROM finden Sie Vorlagen, Checklisten, Moderationsvorschläge und weitergehende Informationen. Nutzen Sie alle diese Unterlagen, sie werden die Planung und Durchführung Ihres BürgerForums erheblich erleichtern. Die Online-Plattform für die Durchführung eines BürgerForums steht Ihnen ebenso wie das Handbuch mit den entsprechenden Lizenzhinweisen kostenlos unter <https://github.com/bertelsmannstift/buergerforum> zur Verfügung.

Weitere Informationen zum BürgerForum finden Sie unter www.buerger-forum.info

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg und Freude mit Ihrem BürgerForum!

Das Projektteam BürgerForum

Inhalt

Kapitel 1: Einführung in das BürgerForum

Das BürgerForum im Überblick	7
Wie läuft das BürgerForum ab?	8
Was erreichen Sie damit?	11
Für welche Themen eignet sich ein BürgerForum?	12

Kapitel 2: Vorbereitung

Rollen und Einbindung aller Beteiligten	13
Thema finden und gliedern	17
Erwartungsmanagement	20
Kick-off-Workshop	21
Marketing und Pressearbeit	23
Sponsoring und Crowd-Funding	25
BürgerForum – Ein Blick hinter die Kulissen	26

Kapitel 3: Einladung und Information der Teilnehmer

Ziele der Einladungs- und Informationsphase	27
Maßnahmen zur Gewinnung von Teilnehmern	28
Methoden der Anmeldung	30
Gezielte Nachwerbung von Teilnehmern	32
Teilnehmermanagement in der Einladungsphase	34
Informationsphase	36

Kapitel 4: Organisation der Veranstaltung

Grundsätzliches zur Veranstaltungsorganisation	37
Auswahl des Veranstaltungsorts	38
Technische Anforderungen und Catering	40
Personal	41
Betreuung der Teilnehmer	42
Nachbereitung und Sonstiges	43
Worst-Case-Szenarien	44

Kapitel 5: Auftaktwerkstatt

Ziele der Auftaktwerkstatt	46
Methode	47
Programmablauf	50
Schritt für Schritt – der Moderationsablauf	51
Übergang in die Online-Werkstatt	58
Arbeits- und Tischvorlagen	59
Musterbeispiel: Sieben Schritte zu drei Bürgervorschlägen	60
Beispieltext zu einem Bürgervorschlag	61

Kapitel 6: Online-Werkstatt

Ziele der Online-Werkstatt	62
Teilnehmer der Online-Werkstatt	64
Die Rolle der Bürgerredakteure im Online-Prozess	65
Ablauf der Online-Werkstatt	68

Kapitel 7: Ergebniswerkstatt

Ziele der Ergebniswerkstatt	71
Methode	72
Programmablauf	75
Rollen und Aufgaben	76
Programmablauf im Detail	78
Wie geht es weiter?	80

Kapitel 8: Schlagen Sie nach

Häufig gestellte Fragen zum BürgerForum	81
Glossar	84
Die Projektpartner stellen sich vor	86
Kontaktliste	87
Impressum	88

Zur Erläuterung der im Handbuch verwendeten Symbole:



Dreieck bedeutet:

Querverweis
Zu diesem Thema gibt es an
anderer Stelle vertiefende
Informationen.



Kreis bedeutet:

Zu diesem Thema finden Sie
vertiefende Informationen
auf der CD-ROM.



Kapitel 1:

Einführung in das BürgerForum

Das erste Kapitel dieses Handbuchs macht Sie mit dem BürgerForum vertraut. Was ist das BürgerForum? Wie läuft es ab? Was erreiche ich damit und welche Themen eignen sich dafür? Wer ist wie und an welchen Stellen beteiligt?

Das BürgerForum im Überblick

Immer weniger Menschen engagieren sich in Parteien oder sind bereit, politische Mandate und Ämter zu übernehmen. Gleichzeitig fordern viele Bürger größere Transparenz und Teilhabe an politischen Entscheidungen. Das BürgerForum ist ein innovatives Format, das diesen scheinbaren Gegensatz überbrückt.

Mit dem BürgerForum liegt eine Methode vor, die über das Ziel, möglichst viele Menschen an der Entwicklung ihrer Kommune und/oder eines bestimmten Themas zu beteiligen, vor allem

- auf eine heterogene und vielfältige Zusammensetzung der Teilnehmergruppe achtet,
- politische Entscheider in den Prozess einbindet,
- alle Ergebnisse transparent als weitere Diskussionsgrundlage zur Verfügung stellt, und
- besondere Qualitäten entwickelt, wenn das Verfahren öfter durchgeführt wird (Verhältnis von Aufwand zu Ertrag).

Der Begriff Bürger wird hier stellvertretend für alle Einwohnerinnen und Einwohner einer Stadt verwendet. Diese Broschüre verzichtet aus Gründen der besseren Lesbarkeit zum Teil auf die weibliche Form. Selbstverständlich sind immer beide Geschlechter gemeint.

Eine Beschreibung des BürgerForums sowohl in Form einer Präsentation als auch eines kurzen Films finden Sie auf der CD-ROM, die diesem Handbuch beigelegt ist.

Bürgerbeteiligung findet meist entweder nur auf Veranstaltungen oder im Internet statt. Das BürgerForum ist anders. Alleinstellungsmerkmale des BürgerForums sind

- die Verbindung einer Präsenz- und Online-Phase,
- ein umfangreiches Verfahren zur Teilnehmerwerbung und -anmeldung, das dem Anspruch gerecht wird, aus allen Bevölkerungsbereichen Akteure zum Mitmachen zu motivieren und im Verfahren verbindlich einzubinden,
- die Begleitung der Entstehung von Vorschlägen durch Bürgerredakteure,
- höchstmögliche Transparenz in allen Schritten, sowie
- Verbindung der Kommunikationsschnittstellen zwischen Politik, Verwaltung und Öffentlichkeit in einer Methode.

Die Bertelsmann-Stiftung und die Heinz Nixdorf Stiftung hoffen, dass dieses Instrument in Zukunft in vielen Kommunen, Bundesländern oder auch auf Bundesebene Anwendung findet.

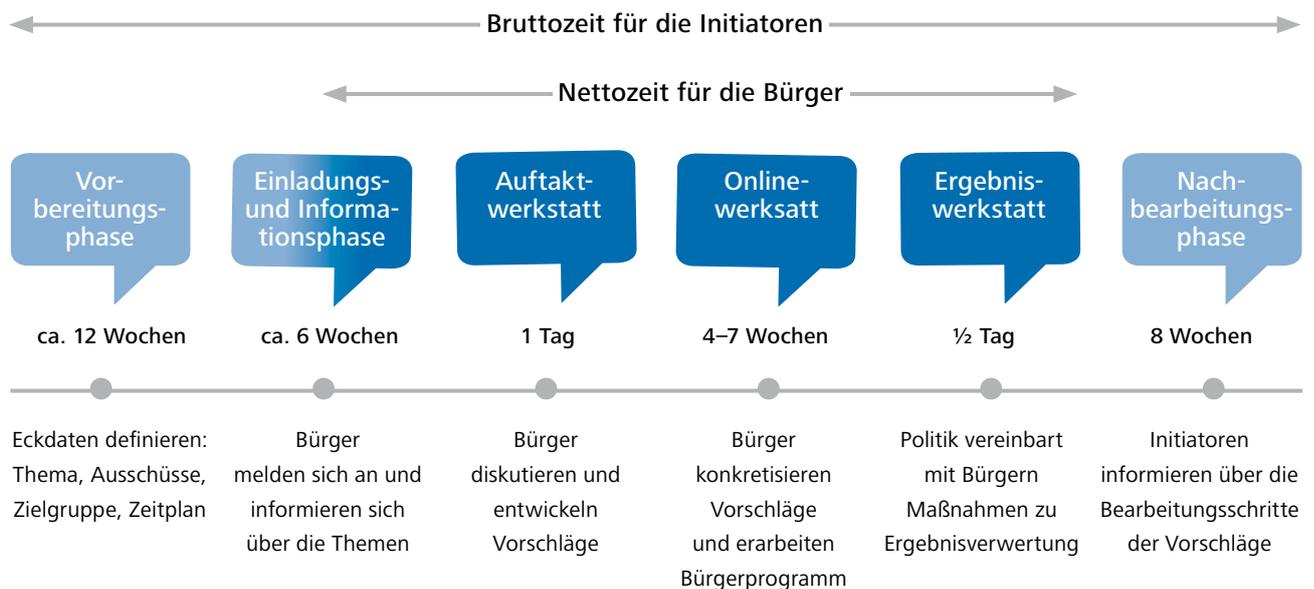
Ein Gewinn für Bürger, Politik und Verwaltung



Wie läuft das BürgerForum ab?

Das BürgerForum benötigt eine Bruttoumsetzungszeit von ca. einem Jahr. In diesem Bruttowert enthalten sind alle Vor-, Umsetzungs- und Nachbereitungsarbeiten, wobei hier nicht andauernde Arbeiten über ein Jahr gemeint sind, sondern Tätigkeiten, die im Zeitraum eines Jahres umzusetzen sind. Die Nettoumsetzungszeit beschreibt die Phasen, in denen die Bürger konkret mitarbeiten und eingebunden sind. Netto ergeben sich ungefähr acht Wochen. Nach einem weiteren Jahr sollte eine Evaluation stattfinden, die überprüft, welche der Ergebnisse des BürgerForums mit welchem Erfolg umgesetzt wurden.

Das BürgerForum hat für die Bürger netto vier Phasen: die Einladungs- und Informationsphase, die Auftaktwerkstatt als eintägige Präsenzveranstaltung, die mehrwöchige Online-Werkstatt zur Ausarbeitung der Ergebnisse der Auftaktwerkstatt und die ca. halbtägige Ergebniswerkstatt zur Übergabe der Diskussionsresultate an die Initiatoren, i. d. R. Politik sowie Verwaltung und Zivilgesellschaft.



Einladungs- und Informationsphase

Während der ersten Phase wird die Öffentlichkeit über das Thema informiert und ermutigt, sich auf der Online-Plattform zur Teilnahme anzumelden. Zusätzlich werden schwer erreichbare Zielgruppen direkt angesprochen und zur Teilnahme motiviert. Personen, die nicht über einen Internet-Zugang verfügen, können sich über andere öffentliche Wege, z. B. in Bibliotheken, am Bürgerforum beteiligen. Am Ende dieser Phase stehen für den weiteren Prozess gut informierte Teilnehmer, die mit dem BürgerForum vertraut sind und die gesellschaftliche Vielfalt repräsentieren.

Auftaktwerkstatt

Mit der Auftaktwerkstatt beginnt das BürgerForum offiziell. Es handelt sich dabei um eine eintägige Präsenzveranstaltung, die dem Kennenlernen und der Erarbeitung der Basisvorschläge dient. Dabei diskutieren ca. 100 bis 400 Teilnehmer auf der Grundlage des World-Café-Formates an Tischen in Kleingruppen mit jeweils vier bis sechs Personen. Es gibt mehrere aufeinander folgende Gesprächsrunden dieser Art. Je nach Teilnehmerzahl kann das Verfahren leicht variieren.

Das Besondere des World-Café-Formates ist, dass die Diskutierenden der einzelnen Tische in immer neuen Konstellationen zusammenkommen. Dadurch entsteht ein lebhafter Austausch von Wissen, Meinungen und Erfahrungen.

Einladungs- und Informationsphase

Je nach Thema besteht die Möglichkeit, den Diskutierenden für thematisch relevante Informationen Fachexperten als Ansprechpartner zur Verfügung zu stellen. Am Ende der Auftaktwerkstatt ergeben sich pro Themengruppe je nach Teilnehmerzahl des BürgerForums in der Regel drei priorisierte Vorschläge, die aus den vorangegangenen Abstimmungsrunden resultieren. Diese Vorschläge können als Zwischenergebnisse zur Kenntnisnahme für die Bürger veröffentlicht werden. Sie sind zudem Basis für eine detaillierte Ausarbeitung und Überprüfung in der Online-Werkstatt. Darüber hinaus bestimmen die Teilnehmer Bürgerredakteure, die den gesamten Prozess des BürgerForums in der Online-Phase begleiten (vgl. auch Kapitel 5 – Auftaktwerkstatt).



Onlinewerkstatt

Während der Online-Phase werden die Vorschläge aus der Auftaktwerkstatt tiefergehend diskutiert, weiterentwickelt und ausformuliert. Dabei kommt den Bürgerredakteuren, die während der Auftaktwerkstatt für diese Aufgabe ausgewählt wurden, eine besondere Bedeutung zu. Sie stellen weiterführende Fragen an die Gruppe und arbeiten die Antworten ausgewogen in den Vorschlagstext ein. So entstehen online aus den spontanen Vorschlägen der Auftaktwerkstatt differenzierte Analysen und realistische Maßnahmenvorschläge. In der Online-Phase können und sollen sowohl die Teilnehmer der Auftaktwerkstatt als auch viele weitere interessierte Bürger an den Vorschlägen mitarbeiten, die Vorschläge unterstützen und in ihrem sozialen Umfeld verbreiten.

Es besteht die Möglichkeit, einen der drei Hauptvorschläge je Themenfeld besonders hervorzuheben. Die Funktion zur Priorisierung durch Unterschriften der Online-Teilnehmer kann, muss aber nicht eingesetzt werden. Am Ende steht pro Themengruppe derjenige Vorschlag im Fokus, der die meisten Unterstützer findet. Die so ausgewählten Vorschläge aus den verschiedenen Themengruppen bilden das druckfertige Bürgerprogramm (vgl. auch Kapitel 6 – Online-Werkstatt).



Den Abschluss des BürgerForums bildet eine halbtägige bis sechsstündige Veranstaltung mit allen Teilnehmern sowie Politikern und/oder Vertretern aus Verwaltung und Zivilgesellschaft. Hier stellen die Teilnehmenden das Bürgerprogramm vor und diskutieren es mit den anwesenden (politischen) Adressaten. Sowohl die Initiatoren als auch die Adressaten des Programms beziehen ihrerseits Stellung zu den Vorschlägen, erläutern den weiteren Umgang mit dem Bürgerprogramm und vereinbaren mit den Teilnehmern die nächsten Schritte. Die Bürgerredakteure oder andere interessierte Teilnehmer des BürgerForums verfolgen in den kommenden Wochen und Monaten, spätestens durch die Evaluation nach einem Jahr, inwiefern die Vereinbarungen durch die Adressaten umgesetzt werden und informieren die Öffentlichkeit darüber.

Ergebniswerkstatt

Die Online-Plattform

Die Online-Plattform begleitet das BürgerForum von der Einladungsphase bis zur Dokumentation der Ergebniswerkstatt. Es stehen jeweils die notwendigen Funktionen zur Verfügung, z. B.:

- Einladungs- und Informationsphase: Teilnehmermanagement, Weblog
- Auftaktwerkstatt: Übergabe der Vorschläge
- Online-Werkstatt: Aufgabenliste, Fragen & Antworten, Textbearbeitung, Abstimmungen etc.
- Ergebniswerkstatt: Weblog, Archivierung

Die Software ist unter einer freien und offenen Lizenz (GPL) verfügbar und wird laufend weiterentwickelt. Für ein BürgerForum kann die Software im aktuellen Stand selbstständig installiert oder als Service gebucht werden. Die Plattform kann entweder in einer Standardversion genutzt oder flexibel in Design und Funktionalität angepasst werden. Weiterentwicklungen, die für ein bestimmtes Projekt angefertigt werden, stehen auch Folgeprojekten kostenfrei zur Verfügung. Aktuelle Informationen über den Stand der Softwareentwicklung und die technischen Voraussetzungen finden Sie unter den genannten Ansprechpartnern im Impressum.

Was erreichen Sie damit?

Herausforderungen bei der Beteiligung von Bürgern

Nicht selten stehen Entscheidungsträger in Kommunen, Regionen oder Ländern einer Bürgerbeteiligung aus unterschiedlichen Gründen kritisch gegenüber. „Aufwändig und teuer“, „eine Entmachtung kommunaler Gremien“, „das Wecken von Erwartungen, denen die Politik nicht gerecht werden kann“ – das sind einige Argumente, die gegen Bürgerbeteiligung angeführt werden. Doch es sind Vorbehalte, auf die das BürgerForum Antworten hat: Natürlich ist Bürgerbeteiligung nicht zum Nulltarif zu haben, doch die positiven Effekte überwiegen den Aufwand an Geld und Zeit deutlich. Natürlich wird die Politik in deliberativen Prozessen von der Bürgerschaft gefordert, doch nicht konfrontativ, sondern kooperativ. Denn nachhaltige Veränderungen gelingen vor allem gemeinsam. Und natürlich beteiligen sich Bürger zu Recht mit konkreten Wünschen, doch mit Ehrlichkeit und Transparenz von Anfang an kann eine realistische Erwartungshaltung aufgebaut werden. Das schafft Vertrauen statt Enttäuschung.

Mehrwert des BürgerForums

Das BürgerForum ist so konzipiert, dass die positiven Effekte der Bürgerbeteiligung realisiert werden können und ein Mehrwert sowohl für die Bürger als auch für die Verantwortungsträger in Politik und Verwaltung bzw. für die Initiatoren entsteht.

Das BürgerForum schafft langfristig akzeptierte (politische) Entscheidungen: Bürger wollen mitreden und mitentscheiden. Dies ist eine Chance vor allem für die Politik. Wenn Menschen frühzeitig einbezogen sind und ihren Anteil an der Entscheidung mittragen, ist eine spätere (oft kostspielige) Revision politischer Entscheidungen vermeidbar.

Das BürgerForum aktiviert Menschen für Politik, die sich sonst nicht engagieren würden: Als hochwertiges Beteiligungsformat macht es sich die Mühe, auch inaktive Bürger im direkten Gespräch für die Teilnahme zu begeistern. Unsere Erfahrungen zeigen, dass man für das BürgerForum Bürger gewinnen kann, die sich zuvor noch nie in der Politik engagiert haben.

Das BürgerForum berücksichtigt die unterschiedlichen Fähigkeiten und Interessen der Teilnehmenden: Ziel ist es, möglichst unterschiedliche Menschen aus dem gesamten gesellschaftlichen Spektrum einzubinden. Durch die Kombination aus Face-to-Face-Diskussionen in den Veranstaltungen und der vertieften Arbeit während der Online-Phase kann dabei jeder seine individuellen Stärken – beispielsweise in der mündlichen Kommunikation, der Konzeptionierung oder der schriftlichen Formulierung – einbringen.

Das BürgerForum liefert im Ergebnis ein fundiertes Bürgerprogramm: Durch den mehrwöchigen Diskussionsprozess und die mögliche Befragung von Experten qualifizieren sich die Teilnehmenden und kommen dabei zu durchdachten, hochwertigen Vorschlägen anstatt zu diffusen Meinungsäußerungen.

Das BürgerForum verbessert den Austausch zwischen den Bürgern und der Politik: Wissenschaftliche Studien zeigen, dass die Erfahrung mit Bürgerbeteiligung bei den Teilnehmern nicht nur das politische Interesse und Wissen stärkt, sondern auch das Vertrauen in Politik und Mitbürger.

„Das BürgerForum ist ein gutes Instrument zur Intensivierung des Dialogs zwischen den Bürgerinnen und Bürgern mit Politik und Verwaltung. Es wäre wünschenswert, die Nutzung eines solchen Instrumentes zu verstetigen und für verschiedene Themenstellungen einzusetzen.“
Stadträtin Dagmar Sachse, Oldenburg.
 BürgerForum Oldenburg

Für welche Themen eignet sich ein BürgerForum?

In einem BürgerForum lassen sich grundsätzlich alle Themen diskutieren, die in der jeweiligen Kommune, dem jeweiligen Bundesland oder auf Bundesebene relevant sind und bei denen es tatsächlichen Handlungsspielraum gibt. Allerdings ist es wichtig, vorher die Einbindung der Themen in deren entsprechende Ebene zu klären. Im Hinblick auf z. B. Leitbildentwicklungen darf das Bürgerprogramm nicht auf konkrete Maßnahmen, sondern eher auf Ziele ausgerichtet sein. Es gilt daher, die Fragen der Zielsetzung und den Möglichkeiten entsprechend genau auszuwählen und festzulegen. Die Themen dürfen auch kontrovers sein, allerdings sollten dabei keine latenten Konflikte mit festgefahrenen, konfrontativen Positionen vorherrschen. In solchen Fällen sollte auf ein BürgerForum verzichtet und stattdessen besser ein Mediationsverfahren angewandt werden (vgl. auch Kapitel 2 – Vorbereitung, Themen finden).



Ob sich ein BürgerForum für die Bearbeitung eines Themas eignet, richtet sich i. d. R. nach der Abstimmung der Zielsetzung des BürgerForums, der Auswahl der Ausschussthemen sowie der konkreten Fragestellung für die Auftaktwerkstatt. Sind die Erwartungen an die Ergebnistiefe offen, wird ein Meinungsbild zu einer Fragestellung oder werden gar konkrete Projekt- oder Strategievorschläge erwartet? Diese Fragen bestimmen zu einem wesentlichen Anteil die Art der Ergebnisse und damit auch die Art der zu diskutierenden Fragen. Auf ein schlüssiges Zusammenspiel dieser drei Ebenen (Zielsetzung, Ausschussthemen, Fragestellung Auftaktwerkstatt) und ein damit verbundenes umfassendes Erwartungsmanagement sollte unbedingt geachtet werden (vgl. Kapitel 2 – Vorbereitung, Erwartungsmanagement).



Hinsichtlich Motivation und Mitwirkungsmöglichkeit der Bürger ist es wichtig, ein Thema mit lokalem oder lebensweltlichem Bezug zu wählen. Beispielsweise bietet sich das BürgerForum für eine Strategieentwicklung zum Umgang mit dem demographischen Wandel an, da die meisten Menschen sich hierzu mit eigenen Erfahrungen und Vorstellungen einbringen können. Fachthemen, die eine umfangreiche Expertise benötigen, sind ebenfalls geeignet, allerdings erfordern sie eine gute Informationsaufbereitung und Experteneinbindung. Einige weitere Beispiele für geeignete Themenfelder sind:

Themenbeispiel

- Leitbildentwicklung
- Stadtentwicklung, Siedlungsplanung, Gewerbegebiete, Quartiersentwicklung
- Bürgerhaushalt, öffentliche Dienstleistungen, Steuern und Gebühren
- Infrastruktur, Verkehrsplanung, Energieversorgung, Abfall
- Nachhaltigkeit, Ressourcen, Umwelt, Natur
- Ehrenamt, Kultur, Freizeit, Sport, Vereine
- Migration, Integration, Vielfalt, kulturelles Leben
- Demographischer Wandel, Jung und Alt, Bildung, Kinderbetreuung, Jugendarbeit
- Sozialplanung, Sozialarbeit

Es hat sich gezeigt, dass es wichtig ist, den Teilnehmern die in der Kommune zum Thema bereits bestehenden Diskussionen im Vorfeld als Information in kurzen Texten online zur Verfügung zu stellen.



Kapitel 2:

Vorbereitung

Der Erfolg eines BürgerForums ist nicht gesetzt, sondern von unterschiedlichen Faktoren abhängig. Als Initiator eines Bürgerbeteiligungsprozesses können Sie jedoch bestmögliche Voraussetzungen für einen positiven Verlauf des BürgerForums schaffen. Die folgenden Hinweise sollten Sie daher bei der Vorbereitung berücksichtigen.

Rollen und Einbindung aller Beteiligten

Beim BürgerForum sind bei der Planung und Durchführung viele Personen involviert. Voraussetzung für einen reibungslosen Ablauf des BürgerForums in all seinen Phasen ist eine verlässliche Kommunikation zwischen allen Beteiligten. Stellen Sie daher schon in der Planungsphase einen regelmäßigen Austausch sicher. Dadurch lassen sich unerwartete personelle Ausfälle besser kompensieren. Zudem sollten für die Präsenzteile des BürgerForums Abläufe erläutert und Zuständigkeiten geklärt werden. Das BürgerForum ist ein Projekt, das nur im Zusammenspiel aller gelingen kann. Dies sollte sich auch in der Einbindung aller Beteiligten widerspiegeln.

Jedes BürgerForum braucht einen Initiator, der als Treiber fungiert und dessen Interesse es sein muss, diesen Beteiligungsprozess zu einem Erfolg zu machen. Als Initiator fungiert in der Regel ein Bürgermeister, Landrat, Minister oder ein Mitarbeiter der Verwaltung. Auch ein Gremium wie z. B. der Stadtrat oder eine Arbeitsgemeinschaft können die Initiative ergreifen. Grundsätzlich kann die Planung eines BürgerForums aber auch durch Personen jenseits von Politik oder Verwaltung erfolgen, beispielsweise aus der Wirtschaft oder aus der Forschung (Forschungsinstitut). Der Initiator kann, muss aber nicht zwingend auch Adressat der Ergebnisse eines BürgerForums sein, daher sind die verschiedenen Rollen im BürgerForum von Anfang an zu klären und transparent zu kommunizieren.

Initiatoren

Die Initiatoren sollten frühzeitig mit den politischen Adressaten klären, wie die Bürgerworschläge weiter bearbeitet werden. Die Erfahrungen der vergangenen BürgerForen haben gezeigt, dass die Bürgervorschläge (sofern die Politik der Adressat für die Vorschläge ist) Grundlage für Anträge im „normalen, politischen Entscheidungsprozess“ sind, an runden Tischen weiter ausgearbeitet, in der Verwaltung weiter diskutiert oder in Zusammenarbeit mit den Bürgerredakteuren oder Paten für Bürgervorschläge bearbeitet und dann in den Fraktionen zur Diskussion gestellt werden. Zahlreiche weitere Möglichkeiten sind denkbar. Entscheidend ist, dass die Bürgervorschläge weiter bearbeitet und entwickelt werden und für alle Beteiligten ersichtlich ist, dass sie ernst genommen werden. Das schafft Vertrauen bei Politik, Verwaltung und Bürgerschaft in die Potenziale des BürgerForums und somit auch in die Potenziale bürgerschaftlichen Engagements und bürgerschaftlicher Teilhabe.

Die Adressaten der Ergebnisse des BürgerForums, z. B. die politischen Fraktionen, übernehmen eine wichtige Rolle. Sie diskutieren mit den Bürgern in der Ergebnisswerkstatt das Bürgerprogramm und treffen Aussagen zur weiteren Umsetzung der Vorschläge bzw. zum weiteren Vorgehen. Daher ist es wichtig, die Adressaten von Beginn an einzubeziehen und sie kontinuierlich über den Verlauf des BürgerForums zu informieren. Sie sollten das Bürgerprogramm so früh wie möglich bekommen, damit sie sich mit den Vorschlägen auseinandersetzen und sie ggf. in den Räten, Fraktionen etc. besprechen können.

Politische Adressaten

Politische Adressaten sind häufig Ermöglicher solcher Beteiligungsprozesse und somit auch Adressaten des Bürgerprogramms im Hinblick auf die Umsetzung. Ihre Einbindung

in den Prozess ist daher sehr wichtig, wenn es um die Ziel- und spätere Umsetzung bzw. Unterstützung der Umsetzung geht. Daher sollten die politischen Adressaten möglichst regelmäßig, spätestens aber in einem persönlichen Briefing vor der Ergebniswerkstatt vom Initiator oder Präsenzmoderator umfassend über den jeweiligen Status des BürgerForums informiert werden. Um auf der Ergebniswerkstatt abgestimmte und zielführende Aussagen treffen zu können, sollten die Adressaten frühzeitig über die Bürgervorschläge verfügen. Somit bekommen sie die Gelegenheit, sich inhaltlich damit zu befassen, die Vorschläge bspw. im Rat, den Fachausschüssen o. ä. vor der Ergebniswerkstatt zu diskutieren und deren Realisierung ernsthaft zu prüfen bzw. offene Fragen mit den Bürgerredakteuren zu klären. Nur so können sie angemessen auf die Bürgervorschläge reagieren, was Enttäuschungen oder Verärgerung sowohl auf Seiten der Bürger als auch der Adressaten verhindert und somit immens wichtig für eine gelungene und zufriedenstellende Ergebniswerkstatt ist.

Experten In der Regel arbeiten für den Initiator bereits mehrere Experten an den zu klärenden Themen, z. B. die Amtsleiter aus der Verwaltung. Diese auch für die Umsetzung wichtigen Akteure sollten in der Verwaltung umfassend in die Debatte integriert werden. Zudem muss das Wissen der Experten zur Zielsetzung des BürgerForums passen. Auch dies ist ein wichtiger Punkt, der unter anderem mit dem Erwartungsmanagement verbunden werden muss: Was erwarten die Experten von den Ergebnissen, was wollen und können, was sollen sie einbringen? Sie sollten schon im Kick-off-Workshop eingebunden sein, um ihre Rolle und die entsprechenden Themen zu besprechen (vgl. auch Kapitel 2 - Vorbereitung, Kick-off-Workshop).

Die Experten sind in der Auftaktwerkstatt eher als Informanten und Berater dabei. Sie geben auf Nachfrage Informationen zum Sachstand und bereiten ggf. kurze halbseitige Informationsblätter vor, die die Teilnehmenden zur Vorbereitung auf das BürgerForum erhalten. Rund um die Ergebniswerkstatt und auch während der Online-Werkstatt können die Experten eine aktivere Rolle einnehmen. In der Online-Werkstatt sollten sie die Möglichkeit haben, auf die Bürgervorschläge zu reagieren, Hinweise zu geben und Fragen zu beantworten, z. B. ob bestimmte Maßnahmen vom Land, von der Kommune oder dem Vorhabenträger schon umgesetzt werden und wenn ja, wie. Wenn nein, warum nicht.

Warum wird diese Form des Austausches erst in der Online-Werkstatt eingeführt? In der Auftaktwerkstatt besteht das Risiko, dass Politiker oder Verwaltungen inhaltlichen Einfluss auf Bürgervorschläge nehmen. In der Online-Werkstatt haben die Bürger die Chance, die Aussagen der politischen Adressaten durch eigene Recherchen zu überprüfen und es besteht die Möglichkeit, ein Feedback aus mehreren politischen oder fachlichen Richtungen zu erhalten.

Die Experten sollten sich versichern, dass die politischen Adressaten der Bürgervorschläge bereit sind, den Prozess konstruktiv zu begleiten. Sie sollten die Adressaten ständig auf dem Laufenden halten und sich, sofern möglich, zur Vorbereitung der Auftaktwerkstatt oder parallel zur Begleitung der Online-Werkstatt austauschen - z. B. im Rahmen des Kick-off-Workshops.

Teilnehmer Mit dem Engagement der Teilnehmer steht und fällt die Qualität der Diskussion und der Ergebnisse. Entscheidend ist dafür eine optimale Arbeitsumgebung, die einen klaren zeitlichen und methodischen Ablauf vorgibt, inhaltlich aber alle Freiräume bietet. Teilnehmen

sollen Menschen, die eine möglichst gute und vielfältige Auswahl der jeweiligen Gesellschaftsstruktur der Kommune darstellen. Die Methode des World Cafés (Auftaktwerkstatt) wurde bewusst gewählt, da sie durch ständigen Wechsel der Teilnehmer an den Tischen (es kommen immer wieder neue Gruppen zustande, eine Gruppe kann nicht von Tisch zu Tisch wandern) verhindert, dass sich bestimmte Interessengruppen durchsetzen und somit das Forum „kapern“. Auch die gemeinschaftlichen Priorisierungen von Themen mittels Kleben von Punkten oder Gruppenbildung vor Themenwänden in der Auftaktwerkstatt verhindern eine von wenigen Interessenvertretern dominierte Entscheidungsfindung.

Dies und die ausgewogene Mischung soziodemographischer Eigenschaften sind die kritischen Erfolgsfaktoren. Gleichzeitig sind die Teilnehmer auch Multiplikatoren für das BürgerForum. Sie tragen die Themen und Vorschläge, die sie dort diskutieren, in ihre Familien, ihren Freundeskreis und ihre Nachbarschaft und können wesentlich dazu beitragen, dass sich über den Kernteilnehmerkreis hinaus viele Bürger an der Online-Phase beteiligen (vgl. auch Kapitel 6 – Online-Werkstatt).

In jedem BürgerForum arbeiten 100 bis 400 Teilnehmer an einem gemeinsamen Programm. Doch wie entsteht aus dieser Vielzahl an Beiträgen ein gemeinsamer Text? Dafür braucht es jemanden, der diese Beiträge zusammenführt und aus den stichwortartigen Vorschlägen lesbare Texte macht, die für Außenstehende verständlich und vor allem überzeugend sein müssen. Auch werden inhaltliche Entscheidungen zu treffen sein, vor allem dann, wenn zwei Teilnehmer unterschiedliche Überarbeitungsvorschläge machen. Diese Aufgabe kann kein Computer erledigen, dafür braucht es Bürgerredakteure. In jedem BürgerForum übernehmen ein bis zwei Personen pro Vorschlag die Aufgabe der Bürgerredaktion.

Die Bürgerredakteure sind Teilnehmer des BürgerForums, die im Verlauf der Auftaktwerkstatt diese Rolle von der Gruppe übertragen bekommen. Auch sie diskutieren mit den übrigen Teilnehmern und tragen ihre eigenen Ideen bei. Darüber hinaus haben sie aber die Aufgabe, in der Online-Phase die Anregungen, Hinweise und Formulierungsvorschläge der anderen Teilnehmer zusammenzutragen und in einem Text zu vereinen. Zudem können sie die ausgearbeiteten Vorschläge im Rahmen der Ergebniswerkstatt vorstellen (diese Aufgabe können aber auch andere Teilnehmer übernehmen). Die Bürgerredakteure werden auf ihre Tätigkeit schon mit Beginn des BürgerForums vorbereitet; für ihre verantwortungsvolle Arbeit erhalten sie eine zusätzliche Betreuung durch die Community-Manager.

Die Präsenzmoderatoren sind verantwortlich für die Begleitung des Gesamtprozesses und die Durchführung aller Austausch- und Präsenzveranstaltungen, d. h. für den Kick-off-Workshop, die Auftakt- und Ergebniswerkstatt. Sie begleiten den Prozess als wichtige Schnittstelle zwischen den Initiatoren und den weiteren Akteuren des Prozesses: den Community-Managern, den Experten und der Öffentlichkeit. Aufgabe der Präsenzmoderatoren ist es, den Prozess von Anfang an mitzugestalten und in den jeweiligen Gesprächen darauf zu achten, dass sowohl das Erwartungsmanagement als auch die Einbindung der Experten und Adressaten entsprechend der Zielsetzung organisiert wird (vgl. auch Kapitel 5 – Auftaktveranstaltung und Kapitel 7 – Ergebniswerkstatt).

Hierbei handelt es sich um ein spezialisiertes Aufgabenprofil, das i. d. R. externe Experten ausführen. Nach mehrfacher Durchführung können jedoch auch eigene Mitarbeiter der Initiatoren oder andere Akteure vor Ort die Begleitung des BürgerForums übernehmen.

Bürgerredakteure

Präsenzmoderator

Community-Manager

Vorbereitung und Supervision der Online-Werkstatt sind die Aufgaben der Community-Manager. Auch hierbei handelt es sich um ein spezialisiertes, von Dienstleistern angebotenes Aufgabenprofil. Bei häufiger Anwendung des Formats kann jedoch die Verwaltung selbst entsprechendes Know-how aufbauen. Ihre Hauptrolle haben die Community-Manager in der Online-Phase. Die Herausforderung besteht darin, den Teilnehmern jederzeit klare Aufgaben zu stellen und damit die Arbeit zu strukturieren. Gleichzeitig darf es jedoch keine Einschränkungen geben, die als inhaltliche Beeinflussung wahrgenommen werden könnten. In der Online-Werkstatt ist hierfür eine enge Zusammenarbeit mit den Bürgerredakteuren erforderlich. Community-Manager begleiten die Bürgerredakteure zudem durch telefonische oder elektronische Unterstützung; sie können aufgrund ihrer Erfahrung Lösungsansätze in schwierigen Situationen entwickeln.

Um einen Überblick über den gesamten Prozess zu bekommen und von Beginn an mit allen Beteiligten die Anforderungen sowohl für die Einladungs- und Informationsphase als auch für die Online-Werkstatt klären zu können, muss der Community-Manager am Kick-off-Workshop teilnehmen. Darüber hinaus erläutert er in der Auftaktwerkstatt den Teilnehmern die Arbeit, die in der Online-Werkstatt anfällt, führt die Bürgerredakteure kurz in ihre Aufgaben ein und ist gemeinsam mit dem Präsenzmoderator für die Ergebnissicherung verantwortlich.

Öffentlichkeit

In der Auftaktwerkstatt sind die Plätze begrenzt und werden gezielt vergeben, um eine vielfältige Mischung zu erreichen. Danach können und sollen weitere Interessierte in die Arbeit der Online-Werkstatt einsteigen und die Vorschläge verbessern, unterstützen und weitertragen. Darüber hinaus gibt es Personen, die nicht aktiv auftreten, sondern nur die Vorschläge oder die Berichterstattung lesen und in anderer, indirekter Form an der Debatte teilnehmen. Die Gesamtzahl der involvierten Menschen beträgt also potenziell ein Mehrfaches der messbaren Anzahl.

Organisation und Support

In der Einladungs-, Anmelde- und Informationsphase, bei den Veranstaltungen und im Rahmen der Online-Arbeit fallen logistische Aufgaben an. Zudem gibt es schriftliche und telefonische Fragen von Teilnehmern. Daher ist es wichtig, während der Laufzeit verantwortliche Personen für diese Aufgaben freizustellen und eine Art Servicestelle mit Telefonnummer und E-Mail-Adresse einzurichten. Für alle anstehenden Aufgaben im BürgerForum stehen auf der beigefügten CD-ROM detaillierte Checklisten und Materialien zur Verfügung, die die Präsenzmoderatoren gemeinsam mit den Verantwortlichen an die jeweilige Situation anpassen.



Thema finden und gliedern

Die Wahl des Themas ist ein entscheidender Erfolgsfaktor für jedes BürgerForum. Durch das Thema geben Sie als Initiator des Bürgerbeteiligungsprozesses eine politische Agenda vor, schließlich erhoffen Sie sich durch das BürgerForum Antworten und Impulse auf drängende Fragen. Mit der Themenstellung und deren Relevanz entscheidet sich, wie engagiert sich Bürger mit ihren Ideen einbringen können und wollen.

Grundsätzlich eignen sich alle in der jeweiligen Kommune, dem Bundesland oder auf Bundesebene relevanten Themen, mit Ausnahme bereits eskalierter Konfliktthemen. Für diese sind andere Formen der Bürgerbeteiligung zielführender (Runder Tisch, Mediationsverfahren oder Ähnliches). Dies bedeutet allerdings nicht, dass das gewählte Thema nicht kontrovers sein darf. Es sollte sich aber nicht so weit zugespitzt haben, dass sich in der öffentlichen Diskussion bereits klare Pro- und Kontra-Optionen – im schlechtesten Fall sogar nur noch „Ja oder Nein“ – herauskristallisiert haben. Bei latenten Konflikten eignet sich das BürgerForum, um im Vorfeld Bewertungen und Einschätzungen aus Bürgersicht erarbeiten zu lassen.

Förderlich bei der Themenwahl ist in jedem Fall, wenn unterschiedliche Handlungsoptionen denkbar sind, über die im Rahmen des BürgerForums gesprochen werden kann. Es müssen ausreichend Gestaltungsspielräume (auch für Ideen der Bürger) bestehen und für die Teilnehmenden sichtbar sein. Dies sollte bei der Themenfindung stets mitbedacht werden.

Das BürgerForum eignet sich für eine Leitbildentwicklung zur Perspektive der Region oder Kommune mit Fragestellungen wie „Was macht unsere Stadt/Region aus?“, „Was sollte unsere Region/Stadt künftig auszeichnen?“ ebenso gut wie für recht konkrete Fragestellungen, z. B. eine Quartiersentwicklung mit Fragestellungen „Wie wollen wir uns in unserem Quartier fortbewegen?“, „Wie wollen wir das kulturelle Angebot verbessern?“ oder auch „Wie können wir in unserem Quartier Probleme, die sich aus den Herausforderungen des demographischen Wandels ergeben, lösen?“ Als übergeordnete Themenstellungen eignen sich die Auswirkungen und Handlungsmöglichkeiten von Stadt, Region oder Land gegenüber großen Megatrends (vgl. auch Kapitel 1 – Einführung).

Schon im Prozess der Eruierung und Festlegung von Ausschussthemen ist es lohnenswert, sowohl Experten als auch Bürger einzubinden. Nutzen Sie das Wissen der Fachleute in unterschiedlichen Bereichen der Verwaltungen, um drängende Fragestellungen und daraus abzuleitende Ausschüsse zu definieren. Durch das Einbeziehen einer vorab bestimmten Gruppe von Bürgern können Sie zudem die Relevanz von Themen in der Bürgerschaft testen. Das führt zu mehr Transparenz und damit zu mehr inhaltlicher Sicherheit in der weiteren Planung des BürgerForums.

Daher ist es empfehlenswert, in der Planungsphase des BürgerForums in einem Workshop diese Frage zusammen mit ausgewählten Experten und Bürgern zu klären. Die Fragen für die Ausschüsse sollten dabei nicht schon durch Expertenmeinungen begrenzt

Themasetzung als Grundsatzentscheidung

Keine eskalieren Konflikte

Handlungsspielraum

„Bei uns ist das BürgerForum Teil einer ganzen Veranstaltungsfolge zum Thema Nachhaltige Stadtentwicklung und die Bürger waren selbst daran beteiligt, die Themen für das BürgerForum mit zu entwickeln. Unsere konkrete Zielsetzung war es, umsetzbare Ideen zu erarbeiten und die Gruppenbildung weiter zu fördern.“

Sarah Meyer-Soylu, Karlsruhe Institut für Technologie (KIT), BürgerForum Karlsruhe



Einbinden von Bürgern und Experten bei Themenwahl



werden. Die Experten sind vor allem wichtig, um rechtliche oder übergeordnete Rahmenbedingungen wie allgemeine Gesetzesvorgaben, vorhandene Leitbilder, Hinweise auf schon durchgeführte oder laufende Verfahren oder Begrenzungen einzubringen, z. B. wenn etwas technisch nicht machbar ist. Und sie sollten darauf achten, dass die zu erwartenden Ergebnisse aus fachlicher Sicht anschlussfähig sind.

Sinnvolle Ausschüsse

Bei der Festlegung eines zentralen Themas für das BürgerForum sollte immer auch mitgedacht werden, welche verschiedenen thematischen Ausschüsse sich daraus ableiten lassen. Letzten Endes ist die zentrale Fragestellung nur das verbindende Dach, die eigentliche Arbeit und damit die Entwicklung von Bürgervorschlägen finden in den Ausschüssen statt! Achten Sie darauf, dass die einzelnen Ausschüsse thematisch klar voneinander getrennt und definiert sind – so lassen sich Doppelungen oder schwammige Bürgervorschläge verhindern.

Die Anzahl der Ausschüsse sollte sich auch an der Zahl der Teilnehmer orientieren. Je mehr Teilnehmer jeder einzelne Ausschuss hat, desto mehr Bürgervorschläge können erarbeitet werden und umso größer ist die Legitimation jedes einzelnen Vorschlags.

Thematische Praxisbeispiele:

**BürgerForum 2011:
Zukunft braucht Zusammenhalt (bundesweit, ca. 400 Teilnehmer)**

Ausschuss 1:	Solidarität und Gerechtigkeit
Ausschuss 2:	Demokratie und Beteiligung
Ausschuss 3:	Familiäre Lebensformen
Ausschuss 4:	Integration
Ausschuss 5:	Bildung
Ausschuss 6:	Demographie

**BürgerForum Karlsruhe:
Nachhaltige Oststadt – Zukunft aus Bürgerhand (regional, ca. 120 Teilnehmer)**

Ausschuss 1:	Stadtgesellschaft im Wandel – Lebensqualität steigern
Ausschuss 2:	Leben und Wohnen in der Oststadt
Ausschuss 3:	Alltagsmobilität im Blick, Klima und Energie neu denken
Ausschuss 4:	Verträglich wirtschaften und arbeiten

Praxisbeispiele nach Teilnehmerzahlen:

Je nach Größe der Teilnehmergruppe sind zwei Varianten denkbar:

Variante 1

200 Teilnehmer = 4 Ausschüsse
= 50 Teilnehmer pro Ausschuss
= 32 Tische insgesamt (bei max. 6 Teilnehmern pro Tisch)
= 8 Tische pro Ausschuss
= 8 Vorschläge pro Ausschuss

Aus diesen acht Vorschlägen werden durch Abstimmung die Top-3-Vorschläge für die Weiterbearbeitung in der Online-Phase ermittelt.

Variante 2

100 Teilnehmer = 4 Ausschüsse
= 25 Teilnehmer pro Ausschuss
= 16 Tische insgesamt (bei max. 6 Teilnehmern pro Tisch)
= 4 Tische pro Ausschuss
= 4 Vorschläge pro Ausschuss

Aus diesen vier Vorschlägen werden durch Abstimmung die Top-3-Vorschläge für die Weiterbearbeitung in der Online-Phase ermittelt.

Achtung: Die Praxis hat gezeigt, dass durchaus an mehreren Tischen dasselbe Thema bearbeitet wird. In diesem Fall gibt es folgende Alternativen:

- Der Präsenzmoderator weist darauf hin, dass an jedem Tisch verschiedene Themen diskutiert werden sollten, um das Themenspektrum an Bürgervorschlägen zu erweitern.
Oder
- Man lässt den einen oder anderen Tisch zwei Ideen entwickeln und bearbeiten, so dass man auf fünf bis sechs Vorschläge pro Ausschuss kommt. So vergrößert sich die Auswahl ebenfalls.
Oder
- Thematisch eng beieinanderliegende Vorschläge werden zusammengelegt, so dass ggf. auf eine Abstimmung über die Top-3-Vorschläge verzichtet werden kann.

Erwartungsmanagement

Das Erwartungsmanagement fragt als Teil des Kick-off-Workshops, wer was erwartet, was dafür zu tun ist und bearbeitet Differenzen zwischen Erwartungen und Ergebnissen. Insgesamt ist das Erwartungsmanagement aber nicht auf den Kick-off-Workshop begrenzt; es begleitet das BürgerForum von Anfang im Rahmen eines fortlaufenden Prozesses.

Um Enttäuschungen vorzubeugen ist es wichtig, von Anfang an bei allen Beteiligten für eine realistische Erwartungshaltung zu sorgen. Sowohl die Organisatoren als auch die Teilnehmenden und Adressaten von Bürgervorschlägen begeben sich mit unterschiedlichen Hoffnungen in ein BürgerForum. Einige dieser Hoffnungen werden erfüllt, andere aber mitunter auch enttäuscht. Dessen müssen sich alle Beteiligten den gesamten Prozess über bewusst sein.

Beschäftigung auch mit unliebsamen Vorschlägen

Für die Organisatoren oder die Adressaten heißt das: Sie könnten mit Bürgervorschlägen konfrontiert werden, die ihnen nicht gefallen, sie in Erklärungsnot bringen oder sie dort zum Handeln zwingen, wo sie eigentlich nicht handeln wollen. Wenn sie darauf vorbereitet sind, können sie jedoch in den Bürgervorschlägen das sehen, was sie eigentlich sind: konstruktive Meinungsbilder und wohlgemeinte Vorschläge der Bürgerschaft. Halten Sie deshalb in jedem Fall Ihr Versprechen ein, sich ernsthaft mit allen Bürgervorschlägen auseinanderzusetzen.

Diese Auseinandersetzung ist eine wichtige Voraussetzung, um Frust seitens der Teilnehmenden, der Initiatoren und der Experten zu verhindern. Bürger engagieren sich in einem solchen Prozess vor allem dann, wenn sie tatsächlich davon ausgehen können, mitgestalten und Veränderungen herbeiführen zu können. Als Initiator sind Sie es den Teilnehmenden schuldig, dies zu gewährleisten.

Grenzen des Machbaren ehrlich und frühzeitig aufzeigen

Gleichzeitig gehört es dazu, auch die Grenzen der Mitgestaltung aufzuzeigen. Nicht jeder Vorschlag wird umgesetzt werden können, nicht jede Idee wird es den langen Weg durch ein BürgerForum bis ins fertige Bürgerprogramm schaffen. Denn es gibt zahlreiche Hürden: Finanzierungs- und Planungsfragen, rechtliche Vorschriften, zu berücksichtigende demokratische Mehrheiten usw. Darauf sollten Sie die Teilnehmer vorbereiten. Wenn Sie ein ehrliches Erwartungsmanagement betreiben, werden die Bürger sich ernst genommen fühlen und mit einigen persönlichen Enttäuschungen leben können.

Das Erwartungsmanagement betrifft aber nicht nur die Erwartungen der Bürger, sondern auch die der Experten und Politiker. Im Rahmen der Vorgespräche und des Kick-off-Workshops sind auch deren Erwartungen zu klären – im Hinblick auf das Ziel, gemeinsame Lösungsansätze für die Durchführung des BürgerForums zu entwickeln. So kann dazu gehören, dass in einem Extraworkshop eine Gruppe von Experten mit Bürgern zusammenkommt, um das betreffende Thema für das Forum einzugrenzen und erste Ideen für Ausschüsse und Fragen zu entwickeln. In Bezug auf die Politik könnte dann bspw. mit ausgewählten Fraktionsvertretern oder in politischen Ausschüssen über Ziel- und Schwerpunktsetzung des BürgerForums diskutiert werden. Erwartungen könnten aufgenommen bzw. auch relativiert werden (was ist möglich, was nicht, was will das BürgerForum als Format erreichen?).

Kick-off-Workshop

Mit dem Kick-off-Workshop erhalten die Initiatoren, die politischen Adressaten und die Experten der eingebundenen Dezernate die Möglichkeit, ihre Erwartungen an das BürgerForum zu formulieren und gemeinsam mit dem Moderator sowie dem Community-Manager zu diskutieren, wie die nächsten Schritte konkret umgesetzt werden sollen. Daher sollten sie bereits vor dem Kick-off-Workshop grob über das BürgerForum informiert sein.

Erwartungen formulieren und darüber diskutieren

1. Begrüßung durch den Initiator

2. Vorstellungsrunde und Erwartungen an die Diskussion des Tages

3. Erwartungen an das BürgerForum: Verlauf und Ergebnisse

4. Welches Thema hat das BürgerForum?

5. Einbindung aller Beteiligten: Wer hat welche Rolle? Rolle der politischen Adressaten, Rolle der Experten und die Form ihrer Einbindung klären. Wie werden sie über die einzelnen Phasen informiert? Wie ist ihre Rolle bei der Auftaktwerkstatt, denn hier sollen sie nicht mitdiskutieren, gleichwohl aber die Möglichkeit haben, als Gast die Diskussion zu verfolgen. Welche Rolle haben sie bei der Ergebniswerkstatt? (vgl. auch Kapitel 2 – Vorbereitung, Rollen im BürgerForum)

6. Aufgaben und Zuständigkeiten/Ressourcencheck: Bürgertelefon, Texterstellung für die Einladungs- und Informationsphase etc. Wie wird mit Fragen seitens der Teilnehmenden umgegangen? (vgl. auch Kapitel 3 – Einladungs- und Informationsphase, Teilnehmermanagement).

7. Welche konkreten Schritte wurden schon in die Wege geleitet, welche Schwierigkeiten haben sich ergeben, werden erwartet, was ist als nächstes zu tun?

8. Veranstaltungsablauf der Auftaktwerkstatt und Anforderungen an die Auftakt- und Ergebniswerkstatt sowie an die Online-Phase klären.

9. Öffentlichkeitsarbeit und Termine wenn möglich schon festlegen.

10. Teilnehmerwerbung: Welche Teilnehmerzahl ist realistisch? Wie sollen sie geworben werden, welche Aktionen sollen umgesetzt werden? Welche Zielgruppen sind besonders wichtig und daher durch gesonderte Werbemaßnahmen anzusprechen? (vgl. auch Kapitel 3 – Einladungs- und Informationsphase)

11. Slogan/Kreativgruppe: Möchten wir das? Ein Slogan für das BürgerForum kann dazu beitragen, dass auch im Nachgang zum BürgerForum Ergebnisse unter diesem Slogan in der Öffentlichkeit kommuniziert werden. Zudem kann der Slogan das Wir-Gefühl stärken.

12. Organisationsablauf

13. Sonstiges

Möglicher Ablauf eines ca. dreistündigen Kick-off-Workshops



Der Kick-off-Workshop ist Teil des Bruttoprozesses und sollte einige Monate bis zu einem halben Jahr vor der Auftaktwerkstatt stattfinden. Als Arbeitstreffen führt er den o. g. Kreis zusammen, um alle Erwartungen an das BürgerForum zu harmonisieren. Aufgaben werden verteilt, Fragen geklärt, Abläufe festgelegt. Der Arbeitsaufwand ist zu klären und zu kommunizieren, weitere Personen sind zur Unterstützung als Organisatoren zu gewinnen. Außerdem ist zu besprechen, wie die politischen Adressaten und Experten eingebunden werden.

Ein erstes Brainstorming kann zu den Themen der Ausschussfragen stattfinden, die dann in weiteren Kleingruppen (z. B. mit Experten und/oder Bürgern) vertieft werden können. Im Hinblick auf die Anmeldungs- und Online-Phase sollten die spezifizierten Eckdaten geklärt und über wichtige Fragen des Teilnehmermanagements gesprochen werden (vgl. auch Kapitel 2 - Vorbereitung, Rollen im BürgerForum).

Der Kick-off-Workshop ist eine vorgeschaltete Instanz. Sie ermöglicht es, unterschiedliche Erwartungen zu diskutieren, gemeinschaftlich getragene Lösungsansätze zu entwickeln, Fragen zu beantworten und die Anbindung des BürgerForums an die politischen Vertreter zu sichern. Termine und Verantwortlichkeiten werden hier mit Verwaltung und Politik festgelegt, denn durch eine frühzeitige Abstimmung der Termine kann möglichen Konflikten (wie z. B. Unzufriedenheit, weil zu wenig Zeit für Abstimmung in politischen Gremien) vorgebeugt werden.

Marketing und Pressearbeit

Durch die Akquise ist die Teilnehmerschaft zumindest für die Auftaktwerkstatt gesetzt. Trotzdem sollte es in Ihrem Interesse sein, auch in der Breite der Bevölkerung über das BürgerForum sowie über Zwischen- und Endergebnisse zu berichten. Ein guter Draht zur Presse, ergänzt durch eigene Marketingmaßnahmen, ist hierbei wichtige Voraussetzung.

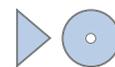
Grundsätzlich können die Bürger schon vor Beginn der Teilnehmerakquise durch einen Beitrag in den örtlichen Medien auf das BürgerForum aufmerksam gemacht werden. Dies ist als vertrauensbildende Maßnahme zu verstehen und kann durch frühzeitige Information die anschließende Teilnehmerakquise erleichtern – wer bereits von einem Format gehört oder gelesen hat, ist möglicherweise bei einer telefonischen oder persönlichen Anfrage eher bereit, sich auf eine Teilnahme einzulassen (vgl. auch Kapitel 3 – Einladung und Information, ausführliche Erläuterungen auf der CD-ROM).

Laden Sie zur Auftakt- und zur Abschlusswerkstatt Vertreter lokaler und überregionaler Medien ein und versorgen Sie sie mit allen relevanten Informationen. Es ist lohnend, eine zentrale Ansprechperson für die Medien zu benennen. Die kontinuierliche Information von Medienvertretern sollte zudem durch die Bereitstellung vorgefertigter Pressemitteilungen erfolgen, die sowohl anwesenden als auch abwesenden Medien zur Verfügung gestellt werden können. Fügen Sie bei Pressemeldungen im Nachgang der Veranstaltungen immer auch Bildmaterial mit Copyright-Angaben bei, dies wird von Print- und Online-Medien geschätzt. Grundsätzlich sollten Sie immer neben den Zeitungen vor Ort auch Internet-Redaktionen sowie Radio- und Fernsehredaktionen in Ihren Medienplanungen berücksichtigen.

Die breite Öffentlichkeit ist nicht nur über Presseberichte in den örtlichen Medien, sondern auch durch verschiedene Marketingmaßnahmen erreichbar. Verweisen Sie auf die Website zum BürgerForum, um Interessierte mit generellen Informationen zum Format zu versorgen. Bieten Sie einen Newsletter an, in dem Sie beispielsweise alle zwei Wochen über neue Entwicklungen berichten. Weisen Sie mit Plakaten und Flyern auf die Ergebniswerkstatt hin – der Abschluss ist eine öffentliche Veranstaltung, insofern macht eine breite Bekanntmachung und Einladung Sinn. Auch ein Brief vom (Ober-)Bürgermeister an alle Haushalte, Aktionen in Fußgängerzonen oder vor stark frequentierten Geschäften können die Aufmerksamkeit für das BürgerForum erhöhen. Achten Sie vor allem darauf, die Zielgruppen spezifisch anzusprechen. Jugendliche sind z. B. leichter über „ihre Medien“, die sozialen Netzwerke, erreichbar. Außerdem kann es hilfreich sein, die Öffentlichkeit über Multiplikatoren zu informieren (z. B. Migrantenbeirat, Jugendbeirat, Umweltverband, Gewerbeverein, etc.).

Denken Sie immer daran: Die Durchführung eines BürgerForums ist eine aufwändige, aber auch bemerkenswerte Sache. Nutzen Sie daher alle sich bietenden Möglichkeiten, dieses Engagement angemessen zu vermarkten!

Breite Medienarbeit



Information und Marketing

„Pressemitteilungen sollten nicht nur über die großen Medienunternehmen veröffentlicht werden, sondern auch über andere kleine Werbezeitungen oder Wochenblätter die i. d. R. in jedem Haushalt landen und dort auch länger liegen sowie über Print- und Onlinemedien. Diese agieren z. T. zielgruppenspezifisch. Und nicht vergessen, Öffentlichkeitsarbeit ist mehr als Pressearbeit“.

Dr. Richard Laufner, Magistrat der Universitätsstadt Marburg, Leiter des Fachdienstes Kultur. BürgerForum Marburg

2

Zeitraum für Pressearbeit und Marketing

Die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit ist Teil sowohl des Brutto- als auch des Nettozeitrahmens und beginnt schon lange vor den öffentlichen Präsenz- und Online-Veranstaltungen. Sie kann schon in dem Moment starten, in dem bekannt gegeben wird, dass die Kommune bzw. der Veranstalter ein BürgerForum durchführen möchte. Von diesem Moment an bis zur letzten Evaluationsphase (ca. ein Jahr nach dem BürgerForum) können immer wieder presserelevante Bezüge zum BürgerForum hergestellt und über das BürgerForum selbst oder seine Ergebnisse berichtet werden.

Crowd-Funding

„Noch nicht für BürgerForen erprobt, aber eine interessante Alternative zu deren Finanzierung ist das Crowd-Funding. Beim Crowd-Funding wird i. d. R. über das Internet aufgerufen, sich an einer Aktion (in diesem Fall der Ermöglichung eines BürgerForums) zu beteiligen. I. d. R. gibt es eine Gewinnbeteiligung oder der persönliche Gewinn liegt in der Beteiligung an der bürgerschaftlichen Diskussion zum ausgewählten Themenfeld. Kommunen können Bürger von vornherein an der Ermöglichung eines BürgerForums beteiligen oder Bürger können selbst zu Initiatoren für BürgerForen werden, deren Adressaten aber die Fraktionen bleiben. Meist ist an die Betreiber der Plattform eine kleine Provision zu zahlen. Es gibt provisionsfreie Plattformen, die sich mittels Spenden finanzieren oder Plattformen, die feste Provisionen berechnen.“ (Birgit Böhm, mensch und region, Moderatorin der BürgerForen Braunschweig und Oldenburg)

Sponsoring und Crowd-Funding

Sponsoring bietet nicht nur demjenigen Vorteile, der zusätzliche Mittel einwerben möchte – auch auf Seiten der Unternehmen hat die Bedeutung des Sponsorings zugenommen. Gerade kleine und mittelständische Unternehmen sind kaum in der Lage, durch klassische Werbung einen konkurrenzfähigen Werbedruck zu entfalten. Sponsoring bietet ihnen die Chance, die Zielgruppe direkt zu erreichen, neue Produkte bekannt zu machen und das Image ihrer Produkte zu verbessern. Was für Unternehmen gilt, gilt gleichermaßen für die Planung und Organisation eines BürgerForums.

Vor allem auf lokaler Ebene zählt oft der Mitmacheffekt und dass die Menschen sich persönlich kennen. Machen Sie aus diesem Grund deutlich, dass der Sponsor Ihre Stadt oder Ihren Kreis unterstützt. Überlegen Sie, welche Firmen oder Geschäfte sich als Sponsoren für das BürgerForum eignen könnten. Versuchen Sie, bestehende Beziehungen zu nutzen. Persönliche Kontakte bieten mehr Aussicht auf Erfolg. Außerdem kann der Einstieg ins Sponsoring durch intensive Öffentlichkeitsarbeit im Vorfeld erleichtert werden. Auf der CD-ROM finden Sie Materialien als Vorlage zur Ansprache möglicher Sponsoren.

**Kontaktaufnahme
zu potenziellen
Sponsoren**



Im Gegensatz zu Spenden und Subventionen steht beim Sponsoring der werbliche und wirtschaftliche Nutzen für den Sponsor im Vordergrund – ein Sponsor spendet Ihnen nicht aus Gefälligkeit, Sponsoringpartnerschaften beruhen auf dem Grundgedanken der Leistung und Gegenleistung. Ganz wichtig ist es daher, die Vorzüge des Projekts für den Sponsor herauszustellen:

**Leistung und
Gegenleistung**

- Das Projekt erzielt überregionale Wirkung.
- Der Sponsor erreicht mehrere hundert neue potenzielle Kunden in der Region.
- Die Teilnehmergruppe setzt sich aus Menschen aller Schichten, Alters- und Berufsgruppen und unterschiedlichster Herkunft zusammen. Viele Sponsoren bieten statt einer finanziellen Unterstützung Dienst- oder Sachleistungen an:
- Ein renommierter Elektronikhändler ist vielleicht bereit, Ihnen die Veranstaltungstechnik zu sponsern.
- Vielleicht ist ein Getränkehersteller oder -vertrieb vor Ort bereit, die Tagungsgetränke für Ihre Veranstaltung kostenlos zu liefern.
- Gibt es einen Partyservice, der die Bewirtung der Gäste übernehmen würde?
- Hat ein Fotograf vor Ort evtl. aus Referenzgründen Interesse, während der Veranstaltung kostenlos zu fotografieren?

Als Gegenleistung können Sie den möglichen Sponsoren z. B. Folgendes anbieten:

- Logoabdruck der Sponsoren auf schriftlichen Materialien
- Zulassung der Erwähnung des Sponsorships in der PR-Arbeit des Unternehmens

BürgerForum – Ein Blick hinter die Kulissen

Einmal online und zurück

Zufällig zusammengewürfelte Bürgerinnen und Bürger, die für ihre Stadt ein Bürgerprogramm erarbeiten? Erst offline, dann online, dann wieder offline? Und dazu noch Fachleute aus der Verwaltung und externe Beratende? Auf den ersten Blick wirkt das wie ein großes Tohuwabohu. Aber es funktioniert, es funktioniert sogar sehr gut.

Während der Auftaktwerkstatt lernen sich alle Beteiligten kennen und erarbeiten erste Ideen. Der persönliche Kontakt schafft das nötige Vertrauen, um anschließend online zusammen Texte zu schreiben. Die Bürgerredakteure und -redakteurinnen werden gewählt, das sorgt für das nötige Mandat und Zutrauen, um Texte federführend zu überarbeiten.

Mit anderen Texte zu schreiben, ist sehr anspruchsvoll. Deswegen, Hut ab vor allen, die sich dieser Aufgabe in ihrer Freizeit stellen. Und deswegen sollte auch der Hinweis beherzigt werden: Wer immer auch bereit ist, diese Aufgabe zu übernehmen, ist gerade die richtige Person. Die weniger Aktiven können die Beiträge jederzeit online lesen, bewerten oder kommentieren.

Ein Bürgerforum ist kein Selbstläufer. Die Online-Moderation (Community-Manager) muss die Energie der intensiven Auftaktwerkstatt in die Online-Diskussion übertragen. Deshalb ist es wichtig, noch am gleichen Abend zu motivieren und am Ball zu bleiben. Nicht jeder Bürgerredakteur weiß sofort, was er tun muss. Das kann auch für die Fachleute gelten, die durchaus proaktiv mit ihrem Sachwissen helfen können. Sollen viele Teilnehmer gewonnen werden, dann muss auch die Online-Phase beworben werden.

Das strukturierte Verfahren, klare Aufgaben und Ziele sowie das Engagement vieler sorgen dafür, dass die zentralen Aspekte zu einem Thema gut aufbereitet werden, so dass sie am Ende von Politik und Verwaltung verarbeitet werden können.

Sicher, vieles an den Ergebnissen ist aus Sicht der Politprofis nicht neu, aber vieles wird neu bewertet. Und sei es nur die Gewissheit für die Politik, dass sie auf dem richtigen Weg ist. Noch wichtiger aber ist, dass sich Bürger, Verwaltung und Politik in einem neuen Rahmen näher kommen. Und das schafft Vertrauen, ein Vertrauen, das sich herumspricht und das für unsere Demokratie so wichtig ist.

Volker Vorwerk, buergerwissen, Bielefeld,
Community-Manager BürgerForum Wiehl



Kapitel 3:

Einladung und Information der Teilnehmer

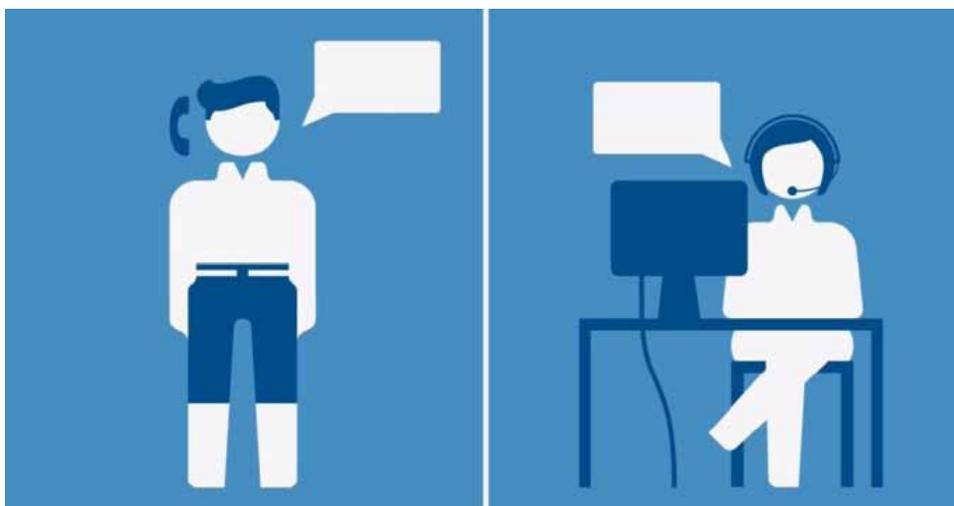
Ziel der ersten Phase ist es, Teilnehmer zu gewinnen und zu informieren. Auf den folgenden Seiten erfahren Sie, über welche Wege die Teilnehmerakquise am besten gelingt und was hinsichtlich einer vielfältigen Teilnehmerschaft zu berücksichtigen ist. Zudem wird geklärt, welche Informationen den teilnehmenden Bürgern wie und wann zur Verfügung gestellt werden.

Ziele der Einladungs- und Informationsphase

Grundsätzlich kann jeder an einem BürgerForum teilnehmen, der 18 Jahre oder älter ist und über einen Internet-Zugang verfügt. Weitere Voraussetzungen für die Teilnahme gibt es nicht. Wer keinen eigenen Internet-Zugang hat, sollte über die Kommune bzw. die Verantwortlichen für die Durchführung des BürgerForums Zugang zum Internet erhalten, bspw. in einer öffentlichen Bibliothek oder einer örtlichen Volkshochschule. Innerhalb eines BürgerForums sollen möglichst viele verschiedene gesellschaftliche Hintergründe und Erfahrungen vertreten sein; die jeweils ca. 100 bis 400 Teilnehmer sollten nach Alter und Geschlecht ein vielfältiges Abbild der gesamten Einwohnerschaft des Quartiers, der Gemeinde, der Stadt, der Region etc. ergeben.

Da im BürgerForum vielschichtige Zusammenhänge bearbeitet werden, müssen die Teilnehmer ausreichend Interesse und Motivation entwickeln, sich über mehrere Wochen in ein Thema hineinzudenken und gemeinsame Ergebnisse zu erarbeiten. Einladungswege und Erstinformation sind daher für den Erfolg des Gesamtprojekts entscheidend.

Ziel ist es, alle angestrebten Altersgruppen in entsprechender Verteilung für die Auftaktveranstaltung zu gewinnen: Die Struktur der Teilnehmenden sollte der sozialen Zusammensetzung der Gesamtgesellschaft entsprechen. Denn damit ist gewährleistet, dass die Themen, die in der Online-Werkstatt weiter diskutiert werden, eine breite Basis haben. Für die Auftaktveranstaltung ist eine Platzvergabe nach vorher festgelegten Kriterien vorgesehen. Entsprechend aufwändig ist das Akquiseverfahren der Teilnehmer. Erfahrungsgemäß sind mit diesem Verfahren aber sowohl die gesellschaftliche Durchmischung als auch der Altersdurchschnitt wesentlich näher an der Zusammensetzung der Gesamtbevölkerung als bei den üblichen Einladungsverfahren (Presseaufruf, Einladung). Gerade durch den deutlich höheren Aufwand bei der Auswahl der Teilnehmenden unterscheidet sich das BürgerForum von anderen Formaten – daher entstehen allerdings auch höhere Kosten. Jedes Format, das eine gesellschaftlich relevante Teilnehmerschaft werben möchte, muss diesen Aufwand betreiben.



Maßnahmen zur Gewinnung von Teilnehmern

Öffentliche Einladung

Zum Start der Anmeldung wird das BürgerForum über die Medien breit bekannt gemacht, die Bürger werden zur Teilnahme eingeladen. Auf der Online-Plattform können sich Interessenten über das Thema, den geplanten Ablauf und die danach anstehenden Schritte informieren. Die wichtigsten Informationen sind innerhalb von drei bis fünf Minuten zu erfassen. Alle Interessierten können sich über die Online-Plattform zur Teilnahme anmelden (vgl. auch Kapitel 2 – Vorbereitung, Marketing und Pressearbeit).



Postalische Einladung

Die postalische Einladung ist ein klassisches Instrument der Teilnehmerakquise. Hierbei werden entweder die Gesamtheit aller Bürger oder per Zufallsauswahl ausgesuchte Personen angeschrieben und zur Teilnahme eingeladen. Die Adressen werden dafür z. B. aus dem Melderegister gezogen, was zumindest erlaubt, Quoten für Geschlecht, Alter und Wohnort zu bilden (wobei letzteres oftmals auch eine annähernde Quotierung nach Einkommensklassen ermöglicht). Die Angeschriebenen erhalten einen offiziellen Einladungsbrief vom Initiator der Beteiligung – z. B. dem (Ober)Bürgermeister – und ggf. weiterführende Hintergrundinformationen, damit sie sich über das Vorhaben gut informieren können. Um die Entscheidung für oder gegen eine Teilnahme am BürgerForum zu treffen, sollte den Bürgern ausreichend Zeit eingeräumt werden.

Wird die Gesamtheit aller Bürger angeschrieben, kann unter den Rückläufern eine weitere Quotierung vorgenommen (durch Abfrage entsprechender Merkmale) und per Zufallsauswahl eine Entscheidung zur Teilnahme getroffen werden.

Kampagnen und Zufallsstichproben

Zeigt sich im Verlauf der Anmeldephase, dass bestimmte Zielgruppen-Kombinationen selten vertreten sind (z. B. Frauen mittleren Alters), können diese durch gezielte Kampagnen angesprochen werden. Hierbei bieten sich z. B. Online-Werbeanzeigen an, die auf diese Zielgruppen eingegrenzt sind. Möglich ist auch eine gewichtete Zufallsstichprobe aus dem Einwohnerregister, die per Post angeschrieben oder direkt angerufen wird. Ebenfalls möglich wäre die Zusammenarbeit mit bereits bestehenden Arbeitskreisen oder Akteuren, die sich mit typischen die Zielgruppe betreffenden Fragen befassen oder besonderen Zugang zur Zielgruppe haben: Sie können in die Teilnehmerakquise gezielt eingebunden werden.

Telefonische Zufallsansprache

Insbesondere bei überregionalen BürgerForen oder in sehr großen Städten kann es schwierig und kostenintensiv werden, die Öffentlichkeit in ausreichendem Maße über das BürgerForum zu informieren und potenzielle Interessenten zu erreichen. In diesen Fällen ist es sinnvoll (und zumeist günstiger als aufwändige Werbemaßnahmen), eine telefonische Akquise per Zufallsauswahl vorzunehmen. Hierbei wird ein Dienstleister mit Call-Center eingesetzt, der per Zufallsauswahl in den Haushalten anruft, über das BürgerForum informiert und Teilnehmer anwirbt. Auch hierbei kann und sollte eine Verteilung nach den definierten Zielbändern erfolgen, um eine möglichst vielfältige und repräsentative Teilnehmergruppe zu erreichen.

Die telefonische Zufallsauswahl kann sowohl als Ergänzung als auch als Alternative zur offenen Anmeldung und gezielten Nachakquise erfolgen. In jedem Fall muss zuvor klar festgelegt werden, welcher Anteil an Teilnehmern auf welche Weise zu rekrutieren ist, um klare Aufträge an potenzielle Dienstleister vergeben zu können.

Trotz dieser Maßnahmen werden bestimmte Zielgruppen nicht erreicht. Insbesondere Personen, die das politische Geschehen normalerweise distanziert betrachten, können durch gezielte Anwerbung jedoch erfolgreich angesprochen werden und die Diskussion bereichern. Daher sollte sich nur ein begrenzter Prozentsatz der Teilnehmer eigeninitiativ anmelden können: Empfohlen werden 50 bis 75 Prozent. Mindestens 25 Prozent sollten über gezielte Anwerbung erreicht werden, um die Vielfalt der Teilnehmerschaft nicht nur über Alter und Geschlecht, sondern über weitere Merkmale wie Migrationsgeschichte oder Bildungshintergrund abzusichern.

**Quoten für
Nachwerbung**

Methoden der Anmeldung

Die offene Online-Anmeldung ist eine effiziente und vergleichsweise kostengünstige Möglichkeit, viele Menschen für den Prozess zu gewinnen. Grundsätzlich sind Teilnehmerplätze für die Online-Phase unbegrenzt verfügbar.

Die limitierten Plätze für die Auftaktwerkstatt werden nur an Personen vergeben, die den Anmeldebogen vollständig ausgefüllt haben. Ein ausgetüftelter Verteilungsmechanismus sorgt dafür, dass die Ausschüsse nach Alter, Geschlecht, Themenpräferenz und ggf. weiteren Kriterien (z. B. Stadtteil) möglichst ausgewogen besetzt werden.

Nach der Auftaktwerkstatt können hingegen alle Interessierten in der Online-Werkstatt mitarbeiten und sich auch im weiteren Prozess noch anmelden. Auf diese Weise ist sichergestellt, dass sich die Teilnehmerschaft aus allen Gruppen der Gesellschaft zusammensetzt, ohne gleichzeitig stark interessierten Menschen die Teilnahme aus Mangel an Plätzen versagen zu müssen.

Festlegung der Eckdaten für das BürgerForum

Vor dem Start der Anmeldung werden die projektspezifischen Eckdaten definiert:

- Wie viele Ausschüsse gibt es?
- Welche Themen behandeln die Ausschüsse?
- Wie viele Bürger können an der Auftaktwerkstatt teilnehmen?
- Welche Verteilungskriterien können neben Geschlechtergleichheit und Altersverteilung berücksichtigt werden?

Daraus leitet sich die Verteilung der reservierten Plätze ab. Die nachfolgenden Tabellen verdeutlichen es beispielhaft:

Eckdaten	
Anzahl der Ausschüsse	8
Teilnehmerplätze Auftaktwerkstatt	320
Anteil der Plätze, die durch die offene Anmeldung vergeben werden sollen (in Prozent)	75

Ausgewogene Verteilung der Plätze						
	Gesamt	Männer	Frauen	Alt	Mittel	Jung
		max. 60 %	max. 60 %	max. 44 %	max. 44 %	max. 44 %
Teilnehmer Auftaktwerkstatt	320					
Puffer für kurzfristige Absagen (+ 25 %)	80					
Zielmarke Anmeldungen gesamt	400	max. 240	max. 240	max. 176	max. 176	max. 176
davon durch offene Anmeldung (75 %)	300					
Anmeldungen pro Ausschuss (1/8)	50	max. 30	max. 30	max. 22	max. 22	max. 22
davon durch offene Anmeldung (75 %)	38					

Anmerkung: Die Prozentzahlen für den maximalen Anteil der Altersgruppen und Geschlechter summieren sich jeweils zu mehr als 100 Prozent. Dies soll die notwendige Flexibilität bei der Zuordnung verdeutlichen.

Das folgende Beispiel erläutert die Wirkungsweise. Eine 40-jährige Frau möchte sich zum BürgerForum anmelden und gibt als Präferenz die Ausschussthemen A, B und C an. Das System prüft nun, welche Zuordnung für die Gesamtverteilung am sinnvollsten ist:

- Im Ausschuss A sind alle Plätze vergeben.
- Im Ausschuss B sind noch Plätze frei, aber die Maximalzahl an Frauen ist erreicht.
- Im Ausschuss C sind Plätze frei, die Grenzwerte für die mittlere Altersgruppe und für Frauen sind noch nicht erreicht.
- Die Interessentin erhält also einen Platz im Ausschuss C.

Wenn gemäß Verteilungsmechanismus kein Platz in der Auftaktwerkstatt vergeben werden kann, ist eine Teilnahme erst in der für alle Interessierten geöffneten Online-Werkstatt möglich. Ab Beginn der Online-Werkstatt kann sie gleichberechtigt an den Vorschlägen mitarbeiten und diese durch Mitzeichnung unterstützen.

Die Anmeldung zum BürgerForum erfolgt online und erfordert eine persönliche E-Mail-Adresse. Für die Anmeldung der Teilnehmer werden erhoben: Vorname, Nachname, Geschlecht, Altersgruppe, E-Mail-Adresse und die Themenpräferenz für die Ausschuszuordnung. Für eine Veranstaltung wie das BürgerForum ist die Abfrage dieser Daten nicht ungewöhnlich. Es kann hilfreich sein, für die älteren Menschen, die sich nicht so gut mit PC und Internet auskennen, eine Beratungsstelle einzurichten bzw. ein Verfahren zu entwickeln, wie sie sich anmelden und mitmachen können, damit ihre Teilnahme nicht am Fehlen des technischen Wissens scheitert. Die Teilnehmer werden ermutigt, ihren Namen in der Online-Werkstatt offen zu führen. Auf diese Weise wird die persönliche Ansprache des Gegenübers in der Diskussion gefördert. Vor einer maschinellen Verknüpfung von Meinungsäußerungen und Personendaten bietet die Plattform die notwendigen Schutzmaßnahmen:

- Vorname, Nachname und Profilfoto (soweit vorhanden) sind nur für angemeldete Teilnehmer sichtbar.
- Alle Seiten, die von regulären Suchmaschinen indiziert werden, enthalten keine Namen oder Profilfotos.
- Auf Wunsch können Teilnehmer ein Pseudonym angeben, das anstelle des Namens angezeigt wird.
- Die Verbindungen zwischen Plattform und Teilnehmer werden über https verschlüsselt.
- Statistische Daten (Seitenaufrufe, Verbindungen) werden anonymisiert gespeichert.
- Die Datenschutzerklärung ist maschinenlesbar, d. h. sie kann von vertrauenswürdigen Institutionen überprüft werden. Interessenten müssen dann nicht mehr das „Kleingedruckte“ lesen, sondern orientieren sich anhand der externen Bewertung.

Diese technischen Maßnahmen und die Informationen darüber sind eine wesentliche Voraussetzung für eine erfolgreiche Einladungsphase.

Persönliche Angaben und deren Sichtbarkeit

Gezielte Nachwerbung von Teilnehmern

Erfahrungsgemäß sind manche Zielgruppen schwerer erreichbar und zur Mitarbeit zu motivieren als andere. Ihre aktive Mitwirkung ist jedoch notwendig, um die anstehenden Entscheidungen angemessen und legitimiert vorzubereiten. Personen aus diesen Gruppen werden daher gezielt persönlich angesprochen. Neben der persönlichen Ansprache ausgewählter Zielgruppen hat die Öffentlichkeitsarbeit als Medium breiter Werbung und Bekanntmachung des BürgerForums große Bedeutung für die Teilnehmergewinnung.

„Gezielte Akquise“ – warum und wie?

Es ist denkbar, dass sich über den bisher beschriebenen Weg einer offenen Akquise nicht genügend Teilnehmer für das BürgerForum anmelden oder die gewünschte Vielfalt nicht entsteht. Insbesondere bei einem überregionalen BürgerForum (beispielsweise auf Landesebene) besteht die Schwierigkeit, die Öffentlichkeit überhaupt ausgewogen zu erreichen, so dass bei einem solchen BürgerForum von Anfang an eine gezielte Ansprache geplant werden sollte. Durch gezielte Akquise ist es möglich, die gewünschte Anzahl von Teilnehmern zu gewinnen und dabei die projektgebundenen Anforderungen zu berücksichtigen – z. B. die Zusammenstellung einer vielfältigen und heterogenen Teilnehmergruppe. Dies kann durch Radiobeiträge, Pressearbeit, die Bekanntmachung auf der Website der Kommune und aller bisher integrierten Partner oder auch durch Werbeaktionen wie Straßentheater, Bekanntgabe bei anderen Veranstaltungen u. a. geschehen.

Eine geeignete Methode, gezielt Teilnehmer für ein BürgerForum anzuwerben, ist die direkte Ansprache (Face-to-Face). Face-to-Face ist ein Begriff aus dem Fundraising. Er bezeichnet ursprünglich das direkte und persönliche Gespräch mit potenziellen Spendern. Die übliche Form der Face-to-Face-Kommunikation ist ein Informationsstand an einem belebten Ort – z. B. auf der Straße, in der Fußgängerzone oder in einem Einkaufszentrum – von dem aus ein so genannter Dialoger direkt auf die Menschen zugeht und sie anspricht. Mithilfe geeigneter Medien (z. B. Flyer, Broschüre, Präsent) erläutert er ihnen sein Anliegen und überzeugt sie im Idealfall davon, am BürgerForum teilzunehmen. Neben professionellen Dialogern können natürlich auch Mitglieder des Organisationsteams (beispielsweise Mitarbeiter der städtischen Verwaltung) die Face-to-Face-Akquise übernehmen.

Vorteile und Nachteile

Der große Vorteil des Kommunikationsinstruments Face-to-Face ist der direkte Dialog mit Angehörigen der Zielgruppe. Die Initiatoren bekommen durch den Dialoger ein Gesicht und eine Persönlichkeit; das persönliche Gespräch kann in vielen Fällen besser als ein Brief, eine Anzeige oder ein Werbespot eine Beziehung zwischen der Zielgruppe und der Organisation aufbauen. Der Dialoger kann auf Fragen und Einwände seines Gesprächspartners direkt und flexibel reagieren. Darüber hinaus kann er aus der Masse der Menschen genau diejenigen herauszusuchen, auf die die vorher festgelegten Zielgruppen-Kriterien zutreffen.

Der Nachteil bei Face-to-Face ist, dass nicht alle Menschen dafür zugänglich sind. Manche werden nicht gern von Fremden angesprochen. Sie fühlen sich bedrängt, wenn eine unbekannte Person auf sie zugeht und Kontakt aufnimmt. Häufig hegen sie den Verdacht, man wolle ihnen etwas verkaufen, sie in eine Abo-Falle locken oder sie zu irgendetwas überreden, das ihnen nicht entspricht.

In diesem Risiko liegt aber gleichzeitig auch eine Chance: Schafft es der Dialoger, durch ein sympathisches, zurückhaltendes und sachliches Auftreten sein Gegenüber tatsächlich zu überzeugen, statt ihn zu überreden oder gar Druck auszuüben, entsteht ein qualitativ sehr hochwertiger Kontakt zwischen dem Veranstalter des BürgerForums und dem potenziellen Teilnehmer.

Nicht zu unterschätzen ist ein wichtiger Nebennutzen von Face-to-Face-Maßnahmen: Organisationen haben über dieses Instrument die Möglichkeit, direkt und authentisch über die eigenen gesellschaftlichen Zielsetzungen zu informieren, Öffentlichkeitsarbeit und Aufklärung zu betreiben sowie die eigene Bekanntheit zu steigern.

Für die Nachwerbung von Teilnehmern eines BürgerForum ist Face-to-Face das ideale Instrument. Es eröffnet die Möglichkeit,

- Menschen im direkten Gespräch von der Idee der Bürgerbeteiligung zu überzeugen,
- sie für eine Teilnahme am BürgerForum zu begeistern,
- die gesellschaftliche Zielsetzung des BürgerForums authentisch und überzeugend nach außen zu tragen: Wer für Bürgerbeteiligung ist, muss auf die Bürger zugehen, sie ansprechen und gewinnen;
- genau die Menschen anzusprechen, die für eine repräsentative Teilnehmerschaft wichtig sind – je nachdem, welche Gesellschaftsschichten (Alter, soziales Milieu, Geschlecht etc.) bei den bisher über das Internet angeworbenen Teilnehmern noch unterrepräsentiert sind.

Bei der Face-to-Face-Aktion zur Gewinnung von Teilnehmern für ein BürgerForum geht es nicht darum, möglichst viele Menschen zu einer Teilnahme zu überreden. Die Qualität der Kontakte ist hier von entscheidender Bedeutung: Nur wer sich wirklich für die Themen des BürgerForums interessiert und den Wunsch hat, sich in die politische Diskussion einzubringen und Diskussionsprozesse voranzutreiben, ist ein geeigneter Kandidat für ein BürgerForum. Der Großteil der Menschen, die man auf eine Teilnahme anspricht, wird zunächst nicht wissen, worum es dabei geht. Es gilt also, die Gesprächspartner vom Sinn und von der Attraktivität eines BürgerForums zu überzeugen und sie für mehr Bürgerbeteiligung zu begeistern. Die Herausforderung für den Dialoger ist es, im Gespräch schnell ein Gespür dafür zu entwickeln, welche Personen als Teilnehmende für ein BürgerForum in Frage kommen und welche nicht. Die Devise lautet: überzeugen, nicht überreden. Wer kein Interesse an einem Format wie dem BürgerForum hat, sollte keinesfalls bedrängt werden und der Dialoger sollte sich besser schnell auf den nächsten Gesprächspartner konzentrieren, der möglicherweise besser zum BürgerForum passt.

Detaillierte Informationen zur Nachakquise stehen auf der beigefügten CD-ROM zur Verfügung.

Chancen der Face-to-Face-Akquise

Qualität der Kontakte



Teilnehmermanagement in der Einladungsphase

Das Teilnehmermanagement für das BürgerForum umfasst folgende Aufgaben:

1. Maßnahmen der Teilnehmergeinnung unterstützen
2. Teilnehmeranfragen annehmen und eigenverantwortlich bearbeiten
3. Im Projekt auftretende Spezialfälle mit den Projektbeteiligten klären

Maßnahmen der Teilnehmergeinnung unterstützen

Nach Beginn der Öffentlichkeitsarbeit und Freischaltung der offenen Teilnehmerregistrierung ist der Anmeldestand täglich zu analysieren und an die anderen Projektbeteiligten zu übermitteln. Wichtig ist es, zu beobachten, wie sich die Verteilung der Zielgruppen und das Interesse an den angebotenen Ausschussthemen entwickeln. Mit diesen Informationen kann das Projektteam Maßnahmen ergreifen, um eventuelle Schief lagen rechtzeitig auszugleichen.

Im Rahmen der gezielten Nachwerbung ist es die Aufgabe des Teilnehmermanagements, die von den Dialogern produzierten Anmelde listen ins System zu übertragen bzw. auftretende Unstimmigkeiten und Übertragungsfehler zu beheben. Auf der Online-Plattform können die Daten der geworbenen Teilnehmer manuell eingepflegt werden.

Teilnehmeranfragen annehmen und eigenverantwortlich bearbeiten

Per Telefon, E-Mail und über die Online-Plattform können die Teilnehmer Fragen stellen, die vom Teilnehmermanagement eigenverantwortlich zu bearbeiten sind.

Die Klärung, wer aus dem Kreis der Verantwortlichen diese Aufgaben übernehmen kann, ist ein wichtiger Baustein der Kick-off-Werkstatt. Nicht immer stehen Personen für diese Aufgaben zur Verfügung. In diesem Fall kann es z. B. sinnvoll sein, eine Person im Bürgeramt für diese Aufgabe zu schulen. Sie kann ggf. vereinzelte Fragen selbst beantworten sowie andere Fragen über das Organisationsteam klären und dann beantworten (vgl. auch Kapitel 2 – Vorbereitung, Kick-off-Workshop).

Dabei sind drei Haupttypen von Aufgaben zu unterscheiden:

a) Technische Fragen klären: Bei Bedienungsfehlern können die Mitarbeiter des Teilnehmermanagements Hilfestellung anbieten. Dies kann schnell zu einer sehr zeitaufwändigen Aufgabe werden, ist jedoch wichtig, damit auch technisch unerfahrene Personen aktiv teilnehmen können. Die Mitarbeiter müssen daher abwägen, wie viel Support sie im Einzelfall leisten können. Häufig auftretende Probleme sind zu sammeln und mit dem technischen Dienstleister zu besprechen, damit sie entweder sofort oder im Rahmen der nächsten Software-Version behoben werden können.

b) Organisatorische Fragen zu den Veranstaltungen beantworten: Im Vorfeld der Veranstaltungen tauchen oft unvorhersehbare Fragen auf, die individuell zu beantworten sind, etwa Fragen zu Anreisemöglichkeiten oder Barrierefreiheit.

c) Teilnehmerdaten pflegen: Grundsätzlich können die Teilnehmer ihre Daten selbstständig auf der Online-Plattform bearbeiten. Dennoch ergeben sich bei der Vielzahl der Teilnehmer manuell zu bearbeitende Fragen. So sind z. B. thematische Wechsel in einen anderen Ausschuss normalerweise nicht vorgesehen, sollten aber im Einzelfall ermöglicht werden. Für jede Veranstaltung sind Listen mit den angemeldeten Teilnehmern zu erstellen, um die operative Abwicklung zu ermöglichen (etwa für die Vorbereitung der World-Café-Methode etc.). Auch hierfür stehen Funktionen der Online-Plattform zur Verfügung (vgl. auch Kapitel 6 – Online-Werkstatt).



Besonderes Kennzeichen und Qualität eines BürgerForums ist die Vielfalt der Teilnehmer. Zur Realisierung dieses Ziels ist das Teilnehmermanagement von zentraler Bedeutung. Damit auch die schwer zu erreichenden Zielgruppen sich nicht nur einmalig anmelden, sondern über einen längeren Zeitraum aktiv mitmachen, ist es wichtig, möglichst viele Hürden aus dem Weg zu räumen. Viele dieser Hürden sind trivial, z. B. eine ungewöhnliche Browser-Einstellung, die ein Login verhindert, oder eine unglückliche Formulierung in einer nächtlichen Online-Diskussion, die hohe Wellen schlägt. Wenn solche Hürden aber nicht rechtzeitig erkannt und bearbeitet werden, kann es dazu führen, dass eigentlich motivierte Teilnehmer abspringen und den Teilnehmerkreis homogener und damit weniger interessant machen. Die Arbeit des Teilnehmermanagements ist daher nicht nur für den organisatorischen, sondern auch für den inhaltlichen Erfolg wichtig. Daher sollten die Mitarbeiter des Teilnehmermanagements auch ungewöhnliche Spezialanfragen mit angemessener Aufmerksamkeit bearbeiten und im Zweifelsfall mit den anderen Projektbeteiligten, insbesondere mit dem Community-Manager, abstimmen.

Im Projekt auftretende Spezialfälle mit den Projektbeteiligten klären

Es ist sinnvoll, zwei Personen, die sich gegenseitig vertreten können, mit den Aufgaben des Teilnehmermanagements zu betrauen. Beide sollten über die gesamte Laufzeit des Projekts verfügbar sein, wobei die Aufgaben in den unterschiedlichen Phasen variabel sind. Zu Projektbeginn fallen mehr Aufgaben an, insbesondere in der Einladungs- und Informationsphase und im Vorfeld der Auftaktwerkstatt. Gegen Ende des Projekts kann mit abnehmendem Aufwand geplant werden.

Personalbedarf

Die Mitarbeiter erhalten nach Möglichkeit eine kurze Einführung in alle Funktionen der Online-Plattform durch die Dienstleister. Die Notwendigkeit dieses Schrittes ist im Rahmen des Kick-off-Workshops zu klären (vgl. auch Kapitel 2 – Vorbereitung, Kick-off-Workshop).



Informationsphase

Nachdem sich die Teilnehmer für die Mitarbeit verbindlich angemeldet haben, können sie sich auf der Online-Plattform durch eine Reihe von Artikeln und/oder Videos über das Thema informieren und seine Wichtigkeit bewerten. Auf diese Weise starten die Teilnehmer – trotz ihrer unterschiedlichen Hintergründe – mit ähnlichen Voraussetzungen in die gemeinsame Debatte.

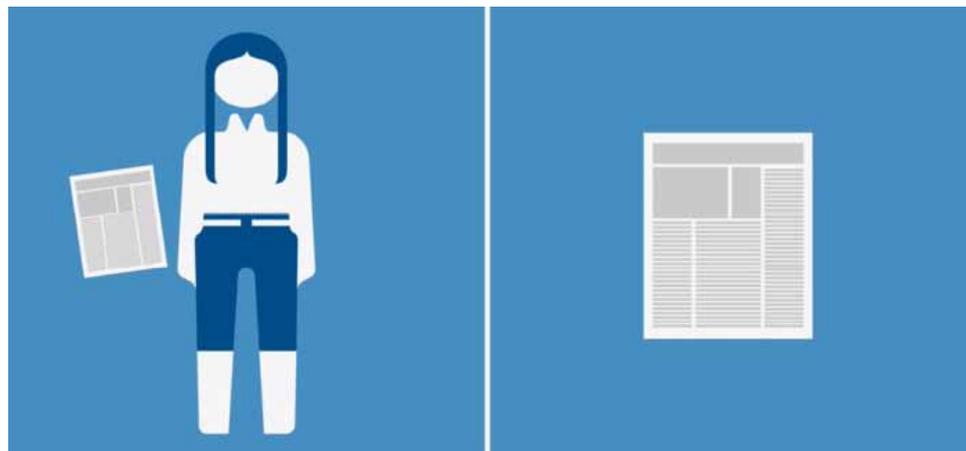
Ziele der Informationsphase

Vom Zeitpunkt der Anmeldung an beginnt für jeden Teilnehmer die Informationsphase. Ziel ist es, dass sich alle Beteiligten mit wenig Aufwand ein Basiswissen aneignen können. Die Auftaktwerkstatt kann damit auf lange Informationsvorträge verzichten und schnell in die Diskussion führen. Die Vielfalt der Teilnehmer stellt an diese Phase besondere Anforderungen, da sehr unterschiedliche Bildungs- und Erfahrungshintergründe aufeinandertreffen. In der Informationsphase arbeiten die Teilnehmer daher individuell und erhalten lediglich Anregungen, die sie nach eigenem Ermessen nutzen und als Ausgangspunkt für eigene Informationswege aufgreifen können.

Ablauf und Inhalte

Die Informationsphase läuft parallel mit der offenen Anmeldung und Nachwerbung über sechs bis acht Wochen. Bei der Terminierung des Vorhabens ist darauf zu achten, dass die Informationsphase nicht durch Ferien unterbrochen wird bzw. sie sollte entsprechend verlängert werden. In dieser Zeit erscheinen zwei bis drei Artikel pro Woche mit inhaltlichem Input zu den Ausschussthemen auf der Online-Plattform zum BürgerForum. Die Teilnehmer werden über ihre individuelle Aufgabenliste (siehe Beschreibung Online-Werkstatt) und auf Wunsch per E-Mail auf die Artikel hingewiesen. Für jedes Ausschussthema gibt es ein bis zwei Artikel aus unterschiedlichen Perspektiven, kurze Interviews können per Video eingebettet werden. Jeder Artikel verweist auf zusätzliche Informationsquellen im Internet und bietet damit den Ausgangspunkt für den individuellen Wissensaufbau (vgl. auch Kapitel 2 – Vorbereitung, Marketing und Pressearbeit).

Gegen Ende der Informationsphase werden organisatorische Fragen zur Auftaktwerkstatt geklärt. Da zu diesem Zeitpunkt für einige Teilnehmer die Anmeldung schon zwei Monate zurückliegen kann, wird die Zusage erneut abgefragt. Gegebenenfalls werden frei gewordene Plätze an Nachrücker vergeben.





Kapitel 4:

Organisation der Veranstaltung

Die Präsenzteile des BürgerForums benötigen eine frühzeitige Vorbereitung und gute Organisation. Doch was ist für die Durchführung und Nachbereitung zu beachten? Welche Anforderungen werden an Technik und Ausstattung gestellt? Was müssen Mitwirkende und Teilnehmer wissen und beachten?

Grundsätzliches zur Veranstaltungsorganisation

Die Präsenzveranstaltungen des BürgerForums nehmen eine besonders wichtige Rolle ein: Hier treffen sich die Teilnehmer persönlich. Kontakt und Nähe werden geschaffen, die Teilnehmer gewinnen das für die weiteren Aufgaben notwendige Vertrauen. Das Gemeinschaftserleben stärkt die Motivation der Teilnehmer, gemeinsam und engagiert den Grundstein für das Bürgerprogramm zu erarbeiten.

Mit einer erfolgreichen Veranstaltung in Ihrer Kommune tragen Sie wesentlich dazu bei, diese Ziele zu erreichen. Vielleicht sind Sie in der Organisation von Veranstaltungen ja bereits ein „alter Hase“. Dann wird Ihnen vieles in diesem Handbuch bekannt vorkommen: Sie wissen, dass eine detaillierte und gut vorbereitete Organisation das A und O für den Erfolg der Veranstaltungen ist. Und Sie wissen, dass all das viel Zeit in Anspruch nimmt.

„Die Organisation war ohne Übertreibung bis ins Detail umsichtig geplant und die Organisatoren taten jederzeit ihr Bestes, uns Teilnehmer mit allem zu versorgen, was wir benötigten. Daraus ergibt sich auch die spürbare Motivation, die ich in den vielen Gesprächen mit anderen Teilnehmern feststellen konnte.“

(Zitat U.B., Teilnehmer eines zurückliegenden BürgerForums)

Dieses Handbuch erleichtert die Organisation Ihres BürgerForums. Es enthält Anforderungsprofile an Veranstaltungsort, Technik und Catering, mit denen Sie Ihren individuellen Bedarf für Ihr BürgerForum ermitteln können. Was Sie im Einzelnen pro Veranstaltung benötigen, finden Sie jeweils in den Kapiteln 4) Auftaktwerkstatt und 6) Ergebniswerkstatt. Detaillierte Vorlagen, Checklisten und Ablaufpläne unterstützen Sie bei der Organisation und helfen Ihnen, wertvolle Zeit zu sparen. Diese Materialien stehen auf der beigefügten CD-ROM zur Verfügung.

**Bedeutung
der Präsenzteile des
BürgerForums**

**Hinweise zu
Organisation und
Planung**



Auswahl des Veranstaltungsorts

Veranstaltungsraum

Eine Ihrer wichtigsten Aufgaben ist die Auswahl des Veranstaltungsortes, der unterschiedlichen Anforderungen gerecht werden muss. Klären Sie folgende Fragen: Wie viele Quadratmeter hat der Raum? Sind Fenster vorhanden? Wie lassen sie sich verdunkeln? Wo liegen die Zu- bzw. Ausgänge und Fluchtwege? Verfügt der Raum über Heizung und Lüftung? Wie ist er beleuchtet? Wie ist die Akustik? Ist der Raum schallisoliert gegen Außengeräusche? Dominieren Säulen, Bühnen oder eingebaute Kulissen? Wie ist die technische Ausstattung? Gibt es einen Internet-Zugang? Stehen Haustechniker zur Verfügung, ab wann und wie lange? Was Sie im Einzelnen zu beachten haben und welche Anforderungen das BürgerForum an den Veranstaltungsort stellt, entnehmen Sie bitte der Checkliste auf der beigefügten CD-ROM.



Hinweis: Selten erscheinen alle angemeldeten Teilnehmer, ein Ausfall zwischen 10 und 20 Prozent liegt im üblichen Bereich. Planen Sie also eine entsprechend geringere Zahl an Tischen und stellen Sie ggf. an dem einen oder anderen Tisch noch einen Stuhl dazu, falls doch alle angemeldeten Teilnehmer zum BürgerForum kommen. So vermeiden Sie unbesetzte Tische und damit den Eindruck, die Veranstaltung wäre nicht gut besucht.

Empfangsbereich (Check-in)

Sorgen Sie für einen reibungslosen Check-in der Teilnehmer ohne lange Wartezeiten – gut vorbereitet, mit ausreichend Raum und kompetentem und freundlichem Personal, damit Sie pünktlich beginnen können. Damit ist schon zu Veranstaltungsbeginn für eine gute Atmosphäre gesorgt und die Teilnehmer haben das Gefühl, dass sie gut betreut sind und die Organisation perfekt ist.

Catering

Das Catering spielt für den „Wohlfühlfaktor“ eine wichtige Rolle – und somit auch für die Motivation der Teilnehmer. Achten Sie darauf, dass die Räume leicht erreichbar sind und ausreichend groß für Ausgabestationen, Abgabestellen und Stehtische. Das gesamte Ambiente des Veranstaltungsortes sollte attraktiv und kommunikationsfördernd sein.

Tagungsbüro

Als Organisator haben Sie den Gesamtüberblick sowohl über den Ablauf der Veranstaltungen als auch über alle organisatorischen Punkte. Sie sollten daher während der gesamten Veranstaltung vor Ort sein und ein Tagungsbüro einrichten, das auch zentrale Anlaufstelle für alle Helfer ist. Das Tagungsbüro sollte in unmittelbarer Nähe des Veranstaltungsraums liegen, die nötige technische Ausstattung haben und abschließbar sein.

Barrierefreiheit

Ein BürgerForum sollte allen interessierten Bürgern die Teilnahme ermöglichen, selbstverständlich auch älteren Menschen und Personen mit Handicap. Daher sollte der Veranstaltungsort mit dem Rollstuhl erreichbar sein; Tagungsraum, Garderobe und Sanitärräume müssen behindertengerecht sein.

Veranstaltungen profitieren davon, wenn schon im Vorfeld viele Beteiligte mitdenken und einbezogen werden. Die Verantwortlichen am Veranstaltungsort schätzen es, bereits während der Planungsphase kontinuierlich in die Veranstaltungsplanung einbezogen zu sein. Informieren Sie über Entscheidungen, Änderungen, Teilnehmerzahlen, VIPs etc. Kurze Aufzeichnungen von Entscheidungen oder schriftliche Bestätigungen helfen allen Beteiligten, die getroffenen Entscheidungen termingerecht umzusetzen.

Eine gemeinsame Planung mit Ihren lokalen Partnern kann hilfreich sein, vorhandene Ressourcen sinnvoll einzusetzen. Prüfen Sie daher folgende Punkte:

- Gibt es einen Raum, den Sie kostenfrei/-günstig nutzen können?
- Welche internen Ressourcen, welche technische Unterstützung werden zur Verfügung gestellt (und zu welchem Preis)?
- Wann stehen die einzelnen Räume frühestens/spätestens zur Verfügung?
- Sind die Räume jederzeit zugänglich?
- Ist der Veranstaltungsort an Verträge mit Dienstleistern gebunden? Das ist nicht unbedingt von Vorteil, da keine Vergleichsangebote anderer Dienstleister eingeholt werden können.
- Messehallen sind kostenintensiv, bieten aber auf der anderen Seite meist allen Komfort, ausreichend Mobiliar, Technik und Personal. Allerdings sind Sie an die Messedienstleister gebunden.
- Bekommen Sie das benötigte Mobiliar gegebenenfalls kostenfrei zur Verfügung gestellt?
- Welche Materialien verursachen Zusatzkosten?
- Fragen Sie nach, ob Pinnwände eine Leihgebühr kosten und gegebenenfalls Auf-/Abbaukosten verursachen. Eventuell übernimmt ein Dienstleister auch das Bespannen der Wände für Sie.
- Gibt es Know-how und Personal im Umgang mit taubstummen bzw. blinden Teilnehmenden (z. B. Gebärdendolmetscher)?

Die Anforderungsprofile beschreiben, was Sie für die Durchführung der Veranstaltung auf jeden Fall benötigen. Darüber hinaus gibt es natürlich noch das eine oder andere Extra, das die Veranstaltung für alle Teilnehmer angenehmer macht. Dazu zählen:

- Kinderbetreuung, um auch Eltern mit kleinen Kindern die Teilnahme an den Veranstaltungen des BürgerForums zu ermöglichen,
- Blumen-/Pflanzendekoration am Check-in und im Tagungsraum,
- Beschilderung/Wegweiser erleichtern das Auffinden des Check-ins und des Tagungsraums,
- Gong, Glocke oder Klingel: Ein Signalton, der den Beginn der Veranstaltung oder das Ende der Pausen einläutet, hilft bei der Einhaltung des geplanten Zeitrahmens.

Hinweise und Fragen zur Klärung am Veranstaltungsort

Extras zur Aufwertung der Veranstaltung

Technische Anforderungen und Catering

Hinweise und Fragen hinsichtlich der Technik

Sie brauchen nicht die neueste Veranstaltungstechnik. Wichtig ist, dass sie gut funktioniert und bei Technikproblemen ein Service (Hausmeister, Techniker) zur Verfügung steht. Welche Technik Sie benötigen, entnehmen Sie bitte der Checkliste auf der beigefügten CD-ROM. Viel Zeit können Sie einsparen, wenn Sie frühzeitig die zentralen Fragen stellen:

- Welche Geräte sind vorhanden, welche müssen hinzugemietet werden?
- Hat der Veranstalter verbindliche Verträge mit Anbietern?
- Wenn nicht, wer sind die besten Anbieter vor Ort?
- Von wo aus werden Licht und Beschallung gesteuert?
- Gibt es vor Ort besondere Bedingungen, die beachtet werden müssen?
- Sind ausreichend Anschlüsse und ggf. Verlängerungskabel vorhanden?
- Prüfen Sie beim Aufbau und Testen von Beamern, Mikrofonen etc., dass man von jeder Stelle des Raumes aus alles sehen und hören kann.
- Machen Sie unbedingt eine abschließende Technikprobe zusammen mit dem Techniker. Planen Sie ausreichend Zeit für den Technikcheck ein. Auch die Techniker sollten rechtzeitig eine aktuelle Version des Ablaufplans bekommen.

Hinweise und Fragen zum Catering

Auch der reibungslose Ablauf beim Catering ist für den Erfolg einer Veranstaltung wichtig: Stehtische fördern den Kontakt der Teilnehmer untereinander. Achten Sie auf regelmäßigen und zügigen Abräumservice (Wechsel der Tassen und Gläser, Auffüllen der Getränke in den Pausen). Wichtig ist ausreichend Platz für den Mittagsimbiss, damit die Teilnehmer sich nicht im Weg stehen. Mehrere Ausgabestationen vermeiden zeitraubende Warteschlangen. Folgende Punkte sollten Sie beachten:

- Hat der Veranstaltungsort verbindliche Verträge mit Anbietern?
- Wenn nicht, wer sind die besten bzw. preiswertesten Anbieter vor Ort?
- Ist der Caterer in der Lage, das Essen kurzfristig früher oder später zu servieren?
- Beschränken Sie sich bei den Getränken auf Wasser, Kaffee und Softdrinks/Säfte.
- Kaufen Sie aus Kostengründen Kaffee/Tee pro Kanne.
- Denken Sie bei der Auswahl der Speisen auch an Vegetarier und Mitbürger anderer Kulturen.

Achten Sie darauf, ob in den angebotenen Preisen die Mehrwertsteuer enthalten ist. Falls z. B. Strom- oder Personalkosten für Location-Manager, Techniker, Koch oder Service-Personal extra berechnet werden, sollten die Kosten in den jeweiligen Angeboten enthalten sein.

Personal

Als Organisator sind Sie zentraler Ansprechpartner und Koordinator für alle organisatorischen Angelegenheiten rund um die Veranstaltung. Zu Ihrer Unterstützung sollten Sie sich ein motiviertes Team zusammenstellen. Sie arbeiten eng mit dem Moderator zusammen. Stimmen Sie gemeinsam ab, welche Aufgaben jeweils anfallen und wer aus welchem Team (Stadt, Moderation) diese übernimmt.

Hinweise zum Personal

- Erstellen Sie einen detaillierten Ablaufplan, den Sie allen Beteiligten mindestens einen Tag vor der Veranstaltung zur Verfügung stellen (Vorlagen auf der beigelegten CD-ROM).
- Erstellen Sie eine kurze Aufgabenbeschreibung für alle Helfer, damit jeder weiß, wann er am Tag des BürgerForums im Einsatz ist und welche Aufgaben er übernehmen wird.
- Gehen Sie diesen Ablaufplan am Veranstaltungstag nochmals mit allen Beteiligten Punkt für Punkt durch.
- Achten Sie darauf, dass Ihre Helfer die vorbereiteten Namensschilder tragen und möglichst einheitlich gekleidet sind oder anders kenntlich ist, dass sie zum Helferteam gehören.
- Als Helfer stellen sich gern Praktikanten oder Auszubildende zur Verfügung.
- Vielleicht gibt es in Ihrer Region ein Freiwilligenbüro, eine Stadtstiftung oder ähnliches, von wo Sie personelle Unterstützung bekommen können.



Nichts dem Zufall überlassen!

Nur wenn alle Beteiligten ein eingespieltes Team sind und jeder weiß, was er an seinem Platz zu tun hat, wird aus zahlreichen Einzelwerken ein erfolgreiches Ganzes. Ein detaillierter Ablaufplan ist deshalb Basis der Veranstaltungsplanung und Pflichtlektüre für alle Beteiligten. Sorgen Sie nicht nur dafür, dass jeder rechtzeitig die aktuelle Version des Ablaufplans in Händen hat, sondern auch dafür, dass er gelesen wird. Planen Sie ausreichend Zeit für eine komplette Generalprobe ein.

Betreuung der Teilnehmer

Anforderungen an die Betreuung

Die Teilnehmer erwarten vorab ausführliche Informationen zur Veranstaltung, die Sie als Organisator zur Verfügung stellen. Das gibt den Teilnehmern Sicherheit und stützt sie mit Vorwissen aus, das zusammen mit einer guten Betreuung die Motivation fördert. Folgendes ist darüber hinaus empfehlenswert:

- Herausgabe einer Service-Telefonnummer und eine Service-E-Mail-Adresse in Ihrem Haus, an die sich Teilnehmer mit Rückfragen zu den Veranstaltungen wenden können.
- Weitergabe der Teilnehmeranzahl an den Veranstaltungsort und den Caterer.
- Zusammenstellung organisatorischer Hinweise: Anfahrtsskizze, Infos über Parkmöglichkeiten und -kosten, über die nächstgelegene Bushaltestelle, den Bahnhof etc.
- Stellen Sie den Teilnehmern die organisatorischen Hinweise vor der Veranstaltung auf der Online-Plattform zur Verfügung.
- Zusammenstellung der Tagungsunterlagen.
- Ausdruck einer aktuellen Teilnehmerliste am Veranstaltungstag (für den Check-in).

An- und Abreise der Teilnehmer

Wenn die Teilnehmer Ihres BürgerForums aus der näheren Umgebung kommen, sind sie für die Organisation ihrer An- und Abreisen selbst verantwortlich. Auch die dafür anfallenden Kosten tragen die Teilnehmer (vermutlich) selbst. Bei einem BürgerForum auf Landes- oder Bundesebene sollte aber bereits in der Vorbereitung geklärt werden, wer sich um die Reiseorganisation der Teilnehmer kümmert und ob bspw. Reisekosten erstattet werden. Sie können den Teilnehmern die An- und Abreise jedoch vereinfachen – und somit für einen pünktlichen Veranstaltungsbeginn sorgen – wenn Sie einige Punkte im Vorfeld klären:

- Welche Parkkapazitäten werden benötigt und welche Möglichkeiten sind vorhanden?
- Handelt es sich um öffentliche Parkplätze, die eventuell reserviert werden können/müssen?
- Welche Parkgebühren fallen für die Teilnehmer an?
- Gibt es am Veranstaltungstag weitere Events oder Baustellen, die die Anreise der Teilnehmer verzögern könnten?
- Sind Fahrrad-Abstellmöglichkeiten vorhanden, gegebenenfalls mit Fahrradständern?
- Besteht für bestimmte Zielgruppen die Möglichkeit, mit dem Pkw bis vor den Eingang des Veranstaltungsorts zu fahren (behinderte Teilnehmer, VIPs etc.)?

Nachbereitung und Sonstiges

Nach der Veranstaltung stehen noch ein paar Aufgaben an:

Nachbereitung der Veranstaltung

Abbau: Koordinieren Sie den Abbau der Technik, der Ausstattung, des Caterings etc. Sammeln Sie mit den Helfern alle mitgebrachten Materialien ein und bewahren Sie sie auf, um sie ggf. zur Ergebniswerkstatt wieder einzusetzen.

Gegebenenfalls statistische Auswertungen: Nicht alle angemeldeten Teilnehmer nehmen tatsächlich teil. Übertragen Sie daher die Liste der tatsächlichen Teilnehmer auf die Online-Plattform, um ggf. statistische Auswertungen durchführen zu können.

Bilder sagen oft mehr als Worte und eignen sich zu Dokumentationszwecken. Ob auf der Website, in Printprodukten wie dem entstehenden Bürgerprogramm oder für die Presse – Bilder lockern auf, erzeugen Emotionen und lassen Berichte lebhafter werden. Empfehlenswert ist die Zusammenarbeit mit einem möglichst professionellen Fotografen.

Fotos und Bildmaterial

Anforderungsprofil Fotos:

- Atmosphärische Fotos für die Weiterverwendung in Print- und Online-Formaten,
- Fotos der Top-1-3-Bürgervorschläge pro Themenausschuss,
- Speicherung aller Veranstaltungsfotos auf dem Laptop,
- Übertragung der Fotos auf die Online-Plattform innerhalb von 24 Stunden,
- Herausgabe einzelner Fotos an Presse, VIPs etc.

Hinweise und Fragen:

- Versorgen Sie den Fotografen schon vorab mit Informationsmaterial über das Projekt und den Ablauf der Veranstaltung, damit er sich besser vorbereiten kann.
- Teilen Sie ihm genau mit, wofür Sie welche Bilder benötigen, z. B. atmosphärische Fotos für die Online-Plattform, Fotos für Presseberichte, Fotos aus den Arbeitssituationen etc.
- Ist eine wichtige Persönlichkeit vor Ort und wenn ja, in welcher Funktion?
Geben Sie auch diese Informationen dem Fotografen.

Fotos der Teilnehmer in Aktion (Auftakt- und Ergebniswerkstatt)

Für jedes BürgerForum sollte es möglichst vielfältige und lebendige Fotos der Teilnehmer in Aktion geben. Geeignete Motive:

- Teilnehmer bei der Diskussion im World Café
- Teilnehmer vor dem Schriftzug/Logo des BürgerForums
- Teilnehmer beim lockeren Gespräch in den Pausen und beim Kaffee (nicht beim Essen)
- Teilnehmer bei der Arbeit an Metaplanwänden, beim Anpinnen von Moderationskarten, Vergeben von Punkten etc.
- Teilnehmer und Themen des BürgerForums, z. B. Schriftzüge mit Ausschussthemen

Worst-Case-Szenarien

Es kommt immer anders, als man denkt! Auch bei sorgfältiger Planung und Vorbereitung kann es zu Situationen kommen, die den Veranstaltungsablauf durcheinanderbringen oder sogar gefährden können. Nicht jede Eventualität lässt sich voraussehen. Mit einem klugen Risikomanagement lassen sich aber möglichst viele Risiken ausschließen.

Mögliche Pannen:

Projektstruktur und Aufgabenstellung sind unklar

Das BürgerForum beginnt und die Akteure, Helfer und Teilnehmenden wissen nicht, was zu tun ist – eine solche Situation ist unbedingt zu vermeiden. Stellen Sie daher sicher, dass alle Helfer eine zentrale Telefonnummer haben (z. B. des Tagungsbüros), wo sie bei Unklarheiten Unterstützung erhalten. Eine reibungslose Kommunikation aller Beteiligten ist entscheidend für den guten Ablauf der Veranstaltung. Zudem sollten Sie vorab möglichst ausführlich durchsprechen, wer wofür verantwortlich ist. Eine Art Generalprobe ist hilfreich, ebenso ein Einsatzplan oder ein Drehbuch für alle.

Die Technik spielt verrückt

Der PC erkennt den Beamer nicht oder der Beamer fällt während der Veranstaltung aus. Um hier auf der sicheren Seite zu sein, ist es empfehlenswert, Ersatzgeräte zur Verfügung zu haben. Für Probleme bei Ton, Beleuchtung oder Belüftung sollte jederzeit ein Helfer vor Ort sein, der sich mit den technischen Gegebenheiten auskennt.

Sicherheitsprobleme oder Unfälle treten auf

Ein Brand durch ein defektes Kabel, ein Unfall im Treppenhaus oder die Lebensmittelallergie eines Teilnehmers – solche Fälle sind selten, aber nicht ausgeschlossen. Klären Sie daher mit dem Veranstaltungsort, ob und wo Notfallkoffer vorhanden und ob Ersthelfer vor Ort sind.

Nicht eingeladene Personen erscheinen zur Aufтактwerkstatt

Grundsätzlich ist es erfreulich, wenn das Interesse an einer Veranstaltung groß ist. Aber die Auftaktwerkstatt des BürgerForums ist eine Veranstaltung mit einem definierten Teilnehmerkreis; nur diese Personen sind zur Teilnahme an der Auftaktwerkstatt berechtigt. Erklären Sie das jedem ungeladenen Gast freundlich, aber bestimmt – und mit dem Hinweis, dass er sich in der Online-Werkstatt und der Ergebniswerkstatt einbringen kann. Zudem gibt es Personen, die nicht aus Interesse am Thema kommen, sondern um Stimmung zu machen. Klären Sie darum mit dem Veranstaltungsort, wer das Hausrecht hat – sprich wer den ungebetenen Gast des Hauses verweisen oder gegebenenfalls die Polizei rufen darf.

Versuchen Einzelpersonen oder Gruppen, die Veranstaltung zu sprengen, bedienen Sie sich demokratischer Mittel. Stellen Sie im Plenum die Frage, ob auf die Einwände dieser Personen eingegangen oder das BürgerForum wie geplant fortgeführt werden soll. Mit großer Wahrscheinlichkeit werden sich in einer offenen Abstimmung die meisten Teilnehmenden für eine Fortsetzung der Veranstaltung aussprechen, die Störer werden dadurch marginalisiert. Unzufriedenen Teilnehmenden steht es zu jedem Zeitpunkt frei, die Veranstaltung zu verlassen. Auch in solchen Fällen können Sie gegebenenfalls von Ihrem Hausrecht Gebrauch machen.

**Einzelpersonen
oder Gruppen stören
bewusst**

Die Bürger wählen bei der Auftaktwerkstatt ihre besten Vorschläge aus, die in der Online-Werkstatt weiter bearbeitet werden. Im Falle aufkeimenden Unmutes weisen Sie auf die Spielregeln der Demokratie hin: Wenn sich nach ausführlicher Diskussion eine andere Meinung als die eigene durchsetzt, ist das durch die Teilnehmenden zu akzeptieren. Das BürgerForum als mehrstufiger Prozess bietet zudem allen Teilnehmern die Gelegenheit, ihre Ideen im weiteren Verlauf noch einzubringen.

**Unmut über
Auswahl der Vorschläge
entsteht**



Kapitel 5:

Auftaktwerkstatt

Mit der Auftaktwerkstatt fällt der eigentliche Startschuss für die inhaltliche Arbeit im BürgerForum. Im Folgenden finden Sie wichtige Hinweise zu den Zielen, der Methode und dem Ablauf der Auftaktwerkstatt. Ein detaillierter Moderationsablauf sowie Musterbeispiele zu möglichen Ergebnissen sollen das Verständnis für diese eröffnende Präsenzveranstaltung schärfen.

Ziele der Auftaktwerkstatt

Im Rahmen des Gesamtprozesses verfolgt die Auftaktwerkstatt folgende Ziele:

Erstmaliges Kennenlernen und Motivation der am BürgerForum beteiligten Bürger für den Gesamtprozess.

Kennenlernen

Motivation der Experten und Aufbau einer Kommunikationsebene zwischen Teilnehmern und Experten.

Aufstellen der inhaltlichen Agenda jedes BürgerForums: Bürger erarbeiten und entscheiden sich in verschiedenen Themenausschüssen für jeweils ca. drei Bürgervorschläge, die dann online weiter ausgearbeitet und diskutiert werden.

Bürgervorschläge entwickeln

Schaffen der Grundlage für die Online-Arbeit: Die priorisierten und zur Weiterbearbeitung ausgewählten Bürgervorschläge liegen nach der Veranstaltung als Kurztexte vor, die von den Teilnehmern der Auftaktwerkstatt erstellt wurden. Diese Kurztexte bilden den Einstieg in die Online-Ausarbeitung detaillierter Bürgervorschläge.

Arbeit in der Online-Werkstatt klären

Auswahl der Bürgerredakteure: Die Themenausschüsse wählen zu jedem Bürgervorschlag zwei Bürgerredakteure aus. Deren Aufgabe ist die Ausformulierung des Bürgervorschlags in der Online-Werkstatt auf Basis der Diskussion und der Zustimmung der Mitglieder der Themenausschüsse (vgl. auch Kapitel 2 - Vorbereitung, Rollen im BürgerForum).

Bürgerredakteure auswählen



Neben der Priorisierung ausgewählter Themen werden die Bürger i. d. R. viele Ideen entwickeln, weitere wichtige Aspekte ansprechen und Lösungsansätze erarbeiten. Um diese Ideen für die weitere Arbeit in der Kommune, dem Bundesland oder auf Bundesebene bzw. beim Adressaten zu bewahren und gleichzeitig auch das Engagement der Bürger wertzuschätzen, sollten die Ergebnisse außerhalb des Bürgerprogramms aufbereitet bzw. dokumentiert werden. So bleibt ein Vorschlag auch dann erhalten und transparent, wenn er nicht ins Bürgerprogramm eingeht.

Methode

Grundkonzept Auftaktwerkstatt

Die Auftaktwerkstatt ist als Großgruppenveranstaltung konzipiert. Alle Bürger arbeiten in einem großen Raum, jedoch thematisch differenziert in verschiedenen Ausschüssen. Die Zusammenarbeit erfolgt nach der Methode World Café, angepasst an die Anforderungen des BürgerForums. Das bedeutet konkret: Die Bürger diskutieren und arbeiten an kleinen Tischen mit ca. sechs Personen – eigenverantwortlich ohne Tischmoderator. Für die Durchführung des Arbeitsprozesses zu den angestrebten drei Bürgervorschlägen pro Ausschuss ist die Einhaltung der folgenden Zahlen notwendig:

Pro Ausschuss gibt es vier bis acht Tische, jeder Tisch hat mindestens vier, höchstens sechs Teilnehmer, also insgesamt mindestens 16 und maximal 48 Teilnehmer. In der Umsetzung hat sich gezeigt, dass es nicht immer notwendig ist, „echte“ Tische zu nutzen, denn manchmal sind sie

- a. nicht zu besorgen,
- b. zu groß (Unterhaltung ist nicht mehr möglich, weil die Tische zu lang oder zu breit sind oder
- c. der Raum das Aufstellen von Tischen nicht im erforderlichen Umfang ermöglicht.

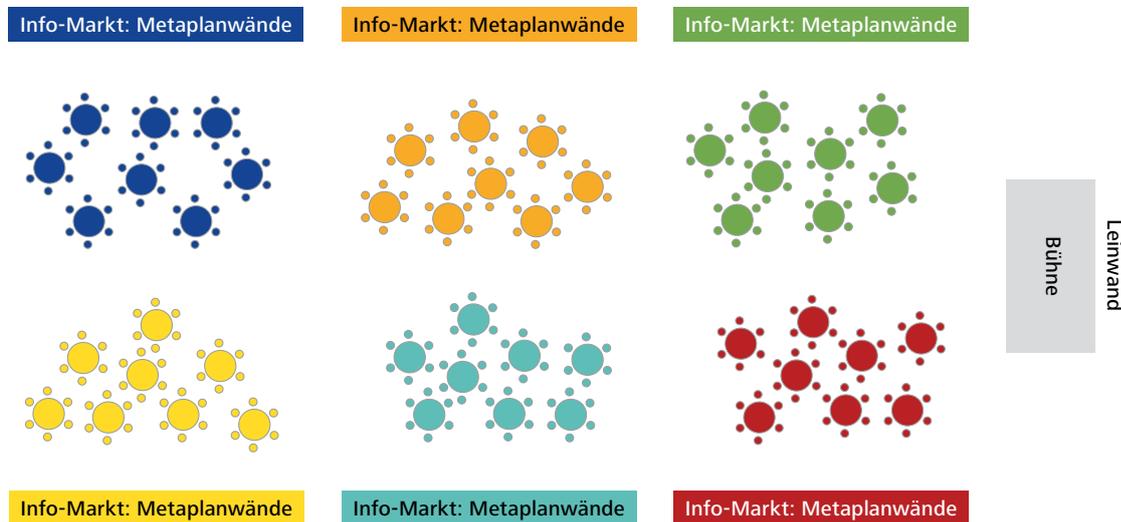
In diesem Fall bieten sich „Knie-Tische“ an, die nicht nur eine große Flexibilität im Hinblick auf den Aufbau und die Raumgröße ermöglichen, sondern gleichzeitig das Gemeinschaftsgefühl stärken (alle haben Anteil an der Bereitstellung des gemeinsamen Tisches) und schnell auf- und abgebaut sind. Es handelt sich dabei um ausgeschnittene Pappen, die sich die Teilnehmer auf die Knie legen.

Die Tische der Ausschüsse erhalten eine farbige Kennzeichnung, damit alle Bürger ihren Ausschuss und somit ihren Diskussionsbereich im Raum eindeutig finden können. Auf diese Weise wird auch eine „Ausschussidentität“ gestiftet – z. B. durch eine Ausschussfarbe für Arbeitsmaterialien, Tischsymbole, Info-Poster oder Überschriften auf Pinnwänden.

Je nach Menge der Teilnehmenden ergeben sich unterschiedliche Verfahrensweisen. Wenn die Teilnehmenden ankommen, werden sie in ihre Ausschüsse geleitet und dort per Losverfahren an die Tische verteilt. Kommt es dazu, dass in einem Ausschuss nicht mehr als vier Tische besetzt sind, ist es nur schwer möglich, zu drei Top-Vorschlägen zu gelangen, sondern eher wahrscheinlich, dass maximal zwei Vorschläge generiert werden. Dies wiederum hat Folgen auf den Entscheidungsprozess im Verlauf der Auftaktwerkstatt. Bei kleineren Gruppen ist die Flexibilität des Moderators und seines Teams gefordert (vgl. auch Kapitel 2 – Vorbereitung, Thema finden und gliedern).

Der Gesamttraum ist so gestaltet, dass jeder Ausschuss genug Raum für die Durchführung eines Info-Marktes hat. Für jeden Info-Markt sind drei bis vier Pinnwände erforderlich. Pro Pinnwand können zwei Doku-Poster aufgehängt werden (vorbereitete Flip-Chart-Blätter, die die Teilnehmer während der Veranstaltung beschriften). Bei der Aufstellung der Info-Märkte ist darauf zu achten, dass alle Teilnehmer einen freien Blick auf die Bühne mit Moderator und Leinwand haben.

Das System in einem Raum



Außerdem: Empfangsbereich/-Counter, Garderobe, Catering-Bereich, Raum/Platz für die Bürgerredakteure

Die Gesamtmoderation der Auftaktwerkstatt übernimmt ein Moderator. Er leitet die Teilnehmer mithilfe einer zentralen Leinwand-Präsentation und anhand des vorgegebenen Regieplans durch jeden Arbeitsschritt. Bei jedem Ausschuss unterstützt ihn ein Moderationsassistent, der den Teilnehmern beim Aufhängen von Doku-Postern und beim Auszählen von Abstimmungen hilft und auf korrekte Tischwechsel achtet. Die Moderationsassistenten beantworten auch Rückfragen zum Ablauf an den Tischen und Info-Märkten; sie sammeln zudem Fragen, die alle Teilnehmer angehen und geben sie an den Moderator weiter. Ansonsten organisieren sich die Teilnehmer im Raum selbst nach dem Prinzip eines World Cafés, d. h., sie diskutieren in aufeinanderfolgenden Runden in immer neuer Zusammensetzung an den Tischen. Regelmäßige Tischwechsel stellen das Kennenlernen neuer Personen und Positionen sicher. Die Moderationsassistenten achten auch darauf, dass die Gruppen sich immer wieder neu zusammensetzen.

Die Methode World Café ermöglicht ein Moderationsdesign, mit dem auf eine Einzelmoderation pro Ausschuss verzichtet werden kann. Die Bürger arbeiten selbstständig entlang einer klaren Arbeitsstruktur. Ein Moderator leitet die jeweiligen Arbeitsschritte und -phasen aus einer zentralen Position mithilfe einer Leinwand an. Voraussetzung ist ein großer Raum, der z. B. bei vier Themenausschüssen, 32 Tischen und rund 200 Teilnehmern den Einsatz einer Mehrzweckhalle, Turnhalle, Stadthalle oder Aula erfordert. Der Platzbedarf ist größer als in einem gewöhnlichen World Café, denn für die Tischwechsel und vor den Pinnwänden wird mehr Platz benötigt. Dieser Mehrbedarf könnte jedoch durch die Verwendung von platzsparenden Knie-Tischen wieder ausgeglichen werden.

Moderationsmethode
World Café

Platzbedarf für das
System in einem Raum

Ausschussdiskussionen Um zu gewährleisten, dass sich die Teilnehmer des BürgerForums über die Arbeitsergebnisse ihres Ausschusses informieren können, stellen sogenannte Info-Märkte in definierten Arbeitsschritten die Zwischenergebnisse an Pinnwänden vor. Diese Marktplätze ermöglichen Einzelgespräche an den Informationsständen, Meinungsbilder und gemeinsame Abstimmungsverfahren.

Arbeitsmaterialien Als Arbeitsmaterialien brauchen die Bürger:

- Stifte (möglichst als Moderationsmarker),
- Überschriftenkarten,
- Doku-Poster (vorbereitete Plakate, die mit Ergebnissen auszufüllen sind),
- Tischvorlagen.

Das Moderationsteam verteilt die Materialien am Tag vor der Veranstaltung auf den Tischen der Ausschüsse. Die zu ergänzenden Lückentexte in Form eines Doku-Posters (eine Farbe pro Themenausschuss) werden im Vorfeld ausgedruckt bzw. geplottet (Vorlagen auf der beigefügten CD-ROM). Jedes Doku-Poster enthält einen vorgefertigten Lückentext, damit die Bürger sich auf ihre inhaltliche Arbeit konzentrieren können.



Programmablauf

Der folgende Programmablauf stellt grob die verschiedenen Arbeitsphasen während der eintägigen Auftaktwerkstatt dar. Im Programm ist Zeit vorgesehen für

- Begrüßung und Einführung zum Ablauf des BürgerForums und der Auftaktwerkstatt,
- Kennenlernen, Informationsphase und inhaltliche Diskussionen,
- Erarbeitung von Bürgervorschlägen,
- Auswahlprozesse und inhaltliche Entscheidungen,
- Auswahl und Bestätigung von Bürgerredakteuren sowie
- Einführung und Vorbereitung auf die Onlinewerkstatt.

Zeit	Minuten	Ablauf
10.00	20	Begrüßung, Einführung in den Tag des BürgerForums und in Themen und Ziele durch Initiatoren, Vorstellung aller wichtigen Akteure (Initiator, Moderator, Moderationsassistenten, gegebenenfalls Community-Manager) und notwendiger Rollen (Bürgerredakteure)
10.20	20	Interaktives Kennenlernen der Teilnehmer
10.40	20	Einführung Arbeitsablauf und Ergebnisübersicht
11.00	120	Arbeitsphase 1: Ideensammlung; Einigung auf Bürgervorschläge; Ausformulierung der Bürgervorschläge
13.00	60	Mittagspause
14.00	85	Arbeitsphase 2: Präsentation der Bürgervorschläge; ggf. Tischdebatte zu den wichtigsten Bürgervorschlägen; finale Auswahl der (Top-3-)Bürgervorschläge pro Ausschuss; Wahl der Bürgerredakteure
15.25	15	Kaffeepause
15.40	30	Ausblick, Einführung und Simulation Online-Werkstatt
16.10	15	Motivierender Abschluss und Socialising
16.25		Ende mit Feedback
Anschluss		Einweisung der Bürgerredakteure durch (Online-)Moderator

Der Zeitraum für die inhaltlichen Arbeitsphasen beträgt knapp 3,5 Stunden.

Schritt für Schritt – der Moderationsablauf

Das Konzept zeigt den Ablauf der Veranstaltung. Die Moderatoren erhalten zusätzlich:

- detaillierte Einzelanweisungen (= Regieplan/Drehbuch) zu jedem Schritt,
- eine Präsentation mit Aufgaben der Bürger,
- eine Checkliste für Moderationsmaterialien und
- Vorlagen für Arbeits- und Infomaterial (siehe beigelegte CD-ROM).



Minuten Tagesordnungspunkt und Vorgehen

30 **Ankunft und Anmeldung**

Die Teilnehmer melden sich am Check-in an. Sie erhalten ein leeres Namensschild, das sie selbst beschriften. Die Check-in-Betreuer haken die Teilnehmerliste ab. Zudem erhalten die Teilnehmer ein Infoblatt, das kurz und prägnant die Rolle der Bürgerredakteure beschreibt und die Teilnehmer bittet, sich gedanklich darauf vorzubereiten, ggf. eine solche Rolle zu übernehmen. Tischzuordnung: Die Tische sind ausschussweise nummeriert und gruppiert. Ziel: eine heterogene Besetzung der Tischgruppen. Die Teilnehmer haben vorab in der Einladungsphase ihre Themenpräferenzen genannt und wurden vom System entsprechend folgender Kriterien-Reihenfolge zugeteilt: 1. Thematisches Interesse (1 von 3), 2. Geschlecht, 3. Alter. Im Ausschussbereich ziehen die Teilnehmer aus einer der Ausschuss-Losboxen eine Tischnummer und nehmen dort Platz. Zur Orientierung sind die Lose farbig, entsprechend der Farbe der Ausschüsse.

20 **Begrüßung und Eröffnung des BürgerForums**

Der Moderator eröffnet. Er führt kurze Interviews mit den Initiatoren bzw. den politischen Adressaten des BürgerForums (Bürgermeister, Landräte, Minister) zu ihrer Rolle, ihren Erwartungen und zum Umgang mit den Ergebnissen des BürgerForums. Alternativ können die politischen Adressaten kurze Ansprachen halten. Der Moderator stellt sich und die Moderationsassistenten sowie die Experten kurz vor und erläutert jeweils deren Rolle. Danach erklärt er mit wenigen Folien Sinn, Ziele, Prozess und des BürgerForums. Der Foliensatz nutzt die gleichen Bilder wie die Online-Plattform, um Bezüge zu schaffen.

20 **Kennenlernen und Einstimmung**

Zur Auflockerung und Einstimmung dienen Übungen wie: „Alle, die dieses oder jenes finden, gemacht haben etc. heben die rechte Hand, stehen auf, springen hoch...etc.“ Die Fragen nehmen Bezug auf Region (z. B. Entfernung und Transportmittel) und Quellen politischer Information und Online-Zugang (z. B. Wie oft sind Sie online? Politische Seiten? Was ist Ihnen wichtiger – Tageszeitung oder Online-Information?). Anschließend stellen sich die Teilnehmer an den Tischen kurz vor (Name, Wohnort, Stadtteil, evtl. Beruf) und beantworten in einem Satz die Frage: Was erwarte ich vom BürgerForum? Hier wird auch gefragt, wer Lust hat, in der Mittagspause in die Kreativgruppe zu gehen (aus jedem Ausschuss mindestens eine Person) und ein bis drei Slogans für das BürgerForum zu entwickeln (sofern dies beim Kick-off-Workshop beschlossen wurde).

**Beginn der
Veranstaltung:
Begrüßung und
Einführung**

Minuten Tagesordnungspunkt und Vorgehen

20 Vorstellung des Arbeitsablaufs

Mithilfe einer Präsentation erläutert der Moderator: das Veranstaltungsprogramm, die Themen, die diskutiert werden sollen (anhand der Illustrationen aus Info-Artikeln), die Schritte bis zu den Bürgervorschlägen, den Arbeitsablauf an den Tischen, die Rolle der Experten und der Tischgastgeber, die Bedeutung der Tischwechsel, die Gesprächsregeln, die Wahl der Bürgerredakteure und deren Rolle. Tischvorlagen mit Rollenerläuterungen liegen aus.

Die Experten stehen den Bürgern für Nachfragen zur Verfügung. Sie können, sofern gewünscht, einen Problemaufriss (maximal eine halbe Seite) zur jeweiligen Fragestellung vorbereiten und auf den Tischen auslegen. Auf den Tischen liegen grüne Karten aus: Sie dienen dazu, Moderationsassistenten und Experten an den Tisch zu rufen, wenn inhaltlicher Input oder Informationen zum Veranstaltungsablauf gebraucht werden.

Alternativ können die Experten von Tisch zu Tisch gehen und sich konkret anbieten; sie sollten jedoch nur auf Wunsch der Teilnehmer aktiv werden. Die Experten können z. B. auf folgende Fragen Auskunft geben: An welchen dieser Themen arbeiten Kommune, Kreis oder Land und wie? Warum arbeiten Kommune, Kreis oder Land nicht an diesen Themen? Besondere Hinweise zu diesem Thema wie bspw.: XY wurde schon einmal erfolglos umgesetzt, weil ...

Der Moderator weist auf die Rolle der Bürgerredakteure hin und erklärt, dass jeder Bürgervorschlag, der online bearbeitet werden soll, zwei Bürgerredakteure benötigt. Der Moderator bittet die Teilnehmer, sich Gedanken zu machen, ob sie diese Rolle übernehmen möchten.

25 1. Arbeitsschritt

Einstieg: Erste Diskussion zum Ausschussthema. Der Moderator präsentiert Ablauf, Ziele und Zeitbudget des Arbeitsschrittes.

1. Start an den Tischen mit Auswahl des Tischgastgebers.
2. Zum Einstieg diskutieren Sie die Frage: Was bewegt Sie bei Ihrem Ausschussthema? Diskutieren Sie Ihre Meinungen und Ideen.

Die Teilnehmer visualisieren ihre Ideen und Gedanken auf Karten. Die Karten werden für die Dokumentation aufbewahrt.

25 2. Arbeitsschritt

Auswahl von Ideen

1. Der Moderator stellt die nächste Arbeitsphase vor.
 2. An jedem Tisch werden Ideen für Bürgervorschläge gesammelt
 3. Die Teilnehmer diskutieren die Frage: Welche zwei Ideen wollen wir zu Bürgervorschlägen machen? Die Ideen werden auf Überschriftenstreifen notiert. Die Teilnehmer einigen sich durch Auswahl bzw. Ausschluss von geschriebenen Karten in einer Abstimmung auf jeweils zwei Ideen pro Tisch. Bei einem Patt entscheidet der Tischgastgeber. Bei weniger Tischen ist es sinnvoll, pro Tisch drei Ideen an die Pinnwand bringen zu lassen, damit genügend Ideen für eine Auswahl zusammen kommen. Ergebnis pro Ausschuss: 8 bis 16 Ideen (bei 4 bis 8 Tischen pro Ausschuss)
-

Minuten Tagesordnungspunkt und Vorgehen

15 3. Arbeitsschritt – Infomarkt mit Pinnwänden:

Ausstellung der relevanten Ideen

1. Die Tischgastgeber heften ihre zwei bzw. drei Ideenvorschläge an Pinnwände. Pinnnadeln stehen am Materialtisch bereit.
 2. Alle Teilnehmer eines Ausschusses sehen sich die Vorschläge an ihren Pinnwänden an und denken darüber nach, welche Ideen ihnen persönlich wichtig sind. Kurze Rückfragen an die Tischgastgeber sind möglich.
- Ergebnis: Übersicht zu Ideen für Bürgervorschläge
-

15 Vorschau Online-Werkstatt

Der Community-Manager stellt kurz die Ziele und Arbeitsmöglichkeiten der Online-Plattform (online oder per Screenshots) vor und verdeutlicht damit das Ziel des vierten Arbeitsschritts: Erste Formulierungen der Vorschläge, die dann online mit weiteren Informationen angereichert und ausgebaut werden können.

55+10 4. Arbeitsschritt

Entscheidung für eine Idee und Ausformulierung eines Bürgervorschlags

Erster Tischwechsel innerhalb des Ausschusses: Alle (bis auf die Tischgastgeber) wechseln den Tisch. Der Moderator ermutigt zur bunten Mischung an den Tischen.

1. Kurze Vorstellungsrunde an den Tischen und kurze Erläuterung, warum die jeweiligen Karten ausgewählt wurden.
2. Die Teilnehmer einigen sich an jedem Tisch in einer Abstimmung auf nur noch eine Idee vom Info-Markt, die anschließend bearbeitet wird: Welche Idee wollen wir zu unserem Bürgervorschlag machen? Eine Entscheidung kann per Akklamation fallen, indem jeder Teilnehmer sein favorisiertes Thema vom Info-Markt auf ein Kärtchen schreibt und anschließend ausgezählt wird oder die Teilnehmer durch Kleben von Punkten ihr Thema auswählen. Das Thema mit den meisten Zustimmungen wird weiter bearbeitet. Bei einem Patt von zwei Vorschlägen wird erneut abgestimmt. Bleibt es dann immer noch bei einem Patt, entscheidet der Tischgastgeber.

Es ist möglich, dass an mehreren Tischen dasselbe Thema bearbeitet wird. Der Moderator kann in diesem Fall oder bei eher kleinen Gruppen von 100 Teilnehmern und nur vier Tischen pro Themenausschuss darauf hinweisen, dass an jedem Tisch verschiedene Themen diskutiert werden sollten, um das Themenspektrum an Bürgervorschlägen zu erweitern. Oder dass an dem einen oder anderen Tisch zwei Ideen entwickelt und bearbeitet werden können. Dann könnten sogar in einem Ausschuss mit vier Tischen durchaus fünf oder sechs Vorschläge erarbeitet werden. So vergrößert sich die Auswahl, was evtl. dann aber zehn Minuten mehr Zeit in Anspruch nehmen würde

3. Die Teilnehmer diskutieren an jedem Tisch die Inhalte ihrer maximal zwei Bürgervorschläge entlang des Lückentextes: Was ist die Kernbotschaft unseres Vorschlags? Was wollen wir erreichen? Wie wollen wir es umsetzen? Der Lückentext dient als Arbeitsvorlage für die Teilnehmer. Er erleichtert die ergebnisorientierte Diskussion und unterstützt die Konzentration auf Inhalte. Zudem stimmt der Lückentext mit der Textstruktur auf der Online-Plattform überein.
 4. Die Teilnehmer füllen ihre Antworten in die entsprechenden Stellen des Lückentextes auf dem Doku-Poster (dafür haben sie 25 Minuten Zeit, der Moderator erinnert).
-

Minuten Tagesordnungspunkt und Vorgehen

5. Der Moderator bittet die Tischteilnehmer nun, einen Repräsentanten für Rückfragen zum eigenen Bürgervorschlag am Info-Markt zu benennen (dies kann, muss aber nicht der Tischgastgeber sein).

6. Der Moderator weist in diesem Zusammenhang auf die zentrale Rolle des Bürgerredakteurs bei der weiteren Bearbeitung des Vorschlags in der Online-Werkstatt hin.

7. Der Moderator bittet die Tischgastgeber bzw. die ausgewählten Tischvertreter nach 45 Minuten, ihren Bürgervorschlag an eine Pinnwand zu hängen.

Ergebnis: ein bis zwei vollständig formulierte Bürgervorschläge pro Tisch, sechs bis acht ausformulierte Bürgervorschläge an drei bis vier Pinnwänden jedes Info-Marktes.

60 Mittagspause

25 5. Arbeitsschritt

Ausstellung der fertigen Bürgervorschläge

1. Die Teilnehmer besichtigen die Bürgervorschläge ihres Ausschusses (10 bis 15 Minuten). Bei gleichartigen Bürgervorschlägen entscheiden die Tischgastgeber, welcher Bürgervorschlag in die Auswahl kommt (bleiben mehrere in der Auswahl, verringern sich die Wahlchancen durch Stimmensplitting). Denkbar ist es auch, ähnliche Bürgervorschläge zu einem einzigen zusammenzufassen.

2. Die ausgewählten Repräsentanten bzw. Tischgastgeber stehen für Rückfragen vor den Pinnwänden zur Verfügung. In dieser Arbeitsphase können Vorschläge kommentiert oder ein persönliches Kurzplädoyer für einen bestimmten Vorschlag gehalten werden.

3. Nach 20 Minuten zeigen die Teilnehmer ihre Antwort auf die Frage: Welcher Bürgervorschlag ist Ihnen am wichtigsten? Jeder Teilnehmer stellt sich vor seinem Favoriten auf. Die Teilnehmer sehen im Überblick, welche Bürgervorschläge vor der folgenden Debatte höher im Kurs stehen.

Ergebnis: Kenntnis aller Bürgervorschläge des Ausschusses und erster Überblick zur Wertschätzung der Bürgervorschläge als Ausgangspunkt für die finalen Tischdebatten. Die begleitende Beamer-Präsentation zeigt bei diesem Arbeitsschritt die Diskussionsansicht mit Modelltexten (Screenshot).

20 6. Arbeitsschritt

Tischdebatten vor finaler Entscheidung

Zweiter Tischwechsel innerhalb des Ausschusses: Alle bis auf die Tischgastgeber wechseln den Tisch. Der Moderator ermutigt zur bunten Mischung an den Tischen.

1. Kurze Vorstellung an den Tischen.

2. Die Abschlussdebatte: Jeder Teilnehmer hat nun die Chance, seinen Tischnachbarn Bürgervorschläge zu empfehlen.

3. Die Teilnehmer diskutieren am Tisch die Frage: Welche drei Bürgervorschläge finden wir am wichtigsten?

Ergebnis: bessere Entscheidungsbasis für jeden Teilnehmer.

15 7. Arbeitsschritt

Finale Entscheidung über die Top-3-Bürgervorschläge

Die Teilnehmer gehen erneut zum Info-Markt ihres Ausschusses.

1. Jeder Teilnehmer erhält drei grüne Klebepunkte und wählt damit seine Favoriten aus: Welche Bürgervorschläge sind für mich am wichtigsten?

Minuten Tagesordnungspunkt und Vorgehen

Es kann vorkommen, dass aufgrund thematischer Zusammenlegungen am Ende pro Ausschuss nur drei Bürgervorschläge zustande gekommen sind. In diesem Fall erübrigt sich die Abstimmungs- bzw. Auswahlphase.

2. Die Tischgastgeber oder Moderationsassistenten zählen aus.

3. Bei einem Patt zwischen Vorschlägen stimmen die Teilnehmer mit einem roten Klebepunkt erneut ab. Bleibt es beim Patt, entscheiden die Tischgastgeber nach ihrer Auswahl im nächsten Schritt, welchen Bürgervorschlag sie weiter bearbeiten wollen.

Auch hier kann es vorkommen, dass das Zusammenfassen zweier Vorschläge sinnvoll ist. Die Entscheidung trifft der Tischgastgeber.

Ergebnis: Top-3-Bürgervorschläge pro Ausschuss für die Weiterentwicklung in der Online-Werkstatt.

25 Extra-Aufgabe:

Auswahl von Bürgerredakteuren und Ergebnispräsentation

Die Teilnehmer bleiben am Info-Markt. Der Moderator erinnert nochmals an die Aufgaben und die Rolle der Bürgerredakteure für die Online-Werkstatt und ggf. für die Ergebniswerkstatt (Folie mit Aufgaben).

1. Der Moderator bittet die Tischgastgeber, bei ihren Top-3-Bürgervorschlägen zu bleiben. Er fragt sie, ob sie „ihren“ Bürgervorschlag weiter online betreuen wollen. Er verweist auf den zweiten Bürgerredakteur pro Vorschlag, der den Tischgastgeber unterstützen sollte.

2. Tischgastgeber, die die Rolle übernehmen wollen, bleiben und werden per Akklamation bestätigt.

3. Der Moderator fragt unter den verbleibenden Teilnehmern, wer als (Co-)Bürgerredakteur einen der Top-3-Vorschläge begleiten möchte.

4. Die Interessierten können sich kurz vorstellen, Teilnehmer der Ausschüsse können weitere Bürgerredakteure vorschlagen. (In der Infophase konnten sich die Teilnehmer bereits über die Aufgaben des Bürgerredakteurs in einem Artikel informieren.)

5. Für jeden Bürgervorschlag werden zwei Bürgerredakteure ausgewählt. Bei zu geringer Anzahl von Bürgerredakteuren kann auch ein (Co-)Bürgerredakteur zwei Bürgervorschläge betreuen. Die Teilnehmer bestätigen die Auswahl per Akklamation. Die Moderationsassistenten unterstützen die Auswahl bei mehr als zwei Interessenten pro Bürgervorschlag. Sie bitten um Handzeichen und zählen aus. Anreiz: Nur Bürgervorschläge mit in der Regel zwei Bürgerredakteuren kommen in die Online-Werkstatt (mindestens ein Bürgerredakteur pro Bürgervorschlag). Und nur die Top-3-Bürgervorschläge stehen zur Verfügung. Die Moderationsassistenten notieren die Namen der beiden Bürgerredakteure auf dem entsprechenden Bürgervorschlag, die Bürgerredakteure tragen sich je Ausschuss in einer Liste ein, die Namen, Kontaktdaten (Telefon, E-Mail) sowie das Ausschussthema und den Bürgervorschlag enthält. Bürgervorschläge können nur dann ins Bürgerprogramm aufgenommen werden, wenn sich Bürgerredakteure finden, die verantwortlich die weitere Diskussion und Bearbeitung des Vorschlags in der Online-Werkstatt begleiten.

6. Der Moderator führt mit fliegendem Mikrofon in den Ausschüssen kurze Interviews mit einer der folgenden Fragen:

- Welchen Bürgervorschlag werden Sie bearbeiten?
 - Haben Sie in Ihrem Themenausschuss Bürgerredakteure für alle Top-3-Bürgervorschläge zusammen?
 - Welche Bürgervorschläge haben Sie noch ausgewählt?
-

Minuten Tagesordnungspunkt und Vorgehen

Stellt der Moderator während der Interviews fest, dass noch Bürgerredakteure fehlen, bittet er mithilfe des „öffentlichen Erwartungsdrucks“ im Plenum die betroffenen Ausschüsse, noch fehlende Bürgerredakteure jetzt auszuwählen.

Ergebnis: Sechs Bürgerredakteure für Top-3-Bürgervorschläge pro Ausschuss.

Die Interviewrunde des Moderators präsentiert dem gesamten Auditorium alle Top-3-Bürgervorschläge.

15 Kaffeepause

Der Community-Manager sucht nach dem siebten Arbeitsschritt einen Bürgervorschlag aus und tippt ihn direkt in die Online-Plattform ein (dafür hat er während der Wahl der Bürgerredakteure und der Kaffeepause insgesamt 45 Minuten Zeit).

Praktische Hinweise für die Online-Werkstatt

Präsentation des (Online-)Moderators

1. Der Moderator bittet zwei Bürgerredakteure auf die Bühne. Der Community-Manager gibt mit ihnen gemeinsam zum bereits eingetippten Bürgervorschlag die erste Frage ein: der Startschuss für die Diskussion in der Online-Werkstatt! Falls vor Ort keine Online-Verbindung möglich ist, kann die Frage auch mündlich gestellt werden.

2. Der Community-Manager erläutert anhand der Folien und der ausgedruckten Vorlage, wie sich die Teilnehmer für die Online-Werkstatt anmelden, wie sie ihre Aufgaben bearbeiten und an der Diskussion teilnehmen können. Er empfiehlt den Teilnehmern, sich eine Kopie der Vorlage mitzunehmen und als Merkzettel am PC oder Tablet zu nutzen.

3. Der Moderator bittet mit fliegendem Mikrofon die Teilnehmer und besonders die Bürgerredakteure um Verständnisfragen. Der Community-Manager beantwortet die Fragen und weist immer wieder darauf hin, dass er auch während der Online-Werkstatt für Fragen zur Verfügung steht.

Ergebnis: Teilnehmer, die auf die Online-Werkstatt gespannt sind und die Diskussion im optimalen Fall direkt über Smartphones sofort weiterführen.

15 Abschluss

Wie geht's weiter?

Der Moderator bittet zunächst alle Bürgerredakteure und die Experten zur Bühne. Mit fliegendem Mikrofon führt er Interviews mit einzelnen Bürgerredakteuren und Experten zu Fragen wie

- Was erwarten Sie von der Online-Werkstatt?
- Wie haben Sie den Tag erlebt?
- Wie geht es Ihnen jetzt am Ende?
- Wie zufrieden sind Sie mit der Auftaktwerkstatt?
- Was erwarten Sie vom BürgerForum?

Nach vier bis fünf Interviews bittet der Moderator alle Teilnehmer zur Bühne. Er bittet ggf. die Kreativgruppe auf die Bühne, die ihre drei Slogans vorstellt. Per Akklamation wählen die Teilnehmer den Slogan aus, der aus ihrer Sicht am besten passt. Der Moderator bitte alle, den Slogan gemeinsam auszurufen.

Der Fotograf macht ein Abschlussfoto, das der Community-Manager auf die Online-Plattform lädt.

Minuten Tagesordnungspunkt und Vorgehen

5 Ende (mit Feedback der Teilnehmer und Unterweisung der Bürgerredakteure

Der Moderator bittet die Bürgerredakteure, sich im Anschluss an die Veranstaltung noch kurz mit dem Community-Manager zusammzusetzen, um Kontaktdaten auszutauschen und die nächsten Schritte zu besprechen. Bei allen anderen Teilnehmern bedankt er sich und verabschiedet sie mit der Bitte, auf dem Flip-Chart am Ausgang ihr Feedback zur Veranstaltung zu geben. Im Ausgangsbereich bewerten die Teilnehmer das BürgerForum auf einem Flip-Chart mit Klebepunkten: „Wie zufrieden sind Sie mit der Auftaktwerkstatt des BürgerForums?“ Skala: Schulnoten von 1 bis 6 entlang einer geraden Linie. Alternativ: lachendes, neutrales, weinendes Gesicht. Der Moderator stellt das Ergebnis zusammen mit einem Bericht über Verlauf und Stimmung der Auftaktwerkstatt online zur Verfügung.

Der Community-Manager klärt mit den Bürgerredakteuren offene Fragen und stellt sicher, dass alle das richtige Aufgabenverständnis haben. Dafür erhalten die Bürgerredakteure einen Merkzettel mit ihren Aufgaben, den Abgabefristen und den Kontaktdaten des Community-Managers. Der Community-Manager stellt sicher, dass er alle Bürgerredakteure per E-Mail und Telefon erreichen kann. Zudem empfiehlt er ihnen, sich auch gegenseitig zu vernetzen, um sich bei Fragen untereinander beraten zu können. Wenn alle einverstanden sind, versenden der Moderator oder der Community-Manager die Adressen an alle Teilnehmer.

Sobald ein Vorschlag angelegt ist, finden die Bürgerredakteure auf der Plattform eine Funktion, um sich zu ihrem Vorschlag als Bürgerredakteur einzutragen. Pro Vorschlag können sich maximal zwei Teilnehmer eintragen. Die Moderation gibt während der Veranstaltung bekannt, wann die Vorschläge online veröffentlicht werden und Registrierungsmöglichkeit für Bürgerredakteure besteht.

Übergang zur Online-Werkstatt

Der Community-Manager und der Moderator bleiben im Anschluss an die Veranstaltung noch länger, um gemeinsam die Top-3-Vorschläge aller Ausschüsse in die Plattform einzugeben und die entsprechenden Fotos der Doku-Poster hochzuladen. Es hat sich bewährt, dass der Moderator alle Flip-Charts in ein Word-Dokument transkribiert und dem Community-Manager übergibt, der sie dann auf die Plattform einpflegt. Daneben stellt der Moderationsassistent einen Dateiordner zusammen, in dem pro Vorschlag eine entsprechend benannte Fotodatei liegt. Auch die Fotos werden dann vom Community-Manager eingepflegt. Der Präsenzmoderator sollte zur Sicherheit die Doku-Poster oder eine digitale Kopie bis zum Ende des Projekts verwahren.

Auf der CD-ROM im Handbuch gibt es zu diesem Part die Vorlagen „Handlungsanweisung Ergebnisübertragung“ und „Rolle Moderationsassistenten“.

Es ist nicht auszuschließen, dass im Lauf des Prozesses an mehreren Tischen sehr ähnliche oder gleiche Vorschläge erarbeitet werden oder dass Teilnehmer Vorschläge zusammenlegen wollen, die inhaltlich zusammengehören. Empfehlenswert ist ein pragmatischer Umgang mit solchen Situationen und Offenheit für die Wünsche der Bürger. Die Tischgastgeber betroffener Bürgervorschläge einigen sich schon vor Beginn des ersten Meinungsbildes darauf, welcher ihrer Vorschläge in die Abstimmung geht. Eine Zusammenlegung mehrerer Vorschläge kann es geben; es sollte allerdings darauf geachtet werden, dass die Bürgervorschläge nicht zu sehr verwässern bzw. durch das Zusammenlegen „Allgemeinplätze“ aus den Bürgervorschlägen werden, die die Arbeit der Bürgerredakteure aufgrund der hohen Komplexität sehr erschweren. Das Risiko bei hoher Redundanz ist, dass eine Vorentscheidung bereits vor dem letzten Auswahlschritt fallen könnte. Letztlich müssen dann die Tischgastgeber in Abstimmung mit dem Moderator und dem Community-Manager gemeinsam ad hoc entscheiden, wie mit den Vorschlägen umgegangen werden soll. Ggf. kann eine Zusammenlegung auch noch in der Online-Werkstatt erfolgen. Dazu müssten sich die betroffenen Bürgerredakteure abstimmen und die Inhalte vor Ablauf der zweiten Phase zusammenführen. Grundsätzlich sollten Präsenzmoderator und Community-Manager die Teilnehmer aber ermutigen, ihre Vorschläge schlank, fokussiert und verständlich zu halten. Das erhöht die Chancen, dass Vorschläge öffentlich diskutiert und auch realisiert werden (vgl. auch Kapitel 6 - Online-Werkstatt).

Übertragung
von Texten auf die
Online-Plattform



Umgang mit
redundanten
Bürgervorschlägen
im Ergebnisprozess



Arbeits- und Tischvorlagen

Die Moderatoren führen auf Basis eines Regieplans durch die Veranstaltung. Der Regieplan besteht aus der Präsentation und den zugehörigen Notizseiten mit Moderationshinweisen, Zeitangaben und Interviewfragen. Für die Abstimmung mit der Verwaltung, das Briefing der Moderationsassistenten und die eigene Moderation erhält der Präsenzmoderator folgende Materialien (Vorlagen auf der beiliegenden CD-ROM):

Arbeitsvorlagen:

1. Aufgabenblatt Moderationsassistenten
2. Rollenblatt Experten
3. Checkliste Moderationsmaterial, Technik, Tische und Bestuhlung
4. Handlungsanweisung Ergebnisübertragung
(für Moderatoren und Community-Manager)
5. Präsentation mit Kurzsimulation zur Online-Werkstatt
6. Vorlage für die Anmeldung zur Online-Werkstatt

Tischvorlagen:

1. Tagesablauf
2. Rolle Tischgastgeber
3. Lückentext-Doku-Poster (wird jedoch erst zum entsprechenden Arbeitsschritt von den Moderationsassistenten ausgegeben)
4. „Sieben Schritte zu Bürgervorschlägen“ mit Musterergebnis
5. Aufgabenblätter „Moderationsassistenten“, „Experten“ und „Bürgerredakteure“ für die Teilnehmer, damit sie einen Überblick haben, wer welche Aufgaben hat.

Musterbeispiel: Sieben Schritte zu drei Bürgervorschlägen

Fragen und Arbeitsschritte	Arbeitsschritte und Ergebnisse	Beispielhafte Ergebnisse Ausschuss kommunale Energiewende
1. Schritt Was bewegt Sie bei Ihrem Ausschussthema? (25 Minuten)	Die Teilnehmer diskutieren mögliche Themen und Ideen ihres Ausschusses. Ergebnis: Aufwärmphase mit ersten Themeneindrücken und Ideen.	Hohe Strompreise Streit um Windpark steigende Heizkosten Autofahren nur für Reiche Ausbau ÖPNV Arbeitsplätze durch Energiewende
2. Schritt Welche zwei/drei Ideen wollen wir zu Bürgervorschlägen machen? (25 Minuten)	Jeder Tisch wählt zwei Ideen aus und formuliert sie auf Überschriftenkarten.	Rückkauf des Stromnetzes Mehr Abstand von Freileitungen
3. Schritt Übersicht Vorschlagsideen (15 Minuten)	Am Info-Markt werden acht bis 16 Ideen auf einer Pinnwand präsentiert.	Rückkauf des Stromnetzes Mehr Abstand von Freileitungen Solar auf alle Dächer Schlichtung bei Windpark
4. Schritt Welche Idee wollen Sie zu einem Bürgervorschlag entwickeln? Formulieren Sie bitte Ihren Bürgervorschlag im Lückentext. (55+10 Minuten)	Erster Tischwechsel: Die Teilnehmer einigen sich auf eine/zwei Bürgervorschlags-Idee/n pro Tisch. Offenheit gegenüber allen Vorschlagsideen. Jeder Tisch schreibt seinen Vorschlag in das Doku-Poster mit Lückentext. Ergebnis: sechs bis acht ausformulierte Bürgervorschläge.	Rückkauf des Stromnetzes Schlichtung bei Windpark Energiekampagne für Hausbesitzer Energieberatung von von Hartz IV-Haushalten Ausbau Elektromobile (siehe Muster auf Basis eines Lückentextes auf Folgeseite für einen Bürgervorschlag)
5. Schritt Ausstellung der Vorschläge. Welche drei Bürgervorschläge sind für Sie am wichtigsten? (25 Minuten)	Ausstellung der formulierten Bürgervorschläge. Ergebnis: Kenntnis aller Bürgervorschläge des Ausschusses und erster Überblick zur Wertschätzung der Bürgervorschläge als Ausgangspunkt für die finalen Tischdebatten.	Teilnehmer stellen sich vor den Bürgervorschlag, den sie persönlich gut finden.
6. Schritt Info-Markt-Ausstellung (20 Minuten)	Zweiter Tischwechsel: Teilnehmer führen eine Tischdebatte, um ihre finale Entscheidung vorzubereiten. Ergebnis: bessere Entscheidungsbasis.	Meinungsaustausch an Tischen auf Basis des Meinungsbildes. Ergebnis: besser fundierte Entscheidung
7. Schritt Finale Entscheidung über die Top-3-Bürgervorschläge	Finale Entscheidung mit Klebepunkten. Ergebnis: Top-3-Bürgervorschläge pro Ausschuss für die Online-Werkstatt.	1. Rückkauf des Stromnetzes 2. Schlichtung bei Windpark 3. Energiekampagne für Hausbesitzer
Extra-Aufgabe (25 Minuten)	Auswahl von zwei Bürgerredakteuren pro Bürgervorschlag. Vorstellung und Bestätigung. Anreiz: Nur Bürgervorschläge mit Bürgerredakteuren gehen in die Online-Werkstatt.	

Pro Ausschuss sechs bis acht Tische, 32 bis 48 Teilnehmer

Beispieltext zu einem Bürgervorschlag

Ausschuss kommunale Energiewende

(1) Stromnetz in Bürgerhand

(2) Um die Stadt Dortmund beim Thema **kommunale Energiewende** voranzubringen, schlagen wir vor, dass **die Stadt das Stromnetz auf eigenem Gebiet als Bürgernetz zurückkauft**. (3) Wir wollen damit erreichen, dass **ein smartes Stromnetz umweltfreundliche Produktion und Verbrauch fördert**. (4) Unser Vorschlag setzt auf folgende Bausteine:

1. **Mitarbeiter und Know-how sichern**
2. **Finanzielle Beteiligung der Bürger**
3. **Anreize für umweltfreundliche Produktion und umweltfreundlichen Verbrauch.**

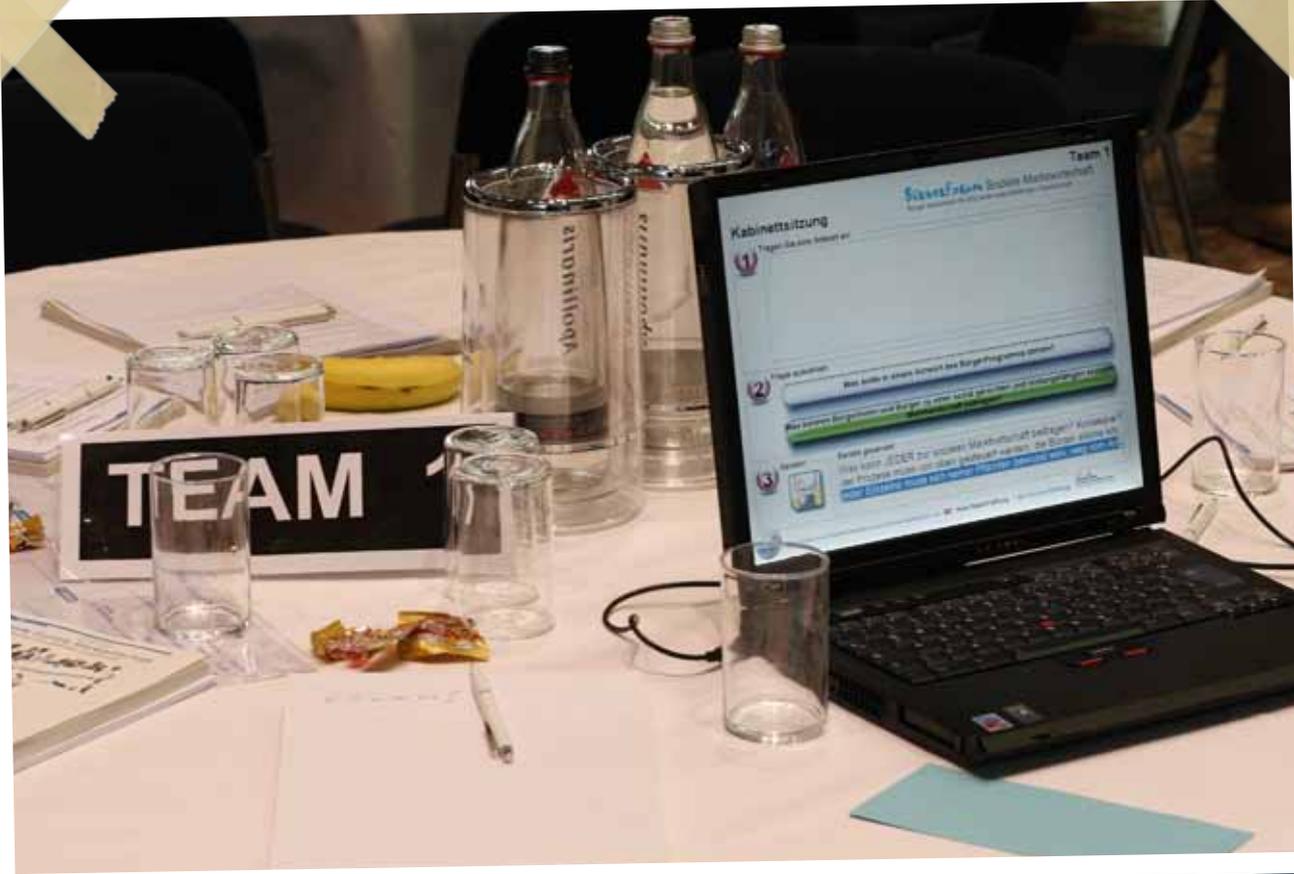
Auf dem Lückentext-Doku-Poster steht unten der Hinweis: In der Onlinewerkstatt können Sie alle Top-3-Bürgervorschläge des Themenausschusses weiter ausarbeiten! Die Bürger erhalten auf der Auftaktwerkstatt eine Tischvorlage, die den Umgang mit Lückentexten illustriert. Das Thema dieser Tischvorlage ist inhaltlich neutral (z. B. Fußball-Bundesliga).

Lückentext für Online-Struktur

Die einzelnen Lückentext-Sätze spiegeln die ersten vier Abschnitte der Substruktur des Online-Textes wider. Die ersten vier Abschnitte des Onlinetextes fangen jeweils mit einem Satz aus dem Lückentext-Bürgervorschlag an. Die vier Sätze (inkl. Überschrift) des Bürgervorschlags sind die ersten Sätze der folgenden Online-Kapitel-Struktur für die Ausformulierung des Bürgervorschlags:

1. Überschrift (80 Zeichen)
 2. Kernbotschaft (300 Zeichen)
 3. Begründung (1.000 Zeichen)
 4. Vorschlag im Detail (2.000 Zeichen)
- Die weiteren Abschnitte 5 und 6 werden erstmals online diskutiert und erarbeitet.*
5. Pro und Contra (1.000 Zeichen)
 6. Umsetzung (1.000 Zeichen)

Die Angabe der Zeichenzahl bezieht sich auf die Textgröße in der Online-Werkstatt.



Kapitel 6:

Online-Werkstatt

Mit Abschluss der Auftaktwerkstatt liegen erste grobe Bürgervorschläge vor. In der mehrwöchigen Online-Werkstatt werden diese Vorschläge nun diskutiert, vertieft und durch die Bürgerredakteure in einen gut lesbaren Text überführt. Wie das geschieht und welche Personen sich in welcher Weise einbringen können, erfahren Sie auf den folgenden Seiten.

Ziele der Online-Werkstatt

Die Online-Werkstatt ist der Verfahrensschritt, der gleichzeitig für Transparenz und inhaltliche Tiefe der Diskussion sorgt: Transparenz deshalb, weil die begrenzte Teilnehmergruppe aus der Auftaktveranstaltung ihre Ergebnisse und ihre Diskussion öffentlich verbreitet. Inhaltliche Tiefe wird erreicht, indem die zeitlich eng begrenzte Diskussion der Veranstaltung an den eigenen (Tablet-)Computer verlagert wird, wo Informationen recherchiert, Gegenargumente formuliert und Lösungen ausgearbeitet werden können.

**Transparenz
und inhaltliche
Tiefe**

Die Organisation der Online-Werkstatt wird erleichtert durch die von der Bertelsmann Stiftung zur Verfügung gestellte frei verwendbare Software. So wie dieses Handbuch steht auch die Software unter freier Lizenz, d. h., Nutzung, Anpassung und Weiterentwicklung sind ohne wesentliche Beschränkungen möglich – ebenso die Weitergabe, solange die freien Lizenzbestimmungen beibehalten werden.

**Offene Software
und Materialien**

Während der vierwöchigen Online-Werkstatt werden die beim Auftakt formulierten Vorschläge ausgearbeitet und priorisiert. Die Teilnehmergruppen arbeiten dazu in ihren thematischen Ausschüssen und erweitern die noch skizzenhaften Ideen aus der Auftaktwerkstatt mit Hintergrundinformationen und Argumenten.

**Diskussion
und Ausarbeitung**

Die Vorschläge im BürgerForum sollen sich durch ihre deliberative Qualität auszeichnen, d. h., sie sollen intensiv erörtert sein und die unterschiedlichen Sichtweisen der Teilnehmer berücksichtigen. Es ist erwünscht, dass die Teilnehmer auch mit persönlichen Erfahrungen argumentieren und ihre Aussagen mit Argumenten unterlegen (warum ist man für oder gegen etwas?). Idealerweise werden Zusammenhänge hergestellt (was bewirkt was – oder auch nicht?) und wertorientierte Überlegungen und Ziele angeführt (warum sollte das so sein / warum ist das gerecht / warum ist das im Sinne des Allgemeinwohls?).

Wichtiges Ziel der Online-Werkstatt ist es, dass die Teilnehmer gemeinsam mit den Initiatoren die Vorschläge in der weiteren Öffentlichkeit bekannt machen und für Unterstützung werben. Klassische Pressearbeit und persönliche Verbreitung in sozialen Medien können sich dabei ergänzen, so dass weitere Teilnehmer hinzukommen, die überzeugendsten Vorschläge unterzeichnen und damit öffentlichkeitswirksam unterstützen. Zum Ende der Online-Werkstatt kann jeder Ausschuss drei Vorschläge präsentieren, die sich in ihrem Ausarbeitungsgrad und in der Zahl ihrer Unterstützer unterscheiden.

**Öffentlichkeit
für Vorschläge
gewinnen**

Aufbauend auf der Auftaktwerkstatt – wo die Vielfalt der Teilnehmer eine gute Ausgangspunkt der Vorschläge gewährleistet – ist es Aufgabe der Online-Werkstatt, die Vorschläge zu konkretisieren und den öffentlichen Fokus auf besonders überzeugende Vorschläge zu lenken. Diese Kombination aus inhaltlicher Konkretisierung und öffentlicher Aufmerksamkeit ermöglicht in der Ergebniswerkstatt eine spannende und ausgewogene Diskussion über denkbare Umsetzungsschritte.

**Voraussetzungen
für Umsetzung
schaffen**

Es ist empfehlenswert, gegen Ende der Online-Werkstatt einen ersten Informationstermin für die politischen Adressaten durchzuführen, bei dem noch einmal das Verfahren sowie die bis dahin erarbeiteten Ergebnisse vorgestellt werden. Hier geht es zunächst um reine Information, damit die politischen Adressaten sich in ihren Fraktionen abstimmen können und in der Ergebniswerkstatt sprechfähig sind. An diesem Informationstermin können Bürgerredakteure teilnehmen, müssen dies aber nicht. Die Information sollte über den Hauptansprechpartner / Organisator des BürgerForums an die Politik, z. B. im Zusammenhang mit einer Ratssitzung o. ä., durchgeführt werden.

Teilnehmer der Online-Werkstatt

Die Mitarbeit in der Online-Werkstatt steht (im Standardverfahren) allen Interessierten offen und ist nicht auf die Teilnehmer der Auftaktwerkstatt begrenzt. Interessierte können sich schon vor der Auftaktwerkstatt für die Teilnahme an der Online-Werkstatt anmelden und auch über die gesamte Diskussionsphase hinweg dazukommen. Dadurch gehen zusätzliche Perspektiven in die Vorschläge ein und erreichen gleichzeitig eine breitere Öffentlichkeit. Da die Teilnahme an der Auftaktwerkstatt den zuvor eingeladenen Personen vorbehalten ist, wird die grundsätzliche Richtung der Vorschläge von einem eher kleinen, aber ausgewogen zusammengesetzten Teilnehmerkreis bestimmt. Dieses Vorgehen sichert ab, dass die Themen des BürgerForums nicht von gut organisierten Partikularinteressen, sondern von in der Bürgerschaft breit vertretenen Interessen bestimmt werden. Die anschließende Öffnung für alle Interessierten gewährleistet den Anschluss an die öffentliche Debatte.

Ausweitung der Teilnehmerschaft möglich

Das oben beschriebene Vorgehen der Öffnung der Teilnehmerschaft ist das empfohlene Standardverfahren. In bestimmten Projektkonstellationen kann es jedoch sinnvoll sein, die Teilnehmerschaft bei der vorab ausgewählten Größe und Zusammensetzung zu belassen. Vorteil dabei ist, dass die Teilnehmerzusammensetzung eher dem repräsentativen Ideal entspricht und damit den Ergebnissen eine höhere Legitimität verleiht. Als Nachteil ist zu bedenken, dass bei dieser Begrenzung die Verbreitung der Ergebnisse schwieriger ist und vielen Interessierten die Mitwirkung verweigert wird. Diese Frage ist unbedingt im Rahmen der Vorbereitung, z. B. beim Kick-off-Workshop, zu beantworten, entsprechend auf der Online-Plattform zu konfigurieren sowie an die Öffentlichkeit und die Teilnehmer zu kommunizieren.

Vor- und Nachteile einer Öffnung

Die Rolle der Bürgerredakteure im Online-Prozess

Aufgaben der Bürgerredakteure

Für jeden Vorschlag, der im Rahmen der Auftaktwerkstatt entsteht, werden zwei Personen aus der Teilnehmerschaft gebraucht, die nicht nur in der Auftakt-, sondern insbesondere in der Online-Werkstatt die Rolle der Bürgerredakteurin / des Bürgerredakteurs wahrnehmen.

In der Online-Werkstatt haben die Bürgerredakteure zwei Hauptaufgaben:

1. Sie verfassen die Vorschlagstexte auf Basis der Diskussion in der Auftakt- und Online-Werkstatt. Dazu steht ihnen auf der Online-Plattform ein Frage- und Antwortwerkzeug zur Verfügung, mit dem sie einzelne Diskussionspunkte anregen und strukturiert auswerten können. Die Bürgerredakteure, aber auch alle anderen Teilnehmer können Fragen an die Gruppe stellen, die dann aus unterschiedlichen Perspektiven beantwortet und bewertet werden können. Die Antworten mit der höchsten Resonanz in der Teilnehmerschaft arbeiten die Bürgerredakteure in den Vorschlagstext ein. Zwar nehmen die Bürgerredakteure aufgrund ihrer Arbeit am Text eine besondere Rolle ein, sie sind jedoch bei der inhaltlichen Diskussion mit allen anderen Teilnehmern gleichgestellt.
2. Die Bürgerredakteure achten auf eine ausgewogene Diskussion. Durch passende Fragen oder auch direkte Ansprache kümmern sie sich darum, dass möglichst alle Teilnehmer ihre Sichtweisen einbringen können und nicht durch Vielschreiber verdrängt werden. Sie achten darauf, die Diskussionskultur der Veranstaltung online weiter auszubauen. Insbesondere die neuen Teilnehmer, von denen der eine oder andere vielleicht raue Umgangsformen aus anderen Plattformen mitbringt, sollten die faire Diskussionskultur unmittelbar erfahren.

Die folgenden Skizzen verdeutlichen die Arbeit an einem Beispiel:

Stromnetz in Bürgerhand

Um die kommunale Energiewende voran zu bringen, schlagen wir vor, dass die Stadt das Stromnetz als Bürgernetz zurückkauft.

Unser Vorschlag setzt auf folgende Bausteine: |

Vorschlag speichern

Idee aus der Auftaktwerkstatt geht online.

Stromnetz in Bürgerhand

Um die kommunale Energiewende voran zu bringen, schlagen wir vor, dass die Stadt das Stromnetz als Bürgernetz zurückkauft.

Unser Vorschlag setzt auf folgende Bausteine:

Frage:

Welche Bausteine wollen wir denn nun vorschlagen?

Frage stellen

Kurzdarstellung einer Diskussion

Der Bürgerredakteur stellt weiterführende Fragen an den Ausschuss.

Stromnetz in Bürgerhand

Um die kommunale Energiewende voran zu bringen, schlagen wir vor, dass die Stadt das Stromnetz als Bürgernetz zurückkauft.

Unser Vorschlag setzt auf folgende Bausteine:

Frage:

Welche Bausteine wollen wir denn nun vorschlagen?

Antwort von Lena Mayer:
 Finanzielle Beteiligung der Bürger!
 Nur das funktioniert!

2

Teilnehmer liefern Antworten und bewerten sie.

Stromnetz in Bürgerhand

Um die kommunale Energiewende voran zu bringen, schlagen wir vor, dass die Stadt das Stromnetz als Bürgernetz zurückkauft.

Unser Vorschlag setzt auf folgende Bausteine:

1. Mitarbeiter und Know-How sichern
2. Finanzielle Beteiligung der Bürger und
3. Anreize für umweltfreundlichen Verbrauch

Neue Version speichern

Der Bürgerredakteur arbeitet Antworten in die Vorschläge ein.

Bürgerredakteur leitet die Online-Diskussion

Die Anzahl der Antworten und deren Bewertung dienen den Bürgerredakteuren als Hinweis, welchen Stellenwert ein Aspekt für die Teilnehmer hat und demnach in den Vorschlag einfließen sollte. Sobald eine Frage ausdiskutiert ist, also keine neuen Argumente aufkommen, arbeitet der Bürgerredakteur die Ergebnisse der Diskussion an passender Stelle in den Vorschlag ein. Anschließend markiert er die betreffende Frage als erledigt und lenkt den Fokus auf die nächsten Fragen.

Die Bürgerredakteure sorgen also dafür, dass möglichst alle Teilnehmer nach ihren Fähigkeiten partizipieren, konstruktiv mitwirken können und sich auf der Plattform wohlfühlen. Im Idealfall ...

- ... ist der Umgang miteinander stets wertschätzend und respektvoll,
- ... entsteht ein Wir-Gefühl,
- ... erleben die Teilnehmer die gemeinsame Arbeit als spannende Herausforderung.

Bürgerredakteur ermöglicht Beteiligung jedes Einzelnen

Soziale Unterschiede sollten keine Bedeutung haben und unterschiedliche Meinungen zwar klar definiert, aber in Fairness toleriert werden. Die Aufgaben der Bürgerredakteure erfordern daher neben sprachlicher Sicherheit ein hohes Maß an Sensibilität in Bezug auf die Stimmung innerhalb der Gruppe und gegenüber einzelnen Personen. Sowohl bei der Moderations- als auch bei der Textarbeit müssen Bürgerredakteure inklusiv wirken. Das bedeutet: Sie dürfen ihre eigene Meinung einbringen und sollen dies in Zweifelsfällen auch entschieden tun, um dem Vorschlag eine Richtung zu geben. Ein „weichgespülter“ Vorschlag nutzt niemandem. Dennoch muss ein Bürgerredakteur absichern, dass die große Mehrheit der Teilnehmer hinter dem Vorschlag steht. An den richtigen Stellen sollte er also Kompromisse und Win-win-Lösungen suchen und formulieren. Nur dann erhält der Vorschlag die notwendige breite Zustimmung.

Aufgabenteilung der Bürgerredakteure

Pro Vorschlag werden optimalerweise zwei Bürgerredakteure eingesetzt, die sich untereinander koordinieren. Je nach Wunsch können sie völlig gleichberechtigt arbeiten, sich die Text- und Moderationsarbeit aufteilen oder sich in Hauptverantwortung und Vertretung aufteilen.

Rolle der Community-Manager

Der Community-Manager unterstützt die Bürgerredakteure mit Rat und Tat. Insbesondere bei wiederholten Verstößen gegen die Spielregeln schreitet ein Community-Manager ein und schlichtet die Konflikte. Erfahrungsgemäß muss er nur in sehr seltenen Fällen von seinem Recht des Teilnehmerschlusses Gebrauch machen.

Der Ablauf der Online-Werkstatt

Zeitverlauf	Schwerpunkte
1. Phase: Diskutieren	<p>Bürgerredakteur: Fragen stellen, wie der Vorschlag im Detail aussehen soll Kerninhalte des Vorschlags formulieren (1. Deadline)</p> <p>Teilnehmer: Informationen recherchieren Antworten vorschlagen und bewerten, neue Fragen stellen</p> <p>Community-Manager: Bürgerredakteure unterstützen Teilnehmer aktivieren Experten begleiten</p>
2. Phase: Vorschlagen	<p>Bürgerredakteure: Antworten einarbeiten Vorschlag druckreif ausformulieren (2. Deadline)</p> <p>Teilnehmer: Vorschläge unterzeichnen Vorschläge bei Freunden bekannt machen (persönlich, E-Mail, Social Media ...)</p> <p>Experten: Inhalte für Pressearbeit identifizieren</p> <p>Community-Manager: Bürgerredakteure unterstützen Teilnehmer aktivieren Experten begleiten</p>
3. Phase: Verbreiten	<p>Bürgerredakteure und Teilnehmer: Vorschläge unterzeichnen Vorschläge bei Freunden bekannt machen (persönlich, E-Mail, Social Media ...)</p> <p>Experten: Rückfragen von Journalisten klären</p> <p>Community-Manager: Teilnehmer aktivieren Druckfassung Bürgerprogramm herstellen</p>

Die Online-Werkstatt besteht aus drei Arbeitsphasen, die ineinander übergehen

Jede Phase dauert zehn Tage, durch Überlappungen umfasst die gesamte Online-Werkstatt ca. vier Wochen (28 Tage). Der genaue Ablauf richtet sich nach der Konfiguration der Plattform. Auf der Begleit-CD empfehlen wir als Grundlage die Datei „Startkonfiguration“.



Diskutieren In den ersten zehn Tagen der Online-Werkstatt stehen die inhaltliche Vertiefung der Vorschläge und das nahtlose Fortführen der Diskussion im Vordergrund. Teilnehmer können offene Fragen, die während der Auftaktwerkstatt nicht zu klären waren, recherchieren und in die Diskussion einbringen. Hintergrundwissen, z. B. über vergleichbare Erfahrungen in anderen Städten, können zusammengetragen werden. Insbesondere die Experten, die ihre Themen bereits in der Auftaktwerkstatt vorgestellt haben, können nun detaillierte Hinweise zu den Vorschlägen geben. Dabei sollten sie einerseits die Funktion der Realitätskontrolle übernehmen und kritische Fragen stellen, die in einer Umsetzungsphase aufkommen könnten. Andererseits müssen sie ausreichend Freiraum lassen und sich auch glaubhaft mit Ideen auseinandersetzen, die sie auf den ersten Blick für bedeutungslos halten.

Jedem Teilnehmer wird auf der Online-Plattform eine individuelle Aufgabenliste angeboten, die er nach eigenem Ermessen abarbeiten und so jederzeit einen passenden (Wieder-)Einstieg in die Diskussion finden kann. Die Aufgabenliste wird zum Teil von den Community-Managern gepflegt, zum Teil entstehen die Aufgaben halbautomatisch aus den Interaktionen der Bürgerredakteure (z. B. Hinweise auf offene Fragen). Neue Interessenten können sich registrieren und in die Diskussion einbringen.

Nach Beginn der Online-Werkstatt können Teilnehmer ihre Unterstützung eines Vorschlags in Form einer virtuellen Unterschrift ausdrücken. Jeder Teilnehmer kann jeden Vorschlag einmal unterzeichnen. Solange der Vorschlag inhaltlich änderbar ist, können Unterschriften auch wieder zurückgezogen werden.

Vorschlagen In der zweiten Phase der Online-Werkstatt erfolgt die konzentrierte Ausformulierung der Vorschläge. Die wesentliche Aufgabe der Bürgerredakteure besteht darin, Texte auszuarbeiten und damit das Pro und Kontra der Debatte transparent zu machen. Auf diese Weise erleichtern sie den Teilnehmern eine Bewertung.

Ein einfaches Frage-Antwort-Schema ermöglicht eine offene, aber zielgerichtete Diskussion. So werden lange Monologe erschwert, stattdessen wird die gegenseitige Bezugnahme gefördert. Bürgerredakteure erhalten Hinweise, wie sie den Text im Sinne der Gruppe ausarbeiten können.

Die Unterschriftensammlung läuft parallel weiter, laufend verstärkt durch die neu hinzukommenden Teilnehmer. Grundsätzlich ist vorgesehen, dass von jedem Ausschuss der Vorschlag mit den meisten Unterschriften an erster Stelle in das Bürgerprogramm eingeht. Alle weniger hoch priorisierten Vorschläge werden mit ins Bürgerprogramm aufgenommen, aber weniger prominent platziert. Wie im konkreten Projekt zu verfahren ist, hängt von mehreren Faktoren ab, u. a.:

- Wie prominent ist das Thema?
- Wie erfolgreich ist die Pressearbeit?
- Wie viele Online-Teilnehmer können gewonnen werden?

Wenn zu Beginn der Online-Werkstatt abzusehen ist, dass sie primär als interner Arbeitsraum der Teilnehmer genutzt werden sollte, kann die Unterschriftenfunktion deaktiviert werden. Entsprechend ist die Ergebniswerkstatt so zu planen, dass alle Vorschläge kurz behandelt werden (vgl. auch Kapitel 7 – Ergebniswerkstatt).



Im letzten Drittel der Online-Werkstatt werden die Vorschläge „eingefroren“, d. h., die Bürgerredakteure können die Texte nicht mehr verändern. In dieser Phase können alle Teilnehmer Vorschläge vergleichen und unterzeichnen, weitere Unterzeichner aus ihren sozialen Netzen werben oder über redaktionelle Medien (Zeitungen, Blogs, Radiosender) eine breite Öffentlichkeit ansprechen.

Verbreiten

Die Vorschläge der Ausschüsse sowie die Namen der Redakteure und Unterzeichner werden aus der Online-Plattform exportiert. Sie bilden zusammen mit Fotos und Texten zum Projektverlauf das zu veröffentlichende Bürgerprogramm. Die Diskussionsbeiträge werden nicht im Bürgerprogramm veröffentlicht, stehen jedoch den Teilnehmern noch einige Zeit online zur Verfügung.

In dieser Zeit sollte parallel das Layout des Bürgerprogramms erfolgen und der Text um die weiteren Inhalte (Vorwort, Bilder, Hintergrundinformationen) ergänzt werden. Dafür ist der Initiator zuständig. In dieser Phase können die Vorschläge der Bürger als einfaches Word-Dokument auch bereits den politischen Adressaten zur Verfügung gestellt werden.

Im Idealfall ist mit der Online-Werkstatt ein reger öffentlicher Diskurs über das Projekt hinaus entstanden. Dies setzt aber voraus, dass die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit durchgehend weiterläuft. Wenn dies gelingt, sind die Voraussetzungen für eine konstruktive Ergebniswerkstatt geschaffen.

Nach Ende der Online-Werkstatt sollte ausreichend Zeit eingeplant werden, in der sich die politischen Adressaten auf die Ergebniswerkstatt vorbereiten können. Länger als vier Wochen sollte diese Pause aber nicht sein, damit die Energie der öffentlichen Diskussion nicht ungenutzt verpufft.



Kapitel 7:

Ergebniswerkstatt

Mit der Ergebniswerkstatt endet das BürgerForum offiziell. Wenngleich ebenfalls eine Präsenzveranstaltung, so unterscheidet sich die Ergebniswerkstatt in der Methode deutlich von der Auftaktwerkstatt. Der Programmablauf und die unterschiedlichen Rollen werden im Folgenden erläutert.

Ziele der Ergebniswerkstatt

Im Rahmen der Ergebniswerkstatt wird das in der Online-Phase ausgearbeitete Bürgerprogramm - bestehend aus einem ausgearbeiteten Vorschlag bzw. Vorschlägen pro Themenausschuss (Bürgervorschlag) und weiteren priorisierten Vorschlägen im Anhang - dem Auftraggeber (Bürgermeister, Landrat, Minister etc.) und der Politik (Fraktionsvorsitzende oder vergleichbare Adressaten) offiziell und öffentlich übergeben.

**Übergabe des
Bürgerprogramms**

Den Auftraggebern und politischen Adressaten der Ergebnisse bietet die Ergebniswerkstatt die Gelegenheit, mit den Bürgerredakteuren und den Bürgern über die im Bürgerprogramm aufgeführten Vorschläge zu diskutieren, Fragen zu stellen, aber auch Hinweise zu geben und Bedenken zu formulieren.

**Erläuterung
und Diskussion
der Vorschläge**

Auftraggeber und politische Adressaten treffen dann mit den Bürgerredakteuren und den Bürgern konkrete und verbindliche Verabredungen zur Umsetzung oder zur Art und Weise, wie mit den Bürgervorschlägen weiter verfahren werden soll.

**Treffen von
Vereinbarungen**

Methode

Bausteine der Ergebniswerkstatt

Die Ergebniswerkstatt ist eine straff moderierte öffentliche Veranstaltung von rund dreieinhalb bis vier Stunden mit Einführungs-, Arbeits- und Schlussphase. Sie kann in zwei Formaten stattfinden:

a) Plenumsformat: Alle Teilnehmer sitzen im Plenum, die Politiker auf der Bühne. Die Bürgerredakteure informieren die Politiker/politischen Adressaten über alle Vorschläge, im Anschluss daran wird gemeinsam über die Umsetzungsmöglichkeiten und -hemmnisse diskutiert. Vorteil des Plenumsformates ist es, dass alle gleichzeitig über alles informiert werden und an allen Diskussionen teilhaben können. Dieses Format eignet sich bei sehr großen Gruppen. Voraussetzung ist, dass die Adressaten sehr gut über die Ergebnisse informiert sind und ausreichend Zeit hatten, sich in ihren Fraktionen/Gruppen über die Ergebnisse abzustimmen.

b) Inselformat: Es gibt drei Themeninseln. Jede Insel wird von einem Moderator begleitet. Die Teilnehmer wechseln nach einer bestimmten Zeit von einer Insel zur nächsten. So können alle Anwesenden in Kleingruppen alle Ergebnisse diskutieren. Vorteil des Inselformates ist es, dass die Diskussion weniger frontal ist; damit ist eine konfrontative Haltung eher vermeidbar und eine umsetzungsorientierte gemeinsame Diskussion der Vorschläge leichter möglich.

- Variante 1: Die Teilnehmer, die Vertreter der Politik sowie die Bürgerredakteure verteilen sich an den Inseln. Die Bürgerredakteure stellen ihre Vorschläge vor und diskutieren sie mit den dortigen Politikern und Teilnehmern. Anschließend wechseln die Teilnehmer und die Vertreter der Politik die Inseln, die Bürgerredakteure bleiben und diskutieren ihre/n Vorschlag/Vorschläge mit der nächsten Teilnehmergruppe.
- Variante 2: Der Präsenzmoderator bittet die Bürgerredakteure, ihre Bürgervorschläge auf der Bühne vorzustellen. Das Plenum hat Gelegenheit zu Verständnisfragen. Danach verteilen sich alle auf die Inseln und diskutieren die Ergebnisse. Anschließend wechseln die Teilnehmer die Inseln. So kann jede/r an jeder Insel diskutieren. Nur die Bürgerredakteure bleiben an ihrer jeweiligen Insel und beantworten den Interessierten weitere Fragen.

Phasen der Ergebniswerkstatt

Einführungsphase

Galerie-Rundgang mit Ausstellung der Bürgervorschläge aus dem Bürgerprogramm (vgl. Abb. nächste Seite, orange gestrichelte Linie)

Arbeitsphase

Diskussion der Bürgervorschläge zwischen Plenum und Adressaten bzw. in Themeninseln zwischen Bürgern, Adressaten und ggf. auch Experten zum weiteren Umgang mit den Bürgervorschlägen.

Schlussphase

a. Plenumsformat: Interviews der Bürgerredakteure und der Adressaten zur Frage, wie soll es weiter gehen, was hat das BürgerForum gebracht, wie zufrieden bin ich/sind wir mit den Ergebnissen?

b. Inselformat: Kurze Vorstellung der Ergebnisse im Plenum und Interviews der Bürgerredakteure und der Adressaten zur Frage, wie soll es weitergehen, was hat das BürgerForum gebracht, wie zufrieden bin ich/sind wir mit den Ergebnissen?

Die Teilnehmerzahl ist erfahrungsgemäß geringer als bei der Auftaktwerkstatt. Weil die Veranstaltung öffentlich ist und entsprechend beworben wird, nehmen aber voraussichtlich neben einem Großteil der Mitglieder des BürgerForums und Vertretern der politischen Adressaten zusätzlich interessierte Bürger, Interessenvertreter und Medien teil.

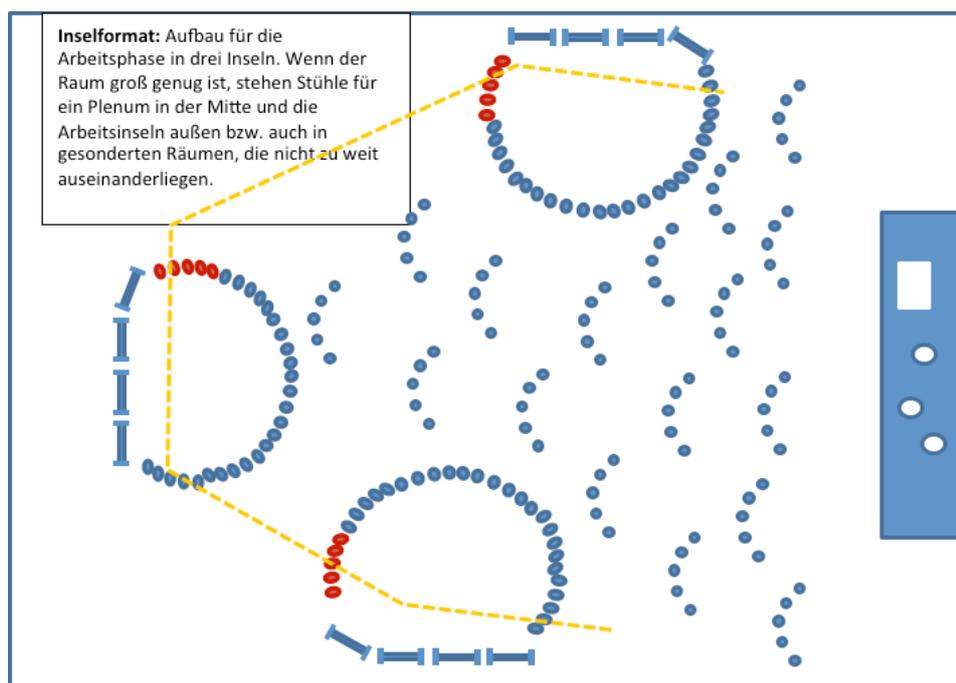
Für die Raumgestaltung gibt es zwei Alternativen: Bühne mit drei Stehtischen, Leinwandpräsentation (wird bei beiden Formaten benötigt) und ggf. einem Rednerpult, außerdem

Aufbau im Veranstaltungsraum

a. für das Plenumsformat: lockere Bestuhlung, bei der im Sandriffelverfahren (s. Abb. unten) immer fünf bis sechs Stühle in einem kleinen Halbkreis aufgestellt sind, so dass auch Kleingruppengespräche möglich sind. Außerdem Pinnwände mit Doku-Postern zu den Bürgervorschlägen. Die Pinnwände eines jeden Ausschusses enthalten die Top-3-Vorschläge des jeweiligen Ausschusses. Wenn pro Pinnwand ein Bürgervorschlag vorgestellt wird, werden je Ausschuss drei Pinnwände, also insgesamt zwölf Pinnwände, benötigt.

b. für das Inselformat: zur Einführungsphase im Innenbereich ebenfalls Bestuhlung im Sandriffelverfahren. Außerdem für die Arbeitsphase drei große Themeninseln bestehend aus:

- ca. vier bis sechs Pinnwänden pro Insel mit den Doku-Postern zu den Bürgervorschlägen
- jeweils einem Stehtisch pro Insel, an dem Diskussionen geführt werden können
- Stühlen für die Teilnehmer mit reservierten Plätzen für die politischen Adressaten und die Bürgerredakteure. Wenn dies aus Platzgründen nicht möglich ist, können die Teilnehmenden ihre Stühle aus der Einführungsphase auch mit in die Inseln nehmen.



Vorbereitungen

Sowohl die Teilnehmer als auch die Öffentlichkeit und die Medien sollten offensiv zur Ergebniswerkstatt eingeladen werden. Teilnehmen kann jeder Interessierte, so dass Teilnehmer der Auftaktwerkstatt und der Online-Werkstatt, aber auch Erstbesucher anwesend sein werden. Es gibt zwei Wege, über die sich Interessenten verbindlich anmelden können:

1. Die Teilnehmer des BürgerForums erhalten vom Community-Manager per E-Mail einen Online-Newsletter mit Informationen zur Ergebniswerkstatt. Dieser Newsletter enthält eine E-Mail-Adresse der Kommune, über die sich die Teilnehmer anmelden können.

2. Für die interessierte Öffentlichkeit, Presse etc. gibt es auf der Online-Plattform einen Infoblog-Artikel mit allen Informationen zur Ergebniswerkstatt, der ebenfalls die E-Mail-Adresse für die Anmeldung zur Veranstaltung enthält.

Das Bürgerprogramm steht im Vorfeld auf der Internetseite für jedermann zum Download bereit. Die politischen Adressaten bekommen es frühzeitig per E-Mail oder per Post mit der Bitte, bis zur Ergebniswerkstatt Überlegungen zu dessen Umsetzung anzustellen.

Programmablauf

Die Ergebniswerkstatt ist eine Abendveranstaltung, die etwa dreieinhalb bis vier Stunden dauert und in fünf Schritten abläuft:

Minuten Ablauf

30	Galerie-Rundgang: Ausstellung der detaillierten Bürgervorschläge aus der Online-Werkstatt
10	Begrüßung und Eröffnung: Auftraggeber gibt eine erste Resonanz auf die Bürgervorschläge, Hinweis auf Community-Manager und sein Rolle bei der Ergebniswerkstatt und im Prozess
30	Interview mit Bürgerredakteuren: Erläuterungen zu den Bürgervorschlägen
30	Pause
90	Feedback und Diskussion zum Bürgerprogramm mit der Politik und Vereinbarung weiterer, konkreter Schritte zum Umgang mit dem Bürgerprogramm inkl. kurzer Pause, entweder im a) Plenumsformat: Bürgervorschläge werden auf der Bühne vorgestellt und mit dem Plenum diskutiert b) Inselformat: Die Diskussion in den Inseln findet gleichzeitig statt (ca. 60 Minuten) oder die Teilnehmer wandern von Insel zu Insel (ca. 120 Minuten)
30	Erläuterung der Ergebnisse (nur notwendig, wenn die Diskussionsphase im Inselformat stattgefunden hat) Feedback der Teilnehmer: Wie zufrieden sind Sie mit den Ergebnissen? (wird bei beiden Formaten abgefragt)

Zur Durchführung der Ergebniswerkstatt greifen die Moderatoren auf die Präsentation zurück, die zusätzliche Regieanweisungen auf den Notizseiten enthält. Eine Checkliste unterstützt sie bei der Organisation der Veranstaltung. Vorlagen für die DIN A1-Poster ermöglichen den einfachen Ausdruck der fertigen Bürgervorschläge (siehe CD-ROM).



Rollen und Aufgaben

Moderator und Moderationsassistenten

Bei der Ergebniswerkstatt gibt es neben dem Präsenzmoderator bzw. den Moderatoren (je Insel einen) und einem bis mehreren Moderationsassistenten die Bürgerredakteure, den Auftraggeber und die (politischen) Adressaten.

Erster Schritt ist die Information der Adressaten über die Ergebnisse des BürgerForums durch Zusendung des Bürgerprogramms und Information über das weitere Verfahren. Es bieten sich persönliche Gespräche mit den politischen Adressaten an (z. B. den Fraktionsvorsitzenden). In den Gesprächen wird das weitere Verfahren erläutert und das Bürgerprogramm noch einmal kurz erklärt. Alternativ kann diese Aufgaben der Initiator übernehmen. Die politischen Adressaten sollten unbedingt die Möglichkeit haben, die Vorschläge schon vorab in ihren (Gremien) Ratsfraktionen durchzugehen und ggf. Fragen und Hinweise aufzuführen. Die Ergebniswerkstatt sollte so terminiert sein,

1. dass gerade die politischen Fraktionen die Gelegenheit haben, noch einmal zusammenzukommen, um über das Bürgerprogramm zu sprechen,
2. der Zeitraum zwischen Online-Phase und Ergebniswerkstatt nicht zu lang ist, damit das Interesse der Teilnehmer an der Veranstaltung nicht verloren geht.

Die Versendung des Bürgerprogramms an die politischen Adressaten sollte sowohl elektronisch per E-Mail als auch per Post erfolgen. Nur wenn die politischen Adressaten informiert sind, kann auf der Ergebniswerkstatt ein angeregter und intensiver Dialog zwischen ihnen und den Bürgern initiiert werden. Wichtig ist, dass die Adressaten das Bürgerprogramm nicht nur zur Kenntnis nehmen, sondern sich ausführlich damit befassen, damit die Rückmeldung bei der Ergebniswerkstatt auch verbindlich stattfinden kann. Diese Verantwortlichkeit sollte von Anfang an geklärt werden (vgl. auch Kapitel 2 - Vorbereitung).

Darüber hinaus wird das Bürgerprogramm an die Medien und an VIPs versendet, die thematisch in die Vorschläge des Bürgerprogramms involviert sind.

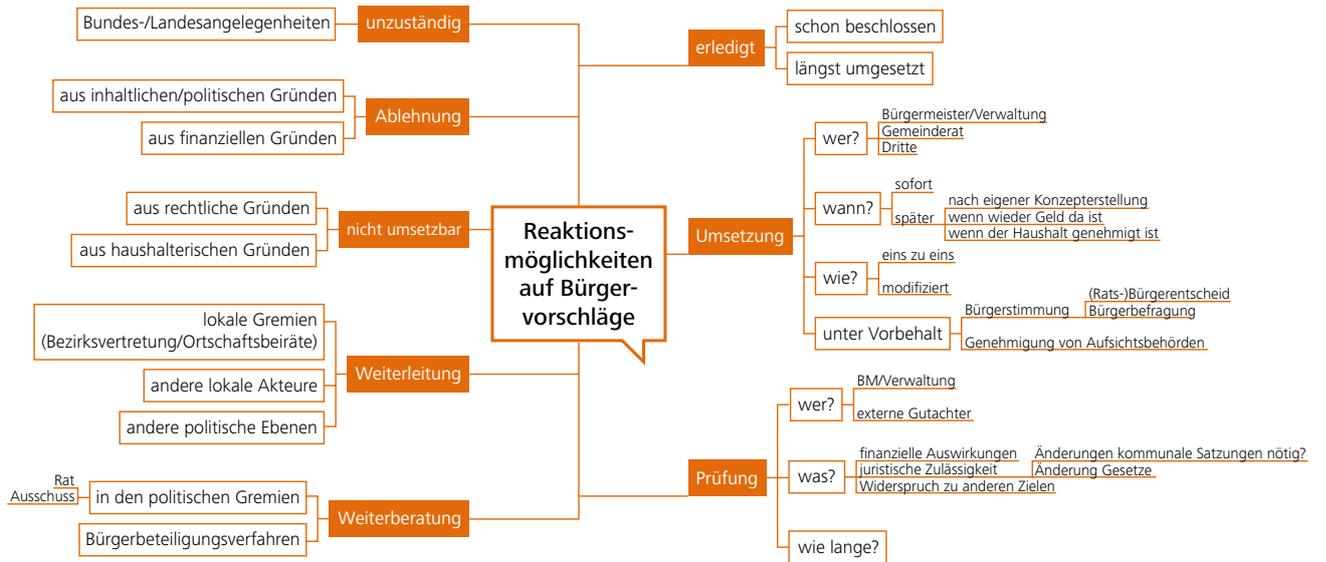
Bürgerredakteure oder andere Ausschussteilnehmer

Im zweiten Schritt sorgen Präsenzmoderatoren für einen reibungslosen Ablauf der Veranstaltung, indem sie die Bürgervorschläge auf Doku-Postern präsentieren, die Interviews führen und die Arbeitsschritte zur Umsetzung der Bürgervorschläge dokumentieren. Sie sichern die Ergebnisse und stellen sie dem Community-Manager zur Verfügung, damit er sie zeitnah auf die Online-Plattform stellen kann.

Die Bürgerredakteure oder andere interessierte Ausschussteilnehmer haben die Aufgabe, die von ihnen betreuten Bürgervorschläge zu präsentieren und zu begründen. Sie werben für die Umsetzung ihrer Vorschläge und für Zusagen seitens des Auftraggebers bzw. der Politik. Gegebenenfalls übernehmen sie eine Patenrolle, indem sie später die Umsetzung der Zusagen verfolgen und ggf. einfordern. Um diese Aufgaben wahrnehmen zu können, erhalten Sie vom Community-Manager ein Briefing, das entweder vorab telefonisch oder mündlich kurz vor Beginn der Ergebniswerkstatt stattfinden kann.

Der Initiator und die Vertreter der Politik haben die Aufgabe, zu den einzelnen Bürger-vorschlägen Stellung zu nehmen und Aussagen über deren Umsetzung und Behandlung zu treffen („Umsetzungsversprechen“). Sie können sich dabei an der nachfolgenden Grafik orientieren.

Initiator und politische Adressaten



Programmablauf im Detail

Minuten Tagesordnungspunkt und Vorgehen

Beginn der
Veranstaltung:
Kennenlernen des
Bürgerprogramms,
Begrüßung und
Einführung

30	<p>Ankunft</p> <p>Die Besucher erhalten am Eingang je eine Karte in Grün und Rot, mit denen sie später ihre Zustimmung oder Ablehnung der Umsetzungsvorschläge signalisieren können.</p>
30	<p>Galerie-Rundgang</p> <p>Die Bürgervorschläge sind auf Doku-Postern dokumentiert, die an Stellwänden befestigt sind. Die zuständigen Bürgerredakteure stehen neben den Stellwänden und geben Auskünfte zu den Vorschlägen.</p> <p>Die Besucher werden am Eingang dazu aufgefordert, an den Stellwänden vorbeizugehen, sich über die Bürgervorschläge informieren zu lassen und untereinander und/oder mit den Bürgerredakteuren zu diskutieren.</p> <p>Die Medien können Fotos machen und O-Töne einholen.</p>
10	<p>Begrüßung und Eröffnung</p> <p>Der Präsenzmoderator eröffnet die Veranstaltung und gibt einen kurzen Überblick über den weiteren Ablauf. Danach führt er ein Interview mit dem Initiator. Mögliche Fragen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Warum haben Sie das BürgerForum in Auftrag gegeben? • Wie haben Sie die Diskussion (bei der Auftaktwerkstatt/in der Online-Phase) erlebt? • Wie beurteilen Sie die Bürgervorschläge? • Würden Sie das Experiment wiederholen? <p>Fragen und Antworten zur Umsetzung des Bürgerprogramms gibt es zu diesem Zeitpunkt noch nicht. Der Initiator verlässt die Bühne.</p>
30	<p>Interview mit Bürgerredakteuren</p> <p>Der Präsenzmoderator bittet je einen Bürgerredakteur pro Bürgervorschlag auf die Bühne und interviewt ihn. Mögliche Fragen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wie war die Online-Diskussion? • Gab es besondere Vorkommnisse? • Wie ist der Bürgervorschlag zustande gekommen? • Weshalb ist dieser Bürgervorschlag für alle im BürgerForum so wichtig? • Was wünschen Sie sich jetzt? <p>Die Bürgerredakteure bleiben auf der Bühne.</p>
30	<p>Pause</p>

90–120

Wie geht es weiter mit dem Bürgerprogramm?**Verabredungen von Arbeitsvereinbarungen**

Plenumsformat: Der Moderator bittet den Initiator und die politischen Adressaten auf die Bühne und befragt sie zu jedem einzelnen Bürgervorschlag. Mögliche Fragen:

- Was halten Sie von dem Bürgervorschlag?
- Werden Sie den Vorschlag umsetzen? Wie? Wann?
Mögliche Antworten siehe Grafik „Reaktionen auf Bürgervorschläge auf der CD-ROM“.
- Werden Sie die Öffentlichkeit über die Umsetzung informieren? Wie? Wann?

Im **Plenumsformat** fragt der Moderator die Teilnehmenden im Anschluss, ob sie mit der Behandlung des Vorschlags so einverstanden sind. Falls es noch Anmerkungen gibt, kann per fliegendem Mikro noch einmal die Möglichkeit zur Diskussion gegeben werden.

Im **Inselformat** wird diese Frage ebenfalls gestellt, hier können die Diskutierenden in den Inseln untereinander klären, ob es noch Bedenken gibt. Es werden die gleichen Fragen bearbeitet.

In beiden Fällen ist es wichtig, dass im Ergebnis am Ende der Veranstaltung klar ist, wie mit dem Vorschlag umgegangen wird. Ggf. muss ein Vorschlag noch einmal vertiefend mit Interessierten diskutiert und ergänzt werden.

Der Moderator fragt die Bürgerredakteure, ob sie bereit sind, eine Patenrolle zu übernehmen und darauf zu achten, inwieweit die Umsetzungsvorschläge realisiert werden. Alternativ kann auch jemand aus dem Publikum diese Rolle wahrnehmen. Dieses Vorgehen wird für jeden Bürgervorschlag wiederholt.

Feedback zum Bürgerprogramm und Vereinbarung konkreter Schritte zum Umgang mit dem Bürgerprogramm



20

Interviews im Plenum zu Arbeitsvereinbarungen

Der Präsenzmoderator interviewt mit fliegenden Mikrofonen (Unterstützung durch Moderationsassistenten) Teilnehmer im Plenum. Mögliche Fragen:

- Wie zufrieden sind Sie mit dem Bürgerprogramm?
- Was ist Ihr Lieblingsvorschlag?
- Wie fanden Sie den Erarbeitungsprozess der Bürgervorschläge?
- Was hätten Sie sich anders gewünscht?
- Wie finden Sie die Arbeitsvereinbarungen?
- Würden Sie noch einmal mitmachen?

Feedback der Teilnehmer

10

Übergabe der Arbeitsvereinbarungen und Klärung des weiteren Vorgehens

- Wie werden die Vereinbarungen weiter verfolgt?
 - Wie wird der Informationsfluss dazu organisiert?
 - Auf welcher Website wird das BürgerForum weiterhin stehen?
 - Wer ist seitens der Kommune weiterhin der Ansprechpartner für die Bürger?
- Der Präsenzmoderator bittet alle Bürgerredakteure (Paten), den Initiator und die politischen Adressaten auf die Bühne und platziert sie vor den Flipcharts bzw. der Leinwand mit den Arbeitsvereinbarungen (Fototermin).

Abschluss

Wie geht es weiter?

Auch wenn mit der Ergebniswerkstatt das BürgerForum offiziell abgeschlossen ist, wirken die Ergebnisse über den Tag hinaus – und so soll das auch sein! Um sicherzustellen, dass im Nachgang nicht doch noch Unzufriedenheit oder Frust aufkommen, gilt es einige Dinge zu beachten:

Medienberichterstattung und Nachverfolgung der Ergebnisumsetzung

Ideal wäre es, wenn alle Medien über die Veranstaltung und die getroffenen Arbeitsvereinbarungen berichten, um die gesamte Bürgerschaft zu informieren. Dies erhöht auch die Verbindlichkeit gegenüber dem Initiator und den politischen Adressaten, die gegebenen Umsetzungsversprechen einzulösen. Die Paten achten auf die vereinbarte Behandlung bzw. Umsetzung der Vorschläge. Die Arbeitsvereinbarungen werden auf der Online-Plattform oder in anderer geeigneter Form veröffentlicht. Dies kann z. B. über einen bestehenden oder neu einzurichtenden Newsletter geschehen. Der Info-Blog der Online-Plattform kann weitergeführt oder die Berichterstattung kann in das kommunale Internet-Portal überführt werden.

Das Weblog wird nach einem fest definierten Zeitraum, der sich zwischen acht und zwölf Wochen bewegt, abgeschlossen. Bis zu diesem Zeitpunkt sollten für alle Vereinbarungen Anschlusschritte definiert und Kontaktmöglichkeiten (z. B. zu den Paten) benannt sein.

Anschlusschritte und Beendigung der Nachverfolgung

Es empfiehlt sich, nach ca. einem Jahr eine Evaluation durchzuführen, die die Umsetzung der Ergebnisse untersucht. Die Evaluation klärt, welche Bürgervorschläge umgesetzt wurden, bei welchen mit der Umsetzung begonnen wurde, ob es Schwierigkeiten gab und wenn ja, wie diese bewältigt wurden. Die Ergebnisse der Evaluation sollten wiederum öffentlich bekanntgegeben und/oder mit den Bürgerredakteuren oder einer interessierten Öffentlichkeit diskutiert werden.

Bisher haben nur Evaluationen direkt nach dem BürgerForum stattgefunden, die die Qualität der Umsetzung des BürgerForums untersucht haben. Beide Evaluationen sind sinnvoll, mit der Evaluation nach einem Jahr liegen jedoch noch keine verbindlichen Erfahrungen vor.



Kapitel 8:

Schlagen Sie nach

Sie haben noch Fragen zum BürgerForum oder wollen einige zentrale Begriffe nachschlagen? Im Folgenden finden Sie die wichtigsten Schlagworte in einem Glossar sowie Informationen zu den Projekt- und Ansprechpartnern.

Häufig gestellte Fragen zum BürgerForum

Was ist das BürgerForum?

Das BürgerForum ist eine neue und innovative Form der Bürgerbeteiligung, die Online- und Präsenzveranstaltungen miteinander verbindet. Dabei diskutieren in der Regel 100 bis zu 400 Teilnehmende in mehreren thematischen Ausschüssen zu einer zentralen Fragestellung und entwickeln gemeinsam Ideen und Vorschläge für die Politik. Das BürgerForum wurde von der Bertelsmann Stiftung und der Heinz Nixdorf Stiftung entwickelt und kam in den vergangenen Jahren bereits 30 Mal zu ganz unterschiedlichen Themen auf kommunaler, Landes- und Bundesebene erfolgreich zur Anwendung.

Was ist das Ziel des BürgerForums?

Ziel des BürgerForums ist es vor allem, Menschen für Politik zu motivieren, zu begeistern und zu aktivieren. Im BürgerForum wird politisch diskutiert, aber nicht abstrakt, sondern konkret – aus der Lebensrealität der Teilnehmer heraus. Ein weiteres Ziel des BürgerForums ist es zu zeigen, dass unsere Demokratie durch neue Formen der politischen Beteiligung belebt und bereichert werden kann.

Was ist das Ergebnis des BürgerForums und was passiert damit?

Das Ergebnis des BürgerForums ist ein im Konsens der Beteiligten entwickeltes Bürgerprogramm, in dem die im Detail ausgearbeiteten Vorschläge der Teilnehmer aufgeführt sind. Das Bürgerprogramm wird in gedruckter Form veröffentlicht und gleich nach der Fertigstellung an die politischen Adressaten versendet, damit diese die Möglichkeit haben, sich damit auseinanderzusetzen. Während der Ergebniswerkstatt wird das Bürgerprogramm vorgestellt und den Adressaten offiziell überreicht. Um sicherzustellen, dass die Vorschläge im politischen Raum Resonanz finden, werden während der Ergebniswerkstatt mit den politischen Entscheidern konkrete Maßnahmen und ein Zeitplan zum Umgang mit dem Bürgerprogramm vereinbart. Die Einhaltung dieser Vereinbarungen wird durch engagierte Bürger (Paten) und/oder die Verwaltung nachgehalten.

Warum beteiligen sich die Stiftungen an dem Projekt?

Die Bertelsmann Stiftung und die Heinz Nixdorf Stiftung sehen es als ihren Auftrag, Menschen für die Demokratie zu gewinnen und ihre aktive Beteiligung an der Politik zu fördern. Das BürgerForum gibt den Menschen ein Instrument an die Hand, mit dem sie ihre Ideen und Vorschläge in die Politik einbringen können. Die Stiftungen sehen das BürgerForum außerdem als Chance, eine Debatte über neue Beteiligungsverfahren anzuregen.

Wie ist das BürgerForum entstanden? Gab es Vorbilder?

Das BürgerForum ist ein neu entwickeltes Beteiligungsverfahren. Vorbilder sind verschiedene Beteiligungsverfahren, die z. B. in den USA oder in Großbritannien bereits seit längerer Zeit erfolgreich praktiziert werden. Das BürgerForum ist damit auch ein Versuch, solche Verfahren in Deutschland stärker zu verankern.

Wie stehen die Stiftungen zu anderen Beteiligungsverfahren beziehungsweise zur Debatte um mehr Demokratie?

Bürger sollten sich auf verschiedenen Wegen an Politik beteiligen können. Das BürgerForum ist ein Weg unter vielen. In der Debatte um mehr Demokratie ist das BürgerForum ein Plädoyer für eine vielfältige und lebendige Demokratie über klassische Beteiligungskanäle wie Wahlen und Parteien hinaus.

Warum braucht Deutschland ein BürgerForum? Ist das BürgerForum ein Ersatzparlament?

Werden sie befragt, sind die allermeisten Menschen in Deutschland froh, in einer Demokratie zu leben. Gleichzeitig sinkt die Beteiligung an Wahlen und das Engagement in Parteien jedoch stetig. Daher braucht Deutschland neue Formen der politischen Beteiligung, wie etwa das BürgerForum. Die etablierten Institutionen unserer Demokratie, wie z. B. das Parlament, sollen und können damit in keiner Weise ersetzt werden.

Will das BürgerForum die direkte Demokratie fördern?

Das BürgerForum kann keinen Beitrag zur direkten Demokratie leisten. Es ist vielmehr ein Projekt, das die Bürger für eine stärkere Teilhabe an der Demokratie und der Politik insgesamt gewinnen will.

Ist das BürgerForum repräsentativ?

Die Teilnehmer eines BürgerForums werden zumindest im Kern über ein Zufallsverfahren ausgewählt. Dadurch soll sichergestellt werden, dass sie nach Alter, Geschlecht und gegebenenfalls weiteren Kriterien ein möglichst vielfältiges Abbild der Gesamtgesellschaft geben und dass möglichst viele verschiedene Standpunkte und Meinungen vertreten sind. Eine Vielfalt der Teilnehmerschaft ist damit sichergestellt, Repräsentativität im engeren Sinne allerdings nicht.

Welche Bedeutung haben Auftakt- und Ergebniswerkstatt im BürgerForum?

Ziel dieser Veranstaltungen ist es, einen persönlichen Austausch und Vertrauen unter den Teilnehmern zu schaffen. Bei der Auftaktwerkstatt wird bereits die inhaltliche Grundlage für die Online-Diskussion erarbeitet. Bei der Ergebniswerkstatt wird das Bürgerprogramm vorgestellt und mit Vertretern von Politik und Gesellschaft diskutiert. Danach werden Maßnahmen zum weiteren Umgang mit den Vorschlägen vereinbart.

Welche Bedeutung hat die Online-Werkstatt im BürgerForum?

Der Großteil der inhaltlichen Arbeit wird online geleistet. Auf einer eigens für das BürgerForum entwickelten Plattform erarbeiten die Teilnehmer über einen Zeitraum von mehreren Wochen detaillierte Vorschläge und die Texte für das Bürgerprogramm. Die Online-Arbeit soll eine breite Beteiligung und eine gründliche inhaltliche Diskussion ermöglichen. Online sind die Teilnehmer nicht an bestimmte Zeiten oder Orte gebunden und die Schwellen, einen inhaltlichen Beitrag oder Kommentar zu leisten, sind online oft geringer als in einer verbalen Diskussion.

Wer macht beim BürgerForum mit? Gibt es Teilnahmevoraussetzungen?

Grundsätzlich kann jeder an einem BürgerForum teilnehmen, der mindestens 18 Jahre alt ist, über einen Internet-Zugang verfügt und in einer Stadt oder Region in Deutschland wohnt, die ein BürgerForum ausrichtet.

Wie werden die Teilnehmer ausgewählt?

Die Ansprache der potenziellen Teilnehmer erfolgt auf unterschiedlichsten Wegen: durch Presseberichterstattung, telefonischen Anruf, postalisch per Brief oder im direkten Gespräch. Die angesprochenen Personen können sich auf einer Internet-Seite über das BürgerForum informieren und sich selbstständig zur Teilnahme anmelden. Ziel dieses Verfahrens ist es, dass die 100 bis 400 Teilnehmer eines BürgerForums nach den Merkmalen Alter, Geschlecht und gegebenenfalls weiterer Kriterien ein möglichst vielfältiges Abbild der Gesamtgesellschaft in Deutschland abgeben. Um dies zu gewährleisten, kann der Initiator durch zusätzliche Maßnahmen nicht gefüllte Zielbänder (beispielsweise unterrepräsentierte Jugendliche oder Migranten) gezielt nachakquirieren.

Was ist die Aufgabe der Moderation?

Bei der Auftaktwerkstatt ist es die Aufgabe der Moderatoren, die Teilnehmer zu motivieren und sicherzustellen, dass die ersten Inhalte für die Online-Diskussion zum Bürgerprogramm festgelegt werden. Die Moderatoren achten auf eine zielorientierte und sachliche Arbeitsweise. Inhaltlich verhalten sie sich neutral. Online haben die Moderatoren (auch Community-Manager) die Aufgabe, für eine möglichst hohe Beteiligung zu sorgen und auch hier zu gewährleisten, dass die Diskussion zielorientiert und sachlich verläuft. Die Community-Manager nehmen keinen Einfluss auf den Inhalt der Diskussion oder der erarbeiteten Texte. In der Regel – aber nicht zwingend – sind die Moderatoren sowohl der Präsenzteil als auch der Online-Diskussion professionelle Moderatoren, die zu diesem Zweck engagiert werden.

Welche Aufgaben und Befugnisse haben die Bürgerredakteure?

Die Bürgerredakteure sind Teilnehmer mit einer besonderen Rolle. Sie fügen die stichwortartigen Kommentare und Anmerkungen der Teilnehmer zusammen und formulieren daraus zusammenhängende Texte für das Bürgerprogramm. Zudem vertreten Sie in der Regel die Vorschläge stellvertretend für alle Teilnehmenden im Rahmen der Ergebniswerkstatt. Sie arbeiten vor allem in der Online-Phase, können aber im Anschluss auch noch als Paten für die Beobachtung des Umgangs mit den Vorschlägen und als Ansprechpartner zur Verfügung stehen. Dies wird auf der Ergebniswerkstatt festgelegt.

Glossar

Politischer Adressat

Empfänger der im Bürgerprogramm gebündelten Vorschläge. In der Regel handelt es sich dabei um (Lokal-)Politiker oder sonstige Entscheidungsträger vor Ort, mitunter aber auch um einen Landrat oder einen Minister. Der Adressat muss nicht, kann aber gleichzeitig auch Initiator eines Bürgerforums sein.

Auftaktwerkstatt

Eintägige Veranstaltung, auf der sich die Teilnehmer kennenlernen, in Ausschüssen erste thematische Vorentscheidungen und Abstimmungen vornehmen und damit den Grundstein für die inhaltliche Arbeit während der Online-Werkstatt legen.

Ausschuss

Ein BürgerForum gliedert sich je nach Anzahl der Teilnehmer und der Themen in vier – eventuell auch mehr oder weniger – Ausschüsse, in denen Einzelaspekte der zentralen Thematik diskutiert werden. In jedem Ausschuss arbeiten je nach Gesamtteilnehmerzahl zwischen 25 und 50 Teilnehmer.

Bewerten

„Antworten bewerten“ ist die informelle Meinungsäußerung, um die unterschiedlichen Antworten zu priorisieren und dem Bürgerredakteur Feedback zu geben.

Bürgerprogramm

Fasst die Ergebnisse des Bürgerforums in gedruckter Form zusammen. Zu jedem Ausschussthema findet sich im Bürgerprogramm eine zentrale Herausforderung sowie ein im Detail ausgearbeiteter Vorschlag für Politik und Gesellschaft, wie dieser Herausforderung begegnet werden kann. Weitere erarbeitete Bürgervorschläge tauchen in Kurzform im Anhang des Bürgerprogramms auf. Das Bürgerprogramm wird den politischen Adressaten überreicht und veröffentlicht.

Bürgerredakteur

Teilnehmer eines Bürgerforums, der die Aufgabe übernimmt, die Ideen und Kommentare der Teilnehmer zusammenzuführen und daraus einen Text für das Bürgerprogramm zu formulieren. Er stellt sicher, dass eine ausgewogene Diskussion geführt wird, in der jeder zu Wort kommen kann.

Community-Manager

Vorbereitung und Supervision der Online-Werkstatt sind die Aufgaben des Community-Managers. Er stellt den Teilnehmern klare Aufgaben und strukturiert damit ihre Arbeit. Er begleitet die Bürgerredakteure, indem er sie telefonisch oder elektronisch unterstützt und kann Lösungsansätze in schwierigen Situationen entwickeln. Er verhält sich inhaltlich neutral.

Drehbuch

Detaillierte Beschreibung des Moderationskonzepts für die Veranstaltungen, an dem sich die Veranstalter und Moderatoren orientieren.

Ergebniswerkstatt

Veranstaltung am Ende des Bürgerforums. Während der Ergebniswerkstatt stellen die Teilnehmer das Bürgerprogramm vor und übergeben es an die Adressaten. Zudem werden konkrete Schritte und Zuständigkeiten für den weiteren Umgang mit den Vorschlägen vereinbart.

Infomarkt

Zu jedem Ausschuss gehört auf der Auftaktwerkstatt ein Info-Markt in Form von Pinnwänden. Hier werden die Ideen zu den Herausforderungen und den Vorschlägen eines Ausschusses zusammengetragen.

Informationsphase

Dem eigentlichen BürgerForum vorgeschaltet. Den angemeldeten Teilnehmern werden der Ablauf des BürgerForums (in Form regelmäßig erscheinender Infoblog-Artikel), die Ausschussthemen und einiges mehr vorgestellt. Die Community-Manager nehmen in dieser Zeit ihre Arbeit auf, verschicken erste Rundmails und lernen die Teilnehmer kennen.

Initiator

Gibt den Impuls für die Durchführung eines BürgerForums. Er ist entweder Entscheidungsträger vor Ort, in der Region oder im Land und erwartet durch ein Bürgerprogramm Impulse für seine Arbeit. Evtl. wurde er aber auch von örtlichen Entscheidungsträgern mit der Planung eines BürgerForums beauftragt.

Online-Werkstatt

Phase des Projekts von etwa vier Wochen, in der die Teilnehmer überwiegend die inhaltliche Arbeit leisten: Sie bringen Ideen ein, tauschen Kommentare und Vorschläge aus und erarbeiten so das Bürgerprogramm.

Online-Plattform

Eigens für das BürgerForum entwickelte Internetseite, auf der sich die Teilnehmer einloggen können und auf der die Online-Diskussionen stattfinden.

Präsenzmoderator

Verantwortlich für die Durchführung aller Austausch- und Präsenzveranstaltungen, d. h. für die Begleitung des Gesamtprozesses, die Durchführung des Kick-off-Workshops sowie für die Auftakt- und Ergebniswerkstatt. Begleitet den Prozess als wichtige Schnittstelle zwischen den Initiatoren und den Akteuren des Prozesses: den Community-Managern, den Experten und der Öffentlichkeit. Er gestaltet den Prozess von Anfang an mit.

Spielregeln

Regeln, an die sich die Teilnehmer halten sollten, um eine sachliche Diskussion zu gewährleisten. Die Spielregeln stehen für alle Teilnehmer einsehbar auf der Online-Plattform.

Unterzeichnen

„Vorschläge unterzeichnen“ ist die öffentlichkeitswirksame Aussage, dass man einen bestimmten Vorschlag favorisiert und seine Umsetzung gutheißt. Solange ein Vorschlag verändert werden kann, besteht die Möglichkeit, die Unterzeichnung wieder zurückzuziehen.

Vorschlag

Ziel des BürgerForums ist es, Vorschläge für Politik und Gesellschaft zu erarbeiten, wie den von den Teilnehmern identifizierten Herausforderungen begegnet werden kann. Für jeden Ausschuss wird ein Vorschlag im Detail ausgearbeitet und im Bürgerprogramm veröffentlicht. Die Vorschläge beinhalten auch Angaben zu den positiven und negativen Auswirkungen und dazu, wie und von wem der Vorschlag umgesetzt werden könnte.

World Café

Moderationsmethode für Großgruppenveranstaltungen, die für die Auftaktwerkstatt des BürgerForums in abgewandelter Form angewendet wird.

Die Projektpartner stellen sich vor

Bertelsmann Stiftung

Die Bertelsmann Stiftung mit Sitz in Gütersloh versteht sich in der Tradition ihres Stifters Reinhard Mohn als Förderin des gesellschaftlichen Wandels. Sie fühlt sich den Werten Freiheit, Wettbewerb, Solidarität und Menschlichkeit verpflichtet. Die Bertelsmann Stiftung arbeitet gemäß ihrer Satzung operativ und nicht fördernd. Sie investiert ihr Budget ausschließlich in Projekte, die sie selbst konzipiert. Das BürgerForum steht in einer Reihe mit weiteren Beteiligungsprojekten, mit denen die Bertelsmann Stiftung demokratische Teilhabe und aktive Bürgergesellschaft fördern möchte.

Heinz Nixdorf Stiftung

Die Heinz Nixdorf Stiftung mit Sitz in Essen ist aus dem Nachlass des 1986 verstorbenen Unternehmers Heinz Nixdorf hervorgegangen. Anliegen der Stiftung sind es, die persönliche Entwicklung des Menschen und seines Wohlergehens sowie die Erreichung einer solidarischen Gesellschaft in Freiheit zu fördern.

Kontaktliste

Sollten Sie Fragen zum BürgerForum haben, stehen Ihnen die Ansprechpartner der fünf Modellkommunen, die das BürgerForum im Jahr 2014 durchgeführt haben, gerne zur Verfügung!

Karlsruhe:

BürgerForum „Nachhaltige Oststadt | Zukunft aus Bürgerhand“ – Initiatoren des BürgerForums waren das KIT-Projekt „Quartier Zukunft – Labor Stadt“, angesiedelt am Institut für Technikfolgenabschätzung und Systemanalyse (ITAS) in Kooperation mit der Stadt Karlsruhe.

Ansprechpartner: Sarah Meyer-Soylu, Wissenschaftliche Mitarbeiterin, ITAS, E-Mail: sarah.meyer@kit.edu, Tel. (0721) 608-23993

Unterstützende Organisationen: IKU_Die Dialoggestalter GmbH, Dortmund; Zebralog GmbH & Co. KG, Berlin

Marburg:

BürgerForum „Beteiligungsverfahren zur Bundesgartenschau BUGA 2029“ – Initiator des BürgerForums war Oberbürgermeister Egon Vaupel.

Ansprechpartner: Presse- und Öffentlichkeitsarbeit & Bürger/innen-Kommunikation, Sabine Preisler, Tel. (06421) 201346

Unterstützende Organisationen: memo-consulting, Seeheim-Jugenheim; polidia GmbH, Berlin

Oldenburg:

BürgerForum Demografie „Übermorgen jetzt! Wir gestalten gemeinsam den demografischen Wandel in Oldenburg“ – Initiator des BürgerForums war die Stadt Oldenburg

Ansprechpartner: Stadträtin Dagmar Sachse, E-Mail: dagmar.sachse@stadt-oldenburg.de, Tel. (0441) 235-3678

Unterstützende Organisationen: mensch und region, Nachhaltige Prozess- und Regionalentwicklung, Hannover; DEMOS Gesellschaft für E-Partizipation mbH, Berlin

Remseck am Neckar:

BürgerForum Hochdorf „Eine einmalige Chance, unseren l(i)ebenswerten Ort für alle weiterzuentwickeln“ – Initiator des BürgerForums war die Stadt Remseck am Neckar.

Ansprechpartner: Claudia Peschen, Projektmanagement und Bürgerbeteiligung, Stadt Remseck am Neckar, E-Mail: peschen@remseck.de, Tel. (07146) 289-643

Unterstützende Organisationen: Büro suedlicht, Freiburg; DEMOS Gesellschaft für E-Partizipation mbH, Berlin

Wiehl:

BürgerForum Wiehl „Aktiv Zukunft gestalten“ – Initiatoren des BürgerForums waren die Stadt Wiehl und Bürgermeister Werner Becker-Blonigen.

Ansprechpartner: Michael Schell, 1. Beigeordneter, Stadt Wiehl E-Mail: m.schell@wiehl.de, Tel. (02262) 99273

Unterstützende Organisationen: IKU_Die Dialoggestalter GmbH, Dortmund; buergerwissen.de, Bielefeld

Impressum

Das BürgerForum ist eine Initiative von:

| BertelsmannStiftung = Heinz Nixdorf Stiftung

c/o Bertelsmann Stiftung
Carl- Bertelsmann-Straße 256 | 33311 Gütersloh
www.buerger-forum.info

Verantwortlich

Anna Renkamp
Project Manager, Programm Zukunft der Demokratie, Bertelsmann Stiftung
E-Mail: anna.renkamp@bertelsmann-stiftung.de

Inhaltliche Beiträge

Bertelsmann Stiftung, Marita Bussieweke, Céline Diebold
DEMOS Gesellschaft für E-Partizipation mbH, Panoramastraße 1, 10178 Berlin, Hans Hagedorn
IKU GmbH, Olpe 39, 44135 Dortmund, Andreas Kleinsteuber
mensch & region, Lindener Marktplatz 9, 30449 Hannover, Birgit Böhm
Bergmoser + Höller Agentur GmbH, Karl-Friedrich-Straße 74, 52072 Aachen

Lektorat

Bertelsmann Stiftung, Sibylle Reiter

Layout

SCHMITZ WG Corporate Communication GmbH, Grindelberg 15 A, 20144 Hamburg

Fotos

Thomas Kunsch, Bielefeld

Nutzungsrechte Handbuch

Bertelsmann Stiftung · Dieses Material steht unter der Creative-Commons-Lizenz Namensnennung – Weitergabe unter gleichen Bedingungen 4.0 International. Um die Einzelheiten dieser Lizenz zu sehen, besuchen Sie <http://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/>.



Nutzungsrechte Logo

Das Logo mit dem Schriftzug „BÜRGERForum“ ist urheberrechtlich geschützt. Die Bertelsmann Stiftung gestattet die Nutzung immer dann, wenn die Kernelemente der Beteiligungsmethode unverändert angewandt werden. Als Kernelemente gelten die zentralen Abläufe der Präsenzveranstaltungen in Kombination mit der Onlinediskussion, wie sie im Handbuch beschrieben sind.

