



# Methodenbox

Anleitung

# Inhalt

<b>Für wen ist die Methodenbox gedacht?</b>	<b>1</b>
<b>Welches Ziel verfolgt die Methodenbox?</b>	<b>2</b>
<b>Wie funktioniert die Methodenbox?</b>	<b>3</b>
<b>Wie kann die Methodenbox genutzt werden?</b>	<b>4</b>
<b>5 Goldene Regeln für den Umgang mit der Methodenbox</b>	<b>5</b>
<b>Wer macht mit?</b>	<b>6</b>
<b>Die 5 Phasen</b>	<b>7</b>
<b>Das Vorgehen</b>	<b>8</b>
<b>Phasenübersicht</b>	<b>9</b>
<b>Phase 1: Vorbereiten</b>	<b>10</b>
<b>Phase 2: Erkunden</b>	<b>11</b>
<b>Phase 3: Erkennen</b>	<b>12</b>
<b>Phase 4: Entwerfen</b>	<b>13</b>
<b>Phase 5: Erproben</b>	<b>14</b>
<b>Die Produkte</b>	<b>15</b>
<b>Was ist in der Box?</b>	<b>16</b>
<b>Das Plakat</b>	<b>17</b>
<b>Die Methodenkarten</b>	<b>18</b>
<b>Die Arbeitsvorlagen</b>	<b>19</b>
<b>Weiteres Zubehör</b>	<b>20</b>

# Impressum

## Herausgeberin

Technologiestiftung Berlin  
Grunewaldstrasse 61-62  
10825 Berlin

## Copyright

Dieses Werk ist lizenziert unter der Creative Commons Attribution-NonCommercial-ShareAlike 4.0 International (CC BY-NC-SA 4.0).

## Druck

LM DRUCK + MEDIEN GmbH

## Konzept Methodenbox

Nora Eilers  
Edmundo Galindo  
Yi Jun Huang  
Tobias Witt

## Konzept Handbuch

**Öffentliches Gestalten**  
Joshua Pacheco  
Caroline Paulick-Thiel  
Benjamin Seibel

## Redaktion

Nora Eilers  
Yi Jun Huang

## Grafische Gestaltung

Pamela May – maystein.de

## Illustrationen

Larissa Hoff  
Pamela May

## Mitwirkende

Stephanie Dahms  
Nora Eilers  
Doreen Fox  
Doreen Häsner  
Yi Jun Huang  
Paul Huwe  
Clara-Marie Niestadtkötter  
Christin Schnaak  
Ramona Stubbe  
Ulrike Zanker



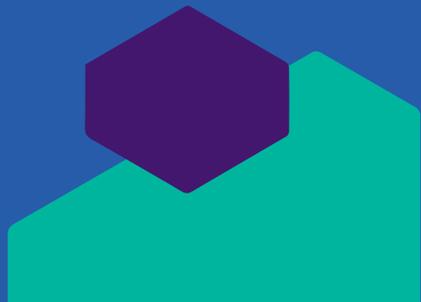
## Für wen ist die Methodenbox gedacht?

Die Methodenbox richtet sich an Menschen, die in oder mit öffentlichen Verwaltungen und Organisationen arbeiten. Sie spielen eine entscheidende Rolle bei der Gestaltung unseres gesellschaftlichen Zusammenlebens und stehen vor der großen Herausforderung, routinierte Arbeitsprozesse immer wieder neu zu überdenken. Die Methodenbox wurde daher entwickelt, um diese Personen zu befähigen, öffentliche Innovationen bei der Digitalisierung ergebnisorientiert und bedarfsgerecht zu entwickeln.

---

*„Für alle, die sich mutig für eine kreative und gemeinwohlorientierte Transformation der öffentlichen Verwaltung einsetzen.“*

---





## Welches Ziel verfolgt die Methodenbox?

### *Lösungsansätze erproben und weiterentwickeln*

Die Methodenbox ist getragen von der Überzeugung, dass Innovation, also die kreative und überraschende Gestaltung von Neuem, auch in der Verwaltung gelingen kann. Innovationsprozesse verlaufen jenseits gewohnter Pfade und benötigen deshalb methodische Grundlagen, die Struktur und Orientierung bieten. Denn um Veränderungen erfolgreich zu gestalten, ist ein schrittweises Herantasten an mögliche Lösungen erforderlich. Dabei gilt es einerseits, die tatsächlichen Ursachen eines Problems genauer zu ergründen, andererseits verschiedene Lösungsansätze zu erproben und kontinuierlich weiterzuentwickeln. Der Schritt in die praktische Umsetzung steht dann gewissermaßen nicht am Ende, sondern am Anfang eines Lernprozesses, bei dem das Ergebnis immer wieder an neue Erkenntnisse angepasst wird.

### *Agiles Arbeiten etablieren*

Jede und jeder kann einen solchen Prozess starten, denn im Zentrum gelungener Innovationen stehen kompetente Menschen, die eigenverantwortlich handeln. Das Prinzip des agilen – also anpassungsfähigen – Arbeitens ist für die hier vorgestellte Vorgehensweise wegweisend.



## Wie funktioniert die Methodenbox?

### *Innovationsprozesse spielerisch gestalten*

Innovationsvorhaben können bewusst dazu genutzt werden, um in einem abgesteckten Rahmen mit Routinen zu brechen und bestehende Abläufe zu hinterfragen. Die Methodenbox leitet mit ihren einzelnen Methodenkarten und den dazugehörigen Arbeitsvorlagen spielerisch durch die verschiedenen Schritte eines solchen Innovationsprozesses. Dieser Prozess wurde speziell für die öffentliche Verwaltung ausgearbeitet und umfasst insgesamt fünf Phasen – von der Vorbereitung und Teamzusammenstellung, über Recherche und Ideenfindung, bis zur Entwicklung und Erprobung geeigneter Lösungsansätze.

### *Arbeitsvorlagen zu jeder Methode*

Die ausgewählten Methoden sind verbunden mit einer Sammlung vielfältiger Arbeitsvorlagen und Arbeitsdokumenten, welche auf die öffentliche Verwaltung zugeschnitten sind. Sie stammen aus dem → Handbuch „Öffentliches Gestalten“, das sich an den Prinzipien des agilen Arbeitens orientiert und als Wegbegleiter für innovatives Arbeiten in der Verwaltung konzipiert wurde.



## Wie kann die Methodenbox genutzt werden?

**Handeln in Eigeninitiative** Die Methodenbox soll euch dazu befähigen, auch ohne theoretisches Vorwissen die Methoden der agilen Arbeitsweise in der Praxis anzuwenden und eigeninitiativ zu handeln. Sie versteht sich daher als ideale Ergänzung zum Handbuch, da sie unabhängig davon genutzt werden kann, um noch schneller ins agile Handeln zu kommen.

**Flexibel in der Nutzung** Der modulare Aufbau der Methodenkarten und der dazugehörigen Arbeitsvorlagen ermöglichen eine flexible Nutzung der Karten in jeder Phase eines Innovationsprozesses. Das Plakat dient hierbei als Orientierungshilfe, um die jeweiligen Phasen und passenden Methoden und Arbeitsvorlagen zu identifizieren. Es gilt, selbstständig zu bewerten und zu entscheiden, welche Methode gerade sinnvoll ist oder nicht passt.



## 5 Goldene Regeln für den Umgang mit der Methodenbox

**Regel 1 → Ins Handeln kommen:** Die Methoden sollen einen dynamischen Prozess unterstützen, der sich zwischen Lernen und Anwenden bewegt.

**Regel 2 → Wer nicht wagt, der nicht gewinnt:** Die richtige Haltung ist dabei grundlegend, um Innovationsprozesse erfolgreich durchzuführen. Geht daher mit Neugier vor und bleibt mutig und ergebnisoffen.

**Regel 3 → Unterstützung und Verständnis finden:** Ein ehrliches und vertrauensvolles Miteinander befähigt alle Beteiligten, gemeinsam etwas entstehen zu lassen, wozu man alleine nicht in der Lage ist.

**Regel 4 → Genügend Zeit einplanen:** Innovative Konzepte und ernstzunehmende Ergebnisse können nur dann entstehen, wenn sich das Team auf einen strukturierten und kreativen Prozess einlassen will, darf und kann.

**Regel 5 → Scheitern ist gut:** Im Scheitern reift die Erfahrung dafür, was nicht funktioniert und wächst das Verständnis für das, was funktionieren kann. Wenn also etwas nicht auf ersten Anhieb gelingt, nicht aufgeben, sondern dran bleiben und erneut versuchen.

## Wer macht mit?

**Unternehmung:** Begriffe wie Projekte oder Vorhaben stehen in der öffentlichen Verwaltung häufig mit konkreten bürokratischen und organisatorischen Abläufen in Verbindung. Deshalb wurde in den Methodenkarten der allgemeine Begriff Unternehmung gewählt.

**Beteiligte:** Der Erfolg von Innovationsprozessen steht und fällt mit den beteiligten Menschen. Im Folgenden sollen die wichtigsten Rollen von beteiligten Personen bei einer Unternehmung vorgestellt werden, wobei diese sich im Laufe eines Prozesses auch ändern können:

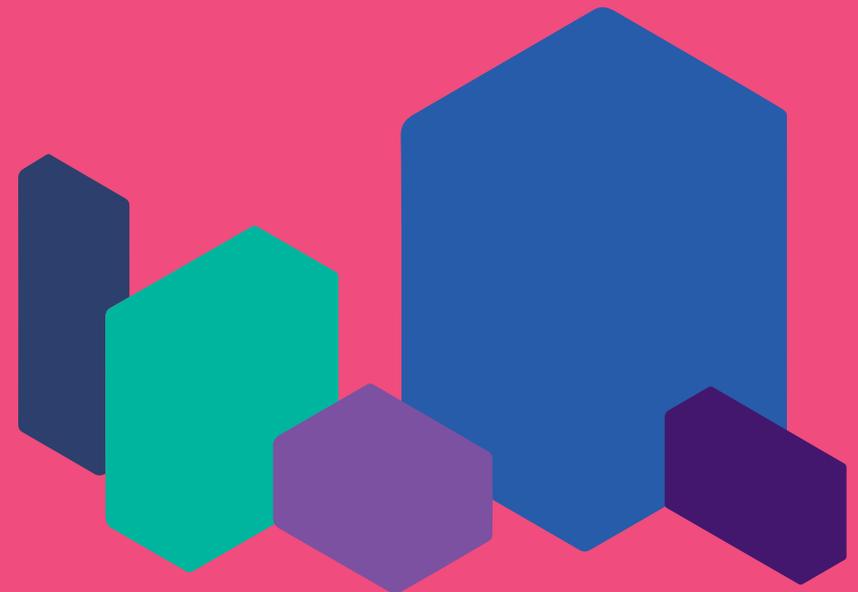


- **Mitspieler:innen (das Kernteam):** sind Personen, die sich für die Umsetzung einer Unternehmung zusammenschlossen haben. Sie stellen sicher, dass die Beteiligung anderer Akteur:innen möglich wird. Das Kernteam pflegt einen regelmäßigen Austausch während des gesamten Prozesses.
- **Akteur:innen (das erweiterte Team):** bestehend aus Mitarbeiter:innen, fachlichen Expert:innen, Führungskräften, externe Personen, aber auch Kritiker:innen. Akteur:innen sind wichtig für die Unternehmung und wirken punktuell oder phasenbezogen mit. Besonders wichtige Akteur:innen werden Schlüsselakteur:innen genannt. Sie begleiten einzelne Etappen im Prozess, prüfen die Unternehmung kritisch oder zeigen Umsetzungspotenziale auf.

Sollten euch noch weitere Begrifflichkeiten unklar sein, haben wir ein digitales Glossar erstellt, das ihr auf der CityLAB-Website findet:

<https://citylab-berlin.org/de/start/>

## Die 5 Phasen

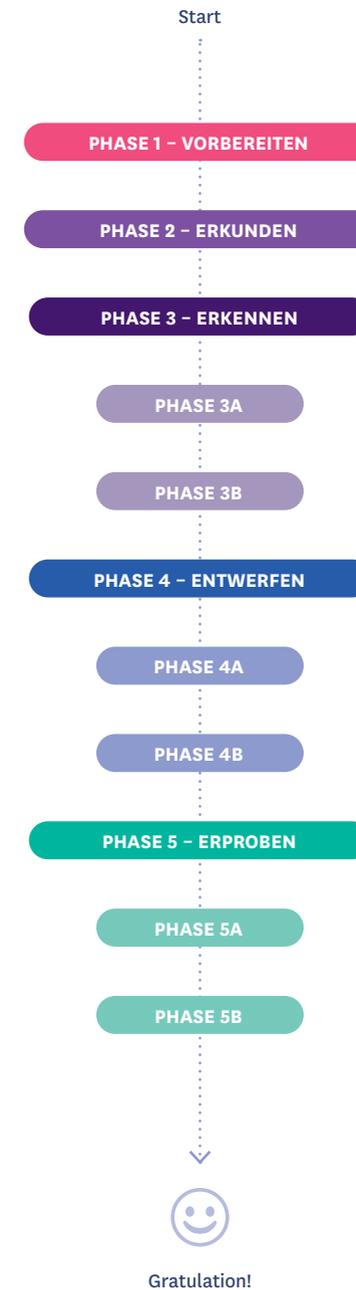
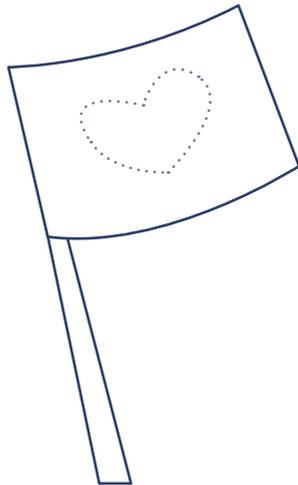


## Das Vorgehen

### *Schritt für Schritt durch den Prozess*

Die Methodenbox leitet schrittweise durch die fünf verschiedenen Phasen eines Innovationsprozesses: Vorbereiten, Erkunden, Erkennen, Entwerfen und Erproben. Jede Phase zeichnet sich durch ihre eigenen Methoden aus, die in der jeweiligen Phase zum Einsatz kommen. Ziel ist es, bestimmte Aktivitäten/Vorgehensweisen durchzuführen, um das kreative Denken und Handeln zu unterstützen und den Innovationsprozess voranzutreiben. Mit Kreativität ist dabei kein Talent, sondern eine Kompetenz gemeint, die eingeübt und aufgebaut wird – von Phase zu Phase und von Methode zu Methode.

**Toll, dass ihr euch mit uns auf den Weg macht!**

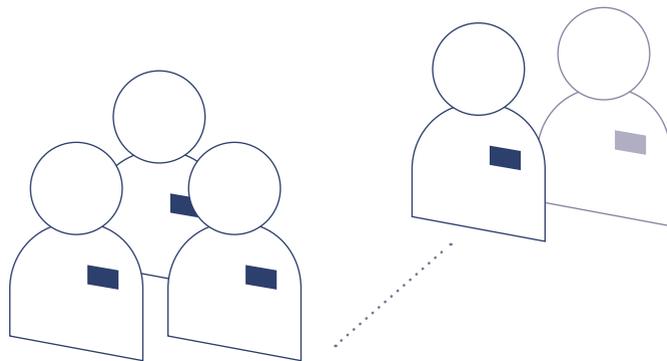


1

Hier starten

PHASE 1 – VORBEREITEN

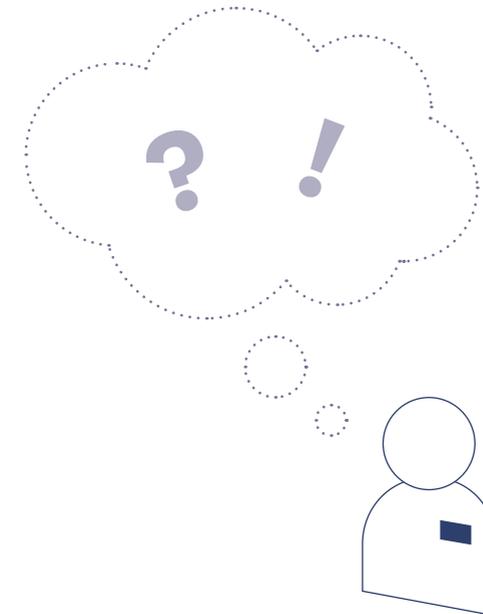
In der Vorbereitungsphase sollen grundlegende Fragen geklärt werden, um ein bestehendes Problem und einen groben Prozessverlauf zu skizzieren. Diese Grundlagen liefern einen ersten Orientierungsrahmen für eine weiterführende Kommunikation und die Zusammenstellung eines geeigneten Teams. Ziel der Vorbereitungsphase ist es, einen eingängigen, kommunizierbaren Plan für die gesamte Unternehmung zu erstellen, der schließlich als Ausgangs- und Orientierungspunkt für einen gelungenen Innovationsprozess dient.



2

PHASE 2 – ERKUNDEN

In der Erkundungsphase wird ein umfassendes Problemverständnis erarbeitet und die mit dem Problem in Verbindung stehende Akteurslandschaft erkundet. Es werden Erkenntnisse und Quellen aus der Recherche zum Thema zusammengetragen und zu untersuchende Annahmen herausgearbeitet. Ziel dieser Phase ist es, den genauen Rahmen für die Unternehmung abzustecken.



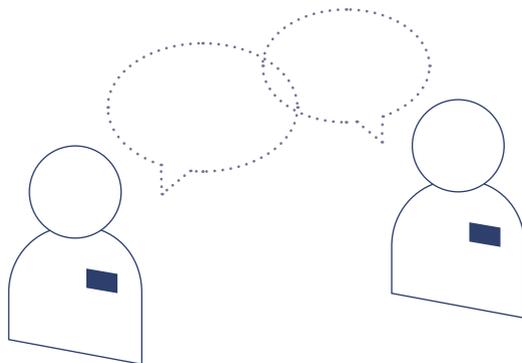
## PHASE 3 – ERKENNEN

## PHASE 3A

Im ersten Teil der Erkennungsphase (3A) werden Gespräche mit relevanten Akteur:innen geführt, die uns hinter das uns Bekannte und Offensichtliche blicken lassen. Dadurch erhalten wir ein besseres Verständnis für die Ursache unserer Unternehmung und erweitern unser Wissen.

## PHASE 3B

Im zweiten Teil der Erkennungsphase (3B) werden die aus den Gesprächen gewonnenen Perspektiven im Team ausgewertet, um Bedürfnisse und Hindernisse zu identifizieren. In diesen Erkenntnissen stecken Potenziale, die herausgearbeitet und im Hinblick auf unsere Unternehmung weiterentwickelt werden können.



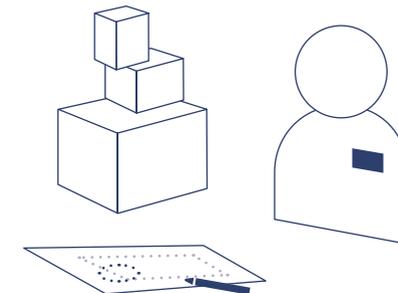
## PHASE 4 – ENTWERFEN

## PHASE 4A

Im ersten Teil der Phase des Entwerfens (4A) sollen durch Inspirationen aus dem Umfeld, dem Austausch mit Expert:innen sowie Praxisbeispielen und Kreativtechniken vielfältige Lösungsansätze für die vorab erarbeiteten Potenziale gesammelt werden. Die Methoden dieser Phase sollen dabei unterstützen, Ideen zu generieren, zu filtern und zu priorisieren.

## PHASE 4B

Im zweiten Teil der Phase des Entwerfens (4B) werden aus dieser Vielfalt die wertvollsten Ideen ausgewählt, bewertet und festgehalten. Das Ziel dieser Phase muss nicht die Erarbeitung einer fertigen Lösung sein, sondern das Vertiefen eines Ideenkerns, auf dessen Grundlage ein Prototyp ausgearbeitet werden kann.



**PHASE 5 – ERPROBEN****PHASE 5A**

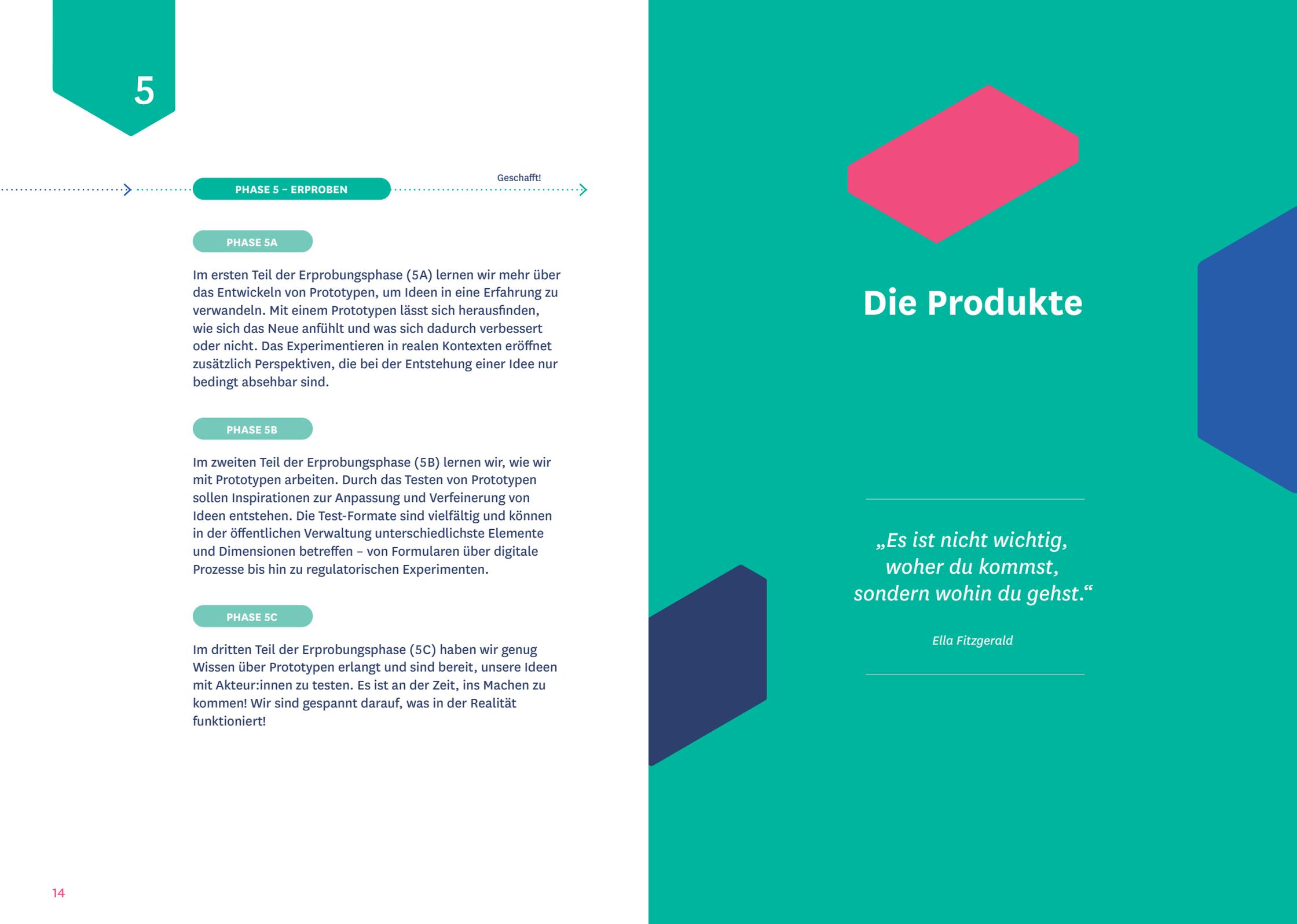
Im ersten Teil der Erprobungsphase (5A) lernen wir mehr über das Entwickeln von Prototypen, um Ideen in eine Erfahrung zu verwandeln. Mit einem Prototypen lässt sich herausfinden, wie sich das Neue anfühlt und was sich dadurch verbessert oder nicht. Das Experimentieren in realen Kontexten eröffnet zusätzlich Perspektiven, die bei der Entstehung einer Idee nur bedingt absehbar sind.

**PHASE 5B**

Im zweiten Teil der Erprobungsphase (5B) lernen wir, wie wir mit Prototypen arbeiten. Durch das Testen von Prototypen sollen Inspirationen zur Anpassung und Verfeinerung von Ideen entstehen. Die Test-Formate sind vielfältig und können in der öffentlichen Verwaltung unterschiedlichste Elemente und Dimensionen betreffen – von Formularen über digitale Prozesse bis hin zu regulatorischen Experimenten.

**PHASE 5C**

Im dritten Teil der Erprobungsphase (5C) haben wir genug Wissen über Prototypen erlangt und sind bereit, unsere Ideen mit Akteur:innen zu testen. Es ist an der Zeit, ins Machen zu kommen! Wir sind gespannt darauf, was in der Realität funktioniert!



# Die Produkte

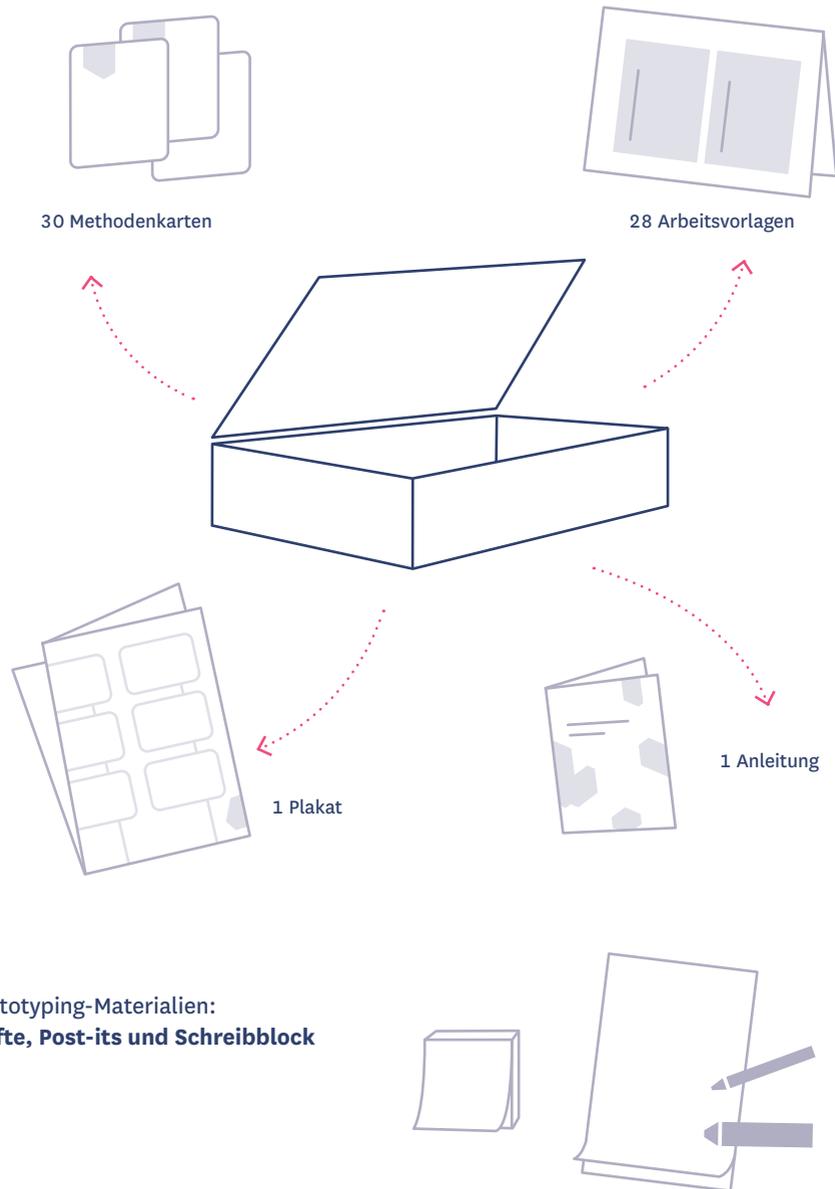
---

*„Es ist nicht wichtig,  
woher du kommst,  
sondern wohin du gehst.“*

*Ella Fitzgerald*

---

## Was ist in der Box?

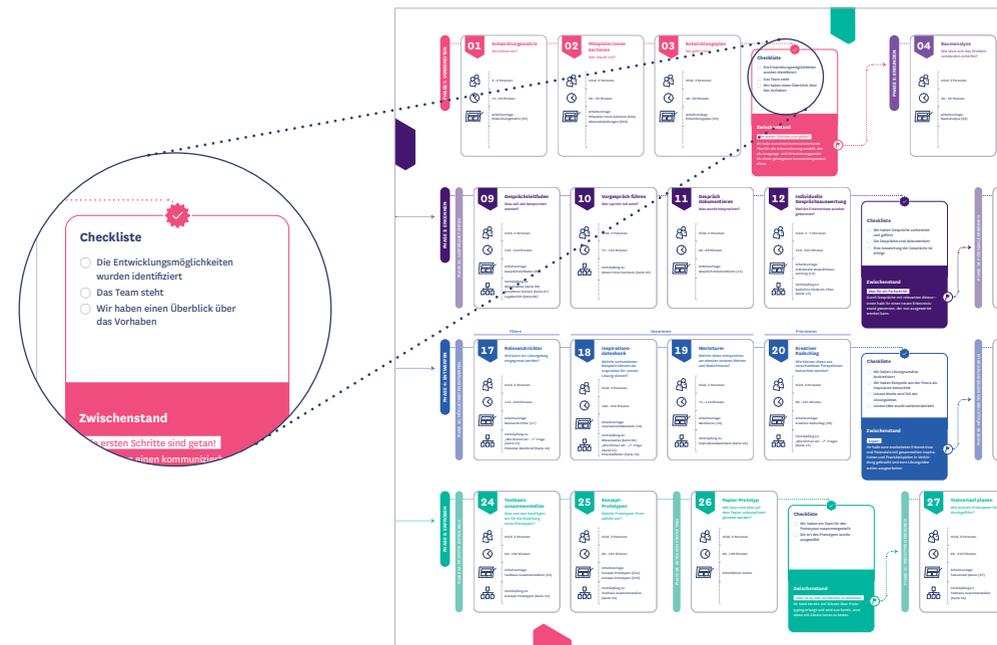


## Das Plakat

Übersicht aller Phasen und Methodenkarten

Das Plakat bietet eine Übersicht über alle Phasen und die dazugehörigen Methodenkarten und soll der Orientierung dienen. Die einzelnen Beschreibungen der Phasen sollen euch dabei helfen zu entscheiden, in welcher Phase sich eure Unternehmung befindet. Wir empfehlen, die Phasen der Reihe nach durchzuspielen.

Die **Checkliste** und der **Zwischenstand** verdeutlichen, was benötigt wird, um die nächste Phase zu starten bzw. was bereits erreicht wurde. Innerhalb der Phasen helfen die Fragen zu den Methodenkarten bei der Einordnung eures Unternehmungsstandes. Die Reihenfolge der 29 Methodenkarten ist ein Vorschlag, der situationsbezogen angepasst werden kann. Einzelne Methoden können dabei nach Bedarf vertieft oder auch übersprungen werden. Falls Methoden aufeinander aufbauend sind, ist dies auf den Methodenkarten selbst markiert.



# Die Methodenkarten

Methodenkarten können sowohl aufeinander aufbauend als auch einzeln genutzt werden

Sie sind das Herzstück der Methodenbox und fungieren zusammen mit den dazugehörigen Arbeitsvorlagen. Grundsätzlich bauen die Methodenkarten und Phasen alle aufeinander auf. Vereinzelt können die Methodenkarten (\*markiert) auch alleinstehend genutzt werden. Auf der Vorderseite der Methodenkarte wird das Ziel und der Mehrwert der Methode beschrieben. Auf der Rückseite der Methodenkarte findet ihr unter „Vorgehen“ eine ausführliche Anleitung, wie die Methode ausgeführt und die dazugehörige Arbeitsvorlage genutzt werden soll. Die Methodenkarten sind jeweils folgendermaßen aufgebaut:

- 1 Methodenname
- 2 Zentrale Leitfrage
- 3 Methodenkartennummer
- 4 Phasenzuordnung
- 5 Quellenangabe
- 6 Schwierigkeitsgrad der Durchführung
- 7 Angabe zur empfohlenen Teilnehmer:innen-Anzahl
- 8 Benötigte Zeit für die Durchführung der Methode
- 9 Benötigte Arbeitsvorlage
- 10 Zugehörige Methodenkarten
- 11 Methodendurchführung

**PHASE 2**

**05** **Akteur:innen kartieren** **1**

Wer unterstützt? **2**

**6** **Ziel**  
★★★★  
mittel-hoch

**7** **Mehrwert**  
mind. 2 Personen

**8** **Benötigte Zeit**  
80 - 150 Minuten

**9** **Benötigte Arbeitsvorlagen**  
Akteur:innen kartieren (01a)  
Akteur:innenbeziehungen (03a)

**10** **Zugehörige Methodenkarten**  
K02, K04

Verknüpfung zu:

**05** **11** **Vorgehen**

**01** Mithilfe der Methoden **Baumanalyse** (Karte 04) und **Mitspieler:innen kartieren** (Karte 02a und 02b) herausfinden, welche Akteur:innen und Akteur:innengruppen für die Ursachen und Effekte von Problemen verantwortlich sind

**02** Zentrales Problem im vorgesehenen Feld auf der Arbeitsvorlage benennen

**03** Pro Kartebeleg einen Akteur:in oder eine Gruppe benennen:  
- Welche Menschen oder Zielgruppen sind innerhalb und außerhalb der Organisation vom Problem betroffen?  
- Je relevanter das Problem und dessen Auswirkung auf den/die Akteur:in ist, desto mittiger wird der Kartebeleg platziert

**04** Verortung der verantwortlichen Akteur:innen in Organisation und Gesellschaft:  
- Wer ist für die Beseitigung des Problems zuständig?  
- Wer ist für dessen Ursachen verantwortlich?  
Akteur:innen haben sich mittig angesammelt: Überlegung, welche dieser Personen stellvertretend für die jeweiligen Gruppen kontaktiert werden sollen

**5**

# Die Arbeitsvorlagen

Arbeitsvorlagen-Download

Zu jeder Methode gehört eine passende Arbeitsvorlage. Sollte im Eifer des Gefechts eine Arbeitsvorlage verloren gehen oder die Methode erneut durchgespielt werden, findet ihr hier alle Arbeitsvorlagen zum Download: [www.citylab-berlin.org/handbuch](http://www.citylab-berlin.org/handbuch)

**PHASE 1: VORBEREITEN** **Entwicklungsmatrix** Datum: Ansprechperson: Arbeitsvorlage **03**

**Unterbinden**  
Was sollte eingedämmt oder beendet werden?

**Fortsetzen**  
Was läuft richtig gut und sollte verbreitet werden?

**Thema**

**Verbessern**  
Was sollte beibehalten und verbessert werden?

**Ergänzen**  
Was sollte ergänzend oder neu entwickelt werden?

**PHASE 3: ERPROBEN** **Testbasis zusammenstellen** Arbeitsvorlage **04**

**PROTOTYP-ENTWICKELN** - Bereich wird in Etappe 2 konkretisiert

**1** **Kurzbeschreibung Ideen**  
Die Arbeitsvorlage **Ideenakzisse** (Arbeitsvorlage 23) nutzen  
Name/Thema:  
Wirkungswirkung:  
Angedachte Formate:

**2** **Schrittweise Konzept-Prototyp**  
Auf welche einfache Art und Weise können wir den Wert unserer Idee für unterschiedliche Testpersonen erlebbar machen?  
Braucht es verschiedene Versionen, z.B. für Barrierefrei und Veranmerkungen?  
Mit **Konzept-Prototypen** (Arbeitsvorlage 23a-b) ausarbeiten

**3** **Testhypothesen verfassen**  
Worüber besteht keine Gewissheit?  
Was wird es mehr oder häufig vermutet?  
Was kann nicht widerlegt oder bewiesen werden?  
Was lässt sich messbar mit Schlüsselakteuren testen?  
Welche Schlüsselaktoren sollten einbezogen werden, um die Hypothese zu überprüfen?  
Zu testende Funktionen/Komponenten:

**4** **Testgruppen definieren**  
Welche Personengruppen innerhalb der Schlüsselaktoren haben besonders stark ausgeprägte oder spezielle Bedürfnisse, die wir bei der Konzeption des Prototyps berücksichtigen sollten?

**5** **Testsituation aktivieren**  
Welcher Ort und Kontext wäre für den Test ideal? Ist es notwendig, in verschiedenen Situationen zu testen, z.B. innerhalb oder außerhalb der Organisation?

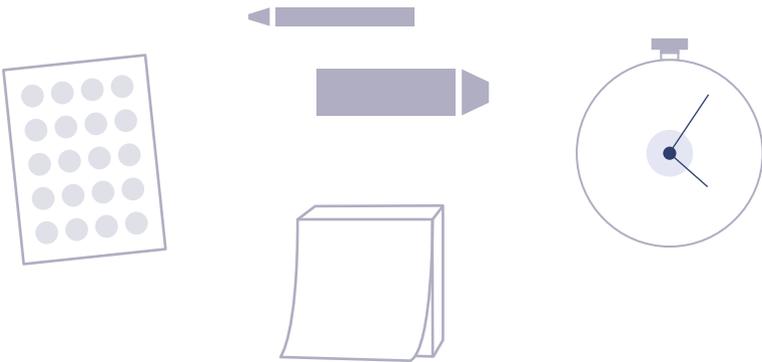
**6** **Umsetzung planen**  
Was müssen wir organisieren, um die Testsituation zu ermöglichen?  
Wie evaluieren wir unseren Test?  
Mit **Test dokumentieren** (Arbeitsvorlage 23) können notwendige Daten gesammelt werden

**7** **Benötigte Ressourcen**  
Zeit:  
Personal:  
Finanzen:  
Wissen:  
Kontakte:

**5**

## Weiteres Zubehör

*Los gehts!* Für einige Methodenkarten benötigt ihr zusätzliche Materialien, wie Stifte, Post-its, Klebepunkte oder eine Stoppuhr.





*Ein Projekt der*



**TECHNOLOGIE  
STIFTUNG  
BERLIN**

*Gefördert durch*

Die Regierende Bürgermeisterin  
von Berlin  
Senatskanzlei

**BERLIN**

