



JUGEND  
ENQUETE  
KOMMISSION E.V.

---

# HANDBUCH

# 2023

## Liebe Kommissionsmitglieder,

Wir freuen uns, Sie in der Kommission begrüßen zu dürfen und heißen Sie herzlich willkommen. In den kommenden Monaten werden Sie gemeinsam daran arbeiten, Herausforderungen zu identifizieren, politische Empfehlungen zu erarbeiten und Ihre Erkenntnisse in die öffentliche Debatte einzubringen.

Dieses Handbuch soll Ihnen einen ersten Überblick über den Ablauf und die Ziele Ihrer Zusammenarbeit geben.

Wir sind überzeugt, dass jedes Mitglied unserer Kommission wertvolle Beiträge leisten kann, und ermutigen Sie dazu, aktiv an den Diskussionen teilzunehmen, Ihre Ideen und Ihr bereits vorhandenes Wissen einzubringen.

Ihre Arbeit in der Kommission wird von unserer Seite aus unterstützt, und wir stehen Ihnen im Hintergrund immer zur Verfügung, um sicherzustellen, dass Ihre Zusammenarbeit reibungslos verläuft und Sie die Ressourcen haben, die Sie benötigen. Melden Sie sich gerne jederzeit bei uns. Die Kontaktdaten finden Sie direkt im Anhang. Wir werden uns Ihnen auch noch in einem gesonderten Meeting persönlich vorstellen.

Mit besten Grüßen,



**Jan Hensel**

jan@jugend-enquete-kommission.de



**Johanna Heuchling**

johanna@jugend-enquete-kommission.de

W  
I  
L  
K  
O  
M  
M  
I  
S  
S  
I  
O  
N  
S  
T  
I  
M  
M  
E  
N

# ABLAUFPLAN

Die Kommissionsarbeit durchläuft während der dreimonatigen Zusammenarbeit verschiedene Phasen.

---

01

## Vorbereitung auf die Kommission

In den Wochen vor unserer Auftaktveranstaltung ist es entscheidend, dass Sie sich intensiv mit dem Thema der Kommission auseinandersetzen. Diese Vorbereitungszeit ermöglicht es Ihnen, erste Erkenntnisse und grundlegende Informationen zu sammeln, die als Basis für ihre gemeinsame Arbeit dienen werden. Wir empfehlen, Ihre Gedanken und Erkenntnisse an einem zentralen Ort festzuhalten, da sie als Ausgangspunkt für ihre Zusammenarbeit dienen werden.

02

## Auftaktveranstaltung

Die Auftaktveranstaltung stellt den Beginn der Kommission dar. Hier haben Sie die Möglichkeit, die anderen Mitglieder der Kommission kennenzulernen. Nutzen Sie dieses Wochenende, um sich zu vernetzen, Ihre bisherigen Erkenntnisse miteinander zu teilen und Ihr Wissen durch die Vorträge und Präsentationen unserer Expert:innen zu erweitern. Darüber hinaus werden wir gemeinsam einen Plan entwickeln, der als Grundlage für Ihre Zusammenarbeit in den Phasen zwischen den Veranstaltungen dient.

03

## 1. Arbeitsphase

In dieser Phase beginnt die intensive Arbeit an unserer Thematik. Ihre Aufgabe ist es in Online-Meetings, die größten Herausforderungen im Zusammenhang mit unserem Thema zu identifizieren und erste Lösungsansätze zu recherchieren. Diese Lösungen müssen zu diesem Zeitpunkt noch nicht ausführlich ausgearbeitet sein, sondern können in Form von groben Stichpunkten festgehalten werden. Priorisieren Sie die Punkte, die Sie bearbeiten möchten, und notieren Sie, welche Aspekte weniger relevant sind.

04

## Kommissionsveranstaltung

Das Kommissionstreffen ist der Moment, in dem Sie Ihr Wissen vertiefen und die Grundlagen für ihr Policy Paper schaffen. Nehmen Sie die zuvor erstellte Struktur mit in das Treffen, um gezielt Nachfragen zu den Punkten im Policy Paper an unsere Expert:innen zu stellen. Nutzen Sie die Gelegenheit, erste Lösungsvorschläge vorzustellen und wertvolles Feedback von den Expert:innen zu erhalten, um mögliche Schwachstellen zu identifizieren.

# ABLAUFPLAN

---

05

## 2. Arbeitsphase

In dieser erneuten Online-Phase bauen Sie auf den Erkenntnissen aus dem Kommissionstreffen auf und beginnen mit der Ausformulierung ihres Policy Papers. Dies erfordert eine sorgfältige Recherche (konkrete Tipps finden Sie auf den folgenden Seiten), die Integration neuer Erkenntnisse und die sorgfältige Überarbeitung des Textes. Die genauen Formalia für das Policy Paper finden Sie auf den folgenden Seiten.

06

## Übergabe

Die Übergabe markiert den Abschluss der Arbeit am Policy Paper. Hier werden Sie das Policy Paper an politische Entscheidungsträger, Personen des öffentlichen Lebens und Medien überreichen.

07

## Verbreitung des Policy Papers

Im letzten Schritt sollen Sie ihre Forderungen breit bekannt machen, um die gewünschten Veränderungen anzustoßen. Dieser Schritt ist entscheidend, um die Ergebnisse ihrer Arbeit zu verbreiten und Einfluss zu nehmen.

# ZUSAMMENARBEIT

Um die Zusammenarbeit so einfach wie möglich zu gestalten, haben wir hier einige Tipps zusammengefasst.

---

## Welche Rollen gibt es in einer Gruppe?

Personen können verschiedene Rollen einnehmen, um eine reibungslose und effektive Zusammenarbeit zu gewährleisten. Neben dem Teammitglied, das eine super wichtige Position in den Diskussionen und der Recherche einnimmt, gibt es noch viele weitere Rollen. Anbei ein paar Beispiele:



### Gruppenleiter:in

hält das Team zusammen; regelt Streitigkeiten; strukturiert alle Aufgaben; setzt Deadlines; hält das große Ganze zusammen



### Zeitwächter:in

behält während der Arbeitszeit die Uhr im Blick; erinnert an Deadlines; achtet auf die Länge der Gesprächsbeiträge aller Personen



### Papermanager:in

verantwortlich für das Vorankommen des Policy Papers; koordiniert die Recherche, achtet auf korrekte Quellenarbeit



### Sprecher:in

stellt das erarbeitete Ergebnis anderen Personen/ Arbeitsgruppen vor



### Protokollant:in

führt während der Sitzungen Protokoll; dokumentiert die wichtigsten Punkte in Gesprächen und Diskussionen

# ZUSAMMENARBEIT

---

## Golden Rules

1. Klare Zielsetzung (Zielkonflikt vs. Zielverbundenheit)
2. Gegenseitiges Zuhören und Respekt (auf Augenhöhe)
3. Raum für alle Argumente (auf Augenhöhe)
4. Moralische Grundsatzdiskussionen ermöglichen (Abstand/Rauszoomen)
5. Freiraum für Kreativität
6. Reflexion, regelmäßige Check-Ins und Meinungsrunden (keinen Konsens erzwingen)
7. Debattenstrukturen schaffen (Rollen, Ordnung, Zeit)
8. Kritikfähigkeit plus positives Feedback (Meinungen können sich ändern)

## Terminregelungen und eigenständiges Arbeiten

### Gemeinsame Terminfindung:

Wir ermutigen alle Kommissionsmitglieder dazu, Termine für Meetings und Arbeitsgruppen in Absprache mit allen Kommissionsmitgliedern zu planen. Dies kann beispielsweise über die Nutzung von "Lettuce" oder ähnlichen Tools erfolgen.

### Teilnahme und Informationsaustausch:

Wenn es vorkommt, dass Sie an einem geplanten Meeting nicht teilnehmen kannst, bitten wir Sie höflich darum, den andern Kommissionsmitgliedern rechtzeitig Bescheid zu geben. Im Anschluss empfehlen wir, dass Sie sich bei den anderen Mitgliedern zu erkundigen, um den aktuellen Stand der Dinge und die behandelten Themen zu erfahren. Protokolle sind hierbei eine nützliche Unterstützung.

### Zeitgerechte Aufgabenbewältigung:

Wir ermutigen alle Mitglieder dazu, ihre ihnen zugewiesenen Aufgaben bis zur festgelegten Frist selbstständig zu erledigen. Sollte es unerwartete Schwierigkeiten geben, die die Einhaltung der Frist gefährden, bitten wir um eine rechtzeitige Mitteilung.

### Regelmäßige Kommunikation:

Wir verstehen, dass nicht jeder dauerhaft erreichbar sein kann. Dennoch bitten wir alle Mitglieder darum, in angemessenen Zeitabständen ihre Nachrichten zu überprüfen, um eine reibungslose Kommunikation untereinander sicherzustellen.

# POLICY PAPER

Um ein starkes Policy Paper zu entwickeln, gibt es einige Formalia, die eingehalten werden sollten.

---

## Was ist ein Policy Paper?

Ein Policy Paper ist ein weit verbreitetes und grundlegendes Instrument im Bereich der politischen Analyse und Entscheidungsfindung. Dabei handelt es sich um ein schriftliches Dokument, das eine detaillierte Untersuchung eines bestimmten politischen Themas oder einer politischen Fragestellung bietet und dabei konkrete Empfehlungen und Lösungsvorschläge präsentiert. Policy Papers dienen dazu, komplexe gesellschaftliche Probleme zu analysieren, politische Entscheidungsträger:innen zu informieren und die Diskussion über wichtige Fragen zu fördern.

In der politischen Welt spielen Policy Papers eine entscheidende Rolle, da sie dazu beitragen, Entscheidungen auf fundierte Fakten und Analysen aufzubauen. Sie sind ein wichtiges Werkzeug für Politiker:innen, Forscher:innen, Staatssekretär:innen, Interessensvertretungen und die allgemeine Öffentlichkeit, um Herausforderungen zu verstehen und politische Veränderungen voranzutreiben.

## Was ist das Ziel eines Policy Papers?

Ein gutes Policy Paper zeichnet aus, dass es gleichzeitig mehrere Ziele erreicht, ohne zu komplex und ausschweifend zu wirken.

Das erste Ziel kann unter dem Punkt **Informieren und Aufklären** verordnet werden. Nicht nur sollen **politische Empfehlungen** enthalten sein, sondern auch ein Grundfundament aus Fakten, dem derzeitigen Stand und der Problematik. Die daraus resultierenden Empfehlungen sollen sich auf einer soliden Analyse fundieren und keine absolute Lösung vorschlagen, sondern vielmehr eine Diskussion anregen. Dies geschieht insbesondere, wenn **verschiedene Ansichten und Perspektiven** dargestellt werden.

Ein Policy Paper richtet sich aus strategischer Sicht zwar primär an politische Entscheidungsträger – trotz dessen ist die eigentliche Zielgruppe die allgemeine Öffentlichkeit. Dies sollte bei der Formulierung beachtet werden.

# POLICY PAPER

---

## Wie ist ein Policy Paper strukturiert?

Das Policy Paper zeichnet eine klare und stringente Strukturierung aus. Diese besteht aus dem folgenden Dreiklang:

### 01

In der Einleitung wird zunächst die Relevanz und der Scope des Policy Papers dargestellt. Dazu zählen auch Einschränkungen, um einen inhaltlichen Fokus zu gewähren. Zudem sollten insbesondere die Zielgruppe als auch wichtige Akteur:innen benannt und diese in den Kontext eingeordnet werden.

Aufgrund der Pluralität der Leser:innen geht es in der Einleitung jedoch zunächst darum ein inhaltliches und faktenbasiertes Fundament der jeweiligen Thematik zu schaffen.

### 02

Im Hauptteil geht es darum die kurz erwähnte Problematik bzw. die damit einhergehende Relevanz auszuführen und mit entsprechenden Lösungsansätzen zu beantworten. Zunächst sollten Defizite konkret und strukturiert benannt werden. Anschließend bedarf es passender, maßgeschneiderter und nicht überaus komplexer Lösungen, die den Problematiken gerecht werden. Dabei sollte ebenfalls zwischen den unterschiedlichen Ebenen der Thematik differenziert werden, um Akteure, Regulatorik und wissenschaftliche Evidenz nicht in unnötig komplexe Konzepte einzuordnen.

### 03

Im Schluss ist es das Wichtigste, die Essenz des Policy Papers zu rekapitulieren und die konkreten Forderungen paraphrasiert zu benennen. Hier ist es von Wichtigkeit, sich auf das Nötigste zu fokussieren und mit einem geeigneten, der Relevanz gerecht werdenden, Appell zu beenden.



# QUELLENARBEIT

---

Für eine fundierte Kommissionsarbeit sind eine gründliche Recherche und valide Quellenarbeit entscheidend. Hier sind einige wichtige Punkte, auf die Sie bei der Vorbereitung achten sollten:

## 1. Definieren Sie Ihr Thema:

Beginnen Sie mit einer klaren Definition und Abgrenzung Ihres Themas. Dies hilft Ihnen, den Fokus Ihrer Recherche zu bestimmen und relevante Quellen zu finden.

## 2. Verwenden Sie unterschiedliche Quellentypen:

Um eine ausgewogene und umfassende Perspektive zu erhalten, sollten Sie verschiedene Quellentypen nutzen. Dies können wissenschaftliche Artikel, Bücher, Fachzeitschriften, Regierungsberichte, Statistiken, Expert:inneninterviews oder auch seriöse Online-Ressourcen sein.

## 3. Überprüfen Sie die Glaubwürdigkeit der Quellen:

Vor der Verwendung einer Quelle ist es wichtig, deren Glaubwürdigkeit zu überprüfen. Achten Sie auf den/die Autor:in oder die Organisation, die die Quelle veröffentlicht hat. Prüfen Sie auch, ob die Quelle aktuell ist.

## 4. Prüfen Sie den Kontext und die Intention der Quelle:

Es ist wichtig, den Kontext und die Intention einer Quelle zu verstehen, um sie richtig auswerten zu können. Fragen Sie sich: Wer hat die Quelle veröffentlicht und warum? Gibt es mögliche Interessenkonflikte? Wie könnte dies die Informationen beeinflussen?

## 5. Vergleichen Sie verschiedene Quellen:

Um ein ausgewogenes Bild zu erhalten, sollten Sie mehrere Quellen zu einem Thema heranziehen und vergleichen. Beachten Sie dabei mögliche Unterschiede in den Aussagen und versuchen Sie, eine gemeinsame Basis zu finden.

## 6. Bewerten Sie die Aussagekraft der Quelle:

Achten Sie auf die Qualität der Informationen in einer Quelle. Sind die Argumente logisch und gut belegt? Werden verschiedene Perspektiven berücksichtigt? Beachten Sie auch mögliche Vorurteile oder unzureichende Informationen.

## 7. Zitieren Sie korrekt:

Beim Verfassen Ihrer Kommissionsarbeit ist es wichtig, Quellen korrekt zu zitieren.

## 8. Halten Sie sich auf dem Laufenden:

Wissenschaftliche Erkenntnisse und Informationen können sich ändern. Behalten Sie daher Ihre Rechercheergebnisse im Auge und aktualisieren Sie sie regelmäßig

# ZITIEREN

---

Es ist von großer Bedeutung, korrekt zu zitieren, um die Quellen Ihrer Informationen transparent und nachvollziehbar darzustellen. Wir arbeiten im Policy Paper stets mit Fußnoten. Hier finden Sie die Regeln und Vorgaben für das Zitieren.

Fußnoten beginnen stets mit einem Großbuchstaben und enden mit einem **abschließenden Punkt** (.) für eine klare Abgrenzung. Die Fußnotenzeichen werden am Ende der jeweiligen Texteinheit platziert, auf die sie sich beziehen. Wenn sie sich auf einen vollständigen Satz beziehen, folgt das Fußnotenzeichen nach dem abschließenden Satzzeichen.<sup>1</sup> Bei einem Halbsatz wird das Fußnotenzeichen nach dem Komma gesetzt,<sup>2</sup> oder es kann direkt nach dem relevanten Wort<sup>3</sup> stehen, wenn es sich nur auf einen bestimmten Ausdruck bezieht.

## 1. Literatur:

Geben sie in der Fußnote immer den/die Herausgeber:in an, den Titel, den Verlag, das Jahr und die Seitenzahl.

<sup>1</sup> Jane Doe, "Zitierregeln und ihre Bedeutung", Beispielverlag, 2022, S. 45.

## 2. Online-Quellen:

Wenn Sie Online-Quellen verwenden, geben Sie den vollständigen Link (URL) an. Achten Sie auch darauf, dass Sie das Datum des Zugriffs auf die Quelle in eckigen Klammern angeben, da sich Online-Inhalte ändern können.

<sup>2</sup> Roth, Gerhard: Was Kinder prägt - Wie entsteht Persönlichkeit?, Tagesspiegel, 05.06.2015, in: <https://bit.ly/3YLGZnN> [19.12.2022]

## 3. Mehrere Autoren:

Wenn eine Quelle mehrere Autor:innen hat, geben Sie die Namen aller Autor:innen an. Wenn es sich um zwei Autor:innen handelt, verwenden Sie "und" zwischen den Namen. Bei mehr als zwei Autor:innen verwenden Sie den Namen des/der ersten Autor:in, gefolgt von "et al." (Lateinisch für "und andere").

Eine korrekte Zitierweise verleiht Ihrer Arbeit Glaubwürdigkeit und ermöglicht anderen, Ihre Quellen nachzuvollziehen und weiter zu recherchieren.

# ÜBERBLICK

---

## Rollen

- Zeitwächter: Quirin
- Leiterin erstes Treffen: Julia
- Vereinskommunikation: Paul und Emily
- Protokollantin: Eva-Marie
- Strukturkontrolle Ordner: Luise
- Follow-up für fehlende Teilnehmer:innen: Viona