



Zukunft planen

Veranstaltungskonzepte für die Planungsphase
der Zukunftsstadt Dresden

Inhalt

Inhalt	2
Wie plant man Zukunft?	4
Planungsworkshops	5
Auftakt-Planungsworkshop	5
Ablauf	5
Die Methode: Open Space	7
Zeit, Raum, Material etc.	8
Die Arbeitsmaterialien	8
Feedback und Weiterführung	9
Intensivierungs-Planungsworkshop	10
Ablauf	10
Die Methode: Open Space	12
Zeit, Raum, Material etc.	12
Die Arbeitsmaterialien	13
Feedback und Weiterführung	13
Thematische Workshopreihe	14
Zielstellung	14
Allgemeine Gestaltung	14
Allgemein benötigte Ressourcen	14
Workshop: Nachhaltigkeitswirkung	15
Ablauf	15
Zeit, Raum, Material etc.	15
Das Arbeitsblatt	15
Workshop: Maßnahmen, Arbeitspakete, Zeitplan	16
Ablauf	16
Zeit, Raum, Material etc.	16
Das Arbeitsblatt	16
Workshop Ressourcenbedarf & Finanzierung	17
Ablauf	17
Zeit, Raum, Material etc.	17
Das Arbeitsblatt	17
Feedback	17



Workshop: Vernetzung	18
Ablauf	18
Methode: World Café	18
Zeit, Raum, Material etc.	18
Workshop: Teamarbeit.....	19
Ablauf	19
Zeit, Raum, Material etc.	19
Das Arbeitsblatt	19



Wie plant man Zukunft?

In der 1. Phase zur Zukunftsstadt wurde das Zukunftsbild mit der Stadtgesellschaft zusammen erstellt. Das ist wichtig, um das Ziel vor Augen zu haben. In der 2. Phase – der Planungsphase – steht im Vordergrund einen Prozess umzusetzen, der den Weg zur Realisierung des Zukunftsbildes zusammen mit der Stadtgesellschaft plant.

Das Ziel der Planungsphase ist, viele realistische Projektideen und dafür zuständige Teams aus der Bürgerschaft zu finden. Damit die Themen- und Teamfindung und auch die Konkretisierung der Projektideen für Bürger*innen einfacher werden, wurden in der Zukunftsstadt Dresden zuerst Planungsworkshops und darauf aufbauend eine thematische Workshopreihe umgesetzt.

In der folgenden Vorlage finden sich die Konzepte aller Workshops, die im Rahmen der 2. Phase von Zukunftsstadt Dresden umgesetzt wurden.

Hintergrund der Workshops war im Dresdner Prozess auch, dass vielversprechende Projektideen für einen weiteren Forschungsantrag für das BMBF „fit gemacht“ wurden.

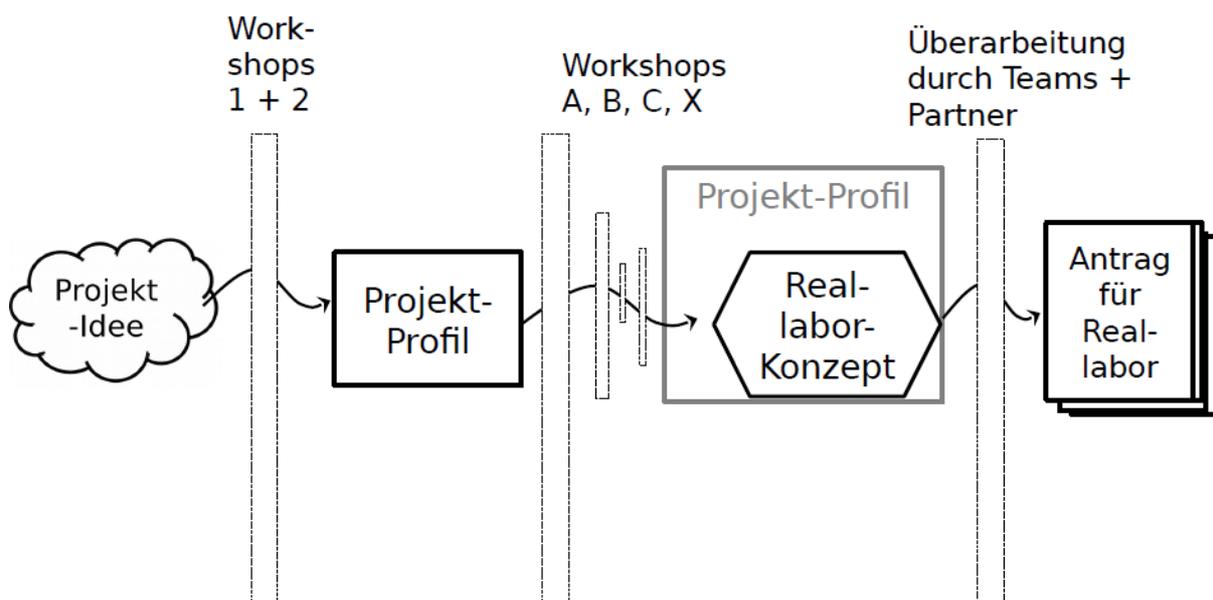


Abb. 1: Prozessverlauf für die 2. Phase der Zukunftsstadt mit dem Ziel ein Reallabor-Antrag für das BMBF zu schreiben, Grafik: LHD



Planungsworkshops

Auftakt-Planungsworkshop

Im Auftakt-Planungsworkshop werden Projektideen aus der Bevölkerung gesammelt und die Vernetzung von Menschen befördert, die diese Projekte gerne umsetzen möchten. Zugleich wird durch den Workshop der Prozess „Zukunftsstadt“ in der Öffentlichkeit bekannt.

Ziele des Workshops sind:

- Eine Plattform für Menschen mit Projektideen zu bieten und diese Ideen zu sammeln,
- Dass Menschen sich vernetzen, um Mitstreiter*innen für ihre Projekte zu finden,
- Gemeinsam erste Gedanken zur Projektumsetzung zu entwickeln

Ablauf

Der Auftakt-Planungsworkshop ist ein Workshop im informellen Setting. Wenn Teilnehmende ankommen, bekommen sie ein Namensschild aus Kreppband. Nach einer Begrüßung seitens der Moderation wird das Kennenlern-Gespräch erklärt, was sofort im Anschluss durchgeführt wird. Es folgt eine Einführung zum Projekt Zukunftsstadt sowie einer Erklärung des Workshops. Falls die Visionierungsphase durchgeführt wurde, gibt es zudem einen kurzen Visions-Rundgang an dieser Stelle. Es folgt eine kurze Erklärung der Klemmbrett-Vorlage, welche direkt danach ausgefüllt werden soll. Danach wird der Ideen-Austausch erklärt und ebenfalls sofort im Anschluss umgesetzt. Nach ca. einer halben Stunde nach Beginn geht es in den Open Space – dem Hauptanliegen des Abends. Nachdem alle, die möchten, ihre Projektidee vorgestellt haben, finden sich Interessierte an einem Projektstisch zusammen (die Moderation unterstützt diese Findungsphase). Die Arbeitsanweisungen und die Arbeitsblätter (Projektprofil, Projekt-Check) werden erklärt und die Gruppen beginnen mit ihrer Kleingruppenarbeit. Am Ende stellt aus jeder Gruppe eine Person kurz ihre Ergebnisse dem Gesamtplenum vor. Alle Dokumente verbleiben beim Organisationsteam, die diese dokumentieren und herumschicken (außer die gesammelten Kontaktdaten!).



Workshopablauf 1.3 / Zukunftsstadt Phase 2			
Wann	Was	Wer	Dauer
15:00	Aufbau → Arbeitstische mit Nummerierung, jw. 5 Stühle, Arbeitsmaterialien → Pinnwände, eine mit Tischplan → Beamer und Computer, Anschlüsse → Einlasstisch mit Teilnahme-Liste, Namensschilder/Krepp&Edding, Flyer, Plakate → Startbestuhlung mit Klemmbrettern und Stiften		105
16:35	Begrüßung → Willkommen zur zweiten Phase, WS-Thema → Vorstellung Planungspate, Mitveranstalter, Moderation	Leitung	2
16:37	Begrüßung durch Planungspaten	Pate	5
16:42	Erklärung Kennenlern-Gespräch zu zweit → eine unbekannte Person suchen, sich vorstellen → über Motivation, heute hier zu sein und Ideen austauschen, 5min		1
16:43	Kennenlern-Gespräch zu zweit	TN	5
16:48	Einführung Zukunftsstadt → Erklärung Zukunftsstadt → Ergebnisse 1. Phase (Wer war da?) - Vorhaben 2. Phase – Möglichkeit 3. Phase	Leitung	15
17:03	Erklärung Workshop → konkrete Projektideen sammeln und gemeinsam entwickeln → Ablauf (zielgerichtetes Arbeiten, Essen ab 1. Pause)	Mod	5
17:08	Erklärung Visions-Rundgang → Ergebnisse Phase 1 anschauen oder andere Leute fragen (ca.10min)	Mod	1
17:09	Visions-Rundgang und Unterhaltung	TN	11
17:20	Erklärung Ideen auf Klemmbrett → Anliegen: Ideen an denen Sie heute arbeiten möchten mögl. konkret formulieren → kein Muss, wer will kann auch zwei, aber auf jw. ein Blatt, lesbar (ca.2Min) → nochmal: Experimente, Modellcharakter, nachhaltig (5 Stichpunkte kurz erklären)	Mod	2
17:22	Ideen auf Klemmbrett schreiben	TN	3
17:25	Erklärung Ideen-Austausch → finden Sie eine(!) Person, die Sie noch nicht kennen → stellen Sie sich und Ihre Ideen kurz vor, dann neue Gesprächspartner (ca.10Min)	Mod	1
17:26	Ideen-Austausch	TN	4
17:30	Erklärung Open Space (Themenfindung, Anzahl Tische, Regeln, Fragen) → wer möchte, benennt Projektidee (“Meine konkrete Projekt-Idee ist ...”) → wer Thema aufruft, muss am Tisch bleiben (Gastgeber) andere können wechseln → Themen können zusammengefügt werden, wenn beide Gastgeber einverstanden → mindestens 2, höchstens 5 Leute pro Gruppe, sonst teilen	Mod	5
17:35	Themenaufruf → eine gastgebe-willige Person nach der anderen stellt ihr Thema kurz vor → Co-Moderation pinnt ihre Kärtchen jeweils in ein Kästchen des Tischplans → bei Überschneidung: Klärung mit anderem Gastgeber, ob zusammen	Mod TN Co-Mod Mod	25



18:00	Überleitung Pause (Quatschen, Essen, überlegen wo man mitmachen möchte)		
18:00	Pause (evtl. Kärtchen ordnen)		15
18:15	Projektische aufrufen → ein Projekt nach dem anderen abfragen, wie viele; Tisch-Nr. vergeben → bei zu wenig Meldungen für ein Projekt: aus Tischplan nehmen → bei mehr als 5 Meldungen für ein Projekt: zusätzlicher Tisch-Slot	Mod	10
18:25	Arbeitsanweisungen → Gastgeber stellt nochmal Projekt-Idee vor → dann Runde zu Ideen der Anwesenden → Entscheidung, zusammen zu bleiben, oder Gruppe zu teilen → Arbeitsblatt (kurz vorstellen) ausfüllen → muss nicht vollständig sein	Mod	5
18:30	Gruppenarbeit → rumgehen und Gruppen helfen	TN Co/Mod	60
19:00	→ nach 30 min Ansage, dass spätestens jetzt Ausfüllen losgehen sollte	Mod	
19:30	→ Einladung zur Pause und Hinweis auf Vorstellung hinterher	Mod	
19:30	Pause (Arbeitsblätter aufhängen)		15
19:45	Begrüßung zur Präsentation (Wie sieht die Projektidee jetzt aus? jw. 1min)		1
19:46	Projektvorstellungen	TN	13
19:59	Bitte, Namen, Kontaktdaten und Ö in Tabelle einzutragen		1
20:00	Ausblick → weiterer Plan für die zweite Phase → Arbeitsblätter u. Kontaktdaten werden rumgeschickt, selbstst. Weiterarbeit mögl. → Plan für zweiten Workshop im Planungsstrang → Termine Workshops in anderen Planungssträngen	Mod	5
20:05	Abschluss (evtl. Feedback, Aha-Erlebnisse)	Mod	

Die Methode: Open Space

Der Workshop basiert auf der OpenSpace-Methode. Dieses Veranstaltungsformat folgt dem Grundsatz, dass die anwesenden Teilnehmenden ihre eigenen Anliegen mitgebracht haben. Also macht OpenSpace diese Anliegen hörbar, indem jede*r Teilnehmende eingeladen wird im großen Raum auszusprechen, woran er*sie gern arbeiten möchte. Das Thema wird auf einer Karte notiert und sichtbar an die Wand gepinnt. So werden Themen gesammelt und jeder hört, welche Themen im Raum sind. Da die Zahl der vorhandenen Tische und die verfügbare Zeit limitiert sind, können nicht beliebig viele Themen bearbeitet werden. Grundsätzlich sollten nur jene Themen behandelt werden, für die sich eine Gruppe findet - eine Gruppe besteht aus mindestens 2 Menschen. Nach der Themensammlung sollte man also jedes aufgerufene Thema durchgehen und erfragen, wer welches Thema bearbeiten will und nur wenn sich eine Gruppe findet, das Thema einem Tisch zuordnen. Wenn mehr Themen aufgerufen werden als Tische vorhanden sind, müssen Themen reduziert werden. Dies kann geschehen, indem Themen zusammengelegt werden (Risiko: die Prägnanz am Tisch wird verwässert; beide Einbringende, deren Themen zusammengelegt werden sollen, müssen explizit zustimmen!) oder aussortiert werden.

In der dann beginnenden Kleingruppenphase treffen sich die Gruppen mit dem Arbeitsmaterial an ihren Tischen, diskutieren miteinander ihr Thema und lassen sich vom Arbeitsblatt leiten. Der*die



Moderator*in muss die Gruppen möglicherweise anhalten, das Diskutierte zu notieren bzw. zu visualisieren. Und er*sie muss auf das Einhalten der Zeit achten und rechtzeitig vor Ablauf der Kleingruppenphase Bescheid geben und die Teilnehmenden zum Visualisieren und Aufschreiben auffordern! Nach der Kleingruppenphase werden die Ergebnisse in Form eines „Visionsmuseum“ ausgehängt und können bewundert werden. Es ist sinnvoll, dieses Visionsmuseum über längere Zeit der Öffentlichkeit zugänglich zu machen und mit immer mehr entstandenen Visionen wachsen zu lassen.

Rollen und Regeln im Open Space

(die man im Workshop durch Aushang und/oder Ansage sichtbar machen sollte)

- Diejenigen, die da sind, sind die Richtigen!
- Es dauert so lange, wie es dauert.
- Niemand muss in einer Gruppe bleiben außer dem*derjenigen, der*die das ursprüngliche Thema aufgebracht hat.
- Da es nützlich ist, Ergebnisse festzuhalten, sollte die Gruppe sich auf jemanden einigen, der*die schreibt und zeichnet.
- Rolle 1: *Bienen* sind Menschen, die von Tisch zu Tisch fliegen und gute Ideen hin- und hertragen. Sie befruchten den Prozess.
- Rolle 2: *Schmetterlinge* sind Menschen, die sind einfach nur da und einfach nur schön. (Diese Rolle dient dazu, den Druck rauszunehmen, dass jeder sich zwingend irgendwo beteiligen muss.)

Zeit, Raum, Material etc.

- **Zeit:** Für dieses Format ist es sinnvoll, 4 Stunden einzuplanen. Je größer die Teilnehmergruppe (> 20 Teilnehmer*innen), umso länger dauert vor allem der anfängliche Findungsprozess. Das Format erlaubt 6 bis 60 Teilnehmer*innen.
- **Ort:** Der Raum sollte sowohl die Möglichkeit eines Plenums bieten, also Raum bieten für alle Teilnehmer gleichzeitig zuzuhören, sowie die Arbeit in Kleingruppen ermöglichen. Für die Kleingruppenarbeit bedarf es Tische, auf denen mit A1-Arbeitsmaterial gearbeitet werden kann sowie Stühle drumherum. Der Abstand zwischen den Tischen muss groß genug sein, damit die Gruppen sich nicht gegenseitig beim Gespräch stören. Für die Großgruppensituation bedarf es Reihenbestuhlung, Beamer, Laptop, Leinwand sowie eine Pinnwand oder eine beklebbare Wand.
- **Material:** verschiedenfarbige Stifte, Klemmbrett-Vorlage, Arbeitsblätter Projektprofil & Projekt-Check, Beamer, Laptop, Pinnwände mit Pins oder beklebbare Wände mit Klebeband, A4-Klemmbretter. Bei einem so langen Workshop ist es sinnvoll, dass die Teilnehmenden etwas zu essen und zu trinken erhalten.
- **Personal:** Der Workshop sollte von zwei Personen gemeinsam moderiert werden. Diese teilen sich zuvor ihre Aufgaben auf (wer moderiert mehr, wer organisiert drumherum). Zudem braucht es weitere Involvierte des Zukunftsstadt-Teams vor Ort, um in den Kleingruppen spezifische Fragen für den Prozess beantworten zu können.

Die Arbeitsmaterialien

- **Klemmbrett-Vorlage:** Die Klemmbrett-Vorlage hilft dabei, die eigene Projektidee kurz und prägnant aufzuschreiben. Sie kann durch weitere Blätter mit weiteren Infos (Ablauf des Workshops, Infos zur Zukunftsstadt, Infos zu Nachhaltigkeit, etc.) ergänzt werden.



- **Arbeitsblatt Projektskizze** Das Arbeitsblatt „Projektskizze“ leitet die Gruppe durch sämtliche Fragen, die man sich vor einer Projektumsetzung stellen muss. Sie hilft dabei, das Vorhaben von allen Seiten zu betrachten.
- **Arbeitsblatt Projektdetaillierung:** Dieses Arbeitsblatt dient dazu, das Projekt nochmal gründlich darauf zu prüfen, ob es im Rahmen der Zukunftsstadt förderfähig ist. Dadurch setzen sich die Projektteams mit den Förderbedingungen aktiv auseinander.

Sämtliche Dokumente zum Download: <https://www.zukunftsstadt-dresden.de/dokumente/>

Feedback und Weiterführung

Der Auftakt-Planungsworkshop war für die Teilnehmenden immer eine sehr gute Plattform zur Vernetzung und zum Austausch. Sie gab den Menschen Mut und Motivation, Projekte anzustoßen oder an diesen mitzuarbeiten. Der Prozess zur Tischfindung kann manchmal holprig laufen, wenn es sehr viele Teilnehmende sind – da ist etwas Geduld gefragt, bis alle zu Wort kamen und sich die Gruppen gefunden haben.

Der Auftakt-Planungsworkshop kann mehrmals in einer Stadt durchgeführt werden, z. B. bei unterschiedlichen Projektpartner*innen oder interessierten Organisationen. Dadurch werden diese direkt Teil des Prozesses. Nach 4 – 5 Durchläufen sollten dann die Intensivierungs-Planungswshops angeboten werden, damit Menschen an ihren Ideen weiterarbeiten können.

Verschriftlicht am 03.02.2021, in dieser Form mehrfach durchgeführt im Rahmen der 2. Zukunftsstadt-Phase 2017-2018 in Dresden.



Intensivierungs-Planungsworkshop

Der Intensivierungs-Planungsworkshop ermöglicht Menschen, ihre Projektideen in gemeinschaftlicher Arbeitsatmosphäre weiter zu schärfen. Es besteht die Möglichkeit weitere Mitstreiter*innen zu gewinnen und die Teamzusammenarbeit in den Fokus zu stellen. Der Förderprozess „Zukunftsstadt“ wird der Öffentlichkeit durch den Workshop weiter zugänglich gemacht.

Ziele des Workshops sind:

- Eine Plattform für Menschen mit Projektideen zu bieten und diese Ideen zu konkretisieren,
- Die weitere Vernetzung von Menschen und ihre Findung als Team zu unterstützen,
- Gemeinsam weitere Gedanken zur Projektumsetzung zu entwickeln.

Ablauf

Der Intensivierungs-Planungsworkshop ist ein Workshop im informellen Setting. Wenn Teilnehmende ankommen, bekommen sie ein Namensschild aus Kreppband. Nach einer Begrüßung seitens der Moderation wird das Kennenlern-Gespräch erklärt, was sofort im Anschluss durchgeführt wird. Es folgt eine Einführung zum Projekt Zukunftsstadt sowie einer Erklärung des Workshops.

Es folgt eine kurze Erklärung zur anschließenden Projektvorstellung: alle, die bereits an Projekten arbeiten stellen ihre Projektidee kurz (1 Min) dem Plenum vor. Daraufhin können sich Interessierte zum Projekt melden. Zuletzt wird gefragt, ob es noch neue Projektideen gibt, die ebenfalls vorgestellt werden, um Mitstreiter*innen zu finden.

Ca. eine Stunde nach Beginn geht es in die Arbeitsphase: dem Open Space – dem Hauptanliegen des Abends. Nachdem alle ihre Projektidee vorgestellt haben, finden sich die Projektteams an jeweils einem Tisch zusammen. Fokus des Intensivierungs-Workshops ist die Zusammenarbeit im Team mithilfe des Arbeitsblatts. Es können aber auch Projekte mit den Projekt-Arbeitsblättern aus dem Auftakt-Workshop (Projektprofil, Projekt-Check) weiterarbeiten bzw. die neuen Projekte damit an dem Tag beginnen.

Am Ende stellt aus jeder Gruppe eine Person kurz ihre Ergebnisse des heutigen Workshops dem Gesamtplenum vor.

Alle Dokumente verbleiben beim Organisationsteam, die diese dokumentieren und herumschicken (außer die gesammelten Kontaktdaten!).



Projekt-Profil		Neue Projekte	
18:20 Erklärung Weiterarbeit (im Plenum) → wenn fertig: überlegen, was sich daraus für das Projekt-Profil ergibt → Projekt-Profil überarbeiten (Überprüfung Nachhaltigkeits-Kriterien, Bedarfe etc.)		→ Vorstellung des Arbeitsblattes "Team-Profil"	Mod 0:05
Arbeit am Projekt-Profil → evtl. unterstützen, nach Hälfte der Arbeitszeit verbleibende Zeit ansagen		Arbeit am Team-Profil	TN 0:30
18:55	Pause → Präsentation vorbereiten (Profile aufhängen etc.)		0:10
Ergebnispräsentation			
19:05 Begrüßung zur Präsentation → Lob der Arbeit → Bitte zur Vorstellung: Entwicklung des Projekts, Bedarfe, Vorhaben bis zur Zukunftskonferenz?			Mod 0:02
Einzelpäsentationen der Projektteams → evtl. Rückfragen			Mod+TN 0:23
Abschluss			
19:30 Ausblick → Lob der Projekte → Arbeitsblätter und Kontaktdaten werden rumgeschickt → selbstständige Weiterarbeit möglich → Plan für nächsten Workshop im Planungsstrang → Termine Workshops in anderen Planungssträngen			Mod 0:05
Frage nach Feedback → Was war (nicht so) hilfreich? Was können wir verbessern?			Mod 0:05
19:40 Abschluss			Mod

Die Methode: Open Space

Siehe Ausführungen bei „Auftakt-Planungsworkshop“

Zeit, Raum, Material etc.

- **Zeit:** Für dieses Format ist es sinnvoll, 3 – 4 Stunden einzuplanen. Je größer die Teilnehmergruppe (> 20 Teilnehmer*innen), umso länger dauert vor allem der anfängliche Findungsprozess. Das Format erlaubt 6 bis 60 Teilnehmer*innen.
- **Ort:** Der Raum sollte sowohl die Möglichkeit eines Plenums bieten, also Raum bieten für alle Teilnehmenden gleichzeitig zuzuhören, sowie die Arbeit in Kleingruppen ermöglichen. Für die Kleingruppenarbeit bedarf es Tische, auf denen mit A1-Arbeitsmaterial gearbeitet werden kann sowie Stühle drumherum. Der Abstand zwischen den Tischen muss groß genug sein, damit die Gruppen sich nicht gegenseitig beim Gespräch stören. Für die Großgruppensituation bedarf es Reihenbestuhlung, Beamer, Laptop, Leinwand sowie eine Pinnwand oder eine beklebbare Wand.
- **Material:** verschiedenfarbige Stifte, Klemmbrett-Vorlage, Arbeitsblätter Projektprofil & Projekt-Check, Beamer, Laptop, Pinnwände mit Pins oder beklebbare Wände mit Klebeband, A4-Klemmbretter. Bei einem so langen Workshop ist es sinnvoll, dass die Teilnehmenden etwas zu essen und zu trinken erhalten.
- **Personal:** Der Workshop sollte von zwei Personen gemeinsam moderiert werden. Diese teilen sich zuvor ihre Aufgaben auf (wer moderiert mehr, wer organisiert drumherum). Zudem braucht es weitere Involvierte des Zukunftsstadt-Teams vor Ort, um in den Kleingruppen spezifische Fragen für den Prozess beantworten zu können.



Die Arbeitsmaterialien

- **Arbeitsblatt Teambildung:** Dieses Arbeitsblatt hilft der Gruppe dabei, ihre Zusammenarbeit besser einzuschätzen. Es werden Motivation und Bedenken der Mitglieder*innen transparent sowie vorhandene Kompetenzen für die Projektumsetzung
- **Arbeitsblatt Projektprofil:** Das Arbeitsblatt „Projektprofil“ leitet die Gruppe durch sämtliche Fragen, die man sich vor einer Projektumsetzung stellen muss. Es hilft dabei, das Vorhaben von allen Seiten zu betrachten.
- **Arbeitsblatt Projektdetaillierung:** Dieses Arbeitsblatt dient dazu, das Projekt nochmal gründlich darauf zu prüfen, ob es im Rahmen der Zukunftsstadt förderfähig ist. Ein solches Blatt hilft, von Beginn an Förderbedingungen transparent zu machen. Es unterstützt die Projektteams, sich mit den Förderbedingungen auseinanderzusetzen.

Sämtliche Dokumente zum Download: <https://www.zukunftsstadt-dresden.de/dokumente/>

Feedback und Weiterführung

Der Intensivierungs-Planungsworkshop war für die Teilnehmenden immer eine sehr gute Plattform zur weiteren Vernetzung und zum Austausch über ihre Projektvorhaben. Sie gab den Menschen Mut und Motivation, Projekte anzustoßen und an diesen mit- oder weiterzuarbeiten. Der Prozess zur Tischfindung kann manchmal holprig laufen, wenn es sehr viele Teilnehmende sind – da ist etwas Geduld gefragt, bis alle zu Wort kamen und sich die Gruppen gefunden haben.

Der Intensivierungs-Planungsworkshop kann mehrmals in einer Stadt durchgeführt werden, z. B. bei unterschiedlichen Planungspat*innen. Dadurch werden diese direkt Teil des Prozesses. Nach 4 – 5 Durchläufen kann dieses Format als „normaler“ Planungsworkshop verstetigt werden, wo sich beständig neue Projekte finden oder begonnene Projekte weiter ausgearbeitet werden können.

Verschriftlicht am 17.02.2021, in dieser Form mehrfach durchgeführt im Rahmen der 2. Zukunftsstadt-Phase 2017-2018 in Dresden.



Thematische Workshopreihe

Zielstellung

- Projekte fit machen für formale und inhaltliche Anforderungen (im Rahmen des Zukunftsstadt-Bewerbungs-Verfahrens)
- Projekte inhaltlich und strukturell stärken durch Wissensvermittlung und Vermittlung von Kontakten, Anregungen und Kritiken

Allgemeine Gestaltung

- 3 Stunden Dauer nicht überschreiten, damit Teilnahme nicht zu fordernd ist
- verschiedene Wochentage und Tageszeiten anbieten
- Workshopthemen möglichst flexibel halten, um dem Bedarf folgen zu können
- alle Materialien auch ohne Teilnahme zugänglich (online)
- grober Ablauf:
 - jw. ein bis zwei Inputs, die bei der Konzeptentwicklung helfen
 - jw. Gruppenarbeit zur Weiterentwicklung: Die Projektteilnehmenden finden sich am Tisch zum Projekt zusammen. Die Projektidee wird kurz wiederholt bzw. vorgestellt. Mithilfe des Arbeitsblattes wird das Projekt überprüft und eine Zuspitzung vorgenommen. Dabei werden die Gedanken festgehalten. Die Mentor*innen unterstützen die Projektteilnehmenden. In kurzen Präsentationen geben sich jeweils 3 Gruppen gegenseitig Feedback.
 - Möglichkeit des Austauschs mit anderen Gruppen
 - in den Workshops schreiben ist ineffizient: deshalb Gruppenarbeit eher als Brainstorming - weiteres Ausarbeiten abseits der Workshops
 - am Ende paarweise Präsentation und Feedback, dann Frage: Was macht und braucht ihr als Nächstes?
- neue Projekte können dazu kommen, wenn sie sich wirklich selbstständig im Prozess bewegen – eine Einführung in die Grundlagen gibt es nicht mehr
- wenn möglich, Online-Eintragung der Zwischenstände

Allgemein benötigte Ressourcen

- Neben der Moderationsperson bedarf es einer*s Expert*in für das jeweilige Thema sowie Unterstützung bei der Beratung der Projektteams.
- mind. 10 Arbeitstische und 50 Stühle
- Beamer, Pinnwände
- Terminübersicht der Workshops und ggf. von Einreichungsfristen
- Snacks und Getränke
- im besten Fall Internet für Recherchen (WLAN, Hotspot oder Computer)



Workshop: Nachhaltigkeitswirkung

Durch den Workshop sollen die Projektteams ihre Projekte auf ihre Nachhaltigkeitswirkung und ihre Realisierbarkeit im Bezug zu den Transformationsexperiment-Anträgen zuspitzen.

Ziele des Workshops sind:

- Die Projekte werden unter dem Leitgedanken der Nachhaltigkeit geschärft.
- Die Projekte werden auf ihre Realisierbarkeit überprüft.

Ideales Ergebnis: Projekt-Teams haben ihre Projektziele, -beschreibungen und -titel auf eine Nachhaltigkeitswirkung ausgerichtet; für die Antrags-Bereiche zu Nachhaltigkeit und Erkenntnisgewinn wurden strukturierte Informationen zusammengetragen.

Ablauf

Nach der Begrüßung folgen einige thematische Inputs sowie die Erklärung zur Gruppenarbeit. Nach der Gruppenarbeitsphase stellen sich die Teilnehmenden in 3er-Team-Gruppen ihren Arbeitsstand vor.

Zeit, Raum, Material etc.

- s. allgemeine Anforderungen
- **Moderation:** Neben der Moderationsperson bedarf es einer*s Expert*in für Nachhaltigkeit sowie Unterstützung bei der Beratung der Projektteams.

Das Arbeitsblatt

- **Arbeitsblatt Nachhaltigkeit und Innovation:** Das Arbeitsblatt verhilft einerseits dazu, Möglichkeiten für eine breite nachhaltige Projektumsetzung auszuschöpfen. Andererseits fokussiert es den Innovationsgrad des Projektes mit Blick auf mögliche Innovationsförderungen.

Sämtliche Dokumente zum Download: <https://www.zukunftsstadt-dresden.de/dokumente/>



Workshop: Maßnahmen, Arbeitspakete, Zeitplan

Durch den Workshop wird den Projektteams Wissen im Bereich des Projektmanagements vermittelt. Die notwendigen Maßnahmen zur Projektumsetzung sollen ermittelt, in Arbeitspakete und einen Zeitplan gegossen werden.

Ziel des Workshops ist:

- Die Planung der konkreten Maßnahmen und Arbeitsweisen der Projekte voranzubringen.

Ideales Ergebnis: Die Projekt-Teams haben die wichtigsten Maßnahmen aufgelistet, sie in Arbeitspakete mit möglichen Umsetzungspartner*innen zusammengefasst und Zeitpunkte zugeordnet.

Ablauf

Nach der Begrüßung erfolgt die Erklärung zur Gruppenarbeit und direkt im Anschluss ebenjene selbst. Nach der Gruppenarbeitsphase stellen sich die Teilnehmenden in 3er-Team-Gruppen ihren Arbeitsstand vor.

Zeit, Raum, Material etc.

- s. allgemeine Anforderungen
- **Moderation:** Neben der Moderationsperson bedarf es ggf. einer*s Expert*in für Projektmanagement sowie Unterstützung bei der Beratung der Projektteams.

Das Arbeitsblatt

- **Arbeitsblatt Maßnahmen und Zeitplan:** Das Arbeitsblatt wird in drei Schritten abgearbeitet: zuerst werden die notwendigen Maßnahmen in Schritt 1 zusammengetragen. In Schritt 2 werden diese in Arbeitspakete gebündelt. In Schritt 3 werden sie Arbeitspakete in einen Zeitplan eingetragten, angelehnt an eine GANTT-Chart.

Sämtliche Dokumente zum Download: <https://www.zukunftsstadt-dresden.de/dokumente/>



Workshop Ressourcenbedarf & Finanzierung

Durch den Workshop wird den Projektteams Wissen im Bereich Finanzmanagement vermittelt. Es soll eine Übersicht geschaffen werden, welche Gelder das Projekt benötigt und woher die kommen könnten.

Ziele des Workshops sind:

- Die Projektteams werden befähigt, das Finanzmanagement eigenständig umzusetzen,
- Es werden verschiedene Fördermöglichkeiten und andere Geldquellen aufgezeigt, die für die Projektteams einfach zugänglich sind.

Ideales Ergebnis: Die Teams wissen, welche Gelder und anderen Ressourcen ihr Projekt braucht, haben überlegt, woher diese kommen können, ihren Vorhaben realistische Kosten zugeordnet und eine abgestufte Planung für verschiedene Finanzierungsszenarien gemacht.

Ablauf

Nach der Begrüßung folgen thematische Inputs sowie die Erklärung zur Gruppenarbeit. Nach der Gruppenarbeitsphase stellen sich die Teilnehmenden in 3er-Team-Gruppen ihren Arbeitsstand vor.

Zeit, Raum, Material etc.

- s. allgemeine Anforderungen
- **Moderation:** Neben der Moderationsperson bedarf es einer*s Expert*in für die Erstellung von Finanzplänen und das Akquirieren von Fördermitteln sowie ggf. jemanden, der den kommunalen Fördertopf erklärt. Ebenfalls bedarf es Unterstützung bei der Beratung der Projektteams

Das Arbeitsblatt

- **Arbeitsblatt Ressourcenbedarf und Finanzierung:** Das Arbeitsblatt ist in zwei Teile untergliedert. Im ersten Teil werden die Arbeitspakete (aufbauend auf Workshop B) mit Geldangaben unterlegt. Im zweiten Schritt wird geschaut, welche Eigenmittel oder -leistungen eingebracht werden können. Letztlich soll ein möglicher Bedarf für die Projektumsetzung aufgezeigt werden können.

Sämtliche Dokumente zum Download: <https://www.zukunftsstadt-dresden.de/dokumente/>

Feedback

Falls dieser Workshop eingebettet ist in einen Zukunftsstadtprozess mit: es ist irritierend, wenn es einen feststehenden Fördertopf gibt und gleichzeitig über neue Fördertöpfe gesprochen wird. D. h.: machen Sie in Ihren Ausführungen deutlich, was der aktuelle Fördertopf ist und was zusätzliche Fördertöpfe sein könnten. Feedback war, dass es am besten zwei Veranstaltungen geben sollte: Absprachen zum Fördertopf des Gesamtprojekts (Zukunftsstadt), Möglichkeiten weiterer Finanzierungsquellen (Fördermöglichkeiten, Spenden, Sponsoring, etc.).



Workshop: Vernetzung

Der Workshop soll eine Plattform für informelle Vernetzung zwischen den Projektteams, den Organisator*innen sowie weiteren Interessierten bieten.

Ziele des Workshops sind:

- Den Zwischenstand der Projekte sichtbar machen.
- Dass die Projektteams sich im Präsentieren ihrer Projektidee üben.
- Die Projekt zu feiern.
- Dass eine Vernetzung zwischen den etablierten Projektteams, Interessierten und den Organisator*innen stattfindet.

Ablauf

Nach der Begrüßung wird aufgezeigt, wo sich der Gesamtprozess momentan befindet. Wenn gewollt, kann ein thematischer Input stattfinden (in Dresden gab es einen solchen Input zur Online-Projektdatenbank für die Öffentlichkeitsarbeit der Projektteams). Danach stellen sich die Projekte kurz vor, ausgehend von bestimmten Fragen (s. Ablauf – detailliert). Anschließend geht es ins World Café, welches den Hauptteil des Workshops einnimmt. Eine kurze Auswertung beendet die Veranstaltung.

Methode: World Café

Im World Café geht es darum, zwischen verschiedenen Tischen „zu reisen“. In lockerer Atmosphäre (Café) wird sich in kleinen Kreisen an Tischen ausgetauscht. Nach einer bestimmten Zeit sind alle dazu aufgefordert, sich an neue Tische zu setzen. An jedem Tisch gibt es aber eine Person, die den Tisch betreut, d.h. das Thema vorgibt und die gesamte Zeit über am Tisch bleibt. Ziel ist es, einen intensiven Austausch in kurzer Zeit mit vielen Menschen zu ermöglichen.

Für den Workshop konkret: Für jedes anwesende Projekt gibt es einen Tisch, an dem jeweils ein*e Vertreter*in der Projekte sitzt. Die Organisator*innen bekommen ebenfalls einen Tisch.

Zu Beginn werden alle anderen Teilnehmenden, die nicht einem Tisch zugewiesen sind, gebeten Platz zu nehmen an einem Tisch, an dem nicht ihr eigenes Projekt vertreten ist. Die Teilnehmenden tauschen sich dann an diesem Tisch zu den jeweiligen Projekten aus, stellen Fragen ans Projekt und versuchen anregende Ideen dem Projektteam auf den Weg mitzugeben. Nach 25 Minuten findet je ein Wechsel statt.

Zeit, Raum, Material etc.

- s. allgemeine Anforderungen
- **Moderation:** Es bedarf einer Moderation, die durch die Veranstaltung leitet. Dies kann auch eine Person des Organisationsteams sein.



Workshop: Teamarbeit

Mit dem Workshop werden die Projektteams in ihrer Zusammenarbeit unterstützt. Durch Inputs werden konkrete Hilfestellungen, wichtige Reflexionsfragen und weitere Notwendigkeiten für eine gelingende Zusammenarbeit übermittelt.

Ziele des Workshops sind:

- Die Projektteams in ihrer Zusammenarbeit zu unterstützen.
- Ihnen hilfreiche Werkzeuge an die Hand zu geben.
- Ihnen wichtige Methoden und Fragen zur eigenen Reflexion zu übermitteln.

Ablauf

Nach der Begrüßung gibt es eine gemeinsame Runde, in der alle Teilnehmenden ihre gegenwärtigen Fragen zum Thema Teamarbeit aufzeigen können. Anschließend erfolgen mehrere kurze Inputs seitens einer*s Expert*in zum Thema. Während des Buffets finden sich Kleingruppen und tauschen sich aus. Nach der Pause werden Aha-Effekte des Austauschs vorgestellt und es folgen weitere Inputs. In einer letzten intensiven Arbeitsphase finden sich die Projektteams zusammen und arbeiten am Arbeitsblatt „Team-Bildung“. Eine kurze Auswertung beendet die Veranstaltung.

Zeit, Raum, Material etc.

- s. allgemeine Anforderungen
- **Moderation:** Neben der Moderationsperson bedarf es einer*s Expert*in für die Zusammenarbeit im Team – gegebenenfalls ist es dieselbe Person, wobei es sich zu zweit meist besser moderieren lässt.

Das Arbeitsblatt

- **Arbeitsblatt Team-Bildung 2:** Das Arbeitsblatt ist kreisförmig aufgebaut. Es ist völlig egal, in welchem Abschnitt des Kreises begonnen wird zu arbeiten, solange die jeweiligen Abschnitte immer fertig gedacht werden.

Sämtliche Dokumente zum Download: <https://www.zukunftsstadt-dresden.de/dokumente/>



Impressum

Herausgeber:

Landeshauptstadt Dresden

Bürgermeisteramt

E-Mail zukunftsstadt@dresden.de

Amt für Presse-, Öffentlichkeitsarbeit und Protokoll

Telefon (03 51) 4 88 23 90

Telefax (03 51) 4 88 22 38

E-Mail presse@dresden.de

Postfach 12 00 20

01001 Dresden

www.dresden.de

facebook.com/stadt.dresden

Zentraler Behördenruf 115 – Wir lieben Fragen

Redaktion: Marie Neumann (Leibniz-Institut für ökologische Raumentwicklung)

Titelmotiv und Gestaltung: die superpixel

Juni 2022

Elektronische Dokumente mit qualifizierter elektronischer Signatur können über ein Formular eingereicht werden. Darüber hinaus gibt es die Möglichkeit, E-Mails an die Landeshauptstadt Dresden mit einem S/MIME-Zertifikat zu verschlüsseln oder mit DE-Mail sichere E-Mails zu senden. Weitere Informationen hierzu stehen unter www.dresden.de/kontakt.

Dieses Informationsmaterial ist Teil der Öffentlichkeitsarbeit der Landeshauptstadt Dresden. Es darf nicht zur Wahlwerbung benutzt werden. Parteien können es jedoch zur Unterrichtung ihrer Mitglieder verwenden.

Diese Broschüre entstand im Rahmen des Verbundprojekts „Zukunftsstadt Dresden 2030+“ (2015-2022) in Zusammenarbeit mit der Technischen Universität Dresden und dem Leibniz-Institut für ökologische Raumentwicklung. Das diesem Bericht zugrunde liegende Vorhaben wurde mit Mitteln des Bundesministeriums für Bildung und Forschung unter den Förderkennzeichen 13ZS0057A, 13ZS0057B und 13ZS0057C gefördert. Die Verantwortung für den Inhalt dieser Veröffentlichung liegt bei der Autorin/beim Autor.

