



Zukunfts- workshop

Material und Informationen



Impressum

Herausgeberin:

Landesarbeitsgemeinschaft Selbsthilfe NRW e. V.

Neubrückenstraße 12-14

48143 Münster

Konzept und Redaktion:

Clara Lenkeit, LAG Selbsthilfe NRW

Wissenschaftliche Referentin im Projekt

„In Zukunft inklusiv. Mit politischer Partizipation zum Kreis für alle.“

Mit Unterstützung von:

Melanie Ahlke

www.politik-fuer-alle.nrw

E-Mail: mehr-partizipation@lag-selbsthilfe-nrw.de

Das Projekt „In Zukunft inklusiv.“ befindet sich in Trägerschaft der LAG Selbsthilfe NRW und wird gefördert vom Ministerium für Arbeit, Gesundheit und Soziales des Landes Nordrhein-Westfalen im Rahmen der Landesinitiative „NRW inklusiv“.

Erstellt durch:



Gefördert von:

Ministerium für Arbeit,
Gesundheit und Soziales
des Landes Nordrhein-Westfalen



Inhaltsverzeichnis

Dieses Materialpaket soll Sie bei der Planung eines Zukunftsworkshops systematisch begleiten.

In den einzelnen Kapiteln finden Sie wichtige Informationen, aber auch Vorlagen, die Sie für Ihre persönliche Planung nutzen können.



Einführung

1



Vor dem Workshop

5



Während des Workshops

22



Nach dem Workshop

34



Was ist ein Zukunftsworkshop?

Im Rahmen verschiedener Projekte hat die LAG Selbsthilfe NRW bereits in vielen Kommunen Zukunftsworkshops durchgeführt.

Ein Zukunftsworkshop ist eine strukturierte und moderierte Veranstaltung, die Menschen aus unterschiedlichen Interessengruppen miteinander ins Gespräch bringt und dabei einem klaren Ablauf folgt.

Dabei hat sich gezeigt, dass die Methode Zukunftsworkshop gut geeignet ist, um die politische Teilhabe von Menschen mit Behinderungen zu stärken.



Die Methode Zukunftsworkshop kann auch bei anderen Themen verwendet werden - nicht nur bei dem Thema "Politische Partizipation von Menschen mit Behinderungen".



Phasen des Zukunftsworkshops

Bestandsaufnahme: Wo stehen wir?

mind. 45 Min

In der ersten Phase geht es darum, den Ist-Zustand zu erfassen. Die Teilnehmenden halten ihre Erfahrungen und Beobachtungen fest. Am Ende steht eine Bestandsaufnahme: Was läuft gut, was bereitet Probleme – und wo liegen mögliche Ursachen?

Visionsphase: Wo soll es hingehen?

mind. 45 Min

In der Visionsphase sind die Teilnehmer*innen dazu aufgerufen, gemeinsam eine Idealvorstellung zu dem Thema zu formulieren. Dabei sind sie eingeladen, innovative Ideen und Ansätze zu entwickeln, ohne sich von der gegenwärtigen Realität einschränken zu lassen.

Planungsphase: Was lässt sich umsetzen?

mind. 60 Min

In der letzten Phase wird der Fokus darauf gelegt, aus den Visionen konkrete Handlungsschritte abzuleiten. Gemeinsam entscheiden die Teilnehmenden, welche Ideen umgesetzt werden können. Sie erstellen dafür einen realistischen Maßnahmenplan, in dem das Ziel und die notwendigen Schritte festgehalten werden.

Nachbereitung



Im Nachgang sollten die Ergebnisse aus dem Workshop aufbereitet und den Teilnehmenden und ggf. weiteren Personen zur Verfügung gestellt werden. Dafür gibt es verschiedene Möglichkeiten. Mehr Informationen dazu finden Sie in dem Kapitel “Nach dem Workshop”.

Vor dem Workshop

Hier finden Sie Unterlagen zur Vorbereitung Ihres Zukunftsworkshops.

Die Materialien teilen sich auf in:

Inhaltliches Wissen



- Themenfindung
- Barrieren
- Tipps für barrierefreie Veranstaltungen

Organisatorisches



- Ressourcen-Check
- Den eigenen Workshop gestalten
- Kosten
- To-do-Liste

Vorlagen



- Beispielablauf



Themenfindung

Die politische Teilhabe von Menschen mit Behinderungen ist ein vielfältiges Thema, das in einem Zukunftsworkshop aus unterschiedlichen Blickwinkeln betrachtet werden kann. Der erste Schritt für einen erfolgreichen Zukunftsworkshop beginnt bei der Festlegung eines Themas und einer dazugehörigen Fragestellung.

„Wie können wir die politische Teilhabe von Menschen mit Behinderungen in unserer Stadt verbessern?“

„Wie können wir den Beirat für Menschen mit Behinderungen in unserer Stadt gestalten?“

Sie können also entweder eine offene Fragestellung wählen oder sich mit einem spezifischen Bereich politischer Teilhabe auseinandersetzen. Beide Herangehensweisen haben ihre Vor- und Nachteile.



In dieser Mappe finden Sie Tipps dazu, welche Fragestellungen sich für Ihre Kommune eignen. Außerdem gibt es eine Liste mit verschiedenen möglichen Fragen, sowohl offene, als auch engere Fragestellungen, von denen Sie sich inspirieren lassen können.



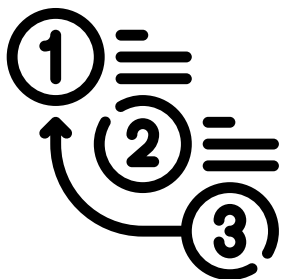
Offene Fragestellungen

Für Kommunen, die sich bislang noch wenig mit dem Thema Inklusion auseinander gesetzt haben, empfehlen wir, für den ersten Zukunftsworkshop eine offene Fragestellung zu wählen:

„Wie können wir die politische Teilhabe von Menschen mit Behinderungen in unserer Stadt verbessern?“



Eine offene Fragestellung hat den Vorteil, dass viele verschiedene Aspekte zu der Fragestellung gesammelt werden können. So können Sie herausfinden, welche Themen die Menschen vor Ort bewegen und wo der meiste Handlungsbedarf gesehen wird.



Eine offene Fragestellung bringt aber auch Herausforderungen mit sich. Viele verschiedene Ideen können unübersichtlich wirken und es ist schwieriger, konkrete Maßnahmen zu vereinbaren. Wichtig ist, dass die Gruppe über den/die Moderator*in dabei unterstützt wird, ihre Ideen und Anliegen zu priorisieren.



Enge Fragestellungen

Für Kommunen, die schon Erfahrung mit dem Thema politische Beteiligung von Menschen mit Behinderung gesammelt haben, bietet sich die Bearbeitung eines konkreten Themas an.

Sie können den Zukunftsworkshop beispielsweise nutzen, um eine Interessensvertretung von Menschen mit Behinderung zu planen oder um eine bestehende weiter zu verbessern.

In Frage kommt aber auch, sich mit einer bestimmten Zielgruppe (z. B. Jugendliche mit Behinderung) auseinanderzusetzen.

Wie könnte ein Inklusionsbeirat in unserer Gemeinde aussehen?

Was wünschen Sie sich für den Beirat in unserer Gemeinde/ unserem Kreis?

Wie können wir die Teilhabe von Jugendlichen mit Behinderung verbessern?

Eine enge Fragestellung führt dazu, dass Sie sich sehr bewusst mit einem spezifischen Thema befassen. Das kann für eine Diskussion sehr hilfreich sein. Sie können sogar bereits im Vorfeld gezielt Personen ansprechen, die bei diesem Thema besonders gut unterstützen können.

Gleichzeitig beschränken Sie sich mit einer spezifischen Fragestellung und können viele andere Aspekte nicht aufgreifen.





Fragestellung wählen

Entscheidend für einen Zukunftsworkshop ist eine gute Themenauswahl, die zu Ihrer Kommune passt. Die folgenden Fragen können Ihnen hierbei als Hilfestellung dienen:

Wie erfahren ist Ihre Kommune bei dem Thema politische Beteiligung von Menschen mit Behinderungen? Wie viel wissen Sie von den Bedarfen der Menschen vor Ort?

Gibt es in Ihrer Kommune ein spezifisches Anliegen, das man im Rahmen eines Zukunftswshops bearbeiten könnte?

Auf der nächsten Seite finden Sie eine Liste mit unterschiedlichen Themen. Gibt es hier ein besonders ansprechendes Thema? Warum?



Vorlage: Mögliche Themen

a	Bürgerbeteiligung	Wie stellen wir sicher, dass alle Bürger von Anfang an beteiligt sind?	1
b	Förderung der politischen Teilhabe	Wie stärken wir die politische Teilhabe von Menschen mit Behinderungen?	2
c	Selbstvertretung von Menschen mit Behinderungen	Wie können wir die Selbstvertretung von Menschen mit Behinderungen in politischen Prozessen stärken?	3
d	Etablierung eines Inklusionsbeirates	Wie könnte ein Inklusionsbeirat in unserer Gemeinde aussehen?	4
e	Weiterentwicklung eines Inklusionsbeirates	Was wünschen wir uns für unseren (bereits bestehenden) Inklusionsbeirat?	4
f	Repräsentation in politischen Gremien	Wie erhöhen wir die Repräsentation von Menschen mit Behinderungen in politischen Gremien?	4
g	Stärkung der politischen Teilhabe von Jugendlichen	Wie können wir die politische Teilhabe von Jugendlichen mit Behinderungen fördern?	5

*Bewertungsskala:

Die Bewertung bezieht sich darauf, ob das Thema eher allgemein oder spezifisch ist. 1 steht für ein sehr allgemeines Thema und 5 für eine sehr spezifische Fragestellung.



Verfügbare Ressourcen I

Für die erfolgreiche Durchführung eines Zukunftsworkshop benötigen Sie:

- ✓ einen Ort, an dem Sie die Veranstaltung durchführen können
- ✓ Werbung, damit Sie Menschen für Ihre Veranstaltung gewinnen
- ✓ personelle und finanzielle Ressourcen für die Planung

Überprüfen Sie mithilfe der Liste, welche Ressourcen Ihnen bereits für die Planung zur Verfügung stehen:

☐ **Räumlichkeiten**

- ☐ mit ebenerdigen Zugang
- ☐ mit barrierefreier Toilette
- ☐ mit ebenerdigen Zugang
- ☐ mit Stühlen und Tischen
- ☐ in der Nähe von öffentlichen Verkehrsmitteln
- ☐ mit Parkplätzen in der Nähe

☐ **technische Ausstattung**

- ☐ Beamer
- ☐ Mikrofon
- ☐ Laptop und Computer
- ☐ W-LAN Zugang

☐ **Moderationsmittel für Veranstaltungen**

- ☐ Whiteboards oder Flipcharts
- ☐ Pinnwände
- ☐ Laptop und Computer
- ☐ Moderationskoffer



Verfügbare Ressourcen II

Überprüfen Sie mithilfe der Liste, welche Ressourcen Ihnen bereits für die Planung zur Verfügung stehen:

☐ **Organisatorische Unterstützung**

- ☐ Kolleg*innen
- ☐ Ehrenamtliche
- ☐ Mitglieder einer Interessensvertretung

☐ **Finanzielle Ressourcen**

- ☐ Budget für Veranstaltungskosten und Assistenzen
- ☐ sonstige Fördermittel

☐ **Möglichkeiten, den Workshop zu bewerben:**

- | | |
|---|--|
| ☐ Website | ☐ in Gremien/Ausschüssen (Verwaltung/Politik) |
| ☐ soziale Medien | ☐ Flyer, Plakate |
| ☐ E-Mail-Verteiler | ☐ Multiplikator*innen |

Platz für Notizen



Den eigenen Workshop gestalten I

Einen Zukunftsworkshop kann man je nach zur Verfügung stehenden Ressourcen unterschiedlich gestalten. Wie würde ein Workshop bei Ihnen aussehen?

☐ **Teilnehmendenzahl**

- ☐ unter 20 Personen
- ☐ 20 - 30 Personen
- ☐ 30 - 40 Personen
- ☐ mehr als 40 Personen

☐ **Ort**

- ☐ Gemeinde-/Stadt- oder Kreisverwaltung
- ☐ Räumlichkeiten in der Gemeinde
- ☐ sonstige Räumlichkeiten

☐ **finanzielles Budget**

- ☐ nicht vorhanden
- ☐ bis zu 500€
- ☐ 500 - 2000€
- ☐ 2000-5000€

☐ **Planung**

- ☐ eine Person (Verwaltung)
- ☐ mehrere Personen (Verwaltung)
- ☐ in Zusammenarbeit mit einer Interessenvertretung
- ☐ in Zusammenarbeit mit der Politik

☐ **Format**

- ☐ online
- ☐ Präsenz

☐ **Dauer**

- ☐ 4 Std. (z.B. 15-19 Uhr)
- ☐ 6 Std. (z.B. 9:00 - 15 Uhr)
- ☐ mehrere Workshops möglich



Den eigenen Workshop gestalten II

Einen Zukunftsworkshop kann man je nach zur Verfügung stehenden Ressourcen unterschiedlich gestalten. Wie würde ein Workshop bei Ihnen aussehen?

☐ **Wochentag**

- ☐ unter der Woche
- ☐ Samstag
- ☐ Sonntag

☐ **Uhrzeit**

- ☐ vormittags
- ☐ nachmittags
- ☐ abends

☐ **Einladung**

- ☐ offen
- ☐ gezielt

☐ **Moderation**

- ☐ intern
- ☐ externe*r Moderator*in

☐ **Verpflegung**

- ☐ Getränke
- ☐ Kaffee und Kuchen
- ☐ Snackplatte
- ☐ warmes Essen

☐ **Catering**

- ☐ über interne Regelungen
- ☐ externer Cateringanbieter

Platz für Notizen



Kostenkalkulation

Nachdem Sie über die Ausgestaltung des Workshops entschieden haben, sowie die bereits vorhandenen Ressourcen geprüft haben, können Sie hier eine Liste mit den voraussichtlichen Kosten zusammenstellen.

BESCHREIBUNG	KOSTEN
SUMME	



Vorlage: Beispielhafter Ablauf (4 Std.)

Zeit	Tätigkeit	Material
13:00 - 14:15 Uhr	Aufbau des Raumes	Bestuhlung, Beamer, Flipchart, Stifte, Papier
14:15 - 14:45 Uhr	Technik-Check	• Beamer • Power-Point • Mikrofone • FM-Anlage
14:45 - 15:00 Uhr	Ankunft der Teilnehmenden	ggf. Namenskarten für die Anmeldung
15:00 - 15:15 Uhr	Beginn der Veranstaltung, Begrüßung	
15:15 - 15:30 Uhr	Thematische Einführung	nach Bedarf
15:30 - 16:15 Uhr	Erste Phase	Pinnwand, Stifte
16:15 - 16:45 Uhr	Kaffeepause	Besteck, Teller, Getränke
16:45 - 17:30 Uhr	Zweite Phase	Pinnwand, Stifte
17:30 - 18:30 Uhr	Dritte Phase	Pinnwand, Stifte
18:30 - 19:00 Uhr	Abschluss, Feedback und Gelegenheit für Fragen	



Barrieren im Alltag

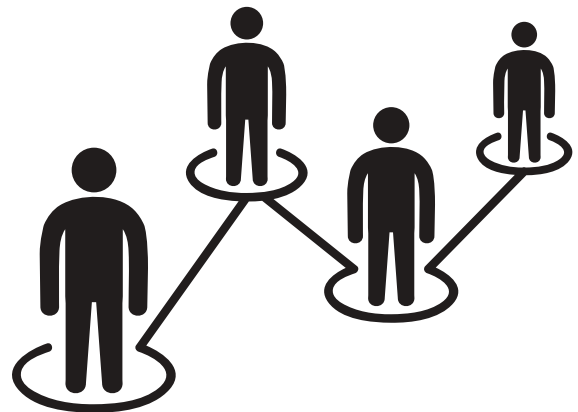
Barrieren sind unterschiedlich und jede Person mit Behinderung erlebt individuelle Barrieren.

Personen mit Sehbeeinträchtigung

- visuelle Informationen
- Orientierung im Raum, Wege (z. B. zur Toilette)

Personen mit Sprachbeeinträchtigung

- verstanden werden, Kommunikation



Personen mit Lernschwierigkeiten

- Informationen in schwerer Sprache verstehen
- Lesen und Schreiben
- technische Unterstützung nutzen
- Kommunikation in lauter Umgebung
- ernst genommen werden

Personen mit Mobilitätsbeeinträchtigung

- Bewegung im Raum
- an Dinge „drankommen“

Personen mit Hörbeeinträchtigung

- akustische Informationen verstehen
- Kommunikation in lauter Umgebung

neurodiverse Personen

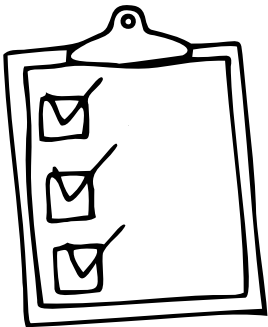
- ungeplante Abläufe
- Lärm



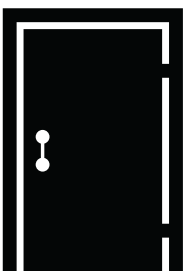
Tipps für barrierefreie Veranstaltungen



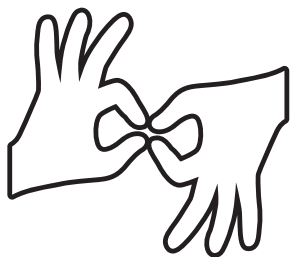
Fragen Sie im Vorfeld Menschen mit Behinderungen nach Barrieren, die sie bei Veranstaltungen erleben. So erhalten Sie schnell einen Überblick.



Fragen Sie bei der Anmeldung die Bedarfe ab. Gerade, wenn man noch nicht so viel Erfahrung mit der Planung von barrierefreien Veranstaltungen hat, hilft es zu wissen, welche Bedarfe die Teilnehmenden mitbringen werden.



Wählen Sie einen ausreichend großen Raum mit ebenerdigen Eingängen und einer barrierefreien Toilette in der Nähe. Befestigen Sie Hinweisschilder, sodass Menschen den Raum leicht finden können.



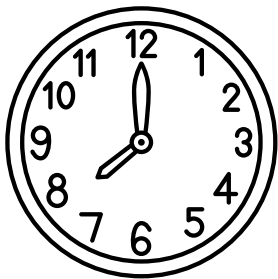
Fragen Sie frühzeitig Assistenzen wie Gebärdensprachdolmetscher*innen oder Schriftsprachdolmetscher*innen an, da diese oft lange im Vorfeld ausgebucht sind.



Tipps für barrierefreie Veranstaltungen



Hilfreich ist es, wenn bei der Veranstaltung mehrere Personen anwesend sind, deren Aufgabe es ist, flexibel und nach Bedarf zu unterstützen - so können Sie vor Ort schnell reagieren.



Planen Sie für Ihre Veranstaltung genug Zeit ein. Barrieren können auch durch Hektik und Zeitdruck entstehen. Mit einer entspannten Zeitplanung können Sie dem entgegenwirken.



Sensibilisieren Sie die Menschen, die an der Planung der Veranstaltung beteiligt sind für das Thema Barrierefreiheit. Häufig wird die bei Veranstaltungen noch nicht konsequent mitgedacht.



Holen Sie sich bei der Veranstaltung Feedback ein. Dies können Sie für die Planung Ihrer nächsten Veranstaltung nutzen oder es verwenden, um in Ihrer Kommune auf das Thema Barrierefreiheit aufmerksam zu machen.



Barrieren vor Ort

Auf welche Barrieren könnten Teilnehmende im Rahmen einer Veranstaltung vor Ort bei Ihnen stoßen?

Werbung

Lösungen

Anreise

Lösungen

Während des Workshops

Lösungen



To-do-Liste

Organisation

- ☐ Entscheidung über einen Zukunftsworkshop
- ☐ Bewilligung durch Zuständige
- ☐ Entscheidung über Ausgestaltung und Zeitplan
- ☐ Zuständigkeiten klären

Barrierefreiheit

- ☐ Gebärdensprachdolmetscher*innen buchen*
- ☐ Schriftsprachdolmetscher*innen buchen*
- ☐ barrierefreie Räumlichkeiten buchen
- ☐ Unterstützungskräfte für die Veranstaltung suchen

**hier auf Stornierungsfristen achten*

Einladung und Werbung

- ☐ Liste einzuladender Menschen zusammenstellen
- ☐ Einladungstext versenden
- ☐ nach Wunsch weitere Werbung
 - ☐ Soziale Medien
 - ☐ Lokalpresse
 - ☐ Homepage
 - ☐ Multiplikator*innen
 - ☐ Flyer
 - ☐ E-Mail-Verteiler

Material und Moderation

- ☐ Gestaltung von Material für die Phasen
 - ☐ Vorlage Vision vorbereiten (siehe Vorlage: Visionsphase)
 - ☐ Maßnahmenpläne vorbereiten (siehe Vorlage: Maßnahmenplan)
- ☐ Moderator*innen sowie Helfer*innen Material zur Verfügung stellen

Raum

- ☐ Stühle und Tische anordnen (lassen): Kreis oder U-Form, aber mit Tischen, sodass Schreiben möglich ist
- ☐ Pausenbereich gestalten (auf Stehtische verzichten)
- ☐ Hinweisschilder aufhängen (Raum und Toilette)
- ☐ Pinnwände, Beamer, Flipchart und Stifte bereitstellen
- ☐ ggf. Getränke und/oder Essen bereitstellen
- ☐ Technik-Check: Beamer/PPP, ggf. FM-Anlage



Während des Workshops

Hier finden Sie Unterlagen die Sie für die Durchführung eines Zukunftsworkshops benötigen. Die Materialien teilen sich auf in:

Inhaltliches Wissen



- Tipps für die Moderation
- Ablauf der einzelnen Phasen
 - Phase 1: Wo stehen wir?
 - Phase 2: Wo wollen wir hin?
 - Phase 3: Was wollen wir machen?

Organisatorisches



- To-do-Liste

Vorlagen



- Vorlage: Visionsphase
- Vorlage: Maßnahmenplan



Tipps für eine barrierefreie Moderation

Der Moderation kommt bei dem Zukunftsworkshop eine wichtige Aufgabe zu. Sie kann entscheidend dazu beitragen, dass die Teilnehmenden teilhaben und zusammen arbeiten können:

Barrierefreiheit als Norm

Die Moderation kann nicht individuelle Barrieren abbauen (also z. B. jemandem persönlich assistieren), aber sie kann versuchen, die Gesamtatmosphäre zu lenken und für das Thema Barrierefreiheit sensibilisieren.

- *“Das geht jetzt gerade sehr durcheinander. Bitte sprechen Sie nacheinander, dann können alle leichter folgen.“*
- *„Ich merke, dass wir jetzt viel diskutiert haben. Wir machen jetzt eine Pause.“*
- *„Ich habe jetzt XY auf das Poster geschrieben.“*

Barrierearme Sprache

Als Moderation sollten Sie versuchen, so zu sprechen, dass möglichst viele Menschen Sie gut verstehen. Dadurch können Sie von Anfang an viele Barrieren abbauen.

- *kurze prägnante Sätze statt langen komplizierten Sätzen*
- *auf Fachwörter verzichten oder sie erklären*

Wertschätzende Haltung

Als Moderation können Sie deutlich machen, dass jeder Beitrag willkommen ist und dazu beitragen, dass Hemmschwellen sich zu beteiligen, abgebaut werden.

- *“Vielen Dank. Sie haben Recht, das ist ein wichtiger Aspekt.“*



Tipps für eine barrierefreie Moderation

Effektives Arbeiten nach Plan

Die Moderation kennt den Zeitplan und weiß, welche Phasen durchlaufen werden und wie viel Zeit jeweils zur Verfügung steht. Sie kann daher die Gruppe so lenken, dass effektive Ergebnisse möglich sind.

- „Ich möchte kurz darauf hinweisen, dass wir in zehn Minuten eine Pause haben. Bis dahin sollten Sie diesen Teil abgeschlossen haben.“
- „Ich würde gerne noch in der Zeit, die uns bleibt, das Thema ansprechen, das Herr XY vorhin angesprochen hat. Was ist Ihre Meinung dazu?“

Eigeninteressen zurückstellen

Insbesondere, wenn eine Person die Moderation übernimmt, die sonst an anderer Stelle besonders involviert ist (z. B. als Sprecher eines Beirates), ist es wichtig, sich daran zu erinnern, dass sich die Rollen als Teilnehmer*in und als Moderation unterscheiden.

Als Teilnehmer*in vertreten Sie eine Meinung, als Moderation sollten Sie bei einer Diskussion keine Meinung vertreten.

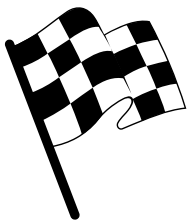


Phase 1: Wo stehen wir?

Kurzzusammenfassung

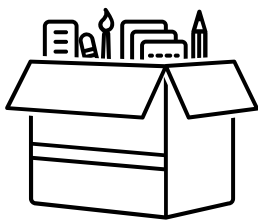


In der ersten Phase geht es darum, den aktuellen Stand eines Themas zu erfassen. Am Ende steht eine Bestandsaufnahme: Was läuft gut, was bereitet Probleme – und wo liegen mögliche Ursachen?



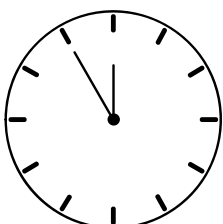
Was ist das Ziel dieser Phase?

Ziel dieser ersten Phase ist es, vielfältige Perspektiven auf ein Thema zu sammeln. Das können sowohl positive als auch negative Eindrücke sein.



Welches Material ist notwendig?

- Flipchart, Whiteboard oder Pinnwand
- Eddings und/oder Karten mit Pinnadeln



Wie viel Zeit?

Planen Sie ca. 45 Minuten für die Bestandsaufnahme ein. Je offener das Thema ist, desto umfangreicher wird auch die Bestandsaufnahme.



Phase 1: Wo stehen wir?

Wie läuft die Phase ab?

Einführung durch die Moderation: Erklären Sie den Teilnehmenden kurz das Ziel dieser Phase. Nennen Sie die Leitfrage deutlich. (Beispielfrage: “Wie sieht die politische Beteiligung von Menschen mit Behinderung in unserem Kreis zurzeit aus?”)

Mögliche Methoden:

1. Die Teilnehmenden äußern im Plenum ihre Meinung. Eine Person schreibt zentrale Stichworte auf ein großes Flipchartpapier, eine andere Person moderiert währenddessen das Gespräch.
2. Die Teilnehmenden schreiben Stichworte auf kleine Karten. Danach stellt jede*r die Karte vor. Eine Person befestigt die Karten auf einer Pinnwand, eine andere Person moderiert.
3. Bei *großen* Gruppen: Die Teilnehmenden besprechen sich in Kleingruppen von max. 15 Personen. Jede Kleingruppe gestaltet ein eigenes Plakat und wählt ein oder zwei Sprecher*innen. Diese stellen dann das Plakat im Plenum vor.

Gut zu wissen:

- Vermeiden Sie in dieser Phase vorschnelle Bewertungen, Streitgespräche und Lösungsvorschläge. Es geht zunächst um das sachliche Erfassen der aktuellen Situation.
- Vielleicht kennen sich noch nicht alle Mitglieder der Gruppe untereinander. Die erste Phase ist eine gute Gelegenheit, um direkt eine offene und vertrauensvolle Atmosphäre zu schaffen.
- Falls die Teilnehmenden nicht ihre Meinungen selbst aufschreiben, ist es einfacher, die Aufgaben zu verteilen: eine Person moderiert das Gespräch, eine andere Person ist dafür zuständig, das Gesagte aufzuschreiben.



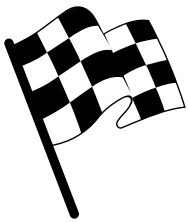
Phase 2: Wo wollen wir hin?

Kurzzusammenfassung



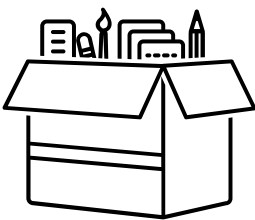
In der Visionsphase entwickeln die Teilnehmenden gemeinsam eine Vision zu dem Thema des Zukunftsworkshops.

Was ist das Ziel dieser Phase?



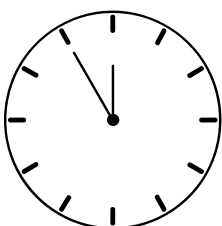
Ziel ist es, die Teilnehmenden zu ermutigen, gemeinsam Ideen und Vorstellungen einer wünschenswerten Zukunft zu entwerfen. Diese Vision dient als Richtungsweiser und macht sichtbar, an welchen Stellen die Teilnehmenden Handlungsbedarf sehen.

Welches Material ist notwendig?



- Flipchart, Whiteboard oder Pinnwand
- Vorlage Vision (in diesem Set enthalten)
- Eddings und/oder Karten mit Pinnadeln

Wie viel Zeit?



Planen Sie für die Visionsphase genauso viel Zeit wie für die Bestandsaufnahme ein, d. h. mindestens 45 Minuten.



Phase 2: Wo wollen wir hin?

Wie läuft die Phase ab?



Einführung durch die Moderation: Erklären Sie den Teilnehmenden kurz die Visionsphase und nennen Sie die Leitfrage für diese Phase.

(Beispielfrage: “Wie sollte die politische Beteiligung von Menschen mit Behinderungen unserem Kreis aussehen?”). Ermuntern Sie die Teilnehmenden, dazu eine gemeinsame Vision zu entwickeln. Die Antworten können Sie mittels unterschiedlicher Methoden festhalten:

- Die Teilnehmenden äußern im Plenum ihre Meinung. Eine Person schreibt zentrale Stichworte auf ein großes Flipchartpapier, eine andere Person moderiert das Gespräch.
- Die Teilnehmenden schreiben Stichworte auf kleine Karten. Danach stellt jede*r die eigene Karte vor. Eine Person befestigt die Karten auf einer Pinnwand, eine andere Person moderiert.
- Bei *großen* Gruppen: Die Teilnehmenden besprechen sich in Kleingruppen von max. 15 Personen, die jeweils ein eigenes Plakat gestalten. Jede Gruppe wählt ein oder zwei Sprecher*innen, die dann das Plakat der Kleingruppe im Plenum vorstellen.

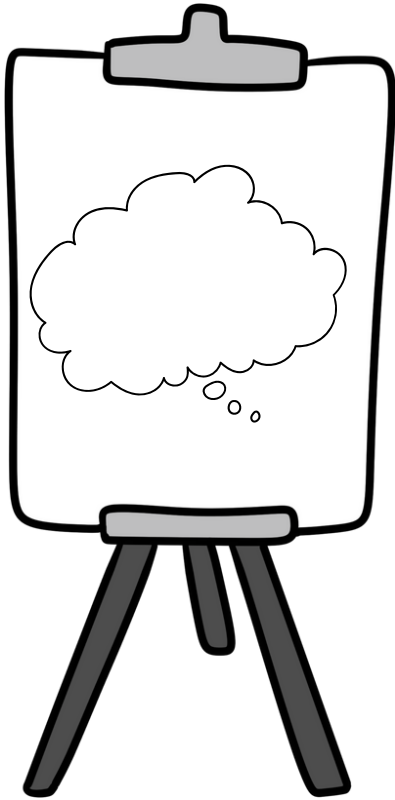
Gut zu wissen:



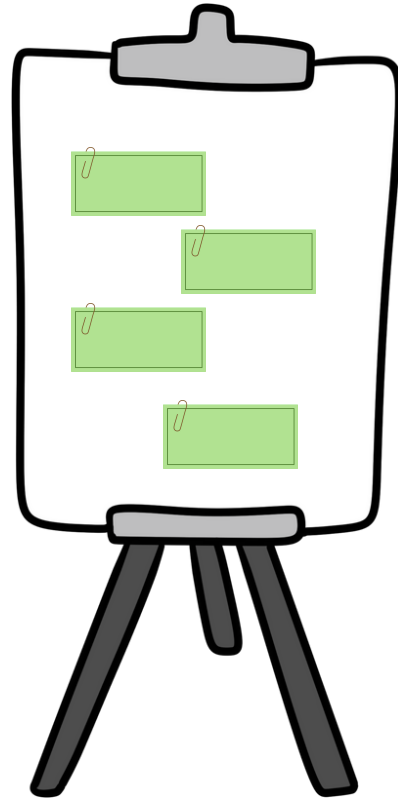
- Visionen dienen als Motivation und zeigen eine Richtung auf. Sie sind gut, um die Wünsche der Teilnehmenden zu erkennen. Ermuntern Sie die Teilnehmenden dazu, möglichst konkrete Visionen zu entwickeln.
- Visionen sollten auf keinen Fall sofort nach ihrer Umsetzbarkeit bewertet werden, da sich Teilnehmende sonst entmutigt fühlen.
- Bei dieser Phase ist es wichtig, pünktlich zum Abschluss kommen. Ziel ist nicht die Entwicklung einer perfekten oder vollständigen Vision. Wichtig ist, dass für die dritte Phase - das realistische Planen - ausreichend Zeit bleibt.



Vorlage: Visionsphase



Beispiel 1: Flipchart, Moderation schreibt auf



Beispiel 2: TN füllen Karten aus



Beispiel 2: Gedankenblase



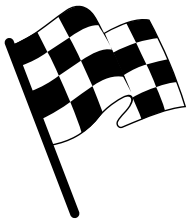
Phase 3: Was wollen wir machen?

Kurzzusammenfassung



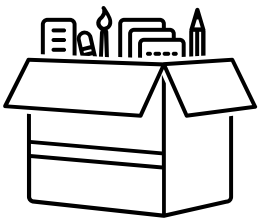
In der dritten Phase geht es darum, die Brücke zwischen der ersten und der zweiten Phase zu schlagen: Gemeinsam überlegen die Teilnehmenden, welche Maßnahmen bei diesem Thema realistisch umsetzbar sind und erstellen gemeinsam einen Maßnahmenplan.

Was ist das Ziel dieser Phase?



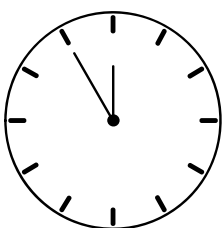
Es sollen möglichst konkrete und realistische Maßnahmen geplant werden, um den Visionen der Teilnehmenden einen Schritt näher zu kommen.

Welches Material ist notwendig?



- Flipchart, Whiteboard oder Pinnwand
- Vorlage Maßnahmenplan (in diesem Set enthalten)
- Eddings und/oder Karten mit Pinnadeln
- Sticker

Wie viel Zeit?



Planen Sie für die letzte Phase mehr Zeit ein, als für die erste und die zweite Phase. So stellen Sie sicher, dass etwaige Verzögerungen in Phase 1 und 2 nicht zu Lasten der dritten Phase fallen. In der Regel nimmt die dritte Phase die meiste Zeit in Anspruch.



Phase 3: Was wollen wir machen?

Wie läuft die Phase ab?



Einführung durch die Moderation: Erklären Sie den Teilnehmenden das Ziel dieser Phase.

Priorisierung: Wenn sehr viele unterschiedliche Themen genannt wurden, können Sie zuerst eine Priorisierung vornehmen. Dafür können Sie die Visionsvorlage aus der zweiten Phase nutzen und den Teilnehmenden ein bis drei Sticker zur Verfügung stellen. Diese können die Teilnehmenden neben das Stichwort/Thema kleben, zu dem sie konkrete Maßnahmen planen möchten.

Maßnahmenplan: Besprechen Sie nun mit den Teilnehmer*innen im Plenum den Maßnahmenplan (siehe Vorlage) und notieren Sie auf der Tabelle die vereinbarten Maßnahmen.

Bei *großen* Gruppen können Sie zu unterschiedlichen Themen je eine Kleingruppe gründen. Achten Sie darauf, dass in jeder Kleingruppe sowohl Politik, Verwaltung als auch Selbstvertretung dabei sind.

Gut zu wissen:



- In dieser Phase sind die Teilnehmenden selbst gefragt, zu überlegen, was sie in ihrem jeweiligen Handlungsspielraum realistisch beitragen können/wollen/müssen.
- Die Gruppe kann sowohl kurzfristige Maßnahmen planen, als auch langfristiger planen. Auch die Nachbereitung des Workshops kann zu den Maßnahmen gehören. Man könnte z. B. überlegen, wohin die Ergebnisse des Workshops gegeben werden könnten.
- Die vereinbarten Maßnahmen sollten konkret und klar formuliert sein (z. B. "Frau Mustermann stellt die Ergebnisse in der Ausschusssitzung im Juni 2024 vor").



Vorlage: Maßnahmenplan

Thema: _____

Schritte	Das brauchen wir dafür	Wer ist dafür zuständig?	Bis wann?	Wie überprüfen wir den Erfolg?



To-do-Liste

Nachbereitung

- ☐ Protokollieren der Veranstaltung
- ☐ Fotos machen

Platz für eigene
Anmerkungen

Nach dem Workshop

Hier finden Sie Unterlagen die Sie für die Nachbereitung eines Zukunftsworkshops nutzen können. Die Materialien teilen sich auf in:

Inhaltliches Wissen



- Information zur Nachbereitung
- Möglichkeiten der Nachbereitung

Organisatorisches



- Die eigene Nachbereitung gestalten
- To-do-Liste

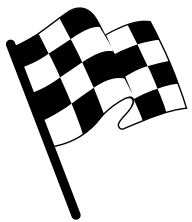


Nachbereitung

Kurzzusammenfassung

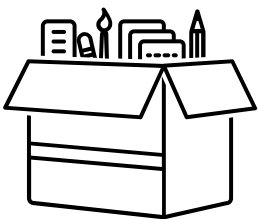


Während eines Zukunftsworkshops werden viele verschiedene Themen besprochen, reflektiert und diskutiert. Schließlich werden in der dritten Phase verschiedene Maßnahmen geplant.



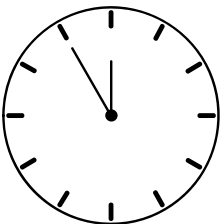
Was ist das Ziel der Nachbereitung

Um sicherzustellen, dass der Zukunftsworkshop eine Wirkung hat, sollte die Veranstaltung nachbereitet werden.



Welches Material ist notwendig?

- Dokumentation/Bericht über den Zukunftsworkshop



Wie viel Zeit?

Sie können für die Nachbereitung beliebig viel Zeit veranschlagen.



Nachbereitung gestalten



Dokumentation

In jedem Fall sollte der Zukunftsworkshop dokumentiert werden und im Nachgang den Teilnehmenden sowie weiteren geeigneten Personen zur Verfügung gestellt werden.

Das sollte in dem Bericht stehen:

- Die wichtigsten Eckdaten: Thema des Zukunftswshops, Besuchszahl, Uhrzeit, Durchführungsort etc.
- Wünsche und Vorstellungen der Teilnehmenden
- Vereinbarte Maßnahmen
- Fotos von der Veranstaltung (sofern alle damit einverstanden sind)

Vorstellung

Sie können auch an geeigneter Stelle mündlich über den Zukunftsworkshop berichten. Ggf. finden sich dafür auch Teilnehmende des Zukunftswshops, die von ihren Eindrücken berichten können.



Veranstaltung

Ein Zukunftsworkshop kann ein Auftakt für weitere Veranstaltungen sein. Man kann sich z. B. nach einem bestimmten Zeitraum erneut treffen, um zu überprüfen, ob Maßnahmen umgesetzt wurden oder um sich mit dem Thema weiter zu befassen.



Nachbereitung

Für eine gelungene Nachbereitung können Sie sich einige Fragen stellen:

Wer hätte Interesse an den Ergebnissen des Zukunftsworkshops?

Für wen wären die Ergebnisse des Zukunftsworkshops interessant?

Wie möchten diese Personen idealerweise über Ergebnisse informiert werden?



To-do-Liste

Nachbereitung

- ☐ Aufgabenverteilung: Verfassen eines Berichtes
- ☐ Bericht mit Ergebnissen weiterleiten
- ☐ bei neuen Entwicklungen ggf. an geeigneter Stelle berichten

Platz für eigene Anmerkungen

Bild- und Grafiknachweise

Umschlag (Vorderseite) (Glühbirne): ©Alexandra Koch, pixabay via Canva.com

Umschlag (Vorderseite) (Pfeile): ©robertkneschke via Canva.com

Umschlag (Kreide): ©Oko_SwanOmurphy, Getty Images via Canva.com

Umschlag (Sprechblase): ©Cup of Couple, Pexels via Canva.com

Seite 3 (Leinwand): ©Icons8 via Canva.com

Seite 3 (Kalender): ©uniconlabs via Canva.com

Seite 3 (Gruppe): ©Roberto Chiaveri, Noun Project via Canva.com

Seite 3 (Paket): ©sketchify via Canva.com

Seite 4-8, 10, 17-19, 22-28, 30-31, 34-36 (Glühbirne oben): ©bioraven via Canva.com

Seite 4-6 (Glühbirne unten): ©madaniaart via Canva.com

Seite 4 (Linie): ©humblino via Canva.com

Seite 4 (eckige Linie): ©sparklestroke via Canva.com

Seite 4 (Bookmark): ©Canva Creative Studio via Canva.com

Seite 5, 9, 11-15, 20 - 22, 34, 36 - 38 (Stift): ©heyrrabbiticons via Canva.com

Seite 5, 16, 22, 30, 32, 33 (Zettel): ©ralfschmitzer via Canva.com

Seite 6 - 7 (Sprechblase) ©lifeonadraw, via Canva.com

Seite 7 (Zettel): ©alphavector via Canva.com

Seite 7 (Zahlen): ©noeldesgn via Canva.com

Seite 8 (Kästchen): ©sketchify via Canva.com

Seite 8 (Lupe): ©uniconlabs via Canva.com

Seite 8 (Haken): ©yandirs via Canva.com

Seite 8 (Menschen): ©pppbig via Canva.com

Seite 18 (Fragezeichen): ©amethyststudio via Canva.com

Seite 18 (Checkliste): ©Khrystyna Dmytryshyn via Canva.com

Seite 18 (Tür): ©macrovector via Canva.com

Seite 18 (Hände): ©vectorfair-v via Canva.com

Seite 19 (Personen): ©pixabay via Canva.com

Seite 19 (Uhr): ©Eucalyp, amethyststudio via Canva.com

Seite 19 (Sprechblasen Punkte): ©Chirawan via Canva.com

Seite 19 (Sprechblasen Haken): ©iconjam via Canva.com

Seite 21 (Personen): ©leremygan via Canva.com

Seite 25, 27, 30, 34 (Glühbirne): ©bioraven via Canva.com

Seite 25, 27, 30, 34 (Flagge): ©vectortradition via Canva.com

Seite 25, 27, 30, 34 (Paket): ©creativemahira via Canva.com

Seite 25, 27, 30, 34 (Uhr): ©Clker-Free-Vector-Images, pixabay via Canva.com

Seite 25, 28, 31 (Ausrufezeichen): ©demokoo-design via Canva.com

Seite 26, 28, 31 (Sprechblasen): ©iconsy via Canva.com

Seite 29 (Gedankenblase): ©digitalglai via Canva.com

Seite 29 (Notizzettel): ©seza-room via Canva.com

Seite 36 (Person): ©leremygan via Canva.com

Seite 36 (Person): ©sokellicon via Canva.com

