

OPEN SPACE CONFERENCE

BESCHLEUNIGUNG

BESCHLEUNIGUNG VON KLÄRUNGS- UND VERÄNDERUNGSPROZESSEN DURCH BETEILIGUNG DER TEILNEHMENDEN, UM IDEEN, VORSCHLÄGE UND INTERESSEN ZU GEWINNEN.

10-2000 PERSONEN

DAUER 2-3 TAGE

Kosten relativ HOCH, ABHÄNGIG VON DER ANZAHL DER TEILNEHMENDEN



1.



ANMODERATION SOWIE VORSTELLUNG DES THEMAS UND DER REGELN

2.



SAMMELN VON DISKUSSIONSTHEMEN

3.



BILDUNG VON DISKUSSIONSGRUPPEN

4.



DOKUMENTATION DER DISKUSSIONSERGEBNISSE UND VEREINBARUNGEN

5.



ABSCHLUSSRUNDE MIT REFLEXION UND FEEDBACK

Open Space Conference

1. Ziele und Voraussetzungen

1.1 Einführung

In der Umgangssprache wird der Begriff »Open Space Technology Meeting« meist liebevoll zu »Open Space« verkürzt. In der klassischen Form handelt es sich um ein zweieinhalbtägiges Verfahren zur Strukturierung von Konferenzen und zur Beschleunigung von Klärungs- und Veränderungsprozessen. Open Space funktioniert mit 10 - 2000 Personen, die Anwendungen sind vielfältig.

Die Open Space Technology wurde Mitte der 80er Jahre von Harrison Owen als innovative Konferenz- und Besprechungstechnik entwickelt, genauer gesagt »entdeckt«, wie er es selber nennt.¹ Der Begriff »Open Space« selbst ist nicht übersetzbar, die augenscheinliche Übertragung »offener Raum« trifft den Kern nicht. In der Open-Space-Sprache würde man vom »geöffneten Raum« sprechen, also einem Raum besonderer Qualität.

Zwei Hauptanwendungsformen: Das Format Open Space besteht durch die Kombination von Effizienz und Kreativität und ist äußerst flexibel für alle denkbaren Anwendungsfelder geeignet. Wir verwenden zwei grundlegend unterschiedliche Anwendungsformen:

- (1) Open Space als »Dialog-Beschleuniger« auf Augenhöhe, also für Veranstaltungen, die primär Gedanken- und Erfahrungsaustausch anstreben oder die, meist am Ende von traditionellen Veranstaltungen, die Behandlung von individuellen Fragestellungen ermöglichen wollen. Diese Anwendungsform ist meist kurz und bündig, ein halber Tag oder Tag ist völlig ausreichend. Die Menschen kommen, wie sie kommen und gehen, wie sie gehen.

¹ Owen, Harrison (2000).

- (2) Open Space als Format zur Bearbeitung eines gemeinsamen Anliegens. Die Teilnehmer sind durch eine gemeinsame Aufgabe verbunden und es sind konkrete Ergebnisse erwünscht, die auch gemeinsam umgesetzt werden sollen. Bei dieser Absicht ist eine minimale Zeitdauer von 1,5 Tagen fast unerlässlich.

Die große Stärke von Open Space ist die Flexibilität des Formates, insofern steht einer Anwendung im Kontext des öffentlichen Raumes grundsätzlich überhaupt nichts entgegen. Allerdings haben Bürgerbeteiligungen ihre eigene Logik. Wie das mit Open Space zusammengehen kann, lesen sie in einem Abschnitt weiter unten.

1.2 Die Philosophie von Open Space: Selbstorganisation

Open Space ist, wie viele kraftvolle Methoden, gleichzeitig Philosophie und Verfahren. Das macht es auch ein wenig schwierig, ein Open Space Meeting abstrakt darzustellen, weil das eine immer schon das Verständnis für das andere voraussetzt. Open Space funktioniert so gut (»open space always works«), weil es sich eines universellen Arbeitsprinzips bedient, dass überall auf der Welt schnell greift: Die Selbstorganisation.

1.2.1 Die Operationsregel im Open Space

Herz- und Kernstück jeder Open Space-Veranstaltung ist das sogenannte »Gesetz der zwei Füße« (auch »Gesetz der Mobilität«). Eigentlich die einzige Verpflichtung, die Menschen bei Open Space eingehen. Das Gesetz lautet: »Überprüfe in jedem Augenblick, ob du an dem Ort an dem du dich befindest, etwas lernen oder beitragen kannst. Wenn du weder lernen noch beitragen kannst, befindest du dich am falschen Ort. Benütze deine 2 Füße, um an einen besseren Ort zu gelangen.« Wer eine Gruppe verlässt, ehrt die Gruppe mit seiner Abwesenheit.

Mit diesem Gesetz werden sehr leichtfüßig drei zentrale Motive eingeführt: »Freiheit«, »Selbstverantwortung« und »gelebte Leidenschaft«. Wenn eine Gruppe

zusammensitzt, kann sie darauf vertrauen, dass alle Anwesenden den innerlichen 2-Füße –Check gemacht haben, sich absichtsvoll hier befinden, und dass den anderen das Thema auch ein Anliegen ist. Das verbindet und schafft Augenhöhe. Jeder ist selbst dafür verantwortlich, dass er eine spannende Zeit hat. Wer im Zweifel bleibt, statt zu gehen, und wer sein Herzensthema verschweigt, ist selbst schuld.

Wenn Menschen das Gesetz der zwei Füße anwenden, ergeben sich Verhaltensweisen, die üblicherweise in Veranstaltungen verpönt sind. Menschen, die scheinbar herumlungern bzw. Menschen, die durch die Arbeitsgruppen wandern. Owen hat dieses Phänomen mit zwei positiven tierischen Metaphern benannt: »Schmetterlinge« für die Herumlungerer und »Hummeln« für die Herumflatterer zwischen den Gruppen. Bei der Anmoderation werden diese beiden Metaphern besonders hervorgehoben: Als Erlaubnisse, die in sympathische Bilder gepackt werden. Weil es einfach darum geht, dass Menschen etwas mit gutem Gewissen tun dürfen, wonach ihnen sowieso ist.

1.2.2 Der Bezugsrahmen im Open Space

Schauen wir darauf, was die Menschen zusammenhält und ausrichtet. Das sind einige wenige Dinge, die recht unspektakulär wirken, aber essenziell sind:

- ▶ das Thema,
- ▶ die Ziele und Vorgaben der Auftraggeber/Veranstalter (Givens),
- ▶ der Kreis (als universelles Symbol für die Gleichrangigkeit im Gespräch),
- ▶ die Öffnung des Raumes durch die Moderation,
- ▶ die Anschlagtafel und der Marktplatz,
- ▶ Zeitstruktur und Raumressourcen,
- ▶ die Infrastruktur zur Erstellung der Dokumentation, des sogenannten »Buches« und
- ▶ der Abschluss.

Noch nie ist eine Open Space Veranstaltung gelungen, bei der das Thema lasch und die Intention nicht klar war. Bei keiner anderen Veranstaltungsform ist der Fokus als gemeinsamer Bezugspunkt so wichtig, wie beim Open Space. Die Erarbeitung der Ziele und eines knackigen, motivierenden Themas ist daher, nebst diversen logistischen Nebengeräuschen, die wichtigste Tätigkeit bei der Vorbereitung einer Open Space Veranstaltung.

1.2.3 Die Initiation im Open Space – die Anmoderation

So wie der Vogelschwarm zum Losfliegen ein Signal braucht, braucht ein Kreis von Menschen gebündelte Aufmerksamkeit, eine energetische Fokussierung für einen gelingenden Aufbruch in die Selbstorganisation. Das klingt vermutlich einleuchtend. Also: Es braucht ein Ritual, etwas, das ein bisschen schräg ist, aber nicht verstört, das konzentriert auf die richtige Stelle, etwas, das vor allem Mut und Zutrauen bei den Teilnehmern weckt, dass sie genau die Richtigen für diese Aufgabe sind.

Open Space lebt von und mit der Selbstorganisation der Teilnehmer. Das ist für Auftraggeber anfangs eine irritierende Vorstellung: So viele Menschen und Niemand und Nichts, das sie steuert - außer eben der Leidenschaft für das Thema und Selbstverantwortung. Im Gegenteil: Jeder Versuch des Veranstalters, des Moderators oder einzelner Teilnehmer, die Veranstaltung zu steuern oder unter Kontrolle zu bringen, »schließt den Raum« vorzeitig und die Luft ist draußen. Die Grundregel lautet also: Alles tun, was Selbstverantwortung/ Selbstorganisation unterstützt:

- ▶ Klarheit über Ziele, Raum und Zeit geben,
- ▶ Energetisierende Anmoderation sowie
- ▶ Loslassen von Veranstaltern und Moderation.

1.2.4 Die 5 Grundsätze / Prinzipien

Weil es im Open-Space-Format so wenig zum Anhalten gibt, werden manchmal die ursprünglich vier, nun fünf Grundsätze ziemlich überbetont, manchmal sogar zu Regeln hochstilisiert. Im Grunde handelt es sich bei den fünf Grundsätzen um »Erlaubnisse«, Menschen sollen das, wonach ihnen ist, mit gutem Gewissen tun können. Nicht mehr und nicht weniger:²

- (1) Die da sind, sind genau die richtigen Leute.
- (2) Es beginnt, wenn die Zeit reif ist.
- (3) Wo immer es stattfindet, ist der richtige Ort.
- (4) Was immer geschieht, es ist das Einzige das geschehen konnte.
- (5) Vorbei ist vorbei, nicht vorbei ist nicht vorbei.

1.3 Wann funktioniert Open Space am besten?

Die Grundidee von Open Space lässt sich, wie schon gesagt, auch in kleinen Häppchen, bei Bürgerveranstaltungen, Workshops, Trainings und bei Kongressen anwenden. Besonders wirkungsvoll lässt sich Open Space aber einsetzen, wenn es darum geht, konkrete Vorhaben ins Laufen zu bringen, komplexe Fragestellungen zu bewältigen oder innovative Lösungen zu entwickeln. Unter bestimmten Konstellationen entfaltet Open Space seine volle Kraft:

- Ein packendes und herausforderndes Thema, das die Teilnehmer wirklich bewegt;
- Klare transparente Vorgaben und Rahmenbedingungen;
- Vielfältige Teilnehmer (-perspektiven);
- Freiwillige Teilnahme;
- Große Komplexität des Themas;
- Hohes Konfliktpotential und
- Zeitdruck bei der Problemlösung.

² Vgl. Michael Pannwitz (2010).

Es ist nicht erforderlich, dass alle Bedingungen erfüllt sind je mehr davon und je besser, desto besser. Das gilt natürlich auch für Bürgerbeteiligungsprozesse. Der Zeitbedarf hängt stark mit der Intention der Veranstaltung zusammen: Ein Quickie mit zwei Arbeitsrunden lässt sich zur Not in drei Stunden brutto unterbringen, das ist für Erfahrungsaustausch und das Sammeln von Ideen ganz ok. Für die Erarbeitung von Lösungen und nächsten Schritten sollten es mindestens zwei halbe Tage sein. Falls das nicht am Stück möglich sein sollte, könnte man erwägen, die Veranstaltung in zwei Teile zu spalten, den ersten Teil für die Diskussion und den zweiten Teil für die nächsten Schritte.

2. Organisation und Ablauf

2.1 Der Ablauf eines Open Space Meetings

Der Open Space beginnt und endet immer in einem Kreis, bei größeren Veranstaltungen sitzen die Menschen oft in konzentrischen Kreisen. Es gibt keine vorgegebene Tagesordnung, nur ein Rahmenthema und eventuell Vorgaben und Rahmenbedingungen des Auftraggebers/Veranstalters, sogenannte Givens.

Nach einer rituellen »Öffnung des Raumes«, also der Fokussierung und Einführung in das Thema der Veranstaltung und die Arbeitsweise, sind alle Teilnehmer eingeladen, Anliegen zu nennen, die sie mit anderen in einer Gruppe diskutieren wollen. Als Thema kommt (innerhalb des Rahmenthemas) alles in Frage, was unter den Nägeln brennt, den Teilnehmern am Herzen liegt, wofür sie die Bereitschaft haben, Verantwortung zu übernehmen. In den ersten 45 – 90 Minuten entsteht so die Agenda des Meetings. Die Vorschläge werden von den Teilnehmern selbst auf A4 oder A3 Blätter geschrieben, die in der Mitte des Kreises liegen und dann von ihnen selbst an der Anliegenwand ausgehängt und Zeiten und Arbeitsräumen zugeordnet werden.

Wenn alle Anliegen eingesammelt sind, beginnen die Gruppen selbstorganisiert zu arbeiten. Sie teilen sich ihre Arbeitszeit und Pausen im vorgegebenen Zeitraster

der Gesamtveranstaltung selbst ein. Manche Gruppen arbeiten zu fünft, andere zu siebenunddreißigst, andere zu zweit. Die Themen und die Zusammensetzung der Gruppen wechseln in der Regel bei jeder Arbeitseinheit. Bei längeren Veranstaltungen treffen sich alle Teilnehmer jeweils morgens und abends wieder im Kreis für Morgen- bzw. Abendnachrichten.

Jede Gruppe fasst ihre Ergebnisse und Vereinbarungen in schriftlichen Arbeitsberichten selbst zusammen, die kopiert und vergrößert laufend an der sogenannten Berichtswand ausgehängt werden. Immer wenn bei einer Veranstaltung über einen Erfahrungsaustausch hinaus konkrete Handlungen ausgearbeitet werden sollen, wird das sogenannte »Buch« erstellt: die kopierte Sammlung aller Workshopberichte für alle Teilnehmer. Wenn es schnell und einfach gehen soll, kann es auch eine ausgehängte Galerie der Workshopberichte sein.

Diese Dokumentation wird noch vor Ort von allen gelesen und ist die Grundlage für Priorisierung und Zusammenführung verwandter Themen und die Basis für die Maßnahmenplanung: Neu gebildete Gruppen treffen sich zur Entwicklung von konkreten Umsetzungsschritten für die wichtigsten Vorschläge. Zuletzt gibt es eine Abschlussrunde zur Reflexion bzw. für Feedback an Veranstalter und Teilnehmer. Traditionellerweise mit einer Talkingstickrunde, also mit Redegegenstand.

2.1.1 Open Space Moderation

Harrison Owen schreibt und sagt bei jeder Gelegenheit sinngemäß »Open Space kann jeder, der sein Herz am rechten Fleck, einen klaren Verstand und das Buch gelesen hat.« Das stimmt in gewisser Hinsicht auch. Je brennender das oder die Anliegen der Teilnehmer sind, desto weniger bedeutsam ist die Moderation bzw. Begleitung einer Open Space Veranstaltung. Gleichzeitig nehme ich beträchtliche Unterschiede in der Wirksamkeit der Begleiter wahr. Das mag einen einfachen Grund haben: »Open Space ist einfach, aber nicht leicht«.³ Die Aufgabe eines Open Space

³ Vgl. Michael Pannwitz (2010).

Begleiters besteht in zwei Sätzen gesagt darin:

- (1) »Den Raum zu öffnen« und
- (2) «Raum und Zeit zu halten«.

Das klingt ein wenig abstrakt, zugegeben. Was ist damit gemeint? Ein wesentlicher Unterschied von Open Space Technology gegenüber anderen Verfahren besteht darin, dass eine andere Qualität des Miteinander-Arbeitens ermöglicht wird, dass der Raum für »high energy and high learning« aufgeht. Das passiert aber nicht von selbst. Daher besteht die vornehmste Aufgabe der Begleitung darin, diesen Raum zu öffnen, damit »Spirit appears«, wie das Harrison Owen ein wenig pathetisch nennt.

2.1.2 Am Anfang

Es beginnt mit der Öffnung des Raumes. Jeder, der schon einmal Open Space erlebt hat, kennt das Ritual am Anfang, bei dem der Begleiter in »den Kreis geht«. Dabei kommt es nicht so sehr darauf an, dass der Moderator Meter macht, sondern es geht darum, dass die Aufmerksamkeit der Menschen auf ihre eigenen Fähigkeiten, ihre Potenziale und auf das Thema gerichtet wird. Das kann man ziemlich lasch machen, wie ich oft genug gesehen habe, oder in einer Art und Weise, in der plötzlich eine ungeheure Energie im Raum zu spüren ist.

Wichtig: Der Moderator zeigt den Teilnehmern, wie ein Anliegenblatt beschrieben und an der Wand befestigt wird. Daraus ergibt sich wie nebenbei die Darstellung der Arbeitsstruktur (Arbeitsplätze der Gruppen und Zeitschienen). Der Gesamttablauf ist zur Orientierung ebenfalls wichtig. Darüber hinaus werden in der Eröffnung üblicherweise die fünf Grundsätze und das Gesetz der zwei Füße (Gesetz der Mobilität) genannt. Dann kann schon das hypnotische »Jetzt« kommen, mit dem die Menschen eingeladen werden, ihre Anliegen zu nennen und auf die Anliegenafel zu pinnen.

2.1.3 Zwischendurch

Wenn das Meeting erst einmal unterwegs ist, hat man als Begleiter nicht immer so viel zu tun. Letztendlich kommt es drauf an, total präsent und gleichzeitig völlig unsichtbar zu sein. Das ist eher ungewohnt für alle, die aus einer traditionellen Moderationsschule kommen und die ihren Erfolg aus der eigenen Aktivität und der ständigen Übernahme von Verantwortung für andere beziehen. »Präsenz« hat traditionell eine ganz andere Bedeutung, heißt im Kern, ständig im Mittelpunkt zu stehen. Im Open Space hat Präsenz einen viel mehr energetischen Charakter - das klingt ein wenig esoterisch - so etwas wie ein »strahlender Energiepol« zu sein, um den herum sich die Selbstorganisation der Gruppe aufbauen kann.

2.1.4 Die Konvergenz

Unter Konvergenz versteht man die Zusammenführung der Gruppenergebnisse und die Überleitung zur Maßnahmenplanung. Je nach Absicht und Aufgabenstellung kommen dafür unterschiedliche Vorgehensweisen infrage:

- ▶ Gar keine Konvergenz;
- ▶ Verdichtungsgruppen, wenn es nur um Empfehlungen an die Veranstalter geht;
- ▶ Verabredung zur Initiativen, wenn es um individuelle Weiterführungsabsichten geht;
- ▶ »Action Space«, wenn es zwar um gemeinsame Aktivitäten geht, aber vor allem die Energie zur Umsetzung im Vordergrund steht;
- ▶ Priorisierung der Ergebnisse mit nachfolgenden Maßnahmengruppen, wenn die Umsetzung in sehr konsolidierter Form erfolgen soll.

Für die Moderation hat die Konvergenz zunächst eine planerische Komponente. Wird eine Konvergenz überhaupt gebraucht? Welche Art der Konvergenz passt zur Absicht der Veranstaltung? Wie viel Zeit steht zur Verfügung? Die Vorgehensweisen brauchen unterschiedlich viel Zeit und ein Open Space Quickie lässt oft gar keine

Konvergenz zu. Zum Abschluss noch ein großer »Schlusskreis«, »Talking Stick Runde«, »den Kreis verkehrt herum gehen« und »den Raum schließen«, »Danke sagen« – und fertig.

2.2 Kleine Anleitung für Auftraggeber einer Open Space Bürgerbeteiligung

Hier finden Sie einen kleinen Ratgeber für den Fall, dass Sie mit dem Gedanken spielen, eine Open Space–Bürgerbeteiligungsveranstaltung zu beauftragen bzw. zu veranstalten. Stellen Sie sich die folgenden Fragen, bevor sie entscheiden, ob Open Space für ihre Aufgabenstellung das Richtige ist:

- › Kann ich den Zweck der Veranstaltung in einem Satz zusammenfassen?
- › Kann ich klar zwischen festen Vorgaben und durch die Teilnehmer entscheidbaren Fragen unterscheiden?
- › Weiß ich, wer für mein Thema wichtig ist?
- › Kann ich den Teilnehmern vermitteln, warum sie zur Veranstalten kommen sollten?
- › Habe ich einen Ort mit viel Platz zur Verfügung, an dem wir in der Zeit ungestört arbeiten können?
- › Ertrage ich die Unsicherheit, was aus der Veranstaltung genau herauskommt?
- › Vertraue ich der Begeisterungsfähigkeit der Teilnehmer?
- › Kann ich zusehen, wenn manche Kollegen in der Arbeitszeit an der Bar stehen oder im Park spazieren gehen, während andere konzentriert arbeiten?
- › Traue ich den Teilnehmern zu, selbst zu entscheiden, welche Themen für unsere Aufgabe wichtig sind?
- › Bin ich mir sicher, dass ich die Ergebnisse - wie auch immer sie ausfallen - ernst nehmen werde?
- › Ist mir die Aufgabe wichtig - so wichtig, dass ich mich mit Begeisterung an die Planung und Vorbereitung des Open Space mache?

Haben Sie alle diese Fragen mit »JA« beantwortet? Gratulation, Sie sind der geborene Auftraggeber für eine Open Space Bürgerbeteiligung!

2.3 Vorbereitung einer Bürgerveranstaltung und am Tag danach

Vom Ablauf her gesehen, laufen Open Space Veranstaltungen bei allen Unterschieden eigentlich immer ziemlich ähnlich ab. Veranstaltungen im öffentlichen Raum haben aber einige Besonderheiten.

2.3.1 Open Space Moderation

Eine kluge Vorbereitung ist das halbe Spiel. Gerade im öffentlichen Raum ist eine Vorbereitungsgruppe unerlässlich. Diese Gruppe setzt sich idealerweise als Mikrokosmos der späteren Teilnehmer zusammen. Aus jedem Dorf ein Hund, könnte man sagen. Warum ist das wichtig? Open Space lebt wie kein anderes Verfahren von der Relevanz des Themas/ der Veranstaltung für die Teilnehmer (siehe Erfolgskriterien). Es braucht daher eine große Klarheit im Triangel Absicht (Ziele) – Thema – Zielgruppe (Teilnehmer), damit die drei Elemente auch wirklich zusammenpassen.

2.3.2 Was ist in der Vorbereitungsgruppe alles zu klären?

Der tiefere Zweck und Ziele: Ohne Ziele wird eine Veranstaltung leicht beliebig und es geht ihr das Feuer aus. Kommunikation ist ja an sich nie verkehrt, gerade im öffentlichen Raum. Aber wenn sich die Teilnehmer nachher fragen »Worum ist es eigentlich gegangen?« bzw. »Wofür war das Ganze gut?« dann ist irgendetwas schiefgelaufen. Die Kernfrage lautet: Soll es ein Single-Event werden oder ist der Open Space ein Baustein in einem größeren Vorhaben? Wobei sollte der Open Space unterstützen? Zum Beispiel:

- Die Möglichkeit schaffen, viele Stimmen zu hören?
- Eine Ideensammlung?

- ▶ Menschen aktivieren und beteiligen?
- ▶ Konkrete Vorschläge erarbeiten?
- ▶ Umsetzungsschritte entwerfen?

Die Kernfragen für die Arbeit an den Zielen lauten: »Was soll nachher anders sein? Was werden wir mit der Veranstaltung erreicht haben?«. Gerade ein Open Space als Bürgerbeteiligung braucht ein rassistes Thema. Warum sollte jemand seine Freizeit opfern, der nicht das Gefühl hat, es geht um etwas, was ihm unter den Nägeln brennt? Etwas, das wirklich zieht, etwas Essenzielles. Eine kluge Fokussierung, also klare Ziele, erleichtern normalerweise die Formulierung eines Themas wesentlich.

Wen braucht es bei der Veranstaltung, damit die Ziele erreicht werden können? Ein Initiator oder Veranstalter hat ja oft schon eine erste Idee, welche Teilnehmergruppen wichtig sein könnten und lädt dementsprechend in die Vorbereitungsgruppe ein. Ein gemeinsames Nachschärfen dieser ersten Idee ist klug. Es zeigt sich rasch, dass unterschiedliche Zielgruppen auch unterschiedlich angesprochen werden müssen.

Die Anzahl der vermutlichen Teilnehmer ist bei Bürgerveranstaltungen immer schwer zu kalkulieren. Das kann leider gravierende Auswirkungen haben: Der Saal ist zu voll oder zu leer, das Essen zu wenig oder zu viel. Erstaunlicherweise ergibt die gemeinsame Schätzung aus unterschiedlicher Perspektive oft ein ziemlich treffsicheres Ergebnis. Gleichzeitig scheint es so etwas wie eine Magie der Zahl zu geben. Wenn man sich 50 Leute vornimmt, werden es 50, wenn man sich 100 vornimmt, werden es hundert.

Für die Bewerbung der Veranstaltung, die Teilnehmergewinning, sind alle Mittel recht, die zur Verfügung stehen: Aushänge, Postwurfsendungen, Plakate, Ankündigungen in lokalen Medien, Postings in social media, etc. Ein wichtiger Punkt ist immer die Mundpropaganda und die Verbreitung in den Anspruchsgruppen, die die Mitglieder der Vorbereitungsgruppe vertreten. Das ist auch einer der Gründe, warum eine kluge Zusammensetzung der Vorbereitungsgruppe so wichtig ist. Sie ist

ein starkes Sprachrohr zur Bevölkerung.

Bei Bürgerveranstaltungen kommen wohl nur Zeitrahmen in Frage, die die arbeitende Bevölkerung nicht ausschließen. Die optimale Dauer erschließt sich üblicherweise über den tieferen Zweck, allerdings scheint es unrealistisch, dass breite Bevölkerungsgruppen bereit sind, mehr als zwei halbe Tage zu investieren. Andererseits sollte wenigstens so viel Zeit zur Verfügung stehen, dass zwei Arbeitsrunden durchgeführt werden können. Dadurch kann die Breite und Tiefe eines Themas wesentlich besser ausgeleuchtet werden.

Die Örtlichkeit ist ein nicht unwesentlicher Aspekt bei der Wahl der Räumlichkeit. Eine gemeinsame Begehung, am besten mit der ganzen Vorbereitungsgruppe ist empfehlenswert. Was aus der Erinnerung ganz manierlich aussah, kann bei näherer Betrachtung zum Fiasko werden: Zu klein, zu laut, zu finster, zu schlauchig, nicht genügend WC's, keine Räume für Arbeitsplätze, keine Möglichkeit für Catering – Ausschließungsgründe gibt es viele, besser rechtzeitig erkennen.

2.3.3 Am Tag danach

Es gilt, nach dem Spiel ist vor dem Spiel. Eine bewährte Vorgehensweise ist, das Vorbereitungsteam am besten gleich in der Woche nach der Veranstaltung zu einem Reflexionstermin zu bitten und zu reflektieren: Was haben wir mitgenommen? Was haben wir gelernt? Wie haben die Teilnehmenden die Veranstaltung angenommen? Gab es markante Ereignisse? Welche Ergebnisse sind zustande gekommen und wie schätzen wir sie ein? Was sind unsere nächsten Schritte?

Eine Dokumentation der Protokolle z. B. als pdf an die Teilnehmer zu verschicken oder auf einer entsprechenden Seite als download anzubieten, wäre in jedem Fall naheliegend. Falls Schwung für eine gemeinsame Weiterarbeit im Vordergrund steht, bietet es sich an, die jeweiligen Open Space Arbeitsgruppen zu einem weiteren Termin einzuladen, um mit Ihnen zu klären ob weitere Schritte erforderlich sind bzw. was diese wären:

- ▶ Ein vertiefendes Konzept ausarbeiten,
- ▶ Die Gründung einer Arbeitsgruppe oder eines Projektes,
- ▶ Die Integration des Themas in bestehende Aktivitäten oder
- ▶ Weiterleitung der Ergebnisse an beauftragte Betreiber.

2.4 Logistik

Unter Dach (gerne mit Auslauf ins Freie): Trotz Klimawandel würde ich mich nicht auf Wärme und Trockenheit verlassen.

Ein großer Raum für Beginn und Ende: Faustformel – Open Space braucht (wegen des großen Kreises, bzw. der konzentrischen Kreise am Beginn und Ende) ungefähr doppelt so viel Platz, wie eine konventionelle Kinobestuhlung.

Gruppenarbeitsplätze: Faustformel – Die Anzahl der benötigten Arbeitsgruppen pro Runde beträgt 10% der Gesamtteilnehmerzahl. Bei kleinen Veranstaltungen können es mehr, bei sehr großen Veranstaltungen auch viel weniger Gruppen sein. Immer Reservearbeitsplätze einplanen.

Die Anliegenwand: Sie ist die zentrale Informationsschaltstelle. Die einfachste Lösung dafür sind Pinnwände. Wenn es keine (nicht genug) Pinnwände gibt, ist eine große Wand, die beklebt werden kann, eine Alternative. Wir haben auch schon Tische hochgestellt und beklebt.

Arbeitsplätze und Visualisierung: Die Arbeitsplätze müssen eindeutig bezeichnet und leicht auffindbar sein. Wie immer die Bedingungen sind - jede Gruppe sollte die Möglichkeit haben, ihre Diskussion zwischendurch zu visualisieren. Das ist gut für die Diskussion, die Hummeln und das Protokoll. Flipcharts sind super, Pinnwände mit Papier ebenso, Plakate, die an der Wand kleben sind auch akzeptabel. Ausreichend Flippapier und Schreibstifte sind selbstverständlich. Jede Arbeitsgruppe hat ein Klemmbrett mit Formularen für die Dokumentation an ihrem Platz. Wenn die Verhältnisse es zulassen, ist es fein, wenn bereits kleine Sesselkreise vorbereitet sind.

Gruppengrößen und Zusatzräume: Bei größeren Veranstaltungen kann der Hauptraum üblicherweise einige kleinere Gruppen aufnehmen. Für Arbeitsgruppen 20+ Personen ist es wichtig, zusätzliche externe Arbeitsplätze parat zu haben, weil große Gruppen sehr lärmintensiv sind und die anderen Gruppen beeinträchtigen. Flexibilität ist ein zentrales Kriterium. Im Vorhinein ist nie wirklich klar, wie viele Gruppen zustande kommen und wie groß sie sein werden.

Tonanlage: Je nach akustischer Qualität des Raumes ist ab 50 – 60 Teilnehmern eine Verstärkeranlage sinnvoll. Manche Menschen können einen Raum in dieser Größe mit ihrer Stimme nicht mehr leicht füllen. Ein Mikrofon reicht üblicherweise aus, ein zweites, idealerweise kabellos, ist sinnvoll.

Empfang und Teilnehmerregistrierung: Bei einer größeren Veranstaltung entsteht leicht ein Stau, weil die Menschen naturgemäß alle ziemlich gleichzeitig auftauchen. Wenn man in der Ausschreibung 30 Minuten für das Eintreffen angibt und Kaffee und Kuchen verspricht, verteilen sich die Massen erfahrungsgemäß etwas besser. Faustformel für das Empfangsteam: 1 Person pro 40 erwartete Teilnehmer.

Berichte und Dokumentation: Bei einer Open Space Veranstaltung sind mündliche Berichte unüblich und auch nicht sinnvoll, sie werden durch das Dokublatt ersetzt – so geht nichts verloren. Die Vorstellung, dass aus 30 Gruppen umschweifend berichtet wird, ist grauenvoll.

Falls eine Konvergenzphase durchgeführt werden soll, ist es sinnvoll, die Berichte zur Verfügung zu stellen. Bei einer kurzen Veranstaltung als Aushang, bei einer längeren (mehr als ein Tag) als kopierter Satz für alle Teilnehmer.

Logistikteam und Dokuzentrale: Bei einer größeren Veranstaltung kann der Aufbau und die Vorbereitung der Räume, etc. ziemlich aufwändig sein, hilfreiche Hände sind wertvoll. Nach dem Aufbau können Logistiker beim Empfang mithelfen. Zwischendurch ist nicht so viel zu tun. Die Dokuzentrale, der Ort, an dem die Berichte abgegeben werden können, sollte jedenfalls ständig besetzt sein. Und es schadet nicht, wenn zwischendurch immer wieder jemand rumgeht, die Materialvorräte ergänzt, Kaffeetassen wegräumt, etc.

3. Referenzen und Literatur

Owen, Harrison (2001): Open Space Technology. Ein Leitfaden für die Praxis. Stuttgart, Klett-Cotta, [»Das Buch« von dem Harrison Owen zu sagen pflegt: »It is in the book«].

Owen, Harrison (2001): Expanding our Now. Die Erweiterung des Möglichen - Die Entdeckung von Open Space. Stuttgart, Klett-Cotta, [Ergänzt und vertieft »Das Buch« für die Hintergrundgeschichten].

Owen Harrison (2000): The Power of Spirit. Berrett Koehler. Publishers [Leitet die theoretischen Grundlagen von Open Space aus der Chaostheorie ab].

Maleh, Carole (2000): Open Space: Arbeiten mit großen Gruppen. Ein Handbuch für Anwender, Entscheider und Berater. Beltz Verlag [Sehr übersichtlich und klar strukturiert, ein nützlicher Leitfaden].

Maleh, Carole (2002): Open Space in der Praxis. Erfahrungsberichte: interessante Highlights, Grenzen und Möglichkeiten. Beltz Verlag [Viele schöne Beispiele in unterschiedlichen Kontexten].

Kolenaty, Erich/Weber, Susanne (2003): Open Space und Organisation. Zeitschrift für Organisationsentwicklung 02/03.

Pannwitz, Michael M: Meine Open Space Praxis (2010). Westkreuzverlag. [Detailreiche Darstellung worauf es bei Open Space ankommt].

Weimar, Jutta (2012): Die Kraft der Selbstorganisation. Open Space Lehr-Video.

Holman, Peggy/Devane, Tom (2002): The Change Handbook. Group Methods for Shaping the Future. Berrett Koehler Publishers 1999, deutsch: Zukunftsorientierte Großgruppen - Methoden, Carl-Auer-Systeme Verlag 2002 [Öffnet die Augen für die Vielfalt der Zugänge, sehr hilfreich.].

Open Space Institute: <http://www.openspaceworld.org/>

Berliner Open Space Cooperative: <http://www.boscop.de/>

Transformation: www.transformation.at