**BürgerForum - Leitfaden Kick-off-Workshop**

**Wer sollte dabei sein?**

Initiatoren, Präsenzmoderator/in und Community Manager/in

**Was sind die Ziele?**

1. Festlegung der Mitglieder der Steuerungsgruppe.
2. Festlegung des Themas und der Ausschüsse.
3. Festlegung des Verfahrens für die Teilnehmerakquise.
4. Festlegung der Veranstaltungstermine und –orte.
5. Definition von Zeitplan, Rollen und Abläufen.
6. Ansprechpartner definieren.
7. Sonstiges, nächster Termin.
8. **Festlegung der Mitglieder der Steuerungsgruppe**

Wer arbeitet in der Steuerungsgruppe mit? Wie sind die Aufgaben und Verantwortlichkeiten zwischen den Mitgliedern definiert?

1. **Festlegung des Themas und der Ausschüsse**
   1. Welches aktuelle Thema eignet sich?

Als Ausgangsfrage eignen sich vor allem langfristige Strategiefragen, die in unterschiedlichen Aspekten beantwortet werden können.

* 1. Wie viele Ausschüsse gibt es? Welche Themen behandeln die Ausschüsse?

In welche klarer umrissenen Unterthemen lässt sich Ihr Thema gliedern? Wer legt die Ausschussthemen fest, werden Bürger einbezogen? Erstellen Sie ggf. Leitfragen pro Ausschussthema.

* 1. Wie werden Experten eingebunden?

Wen binden Sie wann und wie ein: Bei der Auftaktwerkstatt, während der Online-Phase, zur Ergebniswerkstatt?

1. **Festlegung des Verfahrens für die Teilnehmerakquise**
   1. Einladungs- und Informationsphase:

Wie gewinnt man Teilnehmerinnen/Teilnehmer?

* Bestimmen Sie die Zielgruppe. Welche Verteilungskriterien müssen neben Geschlechtergleichheit und Altersverteilung berücksichtigt werden?
* Wann wollen Sie mit der Teilnehmerakquise beginnen?
* Welches Akquiseverfahren eignet sich am besten?
  + Offene Anmeldung der Teilnehmer?
  + Gezielte Nachwerbung von Teilnehmern?
  + Und/oder telefonische Zufallsansprache?
  1. Welche Informationen sollen die Teilnehmer in der Informationsphase bekommen?

Mit welchen Artikeln, Videos, etc. möchten Sie die Teilnehmer auf der Online-Plattform informieren, wenn sie sich verbindlich angemeldet haben?

* 1. Wer macht das Teilnehmer-Management?

Legen Sie einen Ansprechpartner fest, der Teilnehmeranfragen annimmt und bearbeitet. Richten Sie eine Email-Adresse und eine Telefonnummer für Fragen rund um das BürgerForum ein.

1. **Festlegung der Veranstaltungstermine und -orte**
   1. Legen Sie frühzeitig den Termin und vor allem den Ort für die Auftaktwerkstatt fest. Wie lange soll die Online-Werkstatt dauern? Wann und wo findet die Ergebniswerkstatt statt?
2. **Definition von Zeitplan, Rollen und Abläufen**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Wie lange?** | **Was?** | | **Wer?** | **Wann?** |
| **Vorbereitungsphase (bis zu 12 Wochen)** | | | |  |
| 12 Wochen vor Auftakt | Kick-off-Workshop:  Festlegung Thema, Ausschüsse, Veranstaltungsort und Zeitplan. Erarbeitung von thematischen Informationen für die einzelnen Ausschüsse. Verteilung von Aufgaben und Verantwortungen zwischen allen Projektbeteiligten; Festlegung von Mitgliedern der Steuerungsgruppe | | Initiator  Präsenzmoderator  Community Manager | Heute |
| Bis zu 8 Wochen vor Auftakt | Abstimmung Gestaltung Online-Plattform:  Web-Adresse mitbestimmen, Ansprechpartner für Rückfragen definieren, Kontakt-Email Adresse, Bereitstellung von Materialen (Texte, Logo) etc. | | Initiator  Präsenzmoderator  Community Manager | Ab Kick-off-Workshop |
| Bis zu 8 Wochen vor Auftakt | Organisation und Planung Auftakt- und Ergebniswerkstatt  Veranstaltungsort, Catering, Technik definieren und buchen, Teilnehmerhandling definieren (Reiseorganisation, Betreuung vor Ort) | | Initiator | Ab Kick-off-Workshop |
| Bis zu 7 Wochen vor Auftakt | Erarbeitung von thematischen Informationen für die einzelnen Ausschüsse | | Initiator | Ab Kick-off-Workshop |
| Bis zu 7 Wochen vor Auftakt | Zusammenstellung Einladungsverteiler  Konzept/Steuerung Einladung und Anmeldungsverfahren: Zielgruppe, Verteilungskriterien, Strategie für die Teilnehmer Akquise definieren, Einladungsschreiben entwerfen und abstimmen, Ansprechpartner für die Teilnehmer definieren, ggf. Nachrekrutierung? | | Initiator | Ab Kick-off-Workshop |
| Bis zu 7 Wochen vor Auftakt | Öffentlichkeitsarbeit definieren und planen | | Initiator | Ab Kick-off-Workshop |
| **Einladungs- und Informationsphase (6 Wochen)** | | | |  |
| 6 Wochen vor Auftakt | | Bereitstellung der angepassten Online-Plattform | Community Manager |  |
| 6 Wochen vor Auftakt | | Versand von Einladungen | Initiator |  |
| 6 Wochen vor Auftakt | | Beginn der offenen Anmeldung | Teilnehmer  Community Manager |  |
| laufend | | Die Informationsphase: welche Informationen sollen die Teilnehmer nach der Anmeldung bekommen und wann?  Teilnehmerrückmeldung und Fragen annehmen und bearbeiten | Initiator |  |
| 6 Wochen vor Auftakt | | Einstellen von Info-Blogs auf der Online-Plattform | Community Manager Initiator |  |
| Bis zu 4 Wochen vor Auftakt | | Gezielte Nachwerbung von Teilnehmern | Initiator  Community Manager |  |
| **Auftaktwerkstatt des BürgerForums** | | | |  |
| 1 Tag | | Durchführung der Auftaktwerkstatt | Initiator  Präsenzmoderator |  |
| **Online-Werkstatt des BürgerForums (4-7 Wochen)** | | | |  |
| ca. 4 Wochen | | Durchführung der Online-Werkstatt  Parallel Bürgerprogramm vorbereiten: Layout, Vorwort, Einführungstext, Bilder, etc. | Initiator  Community Manager | nach Auftakt-werkstatt |
| ca. 1 - 3 Wochen | | Druck des Bürgerprogramms | Initiator |  |
| **Ergebniswerkstatt des BürgerForums (1/2 Tag)** | | | |  |
| 3,5 – 4 Stunden | | Durchführung der Ergebniswerkstatt | Initiator Präsenzmoderator |  |
| **Nachbereitungsphase** | | | |  |
| Bis 4 Wochen | | Abschließende Berichterstattung über Vereinbarungsumsetzung im Info-Blog der Online-Plattform | Initiator  Community Manager | nach Ergebnis-werkstatt |
| Bis 4 Wochen | | Umsetzung der Vereinbarungen aus der Ergebniswerkstatt | Initiator | nach Ergebnis-werkstatt |

**Ansprechpartner definieren**

* 1. Ansprechpartner Initiatoren
     + Experten (Inhalte Vorbereitungsphase + Vor Ort, wenn erwünscht)
     + Organisationsteam: Location, Catering, Technik, Teilnehmer-Management
     + Begleitung Online-Werkstatt: Wer erstellt die Inhalte? Wer leistet Support bei Rückfragen, etc.?
  2. Ansprechpartner Dienstleister
     + Präsenzmoderator
     + Community Manager

1. **Sonstiges, nächster Termin**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Was? | Wer? | Wann? |
|  |  |  |