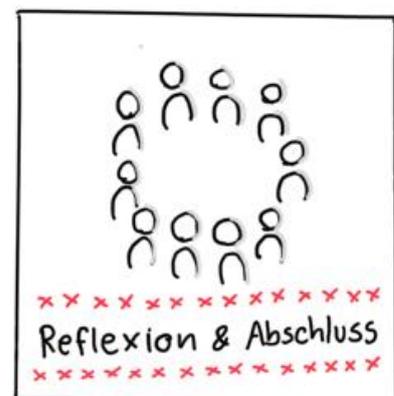
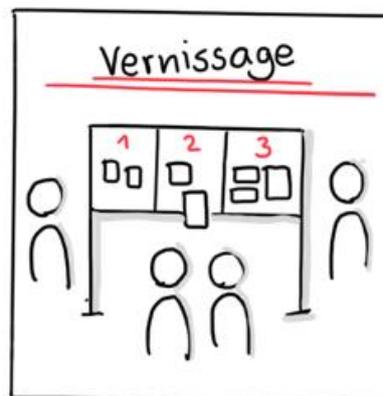
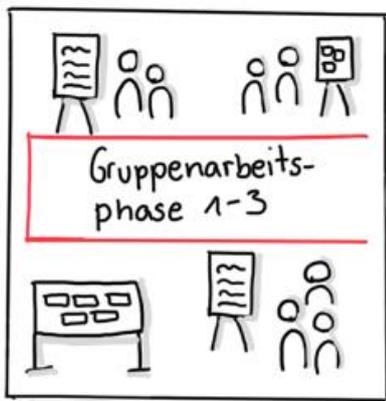
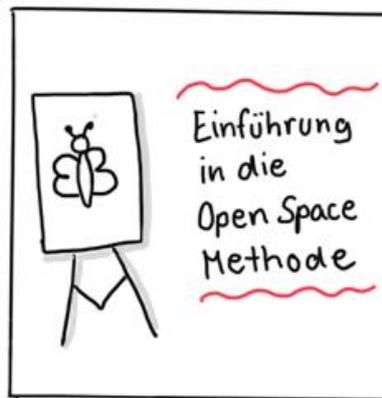


Methodenpool Strategie 2030

# Open Space



<b>Ziel:</b>	Austausch und Sammlung von Ideen und Meinungen zu einem vorgegebenen Thema
<b>Zeitungfang:</b>	4 bis 8 Stunden
<b>Teilnehmende:</b>	Großgruppen, ca. 50-200 Personen
<b>Besonderheiten:</b>	Inhaltliche Offenheit der Veranstaltung: die zu diskutierenden Fragen werden durch die Teilnehmenden mitbestimmt

## Inhaltsverzeichnis

---

Allgemeine Informationen zum Open Space	3
Durchführung eines Open Space zur Strategie 2030	4
Fokusthemen und Leitfragen	6
Regeln für den Open Space	8
Nachbereitung und Ansprechpartnerinnen	9
Anlage 1: Checkliste Vor- und Nachbereitung	10
Anlage 2: Checkliste Materialien	11
Anlage 3: Muster- Pinnwand Anliegenammlung	12

## Allgemeine Informationen zum Open Space

---

### Kurzbeschreibung

Open Space ist eine Konferenzmethode, mit deren Hilfe ein strukturierter Wissens- und Ideenaustausch in Großgruppen stattfinden kann. Charakteristisch für die Methode ist die inhaltliche Offenheit: Alle Diskussionsthemen werden direkt durch die Teilnehmenden in den Open Space eingebracht.

Erfunden wurde die Methode 1985 in den USA von Harrison Owen. Nach einer seiner Konferenzen hatten die Teilnehmenden ihm zurückgemeldet, dass die Veranstaltung zwar sehr gelungen war, die Teilnehmenden aber in den Kaffeepausen am meisten gelernt hätten. Owen sah dies als Anlass, ein Konferenzformat zu entwickeln, welches den Teilnehmenden möglichst viel Mitbestimmung und Gestaltungsspielraum ermöglicht.

### Ablauf

Nach einer kurzen Vorstellung des Ablaufs und der Regeln der Open Space Methode gibt die Konferenzleitung den Teilnehmenden die Möglichkeit, ihre Anliegen und Fragen zum Veranstaltungsthema einzubringen und zu priorisieren. Die Anliegen werden auf einer großen Pinnwand gesammelt und einer Uhrzeit und einem Raum zugeordnet. Daran anschließend findet eine Arbeitsphase in Kleingruppen statt. Diese wird von den Teilnehmenden komplett selbstständig organisiert und verantwortet. Am Ende der Veranstaltung werden die Ergebnisse zusammengetragen und im Plenum reflektiert.

## Durchführung eines Open Space zur Strategie 2030

**Beispiel Ablaufplan** (für einen Open Space mit ca. 70 Teilnehmenden und drei Gruppenarbeitsphasen)

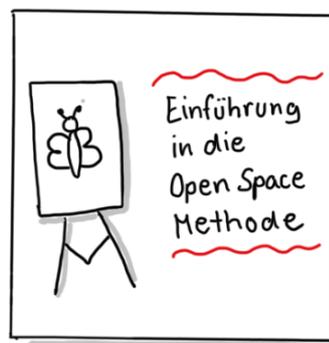
30 Min	Begrüßung und Einführung in die Strategie 2030
15 Min	Einführung in die Methode
30 Min	Anliegensammlung im Plenum
60 Min	Gruppenarbeitsphase I
60 Min	Gruppenarbeitsphase II
60 Min	Gruppenarbeitsphase III
30 Min	Vernissage der Arbeitsergebnisse
15 Min	Abschlussreflexion und Verabschiedung

*Für den Open Space werden klassischerweise keine festen Pausenzeiten eingeplant. Die Teilnehmenden können sich während der Gruppenarbeitsphasen ihre eigenen Pausen schaffen.*

### Durchführung



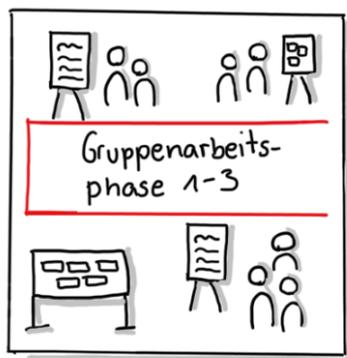
Die Teilnehmenden sitzen im Stuhlkreis. Die Moderation begrüßt die Teilnehmenden und gibt eine Einführung in die Strategie 2030. Hierzu kann die Powerpoint-Präsentation „Prozess zur Entwicklung der Strategie 2030“ verwendet werden.



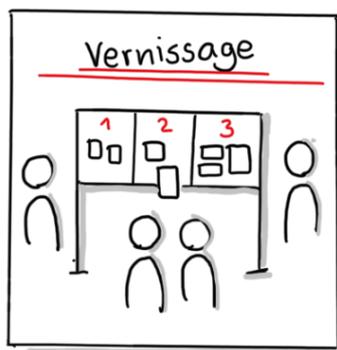
Im Anschluss erklärt die Veranstaltungsleitung die Open Space Methode. Dazu wird der Gesamttablauf der Methode vorgestellt. Außerdem werden die Regeln und Grundsätze der Methode präsentiert (siehe Abschnitt „Regeln für den Open Space“, S.7). Die Teilnehmenden werden darüber informiert, wo sie welche Materialien finden, um die einzelnen Phasen der Veranstaltung aktiv mitgestalten zu können.



Nun beginnt die Phase der Anliegensammlung. In dieser können die Teilnehmenden entscheiden, welche der Fragestellungen zur Strategie 2030 sie diskutieren möchten (siehe Abschnitt „Fragestellungen“, S.6). Neben den vorgegebenen Fragestellungen können zusätzlich auch eigene Themen eingebracht werden. Jede Frage wird auf einem A4 Zettel, gemeinsam mit dem Namen eines Themenverantwortlichen notiert und auf einer vorbereiteten Pinnwand angebracht. Auf der Pinnwand sind bereits Zeiten und Räume für die drei Gruppenarbeitsphasen vermerkt. Durch das Anpinnen der Zettel wird deutlich, zu welcher Uhrzeit welches Thema in welchem Raum bearbeitet wird. Die Phase ist beendet, wenn alle Gruppenarbeitsthemen festgelegt sind.



Nun beginnt die erste Gruppenarbeitsphase. Alle Teilnehmenden finden sich in den dafür reservierten Arbeitsräumen zusammen. Das Besondere an der Open Space Gruppenarbeit ist, dass es zwar Themenverantwortliche, aber keine festgelegte Moderation gibt. Wenn die Gruppe sich eine Moderation wünscht, kann diese bestimmt werden. Den Teilnehmenden steht es frei, während der Kleingruppenarbeit die Räume zu wechseln, um sich in neue Diskussionen einzubringen (siehe Abschnitt „Regeln für den Open Space“, S.7). Jede Kleingruppe hält ihre Ergebnisse auf einseitigen Dokumentationsbögen (im A3 Format) fest. Ist die Gruppenarbeitsphase beendet, werden diese Dokumentationsbögen zu den Anliegen an die Pinnwand geheftet. Danach beginnt die nächste Gruppenarbeitsphase. Festgelegte Pausenzeiten gibt es im Open Space nicht.



Sind alle drei Gruppenarbeitsphasen beendet, erfolgt die Vernissage der Arbeitsergebnisse. Hierfür können die Teilnehmenden die Dokumentationsbögen aus den Kleingruppenarbeiten studieren. Neben jedem Dokumentationsbogen hängt auch noch ein sogenannter Ergänzungsbogen (im A4 Format). Hier können die Teilnehmenden weitere Ideen und Meinungen vermerken.



Die Abschlussrunde findet wieder im Stuhlkreis statt. Sie dient der Reflexion des gemeinsamen Veranstaltungstages. Es werden sowohl die gemeinsamen Arbeitsergebnisse als auch die Methode reflektiert.

## Fokusthemen und Leitfragen

---

### Fokusthemen

1. **Außenwahrnehmung:** Trotz des hohen Bekanntheitsgrades sind das Mandat, die Ziele und das umfassende Leistungsspektrum des DRKs in der breiten Bevölkerung sowie bei relevanten Interessengruppen nicht bekannt.
2. **Image:** Während die Gesellschaft auf die Hilfsbereitschaft, Zuverlässigkeit und Neutralität des DRKs vertraut, nimmt sie das DRK auch als wertorientiert, konservativ und sicherheitsbewusst wahr.
3. **Attraktivität der Organisation:** Die Ehren- und Hauptamtlichen sind stark intrinsisch motiviert und in ihren Arbeitseinheiten selbstorganisiert. Gleichzeitig arbeiten sie in einem Umfeld, das geprägt ist durch starre Strukturen und traditionelle Führungsstile.
4. **Kultur des Miteinanders:** Wertschätzung, gelebte Offenheit und Rückhalt erfolgt vor allem in der unmittelbaren Kollegenschaft, aber nicht über Hierarchien hinweg.
5. **Partizipation:** Die Einbindung der dem DRK anvertrauten Menschen bei der Ausgestaltung des Angebots muss verstärkt werden.
6. **Ehrenamt:** Von dem nachweislich hohen Engagement-Potenzial in der Bevölkerung wird aufgrund von Eintrittsbarrieren ins DRK und fehlender Bindung zu wenig Gebrauch gemacht.
7. **Veränderungsfähigkeit:** Nicht ausreichende Innovationskraft und Flexibilität hemmen das DRK, angemessen auf die sich verändernden Herausforderungen zu reagieren.
8. **Vernetzung:** Um zukunftsfähig zu bleiben, braucht das DRK einen starken innerverbandlichen Dialog sowie belastbare Kooperationen innerhalb und außerhalb der Rotkreuzbewegung.
9. **Compliance:** Zum Schutz der Organisation, der Ehren- und Hauptamtlichen, sowie der dem DRK anvertrauten Menschen, ist ein compliance-konformes Verhalten unabdingbar.
10. **Finanzierung und Wirtschaftlichkeit:** Das DRK muss neue Finanzierungs- und Geschäftsmodelle, sowie interne Verteilungsmechanismen entwickeln, um

in Zukunft weiter bedarfsorientiert und mit größtmöglicher Wirkung seine Aufgaben erfüllen zu können.

## Leitfragen

### Allgemeine Leitfragen

1. Welche Ziele sollten wir uns stecken, um uns in den Fokusbereichen weiterzuentwickeln / zu verbessern?
2. Auf welchen Stärken können wir aufbauen?
3. Wie kann eine Zukunftsvision für das DRK aussehen?

### Spezifische Leitfragen

1. **Außenwahrnehmung:** Wie könnte das Mandat, die Ziele und das umfassende Leistungsspektrum des DRKs der breiten Bevölkerung näher gebracht werden?
2. **Image:** Benötigt das DRK eine Imagekorrektur und wenn ja welche?
3. **Attraktivität der Organisation:** Wie können Arbeitsumfeld, Strukturen und Führung die Ehren- und Hauptamtlichen in ihrer intrinsischen Motivation stärken sowie in ihrer täglichen Arbeit unterstützen?
4. **Kultur des Miteinanders:** Wie können gelebte Offenheit und Wertschätzung über Arbeitseinheiten, Hierarchie- und Verbandsebenen hinweg zwischen und unter den Ehren- und Hauptamtlichen verstärkt werden?
5. **Partizipation:** Wie gelingt es, eine inklusive Haltung gegenüber dem DRK anvertrauten Menschen zu stärken, und Zielgruppen intensiver in die nachhaltige Ausgestaltung des Angebotes einzubinden?
6. **Ehrenamt:** Wie können Ehrenamtliche und Freiwillige nachhaltig gewonnen, eingebunden und an das DRK gebunden werden?
7. **Veränderungsfähigkeit:** Was braucht es im DRK, um sich proaktiv und angemessen auf die sich ständig verändernden Herausforderungen einzustellen und Innovationen schnell in die Breite zu tragen?
8. **Vernetzung:** Wie kann das DRK den innerverbandlichen Dialog stärken sowie nachhaltige und zielführende Kooperationen innerhalb und außerhalb der Rotkreuzbewegung weiter ausbauen?
9. **Compliance:** Wie kann compliance-konformes Verhalten auf allen Hierarchieebenen entwickelt und in Zukunft sichergestellt werden?
10. **Finanzierung und Wirtschaftlichkeit:** Wie sollten Finanzierungs- und Geschäftsmodelle des DRK in der Zukunft aussehen und wie könnten neue Modelle, inkl. wirtschaftlich betriebene Geschäftszweige aussehen?

Die Besonderheit am Open Space Format ist es, dass die Teilnehmenden selbst entscheiden, welche Fragestellungen diskutiert werden sollen. Auch weiterführende, Fragestellungen dürfen eingebracht werden.

## Regeln für die Durchführung des Open Space

---

Trotz seiner Offenheit ist der Open Space eine sehr strukturierte Methode, welche verschiedene Grundregeln befolgt, die den Teilnehmenden vermittelt werden sollten.

### Open Space Regeln

#### 1) **Die, die da sind, sind genau die Richtigen!**

Es gilt der Grundsatz, dass die Personen, die sich am Open Space und in den einzelnen Kleingruppen beteiligen, genau die Richtigen dafür sind.

#### 2) **Was auch immer geschieht: Es ist das Einzige, was geschehen konnte!**

Die Teilnehmenden sollen den Verlauf des Open Space so annehmen, wie er sich gestaltet. „Hätte, Könnte, Sollte“ spielen keine Rolle.

#### 3) **Es fängt an, wenn die Zeit reif ist!**

Die Zeiten für die Gruppenarbeitsphasen sind nicht penibel einzuhalten. Es ist legitim, wenn sich Teilnehmende erst später in den Gruppenräumen einfinden.

#### 4) **Vorbei ist vorbei - nicht vorbei ist nicht vorbei!**

Ebenso wie für den Beginn der einzelnen Open Space Phasen, gilt auch für das Ende: die Diskussionen der Teilnehmenden stehen im Mittelpunkt - nicht die Uhr.

### Gesetz der zwei Füße

Dieses Gesetz verdeutlicht, dass der Open Space vor allem nach den Prinzipien der Selbstständigkeit und Freiwilligkeit funktioniert. Den Teilnehmenden ist es freigestellt, die Gruppenarbeitsphasen jederzeit zu verlassen, um eine neue Gruppe aufzusuchen oder kurz Pause zu machen. Dabei sollte das Verlassen eines Arbeitskreises nicht als Beleidigung empfunden werden. Vielmehr beehren einen die Teilnehmenden auch mit ihrer Abwesenheit. Durch fließende Wechsel gibt es viel Freiraum neue Ideen.

### Hummeln und Schmetterlinge

Aus dem Gesetz der zwei Füße ergeben sich bei Open Space Veranstaltungen zwei Erscheinungsformen. Beide sind äußerst wertvoll für die Ergebnisse des Open Spaces.

*Hummeln:* Sie wechseln häufig die Arbeitsgruppen und schlagen so Brücken zwischen den Themen. Sie befruchten unterschiedliche Diskussionen und ziehen dann weiter.

*Schmetterlinge:* Sie verbringen viel Zeit am Buffet und scheinen „mehr Pause zu machen als zu arbeiten“. Hierbei tauschen sie sich mit anderen Teilnehmenden aus und geben damit spannende Impulse, die wiederum in die Kleingruppenarbeit getragen werden können.

## Nachbereitung

---

Nutzen Sie bitte für das Festhalten der Diskussionsergebnisse den vorbereiteten Nachbereitungsbogen und senden Sie diesen an folgende E-Mail-Adresse:

[strategie2030@drk.de](mailto:strategie2030@drk.de)

**Um Ihre Ergebnisse auswerten und in die weitere Strategiediskussion einbinden zu können, ist es wichtig, dass Sie die Ergebnisse aus Ihrer Veranstaltung über den einheitlichen Nachbereitungsbogen an das Projektbüro zur Strategie 2030 zurückschicken.**

## Ansprechpartnerinnen

---

Bei Fragen wenden Sie sich gern an:

**Nora Hausin**

Leiterin Stabsstelle Compliance/  
Verbandsentwicklung

E-Mail: [strategie2030@drk.de](mailto:strategie2030@drk.de)

**Viet-Chi Pham**

Referentin des Generalsekretärs

E-Mail: [strategie2030@drk.de](mailto:strategie2030@drk.de)

## Anlage 1

---

### Checkliste Vorbereitung

#### Im Vorfeld der Veranstaltung

- Festlegung der Teilnehmenden
- Buchung des Veranstaltungsorts (entsprechend großer Raum für die Arbeit in der Großgruppe, kleinere Räume oder Arbeitsecken für Kleingruppenarbeit einplanen)
- Versand der „Save the date“-E-Mail
- Versand der Einladungen
- Bestellung der Verpflegung
- Vorbereitung der Teilnehmendenliste
- Vorbereitung der Foto-Einverständniserklärungen

#### Direkt vor der Veranstaltung

- Vorbereitung eines großen Stuhlkreises für alle Teilnehmenden
- Einrichten und Überprüfen der Präsentationstechnik (Laptop & Beamer)
- ggf. Vorbereitung eines Flipcharts mit den Regeln des Open Space
- Vorbereitung der Pinnwand für die Anliegen Sammlung (Muster siehe Anlage 3)
- Vorbereitung der Gruppenarbeitsplätze (je Arbeitsplatz eine Pinnwand, ausreichend Moderationskarten, Klebezettel und Stifte)

### Checkliste Nachbereitung

- Ausfüllen des Nachbereitungsbogen
- Ablage der Fotoerlaubnisse
- Sichtung der Veranstaltungsfotos
- Versenden der Unterlagen (Nachbereitungsbogen) an [strategie2030@drk.de](mailto:strategie2030@drk.de)

## Anlage 2

---

### Checkliste Materialien

- Räumlichkeiten für die Arbeit in der Großgruppe
- Räumlichkeiten für die Arbeit in Kleingruppen
- Ausreichend Stühle für die Anzahl der Teilnehmenden
- Ein Flipchart zu den Open Space Regeln
- Eine große Pinnwand/ Wandfläche für die Anliegen Sammlung  
(Muster siehe Anlage 3)
- Moderationskoffer / ausreichend Moderationsmaterialien für jede Kleingruppe  
(Stifte, Moderationskarten, Klebezettel)
- Präsentations-Laptop
- Beamer
- Präsenter
- ggf. Mikrofon
- PPT-Präsentation (siehe Methodenpool)

## Anlage 3

Muster Session-Plan für einen Open Space

OPEN SPACE SESSION-PLAN			
	11:00-12:00	12:00-13:00	13:00-14:00
Raum X	Thema X ☺ Name		Thema Z ☺ Name
Raum Y		Thema Y ☺☺ Name	
Raum Z			

Muster Entwurf eines Open Space Session Plans (für 3 parallele Sessions zu 3 Zeitpunkten) zur Festlegung der Räume, Uhrzeiten, Themen und Themengeber für die Kleingruppenarbeit