

Notwendige Schritte für die Planung und Durchführung einer Mikro-Planungszelle in einer Dorfgemeinde

- Eine interessierte Gruppe (z.B. Dorf, Schule, Wohngemeinschaft, Verein, gemeinwohlorientierte Firma, Solawi, Bürger*innen-Initiative, jede andere größere Gruppe) bildet sich und möchte ein aktuelles Problem mit Hilfe einer Mikro-Planungszelle lösen
- Einbettung in die umgebende Struktur sollte berücksichtigt werden, z.B. Vereinsmitglieder mit Vorstand, Verwaltung, Bürgermeister sollten bei der Planung einbezogen werden
- Die Entscheidung wird gefällt: Eine Planungszelle soll durchgeführt werden
- Vorbereitungstreffen mit dem Auftraggeber, z.B. der Gemeinde, zur Klärung der Rahmenbedingungen wie z.B. Termin, Veranstaltungsort, Catering, Zufallsauswahl der Teilnehmer*innen, Aufgabenverteilung, Einladungsschreiben, Einbeziehung der Presse etc.
- Suche von Fachleuten zu allen Aspekten des Themas für ein Vorbereitungstreffen („Runder Tisch“) um die relevanten Aspekte und Fragestellungen des Themas zu verstehen und zu formulieren und Expert*innen für das Briefing der Teilnehmer*innen am Veranstaltungstag zu gewinnen. Beispiel für Expert*innen und Referent*innen zum Thema „Mobilität im ländlichen Raum“: Nutzer*innen von ÖPNV, Bürgermeister/Stadtplanerin, Lokaler Busunternehmer, Organisatoren von Rufbus und Mitfahrbänken, Seniorenservice, eventuell jemand zu anderen Konzepten wie Mitfahrbörse etc. aus anderen Gemeinden
- Durchführung des ‚Experten Runden Tisches‘ online oder analog: Jede Expert*in hat zwei Minuten Zeit die wichtigsten Aspekte in ihrem Verständnis in einer Runde zu nennen, alle kommen nacheinander dran, keine Diskussion. Zweite Runde was fällt ihnen noch ein? Dritte Runde was fällt ihnen noch ein? Der Experten Runde Tisch sollte mindestens 2 Monate vor dem geplanten Veranstaltungstag durchgeführt werden.
- Vorab-Info für alle Bürger über das anstehende Verfahren im Amtsblatt
- Auswahl von 300-500 Bürger*innen aus dem Einwohnermelderegister über Zufallszahlen
- Einladungsschreiben an zunächst 250 BürgerInnen mit der Bitte um Zusage/Absage bis zu einem bestimmten Datum
- Einladungen (mit Ort, Datum, Zeitdauer, Entlastungsstrukturen zur Teilnahme, nur allgemeine Beschreibung des Themas) ca. Monat vor Durchführungstermin (vorzugsweise an einem Samstag) durch eine seriöse und bekannte Person in der Gemeinde. Ca. die 10-fach Menge einladen, weil erfahrungsgemäß nur ca. 10% zusagen. Um verbindliche Bestätigung der Teilnahme bitten. Ansprechpartner mit Telefonnummer und Anschrift nennen.
- Für die Veranstaltung bietet sich je nach Umfang und Anzahl der Arbeitsrunden ein Samstagvormittag 9 - 13 Uhr (2 Arbeitsrunden) oder Samstagnachmittag 14 - 18 Uhr (2 Arbeitsrunden) oder ein ganzer Samstag (3 bis max 4 Arbeitsrunden) an

- Falls bis zum kommunizierten Rückmeldetermin noch keine 25 Personen zugesagt haben weitere Einladungen verschicken bis die nötige Anzahl an Zusagen erreicht ist.
- Betreuungsteam erarbeitet in Absprache mit dem Auftraggeber sinnvolle Fragestellungen und bestätigt die Referent*innen für das Expert*innen Briefing am Veranstaltungstag
- Expert*innenbriefing möglichst live, nicht online. Expert*innen sollen sich auf die Vermittlung von Fakten und ihrer Perspektive zu dem Thema konzentrieren und keine Empfehlungen oder Lösungen anbieten. Nur inhaltliche Fragen sind während des Expert*innenbriefings erlaubt, keine Diskussionen oder Bewertungen.
- Betreuungskernteam trifft sich vor dem Termin, um Materialien vorzubereiten und den detaillierten Ablauf (Agenda, Räume und Organisation der Kleingruppen) zu planen sowie die Arbeits-Materialien auszulegen. Es empfiehlt sich auch, das Betreuungsteam vor Ort vor der Veranstaltung mit den Räumlichkeiten und dem Ablauf vertraut zu machen und sehr konkret festzulegen, wer für welche Aufgaben (Empfang und Identifizierung der Teilnehmer*innen, Zeitwächter, Betreuung der Kleingruppen und Referent*innen) zuständig ist.
- Dokumentation des Ablaufs und der Ergebnisse für Auftraggeber, ggf. Presse und Teilnehmer*innen
- Übergabe der Ergebnisse an den Auftraggeber, ggf. Presse, Teilnehmer*innen und ggf. an alle Haushalte der Gemeinde