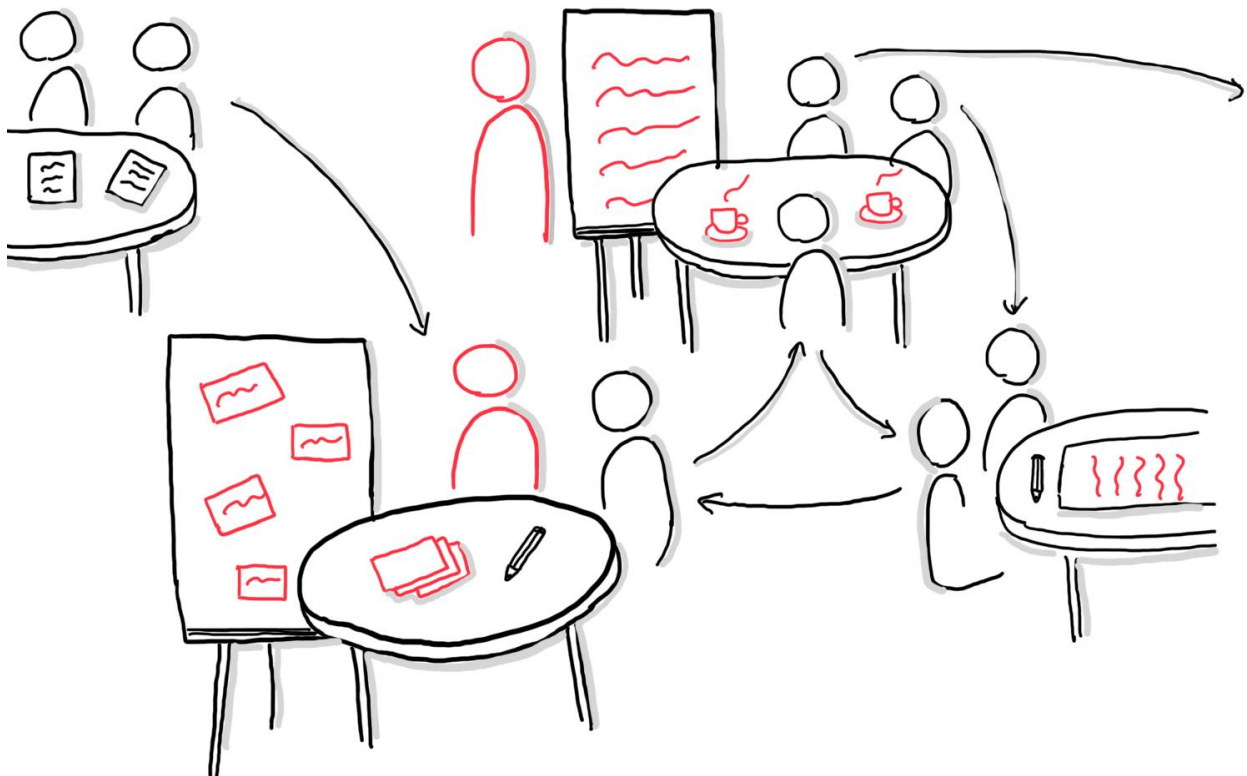


Methodenpool Strategie 2030

World-Café



- Ziel:** Austausch und Sammlung von Ideen und Meinungen zu vorher definierten Fragestellungen
- Zeitung:** 2 bis 4 Stunden
- Teilnehmende:** Großgruppen, ca. 50-200 Personen
- Besonderheiten:** Gesprächsrunden finden in Caféhaus Atmosphäre statt, durch Tischwechsel werden in kurzer Zeit viele Ideen gesammelt und dokumentiert

Inhaltsverzeichnis

Allgemeine Informationen zum World-Café	3
Durchführung eines World-Cafés zur Strategie 2030	4
Fokusthemen und Leitfragen	6
Briefing für Gastgeberinnen und Gastgeber	8
Nachbereitung und Ansprechpartnerinnen	9
Anlage 1: Checkliste Vor- und Nachbereitung	10
Anlage 2: Checkliste Materialien	11
Anlage 3: Muster- Übersicht Thementische und Fragestellungen	12

Allgemeine Informationen zum World-Café

Kurzbeschreibung

Das World Café ist eine in den USA entwickelte Methode, um ein Thema in einer Großgruppe in „Caféhaus-Atmosphäre“ zu diskutieren. Die Idee zu dieser Methode entstand durch Zufall auf einer Tagung, auf der die Referentinnen und Referenten verspätet eintrafen und sich die Teilnehmenden in der Zwischenzeit an den Kaffeetischen unterhielten und Aspekte ihrer Gespräche auf den Tischdecken notierten.

Ablauf

Nach einer kurzen Einführung in die Methode des World-Cafés finden an Gruppentischen kleine Gesprächsrunden statt, in denen sich jeweils bis zu 10 Personen zu einer vorgegebenen Fragestellung austauschen. Die Ergebnisse werden schriftlich festgehalten. Die Diskussionen werden an jedem Tisch durch sogenannte Gastgeberinnen und Gastgeber moderiert. Das Gespräch dauert jeweils ca. 30 Minuten pro Runde. Dann erklingt ein Gong und die Teilnehmenden suchen sich einen neuen Tisch aus. Die Gastgeberinnen und Gastgeber bleiben am Tisch und geben der neuen Gruppe eine kurze Zusammenfassung der Diskussionen der letzten Gruppe.

Durchführung eines World-Cafés zur Strategie 2030

Beispiel Ablaufplan (für ein World Café mit ca. 60 Personen und 8 Thementische)

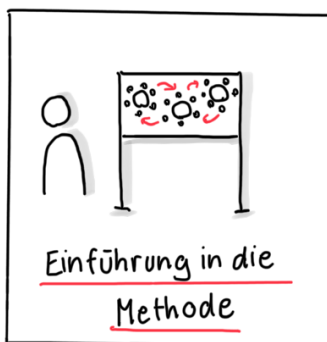
30 Min	Begrüßung und Einführung in die Strategie 2030
15 Min	Einführung in die Methode
25 Min	Fragerunde 1 (jeweils alle Tische belegt)
5 Min	Wechsel-Phase
25 Min	Fragerunde 2 (jeweils alle Tische belegt)
5 Min	Wechsel-Phase
25 Min	Fragerunde 3 (jeweils alle Tische belegt)
50 Min	Vorstellung der jeweiligen Ergebnisse durch die Gastgeber
15 Min	Abschluss

In diesem Beispiel-Ablaufplan sind noch keine Pausenzeiten vermerkt. Es bietet sich an, die Wechselphasen zwischen den Fragerunden etwas zu verlängern und als Pausenzeit zu nutzen. Um Caféhaus-Atmosphäre zu erzeugen, können die Teilnehmenden ihre Getränke und Snacks anschließend mit an die Tische nehmen.

Durchführung



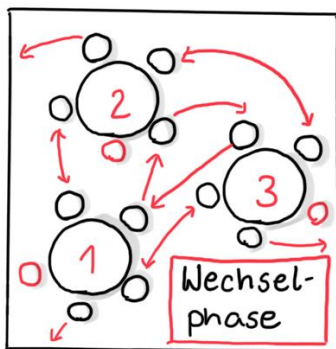
Die Teilnehmenden verteilen sich zu Beginn der Veranstaltung an den Thementischen (Themenwahl siehe S.6). Das World Café startet sodann mit einer Begrüßung durch den Tagungsleiter und eine Einführung in die Strategie 2030. Hierzu kann die Powerpoint-Präsentation „Prozess zur Entwicklung der Strategie 2030“ verwendet werden.



Anschließend wird die Methode des World Cafés vorgestellt. Die Moderation erläutert den Ablauf der Veranstaltung, beschreibt die Regeln für die Frageunden und den Wechsel der Thementische. Nachdem alle offenen Fragen zur Methode geklärt sind, übergibt die Tagungsleitung die Moderation an die Gastgeberinnen und Gastgeber an den Thementischen.



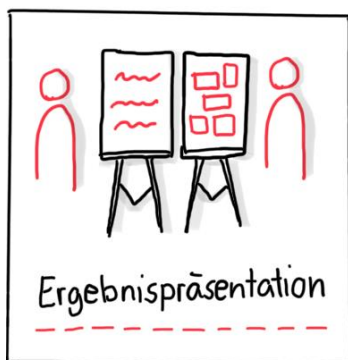
Auf ein akustisches Signal hin eröffnen die Gastgeberinnen und Gastgeber die erste 25-minütige Gesprächsrunde an den Thementischen. Sie beschreiben in 2-3 Sätzen das Thema ihres Tisches und die Fragestellung. In der anschließenden Diskussion sorgen sie für eine offene und freundliche Gesprächsatmosphäre und dokumentieren die Ergebnisse auf Papiertischdecken oder Flipcharts. Die Gastgeberinnen und Gastgeber achten auf das (akustische) Signal, das den Wechsel an den Tischen ankündigt. Sie verabschieden die Teilnehmenden an ihrem Tisch und warten auf die nächste Gruppe



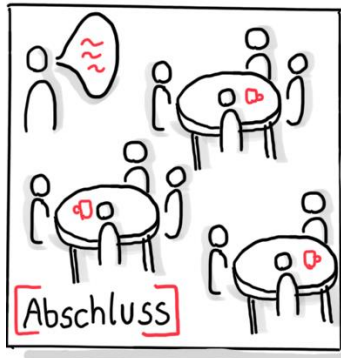
Zwischen den Runden mischen sich die Teilnehmenden neu, sie können dabei selbst entscheiden, an welchem Thementisch sie als Nächstes Platz nehmen. Die Gruppen sollten sich neu zusammensetzen und nicht in derselben Gruppenkonstellation von Thementisch zu Thementisch ziehen.



Zu Beginn einer neuen Gesprächsrunde werden die Ideen aus der vorherigen Runde durch die jeweiligen Gastgeberinnen und Gastgeber kurz zusammengefasst (max. 3-5 Minuten). Nun wird die Fragestellung für die zweite Gesprächsrunde präsentiert. Die Diskussion beginnt. Nach weiteren 25 Minuten ertönt das akustische Signal, um eine erneute Wechsel- und Gruppendiskussionsphase einzuläuten.



Zum Abschluss werden die Gastgeberinnen und Gastgeber gebeten, die Ergebnisse ihrer Thementische zusammenfassend vorzustellen (pro Gastgeber/in nicht mehr als 5 Minuten). Dabei sollen sie zentrale Ergebnisse benennen und auch wiedergeben, welche Widersprüche und offenen Fragen aufgekommen sind.



Zum Abschluss fasst die Moderation noch einmal die zentralen Ergebnisse der Veranstaltung zusammen. Die Teilnehmenden können Feedback zu Ergebnissen und Verlauf des World Cafés geben, bevor sie durch die Workshopleitung verabschiedet werden.

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?

Sie müssen nicht alle Fragestellungen bearbeiten. Gerne können Sie sich mit einzelnen Fragestellungen aus dem gesamten Fragenkatalog beschäftigen.

Briefing für Gastgeberinnen und Gastgeber

- Heißen Sie die Teilnehmenden an Ihrem Tisch willkommen.
- Nennen Sie das Thema und die Fragen der jeweiligen Runde.
- Ermutigen Sie die Teilnehmenden, sich an der Diskussion zu beteiligen. Gern können Sie selbst auch an der Diskussion teilnehmen, aber bitte geben Sie immer wieder durch Fragen das Wort zurück in die Runde.
- Schreiben Sie die Ergebnisse in Schlagwörtern auf die Karten und hängen diese unter die jeweilige Frage an Ihre Pinnwand / notieren Sie diese auf einem Flipchart oder der Papiertischdecke.
Auch die Teilnehmenden können ermutigt werden, die Dokumentation der Diskussionsergebnisse zu übernehmen.
- Wenn Ihnen Fragen gestellt werden, die sich in der Runde nicht beantworten lassen, schreiben Sie diese bitte gesondert auf, damit im Nachgang des World Cafés die Beantwortung bzw. Klärung erfolgen kann.
- Wechselt die nächste Gruppe an Ihren Tisch, fassen Sie den bisherigen Austausch anhand der angepinnten Karten kurz zusammen.
- Ermuntern Sie die Teilnehmenden, auch bereits Geschriebenes der anderen Teilnehmenden zu kommentieren: „Finde ich auch.“ oder „Das sehe ich anders, weil...“ bzw. zu ergänzen.
- Am Ende des World Cafés stellen Sie im Plenum die Ergebnisse Ihres Tisches anhand der Pinnwand kurz vor (max. 2-3 Minuten pro Gastgeber/in).

Nachbereitung

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

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

Viet-Chi Pham
Referentin des Generalsekretärs

E-Mail: strategie2030@drk.de

Anlage 1

Checkliste Vorbereitung

Im Vorfeld der Veranstaltung

- Festlegung der Teilnehmenden
- Buchung des Veranstaltungsorts (entsprechend großer Raum für die angemeldete Personenanzahl)
- Versand der „Save the date“-E-Mail
- Versand der Einladungen
- Bestellung der Verpflegung
- Auswahl und Einladung der Gastgeberinnen und Gastgeber
- Erstellung eines Briefings für die Gastgeberinnen und Gastgeber
- Vorbereitung von Namensschildern für Gastgeberinnen und Gastgeber
- Vorbereitung einer Übersicht und eines Lageplans der Thementische
- Festlegung der Bestuhlung und der Thementische
- Vorbereitung der Teilnehmendenliste
- Vorbereitung der Foto-Einverständniserklärungen

Direkt vor der Veranstaltung

- Aufbau und Bestuhlung der Thementische
- Vorbereitung der Thementische (je Tisch eine Pinnwand/Flipchart oder Papiertischdecke, ausreichend Moderationskarten, Klebezettel und Stifte)
- Einrichten und Überprüfen der Präsentationstechnik (Laptop & Beamer)
- Vorbesprechung und Einweisung der Gastgeberinnen und Gastgeber (siehe Briefing für Gastgeberinnen und Gastgeber S.8)

Checkliste Nachbereitung

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

Anlage 2

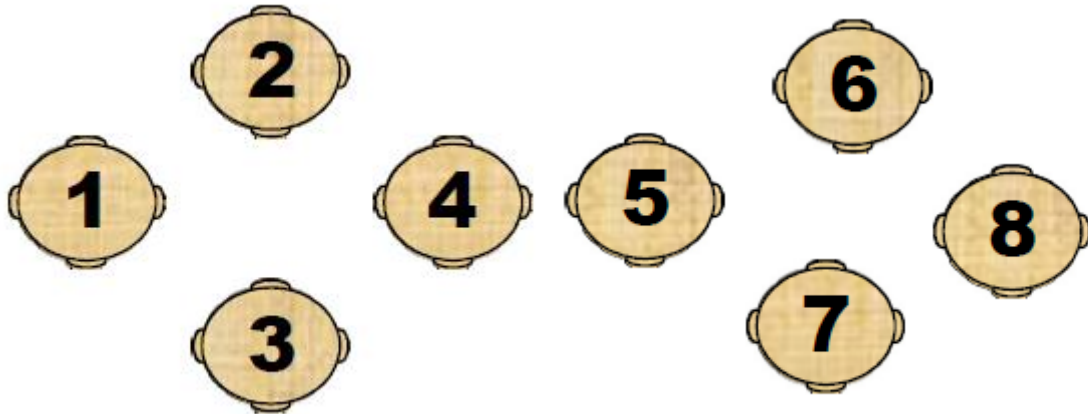
Checkliste Materialien

- Räumlichkeiten
- Bestuhlung und Tische (ca. 6-10 Personen pro Tisch)
- Ein Flipchart/eine Pinnwand/ eine Papiertischdecke pro Tisch
- Moderationskoffer / ausreichend Moderationsmaterialien für jeden Thementisch (Stifte und Kärtchen)
- Präsentations-Laptop
- Beamer
- Präsenter
- Glocke
- ggf. Mikrofon
- PPT-Präsentation (siehe Methodenpool)
- Übersicht zu den Thementischen & Fragestellungen

Anlage 3

Muster-Übersicht zu Thementischen und Fragestellungen

Thementische im World-Café



Tisch 1 Thema A
Tisch 2 Thema B
Tisch 3 Thema C
Tisch 4 Thema D

Tisch 5 Thema E
Tisch 6 Thema F
Tisch 7 Thema G
Tisch 8 Thema H

Fragestellungen im World-Café

Fragerunde 1

Frage A?

Fragerunde 2

Frage B?

Fragerunde 3

Frage C?