



Mehrwert durch Nachbarschaft – ein Leitfaden

Büro für Sozialraum & Stadtleben



Verfasser/in

Stadt Zürich
Soziale Dienste
Büro für Sozialraum & Stadtleben
Molkenstrasse 5/9
8004 Zürich

T +41 44 412 86 20
stadt-zuerich.ch/sozialraum-stadtleben
3. überarbeitete Ausgabe, Juni 2022

Bildnachweis:

Titel: Niklaus Spoerri, Zürich
S. 5: Giorgia Müller, Zürich
S. 8–24: Archivbilder aus Workshops
vor Bezug der Neubauwohnungen,
Siedlung Triemli, Baugenossenschaft
Sonnengarten, Zürich

Ein Leitfaden zur sozialen Integration von Mieterinnen und Mieterern beim Bezug von Neu- bauten

Büro für Sozialraum & Stadtleben

Einleitung

Ob Stadt oder Land, ob Neubauten oder Sanierungen – alle baulichen Massnahmen bringen in den Gemeinden, Quartieren und Siedlungen grosse soziale Veränderungen mit sich. Nachbarschaftliche Netze müssen neu geknüpft werden. Das braucht Begegnungsmöglichkeiten, viel Zeit und Engagement.

Eine gute Nachbarschaft mit engagierten, verantwortungsvollen Bewohnerinnen und Bewohnern bildet die Basis einer lebendigen Siedlung, eines sozial intakten Quartiers. Die Integration neuer Bewohnerinnen und Bewohner in gewachsenen Quartierstrukturen zu unterstützen, gehört zu den Aufgaben des Büros für Sozialraum & Stadtleben der Sozialen Dienste Zürich.

Wie kann ein solcher Prozess gefördert werden? Das Büro für Sozialraum & Stadtleben hat dazu ein Konzept entwickelt und dieses in verschiedenen Workshops erfolgreich umgesetzt. Der daraus abgeleitete Leitfaden dient in erster Linie interessierten gemeinnützigen und privaten Bauträgern, die



ihre zukünftigen Mieterinnen und Mieter frühzeitig ins Siedlungsleben integrieren möchten.

Wir möchten Sie ermuntern, von unseren Erfahrungen zu profitieren und so durch gute Nachbarschaft einen Mehrwert zu schaffen.



Aufbau des Leitfadens

In diesem Leitfaden erfahren Sie als Mitglied eines gemeinnützigen oder privaten Bauträgers, wie Sie mit wenig Aufwand einen Prozess anstossen können, um die nachbarschaftlichen Kontakte und Aktivitäten in ihrer Neubausiedlung zu beschleunigen. Kernstück ist ein «Workshop vor Einzug» mit den künftigen Bewohnerinnen und Bewohnern.

Von der Idee über die Planung und die Vorbereitung bis hin zur Durchführung und Auswertung finden Sie eine konkrete Anleitung, was es dazu braucht.

In **Kapitel 5** wird die Durchführung Schritt für Schritt beschrieben.

In der Spalte **Tipp** wird die Anleitung im Leitfaden durch Erfahrungen und Erkenntnisse unserer Projekte ergänzt und verdeutlicht. Sie finden praktische Hinweise, wie ein Workshop aufgebaut werden könnte oder was gemäss unseren Erfahrungen beachtet werden muss.

Die **Toolbox**, auf die im Leitfaden immer wieder verwiesen wird, umfasst sämtliche Checklisten und Vorlagen zu den verschiedensten Themen. Kopieren ist erlaubt und erwünscht. Laden Sie die Checklisten und Vorlagen herunter und ändern Sie diese so ab, dass sie Ihren Bedürfnissen entsprechen.

Inhalt in 6 Kapiteln

1	Workshops vor Einzug	8
	Ihr Nutzen	
	Ihr Aufwand – Ihre Bereitschaft	
2	Methode «World Café»	10
3	Planung	12
	Funktionen, Rollen und mehr	
	Moderatorin oder Moderator	
	Gastgeberin oder Gastgeber	
	Assistenz der Moderation	
	Anzahl und Grösse der Workshops	
	Veranstaltungsort	
	Apéro	
	Einladung	
	Kosten	
4	Ambiente und Informationstisch	17
5	Durchführung	15
	Eintreffen und Begrüssung	
	Aufwärmrunde	
	Hauptteil: Willkommen im «Kafi»!	
	Die «Perlenlese»	
	Kinderworkshop	
	Auswertung und Ausklang	
6	Nachfolgetreffen	22



Die Toolbox finden Sie auf unserer Website:
stadt-zuerich.ch/sozialraum-stadtleben, unter
Nachbarschafts- und Siedlungsentwicklung

1 Workshops vor Einzug

Ihr Nutzen

Der Nutzen eines solchen Projekts für Sie als Verwaltung einer Liegenschaft besteht darin, dass Sie zu einer sozial intakten Siedlung mit engagierten Mieterinnen und Mietern beitragen. Damit generieren Sie einen «Mehrwert durch Nachbarschaft». Wenn Mieterinnen und Mieter mitgestalten können, erhöht dies ihre Identifikation mit der Überbauung. Die Praxis zeigt: Wer in seiner Wohnsiedlung mitgestalten kann, trägt mehr Sorge dazu und übernimmt eher nachbarschaftliche Verantwortung. Der Mieterwechsel wird kleiner sein, weil Wohnen in Ihrer Überbauung besonders gefragt sein wird. Das spart Aufwand und Kosten. Eine sozial stärkere Mieterschaft verfügt auch über mehr Potenzial, die schwächeren Mietparteien zu integrieren. Nicht zuletzt führt all dies zu einem positiven Image – nicht nur von Ihrer Überbauung, auch von Ihnen als Verwaltung.

Mit den «Workshops vor Einzug» verfügen Sie zudem über eine Plattform, um Ihre Anliegen und Informationen den zukünftigen Mieterinnen und Mietern direkt und effizient zu vermitteln und diese persönlich kennenzulernen.



Als Gastgeberin oder Gastgeber begrüßen Sie die Gäste an Ihrem Tisch und führen mit einigen Sätzen ins Thema ein. In der ersten Runde machen Sie die Teilnehmenden kurz untereinander bekannt.

Dieser erste Kontakt erleichtert den späteren Umgang mit den Mieterinnen und Mietern. Falls es Gemeinschaftsräume gibt, werden sie von Beginn weg gut genutzt; damit ist eine Betriebsstruktur etabliert und eine Kultur des Zusammenlebens initiiert.

Der Gewinn der Mieterinnen und Mieter besteht darin, ihre künftigen Nachbarinnen und Nachbarn kennenzulernen und erste nachbarschaftliche Kontakte aufzubauen. Beispielsweise wissen sie bereits vor dem Einzug, wer auch Kinder im gleichen Alter hat oder wo noch andere Seniorinnen und Senioren wohnen. Erste allenfalls gemeinsame Interessen werden ausgetauscht, ebenso Vorstellungen über das Zusammenleben. Auch die Kinder knüpfen beim Spielen erste Kontakte. Mieterinnen und Mieter können Ideen für das Zusammenleben einbringen und gemeinsam umsetzen. Viele Mieterinnen und Mieter haben später berichtet, dass die Vorfreude, in die neue Wohnung einzuziehen, nach dem Workshop noch gewachsen sei.

Ihr Aufwand – Ihre Bereitschaft

Klären Sie für sich folgende Fragen ab:

- Schätzen Sie grundsätzlich die Eigeninitiative und Selbstorganisation Ihrer Mieterschaft? Und sind Sie bereit, mit den Mieterinnen und Mietern über ihre Bedürfnisse in einen Dialog zu treten, nach Umsetzungsmöglichkeiten zu suchen und vielleicht auch neue Wege einzuschlagen? Haben Sie dazu auch genügend personelle und finanzielle Ressourcen?
- Gibt es ganz konkrete Mitgestaltungsmöglichkeiten, etwa einen Gemeinschaftsraum oder einen Aussenraum, bei denen die Ideen der Mieterinnen und Mieter gefragt sind?
- Haben Sie Erwartungen, Anliegen oder Informationen, die Sie Ihren künftigen Mieterinnen und Mietern gerne an einem Workshop vermitteln möchten?
- Haben Sie genügend personelle und finanzielle Ressourcen für «Workshops vor Einzug» (Planung, Durchführung, Apéro, Folgeworkshop bzw. Weiterentwicklung des angestossenen Prozesses)?

2 Methode

Für die «Workshops vor Einzug» hat sich eine angepasste Variante des «World Café»¹ bewährt. Sie eignet sich sehr gut zur Moderation grosser Gruppen, weil sich damit in kurzer Zeit Themen von verschiedenen Seiten mit vielen Leuten so diskutieren lassen, dass alle Anwesenden zum Zug kommen.

«World Café»

In einem Raum mit dem einladenden Ambiente eines Cafés stehen Tische, die mit Papiertischtüchern bedeckt sind. Auf jedem Tisch liegt ein buntes Papier mit dem Thema, über das diskutiert werden soll; Knabberzeug und Getränke stehen bereit. Die teilnehmenden Gäste verteilen sich gleichmässig auf die Tische, wo sie von Gastgeberinnen und Gastgebern empfangen werden. Gemeinsam wird nun über die vorgegebene Frage diskutiert. Jede Diskussionsrunde schreibt, malt oder kritzelt ihre Erkenntnisse und Ideen direkt auf das Papiertischtuch. Im Menükartenhalter steckt die «Kafi-Etikette» mit den Regeln für gute Gespräche.

Eine Diskussionsrunde dauert 15 bis 20 Minuten. Dann wechseln die Gäste zum nächsten Tisch. Die Gastgeberinnen und Gastgeber bleiben und erläutern den neuen Gästen kurz die wichtigsten Erkenntnisse und Ideen der ersten Runde. Im neuen Kreis wird das Thema nun weiter diskutiert und entwickelt. Wenn alle Diskussionsrunden abgeschlossen sind, werden die wichtigsten Erkenntnisse und Ideen von der Moderation aufgeschrieben und zusammengefasst. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer können ihre Namen bei denjenigen Themen hinterlassen, für die sie sich weiter engagieren möchten.

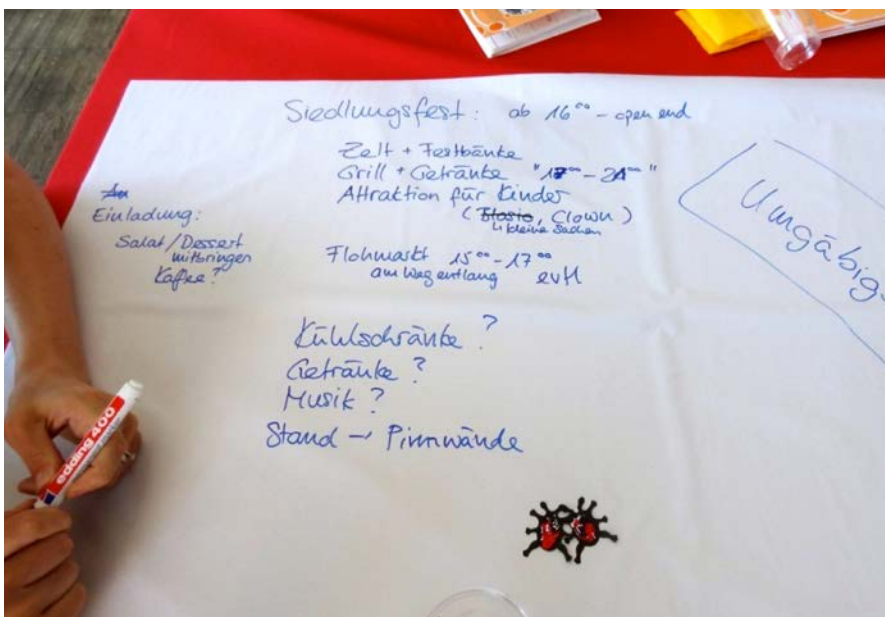
¹ Diese Methode wurde von zwei amerikanischen Unternehmensberatern entwickelt.

2 Methode – Leitfaden «Mehrwert durch Nachbarschaft»



Tipp – Benennen Sie das «World Café» um in «Kafi XY». Unter diesem Namen werden die Mieterinnen und Mieter zu den Workshops eingeladen.

Eine Diskussionsrunde dauert 15 bis 20 Minuten. Dann wechseln die Gäste zum nächsten Tisch. Die Gastgeberin bleibt und erläutert den neuen Gästen kurz die wichtigsten Erkenntnisse und Ideen der ersten Runde.



Jede Diskussionsrunde schreibt, malt oder kritzelt ihre Erkenntnisse und Ideen direkt auf das Papiertischtuch.

➤ **Siehe Toolbox**
2.1 Checkliste personelle Ressourcen

3 Planung

Ein Workshop gliedert sich in fünf Einheiten:

- **Eintreffen und Begrüssung**
- **Aufwärmrunde**
Kennenlernen der künftigen Nachbarschaft
- **Hauptteil**
Austausch zu Themen mit der Methode «World Café»
- **Die «Perlenlese»**
Zusammentragen der wichtigsten Themen und Vorschläge, anschliessend Auswertung des Workshops
- **Ausklang**
Apéro mit gemütlichem Zusammensein

Die einzelnen Einheiten sind im Kapitel 5 ausführlich beschrieben.

Um Ablauf und Inhalt der Workshops detailliert und auf Ihre Situation zugeschnitten zu planen, stellen Sie sich eine Vorbereitungsgruppe zusammen. Diese wird mit Ihnen den Workshop organisieren und im Vorfeld sowie bei der Durchführung bestimmte Funktionen übernehmen. Benennen Sie gemeinsam mit der Vorbereitungsgruppe Ihre drei bis fünf wichtigsten Anliegen, die Sie mit den Mieterinnen und Mietern im Workshop bearbeiten möchten. Bestimmen Sie, wo und wann der Anlass stattfindet und wie lange er dauert.

Ob Sie fit sind für die Gesamtmoderation, entscheiden Sie, wenn Sie den Leitfaden fertig studiert haben. Für Mitglieder der Geschäftsleitung ist es unerlässlich, am Workshop teilzunehmen. Die Moderation hingegen können Sie problemlos extern vergeben. Dies kann eine Entlastung sein, wobei eine externe Moderation mehr Koordination, Sitzungen und Absprachen benötigt und natürlich auch bezahlt werden muss.

Tipp – Wählen Sie für die Vorbereitungsgruppe Personen aus Ihrer Verwaltung mit verschiedenen Funktionen aus – solche, die direkt mit den Mieterinnen und Mietern zu tun haben oder stark in die Vorbereitung involviert sind: Verwalterin/Verwalter, Leitung Sekretariat, Hauswart, ebenso Vorstandsmitglieder der Genossenschaft oder Mitglieder der Geschäftsleitung.

Funktionen, Rollen und mehr

Am Workshop übernehmen Personen aus dem Vorbereitungsteam bestimmte Funktionen und Rollen. Die wichtigsten mit ihren dazugehörigen Aufgaben werden im Folgenden beschrieben.

Moderatorin oder Moderator

Falls Sie die Moderation selber übernehmen, entwerfen Sie gemeinsam mit dem Vorbereitungsteam einen detaillierten Ablaufplan, in dem Sie Zeiten, Aktivitäten und Zuständigkeiten festhalten. Haben Sie eine externe Moderation, beziehen Sie diese von Anfang an ein, damit die Vorbereitung ein gemeinsamer Prozess wird.

Am Workshop haben Sie als Moderatorin oder Moderator die Aufgabe, während der ganzen Veranstaltung auf den roten Faden zu achten sowie den Prozess und die Zeit im Auge zu behalten. Sie moderieren die Einstiegsrunde und im Hauptteil die Wechsel zwischen den Tischen sowie die «Perlenlese» am Schluss und weisen auf das weitere Vorgehen hin. Sie beenden offiziell den Arbeitsteil und leiten zum gemütlichen Ausklang über.

Gastgeberin oder Gastgeber

Idealerweise wird diese Rolle von Mitgliedern der Geschäftsleitung oder der Verwaltung übernommen, die über gute Kommunikationsfähigkeiten und Organisationstalent verfügen. Diese Personen müssen im Voraus bestimmt werden. Als Gastgeberin oder Gastgeber begrüßen Sie die Gäste an Ihrem Tisch und führen mit einigen Sätzen ins Thema ein. In der ersten Runde machen Sie die Teilnehmenden kurz untereinander bekannt. Als Gastgeberin oder Gastgeber sind Sie dafür besorgt, dass die «Kafi-Etikette» – Regeln für gute Gespräche – eingehalten wird. Achten Sie darauf, dass alle zu Wort kommen, und erinnern Sie Ihre Gäste daran, wichtige Ideen und Einsichten auf dem Tischpapier zu notieren oder aufzuzeichnen. Nach Ablauf einer Runde bleiben Sie am Tisch sitzen. Ihre Gäste wechseln gemeinsam an den nächsten Tisch. Teilen Sie nach dem Gruppenwechsel den neuen Gästen kurz die wichtigsten Diskussionspunkte aus der vorherigen Runde mit und fassen Sie die Aufzeichnungen auf dem Tischpapier mündlich zusammen. Jetzt können die neuen Gäste Themen ergänzen, weiterentwickeln und verknüpfen.

Tipp – Wenn Sie sich nach dem Durchlesen des Leitfadens unsicher fühlen oder noch nie Grossgruppen moderiert haben, engagieren Sie für das erste Mal eine professionelle Moderation.

Tipp – Achten Sie darauf, dass Entscheidungsträgerinnen und -träger aus Ihrer Organisation dabei sind, um den Workshops ein grösseres Gewicht zu verleihen.

↗ **Siehe Toolbox**
3.1 Vorlage Ablaufplan
3.2 Checkliste Material
für die Moderation

Für die Schlussrunde, die «Perlenlese», fassen die Gastgeberinnen und Gastgeber die wichtigsten Themen und konkreten Vorschläge ihrer Tische im Plenum zusammen.



Achten Sie darauf, diejenigen Parteien, die miteinander das Stockwerk teilen bzw. den gleichen Trakt oder Hauseingang benützen, zum selben Workshop einzuladen.

Assistenz der Moderation

Gehören Sie zur Verwaltung, und können Sie gut und deutlich schreiben? Dann ist dies die richtige Aufgabe für Sie. In der Schlussrunde schreiben Sie die Ergebnisse im Plenum auf ein Flipchart. Ansonsten helfen Sie überall mit wo nötig. Sie organisieren fehlende Stühle, ersetzen Schreibstifte oder kümmern sich um den Nachschub bei den Getränken. Vielleicht lenken Sie sogar die Spiele der allenfalls anwesenden Kleinkinder in klare Bahnen oder zeigen ihnen, wo oder womit sie spielen dürfen. Kurz, Sie sind immer dort, wo man Sie gerade braucht.

Anzahl und Grösse der Workshops

Falls Ihre Mieterinnen und Mieter gestaffelt in ihre neuen Wohnungen einziehen, können Sie mehrere Workshops organisieren. Auch wenn alle gleichzeitig einziehen, werden

Sie vielleicht mehr als einen Workshop durchführen müssen, weil die Gruppe sonst zu gross wird. Achten Sie jedoch darauf, diejenigen Parteien, die miteinander das Stockwerk teilen bzw. den gleichen Trakt oder Hauseingang benützen, zum selben Workshop einzuladen. So können sich die direkten Nachbarinnen und Nachbarn kennenlernen. Rechnen Sie mit einer Teilnahme von rund 50 Prozent der Mietparteien. Sind unter Ihren Mieterinnen und Mietern viele Fremdsprachige, dürften es weniger Teilnehmende sein. Hat es viele junge Familien unter den künftigen Mieterinnen und Mietern, könnte die Frequenz höher sein.

Um einen optimalen Austausch zu gewährleisten, empfiehlt es sich, Workshops mit einer Grösse von 25 bis 40 Teilnehmenden zu veranstalten. Kleinere Workshops sind nicht zu empfehlen, da solchen die Dynamik fehlt. Mehr als 50 Personen sollten es auch nicht sein, weil sonst die Prozesse zu träge ablaufen. Gut organisiert, schaffen Sie zwei Workshops an einem Tag: einen am Morgen und den zweiten am Nachmittag.

Veranstaltungsort

Am besten organisieren Sie den Workshop in der Überbauung. Das kann im künftigen Gemeinschaftsraum sein oder – falls ein solcher Raum fehlt – in Kellerräumen, in einem Ladenlokal oder sogar in der Tiefgarage. Eine Möglichkeit ist auch, ein Festzelt zu mieten und auf dem Gelände aufzustellen. Workshops vor Ort stärken die Identität, und die künftigen Bewohnerinnen und Bewohner haben eine noch bessere Vorstellung davon, wie es später sein könnte. Wenn Fragen zum Gebäude auftauchen, ist es möglich, die Situation direkt vor Ort anzuschauen oder noch einen Rundgang zu organisieren.

Apéro

Organisieren Sie am Ende der Veranstaltung einen Apéro. Er dient dem informellen Zusammensitzen und der Weiterentwicklung der Themen. Die künftigen Mieterinnen und Mieter können sich ungezwungen untereinander austauschen. Zwischen den Mietenden und der Verwaltung ergeben sich lockere Gespräche, an die man sich später gemeinsam gerne erinnert. Nicht zuletzt aber ist ein Apéro auch Ausdruck der Wertschätzung seitens der Verwaltung.

Tipp – Die Workshops am Vormittag enden beispielsweise mit Grilladen und Salatbuffet.

Nachmittags-Workshops finden ihren Abschluss vielleicht mit einem Apéro riche.

Tipp – Bewährt hat sich ein Catering, das auch für das Geschirr und fürs Abräumen zuständig ist. So haben die anwesenden Personen der Verwaltung Zeit für Gespräche mit ihren Mieterinnen und Mietern.

Einladung

Nachdem Sie nun alle Bedingungen geklärt haben, können Sie sich überlegen, wie Sie an die künftigen Mieterinnen und Mieter gelangen wollen und wie Sie diese motivieren können, freiwillig an einem Workshop teilzunehmen. Denken Sie daran: Die künftigen Mieterinnen und Mieter kommen in ihrer Freizeit. Gestalten Sie die Einladung in lockerer Umgangssprache, vielleicht mit einem ansprechenden Bild.

Weisen Sie bereits beim Abschluss des Mietvertrags mündlich auf die Workshops hin, geben Sie Ihren Mieterinnen und Mietern Unterlagen sowie einen Anmeldetalon mit und erklären Sie ihnen die Vorteile einer Teilnahme an den Workshops. Halten Sie in der Einladung fest, dass die Anmeldung verbindlich ist, und bitten Sie um Abmeldung im Verhinderungsfall. Die Erfahrung hat gezeigt, dass sich nachbarschaftliche Vernetzung am besten fördern lässt, wenn die Mieterinnen und Mieter einen Monat vor dem Einzug eingeladen werden. Legen Sie der anschliessenden Einladungsbestätigung eine detaillierte Wegbeschreibung bei und beschildern Sie am Veranstaltungstag den Zugang zum Workshop-Raum deutlich. Manchmal gibt es erst einen provisorischen Zugang zum gewählten Veranstaltungsort. Baustellen haben oft noch keine Hausnummern, und man kann sie mit dem GPS noch nicht orten.

Bereiten Sie für alle Teilnehmenden Namensschilder vor, egal, ob Mieterin oder Mieter, Gastgeberin bzw. Gastgeber oder Moderation. Bei den Mieterinnen und Mietern sollten nebst Namen die Hausnummer und das Stockwerk ihres künftigen Zuhauses vermerkt sein. Es können auch andere Hinweise sein, anhand derer es möglich ist, direkte Nachbarinnen und Nachbarn zu finden. Bei allen andern Teilnehmenden schreiben Sie Namen und Funktion auf.

Kosten

Sie entscheiden, wie viel Sie ausgeben möchten. Je nach Organisationsform – alles selber machen (Moderation und Catering) oder alles extern vergeben – zahlen Sie mehr oder weniger. Entsprechend verändern sich auch die benötigten personellen Ressourcen. Bewährt hat sich eine Mischform.

Tipps – Nutzen Sie jede Gelegenheit im Kontakt mit den Mietenden, sei es am Telefon oder im Büro, um auf die Workshops aufmerksam zu machen. «Sind Sie schon angemeldet? Wir freuen uns, wenn Sie kommen.»

Bieten Sie Personen, die verhindert sind, falls möglich einen Ersatztermin an.

Bewährt hat sich ein Reminder-Mail an die Angemeldeten einige Tage vor der Veranstaltung.

Führen Sie im Einladungsbrief eine Notfallnummer auf für den Fall, dass jemand den Veranstaltungsort nicht findet oder kurzfristig verhindert ist.

↗ **Siehe Toolbox**
3.4 Vorlage Einladung
3.5 Checkliste Kosten

4 Ambiente

Für ungezwungene Gespräche braucht es das richtige Ambiente.

Bevor die Gäste eintreffen, richten Sie den Raum ein. Mit relativ einfachen Mitteln können Sie einen Rohbau in ein gemütliches Kafi verwandeln. Suchen Sie einen Namen für Ihr Kafi und hängen Sie ein gemaltes Schild mit diesem beim Eingang auf.

Auf jedem Tisch, der mit weißem Papiertischtuch bespannt ist, liegt ein farbiges Papier mit der Frage oder dem Thema, über die bzw. das diskutiert wird, ebenso die «Kafi-Etikette» mit Regeln für gute Gespräche. Die «Kafi-Etikette» steckt wie eine Menükarte in einem Menükartenhalter. Das Papier mit der Frage und die «Kafi-Etikette» können Sie dem Stil Ihrer Einrichtung entsprechend gestalten. Zusätzlich können Sie auf jedem Tisch einen Übersichtsplan Ihrer Überbauung auflegen. Zeichnen Sie darauf die Hauseingänge, den Trakt oder die Treppenhäuser der künftigen Bewohnerinnen und Bewohner im aktuellen Workshop ein, damit sich die Mieterinnen und Mieter auch räumlich vorstellen können, wer wo wohnen wird.



Teilen Sie nach einem Gruppenwechsel den neuen Gästen die wichtigsten Diskussionspunkte mit und fassen Sie die Aufzeichnungen auf dem Tischpapier mündlich zusammen. So können die neuen Gäste die Themen ergänzen, weiterentwickeln und verknüpfen.

Tipps – Organisieren Sie Tische und Stühle oder Festbankgarnituren. Für ein «World Café» braucht es idealerweise vier Thementische (T1–T4).

An jedem Tisch sollen sechs bis zehn Personen Platz haben.

- ↗ **Siehe Toolbox**
- 4.1 Abbildung der vier Thementische (T1–T4)
 - 4.2 T1-Siedlung
 - 4.3 T2-Hausteil
 - 4.4 T3-Vermieterin
 - 4.5 T4-Quartier

Vergessen Sie nicht, im Raum oder auf den Tischen Getränke bereitzustellen, damit sich die Gäste jederzeit selber bedienen können.

Informationstisch

Bereiten Sie einen weiteren Tisch mit Informationsmaterial vor, bei dem sich die Leute bedienen können.



Zum Beispiel:

- Informationen über Quartier und soziokulturelle Treffpunkte, eventuell Quartierpläne
- Unterlagen über Ihre Trägerschaft/ Genossenschaft
- Weitere Unterlagen, die Sie allen Mieterinnen und Mietern gerne abgeben möchten

Tipps – Teilen Sie jedem Thema eine Farbe zu und beziehen Sie die Tische entsprechend. Ebenso gestalten Sie die aufliegenden Fragen in der gleichen Farbe. Stellen Sie Knabberzeug und Getränke auf den Tischen bereit. Ihrer Kreativität sind fast keine Grenzen gesetzt.



Im Menükartenhalter steckt die «Kafi-Etikette» mit den Regeln für gute Gespräche.

➤ **Siehe Toolbox:**
4.6 Vorlage «Kafi-Etikette»

5 Durchführung

Jetzt sind Sie im Bild, wie die Workshops aufgebaut sind, und können den Ablauf Ihres «World Café» auf Ihre Bedürfnisse zuschneiden.

Eintreffen und Begrüssung

- Beginnen Sie mit einer Anlaufzeit. Am Morgen beispielsweise von 9.30 bis 10 Uhr mit «Kafi und Gipfeli» oder am Nachmittag von 13.30 bis 14 Uhr mit «Kafi und Dessertstückli».
- Bestimmen Sie, wer die Teilnehmenden begrüsst, und verteilen Sie die Namensschilder.
- Lassen Sie die Leute bei der Begrüssung ein farbiges Sugus aussuchen und bitten Sie sie, das Umschlagpapier zu behalten – zwecks späterer Gruppeneinteilung.

Nach der Eintreffrunde bitten Sie die Mieterinnen und Mieter, an einem Tisch ihrer Wahl Platz zu nehmen, und begrüssen die Anwesenden. Alle Personen, die eine Funktion innehaben, werden vorgestellt, also die Moderation und die Moderationsassistenten, die Gastgeberin bzw. der Gastgeber und allenfalls weitere Personen aus der Verwaltung/Geschäftsleitung. Geben Sie einen Überblick über den Ablauf und erläutern Sie, warum und mit welchem Ziel die Verwaltung eine solche Veranstaltung durchführt.

Aufwärmrunde

Wer kommt woher?

Dauer: 10 Minuten

Ziel: Am Schluss wissen alle, woher die anderen künftigen Bewohnerinnen und Bewohner kommen, wo sie jetzt noch wohnen.

Definieren Sie für jede der vier Ecken im Raum eine Örtlichkeit, z. B. Quartier, Stadt, einen angrenzenden Kanton, übrige Schweiz oder Ausland.

Bitten Sie nun die Personen, sich in die entsprechende Ecke zu stellen, wo sie zurzeit noch wohnen. Schauen Sie anschliessend, welches Bild sich ergibt. Kommen viele Menschen von weit her, oder leben schon einige im Quartier? Fragen Sie in jeder «Ecke» zwei bis vier Personen, woher sie zuziehen werden.

Wer zieht wohin

Dauer: 20 Minuten

Ziel: Mit den künftigen Nachbarn ins Gespräch kommen.

Nachdem wir nun wissen, wer woher kommt, ist es natürlich interessant zu erfahren, wer wo einzieht. Lassen Sie nun die Leute sich so an die Tische setzen, wie sie künftig wohnen werden. Wählen Sie dazu sinnvolle Einheiten, beispielsweise Hauseingänge, sodass sich die Leute gleichmässig auf die Tische verteilen können. Die Einheiten sollten nicht zu klein sein, damit sich jede Partei mit mindestens drei weiteren Parteien austauschen kann.

Fügen Sie für diese Runde allenfalls noch mehr Tische oder Sitzgelegenheiten hinzu, die sie nachher wieder wegnehmen. Bitten Sie nun die Leute an den einzelnen Tischen, sich bekannt zu machen und auf dem ausgelegten Plan einander zu zeigen, welche Wohnung sie beziehen werden. Ermuntern Sie die zukünftigen Mieterinnen und Mieter, mit ihren Nachbarn ins Gespräch zu kommen. Wer weiss beispielsweise schon die Namen der Nachbarn auf der gleichen Etage, darunter oder darüber?

Hauptteil

Willkommen im «Kafi»!

Weiter geht es an den Thementischen mit der Methode des «World Café». Es gibt vier Runden, entsprechend den vier Tischen. Eine Runde braucht ca. 15 Minuten. Rechnen Sie fünf weitere Minuten pro Runde zum Wechseln und als Reserve ein. Insgesamt benötigen Sie für die vier Runden 1 Stunde und 20 Minuten.

Nach der Aufwärmrunde bittet die Moderation alle Gäste mit dem gleichfarbigen Suguspapier, sich an denselben Tisch zu setzen. An jedem Tisch sitzt bereits eine Gastgeberin oder ein Gastgeber.

Wenn Sie die Zusammensetzung steuern möchten, können Sie die Sugus gezielt verteilen und so beispielsweise die Leute nach ihrer künftigen Hausnummer zusammensetzen. Anstelle der farbigen Suguspapiere kann man auch die Namensschilder in verschiedenen Farben oder mit Symbolen gestalten, und die Leute verteilen sich entsprechend.

Tipp – Lassen Sie den Leuten 15 Minuten Zeit, sich auszutauschen und miteinander zu plaudern. Die Erfahrung hat gezeigt, dass diese Gespräche für die meisten das Wichtigste sind. Pilgern Sie von Tisch zu Tisch und achten Sie auf die Stimmung. Müssen Sie das Gespräch mit ein paar Sätzen in Fahrt bringen oder braucht es noch mehr Zeit?

Zum Beispiel – An vier Tischen werden vier Fragen diskutiert. Bei fünf Themen wären es fünf Thementische, fünf Diskussionsrunden usw. Bei vielen Teilnehmenden und wenig Themen (z.B. drei Tische) ist es möglich, Thementische doppelt zu führen. Dazu braucht es eine gute logistische Vorbereitung, damit der Wechsel klappt.

➤ **Siehe Toolbox**
5.1 Vorlage Gruppeneinteilung
5.2 Vorlage Konkrete Ideen

Als Moderatorin oder Moderator erklären Sie das Vorgehen (Methode «World Café») und erläutern die «Kafi-Etikette». Dann übergeben Sie an die Gastgeberinnen und Gastgeber. Diese begrüßen die Gäste an ihrem Tisch und führen mit einigen Worten ins Thema ein. Sie stellen die Frage auf dem farbigen Blatt vor, das auf dem Tisch liegt. Jetzt darf diskutiert, gemalt, gekritzelt und gelacht werden, bis die Moderation das Ende der ersten Runde einläutet. Die Gäste wechseln gemeinsam an den nächsten Tisch. Die Gastgeberinnen und Gastgeber bleiben sitzen und führen die neuen Gäste ins Thema ein, erläutern die Aufzeichnungen der ersten Runde und erklären die wichtigsten Diskussionspunkte. Die neuen Gäste ergänzen mit ihren Ideen, knüpfen am Bestehenden an, verbinden und entwickeln die Gedanken der vorangehenden Gruppe weiter.

Die «Perlenlese»

Die Tischrunden sind nun vorbei. Jetzt kommen wir zur «Perlenlese», in der alle wichtigen Themen und konkreten Vorschläge der Tischrunden wie Perlen auf einer Schnur aufgereiht werden. Dabei kommt die Moderationsassistentin zum Zug, die alles aufschreibt.

Für die «Perlenlese» startet die Gastgeberin oder der Gastgeber des ersten Tisches und benennt im Plenum die wichtigsten Themen und konkreten Vorschläge aus allen Tischrunden an ihrem oder seinem Tisch. Die Moderationsassistentin notiert alles auf einem Flipchart oder auf der Easy-Flip®-Folie. Anschliessend ergänzt die Gastgeberin bzw. der Gastgeber der zweiten Gruppe die Vorschläge mit neuen Themenbereichen. Wichtig: Was schon dort steht, muss nicht mehr gesagt und aufgelistet werden.

Nach dem gleichen Prinzip vervollständigen die Gastgeberinnen der dritten und schliesslich der vierten Gruppe das Bild. Die Moderation gibt einen Überblick über das Erarbeitete. Nun werden alle Gäste eingeladen, die Liste zu studieren und ihre Namen mit E-Mail/Telefonnummer bei denjenigen Vorschlägen zu hinterlassen, die sie interessieren. Mit ihrem Interesse bekunden sie nur ihre Bereitschaft, an ein nächstes Treffen zu kommen. Sie verpflichten sich nicht für ein längerfristiges Engagement. Man kann seinen Namen auch bei mehreren Themen und Vorschlägen hinterlassen.

Tipps für Moderierende

Während der Gruppenarbeiten an den Tischen sind Sie Ansprechperson für Fragen. Nehmen Sie die Stimmung auf und gehen Sie gelegentlich von Tisch zu Tisch. Erinnern Sie Gastgeberinnen und Gäste daran, ihre Themen aufzuschreiben, zu zeichnen oder zu kritzeln. Erinnern Sie gegen Ende der Gruppenarbeit daran, dass die Zeit bald um ist. Wenn Sie feststellen, dass alle Gruppen schon früher fertig sind, können Sie auch früher wechseln lassen. Umgekehrt haben Sie vielleicht einige Minuten in Reserve, falls noch mehr Zeit benötigt wird. Organisieren Sie sich eine Glocke, einen Gong o.Ä., um das Ende jeder Runde anzukünden.

Tipps – Verwenden Sie selbsthaftende EasyFlip®-Folien. Beschriftet werden diese mit wasserfesten Filzschreibern.

Erweiterung des Workshops

Oft gibt es mehrere Workshops, da es entsprechend viele Teilnehmende gibt. Hängen Sie vor der «Perlenlese» bei jedem neuen Workshop die Liste mit den «konkreten Ideen» aus den vorangegangenen Workshops auf. Oft erscheinen immer wieder die gleichen Punkte. Diese müssen Sie gar nicht mehr aufschreiben; nur neue Inhalte fügen Sie hinzu. Für die Mietenden ist es interessant zu sehen, dass schon andere Gruppen gleiche Ideen hatten und sich bereits Leute eingetragen haben. Das motiviert, sich ebenfalls einzutragen. Vielleicht gibt es aus den vorangegangenen Workshops Ideen, auf die im aktuellen Workshop niemand gekommen ist. Auch zu diesen Ideen kann man sich selbstverständlich eintragen.

Kinderworkshop

Befinden sich unter den Teilnehmenden mindestens sechs Kinder im Schulalter, schlagen wir Ihnen vor, mit diesen parallel zu den Erwachsenen einen Kinderworkshop zu veranstalten. Themen für die Kinderworkshops könnten sein: Spielplatzgestaltung, Aktivitäten, die sie gerne zusammen anpacken möchten, vielleicht auch solche im Gemeinschaftsraum, und natürlich soll auch das gegenseitige Kennenlernen ein Thema sein. Es ist gut möglich, mit den Kindern eine Begehung vor Ort zu machen, damit sich diese die Orte, wo sie spielen können, besser vorstellen und eigene Wünsche anbringen können. Die Anliegen der Kinder können dann auch in die «Perlenlese» einfließen.

Auswertung und Ausklang

Bevor Sie die Verabschiedung moderieren und zum Ausklang überleiten, legen Sie die Auswertungsbogen auf und erklären, dass Sie gerne ein Feedback zum Workshop hätten. Die Bogen kann man während des Apéros ausfüllen. Vielleicht fragen Sie bei der persönlichen Verabschiedung oder im Gespräch diskret nach, ob der Fragebogen bereits ausgefüllt ist.

Beenden Sie den Workshop nun offiziell, bedanken Sie sich bei den Mieterinnen und Mietern fürs Kommen und das tolle Mitmachen und beim Vorbereitungsteam für seine Arbeit. Leiten Sie nun über zum Ausklang.



Die Teilnehmenden bekunden mit ihrem Interesse nur ihre Bereitschaft, an ein nächstes Treffen zu kommen. Sie verpflichten sich nicht für ein längerfristiges Engagement. Man kann seinen Namen bei mehreren Themen und Vorschlägen hinterlassen.



Tipp – Sollten Sie mehrere Kleinkinder erwarten, empfehlen wir Ihnen, abzuklären, ob es einen Kinderhütendienst braucht.

5 Durchführung – Leitfaden «Mehrwert durch Nachbarschaft»



Für die Mietenden ist es interessant zu sehen, dass schon andere Gruppen gleiche Ideen hatten und sich bereits Leute eingetragen haben. Das motiviert, sich ebenfalls einzutragen.

Nach der Veranstaltung werten Sie mit der Vorbereitungsgruppe die Auswertungsbogen aus. Freuen Sie sich über Lob, prüfen Sie kritische Bemerkungen und versuchen Sie in einem allfälligen nächsten Workshop, entsprechende Änderungen vorzunehmen.

Unsere bisherigen Auswertungen haben ergeben, dass die Mieterinnen und Mieter dankbar sind für die Anlässe und sich mit solchen Workshops von der Verwaltung wertgeschätzt fühlen, weil die sich die Zeit genommen hat, auf ihre Fragen und Anliegen einzugehen. Auch die anschließenden Apéros schätzt man sehr.

Geschafft – herzliche Gratulation!

Alle haben sich den Apéro verdient.



Der am Ende der Veranstaltung organisierte Apéro dient dem informellen Zusammensitzen/-stehen und der Weiterentwicklung der Themen. Die künftigen Mieterinnen und Mieter können sich ungezwungen austauschen. Zwischen den Mietenden und der Verwaltung ergeben sich lockere Gespräche, an die man sich später gerne erinnert.



Ein Abschluss mit Apéro ist Ausdruck der Wertschätzung seitens der Verwaltung.

6 Nachfolgetreffen

Die Workshops sind abgeschlossen und ausgewertet. Wie geht es nun weiter, und wie schaffen Sie es, die weiteren Schritte und die Verantwortung direkt den Bewohnenden zu übergeben?

Mit einem Nachfolgetreffen bringen Sie die Mietenden, die sich für ein weiteres Treffen in die Liste eingetragen haben, zusammen, damit sie anschließend eigenverantwortlich an ihren Themen weiterarbeiten können.

Der Prozess muss moderiert werden, da sich die Eigenverantwortlichkeit nicht von selbst einstellt.

Alle Mieterinnen und Mieter, die sich an den Workshops eingetragen haben, sind zu diesem Nachfolgetreffen eingeladen. Sie können wieder mit dem Prinzip der Thementische arbeiten. Bündeln Sie im Vorfeld die Themen und konkreten Vorschläge zu drei bis fünf Oberbegriffen. Jedem Tisch wird ein Oberbegriff zugeteilt. Bitten Sie die Leute, sich an denjenigen Thementisch zu setzen, der sie am meisten anspricht, wobei es nicht derselbe sein muss, für den sie sich einst eingeschrieben haben.

Jetzt wird in einer ersten Phase an den Themen und Vorschlägen aus den Workshops gearbeitet. Was vorher ein bunter Strauss von Vorschlägen war, vielleicht aus verschiedenen Workshops, wird jetzt zusammengefasst und zu einem Bouquet gebunden. An den Tischen werden konkrete Vorschläge erarbeitet, diskutiert und festgehalten.

In einer zweiten Phase stellen die Teilnehmenden einander im Plenum ihre Ergebnisse vor und diskutieren mit der Verwaltung über mögliche Umsetzungsformen. Was genau umgesetzt werden kann, hängt von persönlichen Ressourcen aller Beteiligten und den Gegebenheiten in der Überbauung ab.

Es entstehen am Nachfolgetreffen konkrete Arbeitsgruppen, die sich selbstständig weiterorganisieren und ebenfalls Wege aufzeigen, wie man einander künftig informiert und wie andere Mietende dazustossen können, die keine Gelegenheit hatten, an Workshops teilzunehmen. Beispiele: Infotafeln in den einzelnen Hauseingängen oder nur eine grosse Infotafel in der Überbauung, verschiedene Internetlösungen von Hauszeitung bis zu Nachbarschafts-App.

Das Nachfolgetreffen endet wieder mit einem gemeinsamen Apéro als Dankeschön für das Engagement der Mieterinnen und Mieter.

Natürlich ist auch hier die Anwesenheit der Geschäftsleitung bzw. des Vorstands gefragt, zumindest, um die konkreten Umsetzungsvorschläge am Ende des Nachfolgetreffens in Empfang zu nehmen.

Zum Schluss

Wir hoffen, dass es Ihnen gelingt, in Ihrer Überbauung den Grundstein für eine lebendige Nachbarschaft zu legen und damit einen Mehrwert zu schaffen.

Dazu wünschen wir Ihnen Erfolg und viele positive Erlebnisse mit Ihren Mieterinnen und Mietern.

Büro für Sozialraum & Stadtleben

Stadt Zürich
Soziale Dienste
Büro für Sozialraum & Stadtleben
Molkenstrasse 5/9
8004 Zürich

T +41 44 412 86 20
sozialraum-stadtleben@zuerich.ch
stadt-zuerich.ch/sozialraum-stadtleben

Sozialdepartement

