

Agenda-Konferenz

Die Agenda-Konferenz ist ein Beteiligungsformat für größere Gruppen, bei dem gemeinsam Probleme, Ziele und konkrete Zukunftsideen entwickelt werden. Die Methode verbindet offene Diskussionen mit klar strukturierten Arbeitsphasen und eignet sich besonders als Einstieg in längere Beteiligungsprozesse. Ziel ist es, unterschiedliche Perspektiven zusammenzubringen und gemeinsame Projekte oder Maßnahmen anzustoßen.

Beteiligungstiefe	Mitreden	Mitbestimmen	
Projektphase	Konzeptentwicklung		
Ziele	Ideen entwickeln		
Format	Analog		
Zeitraumen	1 - 3 Stunden		
Zielgruppe	direkte Betroffene	interessierte Öffentlichkeit	schwer erreichbare Gruppen
	organisierte Akteur:innen		
Gruppengröße	mittlere Gruppe bis 30	große Gruppe ab 30	
Merkmale	Strukturiert	Kreativ	

ZIEL DER METHODE

Ziel der Agenda-Konferenz ist es, unterschiedliche Beteiligte zusammenzubringen, einen gemeinsamen Überblick über die aktuelle Situation zu schaffen und daraus gemeinsame Ziele, Leitbilder sowie konkrete Maßnahmen für die Zukunft zu entwickeln.

ABLAUF

Vorbereitung

1. Ziele und Rahmen klären

Zu Beginn sollte möglichst klar definiert werden:

- Warum wird die Agenda-Konferenz durchgeführt?
- Welche Themen sollen bearbeitet werden?
- Welche Ergebnisse werden erwartet?
- Welche Handlungsspielräume gibt es?
- Welche Entscheidungen können später tatsächlich umgesetzt werden?

Außerdem sollte früh geklärt werden:

- Wer muss beteiligt werden?
-

Welche Gruppen fehlen bisher häufig?

- Welche Konflikte oder Spannungen könnten entstehen?
- Welche Rolle übernehmen Politik und Verwaltung?

Wichtig ist, offen zu kommunizieren:

- welche Themen verhandelbar sind
- wo Grenzen bestehen
- wie mit Ergebnissen weitergearbeitet wird

2. Teilnehmende und Gruppen zusammenstellen

Für eine Agenda-Konferenz sollten möglichst unterschiedliche Perspektiven vertreten sein.

Dazu gehören zum Beispiel:

- direkt betroffene Personen
- interessierte Öffentlichkeit
- organisierte Akteur:innen
- Politik, Verwaltung
- Initiativen und Vereine
- Fachakteur:innen

Darauf achten:

- unterschiedliche Interessen einzubeziehen
- verschiedene Altersgruppen anzusprechen
- schwer erreichbare Gruppen gezielt einzuladen
- ein möglichst vielfältiges Teilnehmendenfeld zu schaffen

3. Informationen vorbereiten

Vor der Veranstaltung werden Informationen zum aktuellen Stand zusammengestellt.

Zum Beispiel:

-

Bestandsanalysen

- Konzepte, Pläne
- laufende Projekte, frühere Beteiligungsergebnisse
- Daten und Fakten

Diese Informationen sollten den Teilnehmenden möglichst einige Wochen vorher zur Verfügung gestellt werden.

4. Räume und Material organisieren

Benötigt werden:

- ein großer Raum für gemeinsame Phasen
- mehrere Räume oder Arbeitsbereiche für Kleingruppen
- Pinnwände/ Flipcharts
- Moderationskarten, Präsentationstechnik
- Dokumentationsmaterial

Außerdem sinnvoll:

- kostenlose Verpflegung und Getränke
- klare Beschilderung

5. Moderation vorbereiten

Die Agenda-Konferenz sollte professionell moderiert werden.

Je nach Gruppengröße werden mehrere Moderator:innen benötigt.

Vorab sollte geklärt werden:

- Ablauf und Zeitplanung
- Rollenverteilung
- Methoden für Kleingruppen
- Dokumentation
- Umgang mit Konflikten oder dominanten Personen

Durchführung

1. Einstieg und gemeinsamer Überblick

Zu Beginn werden:

- Ziele der Veranstaltung erklärt
- Ablauf vorgestellt
- Regeln für die Zusammenarbeit vereinbart

Danach wird der aktuelle Stand präsentiert.

Dabei geht es zum Beispiel um:

- bestehende Projekte
- aktuelle Herausforderungen
- Entwicklungen
- Chancen und Probleme

Wichtig ist, dass alle Teilnehmenden einen ähnlichen Wissensstand erhalten.

2. Bewertung der Aktuellen Situation

Die Teilnehmenden diskutieren anschließend:

- Was funktioniert gut?
- Was fehlt?
- Welche Probleme sind besonders wichtig?
- Welche Entwicklungen bereiten Sorgen?
- Wo gibt es Chancen?

Dies geschieht häufig:

- im Plenum
- in Kleingruppen, an Thementischen
- mit Pinnwänden

Wichtig ist, unterschiedliche Perspektiven sichtbar zu machen.

3. Leitbilder und Ziele entwickeln

Im nächsten Schritt richtet sich der Blick auf die Zukunft.

Die Teilnehmenden arbeiten an Fragen wie:

- Wo wollen wir hin?, Wie soll die Zukunft aussehen?
- Welche Ziele sind besonders wichtig?, Welche Themen sind dringend?

Dabei entstehen häufig:

- Zukunftsbilder, Visionen
- Leitlinien
- gemeinsame Zielsetzungen

4. Maßnahmen und Projekte entwickeln

Anschließend werden konkrete Ideen entwickelt:

- Projekte
- Maßnahmen, Handlungsschritte
- Kooperationen
- Verantwortlichkeiten

Wichtige Fragen sind:

- Was soll konkret passieren?
- Wer könnte mitarbeiten?
- Welche Ressourcen werden benötigt?
- Was sind erste Schritte?

Oft bilden sich bereits während der Konferenz Projekt- oder Arbeitsgruppen.

5. Abschluss und Ausblick

Zum Ende werden:

- Ergebnisse zusammengefasst
- nächste Schritte vorgestellt, Möglichkeiten zur Weiterarbeit vereinbart
-

Verantwortlichkeiten geklärt

Wichtig ist, transparent zu machen:

- wie die Ergebnisse dokumentiert werden
- wer weiterarbeitet
- wann Rückmeldungen erfolgen

Auswertung

1. Ergebnisse dokumentieren

Alle Ergebnisse sollten strukturiert dokumentiert werden.

Zum Beispiel:

- Ziele, Leitbilder
- Problemfelder
- Projektideen
- Maßnahmen
- Zuständigkeiten

Die Dokumentation sollte allen Teilnehmenden zugänglich gemacht werden.

2. Themen priorisieren

Nach der Veranstaltung kann ausgewertet werden:

- welche Themen besonders wichtig waren
- welche Maßnahmen realistisch umsetzbar sind
- wo weiterer Abstimmungsbedarf besteht
- welche Gruppen sich weiter engagieren möchten

3. Weiterarbeit organisieren

Besonders wichtig ist die Weiterführung der Ergebnisse.

Zum Beispiel durch:

- Arbeitsgruppen, Projektgruppen

- regelmäßige Treffen
- weitere Beteiligungsformate

Ohne klare Weiterarbeit verlieren Ergebnisse häufig an Wirkung.

Quelle: <https://partizipation.at/partizipation-anwenden/methoden/>

WANN SINNVOLL?

- als Einstieg in größere Beteiligungsprozesse
- wenn viele unterschiedliche Gruppen beteiligt werden sollen
- um gemeinsam Ziele und Zukunftsbilder zu entwickeln
- um Maßnahmen und konkrete Projekte gemeinsam zu planen
- wenn langfristige Zusammenarbeit aufgebaut werden soll
- wenn Politik, Verwaltung und Öffentlichkeit gemeinsam arbeiten sollen

WANN NICHT SINNVOLL?

- bei akuten Konflikten oder stark eskalierten Situationen
- wenn kurzfristig schnelle Entscheidungen getroffen werden müssen
- wenn keine Ressourcen für Vorbereitung und Moderation vorhanden sind
- wenn keine Bereitschaft besteht, Ergebnisse weiterzuverfolgen

TIPPS

- Ausreichend Vorbereitungszeit einplanen.
- Professionelle Moderation einladen.
- Ziele und Grenzen transparent kommunizieren.
- Unterschiedliche Perspektiven sichtbar darstellen.
- Politik und Verwaltung frühzeitig einbinden.
- Mit abwechslungsreichen Formaten abreiten.
- Ergebnisse verständlich und nachvollziehbar dokumentieren.
- Konkrete Möglichkeiten zur Weiterarbeit schaffen.

UNGEEIGNET FÜR

- keine Bereitschaft zur Weiterarbeit besteht
- Ergebnisse nicht umgesetzt werden können
- ausschließlich schnelle Entscheidungen benötigt werden
- starke Eskalationen oder harte Konflikte im Mittelpunkt stehen
- zu wenig Zeit für Vorbereitung vorhanden ist

Online ansehen: <https://methoden.urbankit.de/de/methods/agenda-konferenz>