

Anhang A12

Umsetzungsleitfaden 12: Durchführung der Nachhaltig- keitswerkstatt (Regieplan)

Ziel

Die Nachhaltigkeitswerkstatt ist der letzte große Meilenstein des Vorhabens. Das Ziel besteht darin, die vor Ort aufgebauten Strukturen zu sichern und zu verstetigen. Gemeinsam mit den zentralen Akteuren sollen die vorbereiteten Fragestellungen (siehe auch **Ergänzung zum Praxisleitfaden, Anhang A11, Tabelle A11c**) diskutiert und konkrete Zielvereinbarungen getroffen werden, wie die etablierten Strukturen und Angebote verstetigt werden können.

Inhalte und Ablauf

Die Inhalte und der Ablauf der Nachhaltigkeitswerkstatt werden in **Tabelle A12a** vorgestellt. Die Zeitfenster sind beispielhaft eingetragen und orientieren sich an einer real durchgeführten Veranstaltung. Damit bei der Entwicklung der Nachhaltigkeitsstrategie möglichst konkrete Zielvereinbarungen getroffen werden, empfiehlt es sich eine **Formulierungsstütze** zu verwenden (siehe **Tabelle A12b**).



TIPP: TEILNEHMER:INNENZAHL BERÜCKSICHTIGEN

Abhängig von der Teilnehmer:innenzahl kann es sinnvoll sein, die zentralen Fragestellungen in Kleingruppen zu diskutieren. Hier könnte die Diskussion in den Kleingruppen bspw. durch Planungskreismitglieder moderiert und die Ideen auf einem Flipchart-Papier gesammelt werden. Im Anschluss können auf Basis der gesammelten Ideen im Plenum konkrete Zielvereinbarungen getroffen werden. Wichtig ist, dass die Zielvereinbarungen gemeinsam getroffen werden und alle Teilnehmer:innen in die Diskussion einbezogen sind.

Tabelle A12a Moderationsplan der Nachhaltigkeitswerkstatt

Uhrzeit	Part/Inhalt	Zielsetzung	Material/ Unterlagen	Wer?
(ca. 90 Min.)	Aufbau/Vorbereitung des Veranstaltungsraumes <ul style="list-style-type: none"> • Bereitstellung der Ausstattung: <ul style="list-style-type: none"> - Laptop, Beamer, Leinwand - Ggf. Mikrofonanlage • ausreichend Stühle und Tische stellen (z. B. in U-Form), eingedeckt mit Getränken • Stellwände für Flipcharts • ggf. Tische bereitstellen für Infomaterial • ggf. Vorbereitung für anschließendes Beisammensein (Tische/Bänke/Verpflegung/ Geschirr etc. • kurze Besprechung der Mitwirkenden: Wer ist für welche Aufgaben verantwortlich? Was ist besonders wichtig? 	<ul style="list-style-type: none"> • Der Veranstaltungsraum ist für die Nachhaltigkeitswerkstatt vorbereitet • Benötigte Ausstattung und Material ist bereitgestellt • Die Mitwirkenden kennen ihre Zuständigkeiten 		

Uhrzeit	Part/Inhalt	Zielsetzung	Material/ Unterlagen	Wer?
(30 Min.)	Ankommen und Anmeldung <ul style="list-style-type: none"> Die Koordination <ul style="list-style-type: none"> empfängt Teilnehmer:innen begrüßt die Ankommenden reicht die Unterschriftenliste und Bildrechteerklärung und informiert darüber reicht die Namensschilder Teilnehmer:innen nehmen an den Tischen Platz 	<ul style="list-style-type: none"> Teilnehmer:innen tragen sich in Unterschriftenliste ein Teilnehmer:innen geben Bildrechteerklärung ab Teilnehmer:innen, die nicht fotografiert werden möchten, erhalten einen roten Klebepunkt 	<ul style="list-style-type: none"> Unterschriftenliste Namensschilder (Name, Funktion) Rote Klebepunkte Bildrechteerklärungen 	Koordination
15:00 - 15:15 (15 Min.)	Begrüßung <ul style="list-style-type: none"> Die Koordination <ul style="list-style-type: none"> begrüßt die Teilnehmer:innen begrüßt Gemeindevertretung (Bürgermeister:in) und Vertretung der Leitungsebene gibt kurze Hinweise zu Fotoaufnahmen gibt Ausblick auf den organisatorischen Ablauf der Veranstaltung 	<ul style="list-style-type: none"> Teilnehmer:innen werden von den Beteiligten begrüßt und werden über den Rahmen der Nachhaltigkeitswerkstatt und über den Ablauf informiert 		Koordination

Uhrzeit	Part/Inhalt	Zielsetzung	Material/ Unterlagen	Wer?
15:15 - 15:20 (5 Min.)	Grußwort der Gemeinde- vertretung	<ul style="list-style-type: none"> Gemeindevertretung drückt ihr Interesse an der Nachhaltigkeit des Vorhabens aus 		
15:20 - 15:25 (5 Min.)	Grußwort der Leitungs- ebene	<ul style="list-style-type: none"> Leitungsebene drückt ihr Interesse an der Nachhaltigkeit des Vorhabens aus 		
15:25 - 15:40 (15 Min.)	Inhaltliche Einführung Hintergrund und Anlass der Veranstaltung Einleitung mit einer Einstiegsfrage, z. B. <i>„Wenn Sie sich vorstellen, dass in [Quartier] gesundheitsförderliche Strukturen aufgebaut sind, was ist dann anders?“</i>	<ul style="list-style-type: none"> Teilnehmer:innen werden an die Thematik herangeführt Teilnehmer:innen werden zum Nachdenken angeregt 	<ul style="list-style-type: none"> Präsentation 	Moderation
15:40 - 16:00 (20 Min.)	Kurze Vorstellung der ermittelten Bedürfnisse und Vorstellung der etablierten Strukturen und Angebote	<ul style="list-style-type: none"> Teilnehmer:innen erhalten einen Überblick über die IST-Situation Teilnehmer:innen erkennen die Grenzen und Potenziale der etablierten Strukturen und Angebote 	<ul style="list-style-type: none"> Präsentation 	Koordination

Uhrzeit	Part/Inhalt	Zielsetzung	Material/ Unterlagen	Wer?
		<ul style="list-style-type: none"> Teilnehmer:innen erkennen den Bedarf einer Nachhaltigkeitsstrategie 		
16:00 - 16:30 (30 Min.)	Vorstellung der Nachhaltigkeitsfaktoren (siehe Anhang A11, Tabelle A11c)	<ul style="list-style-type: none"> Teilnehmer:innen verstehen die Herleitung der Nachhaltigkeitsfaktoren Teilnehmer:innen erhalten einen Überblick über die identifizierten Nachhaltigkeitsfaktoren, Ziele und zentralen Fragestellungen Teilnehmer:innen werden über das Vorgehen bei der Entwicklung der Nachhaltigkeitsstrategie informiert 	<ul style="list-style-type: none"> Präsentation 	Koordination
16:30 - 16:40 (10 Min.)	Kurze Kaffeepause			
16:40 - 17:40 (60 Min.)	Diskussion im Plenum: Entwicklung der Nachhaltigkeitsstrategie	<ul style="list-style-type: none"> Teilnehmer:innen entwickeln Ideen zu jeder Fragestellung und treffen konkrete Zielvereinbarungen 	<ul style="list-style-type: none"> Vorbereitete Flipchart-Papiere Flipchart-Marker Präsentation Formulierungsstütze (siehe Tabelle A12b) 	Moderation

Uhrzeit	Part/Inhalt	Zielsetzung	Material/ Unterlagen	Wer?
17:40 - 17:50 (10 Min.)	Feedbackrunde	<ul style="list-style-type: none"> Teilnehmer:innen ziehen Resümee und sind sich über das weitere Vorgehen im Klaren 		Moderation
17:50 - 18:00 (10 min.)	Abschied und Danksagung	<ul style="list-style-type: none"> Teilnehmer:innen erhalten Wertschätzung für ihre Teilnahme 		Koordination + Moderation
Ab 18:00	Ggf. Ausklang: Essen und gemütliches Beisammensein	<ul style="list-style-type: none"> Teilnehmer:innen erhalten Wertschätzung für ihre Teilnahme Teilnehmer:innen können sich austauschen und vernetzen 		

Tabelle B12b Formulierungsstütze für konkrete Zielvereinbarungen

Was? Zielzustand	Wie? Messkriterien	Welche? Benötigte Ressourcen	Bis wann? Zeitraumen	Wer? Zuständigkeiten	Nächste Schritte
Beispiel A Der Planungskreis trifft sich regelmäßig.	1 x/Quartal	Besprechungsraum des Quartiersbüros	Ab Oktober	Quartiersmanagement Gemeinde Örtliche VHS	Das Quartiersmanagement aktualisiert die Teilnehmer:innen-Liste und versendet die Einladungen.
Beispiel B Das Angebot wird weiterfinanziert.	Kosten (in €)	<ul style="list-style-type: none"> • Räumlichkeit • Bewirtung • Betreuungspersonal 	Ab Oktober	Altenpflegeeinrichtung Kommune Örtliche VHS Sportverein	Die Leitung der Altenpflegeeinrichtung reserviert den Veranstaltungsraum.
Beispiel C Eine koordinierende Stelle für das Thema Gesundheitsförderung und Prävention im Quartier wird dauerhaft etabliert.	Stunden/Woche	<ul style="list-style-type: none"> • Organisationsstruktur • Gehalt • Arbeitsplatz 	Ab Oktober	Quartiersmanagement Kommune	Die Kommune klärt das Budget.