KOMMUNALE BESTANDSAUFNAHMEN

Begleitdokument zur Publikation 605A-DE: *Rotary in Aktion – Ein Leitfaden für erfolgreiche Projekte im Gemeinwesen*

ROTARY INTERNATIONAL®

Die Einschätzung der Stärken und Schwächen Ihrer Kommune ist ein erster wichtiger Schritt bei der Bestandsaufnahme zur Planung erfolgreicher Dienstprojekte. Erst eine sorgfältige Analyse kommunaler Probleme legt oft die Bedarfslagen offen, die Clubs die Gelegenheit zum Handeln geben. Gleichzeitig wird verhindert, dass an der falschen Stelle angesetzt wird, bzw. Hilfsanstrengungen dupliziert werden.

Der *Leitfaden für erfolgreiche Projekte im Gemeinwesen* (605A-DE) [add link] legt detailliert dar, wie effektive Bestandsaufnahmen im Gemeinwesen vorgenommen werden können. Die folgenden „Tools“ sollen als Hilfsmittel dazu dienen, dass Ihr Club gezielt auf lokale Bedürfnisse eingehen und dabei verfügbare Ressourcen optimal einsetzen kann. Selbstverständlich müssen die hier aufgezeigten Optionen den regionalen Verhältnissen angepasst werden.

Kommunale Bestandsaufnahmen

1. Umfrage
2. Bestandsaufnahme
3. Mapping
4. Terminplan für Tagesaktivitäten
5. Saisonkalender
6. Community Cafe
7. Fokusgruppe
8. Podiumsdiskussion

Jeder Beschreibung folgt ein Beispielablauf einer Sitzung.

1. Umfrage

Eine Umfrage ist die bekannteste Methode, Daten für eine kommunale Bestandsaufnahme zu erhalten. Dabei können der Erhebungsrahmen und die Zielgruppe sehr klein und die Umfrage sehr simpel sein oder sehr komplex mit weit gefassten Bevölkerungssegmenten. Eine gute Umfrage ergibt gute Informationen, die sich nutzbringend auswerten lassen.

Eine sorgfältige Planung ist der Schlüssel zum Erfolg. Die meisten Umfragen erläutern in einer einleitenden Erklärung den Zweck der Umfrage. Aus dieser Zweckbeschreibung leiten sich dann die Fragen ab, wie die Umfrage durchgeführt werden soll, wer befragt werden sollte usw. Allgemein ist es ratsam, Umfragen kurz und die Fragen einfach zu halten.

Auch ist es wichtig, die Methode zu bedenken. Das Design hängt direkt davon ab, welches Vehikel (Internet, Post, Telefoninterviews, persönliches Interview) gewählt wird. Ziehen Sie in Betracht, welche Kommunikationspräferenzen Ihre Zielgruppe hat. Falls zum Beispiel nicht vorausgesetzt werden kann, dass die meisten Ihrer Zielpersonen einen Internetzugang haben, erwägen Sie eine Druckversion bzw. eine offene Umfrage an einem öffentlichen Platz (zum Beispiel einem Marktplatz). Oft ist auch eine Kombination oder Staffelung von Methoden ratsam, um die gewünschte demografische Deckung zu erzielen.

Es ist wichtig, Ihr Umfrageinstrument vor der Auslieferung gründlich zu testen. Dazu wird die Umfrage einer kleinen Testgruppe präsentiert, um etwaige Unstimmigkeiten in den Fragestellungen festzustellen und andere Designfehler auszuräumen, die Ihre Datensammlung beeinträchtigen könnten.

Interviewtipps

- Geben Sie den Teilnehmern genügend Zeit, die Fragen zu beantworten.
- Hören Sie aufmerksam zu und respektieren Sie Meinungen.
- Vermeiden Sie zu persönliche Fragen, die den Testpersonen unangenehm sein könnten.
- Versichern Sie den Antwortenden, dass ihre Angaben vertraulich behandelt werden – und halten Sie sich daran!

Umfrageplan

Dieser Sitzungsplan zur Durchführung einer Umfrage bei einer Gemeindesitzung kann beliebig an Ihre örtlichen Verhältnisse angepasst werden.

Zielsetzung
Ermitteln Sie das Meinungsbild der Stadtteilbewohner bezüglich der Bebauung eines freien Grundstückes

Zeit
30 bis 45 Minuten, je nach Länge

Vorbereitung
Bitten Sie eine kleine Testgruppe, die Umfrage auf Fehler hin zu testen. Achten Sie auf überflüssige, irritierende, verwirrende Fragen etc.

Wählen Sie einen passenden Versammlungsort und buchen Sie ihn für Ihre Veranstaltung

Laden Sie einige Bürger zu Ihrer Gemeindesitzung ein.

Materialien
Für Teilnehmer

- Umfragebogen
- Schreibmaterial
- Schreibtische oder –unterlagen

Für Moderatoren

- Sammelbehälter für die Bögen

Vorgehen

1. Bringen Sie am Ausgang die Behälter an, in denen die Umfrageteilnehmer beim Verlassen die Bögen ablegen.
2. Stellen Sie sich vor und erklären Sie den Zweck der Erhebung.
3. Verteilen Sie dann die Umfragebögen und gehen Sie kurz die Anweisungen durch und beantworten Sie eventuelle Fragen der Teilnehmer.
4. Geben Sie genügend Zeit zum Ausfüllen der Umfrage.
5. Vergessen Sie nicht, den Teilnehmern zu danken.

Musterumfrage

Im nächsten Monat entscheidet der Stadtrat über den Bebauungsplan des Grundstückes X. Bitte teilen Sie uns als betroffene Nachbarn Ihre Meinung in Bezug auf die Bebauung des Grundstückes mit.

1. Wie stehen Sie zu den folgenden Verwendungsmöglichkeiten? (Bitte kreisen Sie die Zahl ein, die Ihrer Meinung entspricht)

	Sehr unzufrieden	Unzufrieden	Weder noch	Zufrieden	Sehr zufrieden
Keine Änderung	1	2	3	4	5
Hundepark	1	2	3	4	5
Kinderspielplatz	1	2	3	4	5
Gemeindegarten	1	2	3	4	5
Sportplatz	1	2	3	4	5
Bibliothek	1	2	3	4	5
Anschluss an Schulgelände	1	2	3	4	5
Gemeindezentrum	1	2	3	4	5
Gewerbliche Verwendung	1	2	3	4	5
Bewohnung	1	2	3	4	5

2. Wie stark stimmen Sie den folgenden Aussagen zu? (Bitte kreisen Sie die Zahl ein, die Ihrer Meinung entspricht)

	Stimme überhaupt nicht zu	Stimme nicht zu	Stimme zu	Stimme voll zu
Die Bewohner der Nachbarschaft sollten:				
Finanziell zur Entwicklung des Grundstückes beitragen	1	2	3	4
Freiwilligeneinsätze zur Entwicklung des Grundstückes leisten	1	2	3	4
Nicht zur Entwicklung des Grundstückes beizutragen zu haben	1	2	3	4
Baustoffe zur Entwicklung des Grundstückes beisteuern	1	2	3	4

3. Welche Bedenken haben Sie in Bezug auf das freie Grundstück?

4. Wie sollte der Stadtrat die Stadteilbewohner über die Fortschritte bei der Entwicklung des Grundstückes informieren? (*Zutreffendes bitte ankreuzen)*

   - ❑ Abhaltung regelmäßiger Anhörungen
   - ❑ Verlaufsberichte in der Tageszeitung
   - ❑ Quartalsberichte an die Bewohner
   - ❑ Bekanntmachungen in öffentlichen Gebäuden
   - ❑ Bekanntmachungen im Internetportal der Gemeinde

5. Weitere Kommentare:

6. Wie lange wohnen Sie schon in diesem Stadtteil?_____ Jahre _____ Monate
7. Alter: _____
8. Geschlecht: _____ weiblich _____ männlich

Vielen Dank für das Ausfüllen der Umfrage. Bitte legen Sie den Bogen beim Verlassen in den dafür gekennzeichneten Behältern ab.

2. Bestandsaufnahme von Aktivposten

Eine Bestandsaufnahme ist eine Technik, bei der Informationen über ein Gemeinwesen durch Beobachtung gewonnen werden. Ähnlich wie bei einer Inventur werden die Aktivposten eines Gemeinwesens durch die Gemeindemitglieder katalogisiert. Das funktioniert am besten im Rahmen einer Gemeindesitzung oder eines Treffens.

Um die Bestandsaufnahme durchzuführen, machen kleine Teams Besichtigungstouren im Gemeinwesen und halten fest, was sie an Menschen, Orten, Ressourcen etc. bemerken und für das Gemeinwesen als wertvoll einstufen. Die Teammitglieder diskutieren ihre Wahl, fertigen eine „Inventarliste" an und erläutern diese dann der größeren Gruppe.

Plan

Dieser Sitzungsplan zur Durchführung einer Bestandsaufnahme kann beliebig an Ihre örtlichen Verhältnisse angepasst werden.

Ziele

- Identifizierung von Aktivposten im Gemeinwesen, die einer Fortentwicklung des Gemeinwesens dienlich wäre.
- Entwicklung von Aussagen zum Wert dieser Aktivposten.

Zeit

1-1½ Stunden

Vorbereitung

Wählen Sie einen passenden Versammlungsort im Gemeinwesen. Das kann etwa ein reguläres Nachbarschaftstreffen sein oder ein besonders hierfür anberaumtes Treffen. Die ideale Gruppengröße ist 20-30 Teilnehmer, kann aber auch auf kleinere oder größere Gruppen zugeschnitten werden.

Besuchen Sie im Vorfeld den Veranstaltungsraum und die Nachbarschaft. Da Sie die Teilnehmer bitten werden, für circa 30 Minuten eine Begehung durchzuführen, legen Sie die Grenzen schon vorzeitig fest. Es empfiehlt sich auch, ein Handout oder Poster zur Hand zu haben, auf dem Sie das Vorgehen erläutern.

Materialien

Für Teilnehmer

- Stifte
- Papier/Notizblöcke
- Wahlweise Anweisungen

Für Moderatoren

- Karte (falls vorhanden)
- Tafel oder Schreibfläche, falls vorhanden

Vorgehen

1. Stellen Sie sich vor und erläutern Sie den Zweck der Einschätzung. (5 Minuten)
2. Teilen Sie die Teilnehmer beliebig in Gruppen von vier bis sechs Teilnehmern ein. (5 Minuten)
3. Bitten Sie jede Gruppe, sich kurz vorzustellen und einen Teamleiter zu bestimmen. Die Teamleitung ist für die Zeiteinhaltung verantwortlich sowie dafür, dass die Gruppe sich an die Aufgabenstellung hält. Am Ende des Meetings berichtet die Teamleitung der größeren Gruppe. (5 Minuten)
4. Geben Sie den Teilnehmern einen kurzen Überblick über die Aktivität. Erklären Sie, dass die Gruppe zu Fuß in der Nachbarschaft unterwegs sein wird, um Wichtiges und Bemerkenswertes auszumachen. Geben Sie ggf. Beispiele und betonen Sie, dass jedes Gruppenmitglied mindestens eine Sache nennen muss. (5 Minuten)
5. Verteilen Sie die Materialien. (2 Minuten)
6. Bitten Sie die Gruppenleiter nun, ihre Teams beim Rundgang anzuführen. (20-30 Minuten)
7. Nach der Rückkehr der Gruppen sollten sie ihre Funde diskutieren. Gehen Sie von Gruppe zu Gruppe, um den Fortschritt zu überwachen, stellen Sie ggf. Fragen etc. (10 Minuten)
8. Bitten Sie jede Gruppe, eine Liste von 10-15 Aktivposten, die am wichtigsten für die Entwicklung des Gemeinwesens/Stadtteils sind, zusammen zu stellen. (5 Minuten)
9. Bitten Sie nun die Teamleiter, kurz ihre Listen vorzustellen und zu erläutern. Sie oder ein/e andere/r Rotarier/in sollten ggf. die Listen auf einer Tafel o.ä. festhalten. (10 Minuten)
10. Diskutieren Sie das Genannte, das in Gruppen übereinstimmte. Warum war dies wichtig? Identifizierte eine Gruppe etwas anderes? Falls ja, warum geschahen diese Auswahlen? (10 Minuten)
11. Sammeln Sie die Gruppenlisten ein und behalten Sie sie zur Auswertung.

Variationen

- Teilen Sie die Gruppen nach Alter, Geschlecht, oder Berufsgruppen ein und ermitteln Sie so verschiedene Sichtweisen. Oder halten Sie separate Veranstaltungen ab, bei denen Sie nur Frauen, Männer oder Jugendliche einladen.
- Falls die Zeit knapp bemessen ist, übergehen sie den Rundgang und fertigen Sie die Listen aus dem Gedächtnis an.

3. Mapping

Unter Mapping versteht man die Offenlegung verschiedener Perspektiven, die verschiedene Menschen (hier für ihr Gemeinwesen) haben. Man braucht hierzu nur wenig Zeit und Material und es eignet sich für Teilnehmer alle Alters- oder Bildungsgruppen.

In dieser moderierten Aktivität fertigen Einzelpersonen oder Gruppen eine Karte („map“) ihres Gemeinwesen/Stadtteils an und markieren die ihnen wichtigen Punkte und wie oft sie diese besuchen. Ein Moderator leitet die Diskussion der Teilnehmer, während ein anderer Veranstalter die Diskussion aufnimmt. Mapping-Aktionen können im informellen Rahmen oder bei offiziellen Treffen von Interessengruppen durchgeführt werden.

Community Mapping Sitzung

Dieser Sitzungsplan zur Durchführung eines Mapping kann beliebig an Ihre örtlichen Verhältnisse angepasst werden.

Ziele

- Identifikation von Verwendung und Zugang zu lokalen Ressourcen unter den Teilnehmern.
- Wahrnehmungsvergleich über die Bedeutung von Gemeinressourcen.
- Offenlegung von Bedarfen (Bedürfnissen der Teilnehmer).

Zeit

1-1½ Stunden

Vorbereitung

Wählen Sie einen passenden Ort und eine passende Zeit für die Personen, die Sie einladen möchten. Mapping eignet sich eher für einen kleineren Personenkreis bis zu 20 Teilnehmern. Das kann bedeuten, mehrere solcher Treffen durchzuführen, wenn mehr Daten benötigt werden.

Materialien

- Große Papierbögen oder Flipcharts in Postergröße
- Verschiedenfarbige Marker
- Klebeband
- Notizblöcke

Vorgehen

1. Stellen Sie sich vor und erklären Sie den Zweck der Veranstaltung bzw. Ihrer Bedarfsfeststellung. (5 Minuten)
2. Teilen Sie die Teilnehmer in Gruppen zu vier bis sechs Mitgliedern (entweder zufällig verteilt oder nach Alter, Geschlecht, Beruf etc.) (2 Minuten)
3. Geben Sie den Gruppenmitgliedern kurz Gelegenheit, sich vorzustellen/kennenzulernen. (3 Minuten)
4. Verteilen Sie Marker und Flipcharts an die Gruppen und erklären Sie ihnen die Aufgabe, eine Karte ihres Gemeinwesens/Stadtteils zu zeichnen. (3 Minuten)
5. Bitte Sie die Teilnehmer, einen zentralen Ort im Gemeinwesen als Orientierungsbezugspunkt für alle Karten zu identifizieren. (5 Minuten).
6. Bitten Sie jedes Gruppenmitglied, ihren Wohnort einzuzeichnen. (5 Minuten)
7. Bitten Sie die Teilnehmer nun, für sie wichtige Plätze einzugeben, wie zum Beispiel Märkte, religiöse Zentren, Schulen, Gemeindezentren, Parks, Geschäfte, Büros, Behörden, Krankenhäuser, Polizeidienststellen, Erholungsgebiete. Gehen Sie von Gruppe zu Gruppe, um den Fortschrittsverlauf zu kontrollieren, stellen Sie ggf. Fragen etc. (15 Minuten)
8. Bitten Sie nun jede Gruppe, zwei oder drei der folgenden Kategorien zu wählen und auf der Karte einzutragen: (5 Minuten)
   a. Orte, an denen sie die meiste Zeit verbringen, farblich gekennzeichnet nach Tagen, Wochen, Monaten oder Jahren
   b. Orte, an denen sie gerne oder ungern Zeit verbringen, farblich gekennzeichnet
   c. Orte, Organisationen oder Institutionen, die für jede Gruppe am wichtigsten sind (etwa gekennzeichnet durch Zeichenserien (Sterne, Xe etc.)
   d. Orte, die sie gerne im Gemeinwesen sehen würden, gekennzeichnet durch selbsthaftende Notizzettel
9. Bitten Sie jede Gruppe, ihre Karte kurz zu diskutieren, einschließlich der zusätzlichen in den obigen Kategorien gekennzeichneten Orte. (10 Minuten)
10. Bringen Sie danach die Gruppen zusammen und lassen Sie jede Gruppe ihre Karte vorstellen. (5 Minuten)
11. Diskutieren Sie in der Großgruppe jede Karte. Welches sind die Unterschiede? Warum? Welche Gemeinsamkeiten gibt es? Warum? Notieren Sie die Kommentare (oder lassen Sie jemanden anderes sie festhalten. (15 Minuten)
12. Sammeln Sie am Ende der Aktivität alle Karten ein.

Variationen

- Machen Sie Nachbarschaftsbegehungen, bevor Sie die Karten anfertigen lassen.
- Bringen Sie am Ende der Aktivität ein leeres Blatt neben jeder Karte an, damit die Teilnehmer ihre Karten gegenseitig kommentieren können.

4. Terminplan für Tagesaktivitäten

Ein hervorragender Weg, Arbeitsteilungen und –perspektiven in einem Gemeinwesen zu ermitteln, ist die Befragung über Arbeitsgewohnheiten verschiedener Gruppen (Geschlecht, Alter). Damit können auch Bereiche identifiziert werden, wo Berufsdienst-Initiativen ansetzen könnten und etwa durch neue Arbeitstechniken oder Werkzeuge/Hilfsmittel die Effizienz des Gemeinwesens verbessert werden kann.

In dieser moderierten Aktivität werden die Teilnehmer in zwei Gruppen, Männer und Frauen, unterteilt und gebeten, auf der Basis ihrer eigenen täglichen Aktivitäten einen durchschnittlichen Tagesablauf zu erstellen. Ein Moderator leitet die Diskussion, während ein anderer die Hauptpunkte der Diskussion festhält.

Eine solche Bestandsaufnahme deckt eine Menge über die Wahrnehmung eines Gemeinwesens in Bezug auf Geschlechtergleichheit auf, Einstellungen, die die Effektivität eines Dienstprojekts behindern könnten, indem die gleichberechtigte Mitwirkung von Interessengruppen bei der Umsetzung behindert werden könnte. Daneben können Wege aufgezeigt werden, unterschiedliche Personengruppen bei bestimmten Aktionen zusammen arbeiten zu lassen und den Gesamtarbeitsaufwand zu rationalisieren.

Plan

Dieser Sitzungsplan kann beliebig an Ihre örtlichen Verhältnisse angepasst werden.

Ziel
Identifikation der Tagesroutinen verschiedener Menschen in Ihrem Gemeinwesen.

Zeit
1-1½ Stunden

Vorbereitung
Wählen Sie einen passenden Ort und eine passende Zeit aus. Laden Sie dann 20-30 Personen aus dem Gemeinwesen ein, jeweils zur Hälfte Männer und Frauen.

Materialien

- Große Papierbögen oder Flipcharts in Postergröße
- Papier für die Teilnehmer
- Verschiedenfarbige Marker
- Klebeband

Vorgehen

1. Stellen Sie sich vor und erklären Sie den Zweck der Beurteilung. (5 Minuten)
2. Bitten Sie alle Personen, sich einen Moment Zeit zu nehmen und über ihre täglichen Aufgaben (Haushalt, Arbeit, Freizeit) nachzudenken. (5 Minuten)
3. Bitten Sie die Teilnehmer dann, ihren typischen Tagesablauf nieder zu schreiben. (10 Minuten)
4. Wenn alle fertig sind, teilen Sie Gruppen zu vier bis sechs Mitgliedern nach Geschlecht getrennt ein. Es sollte zumindest je eine weibliche und eine männliche Gruppe geben. (5 Minuten)
5. Bitten Sie jede Gruppe, kurz Gemeinsamkeiten in den Abläufen zu diskutieren. (10 Minuten)
6. Bitten Sie dann jede Gruppe, einen allgemeinen Tagesablauf zu erstellen. (10 Minuten)
7. Bringen Sie die Gruppen wieder zusammen und bitten Sie einen Sprecher/eine Sprecherin jeder Gruppe, kurz ihren Tagesablauf zu erläutern. (5 Minuten)
8. Diskutieren Sie Gemeinsamkeiten und Unterschiede. Fragen Sie dabei: (20 Minuten)
    a. Welches sind die Unterschiede?
    b. Welches sind die Gemeinsamkeiten?
    c. Warum gibt es Unterschiede?
    d. Was könnte zur Arbeitsreduzierung rationalisiert werden?
    e. Was wäre die beste Tageszeit für ein Treffen oder eine Schulung?
9. Sammeln Sie alle Tagespläne ein und halten Sie sie nach Gruppen getrennt.

Variation
Erstellen Sie Tagespläne für verschiedene Gemeindemitglieder (Studenten, berufstätige etc.).

5. Saisonkalender

Diese Aktivität soll saisonbedingte Fluktuationen im Angebot und der Nachfrage des Arbeitsmarkts offen legen und Aussagen zu Einkommensmustern von Haushalten, zu Lebensmittelversorgung (Preisen) und zur Nachfrage nach öffentlichen Ressourcen wie Schulen und öffentlichen Verkehrsmitteln zulassen.

In dieser moderierten Aktivität werden Gemeindemitglieder wieder in kleine Gruppen nach Alter, Geschlecht oder Beruf eingeteilt. Ein Moderator bittet jede Gruppe, anzugeben, welche Aufgaben zu welchen Zeiten vor ihnen liegen (bezahlte/unbezahlte Arbeit, soziale Veranstaltungen, Bildungsmaßnahmen, Familienfürsorge, Umwelt). Daraus erstellt der Moderator eine Zeitlinie, die die Teilnehmer diskutieren. Im Ergebnis kann diese Zeitlinie aufzeigen, wann sich bestimmte Projekte besonders eignen bzw. welche Gesellschaftsgruppen involviert sein sollten.

Plan

Dieser Sitzungsplan kann beliebig an Ihre örtlichen Verhältnisse angepasst werden.

Ziel
Ermittlung von Jahresmustern eines Gemeinwesens in Bezug auf den Arbeitsmarkt, Haushaltseinkommen, Preisen und Gesundheitswesen.

Zeit
2 Stunden

Vorbereitung
Laden Sie 20-30 Teilnehmer an einen passenden Ort ein.

Erstellen Sie ein Muster eines Saisonkalenders und händigen Sie Handouts an die Teilnehmer aus.

Materialien

- Postertafeln oder Flipcharts
- Schreibpapier
- Handouts, Muster-Saisonkalender
- Stifte, Marker

Vorgehen

1. Stellen Sie sich vor und erklären Sie den Zweck der Übung. (5 Minuten)
2. Teilen Sie die Teilnehmer in Gruppen zu vier bis sechs Mitgliedern und verteilen Sie Marker und Flipcharts an die Gruppen.
3. Bitte Sie die Teilnehmer, eine Zeitleiste vom Jahresbeginn zu erstellen. (10 Minuten)
4. Lassen Sie verschiedene Saisons verschiedenfarbig kennzeichnen. (15 Minuten)
5. Lassen Sie so viele wie mögliche verschiedene Aktivitäten und Ereignisse eintragen wie Ferien, Feiertage, Erntezeiten etc. (15 Minuten)
6. Ordnen Sie nun im Saisonkalender die Arbeitszuweisungen zu sowie die Ebenen der Arbeitsintensität (z.B. leicht = gestrichelt, schwer = fett). (15 Minuten)
7. Diskutieren Sie die Muster mit den Gruppen: (15 Minuten)
   - Welche Jahreszeiten sind mehr arbeitsintensiv?
   - Gibt es Jahreszeiten, die mehr Gefahren für die Menschen bringen (Unwetter, Infektionen etc.)?
   - Welches sind die für das Gemeinwesen wichtigsten Jahreszeiten (auch in Bezug auf Arbeitszyklen, Feiertage etc.)?
8. Diskutieren Sie Ähnlichkeiten und Unterschiede in der Gruppe und werten Sie die Kalender aus. (15 Minuten)

Variation
Ändern Sie die Gruppenaufteilung, um geschlechtsspezifische Alltagsmuster zu ermitteln.

6. Community Cafe

Bei dieser Aktivität soll die informelle Atmosphäre eines Restaurants oder Cafes nachgeahmt werden, in der Testpersonen in Kleingruppen moderierte Diskussionen führen. Das kann ebenso unterhaltend wie informativ sein und sowohl Rotariern als auch Interessengruppen nutzen.

Jeder Tisch oder jede Sitzgruppe hat dabei einen Gastgeber/ Moderator als Diskussionsleiter. Die Teilnehmer wandern in bestimmten Zeiträumen von Tisch zu Tisch, so dass sich die Zusammensetzungen ändern. Die Diskussionsergebnisse werden festgehalten, die am Ende der Veranstaltung die Hauptideen weiterleiten. Auf diese Weise lassen sich wertvolle Informationen über mögliche Projekte sammeln.

Plan

Dieser Sitzungsplan kann beliebig an Ihre örtlichen Verhältnisse angepasst werden.

Ziele

- Engagement von Interessengruppen in Diskussionen.
- Identifikation von Problemen im Gemeinwesen.
- Aufbau von Kontakten zwischen Club und Kommune.

Zeit

1½-2 Stunden

Vorbereitung

Es wird empfohlen, einen Hauptmoderator und je einen Diskussionsleiter pro Tisch zu bestimmen. Selbstverständlich sollten letztere gute Zuhörer sein und in der Lage, die Diskussion auf Kurs halten, ohne dominant zu sein. Der Veranstaltungsort muss ein bequemes Wechseln von Tisch zu Tisch ermöglichen.

Legen Sie mit Ihrem Moderatorenteam die Fragen fest:

- Welche Themen sollen erörtert werden?
- Wer sollte eingeladen werden? (Sie benötigen mindestens 20 Teilnehmer, um produktive Diskussionen zu ermöglichen)
- Wie sollten wir jeweils nachhaken, um die Diskussion zu vertiefen?

Die Reichung von Speisen ist ein wichtiger Faktor in dem Konzept. Leichte Snacks oder Kaffee und Kuchen eignen sich am besten, da sie nicht die Gespräche beeinflussen und von Tisch zu Tisch mitgenommen werden können. Schaffen Sie eine einladende Atmosphäre, in der die Teilnehmer frei sprechen können wie bei einer privaten Einladung.

Stellen Sie in Ihren Einladungen eindeutig den Zweck der Veranstaltung klar.

Materialien

- Einladungen
- Essen, Getränke, Besteck etc. für Teilnehmer
- Genügend Tische und Sitzgelegenheiten für einen Parcours von Themen
- Schreibmaterial

Vorgehen

1. Schließen Sie alle Vorbereitungen vor Eintreffen der Gäste ab. (15-30 Minuten)
2. Begrüßen Sie die Teilnehmer, laden Sie sie ein, sich zu bedienen (Buffet), weisen Sie Plätze an etc. (15-30 Minuten)
3. Wenn alle Gäste da sind, stellen Sie sich vor und erklären Sie den Zweck der Veranstaltung und das Vorgehen. (5-10 Minuten)
4. Beginnen Sie die Tischdiskussionen und lassen Sie die Moderatoren Notizen festhalten.
5. Wechseln Sie alle 20 Minuten die Stationen. Bevor die Teilnehmer mit einem neuen Thema beginnen, fasst jeder Moderator ganz kurz die Ergebnisse der vorigen Gruppendiskussion zusammen. Lassen Sie alle Teilnehmer alle Stationen durchlaufen.
6. Bitten Sie jeden Moderator um eine Zusammenfassung der Hauptideen für die gesamte Gruppe. (15-20 Minuten)
7. Danken Sie den Teilnehmern. (5 Minuten)
8. Diskutieren Sie die Ergebnisse mit den Moderatoren und werten Sie die Ergebnisse aus. (10-20 Minuten)
9. Teilen Sie Ihren Teilnehmern die Auswertung mit.

Variationen

- Lassen Sie die Tischbesetzungen, wie sie sind, und rotieren Sie die Moderatoren von Tisch zu Tisch.
- Lassen Sie einen Teilnehmer an jedem Tisch als Moderator fungieren.

7. Fokusgruppe

Eine Fokusgruppe stellt eine sorgfältig geplante Diskussionsrunde dar, mit der Befindlichkeiten eines Gemeinwesens und Meinungen zu einem bestimmten Problem ausgelotet werden sollen. Eine Fokusgruppe erfordert detaillierte Vorarbeit und Erfahrung mit der Leitung von Diskussionen. Die meisten Fokusgruppen bestehen aus einer vielfältig zusammengesetzten Gruppe von 5-10 Personen. Den Fokusgruppenteilnehmern werden dezidierte Fragen zu Kommunalthemen gestellt.

Effektive Fokusgruppen erscheinen eher wie ein Interview als wie eine lebhafte Diskussion. Manche Clubs setzen Fokusgruppen bei Clubmeetings ein, um mehr über Themen des Gemeinwesens zu erfahren. Oft ist es jedoch ratsamer, Fokusgruppen in einer privaten Umgebung mit einem oder zwei Moderatoren und einem Protokollführer stattfinden zu lassen.

Plan

Dieser Sitzungsplan kann beliebig an Ihre örtlichen Verhältnisse angepasst werden.

Ziele

- Ermittlung eines Meinungsbildes zu spezifischen Kommunalthemen.
- Standpunkte von Interessengruppen zur Problemlösungen.

Zeit

1-2 Stunden

Vorbereitung

Wählen Sie einen geeigneten Ort für die Veranstaltung.

Entwickeln Sie eine Liste von Konzepten, die Sie diskutieren möchten. Dazu könnten gehören: Probleme, die ihr Club im Gemeinwesen sieht; Ideen für Dienstprojekte; Wahrnehmungen über kommunale Ressourcen etc. Feilen Sie die Fragen aus, damit Sie Ihre Diskussion leiten und die Teilnehmer zur Antwort bewegen können.

Planen Sie einen Protokollführer ein bzw. jemanden, der die Sitzung mitschneiden kann. Geben Sie genügend Vorlaufzeit mit den Einladungen und laden Sie 10 bis 20 Personen ein. Achten Sie darauf, dass sie repräsentativ sind, sich nach Möglichkeit nicht kennen bzw. voneinander wissen, und sich für den Diskussionsrahmen eignen.

Materialien

- Namensschilder
- Schreibmaterial für Teilnehmer
- Kreisförmige Sitzordnung
- Aufnahmegeräte
- Erfrischungen
- Honorar für Teilnehmer

Vorgehen

1. Begrüßen Sie die Teilnehmer, aber vermeiden Sie es, vor Veranstaltungsbeginn über die Themen zu reden. (5-10 Minuten)
2. Nach Ankunft aller Teilnehmer stellen Sie sich vor und erklären Sie den Zweck der Beurteilung. (5 Minuten)
3. Beginnen Sie mit einer Aufwärmfrage, bevor Sie zum Hauptthema kommen. Bitten Sie jeden Teilnehmer um eine Antwort und fassen Sie diese kurz zusammen. (10 Minuten)
4. Leiten Sie über zum Hauptthema, dass Sie mit den vorgefertigten Fragen abfragen. (15-30 Minuten)
5. geben Sie jeder Person Zeit zum Antworten. Hören Sie aufmerksam zu, fragen sie zur Klärung ggf. nach, aber vermeiden Sie Konfrontationen oder Debatten.
6. Fassen Sie die Hauptpunkte zusammen und danken Sie den Teilnehmern. (10 Minuten)

Variation

Versuchen Sie verschiedene Fokusgruppen zu denselben Fragen mit Rotariern aus Ihrem Club und anderen Personen aus dem Gemeinwesen. Wie unterschieden sich die Ergebnisse?

8. Podiumsdiskussion

Eine Podiumsdiskussion ist eine gelenkte Diskussion mehrerer Experten zu einem bestimmten Thema. Dabei sind gute Podiumsdiskussionen sorgfältig strukturiert, um Themenbereiche zu vertiefen und sowohl allen Aspekte wie auch allen beteiligten gerecht zu werden. Daher sollten der oder die Moderatoren das Gespräch mit einem genauen Zeitplan zur Redezeit und sorgfältig recherchierten Fragen an die Diskussionsteilnehmer steuern. Oft bezahlen Organisationen wie Stadtregierungen oder Krankenhäuser, aber auch Nichtregierungsorganisationen und Lehreinrichtungen Experten dafür, Detailinformationen zu lokalen Fragen zu sammeln und zu interpretieren, um eine Sachlage auszuloten. Die Ausnutzung dieser Expertise ist ein kostengünstiger Weg, Bedarfslagen im Gemeinwesen zu ermitteln

Vor der Durchführung einer Podiumsdiskussion von Experten recherchieren Sie den „Mix“ von Personen, die für eine bestimmte Diskussion in Frage kommen. Da Podien in der Regel vier bis sechs Teilnehmer beinhalten, um praktikabel zu sein, könnte also eine Diskussion zur lokalen Gesundheitsfürsorge einen Krankenhausarzt, einen Regierungsbeamten im Gesundheitsdienst, einen Professor einer örtlichen Universität, der auf dem Gebiet geforscht hat und einen Fachmann einer gemeinnützigen Gesundheits- oder Wohlfahrtsorganisation einschließen.

Eine Serie von Diskussionen könnte ein komplexes Thema von verschiedenen Seiten beleuchten.

Podiumsdiskussionen sind ein schlagkräftiges Instrument der Meinungs- und Bewusstseinsbildung, im Club und außerhalb.

Plan

Dieser Sitzungsplan kann beliebig an Ihre örtlichen Verhältnisse angepasst werden.

Ziel
Auslotung von Expertenmeinungen über bestimmte lokale Fragen.

Zeit
1 Stunde

Vorbereitung
Wählen Sie den Problemkreis, über den Ihr Club mehr in Erfahrung bringen möchte, und recherchieren Sie vier bis sechs Fachleute mit einschlägigen Qualifikationen zum Thema. Achten Sie bei der Einladung auf Ausgewogenheit und verschiedene Hintergründe (Expertise hängt nicht immer von Titeln, Ausbildungsgraden oder Berufen ab).

Erläutern Sie in Ihrer Einladung genau den Zweck Ihrer Podiumsveranstaltung. Fragen Sie auch nach Materialien, die eventuell vorab gedruckt und an die Zuhörer verteilt werden können.

Wählen Sie sorgfältig die zu stellenden Diskussionsfragen aus.

Materialien

- (Eventuell etwas erhöhte) Sitzgelegenheiten („Podium“), zum Publikum gerichtet
- Ggf. Mikrofone und Verstärkeranlage
- Namensschilder für alle Podiumsteilnehmer
- Ggf. Projektionsgeräte/Laptops zur Veranschaulichung
- Sitzreihen für das Publikum

Vorgehen

1. Stellen Sie die Diskussionsteilnehmer und das Thema der Veranstaltung vor. Nehmen Sie die Diskussion auf oder halten Sie (oder jemand anderes) Notizen fest. (5 Minuten)
2. Stellen Sie die vorbereiteten Fragen und erlauben Sie den Teilnehmern adäquate und gerechte Redezeit. (30 Minuten)
3. Erlauben Sie im Anschluss Fragen aus dem Publikum. (15-20 Minuten)
4. Bieten Sie eine Zusammenfassung des Gesagten an und danken Sie den Podiumsteilnehmern für ihre Zeit. (5 Minuten)

Variation
Sie können Podiumsdiskussionen für jedes der im Menü der Dienstmöglichkeiten thematisierten Dienstbereiche veranstalten.

ROTARY INTERNATIONAL®

One Rotary Center
1560 Sherman Avenue
Evanston, IL 60201-3698 USA
www.rotary.org

605C-DE—(112)