LANDVISIONEN

LEITFADEN ZUR NACHBEREITUNG VON VERANSTALTUNGEN

SOCIAL IMPACT

EUROPÄISCHE UNION
Europäischer Sozialfonds

LAND BRANDENBURG
Ministerium für Wirtschaft, Arbeit und Energie

Landvisionen ist ein Projekt der Social Impact gGmbH.

Gefördert durch das Ministerium für Wirtschaft, Arbeit und Energie aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds und des Landes Brandenburg.

NACHBEREITUNG VON VERANSTALTUNGEN

Die Nachbereitung von Veranstaltungen hat zum Ziel, allen Interessierten den gemeinsamen Erkenntnisstand zugänglich zu machen und von diesem Punkt aus, dem Ziel einen weiteren Schritt näher zu kommen.

Wichtig ist auch, aus den gemeinsamen Erfahrungen zu lernen, den erlebten Prozess auszuwerten und zu dokumentieren.

Alle sollten sich wiederfinden können und das Ergebnis mittragen. Wichtig ist, dass in dieser Phase die neuen Mitstreiter*innen, die sich im Rahmen der Zukunftswerkstatt bereit erklärt haben, an der Initiative mitzuwirken, auch in den Kreis der Initiator*innen aufgenommen werden.

Die Aufgaben, die durch die Zukunftswerkstatt konkretisiert wurden, müssen nun aufgeteilt werden und der weitergehende arbeitsteilige Prozess muss geplant werden. Dabei sollte immer im Auge behalten werden, dass auch noch weitere Unterstützer*innen eingebunden werden.

Bei lang andauernden Prozessen ist es eine eigene Aufgabe, das Energie-Level zu halten und dafür zu sorgen, dass das Interesse wach bleibt.

Geeignete Mittel dafür sind der regelmäßige Austausch zu aktuellen Ereignissen via E-Mail, Telefon, Videokonferenzen oder durch persönliche Treffen.

Der Leitfaden für die Nachbereitung ist in drei kleine Abschnitte gegliedert:

1. **Ergebnisse der Veranstaltung sichern und zur Verfügung stellen**
2. **Nachbereitung in der Initiator*innengruppe und Bekanntmachung der Ergebnisse**
3. **Veränderung durchsetzen - Interesse der Mitstreiter*innen aufrechterhalten**

1. ERGEBNISSE DER VERANSTALTUNG SICHERN UND ZUR VERFÜGUNG STELLEN

Glückwunsch! Die Veranstaltung, z. B. eine Zukunftswerkstatt, wurde erfolgreich durchgeführt. Die Initiator*innengruppe hat den Abschluss der Veranstaltung gebührend gefeiert und einmal kurz durchgeatmet. Nun ist es wichtig, alle, die teilgenommen und ihre Ideen eingebracht haben, weiter auf dem Laufenden zu halten und neue Mitstreiter*innen in die Prozesse einzubinden.

Besonders wichtig und dringend ist, dass allen Teilnehmer*innen der Zukunftswerkstatt noch einmal für die Mitwirkung gedankt wird und sie ein Ergebnisprotokoll ggf. auch nur als Fotoprotokoll erhalten.

Im Anschreiben zum Protokoll kann die Möglichkeit einer weiteren Rückmeldung oder die Beantwortung offener Fragen angeboten werden. So können in einem kurzen Zeitraum Meinungen und Ergänzungen eingeholt werden, mit denen man weiterarbeiten kann. Sinnvollerweise setzt man hierfür eine Frist von ca. 3 Tagen. Neue Ideen werden in einem Themenspeicher dokumentiert und bei späteren Treffen präsentiert.

2. NACHBEREITUNG IN DER INITIATOR*INNENGRUPPE UND BEKANNTMACHUNG DER ERGEBNISSE

Einige Tage nach der Veranstaltung trifft sich die Initiator*innen-Gruppe gemeinsam mit den dazugewonnenen Interessent*innen zur Auswertung. Die zwischenzeitlich eingesammelten Rückmeldungen der Teilnehmenden fließen in die Besprechung ein. Wie ist es gelaufen?

Das ist ein guter Zeitpunkt, sich ein weiteres Mal zu freuen und drauf stolz zu sein, dass die Veranstaltung stattfand. Sie haben es geschafft, einen Teil der Gemeinde dazu zu bewegen, sich gemeinsam und lösungsorientiert mit einem wichtigen Thema zu beschäftigen.

Damit ist die Veränderung einen großen Schritt näher gerückt.

Die Nachlese einer Veranstaltung kann in zwei Teile aufgeteilt werden.

Beim **organisatorischen Rückblick** ist es sinnvoll zu schauen, was gut geklappt hat und was nicht ganz so gut.

Auch wenn etwas nicht so gut geklappt hat, sollte man keine Energie darauf verwenden, die Schuld jemandem zuzuweisen.

Entscheidend ist, daraus zu lernen und es beim nächsten Mal besser zu machen.

Am einfachsten ist es, wenn diejenigen, die für einen bestimmten Bereich die Verantwortung übernommen hatten, kurz berichten und sich die Rückmeldungen der anderen dazu einholen.

BEREICH	WAS GENAU?	WORAN LAG ES?	FÜR DAS NÄCHSTE MAL	BEMERKUNG
Raum	War morgens noch recht kalt	Heizung zu spät angeschaltet	Am Abend vorher prüfen	
Technik	Internetleitung war super	Freund von Ronny hat den WLAN-Verstärker zur Verfügung gestellt	Nächstes Mal wieder fragen	Persönliches Dankeschön
Versand der Ergebnisse	War nicht an alle per E-Mail möglich	Fünf Fehlermeldungen	Liste mit E-Mail-Adressen herum-gehen lassen. Dann könnendie TN ihre Adressen prüfen und korrigieren	
Versorgung	Mitbring-Buffet	TOP!	beibehalten	Informell klären, ob ein rechtliches Problem auftreten könnte
Moderator*in		War hilfreich und hat den Überblick behalten	Beibehalten und weitere Personen aus dem Dorf als Zweit-Moderator*innen gewinnen	Gibt es Fortbildungs-angebote dazu? Was kosten die?

Bei der Nachlese sollte der gesamte Prozess sowohl der Veranstaltungsvorbereitung als auch Veranstaltungsdurchführung betrachtet werden.

An der einen oder anderen Stelle werden vielleicht Enttäuschungen formuliert: „Schade, nur 16 Personen haben teilgenommen."

Hier muss man sich dann fragen, ob zuvor bestimmt war, wie viele Mitwirkende erreicht werden sollten und welche Maßnahmen ergriffen wurden, um die Zahl zu erreichen.

Wenn dem nicht so war, ist es nicht schlimm.

Solche Verbesserungen werden einfach in die Check-Liste mit aufgenommen. Beim nächsten Mal können solche Erwartungen als Ziel in die Vorüberlegung einfließen.

Neben der Bewertung der organisatorischen Leistungen dient die Nachlese außerdem dazu, den aktuellen Standort neu zu bestimmen.

- Haben wir noch mehr Unterstützer*innen oder neue Geldquellen "gefunden"?
- Haben wir neue Partner*innen gewonnen?
- Was haben wir inhaltlich mit der Zukunftswerkstatt erreicht?
- Wie sehen die nächsten Schritte auf dem Weg zur Veränderung aus?

Die Gesamtbewertung des Prozesses incl. der Ergebnisse und Empfehlungen aus der Zukunftswerkstatt sollten mit offiziellen Vertreter*innen der Gemeinde thematisiert werden.

Hier geht es v.a. darum, deutlich zu machen,

- was der Prozess bewirkt hat (wie viele Menschen haben teilgenommen, welche Rückmeldungen gab es in den unterschiedlichen Phasen, wer fühlte sich von dem Problem betroffen, wer hat sich kritisch geäußert usw.).
- welche Empfehlungen sich aus der Zukunftswerkstatt ergeben haben.
- wer Verantwortung für die nächsten Entwicklungsschritte übernehmen will und
- welche Bedeutung der Unterstützung durch die Gemeinde beigemessen wird.

Wünschenswert wäre, wenn ein kurzer Bericht über die Zukunftswerkstatt und über die Ergebnisse nun auf der Internetseite der Gemeinde und im Gemeindeblatt veröffentlicht werden. Dann freuen sich diejenigen, die mitgemacht haben. Und die, die nicht dabei waren, bleiben neugierig.

3. VERÄNDERUNG DURCHSETZEN - INTERESSE DER MITSTREITER*INNEN AUFRECHTERHALTEN

Nun geht es darum, mit Unterstützung von Gemeindevertreter*innen, Ortsvorsteher*in oder Bürgermeister*in Maßnahmen vorzubereiten, die eine Veränderung der Verhältnisse bewirken könnten.

Der erste Schritt wäre ein gemeinsamer Planungstermin bspw. mit dem/der Ortsvorsteher*in.

Hier sollte detailliert geklärt werden,

- welche Maßnahmen die Gemeinde ergreifen kann,
- welche Barrieren existieren,
- ob man die Unterstützung der Großgemeinde oder des Landkreises benötigt,
- ob private Unternehmen eingebunden werden müssen,
- wer verantwortlich für die nächsten Schritte ist,
- wie miteinander kommuniziert wird und
- wann man sich zum nächsten Mal trifft.

Wichtig ist, dass im Nachgang zu Sitzungen und Absprachen möglichst alle Interessierten informiert werden. So hält man das Interesse an dem Veränderungsprozess wach. So bleibt es transparent, wie mit den gemeinsam erarbeiteten Ergebnissen umgegangen wird. Niemand fühlt sich seiner Idee "enteignet", alle bleiben verantwortlich und die Motivation bleibt erhalten.

Es lohnt sich, einen kurzen Bericht über die Zukunftswerkstatt oder über die Ergebnisse des Gesprächstermins auch an die lokale Presse zu senden. Wenn es in ihren Auftrag passt, greifen sie es auf. Dadurch können auch Kontakte zu ähnlichen Initiativen hergestellt werden. Zudem wird hierdurch ein politischer Druck erzeugt, der - nicht immer, aber in vielen Fällen - für die Projektentwicklung förderlich sein kann.

LANDVISIONEN

KONTAKT
Mail: landvisionen@socialimpact.eu
Web: www.socialimpact.eu

SOCIAL IMPACT GGMBH
Schiffbauergasse 7
14467 Potsdam