Fragenkatalog zur Vorbereitung Gesellschaftsdialog

Vorbereitung Gesellschaftsdialog

Fragestellung	Ihre Notizen
Gegenstand Was ist der Gegenstand oder das Thema des Dialogformates? Worüber wollen Sie mit den Teilnehmenden ins Gespräch kommen?	
Ziel Was wollen Sie mit dem Dialogangebot erreichen? Gibt es ein bestimmtes Ziel, dass Sie anstreben?	
Zielgruppe Wer nimmt an der Veranstaltung teil, beziehungsweise wer soll teilnehmen? Wird es eine öffentliche Veranstaltung, oder sollen ausgewählte Personen angesprochen werden (individuelle Einladung)? Wie alt sind die Teilnehmenden und welchen Hintergrund (z.B. Beruf, Verbindung zur Region, Sprachlicher Hintergrund usw.) haben Sie?	
Absender Wer ist Veranstalter*in des Gesellschaftsdialogs und lädt die Teilnehmenden ein? Ist der*die Veranstalter*in gleichzeitig auch der*die Moderator*in der Veranstaltung?	
Veranstaltungsort An welchem Ort soll die Veranstaltung stattfinden? Hat die Örtlichkeit gegebenenfalls Einfluss auf die Umsetzung (z.B. historischer Ort, der für ein Thema steht), oder das Thema (z.B. Exponate im Museum können einbezogen werden)?	
Durchführung Wer moderiert das Dialogformat? Sollen Fragen vorbereitet werden, oder	

Gefördert durch: Bundesministerium für Wirtschaft und Klimaschutz aufgrund eines Beschlusses des Deutschen Bundestages

werden Frage spontan von den Teilnehmenden geäußert? Wer beantwortet mögliche Fragen? Wie gehen Sie mit unerwarteten Fragen oder Beiträgen um? Können Teilnehmende ihre Impulse auch schriftlich äußern?	
Organisatorisches Mit wie vielen Teilnehmenden rechnen Sie? Welche Räumlichkeiten kommen dafür in Frage? Wann soll der Gesellschaftsdialog stattfinden (Datum/Zeit) und wie lange soll die Veranstaltung dauern? Benötigen Sie gegebenenfalls Unterstützung durch eine Agentur für die Konzeption, Moderation oder das Veranstaltungsmanagement? Bei öffentlicher Veranstaltung: Wie soll der Gesellschaftsdialog beworben werden (z.B. über Printmedien/Presse oder über Soziale Medien online)? Sollen Medienvertreter zur Veranstaltung eingeladen werden? Mit welchen Ausgaben rechnen Sie? Wird weiteres Personal zur Vorbereitung oder Umsetzung benötigt? Soll die Veranstaltung dokumentiert werden? Wenn ja, in welcher Form?	
Nachbereitung Wie gehen Sie mit den eingebrachten Anregungen oder Fragen um? Wie werten Sie diese aus? Wie können Sie mit den Impulsen weiterarbeiten?	