

### Hilfsmittel H3.4

#### Vorschlag zum Vorgehen: Vorbereitung des Grossgruppenanlasses

1. **Bezeichnung des Grossgruppenanlasses festlegen:** Finden Sie eine Bezeichnung für den Grossgruppenanlass, die dessen Ziel und Zweck ausdrückt. Beispiele: «Workshop Kinder- und Jugendpolitik», «Konzeptworkshop», «Zukunftsworkshop» usw.
2. **Zeitpunkt und Durchführungsort:** Legen Sie einen oder mehrere Termine fest, die mit dem Gemeindekalender abgestimmt sind und die Arbeitszeiten (Bürozeiten) oder Schulferien der Teilnehmenden berücksichtigen. Empfehlenswert ist in der Regel der Abend (z. B. 18.30 bis 21.00 Uhr) oder an Samstagvormittagen (z. B. 9.00 bis 13.00 Uhr). Legen Sie weiter einen geeigneten Durchführungsort fest.
3. **Einladung der Teilnehmenden:** Laden Sie diese per E-Mail oder brieflich ein und überprüfen Sie, ob es zusätzliche Formen der Einladung braucht (z. B. persönliches Ansprechen, Kommunikation über SMS usw.), um zur Teilnahme anzuregen. In der Regel empfiehlt sich, um Anmeldung zu bitten. Achten Sie beim Einladungsschreiben darauf, dass die Erwartungen an die Teilnehmenden klar formuliert sind und deutlich wird, um wie viele Grossgruppenanlässe es sich handelt oder ob diese Folgetreffen weitere Aufgaben respektive zusätzlichen Aufwand für die Teilnehmenden nach sich zieht oder nicht (damit der Aufwand nicht abschreckend wirkt). Achten Sie zudem darauf, dass auch Personen, die im Projekt bisher engagiert waren oder dieses unterstützten, eine persönliche Einladung erhalten und bedanken Sie sich für das bisherige Engagement. Falls Sie die Ergebnisse aus Phase 2 verschriftlicht haben, können Sie diese mit dem Einladungsschreiben mitschicken (vgl. H3.5\_Beispiel\_Save-the-Date und Einladungsschreiben für den Grossgruppenanlass). Ein formales Schreiben der Gemeinde kann dem Anliegen mehr Gewicht verleihen oder aber abschreckend wirken und Angst vor Herausforderungen auslösen (z. B. Angst, vor Leuten sprechen zu müssen, nicht kompetent genug für Konzeptarbeit zu sein usw.). Überlegen Sie deshalb, wie Sie das Einladungsschreiben gestalten wollen und achten Sie auf eine verständliche Sprache.
4. **Informieren der Öffentlichkeit (falls angebracht):** Dies geschieht zeitgleich zur Einladung der Teilnehmenden, beispielsweise im Gemeindeblatt. Es kann sinnvoll sein, die Öffentlichkeit über den Grossgruppenanlass zu informieren. Notwendig ist es, wenn der Grossgruppenanlass für alle interessierten Personen zugänglich sein soll.
5. **Aufbereiten der Ergebnisse aus Phase 2:** Bereiten Sie die zentralen Ergebnisse aus der Bestandsaufnahme und Bedürfniserfassung so auf, dass sich alle Teilnehmenden am Grossgruppenanlass einen Überblick verschaffen können. Es empfiehlt sich die Kernaussagen nach Themenbereich strukturiert vorzustellen (z. B. jeweils zu den zwei Fragen «Was gibt es schon?» (Bestandsaufnahme) und «Was wurde gewünscht?» (Bedürfniserfassung)) und diese zu visualisieren (z. B. auf Stellwänden).
6. **Ablaufplanung und Methodenwahl:** Bereiten Sie den Grossgruppenanlass mit Hilfe des Beispiels und der Hinweise vor und planen Sie den zeitlichen Ablauf wie auch das methodische Vorgehen (vgl. H3.6\_Beispiel\_Ablaufplanung für einen Grossgruppenanlass, H3.7\_Methoden zur Entwicklung der Vision und Grundsätze, H3.8\_Beispiel: Stärken-Schwächen-Analyse mit der Kärtchen-Methode, H3.9\_Beispiel: Erarbeitung von Zielen und Massnahmen mit der «Kärtchen-Methode»). Überlegen Sie, welche Personen eine aktive Rolle übernehmen könnten (z. B. Grusswort durch zuständiges Mitglied des Gemeinderats, vorstellen der Ergebnisse aus der Bestandsaufnahme und Bedürfniserfassung durch mehrere Mitglieder der Projektgruppe).
7. **Planung der Dokumentation:** Überlegen Sie, in welcher Form die Ergebnisse des Grossgruppenanlasses dokumentiert werden und wer dafür zuständig ist (Projektleitung oder delegierte Person). Eine gute Dokumentation ist für die Verschriftlichung des Konzepts zwingend notwendig.
8. **Planung der Rahmenbedingungen:** Überlegen Sie, welche Rahmenbedingungen der Grossgruppenanlass braucht: Ausstattung der Räumlichkeiten, Arbeitsmaterialien, Verpflegung für die Teilnehmenden, Helfende vor, während und nach der Veranstaltung, Fotograf\*in, allenfalls Medienberichterstattung und so weiter.