

Unterrichtsmethode Zukunftskonferenz

ANZAHL DER BETEILIGTEN Größere Gruppen (ab ca. 30 Personen) Geeignet für 40-80 Teilnehmer:innen, mehr sind auch möglich	DAUER DER DURCHFÜHRUNG 1 Tag bis max. 1 Woche In der Regel 2-3 Tage
STUFE DER BETEILIGUNG Mitbestimmung	FORM DER BETEILIGUNG Analog
ZWECK DER DURCHFÜHRUNG Diskussion starten, Gemeinsam planen und entwickeln, Meinungen / Reaktionen einholen, Längerfristig zusammenarbeiten, Aktivieren	FÜR KONFLIKT GEEIGNET Nein

Allgemein

Bei einer Zukunftskonferenz erarbeiten ausgewählte Teilnehmer:innen aller betroffenen Interessengruppen nach einem festgelegten Ablaufschema Maßnahmen- und Aktionspläne für zukünftige Vorhaben. Diese Methode ist vielfältig einsetzbar, sie eignet sich z.B. für zukunftsorientierte Fragestellungen in langfristigen Projekten auf kommunaler Ebene oder in Organisationen.

Ablauf

Die Teilnehmer:innen arbeiten, je nach Arbeitsphase, in **Einzelarbeit**, in ihren sehr **homogenen Stakeholdergruppen** von 6 bis 8 Personen oder in **maximal gemischten Gruppen** (d.h. jede Kleingruppe besteht aus je einer:m Vertreter:in aus einer homogenen Gruppe). Durch diese systematische Durchmischung kann ein Zusammengehörigkeitsgefühl über Gruppengrenzen hinweg entstehen, das die Bereitschaft für die gemeinsame Suche nach neuen Lösungsansätzen erhöht.

Eine Zukunftskonferenz durchläuft 5 Phasen:

1. Reflexion der Vergangenheit

Dieser Arbeitsschritt findet in Einzelarbeit und in maximal gemischten Gruppen statt.

2. Analyse der Gegenwart

Welche Entwicklungen kommen auf uns zu? Wie beeinflussen Zukunftstrends unsere gegenwärtiges und zukünftiges Handeln?

Es wird teilweise in Einzelarbeit, im Plenum und in den homogenen Gruppen gearbeitet.

3. Entwicklung von Zukunftsentwürfen – Visionsphase

Diese Phase findet in maximal gemischten Gruppen statt.

4. Herausarbeiten von Gemeinsamkeiten – Konsensphase

Im Plenum werden die Zukunftsentwürfe präsentiert. Es wird ein gemeinsam getragenes Zukunftsbild entwickelt.

5. Planung konkreter Maßnahmen

Es werden konkrete Maßnahmen und nächste Schritte abgeleitet und Freiwillige bilden themenbezogene Aktionsgruppen. Auch ein Handlungsplan wird erstellt. Durch die Präsentation dessen im Plenum wird ein hohes Maß an Verbindlichkeit und Selbstverpflichtung erreicht.

Organisatorisches

Alle Arbeitsschritte, Ergebnispräsentationen und Reflexionen finden gemeinsam in einem großen Raum statt. Ein geeigneter Raum, Verpflegung während der Veranstaltung und eine in dieser Methode geschulte Moderation sind zu organisieren. Je nachdem in welchem Kontext die Zukunftskonferenz stattfinden soll – also ob z.B. in einer Schule oder in einem ganzen Stadtteil –

sollten 8 Wochen bis 8 Monate Vorbereitungszeit eingeplant werden. Die Vorbereitungszeit hängt auch maßgeblich davon ab, wie viel Zeit für die Gewinnung der Teilnehmer:innen nötig ist.

Zu beachten

- Der:die Auftraggeber:in sollte offen für die Ergebnisse der Konferenz sein und auch durchgängig an ihr teilnehmen.
- Bei der Auswahl der Teilnehmer:innen muss auf Ausgewogenheit und Repräsentativität geachtet werden.

Nicht geeignet für

- Die Zukunftskonferenz kann in konfliktären Situationen eingesetzt werden, sie eignet sich allerdings nicht, wenn es um reine Ja/ Nein-Entscheidungen geht oder wenn fundamentale Meinungsunterschiede bestehen.
- Diese Methode eignet sich nicht, wenn schon vorher das gewünschte Ergebnis feststeht.

Die textuellen Beschreibungen wurden von den folgenden Quellen zitiert:

Quelle 1(12.04.2023): <https://partizipation.at/methoden/zukunftskonferenz/>

Quelle 2(12.04.2023): <https://de.wikipedia.org/wiki/Zukunftskonferenz>