



## Zukunft machen

Veranstaltungskonzepte für die Umsetzungsphase  
der Zukunftsstadt Dresden

# Inhalt

<b>Inhalt</b> .....	<b>2</b>
<b>Wie macht man Zukunft?</b> .....	<b>3</b>
<b>Veranstaltungskonzepte für die Umsetzungsphase</b> .....	<b>4</b>
Aufaktveranstaltung.....	4
Format.....	4
Methode: Stakeholder*innen-Analyse.....	5
Zeit, Raum, Material etc. ....	6
Arbeitsmaterial.....	7
Weitere Informationen .....	7
Reflexionsworkshops.....	7
Methoden.....	7
Ablauf (Beispiel) .....	8
Zeit, Raum, Material etc. ....	8
Auswertung .....	9
Community-Stammtische.....	9
Ablauf .....	9
Methode: informelles Zusammenkommen.....	10
Zeit, Raum, Material etc. ....	10
Auswertung .....	11
Speed-Dating .....	11
Ablauf .....	12
Methode: Speed-Dating .....	12
Zeit, Raum, Material etc. ....	13
Auswertung .....	13
<b>Vor der Umsetzung ist auch vor der Weiterführung</b> .....	<b>14</b>



# Wie macht man Zukunft?

Wir haben ein Zukunftsbild von unserer Zukunftsstadt. Wir haben Pläne, wie wir gemeinsam zu dieser Zukunftsstadt kommen wollen. Nun geht es darum, es anzugehen und die Pläne Realität werden zu lassen.

Die Umsetzungsphase ist besonders herausfordernd, denn in ihr gibt es besonders eins: das Unbekannte. Projekte, ihre Prozesse und ihre Teams verändern sich über die Zeit und besonders, wenn man beginnt, sie wirklich umzusetzen, stößt man auf viele Fragen oder Unklarheiten, die die Dinge auch mal ins Wanken bringen können.

Umso wichtiger ist es, von Beginn an in den Austausch zu gehen und gemeinsam nach Lösungswegen für Probleme, Hürden oder Unklarheiten zu suchen. Nur durch Zusammenarbeit können neue Projekte für die Zukunftsstadt gelingen.

In dieser Handreichung finden sich deswegen eine Vielzahl an Veranstaltungskonzeptionen, die die Zusammenarbeit und die Projektprozesse unterstützt und gefördert haben.

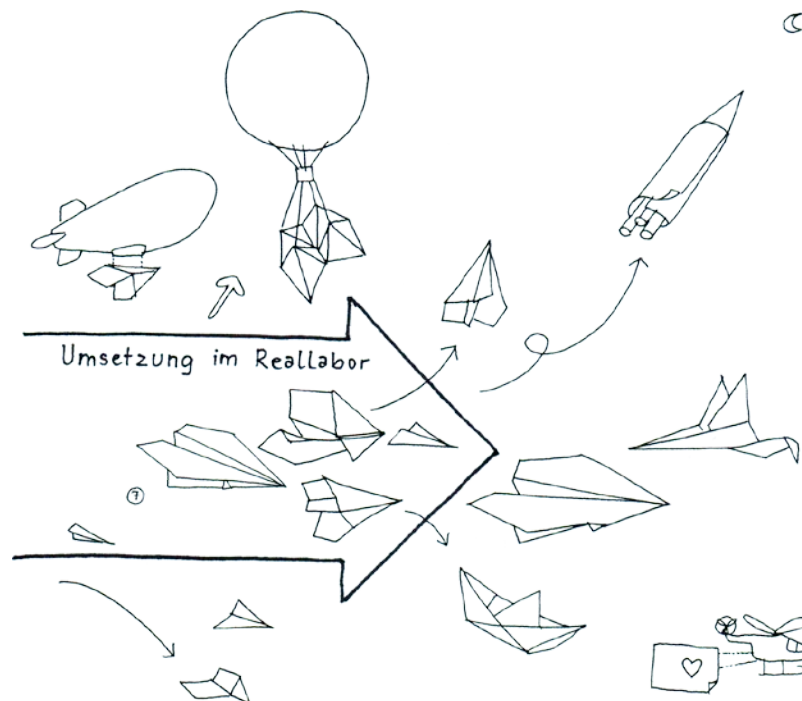


Abb. 1: Phase 3 der Zukunftsstadt, Grafik: Grit Koalick



# Veranstaltungskonzepte für die Umsetzungsphase

## Auftaktveranstaltung

Die Auftaktveranstaltung (auch bekannt unter „Kick-Off-Event“) ist der Startschuss für das Projekt mit sämtlichen Projektbeteiligten. Durch das Event lernen sich alle kennen, Rollen und Erwartungen sowie Projektziele und -inhalte werden transparent kommuniziert – eine gute Basis für die Zusammenarbeit auf Augenhöhe wird geschaffen.

Es geht darum:

- Voneinander einen ersten Eindruck zu bekommen
- Motivationen und (Arbeits-)Hintergründe zu den Personen kennenzulernen
- Erwartungen und Rollen transparent zu kommunizieren
- Vertrauen zwischen den Beteiligten zu schaffen
- Leitbild / Ziele des Projekts gemeinsam zu erarbeiten bzw. festzulegen
- Erste gemeinsame Vereinbarungen zu treffen

Es geht nicht darum:

- Direkt in die konkrete Projektumsetzung einzusteigen
- Bereits bestehende Konflikte zu klären

## Format

Ein Kick-Off für ein Projekt dient dem Kennenlernen und der Vertrauensbildung, dem Aufzeigen von Ziel und Bedeutung des Projekts sowie transparent Rollen, Erwartungen und einen Fahrplan zu kommunizieren. Die Projektbeteiligten sollen auf einen Wissensstand kommen und es soll klar sein, wer wofür verantwortlich ist und was als nächstes passiert.

Die Umsetzung eines solchen Events kann sehr unterschiedlich ausgestaltet werden, je nach Projektinhalten und -beteiligten.

**Mögliche Inhalte** eines Kick-Off-Events sind z. B.:

- Eine Präsentation zum Projektvorhaben, -ziel und -teilschritte
- Eine Kennenlernrunde (gerne auch spielerisch)
- Aufzeigen von Erwartungen der Mitarbeitenden
- Transparentmachen von Rollen und Aufgaben im Projekt
- Abwägen von Risiken und Chancen der Projektumsetzung
- Ausarbeiten des Projekt-Fahrplanes
- Festlegung von Kommunikationskanälen und -regeln



Ein Kick-Off-Event kann somit **von 3 Stunden bis zu 3 Tagen** gehen, es kommt auf eure zeitlichen und finanziellen Ressourcen an. Es lohnt sich auf jeden Fall eine **externe Moderation** hinzuzuholen. Denn dann können alle Projektbeteiligten unbefangen mitdiskutieren.

**Mögliche Ergebnisse** eines Kick-Off-Events können u.a. sein:

- Ein Meilensteinplan
- Das Aufzeigen von Rollen & Aufgaben per Organigramm
- Ein Szenario zum Projektabbruch

**Mögliche Methoden oder Formate** für euer Kick-Off-Event können u.a. sein:

- Zum informellen Kennenlernen: Das Stakeholder\*innen-Speed-Dating des Konglomerat e.V.<sup>1</sup>
- Um ein geteiltes Selbstverständnis zu erarbeiten: Das Klipp Klapp Selbstverständnis von Urban Equipe<sup>2</sup>
- Zur Klärung von Rollen und Aufgaben: Die Hutmacherei von Urban Equipe<sup>3</sup>
- Als Einstieg in die Arbeit als transdisziplinäres Team: Der Partner\*innenworkshop des DNE-Projekts<sup>4</sup>

Wichtig für die Planung des Kick-Off-Events ist vorher herauszuarbeiten, wer überhaupt am Event teilnimmt. Dafür bedarf es einer Stakeholder\*innen-Analyse (s. Methode). Diese ist der 1. Schritt für einen guten Projektstart. Sie findet somit vor dem Kick-Off-Event statt und wird danach nochmals überprüft.

**Folgende Planungsfragen** für euer Kick-Off-Event könnt ihr durch die Stakeholder\*innen-Analyse beantworten:

- Ist das Event eher förmlich oder informell?
- Welche Methoden wollt ihr während des Events nutzen: welche sind für die Teilnehmenden geläufig?
- Kennen sich bereits alle oder bedarf es einer intensiven Kennenlernphase?
- Inwieweit werden Projektbestandteile bereits gemeinsam ausgearbeitet?
- Wie lange geht das Event?

#### **Methode: Stakeholder\*innen-Analyse**

Die Stakeholder\*innen (deutsch: Interessenträger\*innen) des eigenen Projekts zu kennen, ist oftmals sehr wichtig für eine reibungslose Projektumsetzung. Dafür führt ihr als Projektteam eine Stakeholder\*innen-Analyse direkt zu Projektbeginn durch.

Folgende Fragen klärt ihr u.a. mit der Analyse:

- Wer ist relevant für das Projekt und wieso?
- Welche Position bzw. welchen Einfluss hat der/die Stakeholder\*in im Projekt?
- Welche Eigeninteressen werden ggf. verfolgt?

<sup>1</sup> <https://stadtraum.jetzt/page/stakeholderinnen-speeddating>

<sup>2</sup> <https://www.urban-equipe.ch/equipment/geteiltes-selbstverst%C3%A4ndnis>

<sup>3</sup> <https://www.urban-equipe.ch/equipment/how-to-hutmacherei>

<sup>4</sup> Trenks, H., Waitz, C., Meyer-Soylu, S., Parodi, O., 2018. Mit einer Realexperimentreihe Impulse für soziale Innovationen setzen – Realexperimente initiieren, begleiten und beforschen, in: Di Giulio, A., Defila, R. (Eds.), Transdisziplinär und transformativ forschen. Springer Fachmedien Wiesbaden, Wiesbaden, pp. 233–268. [https://doi.org/10.1007/978-3-658-21530-9\\_12](https://doi.org/10.1007/978-3-658-21530-9_12)



- Zu welchem Zeitpunkt sollte ein Einbezug der Personen erfolgen und auf welche Weise?
- Welche Beziehungen bestehen zwischen den einzelnen Stakeholder\*innen?

Die Analyse hat somit das Ziel, **Motivationen und Beziehungen** der Stakeholder\*innen herauszufinden. Ebenfalls will man herausfinden, wer dem Projekt zugeneigt ist und inwieweit die Person **Einfluss auf die Projektumsetzung** hat. Aufbauend auf dieser Analyse kann besser abgeschätzt werden, wen man wann und wie ins Projekt einbezieht.

### Der Prozess einer Stakeholder\*innen-Analyse

- **Stakeholder\*innen identifizieren:** Dafür lohnt sich ein breites Brainstorming, in dem alle Personen / Institutionen aufgelistet werden, die bei der Projektumsetzung relevant sein könnten.
- **Stakeholder\*innen kategorisieren:** In diesem Schritt werden die gelisteten Stakeholder\*innen geclustert nach z. B. ihrer Einstellung zum und ihrem Einfluss auf das Projekt.
  - Für Letzteres könnt ihr z. B. die Einfluss-Interesse-Matrix nutzen (s. Arbeitsmaterial).
- **Stakeholder\*innen in Beziehung zueinander setzen:** Wer kennt schon wen? Wie stehen sie zueinander? Wer muss auf welche Interessen achten? usw. Zeichnet euch Einfluss-Linien zwischen den Akteur\*innen auf, um ein besseres Gefühl für euer Stakeholder\*innen-Gefüge zu bekommen.
- **Stakeholder\*innen bewerten:** Überlegt nun
  - wen ihr unbedingt bei der weiteren Arbeit braucht;
  - wer zwar wichtig ist, aber erst später einbezogen werden kann;
  - wer nur informiert werden muss;
  - wer keine Relevanz für eure Projektumsetzung hat.

Nachdem ihr die vier Schritte durchgeführt habt, könnt ihr wesentlich besser abschätzen, wer von Beginn an bei eurem Projekt mitsprechen sollte und wen ihr punktuell oder später einbeziehen könnt – und somit auch, wer wichtig ist und zum Kick-Off eingeladen werden sollte.

Ihr könnt aber auch einen Schritt weiter gehen zum **Stakeholder\*innen-Engagement**. Beim Engagement wird detailliert herausgearbeitet, wie man mit den relevanten Stakeholder\*innen in Kontakt tritt und die Beziehung pflegt. Dazu wird überlegt:

- zu welchem Zeitpunkt,
- über welchen Kanal,
- zu welchem Anlass,
- von wem und
- warum

eure Projekt-Stakeholder\*innen angesprochen werden. Durch diese Überlegung könnt ihr nochmal besser abschätzen, wen ihr unbedingt bei eurem Kick-Off-Event braucht und wer auch später zum Prozess über welchen Weg dazustoßen kann.

Mehr Informationen zum Stakeholder-Management findet ihr u.a. bei Sonia Mos<sup>5</sup>, aber auch auf vielen anderen Projektmanagement-Websites.

### Zeit, Raum, Material etc.

- **Zeit:** Die Länge kann variieren von 3 Stunden bis hin zu 3 Tagen – das ist ganz euch überlassen.

<sup>5</sup> <https://medium.com/@soniamos>



- **Setting:** Wichtig ist, eine gute Arbeitsatmosphäre zu schaffen, um Konstruktivität auszustrahlen. Gleichzeitig sollte das Treffen locker und teilweise informell ablaufen – und das Setting dementsprechend sein. Denn ihr wollt euch ja gegenseitig kennenlernen. Ermöglicht Pausen für einen Plausch mit einem Snack und einem Getränk. Bei einem 3-Stunden-Workshop (oder länger) ist es sinnvoll, dass die Teilnehmenden etwas zu essen und zu trinken erhalten.
- **Moderation:** Grundsätzlich kann den Workshop eine Einzelperson moderieren. Je nach Länge und Anzahl der Teilnehmenden sind aber 2 Moderator\*innen besser. Holt euch unbedingt eine externe – und somit neutrale – Moderation hinzu! Dann kommt niemand in Rollenkonflikte.

#### Arbeitsmaterial

- **Einfluss-Interessen-Matrix:** Mit dieser Vorlage könnt ihr eure Stakeholder\*innen nach Interesse und Einfluss kategorisieren, wodurch euch die Bewertung zur weiteren Zusammenarbeit einfacher fällt.

#### Weitere Informationen

Im Zukunftsstadt-Prozess ist erst spät aufgefallen, wie wichtig der Schritt der Auftaktveranstaltung für die Projekte ist. Deswegen wurde dieses Konzeptpapier im Nachgang ausgearbeitet. Durchgeführt wurde diese Art der Veranstaltung von keinem Projekt im Rahmen der Zukunftsstadt Dresden 2030+, jedoch in den folgenden Förderphasen „Zukunftsstadt 2.0“ sowie insbesondere „3.0“ (gefördert allein durch die Landeshauptstadt Dresden) wurden Auftaktveranstaltungen durchgeführt.

## Reflexionsworkshops

Der Reflexionsworkshop bringt Projektteams, Begleitforschung, Zukunftsstadtbüro und Fachämter der Stadtverwaltung zusammen. Erlebtes wird reflektiert und darauf aufbauend geschaut, welche Schritte für die Zukunft hilfreich sind.

Ziele des Workshops sind:

- Reflektieren des gemeinsam Erlebten
- Erkenntnisse sichern
- Konstruktive Schritte für die Zukunft aus Reflektion ableiten
- Austausch zwischen allen(!) Beteiligten befördern

#### Methoden

Reflektieren lässt sich mit sehr verschiedenen Methoden. Hier sind zwei Vorschläge aus dem Zukunftsstadtprozess Dresden:

World Café: Es werden 3 – 4 Themen, zu denen reflektiert werden soll, aufgeschrieben. Jedes Thema bekommt einen Tisch. Die Teilnehmenden haben dann ca. 10 – 15 Minuten Zeit, sich an dem jeweiligen Tisch zum Thema durch vorbereitete Fragen auszutauschen. Danach wird gewechselt. Ziel ist, dass gemischte Gruppen der Akteur\*innen sich gemeinsam austauschen. Jeder Tisch bedarf einer



Moderation, die die Redebeiträge koordiniert und ggf. die Aussagen protokolliert. Im Großplenum wird sich im Anschluss zu den Erkenntnissen ausgetauscht.

**Akteurssteckbriefe:** In Kleingruppen wird sich über die Rolle und Aufgaben der Akteur\*innen der Zukunftsstadt ausgetauscht (pro Kleingruppe ein\*e Akteur\*in): Was machen die Akteur\*innen momentan? Was sollten sie noch machen? Mit wem sollten sie zusammenarbeiten? Was läuft gut (etc.)? Nach ca. 20 Minuten werden die gesammelten Aussagen in eine Kleingruppe, bestehend nur aus den Akteur\*innen (z. B. nur Fachämter, nur Projektteams, nur Begleitforschung) gegeben. Diese schauen es sich an und reflektieren die an sie herangetragenen Meinungen und Erwartungen. Im Großplenum wird sich im Anschluss zu den Erkenntnissen ausgetauscht.

Für eine Reflektion ist es immer hilfreich, sowohl in Kleingruppen zu arbeiten als auch im Großplenum mit allen über die Erkenntnisse zu sprechen – auch, um auf bestimmte Aussagen nochmal reagieren zu können.

#### Ablauf (Beispiel)

Möglicher Ablauf (variabel je nach Methoden)

- 10:00 – 10:10 Uhr: Begrüßung, Zielsetzung, Agenda
- 10:10 – 10:25 Uhr: Vorstellungsrunde
- 10:25 – 11:30 Uhr: Reflexionsfrage 1
- 11:30 – 11:40 Uhr: Pause
- 11:40 – 12:40 Uhr: Reflexionsfrage 2
- 12:40 – 13:00 Uhr: Zusammenfassung / Austausch
- 13:00 – 13:10 Uhr: Abschluss

#### Zeit, Raum, Material etc.

- **Zeit:** Für dieses Format ist es sinnvoll, ca. 3 Stunden einzuplanen. Länger ist eine Zumutung sowohl für die Projektteams, da sie teilweise ehrenamtlich vor Ort sind, als auch für die Verwaltungsmitarbeiter\*innen der Fachämter. Für sie ist es ebenfalls schwierig, an längeren Terminen teilzunehmen, da sie immer viel auf dem Tisch haben.
- Die Uhrzeit sollte unter der Woche vormittags sein – nur dann können Verwaltungsmitarbeiter\*innen teilnehmen. Dies muss frühzeitig allen kommuniziert werden, besonders da einige aus den Projektteams sich auf ihrer Arbeit dafür freinehmen müssen.
- **Setting:** 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 braucht 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 braucht es eine Bestuhlung im Halbkreis, Beamer, Laptop, Leinwand sowie eine Pinnwand oder eine beklebbare Wand.
- **Materialbedarf:** Stifte, Flipchartpapier und -ständer, Stellwände, Moderationskarten, Beamer, Laptop. Bei einem 3-Stunden-Workshop ist es sinnvoll, dass die Teilnehmenden etwas zu trinken erhalten
- **Moderation:** Der Reflexionsworkshop sollte von zwei externen Moderator\*innen geleitet werden. Für die Kleingruppenarbeiten bedarf es zusätzlicher Moderator\*innen, damit jede Gruppe





betreut werden kann. Doppelrollen von Teilnehmenden sollten dabei vermieden werden. Für die Vor- und Nachbereitung bedarf es eines engen Austauschs zwischen externer Moderation und Mitarbeitenden des Zukunftsstadtprojekts, um die Reflexionsfragen passgenau zu erstellen.

### Auswertung

Im Zukunftsstadtprozess in Dresden wurde alle 6 Monate in der 3. Phase ein Reflexionsworkshop umgesetzt. Er war sehr hilfreich, um sich einen Überblick über die Projektumsetzungen, Hürden und Tipps auszutauschen. Und er war wichtig für das Zusammenkommen aller Beteiligten. Essenziell war, den Fokus auf der Reflexion zu belassen sowie die Ideen der Zukunft nur anzureißen, aber nicht konkret im Workshop zu planen. Es geht darum, Raum für Gedanken und Austausch zu bieten – und nicht um konkrete nächste Schritte.

Eine wichtige Erkenntnis war, dass die Teilnahme der beteiligten Fachämter essenziell ist. Erst dann ist es ein ausgewogener Austausch, bei dem man nicht allein über, sondern immer mit Beteiligten spricht. Für die Einladung der Verwaltungsmitarbeiter\*innen muss man einen langen Vorlauf einplanen, den Workshop und dessen Ziel konkret darstellen und die Hierarchien bei der Einladung innerhalb des Amtes beachten.

Herausfordernd war, dass es für die Projektteams zum Teil Ehrenamt war und die Veranstaltungszeit (tagsüber unter der Woche) in ihre Arbeitszeit fiel. Das muss unbedingt wertgeschätzt werden!

Verschriftlicht 21.07.2021, in dieser oder ähnlicher Form mehrfach durchgeführt im Rahmen der 3. Zukunftsstadt-Phase 2019-2022 in Dresden.

## Community-Stammtische

Die Community-Stammtische sind eine Möglichkeit des informellen Austauschs zwischen den Zukunftsstadt-Projekten und zielführend für die Community-Bildung. Durch regelmäßige Stammtische wird ein Raum geschaffen, um sich über Geschafftes und Hürden auszutauschen, Problemlösungen mit anderen zu erörtern und einander besser zu vernetzen und kennenzulernen. Es entsteht eine Vertrauensebene, die es den Projekten ermöglicht, sich gegenseitig aktiv zu unterstützen und weit über die Projektförderung hinaus zusammen zu arbeiten. Das daraus entstandene gemeinsame Bewusstsein stärkt die Community zusätzlich.

Ziele von Stammtischen sind:

- Ein informelles Zusammenkommen der Involvierten ermöglichen
- Eines der Projekte konkret vorzustellen.
- Mehr über die anderen Projekte zu erfahren, Herausforderungen gemeinsam anzugehen und Erreichtes gemeinsam zu feiern
- Sich zu vernetzen und kennenzulernen

### Ablauf

Beim Community-Stammtisch gibt das Zukunftsstadt-Büro (Community-Management) immer einen gewissen Rahmen vor. Das bedeutet, es wird begrüßt, eingeleitet, kurz das Gastgebende Projekt vorgestellt und natürlich am Ende auch verabschiedet.



Ein Projekt ist immer Gastgeber\*in. Das gastgebende Projekt stellt sich nach der Begrüßung kurz vor, erzählt kurz etwas zu sich (Projekthalt, Team, Herausforderungen, Ergebnisse) und zeigt die realen Projekterfahrungen möglichst an praktischen Beispielen auf (hier z. B. aktivierte Grünflächen, erschlossene Gebäude oder erarbeitete Konzepte). Über das Erzählte kommen die Beteiligten miteinander ins Gespräch und somit auch in eine Art reflektierenden Austausch. Es wird eine Art „Vertrauensblase“ geschaffen, bei dem jeder ehrlich darüber spricht, was funktioniert und wo es hakt. Am Ende sind sich die Projekte als eine Community nähergekommen und stärken sich gegenseitig.

### Möglicher Ablauf

- Begrüßung zentral durch Community-Management
- Vorstellung des Themas / Projekts oder Ort durch Community-Management
- Vorstellungsrunde (möglich, wenn sich Personen noch nicht gut kennen)
- Blitzlicht: Wie geht's euch? Wie waren eure letzten Wochen? (gutes Werkzeug – Empfehlung)
- Vorstellung des Gastgebenden Projekts und Aufzeigen von praktischen Umsetzungen (gern auch unter Einbezug des Ortes)
- Informelles Zusammensein: bei Snacks und Getränken einfach reden
- Verabschiedung durch Community-Management

### Besondere Formen

Manche Bedarfe der Community brauchen auch besondere Stammtische. Dies betrifft insbesondere das Thema der Verstetigung eines Projekts. Daher wurden im Zukunftsstadt-Kontext auch zwei Verstetigungsstammtische mit den Projekten durchgeführt. Diese wurden auf die aktuellen Bedürfnisse der Projekte zugeschnitten. Bei einem Stammtisch wurden – zusätzlich zu den Projektteams – Wirtschaftsvertreter\*innen und Initiativen eingeladen, um ein gegenseitiges Kennlernen zu ermöglichen und bei einem Speed-Dating Verknüpfungen zu schaffen. Beim zweiten Verstetigungsstammtisch kamen die Projekte und mögliche Initiativen eher unter dem Aspekt eines zielgerichteten Verstetigungsweges (hier u. a. Verstetigung im Verein, Verstetigung in der Kommune, Ausgründung oder Verstetigung über Sponsoring) zusammen und hatten somit auch gleich mit den geeigneten Gesprächspartnern einen engen Austausch bzw. erhielten konkrete Handlungsempfehlungen.

### Methode: informelles Zusammenkommen

Es klingt banal, aber ist wichtig zu betonen: Stammtische sind keine vollends durchorganisierte Veranstaltung. Vielmehr geht es darum, einen Raum des Vertrauens zu kreieren, in dem sich die Beteiligten wohlfühlen können. Grobe Leitplanken sind wichtig, zum Ankommen, als inhaltliche Orientierung, um sich wahrgenommen zu fühlen (z. B. der gemeinsame Start) und natürlich ein gemeinsamer Abschluss. Darüber hinaus ist den Teilnehmenden überlassen, wie sie sich einbringen. Seitens der Veranstaltenden ist es wichtig, den Rahmen zu bieten, eventuelle Räumlichkeiten zu organisieren und z. B. Gespräche anzuregen, Unbeteiligte in Diskussionen einzubeziehen und inspirierende Fragen zu stellen. Und natürlich nicht zu vergessen: für Getränke und einen kleinen Imbiss zu sorgen.

### Zeit, Raum, Material etc.

- **Zeit:** Stammtische finden am besten nachmittags oder am Abend statt. Es ist ein bisschen so, wie als würde man sich mit jemandem auf einen Kaffee oder Feierabendgetränk verabreden. Ca. 2 - 3



Stunden sollten eingeplant werden, ohne dass es für die Teilnehmenden eine Verpflichtung ist. Es ist ein Angebot.

- **Ort:** Der Ort kann eine zentrale Location im Stadtteil, der Raum / Projektfläche eines Projekts, eine Bar, ein Café oder ähnliches sein, wo man sich selbst versorgen oder etwas bestellen kann. Dafür können inspirierende Lokalitäten genutzt werden, z. B. ein ökologisches Hofcafé, ein Nachbarschaftszentrum mit Barbetrieb oder eine wiederbelebte Mühle mit Restaurant. Es sollte dennoch gut erreichbar sein. Im Kontext der Zukunftsstadt ist das „Bürgerlabor“ im Stadtkern zu einer guten und innovativen Location für die Stammtische geworden.
- **Material:** Da auch aus den Community-Stammtischen Erfahrungen, Wissen und Mehrwerte generiert werden können, lohnt es sich immer, die Treffen zu dokumentieren bzw. wichtige Anregungen für das nächste Mal im Blick zu haben. Eine Pinnwand oder ein Flipchart sind zu empfehlen, aber kein Muss. Ein Notizblock und ein Stift sowie aufmerksames Zuhören und (über Nachfragen) Erfassen von Bedarfen bilden letztendlich schon die Gesamtheit der Materialien. Gern können die Beteiligten auch Projektflyer mitbringen oder anderweitige Materialien dabei haben, die anschaulich zeigen, was und wer das Projekt ist.
- **Personal:** Der Stammtisch wird von 1 – 2 Organisator\*innen begleitet, die die Einladung verschicken, die Reservierung vornehmen, vor Ort begrüßen, einleiten sowie am Ende der Veranstaltungen die Teilnehmenden verabschieden. Weiterhin ist es wichtig, dass sich um anregende Gespräche gekümmert wird (falls diese eher „schleppend“ laufen) und diese Person(en), in enger Abstimmung u.a. mit dem gastgebenden Projektteam oder den Akteur\*innen des Abends, im Vorfeld die Inhalte besprechen.

### Auswertung

Bei der Zukunftsstadt Dresden wurden insgesamt 3 Community-Stammtische und 2 Verstetigungsstammtische über die Community-Managerin und mit der Begleitforschung im Zeitraum von 2020-2022 geplant und in enger Abstimmung mit den jeweiligen Projektverantwortlichen oder etwaigen Akteur\*innen umgesetzt. Parallel wurden diese von der Begleitforschung dokumentiert.

Geplant waren insgesamt 7 Community-Stammtische und 3 Verstetigungsstammtische, die allerdings durch die Corona-Pandemie nicht alle umgesetzt werden konnten. Hintergrund ist, dass ein Stammtisch im digitalen Raum nicht wirklich funktioniert, weil es die reale Anwesenheit der Personen sowie den persönlichen Austausch in einer angenehmen Atmosphäre braucht, damit Vertrauen und Austausch entstehen.

### Speed-Dating

Bei einem Speed-Dating lernt man sehr schnell neue Leute in einem eher informellen Setting kennen. Sie sind hilfreich als Informations- und Austauschplattform und unterstützen bei der Vernetzung zwischen den Involvierten der Umsetzungsphase und externen Akteur\*innen.

Ziele der Veranstaltung sind:

- Die Vernetzung zwischen den Akteur\*innen vorantreiben
- Sich zu einem bestimmten Thema austauschen, aber auch informell darüber hinaus
- Den Informationsfluss in sämtliche Richtungen beschleunigen



## Ablauf

Der Ablauf variiert je nachdem, wie viele Personen teilnehmen und was der Anlass des Speed-Datings ist. Bei der Zukunftsstadt Dresden lag der Fokus auf Verstetigungsstrategien und -wegen für die Transformationsexperimente. Damit es keine lange Vorstellungsrunde braucht, haben wir zuerst eine Pitching-Runde veranstaltet, um daran anknüpfend das Speed-Dating durchzuführen.

Ablauf des Speed-Datings zum Thema „Verstetigung“		
Zeit	Thema	Methode
5'	Willkommen	Begrüßung, Agenda, Überleitung zu den Pitches
20'	Pitching-Runde 1 (Projekte)	Jedes Projekt hat max. 2 Minuten, um ihre Idee und ihren gegenwärtigen Stand bzgl. der Verstetigung darzustellen
20'	Pitching-Runde 2 (Netzwerk & Partner*innen)	Jede*r Teilnehmende hat max. 2 Minuten, um ihre Anknüpfungspunkte und Unterstützungsmöglichkeiten für Projektverstetigungen aufzuzeigen
10'	Pause	
5'	Einführung Speed-Dating	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Jedes Projekt verteilt sich auf einen Tisch</li><li>■ Die Partner*innen verteilen sich auf der anderen Seite &gt; 1:1-Gesprächssituation</li><li>■ 10 Runden à 4 Minuten Austausch folgen; Wechsel wird mit einem Gong angekündigt</li><li>■ die Partner*innen wechseln, die Projekte bleiben sitzen</li><li>■ Der Wechsel findet in die linke Richtung statt; wer am Tischende angekommen ist, rutscht nach ganz vorne</li><li>■ Austausch zur Thematik: Synergien für die Zukunft, Input-Fragen:<ul style="list-style-type: none"><li>■ Woran arbeiten Sie gerade bezüglich Nachhaltigkeit?</li><li>■ Wofür benötigen Sie noch Input?</li><li>■ Wo sehen Sie Gemeinsamkeiten?</li></ul></li><li>■ Hinweis, dass für längere Gespräche nach dem Speed-Dating Zeit ist</li></ul>
50'	Speed-Dating	10 x 4 Minuten Austausch 10 x 1 Minute Puffer zum Wechseln
10'	Abschluss & Ausblick	
30'	Informeller Ausklang	Mit Snacks und Getränken

### Methode: Speed-Dating

Das Speed-Dating ist eine Kennenlernmethode, die die Oberfläche vom Gegenüber ein bisschen freilegen soll. Es ist nicht dafür gedacht, sich intensiv auszutauschen, sondern erst einmal vorzufühlen ob und welche Gemeinsamkeiten und Anknüpfungspunkte man hat.

Da es manchen Menschen nicht so leicht fällt, seinem Gegenüber Informationen zu übermitteln, ist es hilfreich, Impulse mit in das Speed-Dating zu geben. Das kann eine Vorstellungsrunde sein, wo man zu allen Teilnehmenden eine bestimmte Information bekommt, die man aufgreifen kann. Oder es kann durch Impuls-Fragen sein, an denen sich langgehangelt werden kann.



Wichtig ist, einen Raum für Austausch nach dem Speed-Dating zu ermöglichen, damit begonnene Gespräche fortgeführt werden können. Denn während des Speed-Datings wird seitens der Moderation strickt darauf geachtet, dass alle Teilnehmenden nach den vereinbarten Methoden ihre\*n Gesprächspartner\*in wechseln.

#### Zeit, Raum, Material etc.

- **Zeit:** Speed-Datings sollten eine kurze Angelegenheit sein. Umso wichtiger ist, sie in einen Rahmen einzubetten, wo davor und besonders im Nachgang Zeit ist für informellen Austausch. Die Veranstaltung kann somit 2 – 3 Stunden dauern.
- **Ort:** Für Speed-Datings braucht man viel Raum, da viele schnelle Einzelgespräche eine hohe Lautstärke erzeugen. Im Raum sollten separierte Stehtische oder kleine Tische mit zwei Stühlen aufgestellt sein. Für den informellen Austausch braucht es die Möglichkeit, das Mobiliar lockerer zu stellen.
- **Material:** ggf. gedruckte Agenda oder einen Beamer mit PPP-Folien für Agenda und Co.; Snacks und Getränke
- **Personal:** Es braucht eine durchsetzungsfähige Moderation, die das Speed-Dating mit den gegebenen Zeiten umsetzt – d. h. auch Menschen höflich aber bestimmt aus ihren Gesprächen reißen kann.

#### Auswertung

Bei der Zukunftsstadt Dresden hat das Speed-Dating zum Thema „Verstetigungsstrategien der Projekte“ eine sehr gute Abwechslung gebracht. Das war auch der langen Veranstaltungspause durch Corona geschuldet.

Unpraktisch war der zu kleine und hellhörige Raum, der bei über 20 Teilnehmenden zu viel Hall und weniger Input generiert hat.

Insgesamt war es gut, viele Menschen wiederzusehen und zum wichtigen Thema der Verstetigung in den Austausch zu bringen. Auch wenn nicht unbedingt die gewünschte Ressource Geld sich für die Projekte auftat, so war es doch interessant, andere strategische Anknüpfungspunkte mit den eingeladenen Partner\*innen zu finden.



# Vor der Umsetzung ist auch vor der Weiterführung

Eines ist ganz klar: angestoßene Projekte und Prozesse sind keine Selbstläufer!

Auch wenn es während der Umsetzungsphase sehr gut bei den Projekten aussieht, heißt das nicht, dass ihre Fortführung und Verstetigung geklärt oder gesichert sind. Deswegen ist es wichtig, ziemlich schnell nach Beginn der Umsetzungsphase die Themen Verstetigung, Fortführung aber auch Abwicklung anzusprechen.

Im Rahmen von transdisziplinären Forschungsprojekten verläuft dieser Prozess unter dem Namen **Re-Integration und Transfer**. Hierbei geht es um die Bewertung der gewonnenen Erkenntnisse für die Praxis sowie ihre mögliche Einbettung, Verstetigung oder Skalierung (mehr dazu findet sich in der Handreichung „How To Wissenstransfer“ bei der Zielgruppe Wissenschaft).

Ausgehend von den Erfahrungen der Zukunftsstadt können wir folgende Hinweise mit auf den Weg geben:

- Verstetigung muss **von Beginn an** mitgedacht werden:
  - In Form von regelmäßigen Strategietreffen mit der Frage, ob und wie eine Verstetigung oder Fortführung stattfinden soll
  - In Form von Akquise- und Netzwerkarbeit, um Anknüpfungspunkte und Partner\*innen zu finden
  - In Form vom Sichern von Finanzen (s.u.)
  
- Bürger\*innenprojekte verlieren etwas den Antrieb, wenn keine **Finanzierung in Aussicht** ist:
  - Besonders das Projektmanagement kann nicht dauerhaft im Ehrenamt gestemmt werden
  - Es braucht Ressourcen für Raummieten, Druckkosten für die ÖA sowie für Veranstaltungshonore rare
    - ⇒ Es ist wichtig, interessante Finanzquellen (Sponsoring, Förderungen etc.) transparent aufzuzeigen und Unterstützung bei der Einwerbung von Geldern anzubieten
  
- Es gibt **verschiedene Möglichkeiten der Fortführung**, die aber nicht allen bekannt sind:
  - Ausgründung & Dienstleistung: Projekte können sich als Start-Ups o.Ä. ausgründen
  - Verein & Ehrenamt: Projekte können ihre Strukturen in bestehende oder einen neu gegründeten Verein übergeben, wobei die Projektkoordination nicht unbedingt im Ehrenamt geschehen muss
  - Sponsoring: Projekte können – neben allgemeinen Fördertöpfen – über Sponsoring nachdenken, um Mieten und andere Sachausgaben zu deckeln
  - Verankerung in der Kommune: Projekte können ihre erstellten Ergebnisse und Strukturen versuchen, in kommunale Abläufe einzugliedern (z. B. in neu erstellte Kommunalstrategien)
    - ⇒ Es braucht eine Plattform (z. B. einen Workshop), wo die verschiedenen Wege und mögliche Ansprechpartner\*innen aufgezeigt werden
  
- Nicht alle Projekte können oder **müssen fortgeführt werden**:



- Eine Projektförderung ist keine Zusage auf Verlängerung: wenn Projekte sich gar nicht darum kümmern, was nach der Förderlaufzeit passiert, dann ist das so.
- Wenn eine Fortführung nicht zumutbar ist (z. B. weil zu viel im Ehrenamt verlangt wird), dann ist es völlig ausreichend wenn Projekte sagen: Hier ist jetzt für uns Schluss.



## Impressum

Herausgeber:

Landeshauptstadt Dresden

Bürgermeisteramt

E-Mail [zukunftsstadt@dresden.de](mailto: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](mailto:presse@dresden.de)

Postfach 12 00 20

01001 Dresden

[www.dresden.de](http://www.dresden.de)

[facebook.com/stadt.dresden](https://facebook.com/stadt.dresden)

Zentraler Behördenruf 115 – Wir lieben Fragen

Redaktion: Marie Neumann (Leibniz-Institut für ökologische Raumentwicklung), Christiane Wagner und Sandra Behnisch (Landeshauptstadt Dresden, Abteilung Bürgeranliegen)

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](http://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.

