

BETEILIGUNGSDIALOG

Orga-Paket

Das vorliegende Orga-Paket umfasst Vorlagen und weitere inhaltliche Hilfestellungen, um die Umsetzung eines eigenen Beteiligungsdialogs zu fördern:

- 1) Beispiel-Ablaufplan
- 2) Vorschlag für Aufgabenplan zur Vorbereitung
- 3) Materialien-Checkliste
- 4) Vorlage für Anschreiben an Expert*innen
- 5) Zettel: „Wenn Du für einen Tag alle Entscheidungen...“
- 6) Abstimmungsfragen
- 7) Anschluss-Möglichkeiten

1) Beispiel-Ablaufplan

Beginn	Dauer	Einheit	Ablauf	Sozial-situation	Moderation	Material	Im Hintergrund
10:00	0:30	Ankunft der Teilnehmer*innen (TN)	TN nehmen im Plenum Platz und füllen bereitgelegte Zettel aus.			Zettel: „Wenn Du für einen Tag alle Entscheidungen...“	
10:30	0:25	Willkommen und erste Abstimmungsfragen (Beispiele: Seite 9)	Gesamt-Moderation (GM) heißt TN willkommen und Abstimmungsfragen werden gestellt und durch Finger aufzeigen beantwortet	Plenum	GM	Zettel: Abstimmungsfragen	Trainer*innen werten ausgefüllte Zettel aus und identifizieren zentrale Themen und bereiten ggf. Material/Gruppenaufteilung vor/ clustern Forderungen auf Pinnwand
10:55	0:20	Was geschieht heute?	Vorstellung von Ablauf, Expert*innen, Trainer*innen und Workshopinhalte	Plenum	GM		
11:15	1:00	4-6 Ecken	Positionierungsspiel	Gruppen à 20 TN	GM und Trainer*innen	Powerpoint mit Fragen: https://schwarzkopf-stiftung.de/vier-ecken	
12:15	0:15	Pause		Gelöstes Plenum			
12:30	0:20	Gruppeneinteilung und Transfer in Gruppenräume	Die von den TN durch Punkte am stärksten gewichteten Forderungen werden von Freiwilligen oder Trainer*innen vorgestellt; jede*r TN entscheidet sich für eine Gruppe und geht mit ihr an einen Arbeitsort.	Plenum	GM		

12:50	1:10	Arbeit in den Gruppen	Jede Gruppe verschafft sich ein gemeinsames Verständnis ihrer Forderung. Die TN identifizieren Stakeholder sowie eventuelle Hindernisse in der Implementierung. Die Definition und Kontextualisierung der Forderung wird, bspw. auf einem Plakat dargestellt.	Forderungsgruppe n à maximal 8 TN	1 Trainer*in bzw. Medien-Team pro Gruppe; Expert*innen sind verfügbar und rotieren	Wahlprogramme, Beteiligungsplakat (siehe Webseite), Flipcharts, Marker	
14:00	1:00	Mittagsimbiss	TN können Ergebnisse der anderen Gruppen ansehen			Pinnwände mit Ergebnissen; Mittagessen	
15:00	0:15	Gruppen-Paare	Jeweils 2 Gruppen kommen zusammen und stellen sich ihre Ideen vor; Expert*innen rotieren	Gruppen-Paare (ca. 15 TN)	2 Trainer*innen pro Gruppe		
15:15	0:05	Rückkehr ins Plenum					
15:20	0:50	Fishbowl-Diskussion mit Expert*innen	TN diskutieren die vorgestellten Ideen sowie ihre eigenen Erfahrungen und haben Möglichkeit die Expert*innen zu befragen	Plenum, größerer Redeanteil bei TN	GM		
16:10	0:20	Danksagung Unterstützer*innen und Feedback/Abschlussrunde	Personen/Organisationen, welche die Veranstaltung ermöglicht haben, werden hervorgehoben und TN resümieren Ergebnisse des Tages und Anschlussmöglichkeiten werden besprochen	Plenum	GM		
16:30		Ende der Veranstaltung					

2) Vorschlag für Aufgabenplan zur Vorbereitung

Die Organisation eines Beteiligungsdialogs erfordert eine gute Vorbereitung und realistische Zeitplanung. Idealerweise beginnt die Planung mindestens zwei Monate vor dem Datum, an dem der Beteiligungsdialog stattfinden soll. Organisatorische Fragen, die sich vor allem zu Beginn stellen, sind unter anderem die Folgenden:

- Wer sollen die Teilnehmer*innen am Beteiligungsdialog sein?
- Welche Expert*innen könnten für die Teilnehmer*innen von Interesse sein und sollten angefragt werden?
- Wo und wann kann der Beteiligungsdialog stattfinden?

Von diesen Fragen leiten sich bereits verschiedene Aufgaben ab, die zeitnah bearbeitet werden sollten, um die weitere Planung der Veranstaltung besser gestaltbar zu machen:

- Kontakt mit möglichen Teilnehmer*innen aufnehmen
- In Absprache mit den Teilnehmer*innen einen geeigneten Termin finden, an dem der Beteiligungsdialog stattfinden kann
- Abhängig von der Anzahl der Teilnehmer*innen, Budgetvorstellungen und Eignung, eine Räumlichkeit ausfindig machen; folgende Aspekte sind mindestens zu klären:
 - Gibt es eine Raummiete, die aufgebracht werden muss?
 - Stehen verschiedene und passende Räume zur Verfügung?
Hinweis: Es sollte einen Raum geben, in dem eine Plenum Situation erzeugt werden kann, sowie weitere Räume für die Gruppenarbeitsphase.
 - Wird in der Räumlichkeit ein Mittagessen oder anderweitige Versorgung angeboten oder müsste die Versorgung anders organisiert werden? Leckeres Essen ist immer ein toller Ausdruck von Wertschätzung.
 - Sind benötigte Materialien wie Pinnwände und Flipchartständer vor Ort oder müssen Materialien selbst mitgebracht werden?
- Für die Teilnehmer*innen interessante Expert*innen anfragen (s. Seite 7: „Vorlage für Anschreiben an Expert*innen“)

Tipp: Insbesondere der Austausch mit einzelnen Personen, die nicht direkt an der Planung beteiligt sind, sondern als Gäste hinzustoßen, kann viel Zeit in Anspruch nehmen und der Prozess sollte früh angestoßen werden, damit genug Zeit bleibt, um inhaltliche und organisatorische Fragen zu klären.

Aus dem Beispiel-Ablaufplan (siehe Seite 2 und 3) ergeben sich weitere Aufgaben, die vor dem Stattfinden der Veranstaltung zu erledigen sind:

- Ein Beteiligungsdialog lässt sich schwerlich allein organisieren. Das Veranstaltungs-Team sollte groß genug sein, damit verschiedene Rollen verteilt werden können.
 - Eine Person kann die *Gesamt-Moderation* übernehmen und alle Teilnehmer*innen durch den Tag führen.
 - Mehrere weitere Personen übernehmen die Rolle der *Gruppenbetreuung*. Pro Gruppe sollte

es mindestens eine Person geben, welche der Gruppe betreuend zur Seite steht.

- Weitere Rollen als *Expert*innen* nehmen Gastreferent*innen ein. Möglicherweise gibt es zusätzlich *Unterstützer*innen*, die ein Grußwort sprechen oder bei der Veranstaltung anderweitig ansprechbar sind.
- Idealerweise gibt es eine Person, die an dem Tag zu verrichtende logistische Aufgaben im Blick behält und ggf. „hinter den Kulissen“ einen Gast in Empfang nimmt, das Mittagessen koordiniert oder dafür sorgt, dass die Technik einwandfrei funktioniert.
- Benötigte Materialien werden vor der Veranstaltung ggf. gedruckt, sortiert und am Ort organisiert/ an die jeweiligen Verantwortlichen ausgeteilt.
 - Kopien des Ablaufplan für alle an der Planung Beteiligten können den funktionierenden Ablauf der Veranstaltung unterstützen.
 - Abhängig von der Größe der Räumlichkeit können Schilder nützlich für die Orientierung zwischen verschiedenen Räumen sein.
 - Die zu Beginn der Veranstaltung auszufüllenden Zettel sollten vorab ausgedruckt und auf die Plätze im Plenum verteilt werden.
 - Materialien für die Gruppenarbeiten sowie Pinnwände und Flipcharts werden an die für sie vorgesehen Plätze gebracht; dabei dürfen natürlich auch Stifte, Marker, ggf. zusätzliche Zettel und zu verwendende Materialien, welche die Ideensammlung unterstützen können, nicht fehlen.
- Es sind oft die Dinge dazwischen, die im „Eifer des Gefechts“ drohen, unterzugehen:
 - Im Anschluss an die Veranstaltung könnte den Gästen ein kleines Geschenk gemacht werden, um Ihnen für Ihre Teilnahme zu danken. Dieses sollte natürlich vorab bereits besorgt worden sein.
 - Wer soll vom Beteiligungsdialog etwas mitbekommen? Ggf. können Nachbar*innen, andere Schulklassen oder auch die Presse zum Beteiligungsdialog eingeladen werden oder die Diskussion aufgenommen und live ins Netz gestellt werden. Die Optionen sind hier vielfältig.
 - Je detaillierter der Tag geplant ist, desto mehr Ruhe gibt es, um ihn zu genießen. Deswegen ist es hilfreich, sehr kleinteilig zu planen, z.B.: was genau muss wann aufgebaut/vorbereitet werden und wer macht das? Welche „Stakeholder“ gibt es (z.B. Teilnehmer*innen, Lehrkräfte, Beteiligungsexpert*innen, Catering-Ansprechpartner*innen) und wer betreut sie?

3) Materialien-Checkliste

- ✓ Mehrere Kopien des Ablaufplans
- ✓ Schilder (Plenum, Gruppenräume, Esszimmer, ggf. Garderobe, Toiletten, Ein- und Ausgang)
- ✓ Zettel „Wenn Du für einen Tag alle Entscheidungen (in Europa/in Deiner Stadt/an Deiner Schule) ...?“
- ✓ Pinnwand
- ✓ Klebepunkte
- ✓ Flipcharts
- ✓ Stifte und Textmarker
- ✓ Input-Materialien (z.B. Beteiligungsplakat, Wahlprogramme)
- ✓ Technik (ggf. Mikrofone, Projektor für eine Präsentation, Kameras etc.)
- ✓ Präsentation (welche bspw. den Ablauf der Veranstaltung oder weitere andere Hinweise abbildet)
- ✓ Programm (10x)
- ✓ Reservierungen
- ✓ Präsente (Redner*in, Panel, Mod.)
- ✓ Einsatzplan
- ✓ Handynummern aller Beteiligten
- ✓ ggf. Einverständniserklärung für Fotos (bei Minderjährigen muss die Erklärung von den Erziehungsberechtigten unterschrieben werden. In diesem Fall unbedingt schon vor der Veranstaltung einholen, damit man sicher weiß, von wem Fotos genutzt werden dürfen)
- ✓ Evaluationsbogen (oder Online-Alternative)
- ✓ Smartphone, mit dem eine Live-Begleitung auf Instagram o.ä. gemacht werden kann (wenn das gewünscht ist)

4) Vorlage für Anschreiben an Expert*innen

*Sehr geehrte Frau (**NAME**)/Sehr geehrter Herr (**NAME**),*

Heute möchte ich Sie herzlich einladen, am **(DATUM)** um **(ZEIT)** mit Jugendlichen und jungen Erwachsenen in **(ORT)** über Beteiligungsmöglichkeiten in Europa zu diskutieren. Das Format „Beteiligungsdialog“ hat die Schwarzkopf Stiftung eigens dafür entwickelt – es bringt junge Menschen mit „Expert*innen der Beteiligung“ zusammen – dazu zählen wir zum Beispiel Entscheidungsträger*innen aus der Politik, aber auch junge ehrenamtlich Engagierte.

Die Veranstaltung soll eine Atmosphäre schaffen, in der konkrete Ideen für eigenes Engagement entwickelt und beraten werden können. Es wäre uns eine besondere Ehre, wenn Sie sich Zeit nehmen könnten, mit den Teilnehmenden über ihre Gesellschaftsvisionen ins Gespräch zu kommen – und über Möglichkeiten, sich dafür einzusetzen. Ein detaillierteres Konzept für die Veranstaltung finden Sie **(UNTER LINK ODER IM ANHANG)**.

Die Möglichkeit, eigene Beteiligungsideen mit Ihnen zu diskutieren, wäre eine besondere Bereicherung und Ausdruck der Wertschätzung für die jungen Teilnehmer*innen. Gäste wären etwa **(ANZAHL)** Schüler*innen aus **(ORT)** sowie neben Ihnen noch weitere „Beteiligungsexpert*innen“.

Der Wahldialog findet in Kooperation mit **(PARTNER(-ORGANISATION))** statt und ist auf **(THEMA X)** ausgerichtet. Für weitere Informationen und Rücksprachen stehe ich Ihnen gern zur Verfügung. Es wäre uns eine große Freude, Sie für diese Veranstaltung gewinnen zu können.

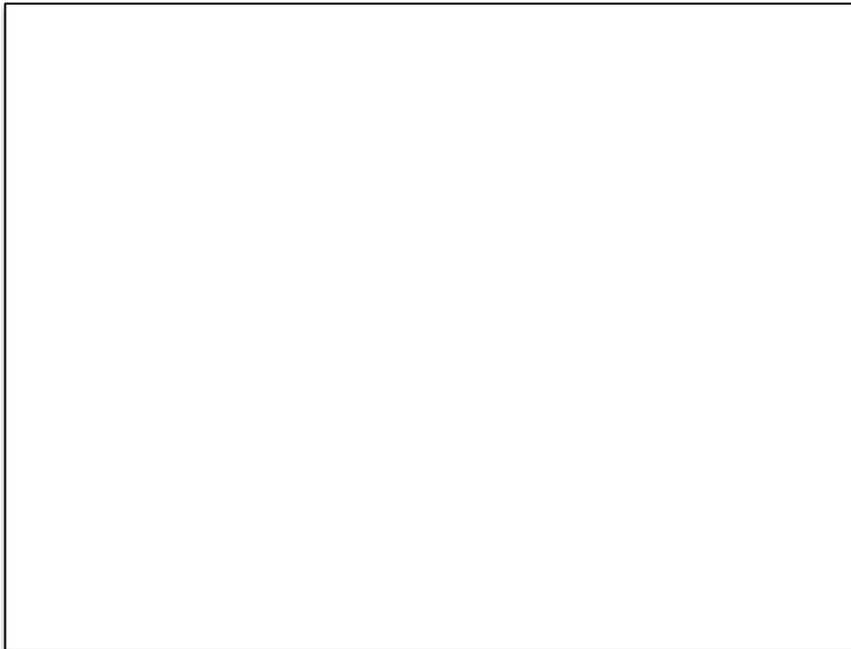
Mit freundlichen Grüßen

(UNTERZEICHNER*IN)

5) Zettel: „Wenn Du für einen Tag alle Entscheidungen...“

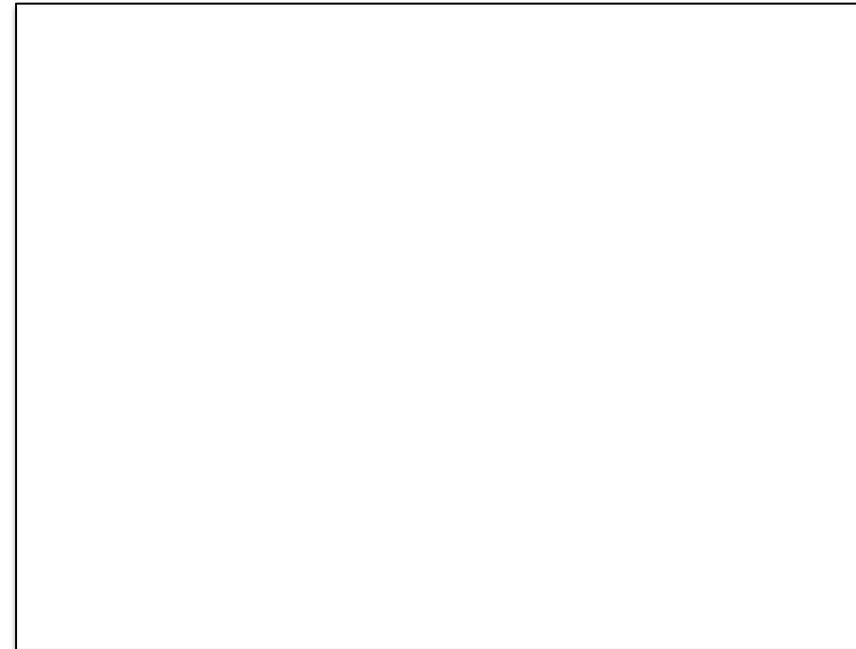
Stell dir vor, du hättest für einen Tag unbegrenzte Macht.

**„Wenn Du für einen Tag alle Entscheidungen
(in Europa/in Deiner Stadt/an Deiner Schule)
fällen
könntest, was würdest Du tun?“**



Stell dir vor, du hättest für einen Tag unbegrenzte Macht.

**„Wenn Du für einen Tag alle Entscheidungen
(in Europa/in Deiner Stadt/an Deiner Schule) fällen
könntest, was würdest Du tun?“**



6) Abstimmungsfragen

Hier sind einige Beispielfragen aufgelistet, über die per Handzeichen zu Beginn der Veranstaltung abgestimmt werden kann. So bekommen Organisator*innen sowie Teilnehmer*innen einen schnellen Überblick der teilnehmenden Gruppe bezüglich ihres Zugangs zum Thema der gesellschaftlichen Beteiligung:

- *Wer hat schon mal gewählt?*
- *Wer hat ein Ehrenamt?*
- *Wer weiß, wann die nächste (Europa-Wahl/Bundestagswahl/Landtagswahl/Kommunalwahl) stattfindet?*
- *Wer war schon mal auf einer Demonstration?*

7) Anschluss-Möglichkeiten

Videos, Links, Ideen rund um Beteiligung von Jugendlichen

www.europa-verstehen.de/mitmachen

#EUreact: Eure Beteiligungsgeschichten

<https://vimeo.com/album/4705448>

Einfach machen: Jugendliche aus ganz Europa stellen ihr Engagement vor

<http://stories.europa-verstehen.de>

**Coaching
für Projektideen**

www.projecttogether.org



Reisestipendien

Bewerben unter:

www.schwarzkopf-stiftung.de

Europäisches Jugendparlament

Deutschland

www.eyp.de



**EUROPEAN YOUTH PARLIAMENT
DEUTSCHLAND GERMANY**

