## Strategieentwicklung

### ****Vorlage Beispielablauf für einen Beteiligungsworkshop****

Die Vorlage dient dazu einen Beteiligungsworkshop planen und organisieren zu können. Der Ablaufplan für den Workshop hilft die Inhalte, den zeitlichen Ablauf, die Verantwortlichkeiten und die Rahmenbedingungen zu klären.

**Je nach Situation kann es sinnvoll sein, den Workshops in zwei oder mehrere aufeinanderfolgende Veranstaltungen aufzuteilen, sodass mehr Zeit für die einzelnen Arbeitsschritte vorhanden ist. Wenn Sie sich dafür entscheiden, den Workshop in zwei Veranstaltungen aufzuteilen, dann wird empfohlen, sich während der ersten Veranstaltung mit der Herleitung des themenspezifischen und -übergreifenden Handlungsbedarfs zu beschäftigen, während einer zweiten Veranstaltung dann mit der Herleitung der Ziele und Massnahmen.**

Der hier beispielhaft beschriebene vierstündige Workshop findet mit 20 Personen aus verschiedenen Themenbereichen der Kantonalen Kinder- und Jugendförderung statt. Eine externe Fachperson moderiert die Veranstaltung, die Mitglieder der Steuergruppe und Begleitgruppe übernehmen einzelne Aufgaben im Ablauf. Ein Mitglied der Begleitgruppe ist für die Dokumentation zuständig, dieses nimmt die Berichte aus den Arbeitsgruppen (z. B. mündliches Vorstellen der Vision) idealerweise mit einem Mikrofon auf oder macht sich Notizen.

Der Raum ist wie folgt eingerichtet: Pro Themenbereich steht eine Stellwand bereit, die mit dem entsprechenden Themenbereich beschriftet ist (z. B. «Kinder- und Jugendpartizipation im Kanton»). Darauf sind stichwortartig die vorhandenen Ergebnisse dargestellt, die im Rahmen der Projektphase 2 (Monitoring) ermittelt wurden. Idealerweise wird jedem Themenbereich eine eigene Farbe zugeordnet, sodass alle Informationen und Notizen zum Thema «Kinder- und Jugendpartizipation im Kanton» beispielsweise immer auf grüne Moderationskarten geschrieben werden. Diese Stellwände sind an verschiedenen Orten im Raum aufgestellt, sodass genügend Platz vorhanden ist, damit sich vor diesen die einzelnen Arbeitsgruppen versammeln können, ohne anderen Gruppen in die Quere zu kommen. Vorne im Raum gibt es drei weitere Stellwände (oder eine andere Möglichkeit für die Darstellung von Postern und Informationen). Auf der ersten Stellwand ist ein Poster mit der «Timeline des Projektes» abgebildet und auf der zweiten ein Poster zum «Ablauf des Workshops». Auf der dritten Stellwand, das mit «Kinder- und Jugendförderung im Kanton [NAME DES KANTONS]» betitelt ist, sind die verschiedenen Themenbereiche dargestellt, die im Rahmen der Phase 2 (Monitoring) gesamthaft angeschaut wurden. Auf der vierten Stellwand mit dem Titel «Kinder- und Jugendförderungsstrategie des Kantons [NAME DES KANTONS]» werden zur Information die wichtigsten Inhalte eines Strategie (Grundsätze, Ziele und Massnahmen) visualisiert, damit die Teilnehmenden eine Vorstellung vom Ergebnis erhalten. Die Stellwände dienen allen Anwesenden als Orientierung und werden einführend vorgestellt.

Nachfolgend finden Sie einen Vorschlag für den zeitlichen und methodischen Ablauf eines solchen Workshops:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Zeit | Thema | Inhalt und konkretes Vorgehen | Wer |
| Ab 08:45h | Ankunft | Ideal mit Gipfeli und Getränke (Wertschätzung) | TN |
| 09:00h–  09:05h  (5') | Begrüssung | Idealerweise Begrüssung durch zuständige Kantonsrät\*in, Projektleitung oder Mitglied der Steuergruppe | KR |
| 09:05h–  09:10h  (5') | Kurzinput zum Thema Kinder- und Jugendförderung | Was ist Kinder- und Jugendförderung und was eine Kantonale Kinder- und Jugendförderungsstrategie (mit Bezug zu Stellwänden)?   * «Kinder- und Jugendförderung im Kanton [Name DES KantonS]» * «Inhalte einer Kantonalen Kinder- und Jugendförderungsstrategie» | PL |
| 09:10h–  09:20h  (10') | Informationen zum Projekt und zum heutigen Ablauf | Vorstellen Projekt-Timeline und Ablauf des heutigen Workshops mit Bezug zu den zwei Postern:   * «Timeline des Projektes» * «Ablauf des Workshops» | PL  M |
| 09:20h–  09:45h  (25') | Vorstellen relevanter Themenbereiche und Analyseergebnisse | Relevante Themenbereiche und Analyseergebnisse werden kurz vorgestellt (z. B. basierend auf den Ergebnissen des Monitoringberichts) insbesondere mithilfe der Frage «Was gibt’s in diesem Themenbereich?» mit Bezug zu den jeweiligen Stellwänden | SG  M |
| 20' | Pause | Getränke, Gipfeli und Früchte sowie Möglichkeit für informellen Austausch |  |
| 10:05h–  10:35h  (30') | **Herleitung der themenspezifischen Handlungsbedarfe:**  Durchführen einer themenspezifischen Stärken-Schwächen-Analyse | Gruppenbildung entlang individueller Interessen:   * Wer kennt sich in welchem Themenbereich aus? Wer hat Lust bei was mitzuarbeiten? (idealerweise ca. gleichgrosse Gruppe; 5')   Arbeitsauftrag vorstellen:   * pro Themenbereich eine Stärken-Schwächen-Analyse durchführen (Was läuft gut, was läuft weniger gut?; 5')   Teilnehmende arbeiten in Gruppen pro Thema die Stärken und Schwächen heraus (20') | M  TN |
| 10:35h–  10:50h  (15') | **Herleitung der themenübergreifenden Handlungsbedarfe:**  Durchführen einer themenübergreifenden Stärken-Schwächen-Analyse | Idealerweise gemeinsam im Plenum  Arbeitsauftrag vorstellen:   * Welche Handlungsbedarfe sind über die Themenbereiche hinweg relevant? Was läuft gut, was läuft weniger gut (z. B. Kommunikation, Kooperation, Vernetzung)?   Erarbeiten im Plenum (15') | M  TN |
| 11:05h–11.35h  (30') | **Sammeln von Zielen und Massnahmen je Thema** | Dieselben Gruppen wie bei Herleitung der spezifischen Handlungsbedarfe je Thema  Arbeitsauftrag vorstellen:   * Ziele und Massnahmen werden gesammelt mit Leitfrage: «Wenn ihr das jetzt seht, was gibt es für konkrete Ziele (spezifisch und übergreifend)? Was ist euch wichtig dabei?» (5')   Teilnehmende arbeiten in Gruppen und sammeln Ziele und Massnahmen (25') | M  TN |
| 20' | **Pause** |  |  |
| 11:55h–  12:25h  (30') | Ergebnisse zu Zielen und Massnahmen aus Gruppen vorstellen | Vorstellen der gesammelten Stärken, Schwächen sowie der Ziele und Massnahmen aus den Gruppen im Plenum (pro Gruppe max. 5')  Danach: Kurzfazit ziehen | TN  M |
| 12:25h–  12:45h  (20') | Realitätscheck der Ziele und Massnahmen | Realitätscheck:   * Welche Ziele und Massnahmen haben politisch gesehen welche Chancen? | TN  M |
| 12:45h–  12:50h  (5') | Ausblick | Information zu: «Wie geht es nun weiter?»   * Wie werden die Ergebnisse weiterverarbeitet und wer tut das? * Was sind nächste Schritte (Bezug zu «Timeline des Projektes») | PL/SG |
| 12:50h–  12:55h  (5') | Abschluss, Ausblick und Dank | Verabschiedung und Verdankung der Mitarbeit | KR |
| 13:00h | Stehlunch | Für informellen Austausch | TN |

**Legende:**

**M = Moderation**

**PL = Projektleitung**

**SG = Ein (oder mehrere) Mitglied(er) der Steuergruppe**

**KR = zuständige Kantonsrät\*in oder Regierungsrät\*in**

**TN = alle Teilnehmenden am Anlass**