

Bürger- Dialog

Informationen zur Planung und
Durchführung des Diskussions-
und Beteiligungsformats





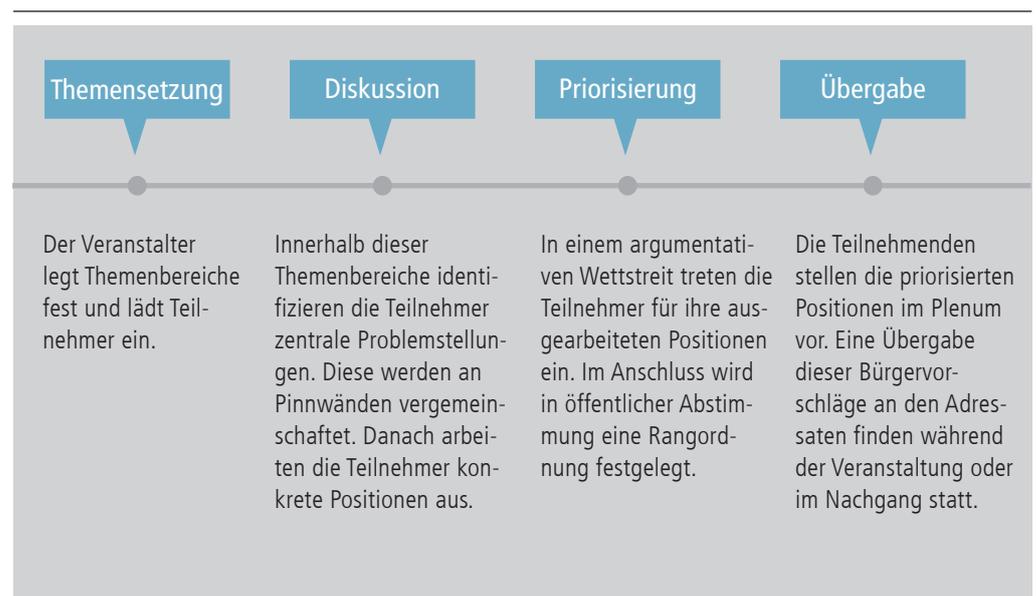
Inhalt

Der BürgerDialog – eine Hinführung	4
Planung eines BürgerDialogs	
Themenfindung und -gestaltung	7
Teilnehmereinladung und -management	8
Marketing und Pressearbeit	9
Räumlichkeiten und sonstige Anforderungen	10
Durchführung eines BürgerDialogs	
Veranstaltungsablauf auf einen Blick	13
Rolle von Moderator, Assistenten und Tisch-Gastgebern	10
Verteilung von Teilnehmenden auf Themengruppen und Tische	14
Moderationskonzept	15
Einladung von Adressaten, Entscheidern oder politischen Gästen	19
Was wäre, wenn ..? Reaktion auf unerwartete Situationen	20
Umgang mit Diskussionsergebnissen	21
Internetseite www.vhs-buergerdialog.de	22
Anhang	
Zeitplanung	24
Materialien	25
Drehbuch	26
Checklisten	45

Der BürgerDialog – eine Hinführung

Das Verfahren in Kürze

Der BürgerDialog ist ein Beteiligungs- und Diskussionsformat für Großgruppen, das von der Bertelsmann Stiftung zusammen mit dem Deutschen Volkshochschul-Verband e. V. entwickelt wurde. Grundlage des BürgerDialogs bildet das World Café. Dabei diskutieren in mehreren aufeinanderfolgenden Gesprächsrunden in wechselnder Zusammensetzung jeweils fünf bis sechs Personen pro Tisch zu einem vorgegebenen Thema. Zwischenstände der Diskussionen werden an Pinnwänden dokumentiert und vergemeinschaftet. Abschließend findet eine Abstimmung über erarbeitete Positionen statt.



Ziel, Zielgruppe, Ergebnisse

Ziel der dreistündigen Veranstaltung ist es, 40 bis 100 Bürgerinnen und Bürger zu wichtigen gesellschaftlichen Themen miteinander ins Gespräch zu bringen, ihre Argumentationsfähigkeit zu stärken und sie für die Notwendigkeit von Kompromissen bei der Entwicklung gemeinsamer Positionen zu sensibilisieren. Das Ergebnis der Diskussion und der gemeinsamen Arbeit – ein qualifiziertes Meinungsbild der Bürgerschaft – wird der Politik, sowie der gesamten kommunalen Öffentlichkeit bekannt gemacht und mit ihr diskutiert. Der BürgerDialog will die Breite der Gesellschaft erreichen, d. h. Vertreter aller Generationen, Menschen mit und ohne Migrationshintergrund, mit einfachem und höherem Bildungsstand. Das Themenspektrum eines BürgerDialogs ist weit und reicht von lokalen Herausforde-

rungen bis hin zu globalen Fragestellungen. Ergebnis der Veranstaltungen sind ausformulierte Texte (in der Regel ergänzte Lückentexte, siehe zum Beispiel Seite 19) mit Empfehlungen an Politik, Verwaltung oder gesellschaftliche Verantwortungsträger.

BürgerDialoge der Volkshochschulen und der Bertelsmann Stiftung wurden als gemeinsame Aktionen bislang zweimal deutschlandweit durchgeführt: im Jahr 2012 von 50 Volkshochschulen zum Thema „Zukunft Deutschland“ und 2013 von rund 80 Volkshochschulen zum Thema „Unser Europa!“ Als standardisiertes Diskussions- und Beteiligungsformat bietet sich der BürgerDialog aber auch für sehr individualisierte, lokale Fragestellungen an.

BürgerDialoge können sowohl von Volkshochschulen, als auch von Interessengruppen, Vereinen oder Kommunen initiiert und mit Unterstützung strategischer Partner oder von Sponsoren veranstaltet werden.

Anwendungsbeispiele und -bereiche

Was bringt ein BürgerDialog?

Einschätzungen von Organisatoren und Teilnehmern

„Unsere Volkshochschule befindet sich in einer strukturschwachen Gegend Ostdeutschlands. Das politische Interesse der Bevölkerung lässt stark nach. Dennoch kamen beim BürgerDialog 70 Personen miteinander ins Gespräch. Es ist uns gelungen, 16- bis 75-Jährige an einen Tisch zu bringen, Hartz-IV-Bezieher, Ärzte und Hochschulprofessoren. Menschen mit Behinderung waren ebenso beteiligt wie Vertreter kirchlicher Organisationen und des Kreistags. „Den Mund aufmachen“ war das Motto der Veranstaltung. Das wollten die Anwesenden auch und sie hatten in mehreren Arbeitsschritten mit wechselnden Tischpartnern die Gelegenheit dazu.“

(Manuela Litta, Leiterin der Kreisvolkshochschule Oberspreewald-Lausitz)

„Volkshochschulen sind der ideale Ort, um zentrale Fragen unserer Zeit zu diskutieren. Beim BürgerDialog sind die Volkshochschulen Moderatoren eines Dialogs zwischen Bürgerinnen und Bürgern, aber auch zwischen Bürgern und der Politik. Dabei steht der Prozess als solcher im Mittelpunkt. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erfahren, wie spannend und gewinnbringend es sein kann, grundlegende Fragen unseres Zusammenlebens zu diskutieren – und das mit Menschen aus anderen Milieus, Kulturen und Altersgruppen.“

(Ulrich Aengenvoort, Direktor des Deutschen Volkshochschul-Verbandes e. V.)

„Es war sehr interessant, an unserer VHS in verschiedenen Gruppen an einer lebhaften, konstruktiven Diskussion teilzunehmen. Alle Beteiligten kamen zu Wort und konnten in freundlicher Atmosphäre ihre persönlichen Perspektiven und Ideen einbringen, die dann gemeinsam zu konkreten Vorschlägen führten. Erfreulich war für mich, dass die Weltanschauung zwischen jungen und älteren Teilnehmern durchaus große Schnittmengen aufwies. Ich halte es für sehr wichtig, dass auch in Zukunft immer mehr Denkanstöße von allen Bürgern kommen. Es wäre schön, wenn das politische Interesse der Bevölkerung durch solche Dialoge wachsen würde.“

(Helga Kuhn, Teilnehmerin des BürgerDialogs in Rottenburg)

Die Rolle des Veranstalters

Der Veranstalter eines BürgerDialogs hat eine doppelte Funktion. Zum einen ist er Organisator, d. h. er stellt einen Veranstaltungsort, bewirbt den BürgerDialog und lädt die Teilnehmer ein. Er sucht den Kontakt zu lokalen Medien und Politikern, um den BürgerDialog vor Ort zu verankern und kümmert sich um strategische Partner, die ihn bei der Umsetzung unterstützen können. Zum anderen ist er Gastgeber des BürgerDialogs, d. h., er moderiert die Veranstaltung oder sorgt für eine charmante externe Moderation. Er und seine Mitarbeiter begleiten den BürgerDialog konstruktiv, sie nehmen die Anliegen ihrer Gäste – der Bürgerinnen und Bürger – ernst und informieren sie auch über den Tag der Veranstaltung hinaus über die Ergebnisverwertung.

Unterstützung für den Veranstalter

Um die Organisation und Durchführung eines BürgerDialogs zu vereinfachen, werden zahlreiche Hilfsmittel und Anleitungen benötigt. Dazu gehört dieses Handbuch, in dem wichtige Informationen zur Vorbereitung und Durchführung eines BürgerDialogs enthalten sind, wie ein schriftliches Veranstaltungs- und Moderationskonzept sowie Tipps für erfolgreiche Teilnehmerakquise und Pressearbeit.

Darüber hinaus erhalten die Veranstalter von BürgerDialogen Vorlagen für Flyer, Plakate, Pressemitteilungen und Foliensätze. Alle diese Informationen und Dokumente stehen auf der Internetplattform www.vhs-buergerdialog.de zum Download zur Verfügung. Über Workshops und Beratungsgespräche zum BürgerDialog informiert der Deutsche Volkshochschul-Verband e. V. unter Telefon 0228 6209475-24. Auch hier können die Hilfsmittel für den BürgerDialog angefragt werden.

Die Ziele des BürgerDialogs

- Bürgerinnen und Bürger sollen miteinander über relevante globale oder auch lokale Themen diskutieren und dabei **gemeinsame Positionen entwickeln**.
- Der BürgerDialog soll dadurch eine lebendige **demokratische Kultur vor Ort fördern**.
- Die entwickelten Bürgervorschläge sollen den Adressaten ein **qualifiziertes Meinungsbild** vermitteln und erste Impulse für konkretes politisches Handeln liefern.

Planung eines BürgerDialogs

95 Prozent sind Vorbereitung, fünf Prozent sind Durchführung! Sorgfältige Planung ist Voraussetzung für einen gelingenden BürgerDialog. In den folgenden Abschnitten finden Sie wichtige Hinweise zur Organisation und Durchführung eines BürgerDialogs.

Themenfindung und -gestaltung

Für die Durchführung eines BürgerDialogs eignen sich sowohl globale Fragestellungen als auch Themen mit stark kommunalem Bezug. Insofern Sie ohne thematische Festlegung in die Planung eines BürgerDialogs gehen, orientieren Sie sich an zwei grundlegenden Überlegungen: Mit welchem Thema erreichen Sie möglichst viele potenzielle Teilnehmende – sei es durch (in)direkte Betroffenheit oder die Brisanz der Fragestellung? Und: Wer könnte Adressat der Diskussionsergebnisse sein, welche Gestaltungsspielräume hat er und wie anschlussfähig ist ein BürgerDialog zu bestimmten Themen damit?

Zur Festlegung eines Themas nach diesen Vorüberlegungen holen Sie sich Unterstützung und Impulse von unterschiedlichen Seiten und Stellen:

- Anknüpfungspunkte aus dem Kursprogramm Ihrer Volkshochschule
- Jahresthema der Volkshochschule, in das sich ein BürgerDialog integrieren lässt
- Interessensabfrage bei Teilnehmenden unterschiedlicher VHS-Kurse
- Vertreter der städtischen Verwaltung oder der lokalen Politik
- Schulen, Kulturvereine, Verbände, Interessensgruppen

Der besondere Reiz einer Großgruppendifkussion wie dem BürgerDialog liegt darin, dass zu einem zentralen Thema unterschiedliche Aspekte diskutiert werden können. Berücksichtigen Sie deshalb bei der Themenfestlegung, dass eine Unterteilung der zentralen Fragestellung in mehrere thematische Gruppen möglich ist. Grundsätzlich werden drei Untergruppen empfohlen, ein BürgerDialog funktioniert aber genauso gut mit zwei Themengruppen oder auch nur einer.

Themenfindung

Thema und thematische Untergruppen

Beispielthemen und deren Untergruppen (Themengruppen)

Zukunftsperspektiven für Deutschland

- Soziales: Wie wollen wir in Zukunft zusammenleben?
- Wirtschaft: Wovon wollen wir in Zukunft leben?
- Bildung: Wie wollen wir in Zukunft lernen?

Unser Europa!

- Idee Europa: Was hält uns zusammen?
- Wirtschaft und Soziales: Wie gehen wir mit der Krise um?
- Globale Fragen: Welche Verantwortung trägt Europa in der Welt?

Entwicklungspotenziale unserer Kommune

- Tourismus: Fremdenverkehr als Chance?
- Bildung: Förderung des Schulstandortes?
- Wirtschaft: Wie stärken wir die Unternehmen vor Ort?

Eine neue Verkehrsinfrastruktur für Musterstadt

- Vorfahrt für Fußgänger
- Fahrradfahrerfreundliches Musterstadt
- Besserer ÖPNV

Teilnehmereinladung und -management

Vielfältige Teilnehmerschaft

Die Akquise von Teilnehmenden ist eine der großen Herausforderungen bei der Vorbereitung einer Veranstaltung, der Sie besondere Aufmerksamkeit widmen sollten. Bemühen Sie sich dabei um eine vielfältige Teilnehmerschaft, die sich aus jung und alt, Einheimischen und Zugewanderten und aus Menschen mit unterschiedlichem sozialen Hintergrund zusammensetzt. Überlegen Sie genau, welche Personengruppen Sie für den BürgerDialog gewinnen wollen. Anbei einige Empfehlungen, wie Sie eine vielfältige Teilnehmerschaft erreichen können:

- Gehen Sie durch Pressearbeit und Marketing in die Breite, um auf Ihren BürgerDialog aufmerksam zu machen (detaillierte Hinweise finden Sie im Abschnitt „Marketing und Pressearbeit“ in diesem Handbuch).
- Nutzen Sie die interne Infrastruktur Ihrer Volkshochschule und werben Sie in unterschiedlichen VHS-Kursen für den BürgerDialog.
- Sprechen Sie gezielt Vertreter von Vereinen, Einrichtungen und Interessengruppen an.
- Gehen Sie auf weiterführende Schulen zu oder führen Sie die Veranstaltung in Kooperation mit einer Schule durch, um auch junge Menschen zum BürgerDialog zu locken.
- Berücksichtigen Sie insbesondere Gruppen, die von der Themenstellung des BürgerDialogs direkt betroffen sind – sei es als Absender oder als Adressat von Diskussionsergebnissen.

Setzen Sie nach Möglichkeit Anreize und kommunizieren Sie diese vor der Veranstaltung, um die Teilnahme an einem BürgerDialog noch attraktiver zu machen. Verlosen Sie beispielsweise im Rahmen des BürgerDialogs die kostenlose Teilnahme an VHS-Kursen. Bieten Sie Snacks oder ein kurzes Rahmenprogramm an. Laden Sie lokale Prominente ein, die als Magnet für potenzielle Teilnehmende wirken können. Und stellen Sie eine Kinderbetreuung, um auch jungen Familien die Teilnahme zu ermöglichen. Diese Vorschläge sind grundsätzlich optional.

Anreize für Teilnehmer

Um Ihre Veranstaltung planen zu können, fordern Sie verbindliche Anmeldungen über Ihre Internetseite, per E-Mail oder telefonisch ein. Feste Anmeldungen geben nicht nur Ihnen als Veranstalter einen Hinweis auf die zu erwartende Teilnehmerzahl, sondern erhöhen auch auf Seiten der Teilnehmenden die Verbindlichkeit. Senden Sie nach Anmeldung jedem Teilnehmer eine schriftliche Teilnahmebestätigung zu. Diese Bestätigung ist Erinnerung und Wertschätzung zugleich.

Verbindliche Anmeldung und Bestätigungsmail

Marketing und Pressearbeit

Betreiben Sie aktiv Marketing, um auf Ihren BürgerDialog aufmerksam zu machen. Auf der Internetseite www.vhs-buergerdialog.de finden Sie Vordrucke für Flyer und Plakate, in denen Sie Angaben zu Ihrer Veranstaltung ergänzen können. Sowohl für Flyer als auch für Plakate bieten sich die klassischen Distributionswege an: über Volkshochschulen, Rathäuser, Kirchengemeinden, Jugendparlamente, Vereine, Seniorenbeiräte, Migrantengruppen, Geschäfte und über andere Orte mit Publikumsverkehr. Ihr Ziel sollte stets die Akquise von Teilnehmenden aus der ganzen Breite der Bevölkerung sein, entsprechend sollten Sie an allen Orten Werbung machen, an denen Sie auf unterschiedliche Gruppen stoßen können.

Flyer und Plakat

Setzen Sie bei der Bewerbung des BürgerDialogs auch auf neue Medien. Nutzen Sie die Vordrucke für die Flyer und Plakate, um Sie als PDF auf Ihrer Internetseite zum Download zur Verfügung zu stellen oder einem Newsletter anzuhängen. Fragen Sie darüber hinaus bei Partnern oder relevanten Gruppen vor Ort nach, ob eine Verlinkung oder ein Hinweis auf deren Website möglich ist. Je präsenter Sie mit dem BürgerDialog auf unterschiedlichen Kanälen sind, umso besser.

Internet und E-Mail-Verteiler

Ergänzen Sie klassische Marketingmaßnahmen durch eine aussagekräftige Medienberichterstattung, insbesondere in der lokalen Presse oder bei lokalen Radiosendern. Folgende Maßnahmen werden empfohlen:

Pressearbeit und Medienberichterstattung

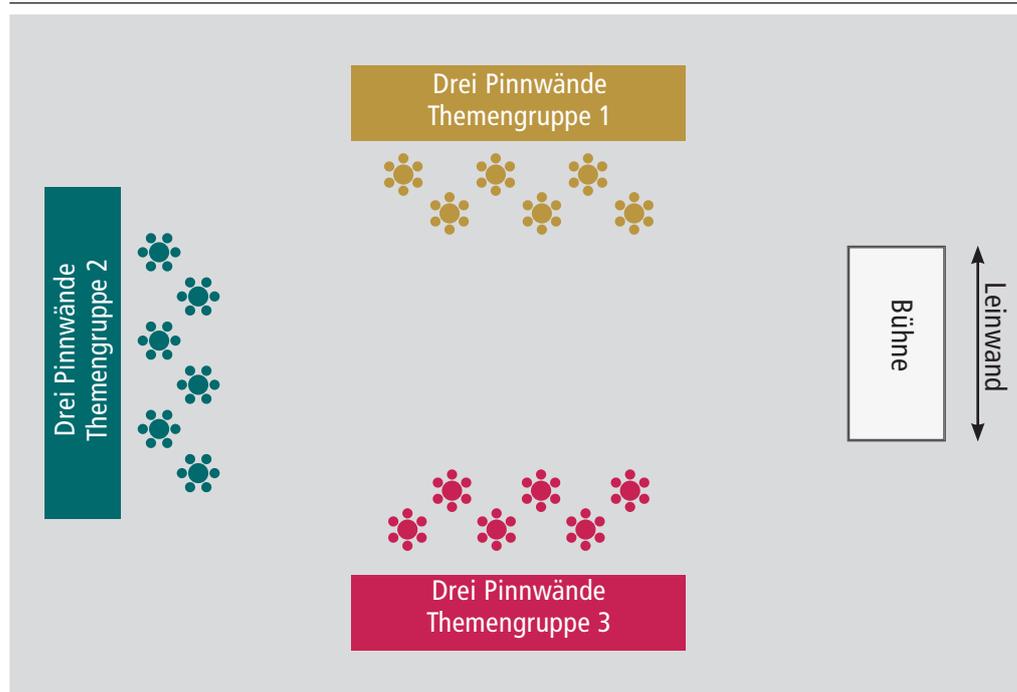
- Vorberichterstattung zwei bis drei Wochen vor der Veranstaltung, um auf den BürgerDialog aufmerksam zu machen. Bieten Sie sich als Interviewpartner an oder organisieren Sie ein Pressegespräch.
- Denkbar ist ein kurzes Interview mit einem angemeldeten Teilnehmer wenige Tage vor dem BürgerDialog, um dessen Erwartungen an die Veranstaltung abzufragen.
- Laden Sie Presse, Hörfunk und Internetredaktionen zu Ihrem BürgerDialog ein, um die Berichterstattung über die Veranstaltung sicherzustellen.
- Binden Sie die lokalen Medien (Zeitungen, Zeitschriften, Radio, TV) als Partner in die Veranstaltung ein, sei es als Sponsor oder in Form einer (Co-)Moderation.

Räumlichkeiten und sonstige Anforderungen

Veranstaltungsraum und Aufbau im Raum

Die BürgerDialoge sind als Großgruppenveranstaltung konzipiert. Das bedeutet: Alle Teilnehmenden arbeiten in einem großen Raum, thematisch unterteilt in mehrere Gruppen. Nach der Methode World Café diskutieren die Bürger an Tischen mit fünf bis sechs Personen. Sowohl der Aufbau im Raum als auch die Raumgröße sind stark davon abhängig, wie groß Sie Ihren BürgerDialog planen. Empfohlen werden für jede Veranstaltung drei Themengruppen mit je sechs Tischen – abhängig von der Besetzung der einzelnen Tische ergibt sich daraus eine Teilnehmerzahl von rund 100 Personen. Zudem braucht der Raum Platz für mehrere Pinnwände pro Themengruppe, an denen Diskussionsergebnisse präsentiert werden können. Außerdem muss es einen zentralen Bereich innerhalb des Raumes geben, der von allen Seiten aus gut einsehbar ist. In diesem Bereich finden die zentralen Anmoderationen und der Abschluss der Veranstaltung statt.

Der gesamte Raum



Für einen idealtypischen BürgerDialog mit rund 100 Teilnehmern (d. h. drei Themengruppen mit je sechs Tischen und fünf bis sechs Personen pro Tisch) wird eine Raumgröße von 250 m² empfohlen. Bei geringerer Teilnehmerzahl kann ein kleinerer Raum gewählt werden. Ist der Veranstaltungsraum per se zu klein für die Zahl der Teilnehmenden, lässt sich mit kleinen Tricks mehr Raum schaffen. So können beispielsweise die Tischgruppen auch durch Stuhlkreise ersetzt werden. Die einzelnen Themengruppen lassen sich auch durch Wäscheleinen voneinander trennen – sie bleiben dadurch sichtbar getrennt und können trotzdem näher zueinander rücken.

Der BürgerDialog wird zentral durch einen Moderator geleitet. Um sicherzustellen, dass die Moderation von allen Teilnehmenden verstanden wird, sind Mikrofon und Lautsprecher unverzichtbar. Jeder Arbeitsschritt wird vom Moderator anhand einer Powerpoint-Präsentation erläutert. Entsprechend werden neben einer Leinwand auch Laptop und ein Beamer benötigt, um die Präsentation abspielen zu können. Darüber hinaus besteht kein technischer Bedarf.

Technische Anforderungen

Für einen BürgerDialog sind rund drei Stunden zu veranschlagen. Damit ist es unerlässlich, auch eine Pause einzuplanen. Stellen Sie während der Unterbrechung idealerweise Getränke und Snacks bereit – dies erhöht die Motivation der Teilnehmenden und wird als Zeichen der Wertschätzung wahrgenommen. Beziehen Sie beim Catering Partner mit ein! Dadurch können Sie den finanziellen und organisatorischen Aufwand für Sie als Veranstalter reduzieren. Bieten Sie in Ihrer Volkshochschule einen Kochkurs an? Dann könnte der BürgerDialog eine gute Gelegenheit sein, die Teilnehmer des Kochkurses ihr Können präsentieren zu lassen. Vielleicht gibt es in Ihrem Ort Kultur- oder Migrantenvereine, die landestypische Spezialitäten beisteuern können? Auch bei den Materialkosten lohnt es sich, das Gespräch mit potenziellen Sponsoren zu suchen.

Catering

Außergewöhnliches Catering zum Selbstkostenpreis

Das Catering für eine Veranstaltung kann preisgünstig und dabei doch ganz besonders sein, wie das Beispiel des BürgerDialogs 2012 an der Volkshochschule Gütersloh zeigt. Die Frauengruppe des Aramäischen Kulturvereins kochte landestypische Speisen, die in der Schulküche der Volkshochschule zubereitet wurden. Die Materialkosten für die Lebensmittel übernahm ein örtlicher Sponsor, den Köchinnen wurden zum Dank Bildungsgutscheine der Volkshochschule überreicht. Für die Teilnehmenden des BürgerDialogs wurden die „exotischen Speisen“ zu einem Höhepunkt in einer gelungenen Veranstaltung.

Veranstaltungen mit Großgruppen haben ihre eigenen Gesetzmäßigkeiten. Dazu gehört auch die simple Wahrheit, dass mit der Vorbereitung der Erfolg des BürgerDialogs steht und fällt. Nehmen Sie sich also genügend Zeit zur Planung und setzen Sie alle beteiligten Personen jederzeit ins Bild. Ein Probelauf auf der Grundlage des Moderationskonzepts ist empfehlenswert. Wenn nicht nur der Moderator, sondern auch die Assistenten wissen, was zu tun ist, bringt das die nötige Ruhe in die Veranstaltung.

Generalprobe

Durchführung eines BürgerDialogs

Ihr BürgerDialog ist geplant und vorbereitet, die ersten Teilnehmenden stehen vor der Tür. Was passiert nun? Im Folgenden erfahren Sie, wie die Durchführung der Veranstaltung im Detail aussieht und was Sie dazu benötigen.

Der Veranstaltungsablauf auf einen Blick

Min.	Programm
0	Begrüßung und Eröffnung des BürgerDialogs
10	Kennenlernen und Einstimmung
15	Vorstellung des Arbeitsablaufs
20	1. Arbeitsphase: Einstieg – Erste Diskussion zum Themenbereich
40	2. Arbeitsphase: Auswahl von Themen
60	Pinnwände: Ausstellung der relevanten Themen
70	3. Arbeitsphase: Entscheidung für ein Thema und Erarbeitung eines Vorschlags
115	Pause und kleiner Imbiss
135	4. Arbeitsphase: Diskussion der fertigen Vorschläge und Festlegung eines Rankings (Abstimmung)
155	Präsentation der Top-1-Vorschläge
175	Abschluss: Wie geht's weiter? Dank und Abschied
180	Ende

Die Rolle von Moderator, Assistenten und Tisch-Gastgebern

Bei jedem BürgerDialog spielen natürlich die Bürgerinnen und Bürger die Hauptrolle. Daneben gibt es aber weitere Rollen, die den Rahmen der Veranstaltung setzen und für einen reibungslosen und ergebnisorientierten Ablauf sorgen: der Moderator, die Assistenten und die Tisch-Gastgeber.

Aufgabe des Moderators ist es, durch die Veranstaltung zu führen, den Ablauf zu erläutern und jeden Zwischenschritt zu erklären. Ihm steht dazu eine Powerpoint-Präsentation zur Verfügung, an der er sich orientieren sollte. Es ist nicht Aufgabe des Moderators, selbst in die Diskussion einzugreifen! Was er zu beachten hat, wird im Detail im Moderationskonzept und im Drehbuch (ab Seite 26) erläutert.

Moderator

Ihre Aufgabe ist es, für einen reibungslosen Ablauf der Veranstaltung zu sorgen. Sie empfangen die Teilnehmenden am Eingang, führen die Zulosung der Bürgerinnen und Bürger auf die einzelnen Tische durch und begleiten sie ggf. zu den Plätzen. Während der Arbeitsphasen des BürgerDialogs bewegen sich die Assistenten flexibel zwischen den Tischen, um bei Unklarheiten und Nachfragen der Teilnehmenden zur Verfügung zu stehen. Daher ist es wichtig, dass auch die Assistenten genaue Kenntnis von den einzelnen Schritten des Moderationskonzeptes haben.

Assistenten

In den Vergemeinschaftungsphasen an den Pinnwänden helfen sie den Teilnehmenden beim Anpinnen der Impulse. Bei der Abstimmung über eine Priorisierung der Vorschläge verteilen sie Klebepunkte, beaufsichtigen die Abstimmung an den Pinnwänden und zählen aus. In Phasen, in denen die Assistenten nicht nachgefragt werden, können sie als Fotografen eingesetzt werden, um visuelle Eindrücke der Diskussion festzuhalten. Da in einem idealtypischen BürgerDialog drei Themen parallel bearbeitet werden, sollten Sie drei Assistenten einplanen.

Zu Beginn der ersten Diskussionsrunde wird eine von den am Tisch versammelten Personen zum Tisch-Gastgeber ernannt. Der Tisch-Gastgeber achtet darauf, dass jeder zu Wort kommt und innerhalb der zeitlichen Vorgaben eines jeden Arbeitsschrittes die erforderlichen Ergebnisse erzielt werden. Sollte es am Tisch zu Unstimmigkeiten oder bei einer Abstimmung zum Patt kommen, entscheidet der Tisch-Gastgeber. Bei einem Tischwechsel bleibt nur der Gastgeber sitzen, um dann die nächste Diskussionsrunde zu eröffnen.

Tisch-Gastgeber

Verteilung der Teilnehmenden auf Themengruppen und Tische

Eine Losbox pro Themengruppe

Durch die verbindliche Anmeldung zum BürgerDialog wissen Sie in etwa, wie viele Teilnehmende Sie erwarten können. Wie sich die Teilnehmenden auf die unterschiedlichen Themengruppen verteilen, wird erst zu Beginn der Veranstaltung geklärt. Halten Sie dazu am Eingang farblich unterscheidbare Losboxen (z. B. rot, gelb, blau) bereit, die jeweils einer Themengruppe zugeordnet und entsprechend beschriftet sind. In den Losboxen befinden sich so viele Lose, wie insgesamt Plätze in den einzelnen Themengruppen und pro Tisch in jeder Themengruppe zur Verfügung stehen.

Konkret bedeutet das: In der roten Gruppe gibt es sechs Tische mit je sechs Plätzen, d. h. in der Losbox befinden sich 36 rote Lose. Allerdings werden diese Lose nicht von 1 bis 36 durchnummeriert, sondern beinhalten eine Zuordnung zu den einzelnen Tischen, die mit gut sichtbaren Tischnummern versehen sind. Für den roten Tisch Nr. 1 mit seinen sechs Plätzen befinden sich also insgesamt sechs rote Lose mit der Beschriftung „1“ in der roten Losbox, ebenso sechs rote Lose mit der Beschriftung „2“ usw.

Los entscheidet über Sitzplatz

Jeder Teilnehmende entscheidet sich bei Ankunft also für eine Themengruppe und zieht aus der dazugehörigen Losbox ein Platzlos. Anschließend nimmt er am entsprechenden Tisch Platz. Bei der Auswahl von Themengruppen und der Zulosung von Tischplätzen gilt das First-Come-First-Serve-Prinzip. Wenn also eine Losbox bereits leer ist und damit alle Plätze in dieser Themengruppe vergeben sind, werden die verbleibenden Teilnehmer gebeten, ein Los aus den übrigen Themengruppenboxen zu ziehen.

Sollte es bei Bürgerinnen und Bürgern zu Unmut führen, sich nicht mehr zu einem bestimmten Thema einbringen zu können, kann versucht werden, mit anderen Teilnehmenden die Themengruppe zu tauschen. In Einzelfällen ist es auch zulässig, Stühle von einer Themengruppe zur anderen zu verschieben. Lassen sich solche Maßnahmen nicht umsetzen, gilt immer der Verweis auf die Einhaltung der Planung der Veranstaltung. Sollte der Fall eintreten, dass eine Themengruppe auf keinerlei Interesse stößt, kann der Veranstalter entscheiden, diese Themengruppe aufzulösen und die Tische den anderen Themen zuzuordnen.

Moderationskonzept

Das Konzept zeigt den Ablauf der Veranstaltung. Ergänzt wird das Moderationskonzept durch ein Drehbuch (detaillierte Einzelanweisungen zu jedem Schritt, siehe Anhang in diesem Handbuch) und eine Checkliste (ebenfalls im Anhang). Eine Präsentation vorlage zum Einspielen über Beamer finden Sie unter www.vhs-buergerdialog.de.

Min. TOP und Vorgehen

-30 **Ankunft und Anmeldung**

Die Teilnehmer melden sich am Check-In an. Sie erhalten ein leeres Namensschild, das sie selbst füllen.

Tischzuordnung: Die Tische sind nummeriert und gruppiert je nach Anzahl der zu diskutierenden Themen. Ziel: eine heterogene Besetzung der Tischgruppen. Die Teilnehmer ziehen aus einer der Themengruppen-Losboxen eine Tischnummer und nehmen dort Platz. Zur Orientierung sind die Lose farblich entsprechend der Farbe der Themengruppen. Ist die gewünschte Losbox bereits leer, nutzen die Bürger eine andere (first come first serve).

Beginn der Veranstaltung: Begrüßung und Einführung

0 **Begrüßung und Eröffnung des BürgerDialogs**

Der Moderator eröffnet. Es soll keine Ansprache durch den Bürgermeister geben. Falls politische Beteiligung unbedingt gewünscht ist, dann ein sehr kurzes Interview. Dabei wird auch deren Rolle bei der Veranstaltung erläutert. Diese besteht darin, den Prozess als stillen Beobachter zu verfolgen und erst zum Abschluss – insofern vom Veranstalter eingeplant – ein erstes Feedback zu den Diskussionsergebnissen zu geben. Der Moderator stellt sich und die Assistenten kurz vor und erläutert deren Rolle. Danach weist er in wenigen Sätzen auf Sinn und Ziel des BürgerDialogs hin.

(Dauer: 5 Min.)

5 **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 Onlinezugang (z. B. Wie oft sind Sie online? Politische Seiten? Was ist Ihnen wichtiger – Tageszeitung, Facebook oder Spiegel.de?)

(Dauer: 5 Min.)

10 **Vorstellung des Arbeitsablaufs**

Mit Hilfe einer Präsentation erläutert der Moderator:

- Veranstaltungsprogramm
- Themen, die diskutiert werden sollen
- Arbeitsablauf an Tischen, Rolle der Tischgastgeber, Bedeutung der Tischwechsel, Gesprächsregeln

(Dauer: 10 Min.)

Ablauf der Diskussion und Erarbeitung von Ergebnissen

20 1. Arbeitsphase

Einstieg: Erste Diskussion zum Themenbereich

Der Moderator präsentiert Ablauf, Ziele, Zeitbudget, beschreibt die Rolle von Tischgastgebern (Präsentation). Ein Aufgabenblatt mit Rollenerläuterung liegt aus.

1. Start an Tischen mit Vorstellungsrunde und Auswahl des Tischgastgebers.
2. Zum Einstieg diskutieren die Teilnehmer die Frage: Was interessiert mich an diesem Themenbereich?
3. Es findet keine Visualisierung der Diskussionsergebnisse statt.
4. Ziel: Sich mit dem Thema vertraut machen und warm diskutieren (Brainstorming).

(Dauer: 20 Min.)

40 2. Arbeitsphase

Auswahl von Themen

Alle (bis auf die Tischgastgeber) wechseln den Tisch. Der Moderator ermutigt zur bunten Mischung an den Tischen. Der Moderator stellt die nächste Arbeitsphase vor.

1. Nach dem Tischwechsel stellen sich die Teilnehmer kurz vor.
2. Die Teilnehmer diskutieren die Frage: Was finden wir an dem Themenbereich besonders wichtig? Welche Probleme/Herausforderungen sehen wir? Zu welchem Thema wollen wir einen Vorschlag erarbeiten?
3. An jedem Tisch werden Vorschläge für relevante Themen gesammelt und auf Papierstreifen notiert.
4. Die Teilnehmer einigen sich in einer Abstimmung auf jeweils 2 Themen pro Tisch. Bei einem Patt entscheidet der Tischgastgeber.

(Dauer: 20 Min.)

60 Pinnwände

Ausstellung der relevanten Themen

1. Die Tischgastgeber heften ihre 2 Themenvorschläge an Pinnwände.
2. Alle Teilnehmer zu einem Themenbereich sehen sich die Vorschläge an ihren Pinnwänden an und denken über eine persönliche Priorisierung nach.

(Dauer: 10 Min.)

70 3. Arbeitsphase

Entscheidung für ein Thema und Erarbeitung eines Vorschlags

1. Alle Teilnehmer außer dem Tischgastgeber wechseln erneut den Tisch und stellen sich kurz vor.
2. Die Teilnehmer einigen sich an jedem Tisch in einer Abstimmung auf einen Themenvorschlag vom Infomarkt, der anschließend bearbeitet wird. Eine Entscheidung kann fallen per Handzeichen oder indem jeder

Teilnehmer sein favorisiertes Thema vom Infomarkt auf ein Kärtchen schreibt und anschließend ausgezählt wird. Bei einem Patt von zwei Vorschlägen wird erneut abgestimmt. Kommt es dann immer noch zu einem Patt, entscheidet der Tischgastgeber. Es ist zulässig, dass auch an mehreren Tischen dasselbe Thema bearbeitet wird.

3. Alle Teilnehmer eines Tisches erarbeiten nun zu diesem Themenvorschlag eine gemeinsame Position. Dieser wird zunächst diskutiert und anschließend im Lückentext ergänzt.
4. Nach 30 Minuten erinnert der zentrale Moderator daran, das Eintragen der entwickelten Positionen und Vorschläge in den Lückentext nicht zu vergessen.
5. Am Ende dieser Arbeitsphase verfügt jeder Tisch über einen ausgefüllten Lückentext.
6. Der Tischgastgeber pinnt den ausgefüllten Lückentext des Tisches an die Pinnwand

(Dauer: 45 Min.)

115 **Pause**

In der Pause werden nach Möglichkeit kleine Snacks und Getränke serviert. Zudem sollte die Pause bereits von den Teilnehmern genutzt werden, um die ausgefüllten Lückentexte an den Pinnwänden zu lesen – sowohl die Lückentexte aus der eigenen Themengruppe, als auch aus den anderen Themengruppen!

(Dauer: 20 Min.)

135 **4. Arbeitsphase**

Diskussion der fertigen Vorschläge

1. Insofern die Lückentexte an den Pinnwänden während der Pause nicht gelesen wurden, soll dies nun nachgeholt werden (5 Minuten)
2. Erneuter Tischwechsel und kurze Vorstellung
3. Die Teilnehmer diskutieren über die an den Pinnwänden ausgestellten Vorschläge. In dieser Arbeitsphase können Vorschläge kommentiert oder ein persönliches Plädoyer für einen bestimmten Vorschlag gehalten werden.

(Dauer: 15 Min.)

150 **Festlegung eines Rankings – Abstimmung**

1. Jeder Teilnehmer bekommt 3 Klebepunkte und kann damit seine Top3 an den Pinnwänden auswählen. Eine Kumulierung von Klebepunkten ist nicht zulässig, allerdings darf man auch einen Punkt an den Vorschlag der eigenen Gruppe vergeben.
2. Die Prozessbegleiter zählen die Punkte pro Vorschlag aus und markieren die Papiere entsprechend eines Rankings mit 1, 2 und 3. Bei einem Punktegleichstand werden Vorschläge gleichrangig behandelt.

(Dauer: 5 Min.)

155 Präsentation der Top-1-Vorschläge

1. Aus jedem Themenfeld wird der Top-1-Vorschlag kurz durch den Tischgastgeber und/oder einem Teilnehmer dieser Tischgruppe vorgestellt. Kommentare werden zugelassen, ohne allerdings eine neuerliche Diskussion zu starten.
2. Der Moderator weist darauf hin, dass die zweit- und drittplatzierten Vorschläge ebenfalls auf der Internetseite, über Presseberichte o. ä. weitergetragen werden und damit nicht verloren gehen.

Optional: Gäste aus Politik, Wirtschaft oder Zivilgesellschaft dürfen in einer kurzen Schlussrunde ein erstes Feedback zu den erarbeiteten Vorschlägen geben. Es kommt allerdings zu keiner Podiumsdiskussion oder Übergabe der Ergebnisse. Teilnehmer können sich über ein fliegendes Mikro zu den Aussagen der Gäste äußern.

(Dauer: 20 Min.)

175 Abschluss

Wie geht's weiter?

Der Moderator informiert die Teilnehmer darüber, wie mit den Diskussionsergebnissen weiter umgegangen wird, also bspw. Einstellen auf einer Homepage, Medienberichterstattung, ggf. Feedback von Politikern oder anderen Adressaten.

Dank und Abschied

Der Moderator bedankt sich bei den Teilnehmern für die engagierte Diskussion und wünscht einen guten Nachhauseweg.

Optional sind weitere Formen der Wertschätzung möglich:

- Teilnehmer bekommen Ausdrucke von Fotos der Top-Vorschläge mit auf den Weg
- Verlosung von VHS-Gutscheinen unter allen Teilnehmern
- Verlosung einer Einladung zum Gespräch mit dem Bürgermeister, zu einem Frühstück mit den Organisatoren der Veranstaltung o. ä.

(Dauer: 5 Min.)

180 ENDE (mit Feedback der Teilnehmer)

Im Ausgangsbereich bewerten die Teilnehmer den BürgerDialog auf einem Flipchart mit Klebepunkten „Wie zufrieden sind Sie mit dem BürgerDialog?“ Skala: Schulnoten von 1 bis 6 entlang einer geraden Linie. Alternativ: lachendes, neutrales, weinendes Gesicht.

Lückentext für die Diskussionsergebnisse

Zur schriftlichen Fixierung der Diskussionsergebnisse wird ein Lückentext empfohlen, den die Teilnehmenden in ihren Tischgruppen ergänzen. Anbei finden Sie eine Vorlage für einen solchen Lückentext. Diese Vorlage kann auch unter www.vhs-buergerdialog.de heruntergeladen werden.

(Prägnante, aussagekräftige Überschrift für den Bürgervorschlag)

(Herausforderung oder Problem formulieren, nur 1 Satz!).

Deshalb sollte(n) (Adressat) _____ Maßnahmen ergreifen.

Andernfalls könnte es passieren, dass _____.

Konkret schlagen wir vor, _____.

Wir glauben, dass mit dieser Maßnahme _____.

Beispiel für einen ausgefüllten Lückentext als Diskussionsdokumentation

Gegen die Langeweile in der Bundesliga

Wir stehen vor der Herausforderung, dass künftig nur noch Bayern und Dortmund Meister werden. Deshalb sollte die Deutsche Fußball-Liga (Adressat) für mehr Chancengleichheit aller Clubs Maßnahmen ergreifen. Andernfalls könnte es passieren, dass die Zuschauerzahlen im Fernsehen und in den Stadien deutlich sinken. Konkret schlagen wir vor, alle Einnahmen aus der TV-Vermarktung gleichmäßig auf die Vereine zu verteilen. Wir glauben, dass mit dieser Maßnahme auch andere Clubs regelmäßig um die Meisterschaft spielen und so die Bundesliga attraktiv bleibt.

Einladung von Adressaten, Entscheidern oder politischen Gästen

Es ist möglich (aber nicht zwingend), die Adressaten möglicher Diskussionsergebnisse zum BürgerDialog einzuladen. Sie erhalten für den Großteil der Veranstaltung die Rolle eines Beobachters. In einer Schlussrunde bekommen sie jedoch Gelegenheit, bereits ein erstes Feedback zu den erarbeiteten Impulsen zu geben. Allerdings sollte es tatsächlich bei einem Statement bleiben, ggf. mit kurzen Rückfragen. Die Teilnehmenden können über ein fliegendes Mikro (Mikro wird flexibel durch den Raum gereicht) ihrerseits kurz Stellung zu den Aussagen des Adressaten beziehen.

Rolle der Adressaten während der Veranstaltung

Ablauf des Adressatengesprächs

Für das optionale Gespräch mit dem Adressaten planen Sie 15 Minuten ein. Nachdem die Bürgerinnen und Bürger ihre Impulse vorgetragen haben, wendet sich der Moderator mit einigen konkreten Fragen an den Adressaten, bspw.: Welchen der vorgetragenen Impulse finden Sie besonders spannend und wieso? Inwiefern und an welchen Stellen können Sie die Impulse der Bürgerinnen und Bürger weitertragen? Was nehmen Sie von der heutigen Veranstaltung für Ihre weitere Arbeit mit? Natürlich ist es auch möglich, einen direkten Dialog zwischen dem Adressaten und denjenigen Bürgern zuzulassen, die die Diskussionsergebnisse vorgestellt haben. Allerdings sollte der Moderator vermeiden, dass die Veranstaltung an dieser Stelle aus dem Ruder läuft oder der zeitliche Rahmen gesprengt wird.

Was wäre, wenn ..? Reaktionen auf unerwartete Situationen

Bei jeder Veranstaltung kann es zu Situationen kommen, die so nicht erwartet wurden. Damit Sie als Veranstalter/als Moderator für den Fall der Fälle vorbereitet sind, anbei einige Hinweise.

Weniger Teilnehmende als erwartet

An jedem Tisch sollten mindestens vier Teilnehmer sitzen, um eine lebhaftere Diskussion sicherzustellen. Bei geringer Teilnehmerzahl können Sie die Anzahl der Tische reduzieren. Im Extremfall ist auch nichts dagegen einzuwenden, sich auf eine einzige Themengruppe zu beschränken – das Konzept des BürgerDialogs funktioniert auch dann. Beteiligen Sie die Teilnehmenden bei der Neusortierung der Tische. Dadurch entsteht ein Gemeinschaftsgefühl, Frust und Enttäuschung werden eingedämmt.

Mehr Teilnehmende als erwartet

Wenn die Kapazitäten des Veranstaltungsraumes erschöpft sind, sagen Sie das freundlich und direkt. Weisen Sie ggf. auf Sicherheitsbestimmungen hin. Versäumen Sie nicht, die E-Mail-Adresse der Abgewiesenen aufzuschreiben, um sich für die Situation nochmals zu entschuldigen und sie über die Ergebnisse zu informieren.

Teilnehmerschwund bei Veranstaltung

Falls eine kritisch große Anzahl an Personen die Veranstaltung verlässt, thematisieren Sie dies offensiv. Bringen Sie Ihre Enttäuschung bzw. Verwunderung zum Ausdruck, ermutigen Sie aber gleichzeitig die anderen Personen zum Durchhalten.

Aufkommende Prozessdiskussion

Als durchsetzungsfähige/r Moderator/in setzen Sie den Prozess durch. Änderungen im Ablauf lösen wiederum Änderungen aus, deren Folgen nicht vorhersehbar sind. Wichtig ist der Hinweis auf die Bereitschaft aller Beteiligten, sich auf dieses „Diskussionsexperiment“ einzulassen.

Unmut über Auswahl der Vorschläge

Die Bürgerinnen und Bürger wählen ihre besten Vorschläge des BürgerDialogs aus. Im Falle aufkeimenden Unmutes weisen Sie auf die Spielregeln einer Demokratie hin: Wenn sich nach ausführlicher Diskussion eine andere Meinung als die eigene durchsetzt, ist das durch die Teilnehmenden zu akzeptieren.

Bringen Einzelpersonen lautstark ihren Unmut über den BürgerDialog zum Ausdruck, so weisen Sie auf die Möglichkeit hin, am Ende der Veranstaltung eine Bewertung der Veranstaltung abzugeben. Dazu stehen Pinnwände und Klebepunkte am Ausgang bereit.

Versuchen Einzelpersonen oder Gruppen, die Veranstaltung unlauter zu sprengen, bedienen Sie sich demokratischer Mittel. Stellen Sie im Plenum die Frage, ob auf die Einwände dieser Personen eingegangen oder der BürgerDialog 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, den BürgerDialog zu verlassen.

Bitte achten Sie von Beginn an auf die Zeitvorgaben. Besonders in Ihrem Einführungsteil gibt es kaum Puffer. Gestalten Sie daher die Einführung möglichst kurz. Bei längeren Arbeitsphasen der Bürgerinnen und Bürger gibt es etwas Puffer, damit nicht ständig unter Zeitdruck gearbeitet werden muss. Halten Sie aber eine Glocke bereit, um die Teilnehmenden durch ein akustisches Signal an das Einhalten der Zeitvorgaben zu erinnern.

Fällt die Technik aus, wenden Sie sich mit Anweisungen zum Veranstaltungsverlauf direkt an die einzelnen Teilnehmer. Gerade für diesen Fall ist es wichtig, vorab eine Generalprobe durchgeführt zu haben. Alle Beteiligten strahlen dann mehr Sicherheit aus, die Assistenzen können eine stärkere Rolle übernehmen und den zentralen Moderator entlasten.

Der Ausfall des Moderators ist ein Worst-Case, aber im Bereich des Möglichen. Gehen Sie kein unnötiges Risiko ein und planen Sie einen Ersatzmoderator ein, der im Notfall übernehmen kann.

Unzufriedenheit mit der Veranstaltung

Einzelpersonen oder Gruppen stören bewusst

Zeitverzögerungen entstehen

Technik fällt aus

Moderator fällt aus

Umgang mit Diskussionsergebnissen

Primäres Ziel eines BürgerDialogs ist es, die Teilnehmenden miteinander ins Gespräch und zu einer sachlichen Diskussion zu bringen. Darüber hinaus ist es aber berechtigtes Interesse der Bürgerinnen und Bürger, dass ihre Impulse auch außerhalb der Teilnehmerschaft wahrgenommen werden. Als Organisator eines BürgerDialogs ist es Ihre Aufgabe, dies sicherzustellen. Anbei finden Sie einige Hinweise, wie Sie das erreichen können:

- Stellen Sie die Ergebnisse der Veranstaltung für alle sichtbar auf der Internetseite Ihrer Volkshochschule/Ihrer Organisation zur Verfügung. Dies ist die absolute Mindestanforderung!
- Veröffentlichen Sie die Diskussionsergebnisse zudem auf der Internetseite www.vhs-buergerdialog.de. Hier werden die Impulse aller BürgerDialoge gesammelt, durch diese Einbindung in ein „großes Ganzes“ erfahren alle Diskussions-

ergebnisse eine deutliche Aufwertung.

- Laden Sie Pressevertreter zum BürgerDialog ein. Dies erhöht die Wahrscheinlichkeit, dass die lokalen Medien über die Veranstaltung und deren Ergebnisse berichten.
- Leiten Sie die Ergebnisse Ihrer Veranstaltung an Ihren Abgeordneten, den Bürgermeister oder sonstige Adressaten (etwa Interessengruppen, die Ergebnisse umsetzen können), weiter. Klären Sie vorab, dass es von diesen auch eine Stellungnahme geben wird, die sie wiederum auf Ihrer Homepage oder in der lokalen Presse veröffentlichen können.
- Halten Sie die Ergebnisse nach (Ergebnistracking). Fragen Sie mit zeitlichem Abstand (in den ersten vier Wochen nach der Veranstaltung) bei den Adressaten der Ergebnisse nach, inwiefern diese weiter diskutiert wurden oder es ggf. zu einer Umsetzung kam. Informieren Sie dann auf Ihrer Internetseite darüber.
- Binden Sie die Adressaten in die Ergebnisverwertung ein. Bitten Sie den Abgeordneten, Bürgermeister o. a. darum, in kleiner Runde für ein Feedbackgespräch mit ausgewählten Bürgerinnen und Bürgern zur Verfügung zu stehen – die Teilnehmer eines solchen Gesprächs können während Ihres BürgerDialogs ausgelost werden. Dies ist ein Zeichen der Wertschätzung und ermöglicht eine erneute Berichterstattung über die Verwertung der Diskussionsergebnisse.

Internetseite www.vhs-buergerdialog.de

Als besonderes Extra ist der BürgerDialog online unter www.vhs-buergerdialog.de präsent. Diese Website soll informieren, die Dokumentation von Diskussionsergebnissen aus den BürgerDialogen ermöglichen und den Veranstaltern notwendige Arbeitsmaterialien zur Verfügung stellen. Achten Sie darauf, dass bei der Kommunikation zum BürgerDialog auch immer auf diese Website hingewiesen wird – sowohl für potentielle Teilnehmende als auch für Medienvertreter bietet die Internetseite einen wirklichen inhaltlichen Mehrwert!

Website informiert über den BürgerDialog

Auf der Startseite von www.vhs-buergerdialog.de befinden sich unterschiedliche Informationen zum BürgerDialog: In einer virtuellen Landkarte sind die Standorte der BürgerDialoge dargestellt, mit einem Mausklick landet der Nutzer direkt bei weiterführenden Informationen zu den einzelnen Veranstaltungen. Zudem werden das aktuelle Thema des BürgerDialogs sowie eine Kurzbeschreibung des BürgerDialogs aufgeführt. Die Startseite dient damit einer ersten kurzen Hinführung, detaillierte Informationen sind über die Reiterstruktur zu finden, die aus den Punkten „Veranstaltungen“, „Ergebnisse der Dialoge“ und „Über das Projekt“ besteht.

Website listet Veranstaltungen auf

Unter dem Reiter „Veranstaltungen“ werden alle BürgerDialoge nach mehreren Kriterien gelistet: veranstaltende Volkshochschule, Datum und Zeit der Veranstaltung, Veranstaltungsort und ein externer Link zur jeweiligen VHS-Website. Sobald Diskussionsergebnisse vorliegen, werden auch Verlinkungen zu den Ergebnisseiten hergestellt. Über einen Filter können die Veranstaltungen nach Ort oder Datum geordnet werden. So kann der Nutzer leicht den für sich relevanten Bürger-

Dialog finden.

Unter „Ergebnisse der Dialoge“ können die fertigen Texte aus den einzelnen BürgerDialogen eingestellt werden. Damit werden alle Ergebnisse sowohl für die Teilnehmenden der BürgerDialoge als auch für alle sonstigen Interessenten dokumentiert und auf einer zentralen Website zum Nachlesen zur Verfügung gestellt. Alle Ergebnisse lassen sich nach unterschiedlichen Kriterien filtern, damit werden die Vorschläge aus verschiedenen VHS-Veranstaltungen leicht auffindbar. Zudem ist es möglich, die eingestellten Impulse durch einen „Like-Button“ zu unterstützen. Um die Diskussionsergebnisse aus Ihrer Veranstaltung auf der Website einzustellen, benötigen Sie ein Passwort. Für das Passwort wenden Sie sich bitte an den Ansprechpartner beim DVV unter 0228 6209475-24.

Der Reiter „Über das Projekt“ hat eine doppelte Funktion. Zum einen liefert er detaillierte Informationen zum Projekt und erläutert tiefergehend als auf der Startseite das Thema des BürgerDialogs. Zum anderen findet der Nutzer hier eine Toolbox mit umfangreichen Arbeitshilfen zur Planung und Durchführung eines BürgerDialogs. Alle Materialien stehen als Downloads zur Verfügung und sind mitunter individuell an die eigene Veranstaltung anpassbar. Dazu gehören das Handbuch, ein Drehbuch mit Präsentationsvorlage, Vorlagen zu Werbematerialien und Vieles mehr. Nutzen Sie die Toolbox aktiv, das wird für Sie die Organisation des BürgerDialogs deutlich erleichtern.

Website dokumentiert die Ergebnisse des BürgerDialogs

Website beschreibt das Projekt und bietet Arbeitshilfen

Anhang

In diesem Anhang stehen Ihnen Informationen zur Zeitplanung und zu den benötigten Materialien sowie ein Drehbuch und Checklisten zur Verfügung.

Zeitplanung

Um Ihnen eine bessere Orientierung bei der Planung Ihres BürgerDialogs zu geben und Ihnen ein Gefühl für notwendige zeitliche Fenster zu vermitteln, finden Sie anbei eine grobe Zeitplanung.

Woche	Was?
+10	Thema für BürgerDialog festlegen
+8	Partner suchen (für Durchführung oder Sponsoring)
+8	Moderator und Organisationsteam suchen/festlegen
+8	Veranstaltungsdatum und -ort festlegen
+4	Startschuss zur Bewerbung der Veranstaltung (auf Internetseite, mit Flyern und Plakaten)
+4	Beginn einer aktiven Teilnehmerakquise
+3	Organisation/Einkauf der benötigten Veranstaltungsmaterialien sowie der benötigten Veranstaltungstechnik
+2	Veranstaltungshinweis und Vorabberichterstattung in Medien (ggf. Pressegespräch)
+1	Generalprobe
0	BürgerDialog
-1	Nachberichterstattung in der Presse
-1 bis -4	Ergebnis-Tracking

Materialien

Anbei finden Sie einen Überblick über die benötigten Materialien. Alle Angaben entsprechen dem Materialbedarf eines idealtypischen BürgerDialogs mit rund 100 Teilnehmenden (drei Themengruppen à sechs Tische mit jeweils sechs Personen). Bitte passen Sie den Bedarf der tatsächlichen Teilnehmerzahl an.

Was? Pro Themengruppe (max. 36 Pers.)	Wofür?	Anzahl gesamt
3 Pinnwände (Vorder- und Rückseite jeweils mit Packpapier bespannt)	zum Anpinnen der Vorschläge und Überschriften	9
Sofern möglich: 1 Zusatzpinnwand	für ein Feedback der Teilnehmenden	1
Präsentationsrechner und Beamer	Regieanweisungen (Präsentation)	1
selbstklebende Namensschilder	für persönliche Ansprache	120
1 Losbox	Zuordnung der Teilnehmenden zu Themengruppen und Tischen	3
je eine Farbe pro Themengruppe, (rot, gelb, blau), das heißt: je 6 Karten einer gleichen Farbe mit der Ziffer 1, 2, 3, 4, 5 bis max. 6	als Lose	3 x max. 36 = 108
pro Tisch ein Tischschild in der der Themengruppe zugeordneten Farbe mit der Ziffer 1, 2, 3, 4, 5 bis max. 6	als Tischnummerierung (auf den Tischen auslegen bzw. aufstellen)	3 x max. 6 = 18
Überschriftenkarten ca. 29,7 x 10,5 cm, weiß (entspricht halber DIN A4-Seite im Querformat): 10 pro Tisch (bei 6 Tischen = 60)	Notieren von Herausforderungen/ Problemstellungen (auf den Arbeitstischen auslegen)	180
Klebepunkte – 3 pro Person (bei 36 Personen pro Themengruppe = 108)	Priorisierung der Vorschläge	324
Saalmikro inkl. Beschallung und zusätzlich ein „Glöckchen“	für die Moderation und das Einläuten der nächsten Arbeitsschritte	1
6 vorgedruckte Flipchart-Papiere plus Reserven (6)	Formulierung der Vorschläge	18 18 = 36
Flipchart und 1 Klebepunkt pro Person	Schlussabfrage – Feedback der Teilnehmenden	1 (+ 108)
Moderationsstifte: pro Tisch 2 Stifte	für Arbeitsphasen	36
50 Pinnadeln	Festpinnen der Papierstreifen und der ausformulierten Vorschläge	150
Tischvorlagen pro Teilnehmendem		
2 pro Tisch (bei 6 Tischen = 12)	Rollenblatt Tisch-Gastgeber/in	36
2 pro Tisch (bei 6 Tischen = 12)	Themenblatt zur Themengruppe	36
1 Materialtisch	für Klebepunkte, Pinn-Nadeln, Flipchart-Papiere	1

Drehbuch

Das Drehbuch auf den folgenden Seiten ist wichtiger Begleiter des Moderators während der Veranstaltung. Es liefert detaillierte Erläuterungen und Anweisungen zu jeder einzelnen Folie der Präsentation (Regieanweisung). Der Moderationstext ist exemplarisch zum Veranstaltungsthema „Europa“ formuliert und muss bei anderen Themenstellungen entsprechend angepasst werden.

Herzlich Willkommen zum BürgerDialog der vhs

Der BürgerDialog entstand als Kooperationsprojekt der Bertelsmann Stiftung mit dem Deutschen Volkshochschul-Verband.



Für die Folien 1 – 3
haben Sie 10 Minuten Zeit!

Eröffnung durch den/die ModeratorIn:

„Liebe Bürgerinnen und Bürger, herzlich willkommen zum Bürgerdialog der VHS XY. Wir von der VHS freuen uns über Ihre zahlreiche Teilnahme. Und wir freuen uns über Ihr heutiges Engagement.“

Mein Name ist XY und ich werde Sie heute als Moderator/in durch die Veranstaltung begleiten. Außerdem möchte ich Ihnen unsere Assistenten/innen vorstellen. Sie und ich werden heute unterstützt von Herr/Frau ABC + ...FGH. Sie werden Ihnen in den unterschiedlichen Arbeitsphasen behilflich sein.

Außerdem möchte ich mich an dieser Stelle bei unserem Sponsor ZX bedanken, der uns heute die Räumlichkeiten und Getränke zur Verfügung stellt.

Wir haben drei Ziele mit diesem Dialog:

1. Wir wollen zeigen, dass eine politische Diskussion spannend und unterhaltsam sein kann.
2. Wir wollen, dass Sie gemeinsam über wichtige Themen der Europapolitik diskutieren und gemeinsame Positionen entwickeln.
3. Und wir wollen zeigen, dass Sie als Bürgerinnen und Bürger mit Ihren Stimmen einen wichtigen Beitrag zu einer lebendigen demokratischen Kultur vor Ort leisten.“

Falls die Eröffnung mit politischer Beteiligung erfolgt, machen Sie es bitte in einem kurzen Interview. Z.B. mit folgenden Fragen:
Ein Bürgerdialog – wozu denn überhaupt?
Was erwarten Sie sich von den kommenden Stunden?

Wichtig:

Vor Beginn sind alle Moderationsmaterialien aufgestellt und auf die Tische verteilt!
(Siehe Checkliste Moderationsmaterial)

Nächste Folie →



ModeratorIn:

„Die heute entstehenden Diskussionsergebnisse, Ideen oder auch konkreten Vorschläge werden wir auf der Internetseite unserer Volkshochschule und auf der Webseite www.vhs-buergerdialog.de veröffentlichen. Damit wollen wir sicherstellen, dass Ihre Arbeitsergebnisse möglichst vielen Menschen zur Verfügung gestellt werden können – wer weiß, was sich dann daraus noch entwickelt!“

Falls es weitere Planungen zur Kommunikation der Ergebnisse gibt, weisen Sie an dieser Stelle darauf hin, z.B.:

„Wir werden zudem Ihre Diskussionsergebnisse an die Adressaten (unseren Bürgermeister, den Europaabgeordneten, usw.) weiterleiten, dieser hat uns bereits ein Feedback fest zugesagt. Dieses Feedback werden wir zeitnah auf unserer Internetseite veröffentlichen – es lohnt sich also, immer wieder einen Blick auf unsere Internetseite zu werfen.“

BürgerDialog: Unser Europa! 

Was ist der BürgerDialog?

- **Diskussions- und Beteiligungsformat, entwickelt vom Deutschen Volkshochschul-Verband und den Volkshochschulen zusammen mit der Bertelsmann Stiftung**
- **Deutschlandweit viele BürgerDialoge zu unterschiedlichen Themen**
- **Das Thema heute: „Unser Europa!“**
 - **Idee Europa – Was hält uns zusammen?**
 - **Wirtschaft und Soziales – Wie gehen wir mit der Krise um?**
 - **Globale Fragen – Welche Verantwortung trägt Europa in der Welt?**

ModeratorIn:

„Aber was ist eigentlich der BürgerDialog?“

Der BürgerDialog ist ein Diskussions- und Beteiligungsformat, das von den Volkshochschulen zusammen mit der Bertelsmann Stiftung entwickelt wurde. In den letzten Jahren wurden bereits sehr viele BürgerDialoge an Volkshochschulen in ganz Deutschland durchgeführt. Dabei wurde über ganz unterschiedliche Themen diskutiert. Wir möchten heute mit Ihnen zum Thema „Unser Europa!“ diskutieren. Dabei stehen drei Fragen im Fokus:

1. Idee Europa – Was hält uns zusammen?
2. Wirtschaft und Soziales – Wie gehen wir mit der Krise um?
3. Globale Fragen – Welche Verantwortung trägt Europa in der Welt?

Wir haben uns das Thema Europa ganz bewusst gesetzt. Wie Sie vielleicht wissen, ist am 9. Mai der Europatag! Außerdem ist Europa zur Zeit in aller Munde – sei es aufgrund der Krise des Euro oder auch aufgrund des Frie-

densnobelpreises für die Europäische Union. Übrigens: Nicht nur wir hier in XY diskutieren über „Unser Europa!“. Dieses Thema wird in diesen Tagen bei insgesamt rund 80 BürgerDialogen an Volkshochschulen in ganz Deutschland diskutiert!

Erste inhaltliche Impulse zum Diskussions-thema finden Sie auch auf einem Infoblatt, das wir auf Ihren Tischen ausgelegt haben.

Bevor wir aber starten: Etwas Bewegung und Orientierung zur Einstimmung:

Alle, die

- schon mal in Italien waren, stehen auf,
- die Spanisch sprechen, heben die rechte Hand,
- die gerne Gyros essen, springen hoch,
- die bei der letzten Europawahl wählen waren, heben die linke Hand.

Herzlichen Dank! Jetzt haben wir ein erstes Bild von uns. Sie werden sich aber gleich an den Tischen weiter kennenlernen!“

Nächste Folie →

BürgerDialog: Unser Europa! 

Programm

Zeit	Ablauf
17:30	Einführung und Kennenlernen
17:50	Erste Diskussion - Einstieg ins Thema
18:10	Auswahl von Themen
18:40	Erarbeitung von Vorschlägen
19:25	Pause
19:45	Abstimmung und Präsentation der Top-Vorschläge
20:30	Ende

Kommentar: Uhrzeiten müssen pro Veranstaltung angepasst werden

Für die Folien 4-7
haben Sie 10 Minuten Zeit!

ModeratorIn:

„Jetzt geht’s zur Sache! Ich möchte Ihnen kurz den Ablauf des heutigen Tages/Abends vorstellen! Wir werden in mehreren Schritten vorgehen...“

Der ModeratorIn stellt nun den Ablauf mit Betonung auf die Zeit kurz vor.

„Sie haben das nun auf Anhieb nicht im Detail verstanden? Das ist kein Problem! Denn ich werde im weiteren Verlauf jeden Arbeitsschritt einzeln erläutern!“

BürgerDialog: Unser Europa! 

Wie arbeiten wir heute?

Ein Thema: Jede/r arbeitet nur zu einer Themengruppe, aber alle Themengruppen werden hier im Raum bearbeitet.

Diskussion: Findet an Tischen statt. Tischwechsel ermöglichen neue Gesprächspartner.

Abstimmungen: Gibt es zwischendurch an Pinnwänden.

► Wichtig: ModeratorIn erläutert jeden Arbeitsschritt.

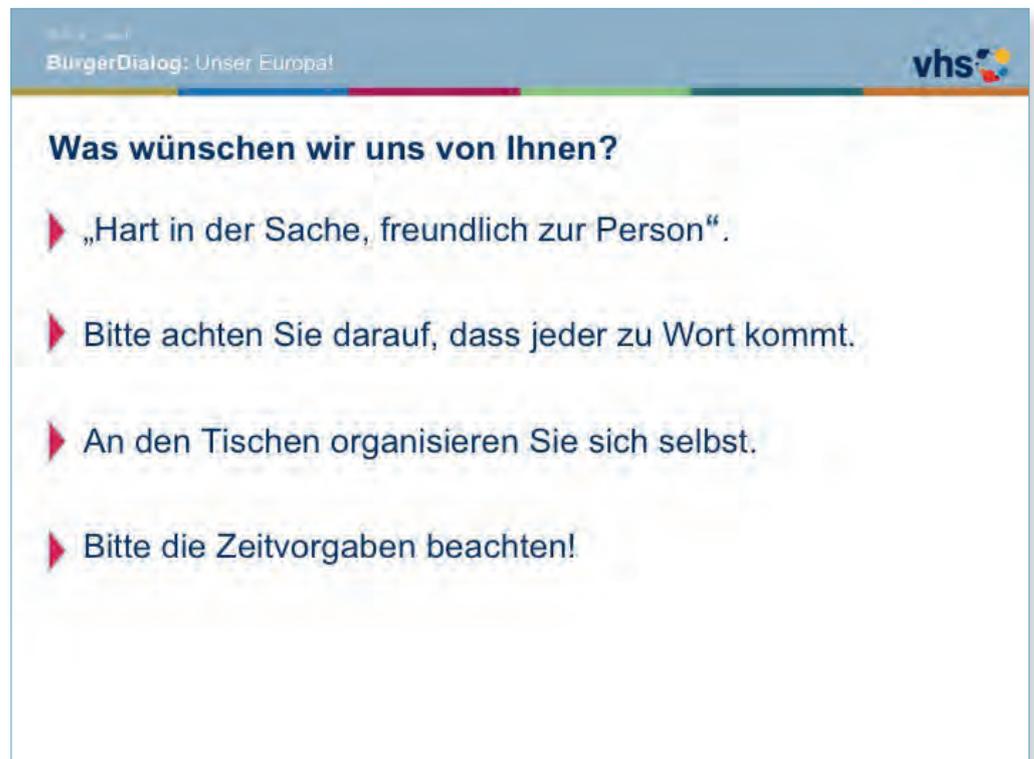
ModeratorIn:

„Heute arbeiten wir in X verschiedenen Themengruppen parallel in einem Raum. Das ist für den einen oder anderen unter Ihnen neu, aber wir wissen aus Erfahrung, dass es sehr gut funktioniert und sehr spannend für alle ist. Sie werden sehen, am Ende des Tages haben Sie zusammen wirklich gute Ergebnisse erzielt.“

Im Laufe der Diskussion werden Sie mehrfach den Tisch wechseln. Das hat einen großen Vorteil: Sie lernen neue Gesprächspartner kennen und erhalten dadurch neue Blickwinkel für die Diskussion!

Zwischendurch und am Ende gibt es Informations- und Abstimmungsphasen an den Pinnwänden. Wie das genau funktioniert, werde ich später erklären!

Noch ein wichtiger Hinweis zu den Tischwechseln: Nehmen Sie bei Tischwechseln bitte Ihre persönlichen Sachen mit!“



The slide features a header with the text 'BürgerDialog: Unser Europa!' on the left and the 'vhs' logo on the right. The main content is a list of four bullet points, each preceded by a red arrowhead. The text is in a dark blue font.

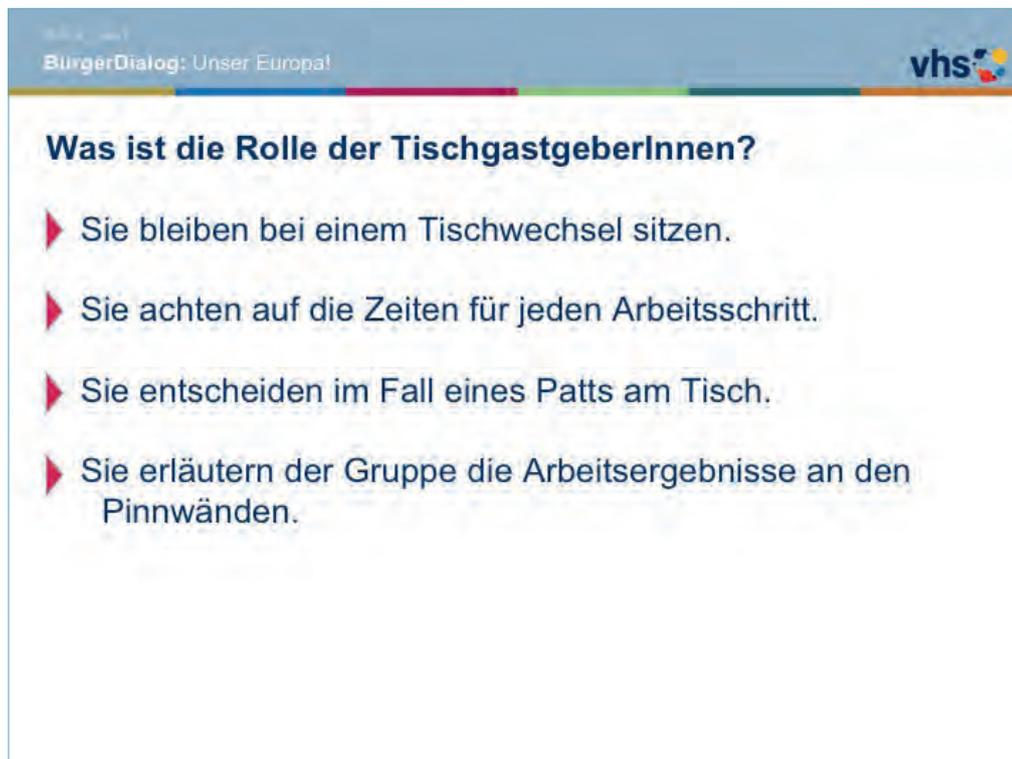
Was wünschen wir uns von Ihnen?

- ▶ „Hart in der Sache, freundlich zur Person“.
- ▶ Bitte achten Sie darauf, dass jeder zu Wort kommt.
- ▶ An den Tischen organisieren Sie sich selbst.
- ▶ Bitte die Zeitvorgaben beachten!

ModeratorIn:

„Unsere Diskussion soll funktionieren und für alle ein Erlebnis sein. Bitte halten Sie sich an ein paar einfache Gesprächs- und Arbeitsregeln. So wird Ihr Bürgerdialog sehr gut laufen. Wir wünschen uns von Ihnen:“

Der/die ModeratorIn stellt die Folie vor!



Was ist die Rolle der TischgastgeberInnen?

- ▶ Sie bleiben bei einem Tischwechsel sitzen.
- ▶ Sie achten auf die Zeiten für jeden Arbeitsschritt.
- ▶ Sie entscheiden im Fall eines Patts am Tisch.
- ▶ Sie erläutern der Gruppe die Arbeitsergebnisse an den Pinnwänden.

ModeratorIn:

„Heute werde ich Sie als ModeratorIn von hier vorne begleiten.“

An den Tischen organisieren Sie sich selbst. Damit das etwas einfacher wird, benötigen wir so genannte Tischgastgeber und -gastgeberinnen. Diese Gastgeber dürfen sie gemeinsam bestimmen. Welche Aufgaben ein Tischgastgeber hat, möchte ich Ihnen kurz erläutern. Sie finden alle Informationen aber auch auf dem Infoblatt „Rolle des Tischgastgebers“, das auf Ihren Tischen ausliegt.“

ModeratorIn stellt die Rolle vor und verweist auf die Tischvorlage „Rolle des Tischgastgebers“. Dabei wird betont, dass der Tischgastgeber für eine ausgewogene Diskussion sorgen soll, in der alle Personen zu Wort kommen. Außerdem ist er dafür verantwortlich, die Gespräche am Laufen zu halten.

„Jetzt geht es richtig los. Ich wünsche Ihnen fruchtbare Debatten und spannende Diskussionsergebnisse!“

BürgerDialog: Unser Europa 

Einstieg: Erste Diskussion zum Thema

Was? Sie machen sich mit dem Thema vertraut.

Wie?

1. Kurze Vorstellung an den Tischen.
2. Einigung auf eine/n Tischgastgeber/in
3. Was interessiert mich an diesem Themenbereich?
Diskutieren Sie Ihre Meinungen und Ideen.

▶ Ein Informationsblatt zu Ihrer Themengruppe finden Sie auf Ihrem Tisch!

Sie haben dafür 20 Minuten Zeit

ModeratorIn:

„Wir steigen ein mit einer ersten Diskussion, in der Sie sich mit Ihrem Thema vertraut machen.“

Stellen Sie sich aber zunächst kurz an Ihren Tischen vor – z. B. mit Ihrem Namen und wo Sie wohnen.

Dann einigen Sie sich bitte auf eine/n Tischgastgeber/in.

Anschließend diskutieren Sie Ihre Meinungen und Ideen zum Thema. Zentral ist dabei die Frage: „Was interessiert mich an diesem Themenbereich?“

Einige Impulse zu Ihrer Themengruppe finden Sie wie bereits gesagt auf einem Informationsblatt auf Ihrem Tisch. Dieses Infoblatt können Sie gerne für erste Impulse und als Orientierung nutzen.“

Wichtig:

Achten Sie bitte auf die Zeit!

Setzen Sie im Folgenden für die Zeitsteuerung die Ansprache über das Mikrofon ein („... Sie haben noch 2 Minuten“ oder „jetzt kommen wir zum nächsten Arbeitsschritt“). Sie können dafür auch eine laute Glocke zu Hilfe nehmen.

Wichtig:

Stellen Sie ggf. ergänzend zum Infoblatt zur Themengruppe noch weitere Informationen als Tischvorlage zur Verfügung. Dabei können Sie beispielsweise auf die lokalen Rahmenbedingungen hinweisen. Beim Thema „Europa“ könnten das sein: (EU-)Ausländeranteil, Partnerstädte, Übersicht zu Europaaktivitäten vor Ort, usw.

BürgerDialog: Unser Europa vhs

Auswahl von Themen

Was? Sie wählen die Themen für Ihre gemeinsame Position aus.

Wie?

1. Tischwechsel mit kurzer Vorstellung
2. Diskussion:
Zu welchem Thema wollen wir einen Bürgervorschlag erarbeiten? Welche Probleme/Herausforderungen sehen wir?
3. Notieren Sie mögliche Themen auf Papierstreifen.
4. Einigen Sie sich an Ihrem Tisch auf 2 Themenvorschläge. (Bei Patt: Entscheidung durch TischgastgeberIn)

Thema A 2-zeilig	Thema B 2-zeilig
---------------------	---------------------

Sie haben dafür 20 Minuten Zeit

1. Tischwechsel

ModeratorIn:

„Nun geht es darum, dass Sie gemeinsam Themen auswählen, für die Sie eine gemeinsame Position erarbeiten wollen:“

Der/die ModeratorIn stellt die Arbeitsschritte vor.

„Wechseln Sie dazu bitte quer durcheinander die Tische und suchen sich einen neuen Platz. Achtung: Nur der Tischgastgeber aus der ersten Runde bleibt an seinem Tisch sitzen. Sobald Sie einen neuen Platz eingenommen haben, stellen Sie sich kurz vor.“

Diskutieren Sie dann, zu welchem Thema Sie Positionen erarbeiten wollen. Welches Thema finden Sie an dem Themenbereich besonders wichtig? Wo sehen Sie besondere Probleme oder Herausforderungen? Machen Sie eine Art Stoffsammlung und schreiben Sie Ihre ersten Ideen auf die ausgelegten Papierstreifen.

Entscheiden sie sich dann nach demokratischen Regeln für **zwei** Themen. Es gilt das Mehrheitsprinzip. Sie können es zunächst im Konsens versuchen. Sollte die Zeit knapp werden, stimmen Sie einfach ab.

Sie haben dafür 20 Minuten Zeit. Achten Sie bitte auf die Zeit, und achten Sie auf die gute Lesbarkeit Ihrer Papierstreifen. Schreiben Sie bitte maximal 2 Zeilen auf einen Streifen.“

Wichtig:

10 Minuten vor Ende des Arbeitsschrittes weist der/die ModeratorIn darauf hin, spätestens jetzt mit dem Beschreiben der Papierstreifen zu beginnen. 5 Minuten vor dem Ende bittet er/sie die Teilnehmenden ihre Auswahl zu treffen.

Nächste Folie →

BürgerDialog: Unser Europa! vhs

Ausstellung der Themen

Was?	Sie stellen Ihre Themenvorschläge aus.	Thema A 2-zeilig
Wie?	<ol style="list-style-type: none"> Die TischgastgeberInnen heften ihre beiden Tischthemen an die Pinnwand. Schauen Sie sich alle Themenvorschläge an. Machen Sie sich Gedanken darüber, welches Thema Ihnen wichtig ist. 	Thema B 2-zeilig
		Thema K 2-zeilig
		Thema L 2-zeilig
		Thema Y 2-zeilig
		Thema Z 2-zeilig

Sie haben dafür 10 Minuten Zeit

ModeratorIn:

„Gehen Sie nun bitte mit Ihren zwei ausgewählten Themenvorschlägen zu den Pinnwänden und hängen Sie sie auf eine Pinnwand. Die Assistenzen unterstützen Sie dabei.“

Die Assistenzen halten Pinnadeln bereit für die TischgastgeberInnen und helfen beim Anheften.

Wichtig:

Alle Themenstreifen kommen auf die Pinnwände zum entsprechenden Themenbereich.

Moderator/In:

„Gehen Sie bitte alle an die Pinnwände und sehen Sie sich die Themenvorschläge aus Ihrem Themenbereich an. Überlegen Sie sich dabei gut, welcher der angepinnnten Impulse Sie am meisten anspricht oder Ihnen besonders wichtig ist. Das wird gleich noch eine große Rolle spielen! Kehren Sie danach zügig zu Ihrem Tisch zurück!“

BürgerDialog: Unser Europa vhs

Erarbeitung eines Bürgervorschlags

Was? Sie arbeiten einen Bürgervorschlag pro Tisch aus.

Wie?

1. Tischwechsel mit kurzer Vorstellung
2. Diskussion: Welchen Vorschlag wollen wir weiter ausformulieren?
3. Einigen Sie sich an Ihrem Tisch auf einen Vorschlag von den Pinnwänden.
(Bei Patt: Entscheidung durch TischgastgeberIn)
4. Erarbeiten Sie nun eine gemeinsame Position und schreiben Sie diese auf das vorbereitete Poster.
5. Die TischgastgeberInnen pinnen den Vorschlag abschließend an die Pinnwand.

Sie haben dafür 45 Minuten Zeit

2. Tischwechsel

Moderator/in:

„In diesem Arbeitsschritt erarbeiten Sie einen konkreten Vorschlag zu einem der Themen an der Pinnwand. Gehen Sie bitte wie folgt vor:

Wechseln Sie erneut alle außer dem Tischgastgeber den Tisch und stellen sich vor. Diskutieren Sie dann die Frage: „Welchen Vorschlag wollen wir weiter ausformulieren?“

Einigen Sie sich dazu an jedem Tisch in einer Abstimmung auf einen Themenvorschlag von den Pinnwänden, der anschließend bearbeitet wird.“

Eine Entscheidung kann fallen per Akklamation oder indem jeder Teilnehmer sein favorisiertes Thema von den Pinnwänden auf ein Kärtchen schreibt und anschließend ausgezählt wird. Bei einem Patt von zwei Vorschlägen wird erneut abgestimmt. Kommt es dann immer noch zu einem Patt, entscheidet der Tischgastgeber. Es ist zulässig, dass an mehreren Tischen dasselbe Thema bearbeitet wird.

„Sobald Sie sich für ein Thema entschieden haben, diskutieren Sie darüber, welche Inhalte notwendig sind, um den Lückentext sinnvoll zu füllen, den wir an Ihren Tischen ausgelegt haben. Legen Sie dann eine Überschrift fest und ergänzen Sie die offenen Stellen im Lückentext mit Ihren gemeinsamen Impulsen.

Abschließend pinnen die Tischgastgeber das Flipchart an die Pinnwand. Die Assistenzen helfen Ihnen!

Hier sehen Sie exemplarisch, wie ein fertiger Lückentext aussehen kann:“

Wichtig:

Assistenzen legen während des Tischwechsels die Lückentexte auf den Tischen aus. Je ein Flipchart pro Tisch, ein Ersatz-Flipchart halten die Assistenzen am Rand bereit.

Nach 30 Minuten erinnert der/die zentrale Moderator/In daran, das Eintragen der entwickelten Positionen und Vorschläge in den Lückentext nicht zu vergessen. Er/Sie zeigt dafür auch den Lückentext auf der nachfolgenden Folie.

Pro Pinnwand werden 2 Flipcharts aufgehängt – bei 6 Bürgervorschlägen sind 3 Pinnwände pro Themengruppe erforderlich. Die Moderationsassistenzen halten Pinnnadeln bereit.

Nächste Folie →

BürgerDialog: Unser Europa! 

Musterbeispiel für die Bürgervorschläge – mit Lückentext

Gegen die Langeweile in der Bundesliga
(Prägnante, aussagekräftige Überschrift für den Bürgervorschlag)

Wir stehen vor der Herausforderung, dass künftig nur noch Bayern und Dortmund Meister werden. Deshalb sollte die Deutsche Fußball-Liga (Adressat) für mehr Chancengleichheit aller Clubs Maßnahmen ergreifen. Konkret schlagen wir vor, alle Einnahmen aus der TV-Vermarktung gleichmäßig auf die Vereine zu verteilen. Andernfalls könnte es passieren, dass die Zuschauerzahlen im Fernsehen und in den Stadien deutlich sinken. Wir glauben, dass mit dieser Maßnahme auch andere Clubs regelmäßig um die Meisterschaft spielen und so die Bundesliga attraktiv bleibt.

Wichtig:

Für jeden Tisch werden im Vorfeld 2 Flipchart-Blätter mit Lückentext vorbereitet und ausgelegt (eines als Ersatz).
Bei 6 Themengruppen und jeweils 6 Tischen = 72 Flipchart-Blätter!

Wichtig:

Nachdem Sie den Beispiel-Lückentext gezeigt haben, gehen Sie eine Seite zurück. Die dort aufgeführten Anweisungen sind für die Teilnehmer zur Orientierung während des Arbeitsschrittes wichtig!

Ein Beispiel wäre gut. Das Beispiel sollte nicht aus der Europapolitik stammen und keinen inhaltlichen Einfluss auf die Bürger nehmen, nur besser verdeutlichen, wie der Umgang mit dem Lückentext zu verstehen ist.

**ModeratorIn:**

„Sie haben den größten Teil Ihrer Arbeit erledigt. Es liegen nun für jede Themengruppe 6 Bürgervorschläge vor. Und wer fleißig arbeitet hat sich Pausenstärkung verdient. Sie haben nun 20 Minuten Zeit für Getränke und kleine Snacks. Außerdem können Sie die Zeit nutzen für einen Rundgang: Schauen Sie sich die Bürgervorschläge Ihrer und auch der anderen Themengruppen an.

Denn nach der Pause entscheiden Sie aus der Auswahl Ihrer Themengruppe, welche Bürgervorschläge Ihnen am wichtigsten sind.“

BürgerDialog: Unser Europa! 

Diskussion der fertigen Bürgervorschläge

Was? Sie diskutieren die Bürgervorschläge Ihrer Themengruppe.

Wie?

1. Erneuter Tischwechsel und kurze Vorstellung
2. Kommentieren Sie die Bürgervorschläge von den Pinnwänden oder halten Sie ein kurzes Plädoyer für einen Vorschlag. Welcher Vorschlag überzeugt Sie, welcher nicht?
3. Diese Diskussion unterstützt Ihre Bewertung im nächsten Schritt.

Sie haben dafür 15 Minuten Zeit

3. Tischwechsel

Moderator/In:

„Herzlich willkommen zurück aus der Pause. Jetzt kommen wir zu Ihrer Abschlussbewertung aller Bürgervorschläge. Setzen Sie sich bitte erneut an einen anderen Tisch. Nur die Tischgastgeber bleiben.“

Nutzen Sie diese letzte Runde, um sich für denjenigen Vorschlag stark zu machen, der Sie am meisten überzeugt. Halten Sie ein Plädoyer für diesen Vorschlag oder argumentieren Sie gegen andere Vorschläge. Sie dürfen gerne auch versuchen, andere Personen am Tisch von der Notwendigkeit Ihres favorisierten Vorschlags zu überzeugen. Bleiben Sie dabei aber wie immer freundlich und sachlich!

In diesem letzten Arbeitsschritt sollen Sie sich noch einmal kritisch mit den unterschiedlichen Vorschlägen auseinandersetzen. Dies wird Ihnen bei der abschließenden Abstimmung helfen!“

BürgerDialog: Unser Europa! 

Bewertung der Bürgervorschläge

Was? Sie stimmen über die Wichtigkeit der Bürgervorschläge Ihrer Themengruppe ab.

Wie?

- 1. Bewertung:** Was sind die 3 wichtigsten Bürgervorschläge der Themengruppe?
- 2. Stimmen Sie mit 3 Klebepunkten für Ihre persönlichen Favoriten.**
- 3. Moderationsassistenten zählen aus.**
- 4. Ergebnis: Die Top-3-Bürgervorschläge Ihrer Themengruppe.**

Sie haben dafür 5 Minuten Zeit

ModeratorIn

„Wir kommen jetzt zur Abstimmung und Priorisierung der Bürgervorschläge!“

An den Pinnwänden erhalten Sie von den Assistenten je drei Klebepunkte. Geben Sie Ihren drei persönlichen Favoriten je einen Klebepunkt. Kleben Sie die Punkte direkt oben auf das Flipchart.

Achtung: Sie können jedem Vorschlag nur einen Punkt geben! Allerdings dürfen Sie auch für denjenigen Vorschlag stimmen, an dem Sie selbst mitgearbeitet haben.“

Die Moderationsassistenten zählen nach Stimmabgabe aus und schreiben die Punktzahl an den Rand der Überschrift. Bei Punktgleichstand werden Vorschläge gleichrangig behandelt.

BürgerDialog: Unser Europa! 

Präsentation der Top-1-Bürgervorschläge

Was? Sie stellen die Top-1-Bürgervorschläge aller Themengruppen vor.

Wie?

1. Gehen Sie bitte zurück an Ihren letzten Tisch.
2. Der Tischgastgeber des Top-1-Vorschlag stellt diesen Vorschlag im Plenum vor.
3. Die Top-2- und Top-3-Bürgervorschläge werden auch veröffentlicht.

Sie haben dafür 20 Minuten Zeit

Wichtig:

Es ist eine klare Aussage erforderlich, was mit den Top 3-Bürgervorschlägen aller Themengruppen geschieht. Wer veröffentlicht sie wo und wann? Gibt es ein Feedback an die Teilnehmer?

Moderator/In

„Wie kommen nun zur Präsentation derjenigen Bürgervorschläge und Ideen, die die meiste Unterstützung erhalten haben. Diese Vorschläge sind X, Y und Z. Ich bitte nun die Tischgastgeber zu mir, an deren Tische diese Vorschläge erarbeitet werden. Ich bitte Sie alle für Ihr Verständnis, dass wir aus zeitlichen Gründen leider nur die Top1-Vorschläge im Plenum präsentieren können. Aber keine Sorge: Die Top2- und Top3-Vorschläge werden ebenfalls auf unserer Internetseite veröffentlicht (... und an den Adressaten weitergeleitet).“

Der/die Moderator/in bittet die verantwortlichen Tischgastgeber (oder einen anderen Tischteilnehmer) zu den Pinnwänden der entsprechenden Themengruppe. Dort führt er ein kurzes Interview:

1. „Bitte stellen Sie kurz Ihren Vorschlag vor!“
2. „Was wollen Sie mit Ihrem Vorschlag erreichen?“
3. „Wer ist für die Umsetzung verantwortlich?“
4. „Wie haben Sie den Bürgerdialog erlebt?“

Optional: Gäste aus Politik, Wirtschaft oder Zivilgesellschaft dürfen in einer kurzen Schlussrunde (Interview mit Moderator) ein erstes Feedback zu den erarbeiteten Vorschlägen geben. Es kommt allerdings zu keiner Podiumsdiskussion oder Übergabe der Ergebnisse. Teilnehmer können sich über ein fliegendes Mikro zu den Aussagen der Gäste äußern.

Moderator/In führt im optionalen Fall kurze Interviews mit den Gästen, z.B.:

- „Wie haben Sie den Bürgerdialog erlebt?“
- „Welchen Bürgervorschlag würden Sie unterstützen?“
- „Was machen Sie mit den Themen und Vorschlägen aus diesem Bürgerdialog?“
- „Die wichtigsten Bürgervorschläge liegen nun auf dem Tisch. Für eine fundierte inhaltliche Antwort müssen Sie sich damit erst noch auseinandersetzen. Wann und wie werden Sie auf die Bürgervorschläge antworten?“

Nächste Folie →



Der Moderator informiert die Teilnehmer darüber, wie mit den Diskussionsergebnissen weiter umgegangen wird, also bspw. Einstellen auf einer Homepage, Medienberichterstattung, ggf. Feedback von Politikern oder anderen Adressaten.

Moderator/In

„Wichtig ist mir der Hinweis, dass wir Ihre Bürgervorschläge und Ideen zu Europa auf die zentrale Internetseite www.vhs-buergerdialog.de einstellen werden. Dort finden Sie nicht nur die Diskussionsergebnisse und Impulse aus unserer Veranstaltung hier in XY, sondern auch von insgesamt rund 80 BürgerDialogen, die in diesen Tagen zum Thema „Unser Europa!“ ins ganz Deutschland durchgeführt werden. Schauen Sie sich unsere Bürgerpositionen auf der Internetseite also noch einmal an, unterstützen Sie die Vorschläge aus XY und zeigen Sie, dass Sie hinter den Diskussionsergebnissen des heutigen Tages/Abends stehen. Vielen Dank dafür!“

Herzlichen Dank für Ihr Engagement und Auf Wiedersehen

Der BürgerDialog entstand als Kooperationsprojekt der Bertelsmann Stiftung mit dem Deutschen Volkshochschul-Verband.



Dank und Abschied: Der Moderator bedankt sich bei den Teilnehmern für die engagierte Diskussion und wünscht einen guten Nachhauseweg.

Optional sind weitere Formen der Wertschätzung möglich:

Teilnehmer bekommen Ausdrücke von Fotos der Top-Vorschläge mit auf den Weg
Verlosung von VHS-Gutscheinen unter allen Teilnehmern
Verlosung einer Einladung zum Gespräch mit dem Bürgermeister, zu einem Frühstück mit den Organisatoren der Veranstaltung o.ä.

Hinweis Moderator/in: Im Ausgangsbereich bewerten die Teilnehmer den BürgerDialog auf einem Flipchart mit Klebepunkten „Wie zufrieden sind Sie mit dem BürgerDialog?“ Skala: Schulnoten von 1 bis 6 entlang einer geraden Linie. Alternativ: lachendes, neutrales, weinendes Gesicht.

Checklisten

Planung des BürgerDialogs

Was?	Wer?	Wann?	Status?
Thema festlegen			
Ggf. andere Gruppen oder Adressaten über Thema informieren oder einbinden			
Datum für die Veranstaltung festlegen			
Geeigneten Veranstaltungsraum buchen			
Team für Veranstaltung festlegen (Moderator, Assistenzen, sonstige Personen)			
Ggf. strategische Partner für die Veranstaltung suchen			
Ggf. Sponsor suchen			
Flyer und Plakate produzieren			
Flyer und Plakate verteilen			
Auf eigener Website Veranstaltung eintragen			
Auf www.vhs-buergerdialog.de Veranstaltung einstellen			
Newsletter versenden			
Ggf. andere Institutionen bitten, für Veranstaltung zu werben			
Direktansprache von unterschiedlichen Zielgruppen			
Pressemitteilung versenden			
Pressegespräch durchführen			
Presse zu Veranstaltung einladen			
Ggf. Politiker/Adressaten zur Veranstaltung einladen			
Verbindliche Teilnehmeranmeldung organisieren			
Catering organisieren, ggf. über Partner			
Ggf. Verlosung von VHS-Gutscheinen vorbereiten			
Ggf. Kinderbetreuung organisieren			
Ggf. Rahmenprogramm/Einlage organisieren			
Technik für Veranstaltung organisieren			
Raumausstattung für Veranstaltung organisieren			
Materialien laut Materialliste organisieren			
Generalprobe durchführen			

Durchführung des BürgerDialogs

Was?	Wer?	Wann?	Status?
Technikcheck			
PowerPoint-Präsentation ist angepasst und funktioniert			
Materialcheck laut Materialliste			
Raumcheck			
Empfang ist besetzt			
Ggf. prominente Gäste begrüßen			
Ggf. Presse begrüßen und Veranstaltung erläutern			
Losboxen und Lose sind vorhanden			
Catering steht bereit			
Feedback-Plakat hängt am Ende der Veranstaltung am Ausgang			

Nach dem BürgerDialog

Was?	Wer?	Wann?	Status?
Diskussionsergebnisse auf VHS-Internetseite einstellen			
Diskussionsergebnisse auf www.vhs-buergerdialog.de einstellen			
Pressemitteilung versenden			
Diskussionsergebnisse an Adressaten weiterleiten			
Ergebnistracking: Was passiert mit den Ergebnissen? Auf der VHS-Internetseite über aktuellen Stand informieren			

Impressum

Bertelsmann Stiftung, Gütersloh
2014

Verantwortlich

Céline Diebold

Bertelsmann Stiftung

Carl-Bertelsmann-Straße 256

33311 Gütersloh

Tel. 05241 81-81231

Lisa Freigang

Deutscher Volkshochschul-Verband e.V.

Obere Wilhelmstr. 32

53225 Bonn

Tel. 0228 6209475-24

Bildnachweis

immanuelmeier.com

Gestaltung Titel

Schmitz WG

Gestaltung Innenteil

Dietlind Ehlers

www.vhs-buergerdialog.de

Der BürgerDialog entstand als
Kooperationsprojekt der Bertelsmann Stiftung
mit dem Deutschen Volkshochschul-Verband.

