

**Konferenz zur
Zukunft Europas:
Schritt-für-Schritt-
Leitfaden
für Veranstalter**



Conference
on the **Future**
of **Europe**

Sie möchten eine Veranstaltung organisieren und wissen nicht genau, wo Sie anfangen sollen? Dieser Leitfaden hilft Ihnen, Ihre Veranstaltung vorzubereiten und abzuhalten. Er enthält eine Vielzahl an Vorschlägen zur Organisation einer Veranstaltung und empfiehlt verschiedene Varianten. Diese können Sie je nach Voraussetzungen (digital, Anwesenheit, hybrid) und Teilnehmerzahl anpassen.

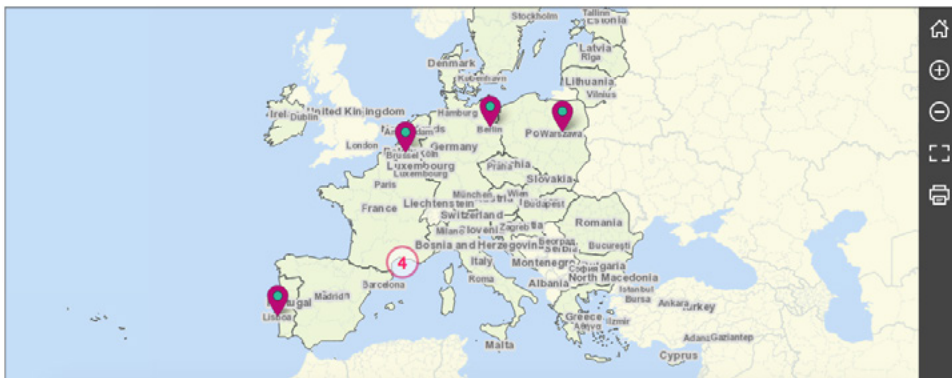
Vor der Veranstaltung

Erste Schritte

Hier finden Sie konkrete Tipps für Ihre Veranstaltung – erfahren Sie, wie Sie Teil der Konferenz zur Zukunft Europas werden können. Beachten Sie bitte auch die erforderlichen Schritte, um eine [inklusive](#) Veranstaltung zu gewährleisten.

► Wie registriere ich meine Veranstaltung auf der Konferenz-Plattform?

Verschaffen Sie Ihrer Meinung Gehör und teilen Sie Ihre Ideen bei Online-Veranstaltungen und in Ihrer Nähe stattfindenden Präsenzveranstaltungen.



Bitte gehen Sie auf futureu.europa.eu und fügen Sie Ihre Veranstaltung zur Karte hinzu. Weitere Hilfe finden Sie in unserem ausführlichen [Leitfaden](#).

► Welche Informationen soll ich für die Teilnehmer bereitstellen?

Bereiten Sie folgende Unterlagen vor. Bitte verteilen Sie diese zu Veranstaltungsbeginn an alle Teilnehmer.

- **Satzung** für Veranstaltungspartner und -teilnehmer
- Für partizipative Veranstaltungen alle dafür benötigten **Materialien** wie Post-its, Stifte usw.
- **Anmeldeliste**, um mit dem Einverständnis der Teilnehmerinnen und Teilnehmer deren E-Mails aufzunehmen und ihnen anschließend Feedback zu ihren Konferenzbeiträgen zu geben
- **Einverständniserklärung für Fotos** und ggf. auch Videoaufnahmen, um diese zu Kommunikationszwecken rund um die Veranstaltung nutzen zu können.

► Wie muss ich den (digitalen) Raum vorbereiten?

Bei einer Veranstaltung mit persönlicher Anwesenheit müssen genügend Stühle und Tische vorhanden sein. Sie können die Wände auch als Präsentationsflächen für die Ideen der Teilnehmer vorbereiten. In größeren Räumen ist ggf. auch ein Beamer/großer Bildschirm sinnvoll. Stifte, Papier und Whiteboards können zum Notieren von Ideen nützlich sein.

Bei einer **digitalen (oder hybriden)** Veranstaltung sollten Sie auf dem „Wartezimmer-Bildschirm“ eine Begrüßungsnachricht einrichten (damit man weiß, dass man im richtigen Meeting ist) und alle Teilnehmer stummschalten, um Verständigungsschwierigkeiten zu vermeiden. Stellen Sie einen Bereich für Fragen oder Supportanfragen bereit (beispielsweise die interne Chatfunktion des Tools oder ein separates, funktionelleres Tool). Führen Sie einen Probelauf durch, damit später bei Veranstaltungsbeginn alles reibungslos klappt.

Während der Veranstaltung

Eine Veranstaltung mit dem Titel „Konferenz zur Zukunft Europas“ sollte sich **mit den Ideen der Bürgerinnen und Bürger befassen und die Teilnehmer aktiv einbeziehen**. Selbst wenn Sie Fachleute hinzuziehen, um das Thema einzuleiten oder Behauptungen auf ihre Richtigkeit hin zu überprüfen, sollte es sich um keine Debatte unter Experten handeln. Auch Laien, die mit öffentlichen Debatten und dem besprochenen Thema ggf. nicht so vertraut sind, sollten mitreden können.

► Wie kann ich meine Veranstaltung durchführen und leiten?

Ein professioneller Moderator kann eine große Hilfe sein, da die Aufgabe viel Fingerspitzengefühl erfordert.

Wir empfehlen, zwischen Vorsitz und Moderation der Veranstaltung zu unterscheiden, da diese Person neutral und vom Veranstalter unabhängig bleiben muss und dafür sorgt, dass alle zu Wort kommen können.

► Zeitmanagement und Zeitplanung

Erstellen Sie ein Programm mit den Zeiten/einen Ablaufplan für die Veranstaltung und versuchen Sie, sich daran zu halten. Verlassen Sie den Raum in den Pausen und versuchen Sie, Verspätungen aufzuholen. Berücksichtigen Sie auch die Dauer der Konzentrationsfähigkeit Ihrer Teilnehmerinnen und Teilnehmer.

► Vorbereitungen am Tag der Veranstaltung

Idealerweise sollte mindestens eine **Person Notizen machen** (siehe auch unten zu Tipps für die Erstellung eines Berichts) und eine Person **den Chat im Auge behalten**, falls die Veranstaltung digital stattfindet.

Wenn Sie in Untergruppen arbeiten wollen, teilen Sie die Gruppen rechtzeitig ein, damit alle ihre Aufgaben kennen. **Versuchen Sie auch, für jede Diskussion einen Moderator zu bestimmen**.

Falls in Ihrer Veranstaltungsregion Sprachschwierigkeiten auftreten könnten, buchen Sie für Ihre Veranstaltung Dolmetscher. Eine andere Lösung könnte sein, dass alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer ihre Bedürfnisse und Sprachkenntnisse zu Beginn der Veranstaltung ausdrücken oder auf den jeweiligen Namensschildern aufschreiben, damit andere Teilnehmer helfen können.

Tipps zur Durchführung der Veranstaltung

1. Einführung in die Veranstaltung

Zu Beginn der Veranstaltung **erklären Sie den Teilnehmern Folgendes:**

- Die Ziele der Konferenz
- Die Veranstaltungsregeln ([siehe Satzung](#)) und die gewählte Debattiermethode
- Wie die Diskussionen der Veranstaltung an die europäische Ebene weitergeleitet werden

Erwähnen Sie die Einverständniserklärung, falls Foto- oder Videoaufnahmen gemacht werden, und weisen Sie die Teilnehmer vorab darauf hin, dass diese zu Zwecken der Konferenz weiterverwendet werden können.

2. Präsentation durch eine Fachperson (OPTIONAL)

Falls die Veranstaltung ein bestimmtes Thema behandelt, kann eine **kurze Vorstellung des Kontextes durch eine Fachperson** sinnvoll sein, um die Vor- und Nachteile hervorzuheben, die einer potenziellen Entscheidung zugrunde liegen. Nicht vergessen: **Der Fokus liegt auf den Diskussionen unter den Bürgern, nicht auf dem Beitrag der Fachperson.** Fachleute leiten möglichst faktenbasiert und neutral ins Thema ein und werfen verschiedene Aspekte auf, wobei auch Ungewissheiten und strittige Fragen angesprochen werden.

3. Gruppengesprächsrunden

Gerne können Sie eine in diesem Leitfaden vorgeschlagene Variante an Ihren Kontext anpassen. Dennoch sollten bei jeder Variante diese Gespräche zentraler Bestandteil der Veranstaltung sein.

Tipps für Moderatoren

- Beginnen Sie mit einer kurzen Vorstellungsrunde und stellen Sie **einfache Einstiegsfragen wie beispielsweise** „Wie sieht das Europa Ihrer Träume aus?“
- **Achten Sie darauf, dass alle** zu Wort kommen.
- Helfen Sie den Teilnehmern bei Bedarf, ihre Ansichten auszudrücken, indem Sie **einfache Nachfragen** stellen.
- **Interpretieren Sie nicht zu viel** in die Antworten **hinein und formulieren Sie diese auch nicht zu stark um.** Bei Unklarheiten fragen Sie lieber nach, was gemeint ist.
- **Bestärken Sie die Teilnehmer bei Bedarf, sich zu einem Thema ausführlicher zu informieren.** Falls über Fakten Unstimmigkeit herrscht, können sich die Teilnehmer an die anwesenden Experten/Faktenchecker wenden oder die Infoblätter zu Rate ziehen, damit alle Informationen abgewogen werden und die Gespräche produktiv ausfallen.

4. Die Veranstaltung abschließen

Informieren Sie die Teilnehmer darüber, wie Sie den Bericht erstellen wollen. Es gibt zwei mögliche Optionen:
(1) Der Bericht wird von den Veranstaltern entworfen und allen Teilnehmern mit dem Hinweis zur Abgabefrist eventueller Kommentare übermittelt.
(2) Der Bericht wird direkt nach dem Treffen unter Beteiligung von (zwei oder wenigen) freiwilligen Teilnehmern entworfen ([siehe auch Toolkit zur Inklusivität](#)).

Nachfolgebemaßnahme zur Veranstaltung können Sie **die Teilnehmer ermuntern, sich den Bericht** auf der Konferenzplattform **durchzulesen.** Siehe Veranstalter-[Leitfaden](#) zum Gebrauch der Konferenzplattform.

Danken Sie den Teilnehmern für ihr Kommen und bestärken Sie sie darin, weitere Beiträge zur Konferenz zu leisten. Erinnern Sie daran, dass die Ideen auf der Konferenzplattform veröffentlicht werden und dass die Teilnehmer ihre Debatten online fortsetzen und ihre Ideen weiterentwickeln können.

Erklären Sie, dass jede und jeder, von dem Sie Kontaktdaten bekommen, eine Nachricht erhält, sobald der Veranstaltungsbericht auf der Plattform hochgeladen ist. Falls Sie sich dazu entschließen (was wir wenn möglich empfehlen), dann können Sie auch zusagen, dass die Teilnehmer benachrichtigt werden, sobald das **Feedback zur Konferenz** auf der Plattform verfügbar ist.

Die Veranstaltung bekanntmachen

Die nachstehenden Tipps verraten Ihnen, wie Sie möglichst viele Menschen erreichen und eine inklusive Veranstaltung organisieren können. ([siehe Toolkit zur Inklusivität](#))

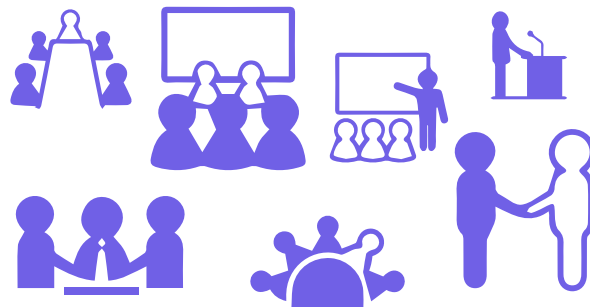
- **Kontaktieren Sie vorab örtliche bzw. (spezialisierte) traditionelle Medien**, um die Öffentlichkeit auf sich aufmerksam zu machen und die Ergebnisse im Anschluss bekanntzugeben. Sie können auch überlegen, ob Sie mit einem bestimmten Medienpartner eine Partnerschaft aufbauen, wodurch beide Parteien durch die Zusammenarbeit stärker ins Rampenlicht rücken.
- **Soziale Medien** sind momentan der Schlüssel zu unserer Onlinewelt, insbesondere für virtuelle Veranstaltungen. Wecken Sie schon vor Beginn Neugier und Aufmerksamkeit, verwenden Sie das Hashtag **#TheFutureIsYours** und halten Sie auch im Anschluss die Kommunikation aufrecht. Bitten Sie Ihre (Medien-)Partner, dasselbe zu tun.
- Sollte Ihre Veranstaltung vor Ort abgehalten werden, bitten Sie die Kommunalbehörden, über ihre eigenen Kommunikationskanäle **alle Einwohner zu informieren**.
- Setzen Sie sich über alle verfügbaren sicheren Möglichkeiten mit Ihrem Zielpublikum in Verbindung. Manche **bürgernahen Organisationen, die als Partner in Frage kommen**, haben vielleicht eigene Medienkanäle oder einen Newsletter, um ihr Netzwerk zu erreichen.

Zur Auswahl stehende Veranstaltungsvarianten

Für die Auswahl der Veranstaltungsvariante sind **drei wichtige Faktoren zu berücksichtigen**: der Ablauf (digital, mit Anwesenheit oder hybrid ...), das Thema der Diskussion und die Teilnehmerzahl. Sehen Sie sich nachstehend die verschiedenen Möglichkeiten an, die Sie anwenden und anpassen können. Beachten Sie Folgendes:

- **Alle Varianten eignen sich am besten, wenn der Zeitrahmen stimmt.** Einige Stunden mit Pausen können schon genügen. Bei einer großen Personenzahl könnte beispielsweise ein längerer Zeitraum wie ein halber oder möglicherweise sogar ein ganzer Tag besser geeignet sein.
- **Arbeitsgruppen** funktionieren am besten mit **weniger als zehn Personen und einem Moderator** je Untergruppe.
- Die Veranstaltung will **die Teilnehmer dahin bringen, gemeinsam verabschiedete Vorschläge** aufzusetzen. Unabhängig von der Variante sollte Ihre Veranstaltung zu konstruktiven, konkreten Schlussfolgerungen führen.

Sicher finden auch Sie die passende Variante für Ihre Veranstaltung! Hier sind einige Vorschläge.



Option 1 • Partizipative Workshops

1. SCHRITT MINDESTENS 20 MINUTEN

Ideen generieren

Steigen Sie mit allgemeinen offenen Fragen in die Diskussion ein, um die Teilnehmer einzustimmen. Beispielsweise „Was bedeutet für Sie Europa?“ oder „Wie sieht das Europa Ihrer Träume aus?“.

Lassen Sie den Teilnehmern etwas Zeit, um sich in Gruppen mit maximal 10 Personen auszutauschen und einander kennenzulernen. Zum Schluss können Sie den Teilnehmern etwas Zeit geben, um ihre Ergebnisse der gesamten Gruppe vorzustellen. Sie können auch die auf den Post-its festgehaltenen Ideen einsammeln und einige daraus vorlesen.

2. SCHRITT MINDESTENS 30 MINUTEN

Themen und Herausforderungen bestimmen

Aufbauend auf den vorhergehenden Beiträgen können Sie jetzt tiefer in die Materie einsteigen und die zu diskutierenden Themen festlegen. Fragen Sie die Gruppen, welche Themen sie besprechen möchte.

Danach könnten Sie die Gruppen bitten, die Herausforderungen zu definieren, die ihrem Thema zugrunde liegen.

3. SCHRITT MINDESTENS 40 MINUTEN

Lösungsvorschläge

Nach Bestimmung der Herausforderungen wird es Zeit, die entsprechenden Lösungen zu finden. Diese Lösungen werden detailliert aufgeschrieben, denn sie sind das wichtigste Ergebnis der Veranstaltung.

Option 2 • World Café

Hier wechseln die Teilnehmer alle zehn Minuten zwischen den einzelnen Gruppen hin und her und führen schriftliches Brainstorming zu neuen Ideen durch – entweder auf einem Blatt Papier oder im PC. Wird diese Methode bei persönlicher Anwesenheit genutzt, ordnen Sie die Tische im Raum wie in einem Café ein.

Option 3 • Open pace (Freiraum)

Falls Sie noch am Anfang der Ideenformulierung stehen und genug Zeit haben, sodass sich die Teilnehmer über mehrere Themen austauschen können, versuchen Sie es mit einer „Open Space“ Diskussion.

1. SCHRITT

Sie als Veranstalter stellen eine Frage (beispielsweise „Wie können wir die Kohlenstoffemissionen senken?“ oder „Wie können wir die Herausforderungen auf dem Arbeitsmarkt beseitigen?“) und die Teilnehmer bilden selbständig Gruppen, um auf die Frage einzugehen.

2. SCHRITT

Die Teilnehmer können drei verschiedene Rollen einnehmen: Initiator, der an das gewünschte Gesprächsthema herankommt und damit eine Gruppe bildet; die „Hummel“, die sich in einer oder zwei Gruppen beteiligt und in diesen Beiträgen leistet; oder der „Schmetterling“, der sich nicht für ein bestimmtes Thema entscheiden kann, zwischen verschiedenen Gruppen hin- und herwechselt und dort seine Beiträge leistet.

3. SCHRITT

Am Ende stellen die Gruppen ihre Ideen allen vor und jeder kann eigene Vorschläge hinzufügen.

Option 4 • Forum

Falls die Möglichkeit von Gruppengesprächsrunden eingeschränkt ist (keine digitalen Breakout-Räume oder keine Möglichkeit von Diskussionen mit persönlicher Anwesenheit), organisieren Sie die Veranstaltung in Form eines **Forums** und lassen Sie die Teilnehmer beispielsweise durch ein **interaktives Umfragetool** zu Wort kommen. Die Ergebnisse können Sie live anzeigen, oder Sie geben den Teilnehmern Karten zum Notieren ihrer Ideen.

Nach der Veranstaltung

► Wie kann ich erreichen, dass die Diskussionen aus meiner Veranstaltung fortgeführt und beachtet werden?

Erstellen Sie auf der Konferenzplattform einen Bericht

Sobald Sie den Bericht zu Ihrer Veranstaltung entworfen haben, fügen Sie ihn unter Nennung folgender Angaben auf der Plattform ein:

- eine schriftliche Zusammenfassung und wenn möglich die Angaben zur Anzahl und Kategorie der Teilnehmer
- die von den Teilnehmern eingereichten Vorschläge
- die Reaktionen/Antworten auf eventuelle Online-Beiträge.

Den ausführlichen Leitfaden dazu finden Sie [hier](#).

Berichten Sie über die wichtigsten Erkenntnisse

Berichten Sie über die wichtigsten Erkenntnisse der Veranstaltung im Internet, auf Social Media oder auch mit Ihren (Medien-) Partnern mit dem Hashtag **#TheFutureIsYours**.