

Bürger:innen Forum Frankfurt

Ein Veranstaltungskonzept

Scientists for Future, Regionalgruppe Frankfurt am Main

November 2022



Zusammenfassung

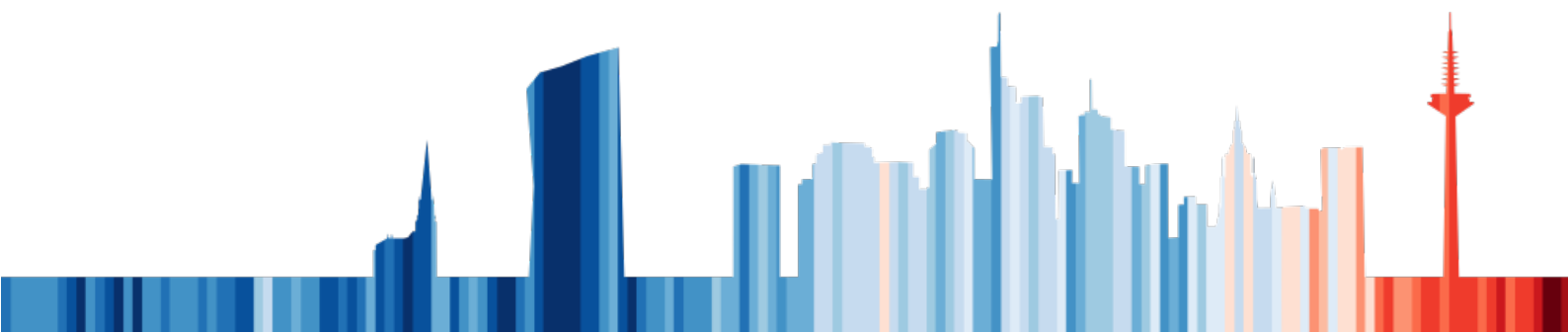
Trotz einer Vielzahl an Beteiligungsmöglichkeiten fehlt sowohl der Bevölkerung als auch der Politik häufig ein Verständnis füreinander. Insbesondere beim Verständnis von Handlungsmotivationen und der Umsetzung von Handlungsoptionen ist daher die jeweilig andere Perspektive von elementarer Bedeutung.

Mit dem Format des Bürger:innenforums, ähnlich dem Format von Bürgerräten, wird vorgeschlagen im Rahmen einer oder mehrere regionaler Diskussionsveranstaltungen den Austausch zwischen Bürger:innen und Verantwortlichen in Kommunalpolitik und -verwaltung unter Einbezug von Fachexpertise zu fördern. Dadurch soll das Verständnis für die Anliegen und Handlungsoptionen aller Seiten geschaffen und für das jeweilige Thema effektive Lösungsansätze entwickelt oder erweitert werden.

Durch die Einbindung von Expert:innen aus Wissenschaft und Praxis wird gewährleistet, dass die Diskussionen auf der Basis valider wissenschaftlicher Fakten und Erkenntnisse stattfinden. Moderator:innen sorgen für einen zielführenden Austausch auf Augenhöhe. Das Veranstaltungsdesign unterstützt eine hohe Interaktivität während der Veranstaltungen.

Inhaltsverzeichnis

1 Grundidee und Ziele	2
2 Zielgruppen und Beteiligte	3
2.1 Veranstaltungsorganisation	3
2.2 Bürger:innen	3
2.3 Vertreter:innen aus Kommunalpolitik und -verwaltung	3
2.4 Expert:innen aus Wissenschaft und Praxis	4
3 Veranstaltungsformat	4
3.1 Einführung	4
3.2 Impulsvorträge	5
3.3 Austausch	5
3.4 Abschluss	5
4 Infrastruktur und Organisation	6
4.1 Prozessorganisation	6
4.2 Infrastruktur	6
4.3 Personalbedarf	7
4.4 Bedarf für virtuelle Veranstaltungen	7



1 Grundidee und Ziele

Mit der vorgeschlagenen Veranstaltung sollen gesellschaftlich relevante Themen zwischen den verschiedenen lokalen Akteuren diskutier- und verhandelbar und die Beteiligung und der Austausch aller relevanten Gruppen verbessert werden. Drei explizite Ziele wären dabei hervor zu heben.

Zum ersten sollen institutionelle und gesellschaftliche Grenzen überwunden werden, um einen gemeinsamen Verständigungs- und Verhandlungsraum zu schaffen. Zum zweiten sollen Begegnungen und die Verständigung wichtiger Stakeholder auf Augenhöhe initiiert, ermöglicht und gestaltet werden. Drittens sollen anstelle der Wahrnehmung von etwaigen Gegnerschaften Ziele der Kommunikation und Kooperation zwischen den gesellschaftlichen Akteuren in den Fokus gerückt werden.

So wird für die Bürger:innen ein besseres Verständnis für Handlungsspielräume, Entscheidungsfindung und Umsetzungsprozesse auf kommunaler Ebene geschaffen sowie Informationen über bereits diskutierte, geplante oder initiierte Maßnahmen zugänglich gemacht. Die Kommunalpolitik und -verwaltung kann Einblicke in die Anliegen, Bedürfnisse und Erwartungen der Bevölkerung gewinnen, den Bürger:innen aktuelle und geplante Maßnahmen vorstellen und ihr Feedback bekommen. Die Experten:innen aus Wissenschaft und Wirtschaft erlangen wichtige Einsicht und das Verständnis für Bedürfnisse und Möglichkeiten der Bevölkerung und der politischen Entscheidungsträger kann verbessert werden.

Um die oben genannten Ziele zu erreichen, werden die Bevölkerung, Expert:innen und Verantwortliche aus Kommunalpolitik und -verwaltung miteinander in Dialog gebracht. Explizit wird ein Forum, also ein Raum bzw. ein Rahmen, geschaffen, in welchem Bürger:innen, Expert:innen, Kommunalpolitiker:innen und Akteur:innen aus der Verwaltung an einen Tisch gebracht werden, auf Augenhöhe einander begegnen und sich zu aktuellen Themen, Belangen und Herausforderungen austauschen und darüber diskutieren können. Es soll eine Verbindung bzw. Schnittstelle zwischen Gruppen geschaffen werden, die normalerweise bezüglich der behandelten Belange nicht zusammenkommen. Dabei geht es insbesondere um die Bildung einer gemeinsamen Kommunikations- und Verständigungsgrundlage, aus welcher sich im Idealfall Kooperationen oder Initiativen über die Veranstaltung hinaus entwickeln können. Das aus der Veranstaltung entstandene Verständnis für die jeweils anderen Stakeholder kann bei daraus entstehenden Initiativen oder bereits bestehendem Engagement der Beteiligten Missverständnisse oder unabgestimmtes und paralleles Arbeiten verhindern bzw. vorbeugen. So soll eine bessere Kooperationsgrundlage der verschiedenen Gruppen auf gesellschaftlicher Ebene geschaffen oder initiiert werden, aus welcher effektiver gesellschaftlicher Wandel entstehen kann. Durch den Einbezug der Wissenschaftler:innen und Expert:innen wird die Interaktion durch Fachwissen und Expertise flankiert und eine sachliche Grundlage sichergestellt. Das so gebildete Forum soll ein offener Raum der Begegnung, des Austauschs und der Partizipation sein. Der Rahmen des Austauschs und der Diskussion soll dabei durch Sachlichkeit und Wissenschaftlichkeit geprägt sein. Dies soll durch die begleitenden Expert:innen aus Wissenschaft und Praxis und die Moderation bieten und sichern. Ebenso soll die Einbindung von Expert:innen aus Wissenschaft und Praxis eine hohe inhaltliche Qualität der Diskussionen fördern. Sie sollen wissenschaftliche Fakten und Erkenntnisse beitragen und Fehleinschätzungen und Mythen als solche benennen.

Die Veranstaltungsthemen können aus einer Bandbreite an gesellschaftlich relevanten Fragen gewählt werden. Um relevant zu sein, empfiehlt es sich Themen aus aktuellen Anlässen zu bearbeiten. Als Leitfaden für Relevante Fragen könnte aber z.B. auch der Fragenkatalog des Wissenschaftsjahres 2022, nachgefragt!, dienen. Die endgültige Auswahl treffen die Veranstalter:innen in Absprache mit den Kooperationspartnern.

Main Klima Forum

Beispiel

Um an die theoretische Konzeption anzuknüpfen, wird im folgenden ein Beispiel für eine mögliche Thematik umrissen. Das Bürger:innenforum könnte auf Fragen basieren, welche im Rahmen des Wissenschaftsjahres gesammelt wurden und somit ohnehin schon Interessen und Belangen der wissenschaftsinteressierten Bevölkerung widerspiegeln. Denkbar wäre dabei eine Thematisierung der Herausforderungen, welche der Klimawandel an die Region Rhein-Main bzw. an die Städte und Orte in der Region stellt. Diesbezüglich verweisen wir als S4F Frankfurt auf die Website <https://klima-risiken.vislab.io>, auf welcher sich Risiken der Folgen des Klimawandels in Deutschland nach Region und PLZ nachvollziehen lassen. Die Teilnehmer:innen der Veranstaltung würden dabei explizit dazu anregen, Nachfragen zu stellen und ihre eigene Expertise und ihren Horizont zu erweitern.

2 Zielgruppen und Beteiligte

Für die erfolgreiche Durchführung einer solchen Veranstaltung ist es notwendig, relevante Personengruppen und Stakeholder, zu identifizieren und in das Projekt einzubinden. Diese können in die Bereiche Veranstaltungsorganisation sowie Bevölkerung, Politik bzw. Verwaltung und Wissenschaft und Praxis eingeteilt werden.

Bei der Ankündigung der Veranstaltungen sollte auf ein gutes Erwartungsmanagement geachtet werden, damit sich möglichst nur Teilnehmer:innen anmelden, die diese Möglichkeit zu einem Austausch mit Expert:innen und Politiker:innen zu dem geplanten Thema aktiv nutzen möchten. Im Folgenden werden Stakeholder der oberen beschriebenen Bereiche beschrieben. Dabei werden folgende Punkte für jeden Stakeholder erläutert: Rolle, Intention, Nutzen, Auswahl, Ansprache.

2.1 Veranstaltungsorganisation

Veranstalter:innen Veranstalter:in kann jede Gruppe bzw. jeder Zusammenschluss verschiedener Gruppen sein, die daran interessiert ist, für sie relevante Fragestellungen auf der Basis wissenschaftlicher Erkenntnisse zu diskutieren. Ihre wichtigste Aufgabe ist die Projektkoordination.

Moderator:innen Moderator:innen führen durch die Veranstaltung und stellen sicher, dass sich alle Beteiligten auf Augenhöhe austauschen und die Beiträge der Expert:innen Gehör finden. Ihre Aufgabe ist es auch, für eine möglichst ausgewogene Verteilung der Redeanteile zu sorgen, notfalls ‚destruktive Trolle‘ zu blockieren und es anzusprechen, falls das Gespräch sich deutlich vom eigentlichen Thema entfernt oder inakzeptables Verhalten auftritt. Die Moderation kann sich aktiv in Gespräche einbringen und soll, wenn nötig, aktiv in die Diskussion eingreifen, um sicherzustellen, dass der thematische Fokus erhalten bleibt und sich alle Teilnehmer wohlfühlen. Sie hat eine gesprächslenkende Funktion, um einerseits den die Konzentration auf das Thema zu erhalten, andererseits das Thema auch aus verschiedenen Perspektiven zu beleuchten und den Betrachtungshorizont zu erweitern. Ebenso ist es ihre Aufgabe eine konstruktive und faire Diskussionskultur aufrecht zu erhalten, darauf zu achten, dass alle Beteiligten zu Wort kommen und dass die Narrative der Gespräche vorurteils- und diskriminierungsfrei bleiben. Idealerweise haben die Moderator:innen bereits Erfahrungen im Moderieren oder eine Art Training erhalten. Geeignete Moderator:innen können aus den Reihen der Veranstalter:innen oder Unterstützer:innen gewonnen werden.

Unterstützer:innen Unterstützer:innen und Kooperationspartner:innen können sowohl Institutionen als auch Privatpersonen sein. Eine Unterstützung kann z.B. in finanzieller oder organisatorischer Form erfolgen. Als Beispiel wäre hier die Bereitstellungen von Räumlichkeiten oder Vermittlung von Moderator:innen oder Expert:innen genannt. Sofern möglich, sollten alle Unterstützer:innen einen Bezug zur Region und / oder Thema haben, da diese dann eine intrinsische Motivation zur Unterstützung des Projekts haben. Eine Ansprache erfolgt am Besten mit Hinweis auf die gemeinsamen Ziele oder bereits durchgeführte Veranstaltungen mit ähnlichen Absichten.

2.2 Bürger:innen

Hierbei handelt es sich um die Kerngruppe der Veranstaltung. Jede andere der Stakeholdergruppen sollte insbesondere den Austausch mit dieser Gruppe anstreben. Dabei kann die Intention von Seiten der teilnehmenden Bürgerinnen und Bürger sehr unterschiedlich sein. Die Vorabkommunikation der Veranstalter soll anstreben, die Erwartungen der Bevölkerung angemessen zu gestalten und ein Umfeld zu schaffen, das konstruktive Beiträge fördert. Ansprache erfolgt über durch Werbung für die Veranstaltung. Vor allem, aber nicht nur, spielen hier soziale Medien eine große Rolle, insbesondere auch über die Reichweite der Unterstützer:innen. Daneben können auch E-Mail-Listen eine große Reichweite bei interessierten Personengruppen erzielen. Auch auf den Websites der Veranstalter:innen, Unterstützer:innen und anderer Beteiligte sollte ein Hinweis auf die Veranstaltung angebracht werden, um die Bürger:innen zu informieren.

2.3 Vertreter:innen aus Kommunalpolitik und -verwaltung

In dieser Gruppe ist vor allem die Entscheidungsbefugnis zu beachten. Während Vertreter:innen aus dem Bereich Politik Handlungsrahmen durch politisches Handeln setzen können, sind Mitglieder der Verwaltung im exekutiven Bereich einzuordnen.

Politik Die Intention bei der Einbeziehung der Politik ist es, die Betroffenen der politischen Entscheidungen und wissenschaftliche Expertise in den Dialog mit der Politik zu bringen. Bei diesem Austausch soll es zu einem gemeinsamen Wachsen des Verständnisses kommen. Für Politiker:innen besteht die Möglichkeit, die eigene Position darzustellen oder weiterzuentwickeln und neue Kontakte zu knüpfen. Bei der Ansprache von kommunalen Politiker ist im Vorfeld darauf zu achten, dass ein Grundbewusstsein zur Relevanz des gewählten Themas besteht. Es empfiehlt sich, sich über die lokalen Fachpolitiker:innen zu informieren und diese direkt anzusprechen.

Verwaltung Die Kommunalverwaltung ist ein zentraler Akteur für viele gesellschaftliche Themen, da politische Entscheidungen dort umgesetzt werden bzw. Bürgerinitiativen sich oft mit ihr abstimmen müssen. Ihre Einbindung in ein Bürgerforum ist daher essentiell. Gleichzeitig befindet sich dort auch viel Fachexpertise, welche Handlungsspielräume einschätzen kann. Ihr Beitrag ist daher sowohl die Überprüfung der Umsetzbarkeit von Vorschlägen, aber auch die Kontaktknüpfung mit nicht-politischen Akteuren. Die Ansprache folgt am Besten über persönliche Kontakte, alternativ über die offiziellen Stellen der Gemeinde.

2.4 Expert:innen aus Wissenschaft und Praxis

Expert:innen sind meist wenig mit lokaler Politik vernetzt, obwohl ihr Fachwissen für Entscheidungsträger oftmals besonders wichtig ist. Außerdem besteht oft eine große Distanz zur Bevölkerung. Durch die Auswahl lokaler Expert:innen kann ein natürlicher Anknüpfungspunkt für alle Beteiligten sichergestellt werden.

Akademie Expert:innen aus der Wissenschaft stellen eine neutrale Kontrollinstanz während der Veranstaltung dar, welche Hintergrundwissen liefert und Vorschläge bewerten kann. Durch das Fachgebiet der Expert:innen kann die thematische Richtung der Veranstaltung vorgegeben werden, dadurch bilden sie das wissenschaftliche Grundgerüst der Veranstaltung. Es ist dabei darauf zu achten, dass Stakeholder aus Fachgebieten ihre Informationen so aufbereiten können, dass sie einem fachfremden Publikum verständlich sind. Expert:innen aus der Wissenschaft können über die nächstgelegenen Universitäten und Forschungsinstitutionen angefragt werden.

Praxis Auch Expert:innen aus Industrie, Wirtschaft und anderen Bereichen sind von besonderer Bedeutung, da sie insbesondere bei technischen und wirtschaftlichen Themen über essentielles Wissen verfügen. Ihr Beitrag kann, ebenso wie die Teilnahme von Mitgliedern aus der Verwaltung, als Prüfung der Umsetzbarkeit von Vorschlägen verstanden werden. Bei der Auswahl von in der Industrie tätigen Teilnehmern:innen ist natürlich neben dem fachlichen Hintergrund auch die konkrete Tätigkeit zu beachten. Expert:innen aus der Praxis finden sich über die lokalen, themenrelevanten Unternehmen und können auch mit Hilfe der IHK gefunden werden. Darüber hinaus ist zu empfehlen, Expert:innen aus gemeinnützigen Nichtregierungsorganisationen einzubeziehen, um bürgernahe und häufig auch lokale Expertise einzubinden.

3 Veranstaltungsformat

Die Veranstaltungen können virtuell oder in Präsenz durchgeführt werden. Eine hybride Durchführung empfehlen wir aufgrund des sehr hohen organisatorischen und technischen Aufwandes nicht, ist aber bei geeigneter bereits bestehender Infrastruktur mit ausreichenden Ressourcen nicht ausgeschlossen.

Der Ablauf gliedert sich in 4 Phasen: Einführung, Impulsvorträge, Austausch und Abschluss. Zentrales Kernstück der Veranstaltungen ist der Austausch zwischen den Teilnehmenden.

3.1 Einführung

Ziel der Einführung ist es, dass alle Beteiligten sich willkommen fühlen und das Ziel, den Ablauf und die Regeln der Veranstaltung kennen.

Nachdem sich alle Teilnehmer eingefunden haben, stellt der:die Moderator:in sich zunächst namentlich vor und begrüßt dann die Teilnehmenden. Die Moderation erläutert kurz die konkreten Ziele der Veranstaltung. Wir empfehlen, zusätzlich auch kurz darauf einzugehen, was in diesem Rahmen nicht erreicht werden kann oder soll. Der Erwartungshorizont und die Rahmenbedingungen sollen allen Beteiligten klar werden. Außerdem besteht die Möglichkeit, einen Verhaltenskodex zu definieren und insbesondere bei gesellschaftlich umstrittenen Themen Grenzen aufzuzeigen. Danach wird der inhaltliche und zeitliche Ablauf beschrieben, wobei den Teilnehmenden die Möglichkeit zum Nachfragen gegeben werden sollte. Anschließend werden kurz die Vertreter:innen aus Kommunalpolitik und -verwaltung sowie die Expert:innen vorgestellt. Falls es mehrere Austauschgruppen gibt, wird den Teilnehmenden erklärt, welche Themenschwerpunkte in den verschiedenen Räumen diskutiert werden sollen, wer dort moderiert und als Gesprächspartner:in zur Verfügung steht und wie sie in den Raum ihrer Wahl gelangen. Abschließend weist der:die Moderator:in darauf hin, wo während der gesamten Veranstaltung eine Übersicht des Ablaufs und eine Liste aller Ansprechpartner:innen zu finden ist.

Diese Phase sollte möglichst knappgehalten werden und 30 Minuten möglichst nicht überschreiten. Es sollte aber kein Eindruck von Zeitdruck entstehen.

3.2 Impulsvorträge

Eine der größten Vorteile aber auch Herausforderungen bei Diskussionen mit diversem Publikum sind die unterschiedlichen Blickwinkel auf das behandelte Thema. Eine Breite an unterschiedlichem Faktenwissen, persönlichen Horizonten und unterschiedlicher Methodenkenntnis kann dabei in der Diskussion zum Hindernis werden, wenn ein entsprechendes Verständnis füreinander fehlt. Daher schlagen wir vor, zu Beginn des inhaltlichen Teils der Veranstaltung eine Basis für alle Teilnehmenden zu legen. In einem maximal 30 Minuten langen Block können von Expert:innen die wichtigsten Fakten und Erkenntnisse zusammen getragen und für alle Teilnehmenden verständlich präsentiert werden. Zusätzliche Handouts / Factsheets können als Gedankenstütze für die anschließenden Diskussion genutzt werden.

Hierbei kommt der wissenschaftlichen Begleitung der Veranstaltung eine besondere Rolle zu. Die Expert:innen werden als neutrale und glaubwürdige Instanz wahrgenommen bekommen dadurch das nötige Gewicht, für den weiteren Verlauf. Insbesondere wird so die Rolle als Ansprechpartner:innen in den Diskussionen früh gesetzt.

3.3 Austausch

Ziel der Austauschgruppen ist es, die Einwohner:innen einer Region oder Stadt mit Vertreter:innen aus Lokalpolitik und Kommunalverwaltung sowie Wissenschaft ins Gespräch zu bringen. Alle Seiten sollen einen tieferen Einblick in die Anliegen und Probleme der jeweils anderen Gruppen bekommen. Es soll deutlich werden, wie man einander bei der Erreichung gemeinsamer Ziele unterstützen kann, welche Hindernisse bei der Umsetzung zu überwinden sind und welche Ziele und Erwartungen aus welchen Gründen derzeit (noch) nicht erfüllt werden können. Die inhaltliche Begleitung durch Wissenschaftler:innen und anderen Expert:innen soll gewährleisten, dass faktenbasiert diskutiert und falsche Annahmen aufgedeckt werden.

Für jede Austauschgruppe sollten ca. 45-60 Minuten eingeplant werden, da bei einer längeren Dauer erfahrungsgemäß die Aufmerksamkeit nachlässt.

Die Moderator:innen begrüßen die Teilnehmenden in der Gruppe und erinnern an die Diskussionsregeln, Ablauf und Zeitplan sowie das Ziel des Austauschs. Sie moderieren die Diskussion und achten darauf, dass:

- Die Redeanteile möglichst gleichmäßig verteilt sind und niemand den Austausch dominieren kann.
- Die Expert:innen die Möglichkeit erhalten, an den passenden Stellen Fakten und wissenschaftliche Erkenntnisse beizutragen, und ihre Beiträge Gehör finden.
- Die Diskussion sich nicht zu weit vom eigentlichen Thema entfernt und das angestrebte Ziel nicht aus dem Blick verloren wird.
- Der Zeitrahmen eingehalten wird, z.B. indem sie etwa zur Halbzeit und 5-10 Minuten vor Ende der Austauschphase darauf hinweisen, wie viel Zeit noch für die Diskussion zur Verfügung steht.
- Die Gespräche durch eine konstruktive Diskussionskultur geprägt sind und fair und diskriminierungsfrei bleiben.

Am Ende des Austauschs danken sie allen Beteiligten und bitten sie, kurz zu reflektieren, was die wichtigste Information oder Erkenntnis ist, die sie aus diesem Austausch im Sinne einer Take-Home-Message mitnehmen. Dann erinnern sie die Teilnehmenden daran, wo alle zum Abschluss der Veranstaltung zusammenkommen.

Es ist auch möglich, zusätzlich eine zweite Diskussionsrunde einzuplanen. Dabei sollte sowohl auf ausreichende Pausenzeiten als auch auf einen funktionierenden Informationsfluss bezüglich der Diskussionsrunden geachtet werden.

3.4 Abschluss

Diese Phase dient dazu, die Veranstaltung gemeinsam mit allen Teilnehmenden abzuschließen. Sie sollte ebenfalls eher kurz gehalten werden und nicht länger als 20-30 Minuten umfassen. Damit alle Teilnehmer:innen über die Diskussionsinhalte der Gruppen und Breakoutrooms, denen sie nicht beiwohnen konnten, informiert werden können und sich dazu verhalten können, ist es zentral, die einzelnen Diskussionen abschließend für die Gesamtveranstaltung zusammenzufassen und einzelne knapp gehaltene Kommentare zuzulassen. Am Ende hat der:die Moderator:in die Aufgabe, die Inhalte und Erkenntnisse der Veranstaltung zusammenzuführen und zu beenden.

Der:die Moderator:in

- Dankt allen für ihre Beiträge und aktive Teilnahme in den Austauschgruppen.

- Fängt einige Teilnehmerstimmen aus den Austauschrunden ein. Dies kann z.B. durch Fragen wie „Welche wichtige Information oder Erkenntnis nehmen sie mit?“ oder „Warum hat es sich für sie gelohnt, heute dabei zu sein?“ eingeleitet werden.
- Verabschiedet sich von allen Teilnehmenden und verweist ggf. auf weiterführende Materialien (z.B. auf einer Website der Veranstalter).

Danach kann sich die Veranstaltung auflösen und es finden ggf. noch private/informelle weiterführende Gespräche statt.

4 Infrastruktur und Organisation

Die Organisation der Veranstaltung unterteilt sich in 3 fachliche Bereiche: Der Prozess d.h. dDer Ablauf der Veranstaltung, die infrastrukturellen Ressourcen, z.B. Räumlichkeiten, Technik etc. sowie personelle Ressourcen, z.B. Moderatoren, Auf-/Abbauhelfer etc. Virtuelle Veranstaltungen hingegen haben einen erhöhten Bedarf an technischem Support und Moderation.

4.1 Prozessorganisation

Generell nimmt die Organisation vorab der Veranstaltung die meiste Zeit in Anspruch, da hier alle nötigen Ressourcen herangeschafft und in den zeitlichen Ablauf der Veranstaltung eingeplant werden müssen. Bei der Verteilung von Aufgaben sollte stets mindestens eine Person als verantwortlich bestimmt werden.

Marketing Vor Beginn der Veranstaltung ist es wichtig, interessierte Bürger:innen auf die Veranstaltung aufmerksam zu machen. Dazu eignen sich vor allem Social Media Kanäle, beispielsweise mit Sharepics (prägnante Bilder mit einem kurzen Satz zur Steigerung der Aufmerksamkeit). Weiter können Plakate und Flyeraktionen genutzt werden. Die Unterstützung durch Kooperationspartner erlaubt eine breite Dissemination über die eigenen üblichen Kanäle hinaus.

Registrierung Um einen Erwartungswert über die Anzahl der Teilnehmenden zu bekommen, kann eine Voranmeldung als Bedingung zur Teilnahme notwendig gemacht werden. Weitere Vorteile sind, neben der Planbarkeit, das zusetzen von Erinnerungen oder Vorabinformationen. Es ist zu beachten, dass eine Voranmeldung jedoch auch die Hemmschwelle für die Teilnahme erhöht. Die Registrierung sollte über eine, zur Veranstaltung passende, E-Mail-Adresse erfolgen. Durch Erstellen eines E-Mail-Verteilers mit allen angemeldeten Adressen ist eine effektive Kommunikation möglich. Wichtig: Es ist aus Datenschutzgründen zwingend notwendig, dass Abonent:innen des Verteilers nicht die E-Mail-Adressen weiterer Abonent:innen einsehen können.

Stakeholderakquise Vor der Veranstaltung müssen Stakeholder aus den Fachbereichen sowie Politik und Verwaltung akquiriert werden. Vorab muss mit diesen Personen die fachliche Richtung der Veranstaltung abgeklärt werden und etwaige Honorare bzw. Auslagenerstattung ausgehandelt werden.

Veranstaltungsablauf Der Veranstaltungsablauf ist in Kapitel 3 bereits beschrieben. Bei der Konkreten Umsetzung sollte der beschriebene Prozess auf die zu erwartende Menge an Teilnehmenden und die verfügbare Infrastruktur angepasst werden. Abbau: Nach der Veranstaltung müssen vor allem Abbau und Reinigung der Räumlichkeiten durchgeführt werden. Hierfür sind Auf und Abbauhelfer zu bestimmen. Eine Endabnahme der Räumlichkeiten ist ebenfalls zu berücksichtigen.

Organisationsleitung und Nachbereitung Es ist sinnvoll, wenn eine Person oder ein kleines Team die Verantwortung für die Veranstaltung trägt. Dort werden schnelle Entscheidungen gefällt, alle organisatorischen Fäden laufen zusammen. Darüber hinaus ist es wichtig Zeit zur Nachbereitung einzuplanen. Danksagungen, Zusammenfassungen, u.ä. müssen vorbereitet und versandt werden.

4.2 Infrastruktur

Die Infrastruktur muss selbstredend mit der Menge der erwartenden Teilnehmenden kompatibel sein, es ist auf Barrierefreiheit zu achten. Weiter ist zu beachten, ob die Veranstaltung virtuell oder in Präsenz stattfindet.

Räumlichkeiten Es wird je ein (virtueller) Raum, in dem sich während der Einführungs- und Abschlussphase alle Teilnehmenden treffen können sowie je ein (virtueller) Raum für jede Austauschgruppe (ausreichend für jeweils 5-15 Personen) benötigt. Bei Präsenzveranstaltungen ist in den Räumlichkeiten darauf zu achten, dass Sanitäreinrichtungen für die Teilnehmenden zur Verfügung stehen. Ebenfalls braucht es passende Möblierung, vor allem Stühle und eventuell Tische und ein Rednerpult im Hauptraum. Lokale Brandschutzaufgaben können den Vorschriften des Landes entnommen oder bei der Feuerwehr in Erfahrung gebracht werden.

Technik Bei Präsenzveranstaltungen sollte bei Einführung und Verabschiedung für die Moderation und Vorstellung ein Mikrofon zur Verfügung stehen. Lichtenanlagen sollten durch die Räumlichkeiten bereits in ausreichender Menge vorhanden sein. Vor-Ort-Information: Zum besseren Verständnis der Teilnehmer:innen ist es sinnvoll, Informationen zum (zeitlichen) Ablauf und allen wichtigen Ansprechpartner:innen und Beteiligten auszugeben (virtuell oder auf Papier). Diese Informationen sollten beinhalten: Beginn und Ende der Veranstaltung, Ablauf, Thema bzw. Unterthemen und wichtige Ansprechpartner:innen.

4.3 Personalbedarf

Bei der Ermittlung des Personalbedarfs ist zu berücksichtigen, dass eine einzelne Person mehrere der hier aufgeführten Rollen übernehmen kann, solange die Ausführung sich nicht zeitlich überlappt. Das bedeutet, dass eine Person z.B. sowohl im Bereich Auf- und Abbau als auch in der Moderation aktiv sein kann.

Organisation Die Vor- und Nachbereitung der Veranstaltung, welche u.a. die zentrale Organisation, die Kommunikation mit den Stakeholdern und die Erstellung von Programmen und Zusammenfassungen beinhaltet, sollte mit einem Team von 2-4 Personen beachtet werden.

Moderation Es sollte ein:e erfahrene:r Moderator:in für Einführung und Abschluss der Veranstaltung zur Verfügung stehen, also auch je ein: Moderator:in für jede Austauschgruppe.

Expert:innen Je ein bis zwei Expert:innen und Vertreter:innen aus Kommunalpolitik und -verwaltung für jede Austauschgruppe, ihre Aufgabe ist auch die Erstellung von inhaltlichem Material, welches Basiswissen für den Austausch enthält. Behördengänge: Wie oben beschrieben, sollte eine Person den rechtlichen Rahmen der Veranstaltung verwalten.

Auf- und Abbau Pro 10 Teilnehmer:innen sollte eine Person für Auf- bzw. Abbau eingerechnet werden.

Technik Für die Nutzung der Technik sollte eine Person zur Verfügung stehen, die die Verantwortung für technische Fragen hat.

Brandschutz- und Sanitätsdienst Bei Veranstaltungen bis zu 200 Personen sind in der Regel keine zusätzliche vor Ort Bereitschaft von Brandsicherheitswache oder Sanitätsdienst notwendig. Die zuständige Ordnungsbehörde kann hier gegebenenfalls weitere Vorgaben machen.¹

4.4 Bedarf für virtuelle Veranstaltungen

Im virtuellen Raum gibt es besondere Anforderungen an die Technik und - häufig übersehen - an die Moderation. Andere Bedarfe, wie z.B. für die Verpflegung fallen selbstverständlich weg.

Technik Beim Einsatz der virtuellen Räume ist wichtig, dass der Datendurchsatz für die Größe des Publikums reserviert ist. Außerdem müssen entsprechende Unterräume vorbereitet zur Verfügung stehen. Es ist sinnvoll, die entsprechenden Zugänge gemeinsam mit einem vorbereiteten Programm vor der Veranstaltung zu verteilen und einen Kontakt für etwaige Fragen zur Verfügung zu stellen.

Moderation Entgegen dem physischen Raum benötigt der virtuelle Raum mehr Moderation, da zusätzlich zur Veranstaltungsmoderation, eingerichtete Chaträume, Fragetools, technische Schwierigkeiten, etc. begleitet werden müssen. Dafür sollte pro virtuellem Raum eine weitere Person als Betreuung einkalkuliert werden. Zusätzlich kann ein zentraler technischer Support eingerichtet werden.

¹<http://www.sanitaeter.de/downloads/recht/Informationen%20zu%20Veranstaltungen.pdf> (Abruf 17.08.2022 16:30 Uhr)