



### Notwendige Schritte für die Planung und Durchführung der Gemeinwohl-Methode in einer Dorfgemeinde

- Eine interessierte Gruppe (z.B. Dorf, Schule, Wohngemeinschaft, Verein, Firma, Bürger\*innen-Initiative, Solawi, jede andere größere Gruppe) bildet sich und möchte ein aktuelles Problem mit Hilfe der Gemeinwohl-Methode lösen
- Die Einbettung in die umgebende Struktur sollte berücksichtigt werden, z.B. Vereinsvorstände, Verwaltung, Schulleitung, Bürgermeister etc. sollten bei der Planung einbezogen werden
- Die Entscheidung wird getroffen, dass das Problem mit Hilfe der Gemeinwohl-Methode gelöst werden soll
- 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 der Kommune bzw. Mitglieder der Gruppe über das anstehende Verfahren im Amtsblatt bzw. relevanten Kommunikationsmitteln
- Auswahl von 300-500 Bürger\*innen aus dem Einwohnermelderegister, Telefonbuch bzw. aus dem Mitgliederverzeichnis über Zufallszahlen bzw. mit Hilfe einer App (z.B. Es geht Los)
- 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 bzw. aus der Gruppe. 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.