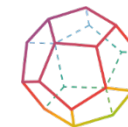


ABLAUFPLAN IDEENFINDUNG UND VORBEREITUNG



**Kompetenzzentrum für
Soziales Unternehmertum**
Brandenburg

ZEITPUNKT	ARBEITSSCHRITT	AKTIVITÄT UND METHODE	BETEILIGTE UND SOZIALFORM	MATERIAL RESSOURCEN/ VERWEIS AUF MATERIALIEN (SIEHE MATERIALBOX)
Veränderungsbedarf wird erkannt (ca. 5 Monate vor der Veranstaltung)	Initialtreffen	Gesprächsrunde im Vorbereitungsteam (Konkretisierung des Themas: Wie seht Ihr das Problem? Was denkt Ihr, sind die Ursachen? Gibt es eine Möglichkeit, das Problem zu lösen?) Entscheidung: Wollen wir das Thema gemeinsam angehen?	Initiator*innen	Vorlage; Ergebnisprotokoll
	Vorabanfrage beim Landvisionen-Team	Abstimmung mit dem Landvisionen-Team: Thematischer Einstieg: Thema, Entstehung des Themas, Fragestellung, begriffliche Klärungen; Vorerfahrungen; Partner*innen in der Region; Erläuterung des allgemeinen Ablaufplans; Einführung in die Toolbox; Wichtigste organisatorische Schritte zu Beginn (ca. 45 Min.)	Initiator*innen	Einführung in die Methodenbox (ggf. in die Zukunftswerkstatt Dorfentwicklung); Erläuterung des Leitfadens; Beispiele (siehe Materialbox Beispiele); Übersicht Interessengruppen; Vorlage Übersicht Unterstützungsmöglichkeiten für Dorfentwicklungsprojekte; Kontaktdaten (Telefon, E-Mail, Website, Newsletter)



**Kofinanziert von der
Europäischen Union**



Das Kompetenzzentrum für Soziales Unternehmertum in Brandenburg ist ein Projekt der Social Impact gGmbH im Auftrag des Landes Brandenburg und wird gefördert aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds Plus und des Landes Brandenburg.



ZEITPUNKT	ARBEITSSCHRITT	AKTIVITÄT UND METHODE	BETEILIGTE UND SOZIALFORM	MATERIAL RESSOURCEN/ VERWEIS AUF MATERIALIEN (SIEHE MATERIALBOX)
	zweites Treffen mit erweiterter Initialgruppe	Abstimmungsrunde mit Interessierten und potenziellen Mitwirkenden (Auslöser für das Treffen analysieren und definieren. Seht Ihr auch das Problem? Wollt Ihr mitmachen?)	Initiator*innen und weitere Interessierte	Vorlage Steckbrief für die Teilnehmer*innen
regelmäßige Treffen im ca. 14-täglichen Rhythmus		Klärung und Konkretisierung der Fragestellung (mit Sammlung typischer Probleme im Zusammenhang mit dem Thema); Klärung der Zuständigkeiten (Wer könnte welche Aufgaben übernehmen?)		
		Klärung der Interessengruppen im Dorf (Wer muss unbedingt mitwirken? Wen müssen wir einbinden? Wer könnte den Veränderungsprozess torpedieren und soll gerade deswegen eingebunden werden?)		Vorlage Übersicht Interessengruppen, Vorlage Übersicht Unterstützungsmöglichkeiten für Dorfentwicklungsprojekte
regelmäßig		Verbreitung des Themas im Dorf und immer wieder Rückkopplung der Reaktionen		Vorlage Bekanntmachung im Gemeindeblatt
		Entscheidung für ein konkretes Format der Beteiligung, hier: Zukunftswerkstatt		Vorlage Ankündigung Zukunftswerkstatt
mindestens 3 Monate vor der Veranstaltung		Moderatorenfunktion für die Veranstaltung klären (Wer könnte diese Funktion aus unserem Dorf übernehmen? Sozialarbeiter*innen, Lehrer*innen, Berater*innen), Wer käme darüber hinaus in Frage? Wer spricht mögliche Kandidat*innen an? Brauchen wir eine/n externe/n Moderator*in? Für welche weiteren Aufgaben müssen noch Unterstützer*innen gesucht werden? Wer übernimmt die Ansprache? Abstimmungsprozess mit dem erweiterten Kreis der Mitwirkenden organisieren. Aufgaben festlegen.	Initiator*innen, Moderator*innen, Interessierte	Vorlage Maßnahmenplan

ZEITPUNKT	ARBEITSSCHRITT	AKTIVITÄT UND METHODE	BETEILIGTE UND SOZIALFORM	MATERIAL RESSOURCEN/ VERWEIS AUF MATERIALIEN (SIEHE MATERIALBOX)
mindestens 3 Monate vor der Veranstaltung		Erste Absprachen zur Methodik und zum Ablauf der Zukunftswerkstatt ggf. mit Unterstützung des Landvisionen-Teams		
mindestens 3 Monate vor der Veranstaltung	Terminplanung	Achtung! Bei der Terminplanung sind viele Aspekte zu berücksichtigen. Zeitliche Verfügbarkeit von Raum, Organisationsteam, möglichen Teilnehmenden, ggf. Moderator*innen müssen zusammenpassen und bei Änderungen immer wieder neu aufeinander abgestimmt werden		
mindestens 3 Monate vor der Veranstaltung	Raumnutzungsanfrage	Möglichst kostengünstig bei Gemeinde, Kirche, Gasthof, Sportverein	Verantwortliche/r für die Ausstattung	
parallel dazu mindestens 3 Monate vor der Veranstaltung	Interessengruppen und wichtige Personen einbinden	Vorgespräche zum Interesse an der Zukunftswerkstatt mit den wichtigsten Personen/Unterstützer*innen vor Ort führen	Initiator*innen	Vorlage Ergebnisprotokoll
ca. 2 Monate vor der Veranstaltung	Beginn der Bekanntmachung der geplanten Zukunftswerkstatt	E-Mail-Adresse/Ansprechpartner*innen für Rückfragen und Anmeldung festlegen oder einrichten; Lokale Presse, wichtige Partner*innen und Multiplikator*innen in Bezug auf das Interesse an der Zukunftswerkstatt kontaktieren; Information über geplante Zukunftswerkstatt streuen	Initiator*innen und Moderator*innen	E-Mail-Adressen (möglichst für alle Teammitglieder abrufbar), Vorlage Übersicht Interessengruppen
ca. 7 Wochen vor der Veranstaltung	verstärkte Bekanntmachung Einladungen versenden und auslegen	Einladung mit Thema, Zeit, Ort und Anmeldedatum versenden; Einladungen bearbeiten, auslegen und verschicken (ggf. auch per Post)	Verantwortliche/r für die Bekanntmachung	Vorlage Ankündigung Zukunftswerkstatt Vorlage Einladung

ZEITPUNKT	ARBEITSSCHRITT	AKTIVITÄT UND METHODE	BETEILIGTE UND SOZIALFORM	MATERIAL RESSOURCEN/ VERWEIS AUF MATERIALIEN (SIEHE MATERIALBOX)
Ab Zeitpunkt der Veröffentlichung (ca. 3 Monate vor der Veranstaltung)	Entgegennahme und Verarbeitung der Anmeldungen	Teilnahmeliste eröffnen; Anmeldungen zeitnah bestätigen	Verantwortliche/r für die Anmeldungen	Vorlage Anmeldebestätigung Liste Teilnehmermanagement; ggf. Briefumschläge, Briefmarken
7 Wochen vor der Veranstaltung	Raumnutzung verbindlich regeln	ggf. Unterzeichnung der Nutzungsvereinbarung Achtung! Großzügige Stornierungsbedingungen aushandeln! Möglichst kostenfrei	Verantwortliche/r für die Ausstattung	
ca. 7 Wochen vor der Veranstaltung	Art der Verpflegung klären	Gaststätte, Unternehmenskantine oder Mitbring-Buffer und gemeinsames Grillen	Verantwortliche/r für die Ausstattung	Checkliste Vorbereitungsphase
6 Wochen vor der Veranstaltung	Vorbereitung der Moderation	Vorstellung und Bearbeitung der Materialien in der Methodenbox	Initiator*innen und Moderator*innen	Ausgedrucktes Materialienset für jede/n Moderator*in
ca. 3 Wochen vor Veranstaltung	Überprüfung	Ist der Raum groß genug für die angemeldeten Teilnehmer*innen? Brauchen wir ein Anmeldestopp oder gibt es einen größeren Raum? Ist die geplante Verpflegung ausreichend? Sind weitere oder höhere Kosten als geplant zu erwarten? Wenn ja, mit welchen Mitteln können wir sie finanzieren?		
ca. 1 Woche vor der Veranstaltung	Vorbereitung der Teilnehmer*innen	Schriftliche Vorbereitung per E-Mail Die Moderator*innen informieren, damit sie wissen, welche Informationen an die Teilnehmenden gesendet wurden.	Verantwortliche/r für die Inhalte der Veranstaltung	Informationen für die Teilnehmer*innen per E-Mail; ggf. Informationen und Materialien zum Thema

ZEITPUNKT	ARBEITSSCHRITT	AKTIVITÄT UND METHODE	BETEILIGTE UND SOZIALFORM	MATERIAL RESSOURCEN/ VERWEIS AUF MATERIALIEN (SIEHE MATERIALBOX)
ca. 1 Woche vor der Veranstaltung	Moderator*innen-Vorbereitung	Vorbereitung aller Moderator*innen via Treffen, Telefon oder Videokonferenz Infos zur Zusammensetzung der Teilnehmer*innen-Gruppe übermitteln	Verantwortliche/r für die Moderation	Videos zu Chancen von Gruppenarbeit und Schwarmintelligenz; Methodenkarte Rolle der Moderator*innen
3 Tage vor der Veranstaltung	Prüfung von Bestuhlung und Material vor Ort	Prüfen, ob die Ausstattung wirklich vollständig und funktionsfähig vor Ort ist	Verantwortliche/r für die Ausstattung	Stühle, Tische Flipchart, Pinnwände, Stifte, Cateringzubehör Internet, Sound
3 Tage vor der Veranstaltung	Bestätigung Catering, wenn kein Mitbring-Buffer	Information über die Anzahl der Teilnehmer*innen Achtung! Bei der Verpflegung müssen alle berücksichtigt werden, die bei der Veranstaltung dabei sind, auch die Initiator*innen und die Moderator*innen möchten etwas essen.	Verantwortliche/r für die Ausstattung	
Vortag	Material- und Technikcheck		Verantwortliche/r für die Ausstattung	Flipchart, Pinnwände Präsentationen Test Stifte Internet, Sound
Vortag	Aufbau der Zukunftswerkstatt mit abschließender Begehung		Initiator*innen und Moderator*innen	Dekoration (Fotos, Poster); Infotisch zum Thema; Checkliste; Detaillierter Ablaufplan