

Workshop

Ein Workshop ist ein moderiertes Arbeitsformat, bei dem Teilnehmende gemeinsam eine Fragestellung bearbeiten, Ideen entwickeln oder Lösungen erarbeiten. Je nach Ziel können Informationen vermittelt, Probleme analysiert oder konkrete Maßnahmen entwickelt werden. Durch die aktive Mitarbeit aller Beteiligten eignet sich die Methode besonders für die gemeinsame Entwicklung von Ergebnissen.

Beteiligungstiefe	Informieren	Mitreden	Mitbestimmen
Projektphase	Einarbeitung		
Ziele	Verstehen & Perspektiven sammeln	Ideen entwickeln	Austausch & Diskurs
	Entscheidungsfindung		
Format	Analog		
Zeitraumen	1 - 3 Stunden	1 Tag	
Zielgruppe	direkte Betroffene	interessierte Öffentlichkeit	schwer erreichbare Gruppen
	organisierte Akteur:innen		
Gruppengröße	kleine Gruppe bis 15	mittlere Gruppe bis 30	große Gruppe ab 30
Merkmale	Kreativ	Aktivierend	

ZIEL DER METHODE

Ein Workshop ermöglicht es, Wissen, Erfahrungen und Ideen verschiedener Beteiligter zusammenzuführen und gemeinsam weiterzuentwickeln. Ziel ist es, konkrete Ergebnisse zu erarbeiten, unterschiedliche Perspektiven einzubeziehen und tragfähige Lösungen oder Handlungsempfehlungen zu entwickeln.

ABLAUF

Vorbereitung

1. Ziel und Fragestellung festlegen

Zu Beginn werden das Ziel des Workshops sowie die zentrale Fragestellung definiert. Diese sollte klar formuliert und für alle Beteiligten verständlich sein. Gleichzeitig wird festgelegt, welche Ergebnisse am Ende des Workshops vorliegen sollen.

Mögliche Ziele sind beispielsweise:

- Ideen für die Gestaltung eines öffentlichen Platzes entwickeln.
- Herausforderungen und Bedarfe einer Zielgruppe identifizieren.
- Maßnahmen für ein Mobilitäts- oder Stadtentwicklungsprojekt erarbeiten.
- Rückmeldungen zu einem bestehenden Konzept sammeln und weiterentwickeln.
-

Gemeinsam Prioritäten für zukünftige Projekte festlegen.

Beispiele für Leitfragen:

- Wie soll dieser Ort in Zukunft genutzt werden?
- Welche Probleme bestehen derzeit und welche Lösungen sind denkbar?
- Welche Bedürfnisse haben die verschiedenen Nutzergruppen?
- Welche Maßnahmen sollten zuerst umgesetzt werden?
- Wie kann die Aufenthaltsqualität verbessert werden?

Das macht den Einstieg deutlich konkreter und hilft Personen, die noch nie einen Workshop geplant haben.

2. Teilnehmende auswählen

Die Zusammensetzung der Gruppe richtet sich nach dem Thema. Je nach Fragestellung können direkt Betroffene, Fachleute, Verwaltung, Politik, Vereine oder weitere Akteur:innen eingeladen werden. Unterschiedliche Perspektiven fördern die Qualität der Ergebnisse.

3. Ablauf planen

Da Workshops keine feste Struktur besitzen, wird ein individueller Ablauf entwickelt. Empfehlenswert sind eine Agenda, ein Zeitplan und klar definierte Arbeitsphasen. Dabei sollten ausreichend Zeit für Diskussionen, Gruppenarbeiten und Pausen eingeplant werden.

Zum Beispiel kann ein grober Zeitplan so aussehen:

Begrüßung (ca. 10-15 Min)

Vorstellung und Einführung in das Thema (ca. 20 Min)

Fachlicher Input oder Vorstellung des Projekts 0:35–1:20 (ca. 45-60 Min)

Erste Arbeitsphase in Kleingruppen (Ideensammlung, Problemanalyse)(ca. 15-20 Min)

Pause (ca. 45 Min)

Vorstellung der Gruppenergebnisse und gemeinsame Diskussion (ca. 35 Min)

Zweite Arbeitsphase (Lösungen, Maßnahmen formulieren & priorisieren)(ca. 15-20 Min)

Zusammenfassung, Ausblick und nächste Schritte

Hinweis: Je nach Ziel kann der Ablauf angepasst werden. Workshops zur Ideensammlung enthalten häufig längere Kreativphasen, während Workshops zur Maßnahmenentwicklung mehr Zeit für Diskussionen, Priorisierungen und die gemeinsame Erarbeitung konkreter Ergebnisse benötigen.

4. Moderation und Arbeitsmaterial vorbereiten

Eine neutrale Moderation begleitet den Prozess und sorgt für einen strukturierten Ablauf. Benötigte Materialien, beispielsweise Moderationskarten, Pinnwände, Flipcharts, digitale Whiteboards oder Arbeitsblätter werden im Vorfeld vorbereitet.

5. Rahmenbedingungen schaffen

Ein angenehmes Arbeitsumfeld unterstützt den Austausch. Flexible Sitzordnungen, ausreichend Platz für Gruppenarbeiten sowie Verpflegung und Getränke tragen zu einer offenen Arbeitsatmosphäre bei.

Durchführung

1. Begrüßung und Einführung

Zu Beginn werden Ziel, Ablauf und Arbeitsweise des Workshops vorgestellt. Anschließend werden die Teilnehmenden über die geplanten Arbeitsschritte informiert und gemeinsame Gesprächsregeln vereinbart.

2. Einstieg in das Thema

Bevor die eigentliche Arbeitsphase beginnt, sollte sichergestellt werden, dass alle Teilnehmenden über denselben Wissensstand verfügen. Dazu werden die wichtigsten Informationen zum Thema verständlich vorgestellt. Je nach Fragestellung kann dies durch einen kurzen Fachvortrag, eine Projektvorstellung, Fotos, Karten, Pläne, Modelle oder Beispiele aus vergleichbaren Projekten erfolgen.

Anschließend sollte die Fragestellung des Workshops noch einmal klar formuliert werden. Es sollte deutlich werden, **welche Aufgabe bearbeitet wird, welcher Handlungsspielraum besteht und welches Ergebnis am Ende erwartet wird**. Offene Fragen können vor Beginn der Gruppenarbeit geklärt werden.

Um die Teilnehmenden aktiv in das Thema einzubeziehen, eignet sich eine kurze Einstiegsübung. Beispiele sind:

- eine kurze Vorstellungsrunde mit Bezug zum Thema („Was verbinden Sie mit diesem Ort?“),
- eine Kartenabfrage („Welche Herausforderung ist aus Ihrer Sicht am wichtigsten?“),
- eine Punktabfrage zur Priorisierung erster Themen,

- ein gemeinsamer Blick auf Karten, Pläne oder Fotos des Projektgebiets,
- eine kurze Einzelreflexion mit anschließendem Austausch in Zweiergruppen.

Ein gelungener Einstieg schafft ein gemeinsames Verständnis des Themas, aktiviert die Teilnehmenden und erleichtert den Übergang in die gemeinsame Arbeitsphase.

3. Gemeinsame Arbeitsphase

Die Bearbeitung erfolgt je nach Ziel im Plenum, in Kleingruppen oder in einer Kombination aus beiden. Unterschiedliche Methoden wie Brainstorming, Kartenabfragen, Priorisierungen oder Visualisierungen können eingesetzt werden, um Ideen zu sammeln und weiterzuentwickeln.

Mögliche Leitfragen sind beispielsweise:

- Welche Herausforderungen bestehen?
- Welche Bedürfnisse sind besonders wichtig?
- Welche Lösungsansätze erscheinen realistisch?
- Welche Maßnahmen sollten Priorität haben?

4. Ergebnisse vorstellen und diskutieren

Nach jeder Arbeitsphase kommen alle Teilnehmenden wieder im Plenum zusammen. Jede Gruppe erhält ausreichend Zeit, ihre Ergebnisse vorzustellen. Dabei sollten nicht nur die entwickelten Ideen präsentiert werden, sondern auch erläutert werden, wie diese entstanden sind und welche Überlegungen dahinterstehen.

Während der Vorstellung dokumentiert die Moderation die wichtigsten Aussagen für alle sichtbar, beispielsweise auf Pinnwänden, Flipcharts oder einem digitalen Whiteboard. Ähnliche Ideen können direkt zusammengeführt und thematisch geordnet werden.

Im Anschluss besteht die Möglichkeit für Verständnisfragen, Ergänzungen oder kurze Rückmeldungen aus dem Plenum. Ziel ist nicht, jede Idee ausführlich zu diskutieren, sondern Gemeinsamkeiten, Unterschiede und mögliche Synergien sichtbar zu machen. Falls mehrere Gruppen ähnliche Vorschläge entwickelt haben, können diese zu gemeinsamen Themenclustern zusammengefasst werden.

5. Priorisieren und nächste Schritte festlegen

Nachdem alle Ergebnisse vorgestellt wurden, wird gemeinsam festgelegt, welche Ideen oder Maßnahmen weiterverfolgt werden sollen. Je nach Ziel des Workshops können unterschiedliche Priorisierungsmethoden eingesetzt werden, beispielsweise eine Punktabfrage mit Klebepunkten, eine Bewertung anhand vorher festgelegter Kriterien oder eine gemeinsame Diskussion.

Anschließend sollte transparent festgehalten werden:

- Welche Ergebnisse Priorität haben.
- Welche Ideen zunächst zurückgestellt werden.
- Welche offenen Fragen noch geklärt werden müssen.
- Wer für die nächsten Arbeitsschritte verantwortlich ist.
- Bis wann die nächsten Schritte umgesetzt oder weiterbearbeitet werden sollen.

Zum Abschluss fasst die Moderation die wichtigsten Ergebnisse noch einmal zusammen und erläutert, wie mit den erarbeiteten Inhalten weitergearbeitet wird. Die Teilnehmenden sollten genau wissen, ob die Ergebnisse in eine Planung einfließen, als Entscheidungsgrundlage dienen oder in einem weiteren Beteiligungsformat vertieft werden. Ein klarer Ausblick stärkt die Transparenz des Prozesses und zeigt, dass die eingebrachten Beiträge ernst genommen werden.

Auswertung

1. Ergebnisse dokumentieren und auswerten

Unmittelbar nach dem Workshop werden alle Arbeitsergebnisse zusammengeführt. Dazu gehören beispielsweise Moderationskarten, Flipcharts, Pinnwände, Fotos, digitale Whiteboards sowie Notizen der Moderation.

Anschließend werden die Ergebnisse systematisch ausgewertet. Ziel ist es, die Vielzahl an Ideen zu strukturieren und zentrale Erkenntnisse herauszuarbeiten.

Die Auswertung kann beispielsweise in folgenden Schritten erfolgen:

- ähnliche Ideen und Vorschläge zu Themenclustern zusammenfassen,
- häufig genannte Probleme oder Bedürfnisse identifizieren,
- Unterschiede zwischen den Arbeitsgruppen sichtbar machen,
-

Prioritäten und besonders häufig genannte Maßnahmen herausarbeiten,

- offene Fragen kennzeichnen, die im Workshop nicht beantwortet werden konnten,
- konkrete Handlungsempfehlungen ableiten.

Je nach Umfang des Workshops kann hierfür eine Methode wie [Themen Mapping](#), [Inhaltsanalyse](#) oder [Sense-making](#) genutzt werden.

2. Ergebnisdokumentation erstellen

Die ausgewerteten Ergebnisse werden anschließend in einer übersichtlichen Dokumentation zusammengefasst.

Diese sollte nicht nur die Endergebnisse enthalten, sondern auch den Entstehungsprozess nachvollziehbar machen.

Eine Dokumentation kann beispielsweise folgende Inhalte umfassen:

- Anlass und Ziel des Workshops,
- Anzahl und Zusammensetzung der Teilnehmenden,
- Ablauf des Workshops,
- wichtigste Diskussionen,
- entwickelte Ideen und Maßnahmen,
- Priorisierung der Ergebnisse,
- Fotos der Arbeitsmaterialien,
- offene Fragen,
- vereinbarte nächste Schritte.

Die Dokumentation sollte möglichst zeitnah an alle Teilnehmenden verschickt werden.

3. Ergebnisse weiterverarbeiten

Die Ergebnisse sollten nicht lediglich dokumentiert, sondern aktiv in den weiteren Prozess übernommen werden.

Dazu gehört beispielsweise:

- die Übergabe der Ergebnisse an Politik, Verwaltung oder Projektverantwortliche,
- die Überführung der Maßnahmen in einen Projekt- oder Maßnahmenplan,
-

die Prüfung der Umsetzbarkeit einzelner Vorschläge,

- die Festlegung von Verantwortlichkeiten für die weitere Bearbeitung,
- die Planung weiterer Beteiligungsformate, wenn einzelne Themen vertieft werden sollen.

Ebenso wichtig ist eine Rückmeldung an die Teilnehmenden. Sie sollten erfahren, welche Vorschläge übernommen wurden, welche zunächst zurückgestellt werden und warum bestimmte Ideen möglicherweise nicht umgesetzt werden können. Eine transparente Kommunikation stärkt das Vertrauen in den Beteiligungsprozess und zeigt, dass die eingebrachten Beiträge ernst genommen werden.

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

WANN SINNVOLL?

- Zur gemeinsamen Entwicklung von Ideen, Lösungen oder Maßnahmen.
- Bei Fragestellungen, die unterschiedliche Perspektiven und Fachkenntnisse erfordern.
- Zum Austausch zwischen verschiedenen Interessengruppen.
- Als Arbeitsformat innerhalb eines größeren Beteiligungsprozesses.
- Zur Vertiefung von Ergebnissen aus vorherigen Beteiligungsformaten.

WANN NICHT SINNVOLL?

- Bei Vorhaben, die ausschließlich der Information dienen.
- Für Themen, bei denen bereits verbindliche Entscheidungen getroffen wurden.
- Zur Beteiligung sehr großer Gruppen ohne geeignete Arbeitsstruktur.
- Bei fehlender Bereitschaft zur aktiven Mitarbeit der Teilnehmenden.

TIPPS

- Eine klar formulierte Fragestellung erleichtert die zielgerichtete Zusammenarbeit.
- Arbeitsphasen sollten abwechslungsreich gestaltet und regelmäßig zusammengeführt werden.
- Alle Teilnehmenden sollten ausreichend Gelegenheit erhalten, ihre Perspektiven einzubringen.
- Ergebnisse sollten während des Workshops kontinuierlich sichtbar dokumentiert werden.
- Eine neutrale Moderation hilft dabei, Diskussionen zu strukturieren und alle Stimmen einzubeziehen.
-

Ausreichend Zeit für Pausen und informellen Austausch unterstützt eine offene Arbeitsatmosphäre.

UNGEEIGNET FÜR

- Veranstaltungen, die ausschließlich der Information dienen.
- Vorhaben ohne ausreichenden Gestaltungsspielraum oder Ergebnisoffenheit.
- Prozesse mit sehr großen Gruppen, wenn keine geeignete Arbeitsstruktur geschaffen werden kann.
- Fragestellungen, die kurzfristig verbindliche Entscheidungen erfordern.
- Situationen ohne Bereitschaft zur aktiven Mitarbeit der Beteiligten.

Online ansehen: <https://methoden.urbankit.de/de/methods/workshop>