

Wir bitten Sie, bei der Dokumentation Ihrer Veranstaltung die in Kapitel 5 der Spielregeln der Beteiligung beschriebenen Grundlagen zu berücksichtigen. Darüber hinaus haben wir im Folgenden für Sie einige Informationen zusammengestellt. Sollten Sie weitergehende Fragen oder Beratungsbedarf haben, sprechen Sie uns gerne an!

[2030@hannover-stadt.de](mailto:2030@hannover-stadt.de)

#### Wieso sollen alle Veranstaltungen protokolliert werden?

Die Sammlung und Sicherung von Ideen und Anregungen ist zentraler Bestandteil der Auftakt- und Beteiligungsphase im Stadtdialog „Mein Hannover 2030“. Im Ergebnis sollen dabei wichtige Beiträge für ein integriertes Stadtentwicklungskonzept Hannover 2030 entstehen. Ziel ist es, das Konzept aus den zentralen Erkenntnissen dieses Stadtdialogs zu entwickeln.

- **Jede Veranstaltung leistet einen wichtigen Beitrag.** Alle Dialogveranstaltungen sowie die Online-Dialoge orientieren sich thematisch an den Handlungsfeldern und den Leitfragen und sollen entsprechend dokumentiert werden. Die protokollierten Ergebnisse fließen in die weitere Bearbeitung und Konzepterstellung ein.
- **Die Ergebnisse sollen vergleichbar dokumentiert werden.** Das vorliegende einheitliche schriftliche Protokollformat ermöglicht eine gleichwertige Auswertung.
- Mit dem Begriff „Ergebnisse“ werden keine Abstimmungsvoten verstanden, sondern die Punkte, die sich in einer Veranstaltung als **Konsens, Ideen, Anregungen, offene Fragen oder Konflikte** herauskristallisiert haben. Eine Interpretation und persönliche Wertung der Veranstaltungsergebnisse durch die Protokollverfasserin bzw. den Protokollverfasser soll vermieden werden.
- Die Ergebnisse des Stadtdialogs sollen nicht nur für die Konzepterstellung genutzt werden, sondern für die Öffentlichkeit transparent gemacht werden. **Ziel ist es, alle Protokolle auf der Internetseite [www.meinhannover2030.de](http://www.meinhannover2030.de) öffentlich einzustellen.**

#### Wie soll das Protokollformular ausgefüllt werden?

- Ziel des Protokollformulars ist es, die Ergebnisse der Diskussion festzuhalten. Die **zentralen Inhalte und Aussagen der Veranstaltung** werden notiert. Diese sollen **kompakt, zielgerichtet, nachvollziehbar und wertungsfrei** im Bogen aufgelistet und wiedergegeben werden. Die Protokollverfasserin / der Protokollverfasser wird gebeten **auf die Nennung von Namen im Protokoll zu verzichten** (Ausnahme: FachexpertInnen, ReferentInnen, Personen des öffentlichen Lebens).
- Die Protokollverfasserin / der Protokollverfasser wird gebeten **in kurzen, schlaglichtartigen Stichpunkten alle zentralen und relevanten Ergebnisse der Veranstaltung strukturiert zu bündeln.**

- Um die Veranstaltung sowie die Ergebnisse sinnvoll einsortieren und verwenden zu können, ist es hilfreich, zunächst eine kurze Einordnung der Veranstaltung zu bekommen. Folgende **Informationen zum Hintergrund** sind relevant: Was war **das allgemeine Ziel** der Veranstaltung? Welche **zentrale Fragestellungen und Themen** standen im Mittelpunkt? Was ist/war die **Grundlage der Diskussion** (z. B. Input, Status-Quo-Bericht, Thesen, Arbeitspapier...) Wie wurde diskutiert (z. B. **Podiumsrunden, Foren, Plenum, Tischgespräche**)? Wie wurden Ergebnisse gesichert (z. B. Tonmitschnitt, Collagen, Film)?
- Um die Ergebnisse in der Nachbereitung besser einordnen zu können, ist es hilfreich, wenn im Protokollformular **zentrale Aussagen und wesentliche Diskussionsergebnisse** kenntlich gemacht werden.
- Weiterhin besteht die Möglichkeit, **weitere Anmerkungen zur Veranstaltung** einzutragen, wie z. B. **Hinweise auf ergänzendes nutzbares Arbeitsmaterial** (z. B. Präsentationen, dokumentierte Meinungsabfragen, Collagen ...)

#### **Wie ist mit den Protokollformularen umzugehen?**

- Das Protokollformular ist während bzw. im Anschluss an die Veranstaltung von der Veranstalterin/vom Veranstalter, unter Beachtung der entsprechenden Kriterien zu erstellen und zeitnah, spätestens jedoch **zwei Wochen nach Abschluss der Veranstaltung, an die Landeshauptstadt Hannover, „Prozesssteuerung Stadtentwicklung“ (OE 15.20) (E-Mail: 2030@hannover-stadt.de)** weiterzuleiten. Werden die Ergebnisse nicht im Protokollformular festgehalten und der Stadt übermittelt, können diese nicht in den weiteren Prozess und die Strategie einfließen.

#### **Welche Anlagen können dem Protokollformular hinzugefügt werden?**

- **Veranstaltungsbericht** (max. 1 Seite DinA4): Ergänzend zur inhaltlichen Auswertung (Protokoll) ein Kurzbericht (Pressemeldung / Pressetelegramm) als Zusammenfassung der Veranstaltung, der Grundlage für Veröffentlichungen in verschiedenen Medien sein kann (u. a. Pressemeldungen der LHH, Onlinebeiträge auf Hannover.de, Beiträge in der Projektzeitung „Stadtdialog5“). Bestandteile sollten sein: Ziel, Hintergrund und Thema der Veranstaltung, zentrale Themen und Ergebnisse der Diskussion, Fazit und zentrale Anregungen für den Dialogprozess und die Konzepterstellung eines integrierten Stadtentwicklungskonzeptes.
- Zentrale **Präsentationen**, Arbeitspapiere etc. (als PDF-Datei)
- **Foto und Bildmaterial** zur Veranstaltung (JPG-Format, Angabe Fotograf, Agentur). Hinweis: Für die weitere Verwendung vor allem des Bildmaterials sind die Fotos frei von Rechten Dritter bereitzustellen. Darüber hinaus ist darauf zu achten, dass die Bildqualität sowohl für Print- und Onlinedokumentationen ausreichend ist.
- **Die Bereitstellung aller Anlagen muss gemeinsam mit dem Protokollbogen erfolgen.** Für den Fall, dass ein Datenvolumen von ca. 10 MB überschritten wird, bitten wir um einen kurzen Hinweis an [2030@hannover-stadt.de](mailto:2030@hannover-stadt.de) um einen alternativen Weg für die Übermittlung zu finden.