



Handbuch Mitwirkung Materialien

Emanuel Müller
Rike Stotten

Hanno collaborato
Bea Durrer Eggerschwiler
Heidrun Wankiewicz



Inhaltsverzeichnis

M1	Überblick über die einzelnen Beteiligungsverfahren und -methoden	4
M2	Procedure for a systematic identification of stakeholders	5
M3	Variante 1	8
M4	Kooperationsvereinbarung	9
M5	Idealtypischer Ablauf	11
M6	Checklist	14
M7	Stakeholder Analyse	16
M8	Projektmeetings planen und durchführen	18
M9	Einladung	19
M10	Internes Programm	20
M11	Offizielles Programm	21
M12	Konzept Gesprächszirkel	23
M13	Questions you should be aware	24
M14	Gender Mainstreaming / Diversity Management	25



M1 Überblick über die einzelnen Beteiligungsverfahren und -methoden

Methode	Ziele	Thema*				TeilnehmerInnen	Zeitaufwand		Kosten 1-4
		Wissen	Reife	Komplexität	Kontroverse		Veranstaltung	Insgesamt	
21st Century Town Meeting®	Tausende von Menschen (bis zu 5.000 Personen) gleichzeitig zu versammeln, um komplexe Fragen politischer Entscheidungsprozesse zu beraten	+	+/-	+	+/-	Jede/r	1-3 Tage	1 Jahr	4
Charrette	Konsensbildung zwischen verschiedenen Gruppen und Erarbeitung eines Aktionsplans	+/-	+/-	-	+/-	DurchschnittsbürgerInnen oder InteressenvertreterInnen Beiträge anderer	1-5 Tage	2-3 Monate	3
Citizens Jury	Eine Entscheidung, die alle thematisch gut informierten BürgerInnen repräsentiert	+/-	+/-	+/-	+	12-24 zufällig ausgewählte BürgerInnen Beiträge von ExpertInnen, InteressenvertreterInnen & PolitikerInnen	3 Tage	4-5 Monate	4
Konsenskonferenz	Konsens und eine Entscheidung bezüglich eines kontroversen Themas	+	+/-	+	+	10-30 zufällig ausgewählte BürgerInnen. Beiträge anderer	3 Wochenenden	7-12 Monate	4
Deliberative Polling®	Erarbeitung einer repräsentativen und informierten (deliberativen) Sichtweise der öffentlichen Meinung in Bezug auf eine wichtige öffentliche Angelegenheit	-	+/-	-	+/-	Eine repräsentative Zufallsstichprobe der Bevölkerung	1 Tage	8 Monate	4
Delphi-Verfahren	Darlegen aller Meinungen und Optionen bezüglich einer komplexen Angelegenheit	-	-	+	+/-	ExpertInnen	Variabel	Variabel	1-3
ExpertInnen-Panel	Synthese einer Vielzahl von Beiträgen zu einem bestimmten Thema und Erarbeitung von Empfehlungen	-	-	+	+/-	ExpertInnen	Variabel	Variabel	2
Fokusgruppe	Darlegen und Begründen verschiedener Meinungen zu einem Thema (Argumentieren)	+/-	-	m	+/-	InteressenvertreterInnen und/oder BürgerInnen	2 Stunden - 1 Tag	1 Monat	1
PAME	Evaluierung und Lernen	+/-	+/-	+/-	+/-	Alle InteressenvertreterInnen	Variabel	Variabel	Variabel
Planungszellen	BürgerInnen werden über ein dringliches und wichtiges Problem unterrichtet und wählen zwischen verschiedenen Optionen. Entwicklung eines Aktionsplans	+/-	-	m	-	25 durchschnittliche BürgerInnen. Präsentationen von ExpertInnen & InteressenvertreterInnen	5 Tage	5 Monate	4
Szenario-Verfahren	Planung und Vorbereitung auf eine ungewisse Zukunft. Entwicklung von Zukunftsvisionen	-	-	+	+/-	Jede/r	2-5 Tage	6 Monate	1-3
Technologiefestival	Bietet Gelegenheit zu öffentlicher Diskussion gesellschaftlich relevanter Fragen in Bezug auf Wissenschaft und Technik	-	-	+/-	+/-	Jede/r	1-2 Tage	6-12 Monate	4
World Café	Teilen und Entwickeln von Ideen	+/-	-	-	+/-	Jede/r	4 Stunden 1 Tag	1 Monat	1

Legende: Erklärung in der Tabelle verwendeter Abkürzungen:

*thema

+

m

-

Wissen

Es gibt eine Menge an Allgemeinwissen

Es gibt wenig Allgemeinwissen

Reife

Die meisten Menschen haben sich bereits eine Meinung gebildet

Das Thema ist neu; Meinungen sind im Entstehen

Komplexität

Hoch komplex und technisch

Nicht sehr komplex oder technisch

Kontroverse

Hoch kontrovers

Nicht sehr kontrovers

Anmerkung:

+/- bedeutet, dass die Methode Themen anspricht, die entweder + oder - sind

Kosten:

1 = kostengünstig; 2 = mäßig; 3 = kostspielig; 4 = sehr kostspielig

M2 Procedure for a systematic identification of stakeholders PHASE A

Procedure step	Actions	DEMOCHANGE experiences
a. Preparation Phase		NW (Nidwalden); HD (Hochdorf)
Selection of an appropriate regional partner/main-stakeholder within the model region	<p>First contact with the main-stakeholder with presentation of project-idea. Main stakeholder must provide a minimal part of his working time for the project, main-stakeholder can be:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Representative within the administration of a region - Mayor of a town - Project partner himself - Several main stakeholder <p>- Anchorage of the project on the political level (legitimizing of the project; main-stakeholder makes the link to the political level)</p> <p>- Main stakeholder should facilitate contacts to further stakeholder into the region</p> <p>- Formalisation of the cooperation with main stakeholder (for example with a timetable or a letter of intend); but it should be kept on a minimal level</p>	<p>Selection Main Stakeholder NW</p> <ul style="list-style-type: none"> - Explorative Interview with the Government of Nidwalden - Main Stakeholder: Government of Nidwalden - Government of Nidwalden developed a list of possible stakeholders and made contact with them - Anchorage of the project through the commitment of the "Regierungsrat" (in progress) - Formalisation of the project with a Cooperation Contract
Reflection on the existing and future demographic structure in the model region (deskwork)	<ul style="list-style-type: none"> - Basic analyse of the model region by means of the collected data (deep analyse after the first meeting with stakeholder) - Questions for the analyse: <ul style="list-style-type: none"> - What are the most relevant sectors in the model region concerning demographic change? (Agriculture, Health, Labour market etc.) - What kind of information do we have about the region? - What kind of actions do already exist? 	<p>Reflection about the structure of the region NW</p> <ul style="list-style-type: none"> - Data Analysis (WP 4) <ul style="list-style-type: none"> - Presented to the steering group - Discussed with the steering group
		<p>Reflection about the structure of the region HD</p> <ul style="list-style-type: none"> - Data Analysis (WP 4) <ul style="list-style-type: none"> - Presented to the steering group - Discussed with the steering group
Compile a list of relevant stakeholders within the Region together with the main stakeholder:	<ul style="list-style-type: none"> - Discussion of the results from the previous step with the main-stakeholder (own ideas have to be considered) - Compile a list of possible stakeholders <ul style="list-style-type: none"> - A stakeholder may be an association, enterprises, services within the administration, opinion leaders, representatives of target groups etc. - Consider already existing groups of stakeholder - Regard the link to spatial planning - Consider experience/knowledge/earlier activities/opinions of possible stakeholder in advance stakeholder analysis (compare handbook) - Select a list of stakeholders for the steering group 	<p>NW, focus on DC and agriculture:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Head of the Department of agriculture - Head of the Department of economy - Representative of the farmer-union - Farmers - Tourism (Union or enterprise) - Retailer for agriculture products - NGO's (environment) - Economic Promotion - Other
		<p>HD: focus on DC and urban development:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Town council - Representatives from the administration - Representatives from other smaller municipalities around Hochdorf - Representatives from local enterprises, unions, trade - Local associations - Regional authorities - Business Development of the canton and the region - Spatial development agencies - Office of communities - Providers of public / social services

M2 Procedure for a systematic identification of stakeholders **PHASE B**

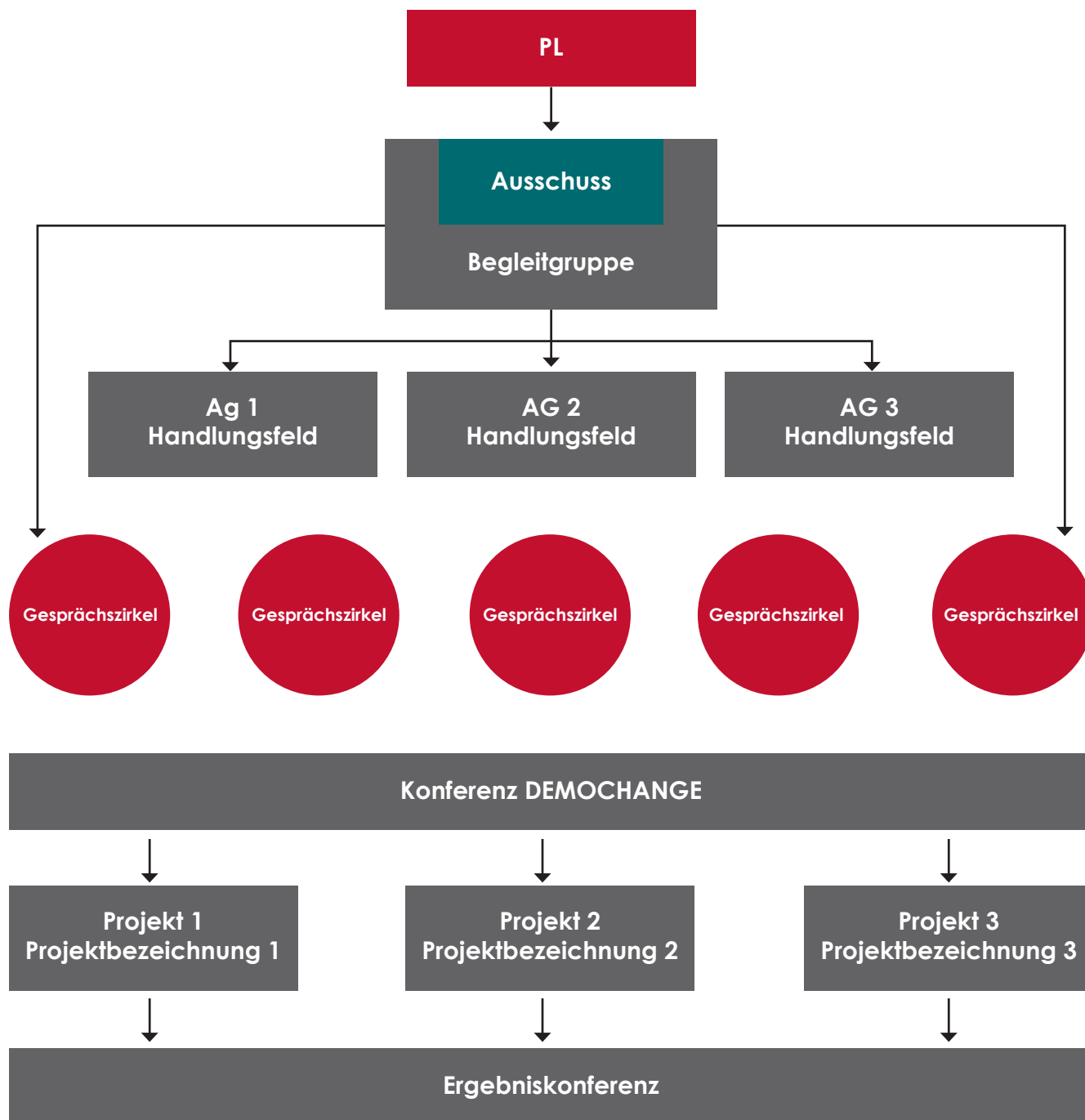
Procedure step	Actions	DEMOCHANGE experiences
b. Phase 1		
Establishing a steering group	<ul style="list-style-type: none"> - First contact with the stakeholders and invitation into the steering group (in coordination with the main stakeholder as a support from the political level) - First meeting of the steering group - Goal of the first meeting: <ul style="list-style-type: none"> - Presentation of the project - Discussion of Problem definitions and areas of actions on the basis of <ul style="list-style-type: none"> - Data - Best practise examples - Possible future scenarios - Personal experience of the members of the steering group - Clarification of the function and role of the steering group - The participants are informed and encouraged to promote the model of the focus group within their field of action - In necessary the stakeholder could nominate further participants for the steering group - Focus group existing of 6-12 participants <ul style="list-style-type: none"> - Goal of the focus groups <ul style="list-style-type: none"> - To broaden the basis of information - To gain input to the topic and for the project - Enlargement of the interested persons - Participants were invited by single persons of the steering group - Including younger generations and gender mainstreaming - Thank-you letter afterwards 	<p>NW, Meeting Steering group I</p> <p>2010, 17th of march in Stans, Nidwalden</p> <ul style="list-style-type: none"> - Official invitation sent by the government of Nidwalden - Goal of the first meeting: <ul style="list-style-type: none"> - Presentation of the project - Presentation of data (WP 4) - Discussion of problem definition
		<p>Participatory Process I</p> <ul style="list-style-type: none"> - Focus groups <ul style="list-style-type: none"> - 9 focus groups in May / June 2010 - Members of the steering group brought together people from their working field - Discussion about the meaning of the demographic change in their field of action (Threats and risks, opportunities and potentials)
		<p>Problem Definition and Draft of Measures</p> <p>Inputs from the first meeting of the steering group and the results of the focus groups</p>
		<p>HD, Meetings with the project group</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2009 <ul style="list-style-type: none"> - 16.12: Presentation of the project - 2010 <ul style="list-style-type: none"> - 30.3: Presentation of data (WP 4), discussion of problem definition
		<p>Participatory Process I</p> <ul style="list-style-type: none"> • 7 Interviews with communes (June/July 2010) • 3 Focus groups (July/August 2010) - Elder people and represents of Small and Medium Size Enterprises - Contacts through members of the project group - Discussion about the meaning of the demographic change (threats & risks, opportunities & potentials)
		<p>Problem Definition and Draft of Measures</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inputs from the project group, the communes and focus groups

M2 Procedure for a systematic identification of stakeholders PHASE C e D

Procedure step	Actions	DEMOCHANGE experiences
c. Phase II		
Second meeting / workshop with the steering group (crossover to WP 6)	<ul style="list-style-type: none"> - Presentation of the results and outputs of the focus groups - Commitment of the topic / definition of the field of action - First ideas for further steps, first ideas about measures 	<p>Meeting Steering Group II</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2010, 28th of June in Stans, Nidwalden - Date fixed with a doodle poll - Goals: <ul style="list-style-type: none"> - Concretion of the thematic contents - Discussion of further steps
		<p>Meetings Project Group II</p> <ul style="list-style-type: none"> - 15.6: Discussion of possible measures - 17.8: Presentation of results from the participatory process I, discussion of possible measures for Hochdorf and the region Seetal - 27.10: First decision of measures to persecute
		<p>Participatory Process II</p> <ul style="list-style-type: none"> - Autumn 2010: Meeting with all the communes of the region in order to present the results and discuss possible measures - Including the members of the focus groups in the procedure
d. General aspects of the procedure:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Procedure is without adaption not transferable - Share experiences / problems / solutions via mail/ blog - Problem of real involvement among the political stakeholder - Problem to start with measures without knowing the concrete goals / objectives - Help in the formulation of concrete benefits to participate in the project - Possibility of including local actors into international actions 	

M3 Variante 1

Variante 2



M4 Kooperations Vereinbarung



INTERFACE
Institut für Politikstudien

Lucerne University of Applied Sciences and Arts
HOCHSCHULE LUZERN
Social Work
FH Zentralchweiz

Kooperations Vereinbarung

Zwischen der Volkswirtschaftsdirektion Nidwalden Vertreten durch: Hans-Peter Schüpfer und der Hochschule Luzern – Soziale Arbeit, Werftstrasse 1, 6002 Luzern vertreten durch: Emanuel Müller

betreffend die Umsetzung des INTERREG IV B Projektes
„Demographic change in the ALPS: Adaption of spatial development and key economic sectors – DEMO-CHANGE“

Auftraggeber des Projektes in der Schweiz ist die Schweizerische Eidgenossenschaft vertreten durch das Bundesamt für Raumentwicklung (ARE) und die Zentralschweizer Volkswirtschaftsdirektorenkonferenz, vertreten durch das Justiz- und Sicherheitsdepartement des Kantons Luzern (JSD)

Auftragnehmer dieses Projektes sind:

Hochschule Luzern - Soziale Arbeit, Werftstrasse 1, 6002 Luzern

INTERFACE Institut für Politikstudien, Seidenhofstrasse 1, 6003 Luzern

1. Ausgangslage

Das INTERREG Projekt Demochange wurde anlässlich der zweiten Projektausschreibung des Programmes Interreg IVB Alpine Space (2007-2013) vom Programm Committee genehmigt. Demografischer Wandel ist eine Hauptantriebskraft in ganz Europa. Die Bevölkerung der meisten Bergregionen innerhalb des Alpenraums differenziert sich bereits heute von den Metropolitanräumen in der Umgebung. Neben dem generellen Trend der (Über-) Alterung der Europäer gibt es im Alpenraum zusätzliche spezifische Faktoren, die sich regional unterschiedlich auswirken: Weg- und Zuwanderung, Pendlerbewegungen (vom ländlichen und den urbanen Raum) Ansiedlung und Bebauung (Kosten und Qualität), Veränderungen in der regionalen Nachfrage nach Öffentlichen Dienstleistungen, (Transport, Gesundheits- und Bildungswesen) und Veränderungen der Schlüssel Ökonomien (Ernährung und Tourismus). DEMOCHANGE stellt alpinen Regionen generelle Anpassungsstrategien für deren Raumplanungs- und Regionalentwicklungs-Programme zur Verfügung. 13 Partner werden konkrete Strategien in zehn Modellregionen erarbeiten und mit Pilotaktionen implementieren. Die regional erreichten Resultate werden zu generellen Strategien zusammengefasst und durch einen Austausch verbreitet.

1.1 Kurzer Projektbesrieb

Das Projekt hat das Ziel...

- 1- zu zeigen, wie der demografische Wandel als eine Hauptantriebskraft in der Raumplanung und der Regionalentwicklung berücksichtigt werden kann.
- 2- die Datenbasis bereitstellen zum demografischen Wandel in jenen alpinen Regionen, die durch das Projekt abgedeckt sind.
- 3- eine Methode und Basisdaten zur Verfügung stellen, die einen Vergleich mit andern alpinen Regionen ermöglichen und in jeder Modellregion vertiefende Daten für fokussierte Fragenstellungen erheben.
- 4- anwendbare Hilfsmittel (Checklisten, Handbücher, Posters, Workshop Material) zur Verfügung stellen, um den Erkenntnisprozess zu unterstützen und um regionale Steuergruppen einzurichten.
- 5- Adaptionstrategien zu entwickeln und sie in die Raumplanung und die Regionalentwicklung zu implementieren, um zum Beispiel Arbeitsplätze für hochqualifizierte jüngere Arbeitskräfte zu schaffen, Gesundheitsvorsorge für ältere Leute zu gewährleisten, die Abwanderung zu stoppen oder Investitionen und Innovationen zu stimulieren.
- 6- erste konkrete innovative Aktionen in den Modellregionen zu initiieren um die Implementierung von Strategien in den festgelegten Schlüsselbereichen zu unterstützen.
- 7- Empfehlungen für andere alpine Regionen und Entscheidungsträger im Bereich von Raumplanung und Regionalentwicklung erarbeiten.

DEMOCHANGE will anhand verschiedener regionaler Prozesse zeigen, wie vorausschauend auf den demografischen Wandel reagiert werden kann, indem die negativen Auswirkungen vermieden und die unvermeidbaren Einflüsse angenommen werden. So will das Projekt eine nachhaltige Regionalentwicklung unterstützen.

2. Regionales Teilprojekt Nidwalden

Im Kanton Nidwalden wird eines der beiden Teilprojekte durchgeführt. Das genaue Thema und das Vorgehen im Projekte werden in Zusammenarbeit mit einer lokalen Begleitgruppe erarbeitet. Den Rahmen bilden die Vorgaben des INTERREG Projektes.

3. Leistungen des Kooperationspartners Hochschule Luzern – Soziale Arbeit

- Die Hochschule Luzern führt zusammen mit dem Projektpartner INTERFACE die Arbeiten durch, die in den Arbeitspakten des Projektes festgelegt sind.
- Die Ergebnisse und Erkenntnisse aus dem Gesamtprojekt stehen dem Kooperationspartner zur Verfügung.
- Die Hochschule Luzern leitet, plant, gestaltet und moderiert das Projekt im Kanton Nidwalden.
- Die Leistungen der Hochschule sind für den Kooperationspartner ohne Kostenfolgen

4. Leistungen des Kooperationspartner Volkswirtschaftsdirektion Nidwalden

- Der Kooperationspartner Volkswirtschaftsdirektion beteiligt sich mit seinen Ressourcen, Erfahrungen und Wissen am Projekt.
- Er unternimmt die für das Gelingen des Projektes notwendigen Schritte und Massnahmen.
- Der Kooperationspartner nimmt nach Notwendigkeit an den internationalen Partnermeetings teil, sofern es um den Wissenstransfer geht.

5. Eigentum von Daten und Wissen

Das im Projekt erworbene Wissen ist geistiges Eigentum der Hochschule Luzern –Soziale Arbeit und INTERFACE und kann insbesondere für Publikationen frei verwendet werden.

6. Medienarbeit

Die Berichterstattung über das Projekt erfolgt in Absprache zwischen den Kooperationspartnern.

7. Haftung

Die Kooperationspartner haften für die notwendige Sorgfalt in der Durchführung der festgelegten Aufgaben.

8. Konfliktregelung

Im Falle eines Konfliktes, der unter den Kooperationspartnern nicht gelöst werden kann, soll Madeleine Meier der Zentralschweizer Regierungskonferenz hinzugezogen werden.

9. Ansprechpersonen und Stellvertretung

Für die Hochschule Luzern gelten als Stellvertretung bzw. Ansprechperson Colette Peter und Rike Stotten vom Institut für soziokulturelle Entwicklung. Auf politischer Ebene in Nidwalden ist Gerhard Odermatt in das Projekt involviert.

M5 Ideal Cycle

Idealtypischer Ablauf

1. KONTAKTAUFNAHME (TELEFONISCH)

Situations- und Problemdefinition

- Was ist die Projektidee?
- Welcher Hintergründe bestehen als Anlass für das Projekt? Warum ist der DW wichtig in der Raumplanung?
- Welche Vorteile entstehen für die Partnerregion durch die Teilnahme am Projekt?

Zeitplanung des Projekts

- Projektbeginn / Projektende

Finanzen

- Woher kommen finanzielle Mittel für das Projekt?
- Welche finanzielle Belastung kommt auf die Partner zu?

Nächste Schritte

- Wann und wo soll ein persönliches Treffen stattfinden?
- Wer soll daran teilnehmen?

2. KONTAKTGESPRÄCH (PERSÖNLICH)

Situations- und Problemdefinition

- Aktueller Stand / aktuelle Daten zum DW in der Region
- Entwicklungen des DW in der Region
- Problemfelder und Hintergründe des DW in der Region

Vorschlag Vorgehensweisen und Lösungsansätze

- Welche Problemfelder sollen fokussiert werden?
- Welche Vorgehensweisen sind vorstellbar?

Stakeholderanalyse

- Welche Stakeholder stehen sind mit dem festgelegten Problemfeld in Verbindung zu bringen?
- Welche „Engagieträger“ könnten das Vorhaben vorantreiben?
- Für wen entstehen Nachteile durch das Vorhaben?
- Wer profitiert durch das geplante Vorhaben?

Rollenverteilung

- Welche Rolle spielt die Projektleitende Institution?
- Welche spielt der Main Stakeholder der Projektregion?
- Wie werden weitere wichtige Entscheidungsträger des Projekts einbezogen?

Zielzustand und messbare Erfolgskriterien

- Was soll sich verändern?
- Woran kann man den Erfolg des Projekts erkennen bzw. messen? Welche Kriterien sind zu beobachten?

Partizipation der Bevölkerung

- Wer ist von den Auswirkungen der Massnahmen, dem Projekt oder den geplanten Interventionen direkt oder indirekt betroffen?
- Welche Bevölkerungsgruppen oder einzelne Leute sollen in das Projekt partizipativ einbezogen werden?
- Wie kann die Beteiligung der Bevölkerung gefördert werden, wie kann das Mitmachen attraktiv gestaltet werden?

Diagnosephase

- Wie kann man einen Überblick über mögliche Ursachen und Problemhintergründe aus der Perspektive aller Beteiligten gewinnen?
- Welche Methoden und Möglichkeiten bieten sich dafür an (Interviews, Diskussionsgruppen, Workshops, Befragungen, usw.)?
- Für welches Vorgehen sind die Beteiligten offen?

Konkrete Zeitplanung des Projekts

- Wann soll das Projekt gestartet werden?
- Was muss zu bestimmten Terminen und Meilensteinen geleistet werden?
- Wie viel Zeit ist für die einzelnen Projektschritte nötig und möglich

Projektorganisation und – kontrolle

- Wie ist das Projekt organisiert?
- Welche Vorbereitungen sind dafür notwendig?
- Wie wurden/werden Projektmitglieder ausgewählt?
- Wie und wann soll die erste Projektsitzung stattfinden?
- Wie soll der Projektfortschritt kontrolliert werden?

Informationspolitik

- Wer wird über das Projekt informiert und von wem?
- Wer wird über interne Veränderungen informiert?
- Protokolle für Dritte?

Risiken des Projekts

- Welche Risiken bestehen bei dem Projekt?
- Welche Faktoren können das Projekt zum Scheitern bringen?
- Wie kann man die Risikofaktoren des Projekts eingrenzen?

Finanzieller Rahmen

- Wie werden die finanziellen Belastungen des Projekts getragen?

Erste konkrete Schritte und die Terminplanung

- Was sind die nächsten Schritte im Projekt?
- Wie verlaufen sie zeitlich?

Bedingungen zum Projektausstieg

- Welches Vorgehen wird für einen möglichen Projektausstieg beschlossen?

3. GEMEINSAME GRUNDSÄTZE DER BETRACHTUNGS- UND VORGEHENSWEISE ÜBERPRÜFEN

4. SCHRIFTLICHER ODER MÜNDLICHER KONTRAKT

Ziele des Vorhabens

- Ergebniserwartung und Ziele des Projekts sind klar skizziert Rollen- und Aufgabenverteilung

Rollen- und Aufgabenverteilung

- Zuweisung von Aufgaben

Vorgehensweise und Interventionen

- Gemeinsame Projektskizze und Optionen für nächsten Schritte liegen vor

Konkrete Vereinbarungen

- Frequenz und Qualität der Kommunikation im Projektverlauf sind festgelegt
- Gegenseitige Unterstützungsleistungen in der Organisation sind festgelegt
- Festlegung Erfolgskriterien
- Auch Selbstverständlichkeiten absprechen

Konditionen

- Zu welchen finanziellen Konditionen besteht die Kooperation?
- Welche Rahmenbedingungen und Spielregeln bestehen?

Regelungen zu einem möglichen Projektausstieg

- Im Gemeinsamen Gespräch sollen Ausstiegsmöglichkeiten diskutiert und vereinbart werden

5. NACHVERHANDLUNG

Man erhält durch den schriftlichen Kontrakt eine hohe Klarheit über Leistungen, Zielen, Konditionen, Zeitplänen, welches eine verbindliche Ausgangslage für die Zusammenarbeit bildet. Ein beidseitig abgestimmter Kontrakt bietet dabei nicht die Garantie für eine konfliktfreie Zusammenarbeit.

Mögliche Probleme

- Eingeschränkte Sichtweisen
- Zeitdruck
- „Lieblingslösung“
- Hinderliche Rahmenbedingungen
- Unsichere Akzeptanz



M6 Checklist



Checklist:

How to establish a local steering group?

1. 1. Framework of the participative process

Participants of the steering group	
	The stakeholders are identified and selected in cooperation with the main stakeholder of the region/commune (the higher the political level of the main stakeholder, the better/easier for the following process).
	In case the project leading institution represents the main stakeholder at the same time, the involved persons on this level have to be aware about the dual role they have to carry out.
	For the first approach the selected stakeholders have to be contacted personally by the main stakeholder (telephone, ...).
	All relevant stakeholders are represented in a well-balanced way (concerning diversity aspects) within the steering group.
	Already established working groups in related areas have to be involved and existing synergies have to be used, though the form and extension of involvement has to be considered in each case.
	The active involvement of the participants is, however, obligatory.
Commitment of the decision maker	
	The project idea is legitimated on the political level and, in some form, a contract is penned.
	The support of politics and administration of the actions of the steering group has to be clarified and ensured. For the implementation of measures also financial support has to be considered.
	The final strategy of the project has to be derived and deepened from available data about the model region.
	The results of the discussion on the demographic change within the steering group.
Results	
	A draft of the expected (general) results of the project exists.
	The possibilities of impact and outputs within the project are clear to all participants.
Time frame	
	A clear time frame is given by the project leader, who participates directly in the Demochange project.
	Though, the time frame gives tolerance to unforeseen happenings.
	The amount of work and the required time, especially for the volunteers, is appreciable and admissible.
	The involvement of the participants within the process of decision making has to be done in time, to avoid shortage of time.
Budget	
	There are sufficient financial resources available for the process of the project.
	A basic budget has to be foreseen for the implementation of measures.

Information	
	The stakeholders are well informed about the project idea and the objectives of the participative process.
	All stakeholders have access to all important information of the project.
Task management	
	A professional (neutral) contact person is available for the participants of the steering group.
Process design	
	Formal and informal processes within the project are compatible.
	The public will be informed about important events of the project and also be involved in relevant procedures of the project.
Previous arrangements	
	The regulatory requirements are given (assignment of tasks, meetings (date and place), etc. ...)
	The current situation concerning the project content is already analysed.

2. Quality criteria

Task management	
	The leader of the participative process has a substantiated know-how of those.
	The participants have to be aware of the issues of project content relating to their region and of the benefits of their involvement into an international project.
	Constant reflection and supervision managed by the project partner about the ongoing process are taking place.
	A diversity of methods, as focus groups, ... is used.
	The continuity of the work flow will be regarded and compared with the project plan.
Handling of information and knowledge	
	Information about meetings, etc. will be accessible on time.
	The process is well documented (minutes, reports).
	If necessary, expert knowledge has to be consulted.
	All participants have to be aware of the treatment of project information
Fair Play	
	All opinions of the participants of the steering group will be listened to and discussed.
	The rules of the teamwork will be fixed together with all participants.
	In case of serious problems a neutral person for mediation has to be consulted.
	The relation of invested time and project benefits is for all participants acceptable.
	The use of financial resources is transparent.
Implementation and Communication of the results	
	A clear structure for the implementation of the planned measures and the control of the process is given.
	All participants commit to present the results as a collective achievement.

M7 Stakeholder Analysis

Stakeholderanalyse

Stakeholder sind spezifische Interessens- oder Anspruchsgruppen. Diese können Einzelpersonen, aber auch Organisationen und Institutionen sein. Mit dem Projekt entstehen Erwartungen, aber auch Befürchtungen. In der Stakeholderanalyse sollen diese Personen identifiziert werden, um damit vorhandene Unterstützungspotentiale zu nutzen, aber auch um Widerstände gegen das Projekt aufzudecken. Zu Beginn des Projekts handelt es sich normalerweise um eine teilweise Bekannte, teilweise unbekannte und noch unübersichtliche Zahl von Personen bzw. Organisationen.

Prototypischer Ablauf

1. ERSTELLUNG VON LEITFRAGEN

- Wer könnte Interesse an der Projektidee haben?
- Wem nutzt die Projektidee; wer kann davon profitieren?
- Wer könnte die Projektumsetzung stören?
- Wer könnte das Projekt ideell und / oder materiell unterstützen?

2. IDENTIFIZIEREN SIE DIE STAKEHOLDER

- Machen Sie im Team ein Brainstorming zu den Leitfragen und schreiben Sie die Ergebnisse auf. Sie können unter den Stakeholdern Personen, Gruppen, Gremien, Institutionen, Interessengruppen und Organisationen heraus arbeiten.

3. BESTIMMUNG WICHTIGKEIT DER EINZELNEN STAKEHOLDER (-GRUPPEN)

- Begutachten und bewerten Sie die einzelnen Stakeholder (-gruppen). Ordnen Sie diese in gebildete Kategorien ein (sehr wichtig / wichtig / weniger wichtig).
- **High power, interested people:** these are the people you must fully engage with, and make the greatest efforts to satisfy.
- **High power, less interested people:** put enough work in with these people to keep them satisfied, but not so much that they become bored with your message.
- **Low power, interested people:** keep these people adequately informed, and talk to them to ensure that no major issues are arising. These people can often be very helpful with the detail of your project.
- **Low power, less interested people:** again, observe these people, but do not bore them with excessive communication¹.

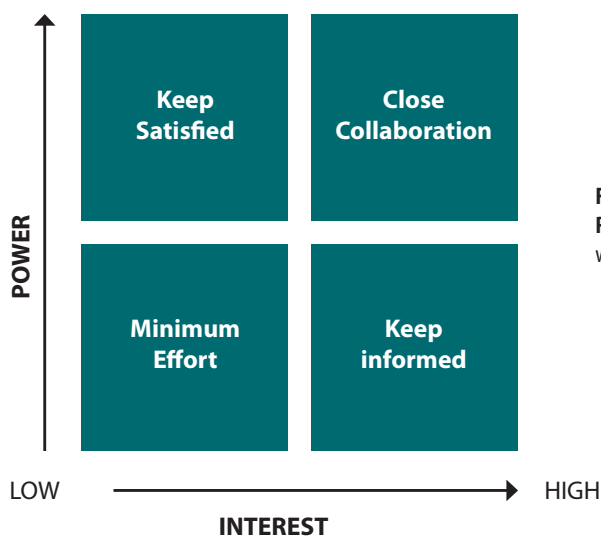


Figure: Power/Interest Grid for Stakeholder Selection

Resource: adapted from <http://www.mindtools.com/pages/article/worksheets/PowerInterestGrid.pdf>

4. IDENTIFIZIEREN SIE, WELCHES INTERESSE JEDER STAKEHOLDER AM PROJEKT HAT.

- Stakeholder haben eine Beteiligung oder ein Interesse an Ihrem Projekt. Nun müssen Sie identifizieren, worin diese Beteiligung oder dieses Interesse besteht. Teilweise kann der Stakeholder von Ihrem Projekt profitieren, teilweise kann das Projekt vom Stakeholder profitieren.
- The following key questions may help you to identify the interest of your stakeholders:
 - What financial or emotional interest do the stakeholders have in the outcome of your work?
Is it positive or negative?
 - What motivates them most?
 - What information do they want from you?
 - How do they want to receive information from you? What is the best way of communicating your message to them?
 - What is their current opinion of your work? Is it based on good information?
 - Who influences their opinions generally, and who influences their opinion of you?
Do some of these influencers therefore become important stakeholders in their own right?
 - If they are not likely to be positive, what will change their mind to support your project?
 - If you don't think you will be able to change their mind concerning the project, how will you manage their opposition?
 - Who else might be influenced by their opinions? Do these people become stakeholders in their own right?²

5. BESTIMMEN SIE, WIE SIE ERREICHEN KÖNNEN, DASS JEDER STAKEHOLDER SICH ENGAGIERT.

- Sie sollten für jeden Stakeholder einen Ansatz festlegen, wie Sie ihn dazu bringen können, sich zu engagieren. Dabei müssen Sie festlegen, welche Aufgaben Ihr Projektteam erfüllen muss, um zu gewährleisten, dass Sie sich um die Interessen jedes Stakeholders kümmern

6. EINIGEN SIE SICH BEI BEDARF

- Klären von eventuell uneinigen Erwartungen über einzusetzende Ressourcen, Zeit, Geld, Aufmerksamkeit, etc.

7. TRAGEN SIE DIE VORGÄNGE IN DEN PROJEKTPLAN EIN

- Tragen Sie festgelegte Aufgaben in den Projektplan ein; zusätzlich vermerken Sie, wer dafür mit welchem Zeit- und Arbeitsaufwand verantwortlich ist.

8. KONTROLLIEREN SIE

- Die Stakeholderanalyse sollte in regelmässigen Abständen oder mit Übergang in eine neue Projektphase aktualisiert werden, um erneut zu überprüfen, wer für das Projekt wie relevant ist und um das erbrachte Engagement zu mit dem erwarteten zu messen. Ebenfalls besteht die Möglichkeit, im Laufe des Projekts neue Stakeholder einzubeziehen.

² Resource: adapted from <http://www.mindtools.com/pages/article/worksheets/PowerInterestGrid.pdf>

M8 Projektmeetings planen und durchführen

Drehbuch:

Es hat sich bewährt, für Projektmeetings ein „Drehbuch“ zu erstellen, in dem der genaue Ablauf der Veranstaltung festgehalten ist.

Kommunikation nach aussen:

Die Kommunikation nach aussen (Einladungen usw.) soll nach Möglichkeit immer auch offiziellen Charakter haben (Papier z.B. des Kantons Nidwalden, Unterschrift durch einen möglichst ranghohen Politiker (in der Schweiz der Gemeindepräsident oder zu zuständige Regierungsrat (Minister)

Planung und Durchführung von Meetings

Die Teilnehmenden sollen zu Beginn eines Meetings (am besten schon mit der Einladung wissen, was sie erwartet: Ziele des Meetings, ein Ablaufplan. Auf diese Weise können sie sich auf das Meeting vorbereiten und einstimmen und Erwartungen sind damit soweit wie möglich geklärt.

Das Drehbuch ermöglicht eine Einschätzung, ob die vorgesehenen Themen in der dafür geplanten Zeit bearbeitbar sind. Projektmeetings in einem partizipativen Vorgehen müssen genügend Zeit vorsehen für Diskussion und Eigenaktivitäten der TeilnehmerInnen.

Die wichtigsten Unterlagen sind vor oder während der Sitzung in schriftlicher Form abzugeben (Arbeitspapier, Hand outs von Power point Präsentationen.

Reine Informationsveranstaltungen sind zu vermeiden!

Hinweise auf die Moderation von Projektmeetings

- Bei der Formulierung muss auf alle Teilnehmenden Rücksicht genommen werden.

Nachbereitung von Meetings

Die Teilnehmenden werden nach der Sitzung (baldmöglichst) durch ein Protokoll informiert.



M9 Einladung



KANTON
NIDWALDEN

VOLKSWIRTSCHAFTSDIREKTION

«Anrede»
«Vorname» «Name»
«Unternehmung»
«Adresse»
«PLZ» «Ort»

Gerhard Odermatt
Regierungsrat
Direktwahl 041 618 76 50
gerhard.odermatt@nw.ch

Stans, 03. März 2010

EINLADUNG zum 1. Workshop des Projektes DEMOCHANGE

Sehr geehrte«Briefanrede» «Anrede» «Name»

Wir möchten Ihnen nochmals für Ihre Bereitschaft, in der Begleitgruppe des Projekts DEMOCHANGE mitzuarbeiten, danken und Sie zum 1. Workshop wie folgt einladen:

Mittwoch, 17. März 2010, 19.30 Uhr
im Sitzungszimmer Attika im Postgebäude (4. Stock), in Stans

Ziel dieses ersten Workshops ist es, über den Inhalt des Projekts weiter zu informieren und die Rolle beziehungsweise Funktion der Begleitgruppe zu klären. Als Einstieg ins Projekt werden Informationen zum Demografischen Wandel in Nidwalden vermittelt.

Wir freuen uns auf Ihre Teilnahme in der Begleitgruppe mit vielen interessanten Gesprächen.



Freundliche Grüsse

Volkswirtschaftsdirektion

Gerhard Odermatt, Regierungsrat



M10 Internes Programm

Internes Programm und Drehbuch der 1. Sitzung Begleitgruppe Projekt Demochange in Nidwalden

Wann	Was		Drehbuch	Material	Wer
19.30	Begrüssung - durch Nidwalden - durch Projektleitung Vorstellungsrunde	I	Herrn Schüpfer fragen, wer die Begrüssung macht.	Folie 1 Begrüssungsfolie	
19.45	Ziele der Veranstaltung bekannt geben	I	Ziele >(explizit) 1. Die Begleitgruppe ist konstituiert und arbeitsfähig 2. Der Inhalt des Projektes ist bekannt 3. Information zum Demografischen Wandel in Nidwalden sind vermittelt. 4. Eine erste Einschätzung der Situation ist vorgenommen und der erste zusätzliche Informationsbedarf ist bekannt. 5. Das Konzept der Gesprächsgruppen ist bekannt. 6. Ein erstes inhaltlichen Commitment ist erreicht. 7. Die weitergehenden Schritte sind bekannt.	Folie 2 mit Zielen explizit	
19.50	Demografischer Wandel	I	Die wichtigsten Informationen zum Demografischen Wandel und zu allgemeinen demographischen Daten (CH, Berggebiet) werden vermittelt.	Folien	Rike/Emanuel
20.05	DEMOCHANGE	I	Projekt und Inhalte aufzeigen		Rike/Emanuel
20.20	Der Demografische Wandel in Nidwalden: Grundlagen und Zahlen	I	Präsentation der ersten Basisuntersuchung für NW zu verschiedenen, allgemeinen Bereichen.	Folien	Emanuel/Rike
20.35	Diskussion der beiden Informationsblöcke	D	Ist der demografische Wandel ein Thema im Kanton NW? Wie wird das Thema eingeschätzt? Was für einen Bezug hat die Organisation, die sie vertreten, zum Thema? Was beschäftigt ihre Organisation bei diesem Thema? Wo besteht noch zusätzlicher Informationsbedarf? Hier stellt sich einfach noch die Frage, ob und wie bereits auf das Thema Landwirtschaft fokussiert werden kann?		
21.00	Funktion, Rolle und Vorgehensweise der Begleitgruppe	I	Wie verläuft der partizipative Prozess? Zeitfenster? Erwarteter Input der Teilnehmer?		
21.10	Erläuterung Konzept der Gesprächszirkel. Die ersten organisatorischen Schritte	I	Input über die Idee: Informations- und Themensammlung im Umfeld der Teilnehmer (wird noch ausformuliert von GSR)		
21.20	Organisation der Gesprächszirkel	E	Installation der Gruppen		
21.25	Nächste Schritte, Verabschiedung	I	Wie geht es konkret weiter? Wann werden die Teilnehmer von uns hören?		
21.30	Ende der Veranstaltung				

I / D / E // Information / Diskussion / Entscheid

M11 Offizielles Programm



Programm der 1. Sitzung Begleitgruppe
Projekt Demochange in Nidwalden am 17. März 2010

	Wann	Was		Ziele
1	19.30	Begrüssung und Vorstellungsrunde	I	
2	19.45	Ziele der Veranstaltung	I	Ziele der Veranstaltung sind bekannt
3	19.50	Demografischer Wandel	I	Die wichtigsten Informationen zum Demografischen Wandel und zu allgemeinen demographischen Daten der Schweiz werden vermittelt.
4	20.05	Demochange	I	Das Projekt und dessen Inhalte sind aufgezeigt.
5	20.20	Der Demografische Wandel in Nidwalden: Grundlagen und Zahlen	I	Die Resultate der ersten Daten-Recherchen zum demografischen Wandel in Nidwalden wurden vermittelt.
6	20.35	Diskussion der beiden Informationsblöcke	D	
7	21.00	Funktion, Rolle und Vorgehensweise der Begleitgruppe	I	Rolle, Funktion und Vorgehensweise der Begleitgruppe sind geklärt.
8	21.05	Nächste Schritte, Verabschiedung	I/E	Wie geht es konkret weiter vor? Wann werden die Teilnehmer von uns hören?
9	21.15	Erläuterung Konzept der Gesprächszirkel	I	Die Idee der Gesprächszirkel ist bekannt und erste organisatorische Abmachungen sind vorgenommen.
	21.30	Ende der Veranstaltung		

I / D / E // Information / Diskussion / Entscheid

Details zum Programm:

TRAKTANDUM 2: ZIELE

1. Die Begleitgruppe ist konstituiert und arbeitsfähig
2. Der Inhalt des Projektes ist bekannt
3. Information zum Demografischen Wandel in Nidwalden sind vermittelt.
4. Eine erste Einschätzung der Situation ist vorgenommen und der erste zusätzliche Informationsbedarf ist benannt.
5. Das Konzept der Gesprächsgruppen ist bekannt.
6. Ein erstes inhaltlichen Commitment ist erreicht.
7. Die weitergehenden Schritte sind bekannt.

TRAKATANDUM 4:

Zur Internationalität:

Was könnte der Mehrwert des Internationalen sein?

Was muss sein, damit dieser zum Tragen kommt?

Zum Projekt generell:

Was muss getan werden, damit das Projekt gelingt?

Was muss vermieden werden?

TRAKTANDUM 6: FRAGEN FÜR DIE DISKUSSION

Ist der demografische Wandel ein Thema im Kanton NW?

Wie wird das Thema eingeschätzt?

Was für einen Bezug hat die Organisation, die sie vertreten, zum Thema?

Was beschäftigt ihre Organisation bei diesem Thema?

Wo besteht noch zusätzlicher Informationsbedarf?

TRAKTANDUM 7: FUNKTION DER BEGLEITGRUPPE

Die Begleitgruppe ist das strategische Führungsinstrument beim Projekt Demochange in Nidwalden.

Die Begleitgruppe sorgt mit ihrem lokalen Wissen für eine optimale Verankerung des Projektes vor Ort.

TRAKTANDUM 8: DAS WEITERE VORGEHEN

Zeit	Form	TeilnehmerInnen	Inhalt und Ziele
1. Schritt märz 2010	1. workshop	Mitglieder Begleitgruppe	Konstituierung der Begleitgruppe: <ul style="list-style-type: none"> - Inhalt des Projektes ist bekannt - Information zum Demografischen Wandel in Nidwalden sind vermittelt und dienen einer ersten Einschätzung der Situation - Funktion und Rolle der Begleitgruppe sind geklärt - Die Teilnehmenden werden animiert und informiert, um mit Gesprächszirkeln aus ihrem Umfeld zusätzliche Informationen zum Thema zu erhalten und potentielle Interessenten zu gewinnen - Ein erstes inhaltlichen Commitment (ist erreicht worden).
2. Schritt april-mai 2010	Gesprächszirkel (Gruppengespräche) I	Von den Mitgliedern der Begleitgruppe festgelegte TeilnehmerInnen aus ihrem beruflichen und politischen Umfeld.	Ausweitung der Informationsbasis und der potentiellen InteressentenInnen am Thema und an einer Mitarbeit am Projekt. <ul style="list-style-type: none"> - Miteinbezug der jüngeren Generation - Gendermainstreaming anstreben
3. Schritt juni 2010	2. workshop	Mitglieder Begleitgruppe	Inhaltliche Eingrenzung des Themas Eingrenzung des Themas / Gemeinsame Problemsicht und gemeinsames zu bearbeitendes Problem, respektive gemeinsame Fragestellung. <ul style="list-style-type: none"> - Informationen über den Verlauf aus den Gesprächszirkeln, Fazit - Verdichtung des Themas und der Problemsicht - Ideen für die Weiterbearbeitung entwickeln
4. Schritt august 2010	3. workshop	Begleitgruppe Organisationen und Institutionen	Zielsetzung und Problemsicht wird auf die für Massnahmen (Entwicklung und Umsetzung) wesentlichen Organisationen ausgeweitet. <ul style="list-style-type: none"> - Es wird strukturell die Voraussetzung geschaffen, die Chancen zur Massnahmenumsetzung zu erhöhen. - Erste Massnahmen werden angedacht - Das weitere Vorgehen wird vorgestellt und „abgefragt“
5. Schritt oktober 2010	Öffentliche Veranstaltung (Grossgruppensetting)	Alle Interessierten. Dabei sollen vor allem die jüngeren Segmente der Bevölkerung angesprochen werden.	Es soll eine breitere Basis geschaffen werden. Die Möglichkeit, Zivilgesellschaftliches Engagement auch für bisher eher wenig engagierte Personen soll attraktiv gestaltet werden. Die Mitarbeit an bereits beschlossenen Massnahmen ermöglichen aber noch einmal „aufmachen“ für andere und neue Massnahmen.
November 2010 bis märz 2011	Erfahrungs- und Wissensgemeinschaften	Alle an der Massnahmenumsetzung beteiligten Individuen, Gruppen und Organisationen	Die Umsetzung von Massnahmen soll unterstützt werden. Lokales Wissen soll transnational verfüg- und austauschbar gemacht werden.

Fragen zum weiteren Vorgehen

Ist dieses Vorgehen realistisch? Sind die zeitlichen Vorgaben so einzuhalten?
Sind die einzelnen Schritte nachvollziehbar?

TRAKTANDUM 9: DAS KONZEPT DER GESPRÄCHSZIRKELUZERN,
16.03.2010 Emanuel Müller und Rike Stotten

M12 Konzept Gesprächszirkel

Konzept für Gesprächszirkel im Rahmen des Projekts Demochange in Nidwalden

1. AUSGANGSLAGE

Im Kanton Nidwalden wurde eine Begleitgruppe, zusammengesetzt aus Personen mit Hintergrund

- Sozial- und Gesundheitswesen
- Landwirtschaft
- Regionalentwicklung
- Kinder- und Jugendbereich

Der Kick-Off-Workshop hat am 17. März 2010 in Stans stattgefunden.

An der Kick-Off-Veranstaltung werden die Teilnehmenden der Begleitgruppe über das Projekt informiert. Sie erfahren die Fakten zum Demographischen Wandel im Kanton Nidwalden. Ihre Funktion und ihre Rolle werden an dieser Veranstaltung geklärt. Des Weiteren erhalten die Teilnehmenden den Auftrag, weitere Personen aus ihrem beruflichen Umfeld für einen Gesprächszirkel zu gewinnen.

2. ZIELE

- Die Anwesenden wissen über das Thema demografischer Wandel generell und spezifisch im Alpenraum Bescheid. Sie können abschätzen, welchen Einfluss der demografische Wandel auf ihr jeweiliges Tätigkeitsfeld hat.
- Die Anwesenden können Gefahren und Möglichkeiten des demografischen Wandels für ihr Tätigkeitsfeld aufzeigen. Sie geben wichtige Inputs für die Arbeit der Begleitgruppe.
- Die Anwesenden werden durch die Gesprächszirkel zu Multiplikatoren und geben das Wissen über den demografischen Wandel und dessen Auswirkungen an Interessierte weiter.

3. DESIGN GESPRÄCHSZIRKEL

Kontaktperson Begleitgruppe definieren. Absprache mit Kontaktperson:

- Anzahl Teilnehmenden Gesprächszirkel definieren
- Einladung
- Ort, Datum
- Ablauf
- Verpflegung

Zeit	Inhalt
10 Min	Vorstellungsrunde Anwesende
5 Min	Vorstellung Projekt Demochange
10 Min	Input zum demografischen Wandel in Nidwalden
15 Min	Diskussion in Gruppen - Was bedeutet das für mein Tätigkeitsfeld? - Festhalten von offenen Fragen
15 Min	Präsentation der Diskussion, der Ergebnisse und der offenen Fragen
15 Min	Gefahren und Risiken des demografischen Wandels
15 Min	Präsentation der Ergebnisse
10 Min	Umgang mit dem demografischen Wandel: Beispiele aus anderen Regionen/Gemeinden
15 Min	Möglichkeiten und Chancen des demografischen Wandels
15 Min	Präsentation der Ergebnisse
5 Min	Bewertung der Möglichkeiten - was würden wir zuerst angehen
5 Min	Abschluss

4. AUFBEREITUNG DER DATEN

Teilnehmendenliste inkl. Tätigkeit und Alter?

Alle Themen die eingebracht werden, sortiert nach Wichtigkeit

5. PRÄSENTATION DER DATEN

Alle Daten der Gesprächszirkel werden zusammengefasst und der Begleitgruppe im zweiten Workshop präsentiert.

M13 Questions you should be aware

Questions you should be aware:

- What is the problem the steering group wants to solve?
- Who should you discuss the problem with first?
- How can you get their assistance?
- Who are the people you respect who can give advice on how to organise a group?

Exercise: Make a list of all the people who will be interested in joining together to solve the problem!

Calling a meeting

- What is the best day to hold a steering group meeting?
- What is the best time to hold a steering group meeting?
- Where is the best place to hold a steering group meeting?
- Who is responsible for the proposed meeting place?

Exercise: Design a poster to advertise the meeting. What details will have to be included?

- Who is the best person to act as the chairperson for the meeting?
- Does he or she have the respect of the people who are likely to attend the meeting?
- Who should ask that person to act as the chairperson?
- What do you hope to achieve by holding a meeting?
- Should there be an agenda for the meeting?
- What are the objectives of the meeting?

Formation of a group

- Does the group require a committee?
- How do you decide what is the correct number of members for a committee?
- How many members should the committee have?

Meetings

- What are the three most important reasons for having meetings?
- When people are too nervous to speak in a big group, would it be a good idea to split several parts of the meeting up into small discussion groups?
- What other ways can be used to get people to take part in a meeting?

Meeting agenda and minutes

- How detailed should the agenda for the meeting be?
- How detailed should the minutes of the meeting be?
- Within what time it should be arrived at the participants?

Exercise: Write out an agenda for a general meeting of a group!

M14 Integration of Gender Mainstreaming in the Demochange Project

Evolving with the needs of our people: is the claim of demochange. We have to know in detail, who are the people we are cooperating, what are their needs and how do these needs change within the next years (according to the demographic change).

1. Level of expert knowledge and topics: mainly WP 4, 6, 7, 8
2. Level of processes: mainly WP2, WP 5, WP 6-participation
3. Level of communication strategy and dissemination mainly WP 3, WP 6 an WP 8

1&2: EXPERT ANALYSIS, CONTENT AND TOPICS AND PROCESSES:

- Conception and selection of topics for the analysis in the model region should consider a high relevance gender aspects and equality aspect. The key questions are: are there differences between women and men in each topic? Change of family models and needs of women and men, etc.
- In the conception of questionnaires and within the enquiry of needs (choice of interview partners) gender aspects should be considered.
- Opportunities, risks, sphere of activity: results and interpretation of the analysis in the model region.
- Selection of the members of the steering group, etc.
- Deduction of gender mainstreaming objectives for the identified spheres of activity and integration of objectives in spatial planning and regional development.
- Choice of measures and pilot actions to be implemented

3: COMMUNICATION STRATEGY:

Use of a non discriminative language in all texts of the project work and within all communication through the project team. Make women work visible!

To give some examples from the Workpackages with guiding questions

WP2: PROJECT MANAGEMENT

Looking at the diversity of the team members: sex, age, ethnic – cultural – educational background, position within the organisation of the partner as well as within the whole project.
Distribution of tasks and distribution of resources (money – working hours).
Who is writing protocols? Who is taking decisions?



ANALYSING THE DIVERSITY OF THE TEAM SALZBURG:

età, sesso e background migratorio
6 donne e 10 uomini nel team.
13 su 16 sono immigrati nella città di Salisburgo,
2 sono nati nella città di Salisburgo,
3 nel Land Salisburgo, 3 provengono dalla regione confinante dell'Alta Austria, 2 da altre due regioni austriache, 5 dalla Germania, 1 dall'Italia.

WP 3: INFORMATION AND PUBLICITY

Are gender issues integrated into the communication strategy?

Who is key-note speaker on the conferences? On the meetings and round tables?

Are gender equality issues discussed and presented in public and in press releases?

Choice of pictures for the webpage, posters and presentations. How do they show women and men?

Choice of speakers and discussants for public events and videos. Combat stereotypes.

WP 4: ANALYSIS

Statistical analysis: are the differences between men and women in the fields of analysis? Are women or men of a certain age concerned more by out migration / or in-migration?

Do facts and figures describe adequately the diversity of living conditions of women and men in the region?

How does the regional analysis (summary) reflect these living conditions of women and men?

WP 5: PROCESS AND SENSITISATION

Does the process explicitly include gender issues?

Who is member of the steering group?

Do sensitisation tools address different living conditions including everyday life of care economy of parents?

Who is invited to the transnational Workshop?

WP 6: DEVELOPMENT AND IMPLEMENTATION OF PILOT ACTIONS WITHIN A PARTICIPATIVE PROCESS

Does the SWOT adequately reflect different living conditions of women and men? Who is interpreting the facts and figures?

Who decides on the main focus and the pilot measures?

Who benefits from the pilot action? Are different groups in society / women and men concerned of the pilot action?

Who participates in the steering group?

WP 7: STRATEGIES AND GOALS:

Who decides which strategies are relevant, important for the region and adequate?

Are gender and equality goals defined and realistic?

Is the impact of the strategies assessed in relation to gender issues as well?

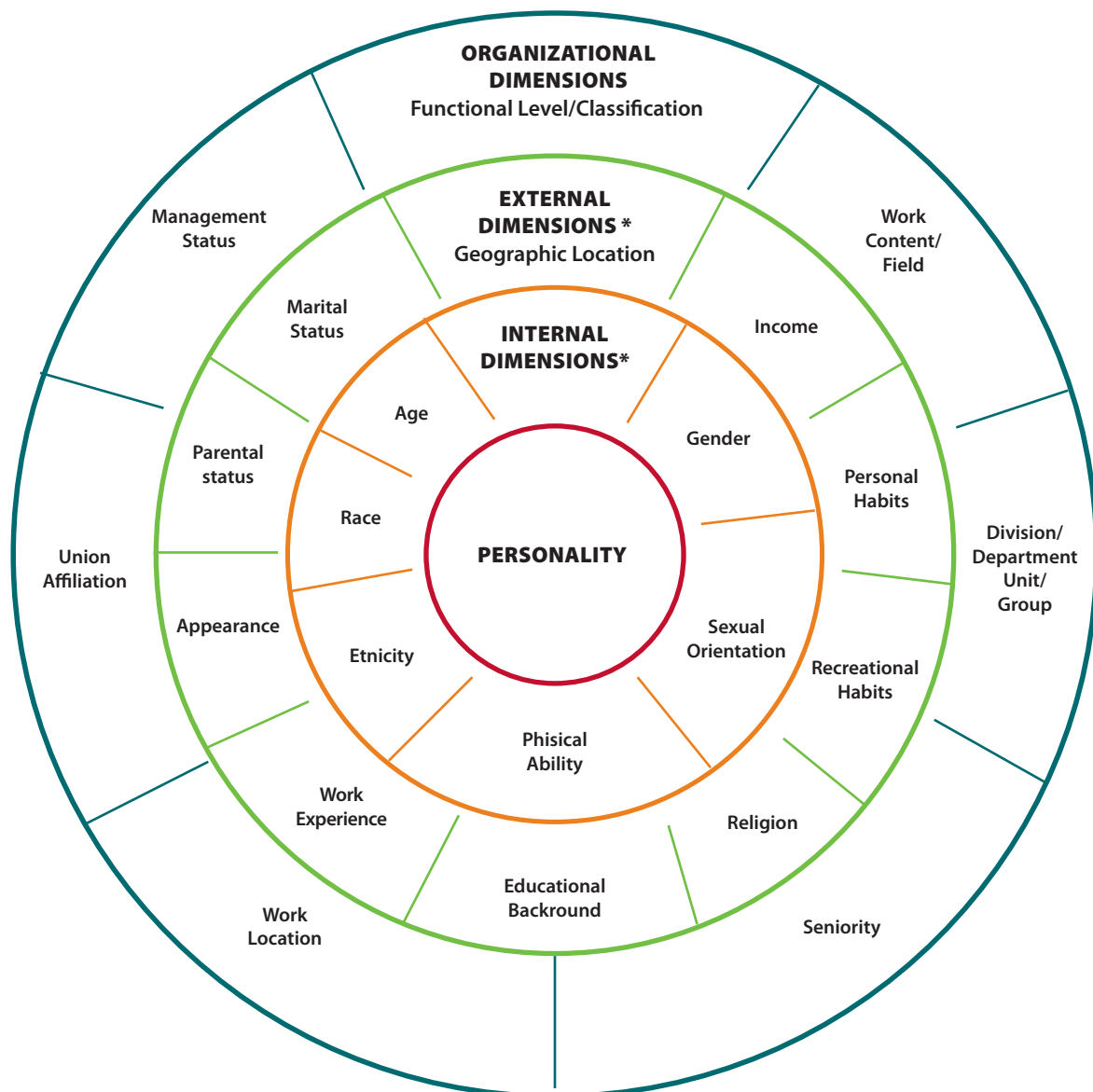
WP 8: SYNTHESIS- DEMOCHANGE GATHERING TOUR:

Does the synthesis reflect living conditions and the everyday life of women and men, girls and boys adequately?

Who is invited for the expert network?

The four levels of Diversity

The chart below gives an overview about the different aspects of diversity, including the gender aspect, as well as age etc. But also it regards dimensions on an external dimension as religion, income, educational background and further the organisational level (which position has a person within an enterprise or institution). The diversity approach is supporting the implementation of the needs of minority groups in all aspects of planning etc. to gain input and benefit from divers ideas and point of views, but also to raise the job satisfaction and the stability of the working team.



Source: http://www.gwi-boell.de/downloads/Gendertoolbox_Materialien_Diversity.pdf

The demochange project team shall give an example of the diversity of team members:

- Partners come from different geographical location, have different gender, age, ethnicity and religion
- Partners have different work experience and different income



 **demochange**
evolving with the needs of our people

