

Workshop Campus der Zukunft

Dokumentation und Erfahrungsbericht



Der zweitägige Workshop fand erstmalig im September 2021 an der Technischen Universität Dortmund statt. Vorbereitet wurde er von engagierten Mitgliedern der Hochschule, Campus for Future und dem Nachhaltigkeitsbüro der TU. Die Idee und Durchführung des Workshops haben viele Menschen an der Hochschule begeistert. Um dies mit anderen Hochschulen zu teilen und ihnen ein Grundgerüst für die Planung eines ähnlichen Formates zu geben, wurde diese Dokumentation erstellt. Erfahrungen aus der Umsetzung an der TU Dortmund können hierbei hilfreich sein. Alle Ideen, Methoden und Herangehensweisen sind flexibel anwendbar und bieten sich damit für eine individuelle Anpassung an.

Bei Fragen und weiterem Interesse können Sie sich gerne beim Nachhaltigkeitsbüro der TU Dortmund melden – die Kontaktdaten finden sich am Ende der Dokumentation.

Inhaltsverzeichnis

Rahmenbedingungen und Ziel.....	2
Vorbereitung und Werbung.....	2
Team.....	2
Zeitplan	3
Werbung, Finanzen und Kommunikation mit der Hochschule	4
Verpflegung.....	4
Sonstiges	5
Inhaltliche Elemente.....	5
Visionsphase.....	6
Feedback und Learnings zur Visionsphase	7
Projektphase vorbereiten	7
Learning aus dieser Phase	8
Projektphase I	8
Projektphase II	8
Projektvorstellung.....	9
Feedback und Learnings im Allgemeinen.....	9
Kontakte und Links	10
Anhang.....	10

Rahmenbedingungen und Ziel

Ziel: Das Ziel des Workshops war es, möglichst viele nachhaltigkeitsinteressierte Mitglieder der TU Dortmund miteinander in den Austausch zu bringen und damit einen Ort für ihre Ideen und Visionen zu schaffen. So wurden die Teilnehmenden zu Partizipant*innen der Hochschulentwicklung und Unterstützer*innen einer nachhaltigen Vision für die Zukunft.

Fragestellung: Wie kann sich unsere Hochschule für die Zukunft aufstellen? Welche Visionen und Projekte für eine nachhaltige Universität haben die Mitglieder der TU Dortmund? Wie vereinen sich Zukunftsfähigkeit und Nachhaltigkeit?

Zielgruppe: Alle Mitglieder der TU Dortmund: Studierende, wissenschaftliche und nichtwissenschaftliche Mitarbeitende, Professor*innen

Räume/Ort:

- 1 großer Hörsaal
- 1 Lagerraum für das Vorbereitungsteam
- 1 Küche
- 1 Foyer/Raum o.ä. für Verpflegung
- Seminarräume für jede Gruppe (5-6 Personen=1 Raum)

→ Möglichst in einem Gebäude und mit kurzen Laufwegen, möglichst barrierefrei

Wann? 1-2 Tage am Stück in der vorlesungsfreien Zeit, idealerweise kurz vor Beginn eines neuen Semesters (oder wann immer es bei allen Statusgruppen i.d.R. am besten passt)

Vorbereitung und Werbung

In diesem Abschnitt werden alle relevanten Informationen für die Vorbereitung und Bewerbung des Workshops zusammengefasst. Dazu gehören die Teamstruktur, ein grober Zeitplan mit Aufgaben, Werbemöglichkeiten, Finanzen, Kommunikation mit der Hochschule und Verpflegung.

Team

Es wird ein ausreichend **großes Team** benötigt:

- 1x Moderation pro Kleingruppe (à 5-8 Teilnehmende des Workshops)
- 2x Moderation der ganzen Gruppe
- 2x Springer*innen/Menschen, die im Hintergrund arbeiten
- Idealerweise 2 Personen mit Hauptverantwortung und Überblick,
- Evtl. Referent*innen für Impulsvorträge etc.
- + X

Beispiel: An der TU Dortmund gab es für einen geplanten Workshop von 80-100 Personen ein festes Vorbereitungsteam von 7 Personen (davon 1 hauptamtlicher Mitarbeitender der Universität, der die Gesamtverantwortung hatte und das Bindeglied war). Das Team war statusübergreifend besetzt (was sehr zu empfehlen ist!) und hatte darüber hinaus Kontakt zu einem Interessiertennetzwerk für nachhaltige Themen. Für den Workshop selbst wurden noch 5 weitere Moderator*innen für die Kleingruppen und 2 Moderator*innen für die Gesamtgruppe eingebunden.

Das Team traf sich in regelmäßigen Abständen (alle 1-2 Wochen) und verteilte für die Zwischenzeit Aufgaben und Zuständigkeiten.

Zeitplan

Zeitpunkt vor dem Aufgaben Workshop-Termin

ca. 6 Monate	Beginn der Planung: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Planungsteam zusammenstellen ▪ Zeitplan für die Planung aufstellen ▪ Rahmenbedingungen festsetzen (Wer, wo, wann, Ziele) ▪ Beginn der Absprachen mit der Hochschule (Rektorat o.ä.)
ca. 3 Monate	Raumbuchung bei der Hochschule Entwicklung eines genaueren Ablaufplans
min. 1 Monat, eher 2 Monate	Start der Anmeldung und Bewerbung
ca. 3-4 Wochen	Erstellen eines detaillierten Ablaufplans inkl. Methodik etc. Gestalten von Materialien
ca. 1 Woche	Druck der Materialien Letzte Absprachen Austausch mit den Moderator*innen der Kleingruppen Versand aller relevanten Informationen an die Moderator*innen
4 – 7 Tage	Versand einer letzten und motivierenden Informationsmail an alle Teilnehmenden mit den zentralen Eckdaten (wer, wo, wann, was wird benötigt?)
Workshop-Tag	Treffen mit dem Organisationsteam, mindestens 1 - 1,5 Stunden vor Beginn

Werbung, Finanzen und Kommunikation mit der Hochschule

Zentral ist, von Anfang an die **Hochschule mit ins Boot zu holen**: sie sollte sowohl finanzielle als auch idealerweise personelle Ressourcen zur Verfügung stellen

Budgetbeispiel: an der TU Dortmund standen ca. 1700 Euro zur Verfügung

470 Euro Catering

1000 Euro netzwerk n (Moderation inkl. Anreise und Übernachtung)

200 Euro Snacks

+ x Euro für Bastel- und Moderationsmaterial

Benötigte **personelle Ressourcen**: z. B. aus der Hochschulkommunikation für die Bewerbung. Natürlich können dies in Teilen auch Freiwillige übernehmen, wichtig ist jedoch in jedem Fall, dass die Universität hinter dem Workshop und der Idee steht und den erarbeiteten Inhalten mit Ernsthaftigkeit begegnet.

Die **Bewerbung** des Workshops lief an der TU Dortmund erfolgreich über Social Media der Hochschule und von AStA/studentischen Initiativen etc., auf der Homepage der Universität und mithilfe von Plakataushängen in Gebäuden und auf dem Campus. Zentral ist vor allem eine Bewerbung per Rundmail, um auch wirklich die breite Hochschulöffentlichkeit zu erreichen. Hier sollte mit der Hochschulkommunikation zusammengearbeitet werden.

Verpflegung

Für die Verpflegung sollte rechtzeitig eine (möglichst nachhaltige) Lösung gefunden werden. Eine Kooperation mit dem **Studierendenwerk** für Kaffee, Tee, weiteren Getränken und Obst ist ebenso sinnvoll wie das Hinzuziehen **lokaler Unternehmen** (unverpackt Läden, food sharing, etc.). An der TU Dortmund wurde sich bei der Bereitstellung von Snacks und eines Abendessens für eine rein vegane Verpflegung entschieden, was sehr positiv aufgenommen wurde. Sogar die zur Verfügung stehende Kuhmilch für Kaffee wurde von den Teilnehmenden im Nachhinein als überflüssig bewertet, da ausreichend Milchalternativen zur Verfügung standen.

Sonstiges

Idealerweise wird der Workshop in das **Fort- und Weiterbildungsangebot der Hochschule** aufgenommen, sodass besonders für Mitarbeitende ein zusätzlicher Anreiz für die Teilnahme gesetzt wird, da so der Workshop als Fortbildung während der Arbeitszeit besucht werden kann.

Inhaltliche Elemente

Der Workshop setzte sich aus mehreren inhaltlichen Elementen zusammen, die hier vorgestellt werden. Diese Elemente haben sich in der Umsetzung an der TU Dortmund als sinnvoll erwiesen und haben positive Resonanz bei den Teilnehmenden gefunden. Die genaue Ausgestaltung der Phasen ist sicherlich von den individuellen Bedingungen und Präferenzen an jeder Hochschule sowie von genauen Zielstellungen, Dauer und Ausgangslänge abhängig.

Ein Methodenkoffer des netzwerk n mit allen genannten Methoden sowie ein beispielhafter Ablaufplan der TU Dortmund und weiterführende Materialien befinden sich im **Anhang** dieses Dokuments.

Der Einstieg in die Kleingruppenarbeit des Workshops war eine Visionsphase, in der die Teilnehmer*innen möglichst große, kreative Visionen für einen Campus der Zukunft und Nachhaltigkeit an der Hochschule entwickeln sollten. Danach wurden aus diesen Visionen recht konkrete Projekte abgeleitet, die dann ausgearbeitet wurden. Im Anschluss tauschten sich die Gruppen untereinander aus, den Projekten wurden Präferenzen zugeordnet und mögliche Interessierte gesammelt.

Übersicht:

- **Visionsphase**
 - Traumreise
 - Eigene Vision dokumentieren
 - Gemeinsame Vision entwickeln (Pyramidenmethode)
- **Projektphase vorbereiten**
 - Planungsteam sortiert Visionen, Projekte und Ideen zu Themenbereichen
- **Projektphase I**
 - Kleingruppen zu den Themenbereichen
 - Projekte bekommen Kurzbeschreibung und SMARTe Ziele
- **Projektphase II**
 - Konkrete Ausgestaltung
 - Detaillierte Fragen: Finanzierung, Unterstützung, Methoden, Öffentlichkeitsarbeit, Zeithorizont
 - Auflockernde Impulse durch bewegte Pausen oder Perspektivwechsel

- **Projektvorstellung**
 - Gallery-Walk entlang der Projektsteckbriefe aller Gruppen
 - Priorisierung der Projekte
 - Raum für Diskussion und weitere Anregungen

Visionsphase

Die Visionsphase war die erste Phase, in der in Kleingruppen gearbeitet wurde. Zunächst gab es eine **Vorstellungsrunde** der Teilnehmer*innen. Das Arbeits-Du führte direkt zu einer geringen Hemmschwelle und viel Offenheit. Die Gruppen bestanden meist aus 5-8 Teilnehmer*innen (+ Moderator*in) aus gemischten Statusgruppen. Die Gruppen waren nach Tieren benannt. Jede*r Teilnehmer*in sollte bei der Vorstellung den eigenen Bezug zum Tier erzählen und etwas zur Motivation warum er oder sie an dem Workshop teilnimmt.

Ziel war es dann, dass jede Kleingruppe eine gemeinsame Vision zu einem zukunftsfähigen und nachhaltigen Campus und Hochschulbetrieb erarbeitet. Dabei sollten die Visionen möglichst groß, kreativ und vielleicht auch utopisch sein – wer weit denkt, kommt auch weit.

Zum Anregen der Kreativität wurde eine Traumreise verwendet. Die „**Traumreise**“ ist eine Art geführtes Gedankenschweifen. Dabei liest die Moderation langsam eine Geschichte vor, in der eine Person aus der Ich-Perspektive erzählt wie sie über den Campus in 20 Jahren läuft, verschiedene Gebäude aufsucht und Menschen trifft. Was sie genau dort sieht, hört und erfährt, bleibt der Fantasie der Teilnehmer*innen überlassen. Diese sind angehalten, sich während der Traumreise zu entspannen und die Augen zu schließen. Jede*r soll sich den persönlichen Campus der Zukunft vorstellen und fantasieren, was man dort sieht oder was die Menschen dort erzählen. Der Text zur Traumreise befindet sich im Anhang.

Nach der Traumreise sollen die Teilnehmer*innen ihre **Gedanken und Fantasien festhalten**. Das kann schriftlich sein, als Notizen, Mindmap, Bild oder als Geschichte. Benötigt werden dafür Papier und (farbige) Stifte.

Danach soll aus den einzelnen Visionen eine **gemeinsame Vision** der Kleingruppe entstehen. Dazu können sich 2-3 Teilnehmer*innen zusammensetzen, von ihren Visionen erzählen und dann eine gemeinsame finden. Je nach Größe der Kleingruppe bietet sich auch die Pyramidenmethode an: Zunächst entwickeln jeweils zwei Teilnehmer*innen eine gemeinsame Vision. Diese setzen sich dann mit einem anderen Zweierteam zusammen und visionieren zu viert. Es werden nun immer zwei Teams solange zusammengeführt, bis man gemeinsam in einer großen Gruppe sitzt und über die Visionen spricht. Um die Gedanken festzuhalten, können in den Gruppen aus 2-3 Personen wieder Papier und Stifte oder

Moderationskarten verwendet werden. Am Schluss soll die Kleingruppe gemeinsam in großer Runde eine Vision erstellen. Hierfür eignet sich ein großes Metaplanpapier, das beschrieben oder auch bemalt wird. Zudem können die Moderationskarten mit Details oder einzelnen Aspekten aufgeklebt werden, als Mindmap, Baum oder Cluster.

Die Kleingruppen haben danach jeweils noch ein **Visionsplakat einer anderen Gruppe** betrachtet und darüber diskutiert.

Feedback und Learnings zur Visionsphase

- Auch wenn das Konzept der „Traumreise“ bei Einigen zunächst auf Befremdung gestoßen war, wurde es nach der Durchführung von fast allen Teilnehmenden als Bereicherung und hilfreicher Anstoß zum „großen Denken“ bewertet. Der Text für die Traumreise sollte an die individuellen Bedingungen vor Ort angepasst sein und die Moderator*innen sollten sich damit wohl fühlen.
- Spannend war, dass die Kleingruppen alle recht ähnliche Visionen erstellt haben. Dabei stand oft die Idee eines Campus im Vordergrund, der mehr Raum für sozialen Austausch bietet und wie ein kleiner, ökologischer Stadtteil funktioniert.
- Alle Visionen waren gute und spannende Ausgangspunkte für Projektideen
- Insgesamt wurde sich von den Teilnehmer*innen ein stärkerer Austausch zu allen Visionen gewünscht, auch mit weiteren Gruppen.
- Zudem hat sich aus der Retrospektive herausgestellt, dass viele schon sehr konkrete Gedanken und Projekte mitgebracht haben. Die Visionen sollten aber möglichst groß, kreativ und vielleicht auch utopisch sein. Im Vorfeld sollte also kommuniziert werden, dass es weiteren Raum für konkrete Projektideen gibt, damit die Visionen sich auch von aktuellen Ideen und Problemen entfernen können.

Projektphase vorbereiten

Nach der Visionsphase gingen die Teilnehmer*innen in die **Mittagspause**. Währenddessen hat das Organisationsteam alle Visionsplakate eingesammelt und die dort beschriebenen **Ideen, Projekte und Themenfelder sortiert**.

Daraus entstanden Schwerpunktbereiche; an der TU Dortmund die Bereiche Lebensraum Hochschule, Öffnung zur Stadt, Digitalisierung, Mobilität, Gebäude und Flächen, Forschung, Studium & Lehre sowie Politik & Governance. In jedem Bereich gab es bereits auf den Visionsplakaten mehr oder weniger konkrete Ideen und Projekte.

Nach der Pause konnten sich die Teilnehmer*innen frei **einem Themenbereich zuordnen**. Das Ziel war dann, aus den Visionen recht konkrete Projektideen abzuleiten und diese zunächst in wenigen Stichworten enger einzugrenzen bzw. zu beschreiben.

Learning aus dieser Phase

- Der Übergang zwischen den großen Visionen und den sehr konkreten Projekten war während der Umsetzung an der TU Dortmund nicht sehr elegant oder fließend und schwierig zu kommunizieren. Dies sollte bei der Vorbereitung berücksichtigt und gut durchdacht werden.

Projektphase I

In der ersten Phase der Projektausarbeitung sollten zunächst Projektziele formuliert und dann eine **Kurzbeschreibung** erstellt werden. Es war auch möglich, dass die Kleingruppe sich in dem Themenbereich nochmal aufteilt, um an mehreren Projekten gleichzeitig zu arbeiten.

Zunächst sollten die Teilnehmenden persönlich für sich überlegen, was der positive Outcome und Mehrwert für eine Umsetzung einer Vision oder eines Projekts ist. Dann sollten gemeinsam an einem Whiteboard oder der Tafel **SMARTe Ziele** formuliert werden, die das Projekt oder die Idee verfolgt. SMART steht dabei für Specific, Measurable, Attractive, Realistic und Timeable (Details siehe Methodenkoffer im Anhang). Gemeinsam wurden diese Ziele zunächst gesammelt. Danach wurden für jeweils ein Projekt **Kurzsteckbriefe** ausgefüllt, die vor allem die W-Fragen beantworten: *Was, Wer, Wo, Wie, Wann, Wieso?* "*Unser Projekt ist ... und wird ... machen um ... zu erreichen.*"

Je nachdem wie schnell die Gruppen arbeiten bzw. wie viele Projektideen es gibt, können hier beliebig viele Kurzsteckbriefe ausgefüllt werden.

Projektphase II

Im zweiten Teil, je nach Workshopstruktur evtl. auch erst am nächsten Tag, sollten die Teilnehmer*innen **einzelne Projekte weiter ausarbeiten**. Dabei waren keine Grenzen gesetzt. Es bietet sich an, zunächst mit der Kurzbeschreibung und der Ja-und-Methode zu arbeiten: Dabei sagen alle Teilnehmenden bei dem Projekt immer noch eine weitere Sache, die zum Projekt gehören können. Zudem konnten die Teilnehmenden mit verschiedensten Materialien arbeiten, an der Tafel, mit bunten Stiften, Papier und großen Plakaten.

Zwischendurch gab es immer wieder kurze **Pausen**, auch mit etwas Bewegung oder ein andere*r Moderator*in kam vorbei um einige auflockernde Fragen oder Impulse zu geben.

Zum Schluss gab es für die Projekte große, ausführliche **Projektsteckbriefe**. Hier sollten detailliert die entstandenen Ideen erklärt werden. Dazu gibt es Fragen zur Methodik, möglichen beteiligten Gruppen, Motivation und Ziel, Meilensteinen und Zeitrahmen,

Finanzierung und Kommunikation. Es war von Beginn an klar, dass möglicherweise nicht alle Fragen direkt beantwortet werden können. Die Gruppen waren daher dazu aufgefordert, möglichst viel auf den Projektsteckbriefen auszufüllen und eine Abschätzung (bei Dauer und Finanzen) zu treffen.

Projektvorstellung

Nach der Kleingruppenarbeit sollten alle Projekte vorgestellt werden und die Teilnehmenden sich austauschen. Dazu wurde die Methode **Gallery-Walk** gewählt. Die Projektsteckbriefe wurden an Stellwänden im weitläufigen Foyer platziert, sodass die Teilnehmenden herumgehen und sich über die Projekte informieren konnten.

Jeweils eine Person aus der Projektgruppe hat zunächst das eigene Plakat betreut, um Fragen zu beantworten oder Impulse zu geben. Die Teilnehmer*innen hatten außerdem die Möglichkeit, mit Moderationskarten weitere Impulse, Gedanken oder Anregungen zu den Projekten dazuschreiben.

Mit jeweils 3 Klebepunkten haben die Teilnehmer*innen zum Abschluss markiert, welche Projekte sie am wichtigsten oder besten finden. Zudem konnte man sich in Listen eintragen, wenn man ein Projekt unterstützen und bei der Umsetzung helfen möchte.

Feedback und Learnings im Allgemeinen

Insgesamt gab es viel positive Resonanz für den Workshop, der in dieser Art und Weise das erste Mal durchgeführt wurde. Hier eine kleine Zusammenfassung der Dinge, die das Team der TU Dortmund fürs nächste Mal mitgenommen oder aus dem Feedback der Teilnehmer*innen erfahren hat.

- Das Arbeits-Du und Namensschilder (nur) mit Vornamen und ohne Titel bauen Hierarchien ab und schaffen eine gute Atmosphäre.
- Es braucht ein gutes Team und viele Menschen zur Moderation: jede Kleingruppe mit mindestens eine*r Moderator*in, zwei Personen für die großen Plena, sowie zwei Springer, die spontan anfallende Aufgaben lösen (Material besorgen, umräumen, Kaffee kochen, etc.)
- Bei der Terminplanung sollte darauf geachtet werden, dass der Termin auch für die Hochschullehrenden gut passt. Gerade diese Zielgruppe einzubinden war an der TU Dortmund das Schwierigste.
- Insgesamt war die Atmosphäre locker und gut zum gemeinsamen und produktiven Arbeiten.
- Die Teilnehmenden waren sehr motiviert und es sind großartige Projektideen zusammengekommen.

- Es wurde im Vorfeld deutlich zu konkret und minutiös geplant. Es hätte noch mehr Zeit für freien Austausch geben können.
- Partizipative Projekte sind spannend und finden viel Zulauf.
- Es braucht einen guten Weg, die Ideen und Projekte, mit denen die Teilnehmenden ankommen, einzubinden und Raum zu geben.
- Evtl. könnten sowohl Hochschullehrende auch das Rektorat dezidiert zum Gallery Walk, bei dem die Teilnehmenden ihre Projekte vorstellen, eingeladen werden (auch hier wäre dann aber auf eine möglichst geringe Hierarchie und entspannte Atmosphäre zu achten; die Ergebnisse können auch im Nachhinein aufbereitet werden und dem Rektorat vorgestellt werden)
- Die Eröffnung der Veranstaltung durch ein Rektoratsmitglied ist positiv aufgenommen worden und zeigt gleichzeitig, dass die Hochschule das Vorhaben unterstützt.
- Kreative Materialien sind gut, vor allem Moderationskarten, große Plakate und Stifte (farbige Buntstifte + Eddings) wurden viel verwendet.
- Klare Vermittlung an die Teilnehmer*innen: Was passiert mit den Ergebnissen? Wo kann ich mich weiter einbringen?

Kontakte und Links

Nachhaltigkeitsbüro der TU Dortmund
Campus Nord
Vogelpothsweg 74
44227 Dortmund
nachhaltigkeit.tu-dortmund.de
nachhaltigkeit@tu-dortmund.de

Bei Interesse können weiterführende Materialien oder Ergebnisbeispiele gerne zur Verfügung gestellt werden. Auch Fragen beantworten wir natürlich gerne.

Anhang

Ablaufplan (kurz)

Ablaufplan (detailliert/ZIMM Tabelle)

Projektsteckbriefe (kurz und detailliert)

Traumreise

[Bericht zum Workshop an der TU Dortmund](#)

[Methodenkoffer netzwerk.n](#)