

Projektleitfaden

[Wie führe ich eine Podiumsdiskussion durch?]

Ein wichtiges Thema aus eurem privaten oder schulischen Umfeld liegt in der Luft. Immer wieder wird es für euch und eure Freunde oder Mitschüler zum Anlass einer Diskussion. Zum Beispiel: (Nationalstolz, Einwanderungsgesetz, Schließung des Jugendzentrums, Streichung der Klassenfahrten o.ä.)

Doch die Gespräche bleiben immer wieder an bestimmten Punkten stecken, weil ihr in der Sache eigentlich nicht ausreichend informiert seid. Also kommt ihr auf die Idee, Experten zusammen zu holen. Besser noch, ihr gebt allen Interessierten die Gelegenheit zuzuhören, wenn diese Experten sich - mit unterschiedlichen Standpunkten - über das Thema unterhalten. Und ihr beschließt, eine Podiumsdiskussion zu organisieren, mit dem Ziel, das Thema von vielen verschiedenen Seiten zu betrachten, um euch am Ende eine eigene Meinung daraus zu bilden.

1. Wo kann es stattfinden?

- Zunächst einmal überlegt ihr, wo man einen **geeigneten Raum** findet, in dem die Veranstaltung stattfinden soll. Am besten ihr versucht, eine nahe gelegene Einrichtung zu nutzen, also öffentliche Räumlichkeiten wie die Aula eurer Schule, oder der Konfirmandenraum der Kirche. Fast jede Gemeinde/jeder Stadtteil hat heute einen Saal oder einen vielseitig nutzbares Bürgerhaus für Versammlungen. Diese Orte haben den Vorteil, dass Besucher einer Veranstaltung wissen, wo es liegt und in der Regel sind diese Orte auch mit öffentlichen Verkehrsmitteln zu erreichen.
- Es ist immer gut, sich selbst einen Eindruck von der Beschaffenheit der Räume zu machen. Also, vereinbart einen Termin, an dem ihr euch den **Raum anschauen** und Absprachen vor Ort treffen könnt.
- Habt ihr einen geeigneten Raum gefunden, ist es wichtig, dass die **Ausstattung** stimmt, d.h.: Haben auch wirklich genügend Besucher Platz? Gibt es ausreichend Stühle und Tische für das Podium? Benötigt man eine Mikrofonanlage? Und wenn ja, ist sie vorhanden oder muss man sie ausleihen? Ist die Beleuchtung in Ordnung? Gibt es eine Garderobe für die Jacken der Besucher?
- Bereitet eine **Checkliste** vor, so könnt ihr bei der Besichtigung alle wichtigen Punkte abhaken und euch Notizen dazu machen.

2. Wen können wir einladen?

- Um die richtigen **Diskussionsteilnehmer** für das Podium zu finden, müsst ihr ein bisschen recherchieren. Geht es um ein Thema, das nur euer ganz direktes Umfeld betrifft, könnt ihr euch im Rathaus erkundigen, wer dort für den betreffenden Bereich zuständig ist.
- Geht das Thema über euer unmittelbares Umfeld hinaus, schaut doch mal im Internet, was ihr zum Stichwort findet. Meistens veröffentlichen Experten Bücher oder schreiben Beiträge für Zeitungen/Zeitschriften.
- Die **Experten** für die Diskussionsrunde sollten unterschiedliche Ansichten vertreten. Das Verhältnis der Vertreter von Pro und Contra sollte möglichst ausgeglichen sein. Von eurer Interessengruppe sollte auch jemand mit auf dem Podium sitzen.
- Die **Anschriften** eurer Wunschkandidaten findet ihr im Telefonbuch. Bei den prominenteren Menschen gibt es eine Kontaktperson, die auf deren Homepage genannt wird. Ihr könnt es auch über die Buchverlage oder über die Redaktionen der Zeitschriften- und Zeitungsverlage versuchen.
- Schließlich muss ein **Moderator** gefunden werden, der die Diskussion leitet. Es wäre gut, wenn ihr dafür einen Erwachsenen findet, der ein wenig Erfahrung in der Moderation von Diskussionen hat.
- Wenn ihr alle Daten habt, um die gewünschten Diskussionsteilnehmer zu erreichen, schreibt ihr eine **Einladung** an diese Personen. Schildert den Grund für die Veranstaltung, warum ihr euch für diese Person entschieden habt und bittet um ihre Teilnahme. Dann nennt ihr Datum, Uhrzeit und Veranstaltungsort. Zuletzt nennt ihr ein Datum, bis zu dem der Eingeladene seine Teilnahme zusagen (oder ablehnen) sollte, eine so genannte **Deadline**.
- Am besten legt ihr eurer Einladung ein **Antwortfax** bei. Ganz oben stehen Name und Anschrift des Eingeladenen, dann in großen Buchstaben die Faxnummer, an die es zurück geschickt werden soll. Darunter noch einmal den Namen der Veranstaltung, Datum, Uhrzeit und Ort.
- Als nächstes gebt ihr die Antwortmöglichkeiten "Ich nehme teil" und "Ich kann leider nicht teilnehmen" schon vor. Auf diese Weise muss der Eingeladene nur noch das Zutreffende ankreuzen. Unten schreibt ihr die Kontaktperson für die Veranstaltung und eine Telefonnummer und/oder E-Mail-Adresse, über die euch der Eingeladene bei Rückfragen erreichen kann.
- Wenn ihr zwei Wochen nachdem Verschicken der Einladungen noch keine Antwort habt, müsst ihr nachhaken. Entweder telefonisch oder per E-Mail. Eventuell müsst ihr dann Ersatzkandidaten finden.

3. Wie lange dauern die Vorbereitungen?

- Die Raumbeschaffung sollte gut 8 Wochen vor der Veranstaltung begonnen werden und vier Wochen vor der Veranstaltung sicher sein.
- Die Einladungen an die Diskussionsteilnehmer sollten ebenfalls 8 Wochen vorher verschickt werden. Dann habt ihr noch ausreichend Zeit, Ersatzkandidaten zu finden.
- Die Ankündigung der Veranstaltung für Besucher kann gut 2-3 Wochen vorher erfolgen (siehe unten)
- Die Veranstaltung selbst sollte nicht länger als 2 ½ Stunden dauern, die Fragen aus dem Publikum eingeschlossen.

5. Ankündigung der Veranstaltung

- Für eine Veranstaltung, bei der es um ein Thema eurer unmittelbaren Umgebung geht, könnt ihr einen **Aushang** im Supermarkt, im Rathaus, beim Bäcker oder in der Schule machen und natürlich Mund-zu-Mund-Propaganda.
- Geht das Thema über die unmittelbare Umgebung hinaus, sind Aushänge wie oben genannt auch möglich. Zusätzlich solltet ihr **Flyer** produzieren. Wie das geht und noch einige andere Vorschläge zur Bekanntmachung eurer Veranstaltung findet ihr im Leitfaden „Wie mache ich Öffentlichkeitsarbeit“.
- Denkt vor allem auch daran, dass ihr auch der **Lokalredaktion** der Zeitung oder des Radiosenders etc. eurer Umgebung Bescheid gebt und einladet. So habt ihr die Chance, dass über eure Veranstaltung und über das, was dabei herausgekommen ist, berichtet wird.

6. Es gibt Probleme

- Was geschieht, wenn nicht alle der gewünschten Diskussionsexperten kommen können? Am besten macht ihr eine Liste mit Ersatzkandidaten, die ihr im Falle einer Absage noch rechtzeitig ansprechen/anschreiben könnt.
- Und was ist, wenn an dem Abend nicht so viele Besucher kommen, wie geplant. Das kann schon mal passieren. Entweder habt ihr dann das Interesse an dem Thema falsch eingeschätzt oder aber es findet am selben Tag eine andere (attraktivere) Veranstaltung statt.
- Letzteren Fall solltet ihr möglichst ausschließen, in dem ihr rechtzeitig recherchiert, was sonst noch so los ist an dem geplanten Tag. Auf jeden Fall solltet ihr die Veranstaltung durchziehen und das Beste daraus machen.

7. Ergebnisse

- Ihr als die Organisatoren werdet auf jeden Fall viel aus der Veranstaltung mitnehmen.
- Wenn es euch gelungen ist, die Medien zu interessieren, wird es Zeitungsmeldungen oder Reportagen zum Thema/zur Podiumsdiskussion geben.
- Ihr könnt die Podiumsdiskussion auch auf Video festhalten. Dann könnt ihr auch hinterher die Beiträge der Experten in Ruhe für euch und euer Anliegen auswerten