

Selbstevaluierung in der Regionalentwicklung - Leitfaden und Methodenbox

2014







Auszug aus der **Methodenbox**

Herausgeber:

Deutsche Vernetzungsstelle Ländliche Räume
dvs@ble.de

Vollständiger Leitfaden online unter:
www.netzwerk-laendlicher-raum.de/selbstevaluierung

Bilanzworkshop „Inhalte und Strategie“

Bewertungsbereich	Check	Aufwand
 Inhalte & Strategie	 Fokus-Check	 Mittlerer Aufwand
 Prozess & Struktur	 Multi-Check	
 Aufgaben des RM		

Aufwand/Dauer etwa 2,5 Tage (inklusive Vor- und Nachbereitung)

Zielgruppen/Beteiligte Management, Steuerungs- und Lenkungsgruppen, Bürgermeister, Erweiterung um (wenige) Schlüsselpersonen aus Behörden, Wirtschaft und Zivilgesellschaft sinnvoll; Vertreter der Arbeitsgruppen und Projektebene (repräsentative Auswahl; ansonsten bei umfassender Einbindung Ausweitung zur Bilanzkonferenz)

Externer keiner/gering

Unterstützungsbedarf Ein externer Moderator erleichtert die transparente Diskussion.

Daten und Kenntnisse gute Kenntnisse der internen Prozesse und zu (aktuellen) Projekten

Material Moderationswände und -material zur Visualisierung

Ziel/Zweck
Wozu? Ein Bilanzworkshop ist eine kollektive Form einer Qualitätssicherung, um aus den vergangenen Umsetzungsabschnitten für künftige Regionalentwicklungsaufgaben zu lernen. In Workshop-Form werden in einer überschaubaren Teilnehmergruppe auf gemeinsamer Informationsgrundlage (Durchführungsbericht, Befragungsergebnisse) umgesetzte Vorhaben sowie erfolgreich und weniger erfolgreich bearbeitete Themen bewertet. Es lässt sich eine Gesamt-Bilanz erstellen oder es können einzelne Themen analysiert werden. Häufig werden rückblickend die Wirksamkeit der Strategie und der Umsetzungs-Verlauf einzelner Handlungsfelder betrachtet. Dabei sollten möglichst sachlich die erfolgsfördernden und -hemmenden Faktoren der zurückliegenden Arbeitsperiode identifiziert werden. Interne oder externe Ursachen des Erfolgs können offengelegt werden. Dies hilft, eine transparente und gemeinsame Linie für die Fortführung der Arbeit zu finden oder eine Neuausrichtung zu gestalten.

Fortsetzung Ziel/Zweck

Hilfreich ist darüber hinaus, Themen herauszuarbeiten, an denen verstärkt weitergearbeitet werden soll (Priorisierung). Generell lassen sich in Workshops mittels verschiedener (visueller) Moderationstechniken Lösungsansätze und Perspektiven herausarbeiten. Die Analyse und Identifizierung von aktuellen und künftigen Handlungsschwerpunkten unterstützt dabei auch die Fortschreibung des Regionalen Entwicklungskonzepts (REK).

Arbeitsschritte Wie?

Schritt 1 – Festlegung der Zielrichtung des Workshops mit zu klärenden Grundfragen; Brainstorming im Management und Abstimmung mit der Steuerungsgruppe:

- » Resümee der bisherigen Arbeit und der bisherigen Strategie,
 - » Verlauf einzelner Handlungsfelder, Bewertung des Erfolgs oder von Ziel-Stufen,
 - » Ziele und Schritte der zukünftigen Arbeit,
 - » grundsätzliche Weiterarbeit im regionalen Entwicklungsprozess.
-

Schritt 2 – Vorbereitung: Rechtzeitige Klärung der Termin- und Raumfrage; rechtzeitige Auswahl der teilnehmenden Personen und Versand der Einladungen

Schritt 3 – Organisatorische und inhaltliche Planung: Entwurf und Abstimmung des inhaltlichen Ablaufs (► Drehbuch Bilanzworkshop); Auswahl eines Moderators; Festlegung der Arbeitsschritte und Arbeitsfragen; Rollenklärung zwischen Management und gegebenenfalls externem Moderator; Berichterstattung/Dokumentation der Ergebnisse einplanen.

Schritt 4 – Durchführung des Workshops: Gestaltung der Arbeitsatmosphäre ist wichtig; beim Ablauf auf passende Raumaufteilung, Zeitregime und klare schriftliche Arbeitsanweisungen für Gruppenarbeiten achten, keine zu kurzen Arbeitsphasen vorsehen; äußerer Rahmen (Essen, Kaffee) sollte auch flexibel sein. Arbeits- und Ergebnissicherungsphasen (im Plenum) einplanen; Vereinbarung über das weitere Vorgehen und die Kommunikation der Ergebnisse treffen.

Schritt 5 – Visualisierung der Ergebnisse: Foto-Dokumentation mit Erläuterungen; Zusammenfassung und „Streuen“ der Ergebnisse, beispielsweise als Kurzbericht des Workshops mit ergänzter Dokumentation der Umsetzungsergebnisse. Auswahl eines Adressatenkreises, an den die Ergebnisse kommuniziert werden.

Hinweise

Es ist zu empfehlen, einen externen Moderator hinzuzuziehen, um Rollenkonflikten zum Beispiel des Regionalmanagements vorzubeugen und durch eine neutrale Moderation die Aussagekraft der Ergebnisse zu erhöhen.

Die Vorbereitungen für einen Bilanzworkshop sind zum Teil aufwendiger, wenn der Sachstand zur REK-Umsetzung erst aufbereitet oder eine Befragung der Projektträger zur Beschaffung von Projektinformationen vorgeschaltet werden müssen.

Vorschläge zur Personen-Auswahl:

- » Verantwortliche der Lokalen Aktionsgruppe (LAG)
- » Personen mit klaren Zielvorstellungen in der Regionalentwicklung
- » Vertreter wichtiger Bereiche der Arbeit (Verbände, Fachbehörden)
- » Unterstützer/Verantwortliche aus dem politischen Raum
- » Fördermittelgeber
- » Querdenker

Dem Bilanzworkshop kann auch eine Befragung vorangestellt werden, dann wird dieser Workshop als Auswertungsworkshop durchgeführt (►Drehbuch Bilanzworkshop).

Methode erprobt in

LAG Regionalentwicklung Oberallgäu,
LEADER-Region Hamburg (Auswertungsworkshop, Kontakt über DVS)

Weiterlesen

Forschungsgruppe Agrar- und Regionalentwicklung Triesdorf (2013):
Anleitungen und Evaluierungskonzepte zur Qualitätssicherung und
Weiterentwicklung lokaler und regionaler Entwicklungskonzepte
(ILEK, REK) („Werkzeugkasten“)

Download unter www.netzwerk-laendlicher-raum.de/selbstevaluierung

Drehbuch Bilanzworkshop „Inhalte & Strategie“ (Beispiel)

Ziel: Zwischenbilanz zur bisherigen Arbeit, Entwicklung von Perspektiven für die Fortschreibung der Strategie und der bisherigen Projekte.

Zeit	Was? Inhalt/Ziel	Wer?	Wie?/Prozessfragen (Beispiele, Auswahl einzelner Fragen wichtig!)
10:00 – 10:20 Uhr	<ul style="list-style-type: none"> • Begrüßung der Teilnehmer • Vorstellung der Moderatoren • Anlass und Ziel der Veranstaltung vorstellen • Tagesordnung erläutern 	Vorsitzende/r; Regionalmanagement	<ul style="list-style-type: none"> • Warum treffen wir uns? • Was wollen wir in dieser Veranstaltung erreichen?
10:20 – 10:30 Uhr	Vorstellungsrunde (optional, falls Teilnehmer noch zu wenig bekannt)		In welcher Weise bin ich in der Region engagiert?
10:30 – 10:50 Uhr	Kurze Präsentation der bisherigen Schwerpunkte der LAG-Arbeit: zusammengefasste oder ausgewählte Ergebnisse der durchgeführten Projekte (10 bis 15 Minuten)	Regionalmanagement	<ul style="list-style-type: none"> • Was wurde in den letzten fünf Jahren an konkreten Vorhaben initiiert und umgesetzt? • Was wurde dabei erreicht: quantitative und qualitative Erfolge?
10:50 – 12:00 Uhr	Bewertung der bisherigen LAG-Strategieumsetzung: <ul style="list-style-type: none"> • Inhalte/Strategie • Vorgehensweisen 	Externe Moderatoren: <ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsaufträge für Rückschau und Bewertung erläutern • Vorbereitete Plakate nach Handlungsfeldern: Bewertung mit Klebepunkten, einfache Erfolgsskalen (+ + bis – –) • Erfolgsbilanz sollte bereits zu neuen Schwerpunkten hinführen, beispielsweise Wichtigkeit der Anknüpfung an bearbeitete Themen 	Wo stehen wir heute (Beispielfragen): <ul style="list-style-type: none"> • Welche Handlungsfelder und Aktionen waren besonders erfolgreich? Was wurde erreicht? Warum? • Warum waren andere Aktionen nicht erfolgreich? Welche Hindernisse bremsen die raschere/wirksamere Umsetzung von LEADER-Aktionen? • Wie wichtig ist es für die Region an diesen Themen oder in diesen Handlungsfeldern weiterzuarbeiten? • Welche Potenziale sollten besser genutzt werden?
	Mittagspause		

Zeit	Was? Inhalt/Ziel	Wer?	Wie? /Prozessfragen (Beispiele, Auswahl einzelner Fragen wichtig!)
13:00 – 13:45 Uhr	Bearbeitung von Themen, die künftig vertieft werden sollen: <ul style="list-style-type: none"> • Perspektiven • Neue Schwerpunkte setzen 	Externe Moderatoren: Moderierte Diskussion, Mindmap oder Bewertungsmatrix: Zunächst sammeln der Nennungen (Karten), anschließend werden wichtigste Ergebnisse auf Plakate aufgezeichnet	Alternative Beispielfragen: <ul style="list-style-type: none"> • Was haben wir bisher gelernt? Was wollen wir besser machen? • Welche (neuen) Themen sollten noch stärker in der Region aufgegriffen werden? • Welche Schwerpunkte/ Handlungsfelder sollen stärker betont werden?
13:45 – 15:15 Uhr	<ul style="list-style-type: none"> • Perspektiven und Ideen • Strukturierung und Verfeinerung der Ideen zu konkreten Ansatzpunkten für die künftige LAG-Arbeit 	Gruppenarbeit: drei Gruppen, Moderation durch je einen Moderator	<ul style="list-style-type: none"> • Wie würde eine optimale Lösung für das Thema „...“ aussehen? (Ziel) • Wo sehen wir (LAG, Projektgruppe) den erfolgversprechendsten Ansatzpunkt? (Strategie) • Welche Einzelschritte müssen getan werden? • Wen brauchen wir dazu?
15:15 – 15:45 Uhr	Vorstellen der Gruppenergebnisse im Plenum	Ergebnisse werden von Gruppensprechern vorgestellt	
15:45 – 16:00 Uhr	Vereinbarung über das weitere Vorgehen	<ul style="list-style-type: none"> • Welche Aufgaben werden von wem übernommen? • Wann treffen sich die Verantwortlichen zur Planung? • Welche (vorläufigen) Workshop-Ergebnisse sind zu konkreten Arbeitsaufträgen (für Arbeitsgruppen, für das LAG-Entscheidungsgremium, das Management) weiter zu entwickeln? 	
	Zusammenfassung und Ausblick	Vorsitzende/r, Moderatoren	