

Konferenz zur Zukunft Europas: Unsere Leitfäden auf einen Blick

1:

ÜBER DIE KONFERENZ ZUR ZUKUNFT EUROPAS

Die Konferenz zur Zukunft Europas bietet den Bürgern Europas eine Plattform für **Diskussionen und Beiträge** zum Austausch über die **Zukunft Europas**. Sie können auf dreierlei Weise daran teilnehmen: Sie teilen Ihre Ideen, Sie nehmen an einer Veranstaltung in Ihrer Nähe oder online teil oder Sie organisieren im Rahmen der Konferenz eine eigene Veranstaltung zur persönlichen und/oder Online-Teilnahme. Alle benötigten Informationen sowie verschiedene Leitfäden finden Sie auf der mehrsprachigen digitalen Konferenzplattform futurEU.europa.eu.

Nachstehend sehen Sie eine kurze Übersicht zum **Einstieg in die Planung Ihrer eigenen Veranstaltung mit Beteiligung der Teilnehmer**.

ZIELE DER VERANSTALTUNG

- Konstruktive Gespräche zur Zukunft Europas** ermöglichen
- Den Schwerpunkt auf **Ideen und Lösungen für Probleme** legen
- In Gruppenarbeit **kollektive Ideen** entwickeln
- Versuchen, einen Konsens zu finden und **Menschen** zum Austausch **bewegen**
- Berichte zur Konferenz auf gut verständliche, sachliche und ehrliche Weise** auf der Plattform veröffentlichen

Ort

Persönliche Anwesenheit und/oder online, je nach Situation

Vor der Veranstaltung

- **Registrieren Sie sich auf der Konferenzplattform**

Gehen Sie auf futurEU.europa.eu und fügen Sie Ihre Veranstaltung zur Karte hinzu.

Weitere Hilfe finden Sie bei Bedarf in unserem ausführlichen [Leitfaden](#).

- **Erzählen Sie den Menschen in Ihrem Umfeld von Ihrer Veranstaltung und der Konferenz**

Laden Sie Freunde und Nachbarn ein, **wenden Sie sich** an örtliche Gruppen und Einrichtungen, an bestimmte Gruppen oder auch an die Allgemeinheit. Machen Sie die Veranstaltung in den **sozialen Medien** bekannt und verwenden Sie dazu den Konferenz-Hashtag **#TheFutureIsYours**

[Lesen Sie sich unsere Tipps durch, um noch mehr Menschen zu erreichen!](#)

2:

EINE VARIANTE AUSWÄHLEN

Beteiligen Sie die Teilnehmer so weit wie möglich an Ihrer Veranstaltung. Wir empfehlen dafür die Auswahl einer Variante, bei der **viel Spielraum für Diskussionen und Beiträge der Teilnehmer bleibt**. Vorschläge finden Sie in unserem speziellen [Leitfaden](#).

Den (digitalen) Raum vorbereiten

Bei einer **Veranstaltung mit persönlicher Anwesenheit** ordnen Sie Tische und Stühle so an, dass ein Austausch entsteht (in Kreisform, keine Bühne) und stellen Sie Tafeln zum Präsentieren der Ideen auf.

Bei einer **digitalen Veranstaltung** stellen Sie einen Chat o. ä. für Fragen und technische Hilfe bereit. Kleinere „Online-Räume“ sind für Diskussionen in Kleingruppen sinnvoll.

Das Team vorbereiten

Neben einer Person, die **Protokoll führt**, und einer, die **den Chat im Auge behält** (falls digital), sollten Sie möglichst noch **Dolmetscher** organisieren, falls es sonst zu Verständigungsschwierigkeiten kommen könnte.

Bestimmen Sie wenn möglich sowohl einen **Veranstaltungsleiter** als auch einen **Gesprächsleiter**. Wir empfehlen für die Gruppengesprächsrunden **einen Gesprächsleiter pro Gruppe**.

3:

WÄHREND DER VERANSTALTUNG

Einführung

Zu Beginn der Veranstaltung erklären Sie den Teilnehmern Folgendes:

- Die Ziele der Konferenz
- Die **Veranstaltungsregeln** ([siehe Satzung](#)) und die gewählte Debattiermethode
- Inwiefern die **Veranstaltungsdiskussionen** auf europäischer Ebene weitergeleitet werden

Erbitten Sie eine schriftliche **Einverständniserklärung**, falls Foto- oder Videoaufnahmen gemacht werden und weisen Sie die Teilnehmer vorab darauf hin, dass diese für die Konferenz weiterverwendet werden können.

Tipps für Gesprächsleiter

- Sorgen Sie dafür, dass **jeder zu Wort kommt**.
- Helfen Sie den Teilnehmern bei Bedarf, ihre Ansichten auszudrücken, indem Sie **einfache Nachfassfragen** stellen.
- Legen Sie in die Aussagen** der Teilnehmer **nichts hinein**. Bei Unklarheiten fragen Sie lieber nach, was gemeint ist.
- Fördern Sie sachliche Diskussionen**. Bei Unstimmigkeiten laden Sie die Teilnehmer ein, einen Blick auf die Infoblätter zu werfen oder sich an die anwesenden Experten zu wenden, um sich verschiedene und objektive Informationsquellen zunutze zu machen.

Verantwortliche

Bitten Sie die Teilnehmer um Hilfe beim Schreiben der Protokolle und Berichte. Sie können beispielsweise zwei Teilnehmer einladen, die Zusammenfassung der Ergebnisse und Vorschläge dieser Veranstaltung Korrektur zu lesen.

4:

NACH DER VERANSTALTUNG

Erstellen Sie auf der Konferenzplattform einen Bericht

Fügen Sie Ihren Bericht unter Nennung folgender Angaben auf der Plattform ein:

- eine schriftliche Zusammenfassung
- die Vorschläge, auf deren Einreichung sich die Teilnehmer geeinigt haben

Einen ausführlichen Leitfaden dazu finden Sie auf der Seite „Toolkit“ der Plattform.

Berichten Sie über die wichtigsten Erkenntnisse

Berichten Sie über die wichtigsten Erkenntnisse der Veranstaltung in den sozialen Medien unter Nennung des Hashtags #TheFutureIsYours!

Weiterlesen

Wir hoffen, dass Ihnen diese ersten Empfehlungen helfen konnten. Viele weitere Tipps und Tricks finden Sie auf der Seite **Toolkit** auf der Plattform unter futurEU.europa.eu.

Wir freuen uns schon darauf, von Ihrer bzw. Ihren interessanten Veranstaltungen zu hören.

Falls Sie weitere Hilfe bei der Organisation Ihrer Veranstaltung benötigen, wenden Sie sich bitte an:

- Ihr örtliches [Europe Direct Informationszentren](#)
- Die [Verbindungsbüros des Europäischen Parlaments](#) und die [Vertretungen der Europäischen Kommission](#) in Ihrem Land