

VERANSTALTUNGSHANDBUCH



Jugendnetzwerk Lambda Bayern e.V.
Blumenstraße 11
80331 München
www.lambda-bayern.de
info@lambda-bayern.de

VORWORT

Jugendarbeit kommt nicht ohne Versammlungen und Sitzungen aus. Sie bilden das Rückrat demokratischer Mitbestimmungsmöglichkeit in allen Ebenen und sind die Basis für die effektive Organisation von Veranstaltungen und Unternehmungen.

Voraussetzung dafür ist allerdings die sachgemäße Anwendung dieses Instrumentes, denn nichts kann demotivierender sein als endlos ausufernde Sitzungen die ergebnislos verlaufen oder noch viel schlimmer, deren Ergebnisse unbeachtet versanden.

Mit dieser kleinen Arbeitshilfe möchte Euch **lambda::bayern** ein Nachschlagewerk an die Hand geben, das Euch hilft in der LesBiSchwulen Jugendarbeit strukturiert und effektiv ans Werk zu gehen. An dieser Stelle möchte ich mich auch ganz besonders bei der DPSG-Regensburg und dem Projektreferenten Martin Hildebrand bedanken, die uns weite Teile des Skriptes zur Verfügung gestellt haben.

So und jetzt wünsche ich Euch viel Spaß beim Lesen und vor allem beim immer wieder nachschlagen. Schließlich soll es eine Arbeitshilfe und keine „Gute-Nacht-Geschichte“ sein.

Hermann Kempf
(Vorstandreferent **lambda::bayern**)

VORWORT.....	2
1KULTUR VON TREFFEN.....	5
1REGELN ZUR SITZUNGSKULTUR.....	5
1GREMIENTREFFEN, BILDUNGS- UND FREIZEITVERANSTALTUNGEN.....	7
2ALLGEMEINES ZUR ORGANISATION VON JEDLICHEN VERANSTALTUNGEN.....	7
3Zeitpunkt und Dauer einer Veranstaltung.....	7
4Wahl des Veranstaltungsortes.....	7
5Finanzierung.....	8
6Öffentlichkeitsarbeit.....	8
7Dokumentation.....	9
2.1.6Abrechnung.....	9
8GREMIENTREFFEN.....	10
9Ziele und Aufgaben einer Versammlung/Konferenz.....	10
10Versammlungsteile und ihre verschiedenen Aufgaben.....	10
11Personelle Vorbereitung.....	10
12Tagesordnung.....	11
13Veranstaltungsplan.....	12
14Einladung.....	12
15Bestandsaufnahme.....	13
16Durchführung von Gremientreffen.....	14
16.1.1.1Empfang.....	14
16.1.1.2Gestaltung der Räumlichkeiten und Sitzordnung.....	14
16.1.1.3Die Aufgaben der Versammlungsleitung.....	15
17Nachbereitung von Gremientreffen.....	16
2.3BILDUNGSVERANSTALTUNGEN.....	16
2.3.1Vorbereitung.....	16
2.3.2Durchführung.....	18
2.3.3Nachbereitung.....	20
2.4FREIZEITVERANSTALTUNGEN.....	21
2.4.1Vorbereitung.....	21
2.4.2Durchführung.....	22
2.4.3Nachbereitung.....	22
2INHALTLICHE ASPEKTE.....	23
18GREMIENTREFFEN.....	23
19Inhaltliche Planung und Vorbereitung.....	23
3.1.2Inhaltliche Nacharbeit.....	24
3.2BILDUNGSVERANSTALTUNGEN.....	24
3.3FREIZEITVERANSTALTUNGEN.....	24
3PRÄSENTIEREN UND MODERIEREN.....	25
20PRÄSENTATION.....	25
21MODERATION.....	27
22UMGANG MIT KONFLIKTEN.....	30
4GROSSVERANSTALTUNGEN.....	32
ANLAGE 1: SITZUNGSKULTUR.....	33
ANLAGE 2: CHECKLISTE VORBEREITUNG EINER VERSAMMLUNG.....	35
ANLAGE 3: AUFGABENVERTEILUNG BEI DER VERSAMMLUNG (BZW. KURZ VORHER ODER NACHHER).....	37
ANLAGE 4: CHECKLISTE GESTALTUNG DER RÄUMLICHKEITEN.....	39

ANLAGE 5: CHECKLISTE BENÖTIGTE MATERIALIEN.....	41
ANLAGE 6: CHECKLISTE EINLADUNG ZU VERSAMMLUNGEN.....	44
ANLAGE 7: CHECKLISTE DURCHFÜHRUNG VON WAHLEN.....	45
ANLAGE 8: CHECKLISTE NACHBEREITUNG DER VERSAMMLUNG.....	46
ANLAGE 9: SEMINARDOKUMENTATION.....	48
ANLAGE 10: EWIGER KALENDER.....	49
ANLAGE 12: CHECKLISTE ORGANISATION VON GROSSVERANSTALTUNGEN... 	50
LITERATUREMPFEHLUNGEN.....	60

1 Kultur von Treffen

Stellt Euch vor: Jemand, der mit der LesBiSchwulen Jugendarbeit gar nichts zu tun hat kommt auf Euer Treffen / Eurer Sitzung! Was glaubt Ihr wird er sich über Lambda bzw. Euere Gruppe denken?

Außenstehende, die an einer Sitzung oder einem Treffen in einer Unternehmung oder Organisation teilnehmen, können sich meistens in kurzer Zeit eine Vorstellung sowohl über die Struktur als auch die Kultur dieser Organisation machen, da diese sich meist sehr deutlich in den Sitzungsgewohnheiten widerspiegeln. Zuordnung von Entscheidungskompetenzen, Umsetzungsstärke oder -schwäche, gewährter (Rede-) Raum für einzelne Teilnehmende (Plauderkultur!) oder auch der gewählte Sitzungsort sind einige Beispiele dafür.

Welche Sitzungskultur herrscht bei Euch vor? Ist es immer chaotisch und geht man mit einem Gefühl des „Wieder so eine Zeitverschwendung“ raus, oder wird richtig produktiv gearbeitet?

1 Regeln zur Sitzungskultur

Besprechungen und Teamrunden werden zu oft abgehalten, sind meist zu lang und zu viele Gesprächspartner nehmen teil! Die meisten Mitarbeiter sitzen einfach ihre Zeit ab. Das ist unbefriedigend und demotiviert die Teilnehmenden. Hier werden Ressourcen vergeudet, die an anderen Stellen dringend gebraucht werden.

Gleichzeitig wird in Zukunft die Zahl der Besprechungen nicht weniger werden. Mitbestimmung, Team- und Projektarbeit erhöhen den Abstimmungsbedarf. Daraus folgt, dass eine effiziente Sitzungs- und Besprechungskultur zwingend erforderlich ist.

Was sind nun die Hauptgründe für ineffiziente Sitzungen? Wie könnt Ihr Treffen effizient führen? Dazu im nachfolgenden 15 Regeln, die Ihr beachten solltet.

1. Regel: Nur erforderliche Besprechungen durchführen!

Überlegt Euch im Vorfeld der Veranstaltung, ob die anstehenden Punkte eine Besprechung rechtfertigen. Gibt es zeitsparendere Alternativen, wie Mails oder Vier-Augen-Gespräche. Verlängert bei regelmäßigen Veranstaltungen den Rhythmus.

2. Regel: Ladet nur Betroffene ein!

Betroffene sind interessiert bei der Sache. Gerade hier werden in der Praxis oft Zugehörigkeiten gemacht, weil irgendjemand eben immer dabei ist und sauer ist, wenn er/sie nicht eingeladen wird. Stellt es Teilnehmern frei die Sitzung zu verlassen, wenn sie nicht mehr betroffen sind.

3. Regel: Fordert eine gute Vorbereitung!

Verschickt Einladung, Informationsmaterial und die Tagesordnung so rechtzeitig, damit sich die Teilnehmenden und Ihr Euch gut vorbereiten könnt. Unter dieser Bedingung könnt Ihr auch eine gute Vorbereitung einfordern. Wer unnötige Wissenslücken hat kann und sollte darauf angesprochen werden.

4. Regel: Eröffnet unbedingt pünktlich!

In der Anfangsphase einer Sitzung lernen die Teilnehmenden besonders viel über das Verhalten in dieser Gruppe. Nur ein pünktlicher Start sichert von Anfang an eine zielstrebige Arbeitsatmosphäre.

5. Regel: Erarbeitet eine straffe Tagesordnung!

Die Tagesordnung sollte Zeitangaben zu jedem Tagesordnungspunkt enthalten. Dadurch wissen alle Teilnehmenden, ob die Sitzung im Zeitplan liegt.

6. Regel: Die Tagesordnung sollte machbar sein!

Oft werden zu viele Punkte in die Tagesordnung hineingepackt, die dann nur oberflächlich bearbeitet werden können.

7. Regel: Überlegt Euch die Aufnahme des Tagesordnungspunkts "Sonstiges" genau

Hier ticken oft Zeitbomben, die für alle Beteiligte unvorbereitet explodieren und die Sitzung uferlos werden lassen.

8. Regel: Sitzungen brauchen Führung

Für die Einhaltung des Zeitplans und der Regeln sollte die Sitzungsleitung konsequent sorgen. Oft wird in der Anfangsphase nicht konsequent darauf hingewiesen mit der Folge, dass später dann umso heftiger durchgegriffen werden muss um es nicht ausufern zu lassen. Besser ist es von Anfang an als Sitzungsleitung einzugreifen, wenn sich Teilnehmende undiszipliniert verhalten.

9. Regel: Macht ausreichend Pausen

Oft lässt die Konzentrationsfähigkeit in Besprechungen schon nach 45 bis 60 Minuten spürbar nach. Nach ca. 45 Minuten eine kurze Pause von 5 Minuten wirkt sehr effizienzsteigernd.

10. Regel: Tragt Konflikte sachlich aus

In vielen Sitzungen werden Konflikte auf die persönliche Ebene gezogen oder gar komplett ignoriert. Manche Leitende verbieten sogar Widerstand. Alle vorgenannten Verhaltensweisen sind sehr konfliktrichtig. Gebt Widerständen Raum, um sie zu kanalisieren und bearbeiten zu können.

11. Regel: Profilierungen unerwünscht

Viele Teilnehmende neigen zu Selbstdarstellung und Profilierung. Manchmal werden sogar scheinbar sachliche Darstellungen dazu genutzt. Kanalisiert Selbstdarstellungs- und Mitteilungsbedürfnisse vor der Veranstaltung, indem Ihr Gelegenheit zum Gespräch gebt. 15 Minuten sind dafür in der Regel ausreichend.

12. Regel: Verfasst ein Ergebnisprotokoll

Maximal auf einer Seite lassen sich Ergebnisse, Entscheidungen, Aufgabenlisten bereits während der Sitzung festhalten und den Teilnehmenden zur Verfügung stellen.

13. Regel: Endet pünktlich

Die Erfahrung, dass Tagesordnungspunkte unbehandelt bleiben, motiviert die Teilnehmenden bei der nächsten Sitzung stark, sich an den vorgegebenen Zeitplan zu halten.

14. Regel: Führt eine Stärken/Schwächen-Analyse durch

Lernt aus Euren Fehlern. Verbessert die Sitzung durch Verhaltensänderungen. Das gilt sowohl für Eure Rolle als Teilnehmende/r wie auch in der Rolle der Leitung.

15. Regel: Belohnt gute Leistungen

Wertschätzt gute Leistungen der Teilnehmenden. Dadurch könnt Ihr teamorientiertes Verhalten verstärken und motiviert auch andere Teilnehmende sich einzubringen.

Einen kleinen Einschätzungsbogen zur Sitzungskultur findet Ihr in Anlage 1.

1 Gremientreffen, Bildungs- und Freizeitveranstaltungen

2 Allgemeines zur Organisation von jeglichen Veranstaltungen

Die Vorbereitung einer Veranstaltung beginnt je nach Art bereits bis zu einem Jahr vorher mit der Haus bzw. Zeltplatzbuchung.

Organisatorische Angelegenheiten sollen zur eigenen Sicherheit soweit wie möglich frühzeitig, schriftlich, vertraglich geregelt werden (z.B. eine Häuserbestellung, die alleinige und dauerhafte Verfügung über die Arbeitsräume etc.)

Ein sinnvolles Mittel zur Planung jeglicher Veranstaltungen ist ein „ewiger Kalender“ wie Ihr in Anlage 10: Ewiger Kalender. Einen Überblick über die benötigten Materialien gibt Euch Anlage 5 Checkliste Benötigte Materialien.

3 Zeitpunkt und Dauer einer Veranstaltung

Die Dauer und der Zeitpunkt der Veranstaltung sollte frühzeitig festgelegt werden.

Dabei ist zu beachten:

- besondere zeitliche Umstände wie Ferien, Feiertage, Fußballweltmeisterschaften, Olympische Spiele o.ä.
- Interessen und Bedürfnisse der Teilnehmer
- verbandliche Notwendigkeiten (z.B. außerordentliche Versammlung wegen Neuwahlen des Vorstandes)

Maßnahmen die mehrere Tage dauern bieten in der Jugendverbandsarbeit viele Vorteile. Sie erleichtern eine teilnehmerfreundliche Durchführung, eine variable Gestaltung der Tagesordnung und bieten Raum und Zeit für „Experimente“.

4 Wahl des Veranstaltungsortes

Die Bestimmung des Ortes für eine Veranstaltung und die Auswahl angemessener Räumlichkeiten stehen am Anfang jeder Planung. Wichtig ist das die Rahmenbedingungen für die Durchführung der Veranstaltung passen:

Wichtige Fragen bei kurzen Veranstaltungen (z.B. Mitgliederversammlung):

- liegt der Ort zentral für alle Teilnehmer?
- passt der Ort zum geplanten Inhalt
- passt der Ort zum Charakter der Veranstaltung (z.B. Klausur in ruhiger Umgebung)?
- welche benötigten Arbeitsmittel, wie technische Geräte, Stellwände etc sind vorhanden?
- stehen entsprechende Arbeitsräume zur Verfügung?

Zusätzlich zu klärende Punkte bei mehrtägigen Veranstaltungen (z.B. Vernetzungstreffen)

- soll selbst gekocht oder sollen die Teilnehmer verköstigt werden (ist auch eine Kostenfrage!!)
- sind genügend geeignete Unterbringungsmöglichkeiten vorhanden?
- sind die Voraussetzungen für ein attraktives Freizeit- und Rahmenprogramm gegeben?
- Sind genügend Kleingruppen- oder Tagungsräume vorhanden?

Infos zu Tagungshäusern findet Ihr z.B. unter:

<http://www.pfadfinder.org/bayern/haeuser/>

<http://www.pfadfinder.de/plaetze/>

<http://www.gruppenhaus.de/> oder unter <http://www.bdkj.de> (zum jeweiligen Diözesanverband gehen und dort unter Service die Häuserliste einsehen)

5 Finanzierung

Versammlungen und sonstige Veranstaltungen, vor allem wenn sie mehrere Tage dauern, und einen größeren Teilnehmerkreis umfassen, sind nicht ohne einen gewissen finanziellen Aufwand zu realisieren. Es empfiehlt sich die voraussichtlichen Kosten frühzeitig zu kalkulieren und die Finanzierung zu sichern.

Zu beachten ist dabei u.a.:

- Welcher finanzielle Spielraum ist im Haushaltsplan vorgesehen bzw. muss bei der Aufstellung des Haushalts einkalkuliert werden?
- Welche Vorgaben (z.B. Honorarsätze, Erfahrungswerte) können bei der Abschätzung der voraussichtlichen Kosten zugrunde gelegt werden?
- Welche Zuschussmöglichkeiten gibt es für die geplante Maßnahme?
(bitte Beachten, dass alle BJR-Mittel nur über Lambda abgerufen werden können)
- Sind die aufzubringenden Eigenmittel gedeckt, sei es aus Haushaltsmitteln oder aus Teilnehmerbeiträgen? Gegebenenfalls müssten Einsparungen vorgenommen werden.

Ein gewisser finanzieller Spielraum sollte gegeben sein. Zu einem, weil die genauen Kosten nicht exakt berechnet werden können (z.B. weil diese von der Teilnehmerzahl abhängen), zum anderen, weil unvorhergesehene Mehrkosten in der Regel aus den Eigenmitteln finanziert werden müssen.

6 Öffentlichkeitsarbeit

Die Öffentlichkeitsarbeit spielt sowohl bei der **Vorbereitung** als auch bei der **Durchführung** und Nachbereitung von Veranstaltungen eine wichtige Rolle.

Oft finden **Versammlungen** unbemerkt von der Öffentlichkeit statt, obwohl sie ein wichtiger Teil der Jugendverbandsarbeit sind.

Daher ist folgendes zu beachten:

- Öffentlichkeitsarbeit ist bereits bei der Vorbereitung als wichtiges Aufgabengebiet zu sehen und am besten mit klarer Zuständigkeit an eine oder mehrere Personen zu verteilen.
- Nichts ist so uninteressant, dass daraus kein Artikel gemacht werden könnte.
- Aus der Tagesordnung muss im Voraus ausgewählt werden was an die Öffentlichkeit soll, und was nicht.
- Bei außergewöhnlichen Vorhaben (Jahresaktion....) sollte vorher direkt mit der Presse Kontakt aufgenommen werden.

Wichtig: Eine feste Kontaktperson muss für die Presseleute da sein, es sollten schriftliche Unterlagen vorbereitet und parat sein und die Person sollte ein Interview geben können

- Eigene Artikel sollten den Zeitungsredaktionen ebenfalls vorher angekündigt werden. So wandern sie seltener in Papierkörbe.
- Um gute schwarz-weiß-Bilder sind die Redaktionen sehr dankbar.
- Es ist zumeist sinnvoll, dass eine Person im Vorstand sich auf Öffentlichkeitsarbeit spezialisiert und längerfristige Kontakte knüpft. So bekommt man auf Dauer eine bessere Presse.

Falls keine Vertreter der Presse anwesend waren, geht es gleich nach der Versammlung an die Erstellung eines Zeitungsberichtes, dem einige schwarz-weiß Aufnahmen beigelegt werden. Bei Wochenendveranstaltungen kann es sinnvoll sein, den Bericht noch Sonntagabends bei der Redaktion abzugeben. Gute Erfahrungen werden auch damit

gemacht, den Presseartikel persönlich am Montag abzuliefern und auf eine ausführliche Darstellung in der Tageszeitung zu drängen.

Neben der Tageszeitung sind auch die lokalen Hörfunk-Sender nicht zu vernachlässigen. Interviews über den Verlauf der Versammlung bzw. über deren Ergebnisse werden gerne gesendet. Auch hier gilt wieder: Schon vor der Veranstaltung die Kontakte aufnehmen!

Ausführliche Berichterstattung ist in der Verbandseigenen Zeitung (OUT!) möglich. Es besteht auch die Möglichkeit gut aufgemachte Artikel über Veranstaltungen in der Zeitschrift des Bayerischen Jugendrings "Jugendnachrichten" abzudrucken.

7 Dokumentation

Eine Dokumentation der Veranstaltung soll mehrere **Ziele** verfolgen:

- Leute, die nicht dabei waren, können sich ein Bild von der Veranstaltung und ihren Inhalten machen
- Die „Außenwelt“ bekommt einen Eindruck von unserer Arbeit
- Arbeitshilfen zu bestimmten Themen sind verfügbar und brauchen nicht doppelt erstellt zu werden.
- Die Organisation einer ähnlichen Veranstaltung wird für die „Nachwelt“ leichter

Die **Form** der Dokumentation sollte am Thema orientiert sein. Ein schriftlicher Bericht kann durch Fotos, Filme, Videos, Arbeitsproben, Wandzeitungen, Plakate usw. ergänzt werden.

Eine Dokumentation sollte zwei Bereiche enthalten.

Zur Sparte **Organisation** gehören:

- Ort der Veranstaltung
- Teilnehmerliste
- Veranstalter, Kursleitung
- Kontaktadressen von Fachreferenten und sonstige „technische Details“.

Zum **inhaltlichen Teil** gehören:

- kurzer Überblick über den Verlauf der Veranstaltung
- Ergebnisse der Veranstaltung
- auf angefügte Fotos oder Materialien, sowie benutzte oder geeignete Literatur sollte verwiesen werden.

Zur weiteren Arbeit in der Gruppe oder auf Bayernebene können solche Dokumentationen und Arbeitshilfen gesammelt werden und so mit der Zeit einen Grundstock bilden, der sich beliebig ergänzen und erweitern lässt.

Bei Leiterrunden oder Vernetzungstreffen kann auf die Dokumentation hingewiesen werden. Filme, Dias oder anderes Material können auch bei Elternabenden und für die Öffentlichkeitsarbeit eingesetzt werden.

Bei vielen Veranstaltungen ist ein Protokoll vorgeschrieben.

2.1.6 Abrechnung

Im Anschluss an die Veranstaltung ist natürlich die Abrechnung sehr wichtig. Beim Einkauf ist bereits darauf zu achten, sich Belege/Quittungen geben zu lassen und diese auch aufzuheben. Wollt ihr zum Beispiel einen Mitarbeiterbildungs- oder Jugendbildungsantrag stellen braucht ihr auf jeden Fall die Belege und auch die Abrechnung muss ziemlich schnell abgeschlossen werden, da ihr ja die Fristen einhalten müsst.

8 Gremientreffen

Versammlungen und Konferenzen haben in der Jugendverbandarbeit ihren festen Platz, da sie als beschlussfassende Gremien unabdingbare Voraussetzung für eine demokratische Struktur sind.

Konferenz bedeutet im ursprünglichen Sinn ein Ereignis, bei dem die Beteiligten „etwas zusammentragen“. Konferenzen finden auf allen verbandlichen Ebenen statt und heißen Vorstandssitzung, Vollversammlung, Mitgleiderversammlung, etc....; Trotzdem soll im Folgenden weitestgehend der Begriff „Versammlung“ benutzt werden.

Fast alle diese Versammlungen sind durch eine Satzung/Geschäftsordnung in wesentlichen Zielen, Aufgaben und Modalitäten geregelt.

Zur Vorbereitung von Gremientreffen siehe auch die Checkliste Vorbereitung

9 Ziele und Aufgaben einer Versammlung/Konferenz

Versammlungen/Konferenzen in der Jugendarbeit dienen:

- der Weitergabe und dem Austausch von Informationen z.B. Referat zum neuen Jugendschutzgesetz
- der gemeinsamen Meinungsbildung und Entscheidungsfindung
- der Bearbeitung und Lösung von Problemen
- der Planung und Koordination verbandlicher Aktivitäten z.B. Durchführung eines CSD-Auftrittes
- der Mitbestimmung und Kontrolle über die Entwicklung des Verbandes z.B. Vorstandswahl, Kontrolle seiner Tätigkeit, Rechenschaftsbericht
- der Kommunikation der Mitglieder untereinander und zum Vorstand
- dem geselligen Zusammensein und kreativem Schaffen

10 Versammlungsteile und ihre verschiedenen Aufgaben

Eine Versammlung hat verschiedene Abschnitte/Tagesordnungspunkt mit unterschiedlicher Aufgabenstellung.

Eine Unterscheidung der einzelnen Versammlungsteile nach ihrer jeweiligen Aufgabe soll schon bei der Vorbereitung berücksichtigt werden:

Dies hilft:

- die Versammlung besser zu strukturieren,
- den Ablauf abwechslungsreich zu gestalten,
- sich selbst über die Aufgaben bewusst zu werden und
- dies mit der Erstellung einer aussagekräftigen Tagesordnung auch den Teilnehmern zu ermöglichen.

Zur Organisation der Aufgabenverteilung siehe auch Aufgabenverteilung

Wichtig bei der gesamten Ziel- und Aufgabenbestimmung ist es, von vornherein zu wissen, welche Entscheidungsbefugnisse welches Gremium hat, um unnötige Diskussionen zu vermeiden bzw. seinen Aufgaben gerecht zu werden.

11 Personelle Vorbereitung

Die Verantwortung für die Vorbereitung/Durchführung einer Versammlung liegt in der Regel bei den per Satzung dafür vorgesehenen Gremien. Es ist ratsam, dass die Versammlungen nicht nur vom Vorstand und Hauptberuflichen vorbereitet werden, sondern dass sie im gesamten Vorstand oder einem extra dafür erweiterten Personenkreis (Vorbereitungsteam) erarbeitet werden.

Ein erweitertes Vorbereitungsteam lässt sich erreichen durch:

- frühzeitige Angebote und Werbung zur Mitarbeit;

- Einbindung, unterschiedlicher Interessengruppen im Verband; so besteht die Möglichkeit bereits bei der Vorbereitung ein Thema gemäß ihrem Anliegen vorzubereiten und anzubieten
- dezentrale Vorbereitungsaktivitäten (dadurch fallen evtl. Anfahrtszeiten weg)
- eine langfristige Vorbereitung

Besondere Aufmerksamkeit erfordert die Einführung neuer Arbeitsmethoden. Eventuelle „Experimente“ sollen ausführlich diskutiert, wenn möglich auch ausprobiert werden. Zumindest eine Person im Vorbereitungsteam sollte damit praktische Erfahrung haben oder wenigstens eine entsprechende Überzeugungskraft dafür mitbringen.

Die verschiedenen Aufgaben während der Versammlung sollten hauptsächlich von den Personen der Vorbereitungsteams wahrgenommen werden. Alle Aufgabenbereiche sollten so verteilt werden, dass sie den Fähigkeiten und Funktionen der Einzelnen entsprechen.

Bis hierhin wurden die Grundüberlegungen zur Vorbereitung einer Versammlung geschildert. In den Folgenden Gliederungspunkten werden die konkreten Dinge, wie Tagesordnung, Veranstaltungsplan, Einladung etc. besprochen

12 Tagesordnung

Die Tagesordnung stellt den inhaltlichen, methodischen und zeitlichen Ablauf einer Veranstaltung vor. Sie muss aussagekräftig formuliert und übersichtlich gestaltet sein. Das gilt auch für die einzelnen Tagesordnungspunkte. Eine gute Tagesordnung ermöglicht es jederzeit, sich über das aktuelle Thema, das Ziel und die konkrete Aufgabe eines Tagesordnungspunktes klar zu sein.

Die Tagesordnung soll ein Vorschlag für den möglichen Ablauf der Veranstaltung sein, über den mit evtl. Änderungsanträgen zu Beginn der Veranstaltung abgestimmt werden muss.

Sie muss daher übersichtlich gestaltet und für alle verständlich sein

zu beachten:

- Sind die in der Satzung /Geschäftsordnung vorgeschriebenen inhaltlichen Elemente (z.B. Vorlage von Haushaltsplänen) auf der Tagesordnung?
- Enthält das Protokoll der letzten Veranstaltung bereits Themen/Punkte für die neue Tagesordnung?
- Welche weiteren Punkte/Themen stehen an und sollen/können in diesem Rahmen bearbeitet werden?
- Gibt es Wünsche/Anträge von den Delegierten bzw. von den Mitgliedern?

Die Tagesordnung sollte so gestaltet werden, dass der Tagesablauf abwechslungsreich und belebend wird. Dies sollte mit entsprechenden Methoden unterstützt werden.

Um Langeweile vorzubeugen sollte man Höhepunkte setzen (z.B. Aktionen) und genügend Pausen einplanen.

Zunächst muss überprüft werden, ob es möglich ist im gegebenen Zeitrahmen alle Tagesordnungspunkte zu behandeln. Dann wird die benötigte Zeit für die einzelnen Themen festgelegt und anschließend ein Zeitplan für die gesamte Veranstaltung erstellt.

Einer der letzten Punkte einer Tagesordnung ist „Sonstiges“ oder „Verschiedenes“. Was sich dahinter verbirgt sollte in Stichpunkten bereits vorher festgelegt werden. Wichtige Aufgaben und Themen sollten unter diesem Punkt nicht behandelt werden.

Sowohl die Tagesordnung als auch der Zeitplan sind für alle Teilnehmer(innen) verbindlich und müssen von ihnen zu Beginn der Veranstaltung beschlossen werden. Sinnvoll

ist es, Tagesordnung und Zeitplan bei der Veranstaltung zusätzlich auf großen Plakaten, für alle sichtbar, im Plenarraum anzubringen.

Die grundsätzliche Voraussetzung um in einer Versammlung sinnvoll arbeiten zu können ist, dass jeder weiß worum es geht. Daher ist es wichtig, das Thema, den Tagesordnungspunkt exakt zu formulieren.

Für alle Teilnehmer müssen die Ziele und zu bewältigenden Aufgaben klar sein.

Eine gute Möglichkeit ist die kommentierte Tagesordnung.

Beispiel 1 Kommentierung innerhalb der Tagesordnungspunkte

TOP 1 wie können wir zukünftig mehr Leute am Infostand erreichen. (Ideensammlung und Diskussion).

Würde der Top nur „Infostand“ heißen, wäre völlig unklar, was mit diesem Tagesordnungspunkt erreicht werden soll.

Beispiel 2: Zusätzliche Kommentierung zu den TOPs

TOP 2: Leiterwerbung

Die zu diesem Tagungsordnungspunkt beiliegende Vorlage soll lediglich Möglichkeiten aufzeigen und Denkanstöße geben. Die Mitglieder der Vollversammlung sollen darüber entscheiden welche Maßnahmen in der Gruppe durchgeführt werden.

Damit ein Tagesordnungspunkt gut bearbeitet werden kann, muss er bereits bei der Vorbereitung inhaltlich und methodisch durchdacht werden. Dabei ist zu beachten:

Der inhaltliche wie zeitliche Umfang der Bearbeitung eines Themas/TOPs wird festgelegt.

Jedes Thema/jeder TOP wird mit den vorgesehenen Formen/Methoden der Bearbeitung und Darstellung entwickelt.

Jeder Inhalt/jedes Thema wird so umfassend wie möglich und notwendig, jedoch das Wesentliche vom Unwesentlichen unterscheidend, aufbereitet. Diese Anforderung gilt sowohl für die Vorbereitung mündlicher Beiträge (Berichte) wie schriftlicher Unterlagen.

Unterschiedliche Meinungen dürfen nicht zugunsten eines scheinbaren gesamtverbandlichen Interesses „unter den Tisch“ gekehrt werden. Sie sind in der Vorbereitung zu diskutieren und der Versammlung als alternative Inhalte, Vorstellungen, Problemlösungen etc. zu repräsentieren.

13 *Veranstaltungsplan*

Ein Veranstaltungsplan muss auf alle Fälle die zeitliche Strukturierung der Veranstaltung (Zeitplan) und die **Verantwortlichkeiten** während der Versammlung enthalten. So können bereits bei der Erstellung eines Zeitplanes mögliche „Engstellen“ im Veranstaltungsablauf identifiziert und ausgeschaltet werden.

14 *Einladung*

Die Einladung, Kursausschreibung soll informativ und attraktiv sein. Sie hebt die Bedeutung der Veranstaltung hervor, spricht soweit möglich die Teilnehmer persönlich an und ist äußerlich ansprechend gestaltet. Letzteres bedeutet u.a.: ein sauberes, übersichtliches Layout, bei dem Wichtiges hervorgehoben ist. Außerdem sollte sie übersichtlich gestaltet sein, sie sollte auffallen z.B. in Farbe, Format, Faltung.

Besondere Gäste, Politiker und Pressevertreter sollten ebenfalls schriftlich eingeladen werden.

Die Einladung soll rechtzeitig, d.h. mindestens 6 Wochen vorher, an die richtigen Adressaten gehen (evtl. Adressenliste aktualisieren). Darüber hinaus sollten möglichst viele Leute durch persönlichen Kontakt auf die Veranstaltung angesprochen werden. Die Einladung hat eine größere Bedeutung, als ihr durch Satzung/ Geschäftsordnung auferlegt ist. Letztere schreiben verbindliche Ladungsfristen vor.

Die Einladung erfüllt verschiedene Aufgaben:

- Sie gibt eine erste verbindliche Auskunft über die Ziele, Aufgaben und den Ablauf der Veranstaltung.
- Sie trägt zur Abstimmung der Interessen/Erwartungen zwischen den Veranstalter(inne)n und den Teilnehmer(inne)n bei.
- Sie spricht gezielt eine besondere Zielgruppe an bzw. dient als Werbeinstrument/-mittel bei potentiellen Teilnehmer(innen).
- Sie macht neugierig, weckt Interesse, indem beispielsweise ein interessante/r Referent/in herausgestellt wird.

Jede Einladung muss enthalten:

- den Ort und das Datum der Veranstaltung
- Beginn und Schluss
- Tagesordnung und Zeitplan
- einen Hinweis auf Fristen, z.B. für Anträge, Berichte, Wahlvorschläge
- einen Hinweis auf die satzungsgemäßen Grundlagen der Versammlung
- Datum, Ort, und die Unterschrift der Verantwortlichen in der Regel einer (eines) Vorsitzenden

Die Einladung soll, soweit eine spätere verbindliche Information nicht vorgesehen ist, enthalten:

- Anmeldeformulare mit Hinweis auf den Anmeldeschluss
- Aufforderung bzw. Hinweise zur Mitarbeit in der Vorbereitung
- organisatorische Hinweise wie Teilnehmerbeiträge, Fahrtkostenerstattung...
- Hinweise auf Unterbringungsmöglichkeiten (evtl. Mitnahme von Schlafsack, Isomatte etc.
- Anfahrtsmöglichkeiten, -skizzen, Angebote zur Vermittlung von Mitfahrgelegenheiten, Hinweis auf öffentliche Verkehrsmittel.

Siehe auch die Checkliste Einladung zu Versammlungen

15 Bestandsaufnahme

Nach dem Anmeldeschluss führt die Veranstaltungsleitung noch eine Bestandsaufnahme durch:

- Wie viele TeilnehmerInnen?
- In welchem Alter?
- Mit welchen Vorerfahrungen zu der jeweiligen Veranstaltung?
- Mit welchem Vorwissen zum Thema?
- Kennen sich die TeilnehmerInnen untereinander?

Eventuell muss nach dieser Bestandsaufnahme noch einiges umdisponiert werden, um den Verlauf an die Gruppe der TeilnehmerInnen (z.B. bei einem Schulungswochenende) anzugleichen.

16 Durchführung von Gremientreffen

16.1.1.1 Empfang

Der Empfang sollte an einem zentralen Ort des Gebäudes sein und Raum bieten für ein lockeres Begrüßen. Dies kann durch Bereitstellen von Getränken und/oder Süßigkeiten gefördert werden. So wird bereits das lästige Eintragen in die Anwesenheitsliste und die Zimmerverteilung zu einem angenehmen Teil der Veranstaltung.

16.1.1.2 Gestaltung der Räumlichkeiten und Sitzordnung

Räumlichkeiten

Räumlichkeiten und ihre Ausgestaltung bzw. Ausschmückung haben einen wichtigen Einfluss auf das Gelingen der Veranstaltung. Sie schaffen die gewünschte (Arbeits-) Atmosphäre, sind Voraussetzung für einen reibungslosen Ablauf und wichtig für das Wohlbefinden der Teilnehmer(innen).

Die Gestaltung kann gerade bei großen Maßnahmen bereits mit einem Willkommensschild, einem Transparent o.ä. im Eingangsbereich beginnen. So weiß jeder Ankommende gleich, dass sie (er) bei der richtigen Veranstaltung ist und wird auf das Kommende eingestimmt. Siehe auch Checkliste Gestaltung der Räumlichkeiten

Sitzordnung

Die Gestaltung von Sitzordnungen ist ein wichtiger Punkt der Versammlungsvorbereitung, denn die Form des „Sitzens“ fördert oder hemmt die Kommunikation untereinander.

Darum hier einige Anregungen, für die Gestaltung:

die Versammlungsleitung sieht alle Teilnehmer(innen) und wird von ihnen gesehen.

alle Teilnehmer(innen) haben untereinander guten Blickkontakt.

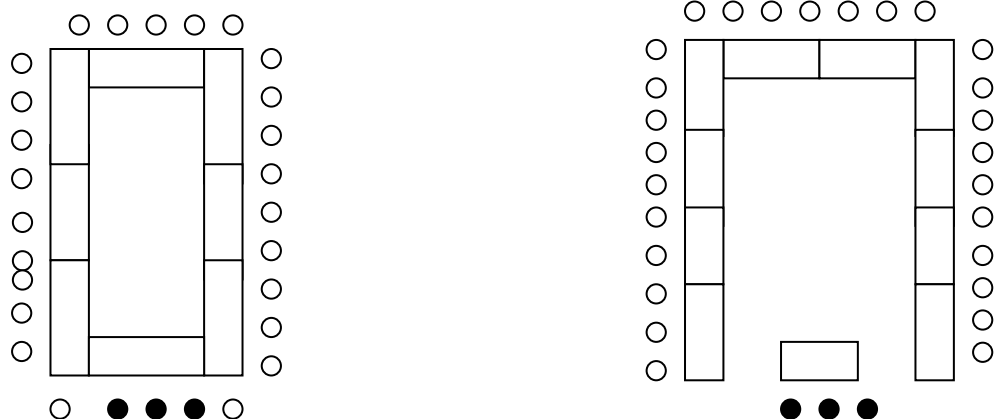
die Teilnehmer(innen) sitzen nicht zu nahe aufeinander (Jede/jeder braucht ein Mindestmaß an Bewegungsspielraum, um es sich bequem machen zu können).

die Sitzordnung ist kompakt; große Lücken stören die Geschlossenheit; auch die Seite gegenüber der Versammlungsleitung ist besetzt.

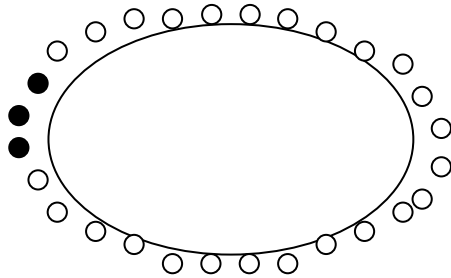
Sitzordnungen sind leicht erweiterbar, z.B. für zu spät kommende Teilnehmer(innen)

Veränderungen der Sitzordnung sollen geplant und mit einem Wechsel der Arbeitsform oder einer Versammlungspause gekoppelt sein.

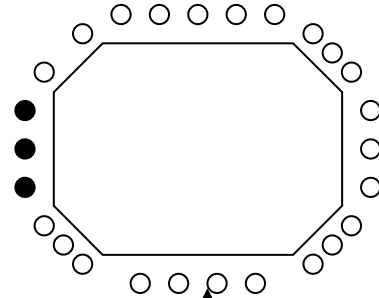
Aus der unterschiedlichen Teilnehmer(innen)zahl ergeben sich von vornherein unterschiedliche Sitzordnungen. Hierzu einige Beispiele:



Diese Formen sind bei vielen Teilnehmern gut. Zu beachten ist, dass die Proportionen stimmen und nur die Außenseiten besetzt werden.



Das Oval bietet den Teilnehmern gute Sichtkontakte; die Konferenzleitung kann auch an der Breitseite Platz nehmen.



Diese Tischform bietet optimale Möglichkeiten.

16.1.1.3 Die Aufgaben der Versammlungsleitung

Viel Verantwortung für die Atmosphäre und für den „Stil“, für die inhaltliche Qualität und den Erfolg einer Veranstaltung liegt bei der Versammlungsleitung.

Die Versammlungsleitung liegt in der Regel bei der jeweiligen Vorstandschaft, des jeweiligen Führungsgremiums und wird von diesen gemeinschaftlich ausgeübt.

Nicht zu verwechseln ist der Begriff „Versammlungsleitung“ mit der „Gesprächsleitung“. Die Gesprächsleitung kann zwar vom selben Personenkreis wahrgenommen werden, muss aber nicht. Die Gesprächsleitung kann zeitweise sog. „Fremdmoderatoren“ übertragen werden, damit die gesamte Vorstandschaft z.B. beim Diskutieren des Vorstandsberichts den Versammlungsteilnehmern zur Verfügung steht und nicht durch die Moderation behindert wird.

Werden Wahlen durchgeführt kann die Anlage 7 Checkliste Durchführung von Wahlen“ eine Hilfe sein.

Aufgaben der Versammlungsleitung

Die wichtigste Aufgabe für die Leitung besteht darin, dass die Teilnehmer stets spüren, dass diese „Leitung“ ausgeübt wird. Das heißt:

- es ist klar, an wen man sich bei jeglichen Fragen wenden kann;
- die organisatorischen und technischen Rahmenbedingungen werden durch die Leitung gesetzt;
- die inhaltlichen Ziele und die Aufgaben werden von ihr vorgestellt.

Stets griffbereit hat die Versammlungsleitung Tagesordnung, Zeitplan und Versammlungsplan, da diese eine Kontrolle über den Versammlungsverlauf ermöglichen und frühzeitig notwendige Änderungen erkennbar machen.

Trotz aller Arbeitsteilung im Leitungsteam sollte spürbar sein, dass eine Vorstandschaft gemeinsam die Versammlung leitet, d.h. auch Neulinge im Vorstand sollten wichtige Aufgaben übernehmen.

Kleine Checkliste für die besten Voraussetzungen für eine gute Arbeitsatmosphäre:

Der Versammlungsraum ist vorbereitet und als solcher ausgestattet.	
Die Sitzordnung ist so, dass sich alle sehen können.	
Versammlungen finden manchmal ohne Tische statt.	
Unterlagen zur Tagesordnung liegen rechtzeitig vorher in den Postfächern.	
Die Versammlung beginnt pünktlich.	
Die Tagesordnungspunkte werden von Versammlungsmitgliedern gestaltet.	
Die Versammlung wird von TeilnehmerInnen / Teilnehmern moderiert.	
Die Teilnehmenden diskutieren miteinander.	
Monologe sind die Ausnahme.	
Während der Sitzung gibt es Pausen.	
Das Protokoll wird veröffentlicht.	
TeilnehmerInnen empfinden Versammlungen als wichtige Veranstaltung.	

17 Nachbereitung von Gremientreffen

Die Nachbereitung einer Versammlung beginnt, wenn möglich, gleich noch an Ort und Stelle. Ist es vom Rahmen (Zeit; Tagesordnung) her möglich, kann eine Auswertung durch die Teilnehmer(innen) erfolgen.

Einige Methoden hierzu sind:

- Visualisierung mittels Wandzeitung
- Kurze Aussprache in Kleingruppen
- Offene Aussprache im Plenum
- Fragebögen.....

Eine Checkliste zur Nachbereitung findet Ihr in Anlage 8: Checkliste Nachbereitung

2.3 Bildungsveranstaltungen

Bildungsveranstaltungen finden bei Lambda auf allen Ebenen statt. Auf Bayernebene werden Veranstaltungen und Seminare zu interessanten oder gerade brisanten Themen angeboten. Darüber hinaus sind die Landesverbände vom Bund beauftragt die Basisausbildung für Leiter durchzuführen.

Die Vorstände der einzelnen Gruppen führen die Einstiegsveranstaltung für neue LeiterInnen durch. Weiter werden auch auf allen Ebenen Seminare und Bildungsmaßnahmen zu verschiedensten Themen angeboten.

Auf Gruppenebene erfolgt die Praxisbegleitung der neuen Leiter und Mitarbeiterbildungsmaßnahmen zu verschiedensten Themen. Denkt bitte auch immer daran, dass die Leiterrunden nicht zu reinen Organisationsveranstaltungen nach dem Motto „wer macht was?“ verkommen, sondern dass auch hier Raum für thematische Arbeit bleiben sollte.

2.3.1 Vorbereitung

Wenn Ihr an die Organisation von Bildungsveranstaltungen geht, solltet Ihr zu Beginn die Interessen der Zielgruppe herausfinden, die Ihr ansprechen wollt z. B. durch:

- Befragung in Gruppenstunden,
- Wunschliste im Internet,
- Rücksprache mit den für die jeweilige Zielgruppe zuständigen Leitern z.B. im Projekt „Sch(w)ule & Le(s)ben!“
- Feedbackbögen der letzten Seminare.

Darüber hinaus solltet Ihr die Bedürfnisse der TeilnehmerInnen berücksichtigen. Diese könnten sein:

- ganz bestimmte Themen zu bearbeiten (ökologische, politische, pädagogische usw.)
- Spaß, Freude und Aktionen,
- nicht zuviel Geld ausgeben (finanzielle Ressourcen),
- andere Jugendliche treffen, Freunde und alte Bekannte wiedersehen,
- Gemeinschaftsgefühl erleben,
- gute Grundversorgung mit Übernachtung und Verpflegung,
- Räume, in denen sie sich ausprobieren können,
- etwas mit Gleichaltrigen erleben ohne Eltern,
- aktiv an der Seminargestaltung mitwirken,
- als Konsument zu einem Seminar fahren,

Außerdem solltet ihr euch mit den organisatorischen Rahmenbedingungen der Ausbildung und mit ihrer Werbung beschäftigen.

Was braucht Ihr für Eure Veranstaltung?

- Welches Seminarmaterial benötigt ihr (Papier, Stifte, Eddings, Wandzeitungen, Kleber, Stoffe, Karteikarten, ...)?
- Welche Seminarmedien (Videorecorder, -kamera, Kopierer, Computer, Ghetto-Blaster, Spiele, ...)?
- Wie viel Geld braucht ihr für eure Veranstaltung? Wofür (Werbung, Dokumentation, Fahrtkosten, Deko, Seminarmaterialien, ...)? Sind z. B. genügend Mittel da, um "SeminarSchnickSchnack" wie Blumensträuße, Bonbons, Dekomaterial etc. finanzieren zu können? Ist ggf. eine Dokumentation des Ausbildungskurses eingeplant? Welche Nachweisführung würde eure Arbeit erleichtern?
- Welche Art der Werbung bietet sich an, um die gewünschte(n) Zielgruppe(n) zu erreichen (z. B. via Internet, mit Faltblatt oder Plakaten oder alles zusammen)?
 - Wie sollte die Werbung gestaltet sein?
 - Wo muss geworben werden (auf welcher Ebene)?
 - Welchen zeitlichen Vorlauf braucht die Werbung, damit der Kurs voll wird?

Wie soll Eure Veranstaltung ablaufen?

- Welcher zeitliche Rahmen ist vorgesehen?
- Soll die Ausbildung in einem Block oder als Seminarreihe durchgeführt werden?
- Sollen es mehrere Tagesveranstaltungen oder lieber mehrere Wochenenden sein? Habt ihr dabei berücksichtigt, dass der zeitliche Rahmen Einfluss auf die Prozesse im Seminar nehmen kann (die TeilnehmerInnen lernen sich z. B. während eines Wochenseminars besser kennen als im Rahmen einer Tagesveranstaltung; Gespräche in den Abendstunden außerhalb des Seminarprogramms tragen viel zu einer besseren Verinnerlichung des Seminarprogramms und zur Reflexion bei; die SeminarteilnehmerInnen werden bei Wochenseminaren selber zu einer Gruppe und erfahren somit Gruppenprozesse am eigenen Beispiel).
- Wie viele TeilnehmerInnen braucht ihr mindestens, damit sich die Durchführung der Bildungsveranstaltung lohnt, wie viele dürfen es maximal sein?
- Welche Unterstützung braucht ihr ggf. von anderen? Von wem konkret (z. B. von FachreferentInnen)? Wofür?
- Wie viel Zeit benötigt ihr für die Vor- bzw. Nachbereitung und für die Durchführung der Ausbildung?

Wo soll die Ausbildung stattfinden?

Wenn z. B. die Seminarräume oder das Außengelände einer Bildungsstätte nicht dafür geeignet sind, nützen die besten von euch ausgedachten Kennenlern- und Vertrauensspiele nichts.

- Welche Bildungsstätte ist für die Umsetzung eurer Inhalte und Ziele am besten geeignet?
- Sind z. B. die Seminarräume für die TeilnehmerInnenanzahl und eure Praxisorientierung groß genug?
- Gibt es auch ein geeignetes Außengelände?
- Wie ist die Ausstattung mit Seminarmedien und -materialien?
- Lässt sich eine angenehme Seminaratmosphäre herstellen?
- Ist das Essen gut?

2.3.2 Durchführung

Die Durchführung (und oft auch die Vor- und Nachbereitung einer Bildungsveranstaltung) wird von einem Team übernommen, das folgende Voraussetzungen erfüllen sollte:

- natürlich über die entsprechenden Qualifikationen verfügen.
- selber über vielfältige praktische Erfahrungen in der Gruppenarbeit verfügen.
- (bei Teamern von außerhalb) den Verband kennen, um entsprechende Bezüge herstellen zu können.
- groß genug sein, um z. B. Kleingruppenarbeit betreuen zu können.
- zu gleichen Teilen aus Männern und Frauen bestehen
- selber ein Vorbild bzw. Beispiel sein, z. B. im Umgang untereinander, im (Geschlechts-) Rollenverhalten, in punkto Kritikfähigkeit etc.
- die Ausbildung prozesshaft gestalten und diesen Prozess für das Lernen nutzbar machen. So können die Anforderungen und Impulse jeder speziellen Ausbildungsgruppe berücksichtigt werden ebenso die Prozesse während des Seminars. Dabei sollte die Gruppenentwicklung vom Seminarteam beobachtet werden, den TeilnehmerInnen bewusst gemacht und anschließend gemeinsam reflektiert werden.

Bei der Durchführung von Bildungsveranstaltungen ist darauf zu achten:

- dass die TeilnehmerInnen viele Erfahrungen durch eigenes Erleben und praktisches Ausprobieren machen können. Beispiel: Nicht nur über Spieltheorie und die Rolle der Spielleitung reden, sondern die TeilnehmerInnen spielen (zum Kennenlernen, Warming-up morgens etc.) bzw. Spiele anleiten lassen. Sie stellen somit die Wirkungsweise von Spielen an sich selber fest und bemerken durch eigene Erfahrungen, was eine Spielleitung beachten bzw. können muss.
- dass Erfahrungshintergründe und Interessen der TeilnehmerInnen aufgegriffen werden, indem z. B. Bezüge hergestellt werden zu schon im Verband gelaufenen Aktionen oder zur Biografie der TeilnehmerInnen. Hierbei ist zu beachten, dass junge Frauen andere Erfahrungshintergründe und Interessen haben als junge Männer.
- dass der äußere Rahmen zu den Ausbildungsinhalten passt.
- Die Seminarräume sollten so gestaltet sein und genutzt werden, dass eine angenehme Arbeitsatmosphäre entsteht und Anregungen und Prozesse möglich werden, z. B. durch Impulsbilder, bunte Stoffe, Raumwechsel oder Arbeitspositionswechsel (in dem mal im Sitzkreis, in der Sitzgruppe am Tisch oder stehend bzw. liegend gearbeitet wird) etc.
- dass viele verschiedene Methoden angewandt werden. Das gestaltet die Ausbildung abwechslungsreich und spannend und die TeilnehmerInnen erhalten konkretes Handwerkszeug für ihre Gruppenarbeit.
- Hilfreich ist außerdem ein sinnvoller Wechsel zwischen rezeptiven (zuhören, zuschauen / beobachten, lesen, nachahmen, nachvollziehen etc.) und expressiven Methoden (sprechen, selber machen, eigenständiges Gestalten, spielen, vormachen etc.) sowie zwischen Groß- und Kleingruppenarbeit.

Außerdem sollte das Seminarteam im Verlaufe der Veranstaltung immer wieder die Möglichkeit zur Rückmeldung geben durch:

- eine anonyme Mecker- bzw. Kritikecke oder -kiste.
- Regelmäßige Reflexionen mit den TeilnehmerInnen am Ende jedes Seminartages. Hier sollten unterschiedliche Methoden gewählt werden. Die Reflexionen bleiben so spannend und die TeilnehmerInnen erhalten gleichzeitig ein Repertoire für ihre eigene Arbeit.

Methodenbeispiele:

TagesreporterInnen:

ein / e oder mehrere TeilnehmerInnen erhalten den Auftrag, anhand von Fragestellungen das Seminar zu beobachten und am Abend Bericht zu erstatten. Bei Bedarf wird anschließend darüber diskutiert. Fragestellungen können hier sein:

- Wie hat die Ausbildungsgruppe mitgearbeitet?
- Wie war das Team (die Zusammenarbeit, bei der Vermittlung der Inhalte, etc.)?
- Wie waren die Inhalte (trafen sie die Interessen der TN, war der Bezug zur Jugendarbeit deutlich, etc.)?
- Wie waren die Methoden (passten sie zu den Inhalten, waren sie abwechslungsreich, etc.)?
- Welches Fazit ist zu ziehen?

Blitzlichtrunde:

Jede / r TeilnehmerIn kann sich unkommentiert zum Seminartag äußern.

„Is-was“-Runde

Jeden Tag findet eine „Is-was“-Runde z. B. beim gemeinsamen Kaffeetrinken statt. TeilnehmerInnen und Team können sich hier zu allem äußern, z. B. zum Essen, zum Haus, zur Zusammenarbeit im Team, zu den Inhalten und Methoden. Sie können meckern und / oder loben, je nach Bedarf.

Darüber hinaus sollte die Seminarleitung am Ende eines jeden Seminartages eine Reflexion durchführen mit den Fragestellungen:

- Was ist heute gelaufen? Wie ist es gelaufen?
- Gab es Abweichungen vom Programm? Welche? Warum?
- Wurden alle geplanten Ziele erreicht? Wenn nein, warum nicht?
- Sind ggf. Konsequenzen für das weitere Programm zu ziehen? Welche?
- Gab es Probleme? Wie wurden sie gelöst?
- Wie ist die Stimmung bei den TeilnehmerInnen?
- Müssen ggf. Maßnahmen ergriffen werden?

Am Ende der Ausbildungsveranstaltung findet eine Gesamtabchlussreflexion statt.

Die meisten Methoden der Tagesreflexionen können dazu aufgegriffen werden.

Es ist hier sinnvoll, die ganze Ausbildung Revue passieren zu lassen, indem z. B. alle TeilnehmerInnen durch die Seminarräume gehen und sich die Wandzeitungen, Ergebnisse (auch die der Tagesreflexionen), Produkte etc. noch mal anschauen.

Auch eine Phantasiereise mit entsprechenden Stationen und Fragestellungen wäre hier geeignet.

Gebt den TeilnehmerInnen dabei genügend Zeit und Ruhe (z. B. in Einzelarbeit), damit sie zu eigenen Bewertungen kommen können.

2.3.3 Nachbereitung

Schließlich sollte die Bildungsveranstaltung nachbereitet und gegebenenfalls dokumentiert werden. Fragestellungen für die Nachbereitung sind:

- Passte die Teamgröße, -zusammensetzung und -qualifikation, auch gemessen an der Größe und Zusammensetzung der Teilnehmergruppe?
- Was würde eure Qualifikationen als AusbildungsleiterInnen erhöhen? Braucht ihr Fortbildungen? Welche und zu welchen Themen? Braucht ihr Fachliteratur oder andere Fachmaterialien? Welche?
- Braucht ihr einen Austausch mit anderen Leitungsteams? Worüber? Wie oft?
- War das Zeitvolumen des Ausbildungskurses angemessen oder wäre mehr Zeit besser bzw. weniger Zeit ausreichend gewesen?
- Hat das Preis- / Leistungsverhältnis der Veranstaltung gestimmt, auch gemessen daran, welche Zielgruppe erreicht werden sollte? Können sich die Mitglieder die Teilnahme leisten, die bei vielen Seminaren, Freizeiten etc. mitmachen (sollen)?
- Welche weiteren (Fortbildungs-)Angebote sind für die AusbildungsteilnehmerInnen sinnvoll und sollten in die Bildungsplanung einbezogen werden?
- Was muss ggf. noch optimiert werden? Wie?
- Wer ist dafür zuständig, eine Optimierung umzusetzen (Vorstände, Büro, Geschäftsführung etc.)?

Wie geben wir unsere Erfahrungen weiter? (Auswertung, Dokumentation)

Nicht nur das aktuelle Leitungsteam der Ausbildung sollte von den gemachten Erfahrungen profitieren, sondern die Teams aller folgenden Ausbildungen und Lambda insgesamt. Um das zu erreichen, solltet ihr eure Arbeit dokumentieren.

Folgende Fragen geben euch dabei Orientierung:

- Welchen Zweck soll eure Dokumentation erfüllen?
Ist sie z. B. nur für euch und andere SeminarleiterInnen eures Verbandes gedacht oder soll sie auch in der Öffentlichkeitsarbeit eingesetzt werden?
- Was sollte sinnvollerweise dokumentiert werden?
Sollen z. B. nur die Ergebnisse festgehalten werden oder auch die Inhalte und Methoden sowie ihre Wirkung, der geplante Programmablauf und ggf. Abweichungen, die Arbeitsblätter, etc.?
- Was würde euch bei der Vor- und Nachbereitung sowie Durchführung weiterer Bildungsmaßnahmen helfen?
- Was würde anderen SeminarleiterInnen nützen?
- Was wollt ihr dokumentieren?
- Wie wollt ihr es dokumentieren (Broschüre, Ordner, Film etc.)?

Eine relativ einfache und schnelle Form der Dokumentation ist die Einrichtung eines **Aktenordners** und zwar schon am Anfang des Vorbereitungsprozesses, damit auch wirklich alles erfasst wird. Dafür sollte sich ein Verantwortlicher finden, der dies in die Hand nimmt und verfolgt.

Folgende Materialien werden darin abgeheftet:

- ein Deckblatt mit Angaben über den Titel, Zeitpunkt, Ort und das Team der Bildungsveranstaltung sowie eine / n AnsprechpartnerIn und ihre / seine Adresse und Telefonnummer für Rückfragen,
- die Beschreibung des Seminarhauses und eigene Bemerkungen dazu (Vor- und Nachteile, Besonderheiten (Sauna etc.),
- die Beschreibung der gewünschten Zielgruppe mit Begründung,
- die Werbung, z. B. die Ausschreibungen, das Plakat (verkleinert oder als Foto), die Pressemitteilung und der dann veröffentlichte Artikel, eine Kopie der Internetwerbung, ...,

- das **geplante** ausführliche Programm ggf. mit Erläuterungen, nachvollziehbar für Außenstehende,
- die Arbeitsblätter und die verständlich beschriebenen Methoden in der Reihenfolge des Programms.

Jeweils dahinter folgen

- die Ergebnisse, Produkte etc. (von Wandzeitungen und anderen "größeren" Ergebnissen können hier Fotos abgeheftet werden),
- ggf. Abweichungen vom Programm und die Gründe dafür,
- eure Bewertungen der Inhalte und Methoden,
- die Feststellung, ob die jeweiligen Ziele erreicht wurden oder nicht mit Begründung,
- das tatsächlich stattgefundene Programm als eine Art Zusammenfassung,
- allgemeine Bemerkungen und Erläuterungen,
- die Ergebnisse der Gesamtreflexion des Leitungsteams,
- ein Fazit und ggf. Konsequenzen für die nächsten Bildungsveranstaltungen,
- die Teilnahmeliste,
- weitere Fotos,
- ggf. Kurioses.

Fertig ist die Dokumentation.

Ein Beispiel für eine Seminardokumentation bzw. Abfrage findet Ihr auch in Anlage 9: Seminardokumentation

Die Sammlung der Ordner der jeweiligen Bildungsveranstaltungen ermöglicht euch eine Aus- bzw. Bewertung über einen langen Zeitraum. Entwicklungen können erkannt und berücksichtigt werden, Tendenzen werden deutlich. Des Weiteren besteht die Möglichkeit, ein "Best of" (der besten, beliebtesten, einfalls- und erfolgreichsten Methoden und Inhalte etc.) als Broschüre herzustellen und für die Öffentlichkeitsarbeit zu nutzen.

2.4 Freizeitveranstaltungen

Neben dem Bildungs- und Seminarangebot gibt es bei Lambda ein vielfältiges Angebot an Freizeiten. Sie sind ein wesentlicher Bestandteil der LesBiSchwulen Jugendarbeit. Die Art der Freizeiten ist sehr unterschiedlich und reicht von Fahrradtouren oder Wanderungen bis hin zu Zeltlagern und Reisen ins Ausland. Daher kann hier nur sehr allgemein auf die wichtigsten organisatorischen Punkte eingegangen werden.

Wichtig ist dabei vor allem, dass alle Beteiligten, nicht nur die TeilnehmerInnen, sondern auch die TeamerInnen, Spaß haben und eine tolle Zeit verbringen.

2.4.1 Vorbereitung

Ihr solltet euch daher rechtzeitig, empfehlenswert wäre ein Jahr vorher, über folgende Punkte abstimmen:

TeilnehmerInnen

- Welche Zielgruppe wollen wir ansprechen (z. B. nur Lesben)?
- Dürfen auch Jugendliche, die nicht Mitglied in eine Lambda-Gruppe sind, teilnehmen (Versicherungsschutz bedenken)?
- Müssen die TeilnehmerInnen schon bestimmte Fähigkeiten / Fertigkeiten mitbringen (z. B. schwimmen können...)

Programm

Siehe Punkt: Inhaltliche Aspekte

„Personelle“ Ressourcen

- Haben wir in der Gruppe/auf Landesebene genug Freizeit-TeamerInnen?
- Müssen wir noch vorher TeamerInnen ausbilden z.B. für Kanutouren?

- Sind spezielle Fort- und Weiterbildungen der Freizeit-TeamerInnen notwendig?
- Gibt es Ehrenamtliche / Hauptamtliche, die über Erfahrungen mit Planung und Durchführung von Freizeiten verfügen z.B. in anderen Gruppen, auf Bayern- oder Bundesebene?
- Kennt ihr in eurem Freundes- / Freundinnen- oder Familienkreis Menschen, die über besondere Kompetenzen verfügen, die für eure Freizeit nützlich sind (z. B. Kochkünste, Erfahrungen im Floßbau etc.)?
- Welche Personen sind an der Planung, welche an der Durchführung der Freizeit beteiligt?

Zeit und Ort

- Wann und wo soll die Freizeit stattfinden?
- Wie kommen wir am besten dahin? Sind die Anfahrts- und / oder Unterbringungskosten eventuell zu hoch?
- Wie sieht es mit den Übernachtungsmöglichkeiten aus (in Zelten, in Häusern)?
- Können Zelte ausgeliehen werden oder sind diese mitzubringen?
- Müssen wir uns selbst versorgen?
- Kann frisches Gemüse und Obst in der Nähe eingekauft werden?
- Welche Freizeitangebote gibt es vor Ort?
- Gibt es vorher einen Elternabend, ein Vorbereitungstreffen mit den TeilnehmerInnen?

Werbung

- Wie und wo wollt ihr für euer Angebot werben (z. B. Plakate, Handzettel, Verbandshomepage ...)?
- Welche Mittel stehen dafür zur Verfügung

Finanzierung

- Können Zuschüsse beantragt werden?
- Wie hoch sollte der Teilnahmebeitrag sein, um möglichst vielen Jugendlichen die Teilnahme zu ermöglichen?

2.4.2 Durchführung

Meist ist der Tag bei Freizeiten mit Aktivität gefüllt. Das Leitungsteam der Freizeit sollte sich daher am Abend oder je nach Bedarf die Zeit nehmen den Tag noch einmal zu beleuchten. Mögliche Fragestellungen wären hierbei:

- Was ist heute gelaufen? Wie ist es gelaufen?
- Gab es Abweichungen vom Programm? Welche? Warum?
- Wurden alle geplanten Ziele erreicht? Wenn nein, warum nicht?
- Sind ggf. Konsequenzen für das weitere Programm zu ziehen? Welche?
- Gab es Probleme? Wie wurden sie gelöst?
- Wie ist die Stimmung bei den TeilnehmerInnen?
- Müssen ggf. Maßnahmen ergriffen werden?

2.4.3 Nachbereitung

In der Nachbereitung von Freizeitaktivitäten gilt das gleiche wie bereits im Punkt Bildungsveranstaltungen erwähnt.

Eine gründliche Aufarbeitung der jeweiligen Freizeit kommt leider meistens etwas zu kurz, sollte aber auf jeden Fall durchgeführt werden.

- Was war gut?
- Was war schlecht?
- Hat das Essen geschmeckt oder kamen Klagen der Kinder und Jugendlichen?
- Wurde das Programm von den Teilnehmern angenommen?

- Hat es Probleme unter den Leitern gegeben und wenn ja, was können wir in Zukunft unternehmen um dies zu vermeiden?
- Gab es Konflikte unter den Teilnehmern oder zwischen Teilnehmern und Leitung – mussten Jugendliche nach Hause geschickt werden und was waren die Gründe dafür?

Es sollte eine Dokumentation für die „Nachwelt“ angefertigt werden, in der alle positiven und negativen Aspekte der Freizeit noch einmal zusammengefasst werden, um für Aktionen in der Zukunft eine bessere Planungsgrundlage und einen Erfahrungspool zu schaffen. Beispielsweise können dort die Vor- und Nachteile des gewählten Zeltplatzes aufgenommen oder die Strecke einer Fahrradtour kritisch gewürdigt werden.

2 Inhaltliche Aspekte

18 Gremientreffen

19 Inhaltliche Planung und Vorbereitung

Die inhaltliche Planung einer Veranstaltung beginnt (falls es sich um wiederkehrende Veranstaltungen handelt) mit der Nachbereitung der letzten.

Wichtige Grundlage dafür ist das Protokoll der letzten Versammlung. Es dokumentiert wichtige Beschlüsse, Arbeitsaufträge und Vorgaben, über deren Ausführung beispielsweise im Jahresbericht Rechenschaft abgelegt werden muss.

Satzung und Geschäftsordnung schreiben verbindlich weitere inhaltliche Elemente einer Konferenz/Versammlung vor: Berichte aus Vorständen, die Vorlage von Haushaltsplänen/-abschlüssen, Wahlen, Berichte von verbandlichen Kontrollorganen.

Versammlungen/Konferenzen haben oft auch einen inhaltlichen Schwerpunkt (z.B. Studienthema). Oft reduziert sich die Vorbereitung auf diesen Schwerpunkt und die ernsthafte Aufbereitung von Berichten, Haushaltsplänen wird vernachlässigt.

Eine Aneinanderreihung von Zahlen, Daten, Fakten dient nicht dazu die Versammlung/Konferenz interessanter und erlebnisreicher zu gestalten. Diese Formalien sind jedoch ein wichtiger Bereich der verbandlichen Mitbestimmung. Aber gerade deshalb sollte auf eine Auflockerung geachtet werden:

Dazu können folgende Fragen helfen:

- Was ist im letzten Jahr gut gelaufen?
- Was können wir besser machen?
- Welche Teilnehmerwünsche wurden geäußert...?

Weiter sollten im Team Ideen gesucht und ausgearbeitet werden. Die Zielgruppe muss definiert werden. Inhalte, Ziele, Themen, Tagesordnungspunkte müssen diskutiert, festgelegt und methodisch aufbereitet werden. Ein Zeitplan für das Wochenende sollte festgelegt werden (was ist in der zur Verfügung stehenden Zeit machbar?)

- Was wollen wir mit der Veranstaltung erreichen?
- Wen wollen wir erreichen?
- Was erwarten die Teilnehmer von der Veranstaltung?
- Welche Methoden passen zur Zielgruppe, zum Thema (Kursziele im Auge behalten)?
- Welche Materialien werden benötigt?

Sind die Inhalte und Methoden festgelegt, sollten schriftliche Unterlagen und Arbeitsmaterialien erstellt werden. Falls Referent(inn)en benötigt werden sollten diese sobald wie möglich angefragt/verpflichtet werden.

3.1.2 Inhaltliche Nacharbeit

Nach dem ersten Aufschnauen über das Geschaffte kommt die inhaltliche Nacharbeit. Ergebnisse müssen verarbeitet und Aufträge ausgeführt werden. Auch Ideen und Anregungen, die außerhalb der Tagesordnung eingeflossen sind, müssen geprüft werden. Es regt das Interesse für die Mitarbeit im Verband an, wenn Vorschläge von Delegierten aufgenommen werden. Kein Vorstand ist so perfekt, dass alle guten Ideen aus den eigenen Reihen kommen!

Kritik und Anregungen für die nächste Versammlung sollen schriftlich festgehalten werden, damit dieser Erfahrungsschatz nicht verloren geht. Erfahrungen mit Referent(inn)en, die inhaltliche Bereiche übernommen hatten, müssen reflektiert werden: z.B. War der Einsatz eines Referates sinnvoll? Ist das Thema endgültig abgeschlossen oder ist eine Weiterarbeit sinnvoll?

Ein wichtiges Element ist aber eine gezielte, ausgearbeitete Nacharbeit im Vorbereitungsteam.

Oft erstaunt es, wie unterschiedlich das Ergebnis einer Veranstaltung von der Leitung wahrgenommen wird. Neben der Kritik durch die Teilnehmer ist die konstruktive Kritik aneinander und über den Verlauf maßgeblich für die Weiterarbeit.

Oft verzagen die Leitungsmitglieder an von ihnen selbst wahrgenommenen Unzulänglichkeiten (schlechte Diskussionsleitung oder ähnliches), die andere so gar nicht sehen, bzw. weil ihnen keine Hilfe dafür angeboten wird. Das kann durch eine offene und faire Aussprache verhindert werden. Insbesondere in einem Konfliktfall kann die Leitung durch eine „neutrale“ Person sehr hilfreich sein.

3.2 Bildungsveranstaltungen

Da Bildungsveranstaltungen sehr vielschichtig sind und vom Finanzseminar bis zum gruppendynamischen Seminar reichen, kann hier nur sehr knapp auf die inhaltlichen Aspekte eingegangen werden.

Natürlich soll der Inhalt der Veranstaltung die Erwartungen der Teilnehmer befriedigen können, das heißt auch, dass die Inhalte an die Zielgruppe angepasst werden und diese nicht überfordert.

Die Aufbereitung der Themen sollte anschaulich und abwechslungsreich sein und Interesse wecken. Methodenwechsel und verschiedene Präsentationsformen können dabei hilfreich sein.

Ansonsten gilt das bei Punkt 3.1 gesagte entsprechend.

3.3 Freizeitveranstaltungen

Freizeiten zielen in erster Linie darauf, dass die TeilnehmerInnen Spaß haben, etwas erleben können. Gerade in der LesBiSchwulen Jugendarbeit auch das Erleben von Gemeinschaft mit gleichaltrigen gleichgeschlechtlichorientierten Jugendlichen. Im Vordergrund steht bei den Freizeiten nicht die Vermittlung von bestimmten Inhalten. Trotzdem kann dabei auch etwas gelernt werden. In Spiel- und Spaßfreizeiten stecken eine Menge Möglichkeiten, gerade im Bereich der Sozialkompetenz (unter Sozialkompetenz ist die Fähigkeit einer Person zu verstehen, sich selbst zu helfen und soziale Kontakte zu Mitmenschen aufnehmen zu können), welche ihr unbedingt nutzen solltet. Deshalb ist es sinnvoll, sich im Vorfeld darüber Gedanken zu machen, welche Ziele ihr mit eurer Freizeitmaßnahme verfolgen wollt. Denn nur wenn ihr wisst, wo ihr ankommen wolltet, könnt ihr auch feststellen, ob ihr auch tatsächlich dort gelandet seid. Dabei ist es durchaus möglich, mehrere Ziele gleichzeitig zu verfolgen (z. B. Erlebnisorientierung und Spaß / Action).

Neben den Zielen ist es wichtig, die Ansprüche von Verband, TeamerInnen, TeilnehmerInnen und deren Eltern zu ermitteln. Ihr werdet sicher versuchen, allen Ansprüchen durch die Gestaltung eurer Freizeitmaßnahme gerecht zu werden. Leichter wird die Pla-

nung der Freizeitmaßnahme dadurch nicht, da diese InteressenspartnerInnen häufig höchst unterschiedliche Ansprüche an eine Freizeitmaßnahme stellen.

Für die inhaltliche Ausgestaltung bieten sich folgende Fragen an:

- Habt ihr euch ein Programm überlegt?
- Soll die Freizeit unter einem bestimmten Motto stehen?
- Könnt ihr damit eure Zielgruppe ansprechen?
- Welche Kompetenzen sollen erlernt bzw. gestärkt werden (z. B. Teamfähigkeit, Selbstständigkeit,...)?
- Passt das Programm zu den angestrebten Zielen oder steht es dazu im Widerspruch?
- Sollen Gruppenspiele während der Freizeit angeboten werden? Wenn ja, welche?
- Soll den TeilnehmerInnen die Möglichkeit gegeben werden, Programmelemente mitzugestalten?
- Gibt es für die TeilnehmerInnen vorher und / oder während der Freizeitmaßnahme Partizipationsmöglichkeiten?
- Wie stark sind die Programme vom Wetter abhängig? Gibt es ein Alternativprogramm bei schlechtem Wetter?

3 Präsentieren und Moderieren

Präsentieren heißt: Informieren, vortragen, Material anbieten, d.h. ich gebe die zum Verständnis, zum Lernen etc. notwendigen Informationen, erhelle Hintergründe, vernetze und vergleiche.

Moderieren heißt: organisieren, Aufgaben übertragen und dann selbständig arbeiten, festigen und vertiefen lassen. Durch einen geordneten Ablauf und klare Strukturen wird die inhaltliche Entfaltung unterstützt. Somit meint Moderation nicht nur die Gesprächsleitung bei einer Versammlung, sondern beispielsweise auch die Unterstützung eines Gruppenprozesses.

Vor allem in der Projektarbeit ist es wichtig zuerst mit einem Vortrag oder einer Präsentation die nötigen Informationen zu geben und dann im zweiten Schritt als Helfer oder Moderator Aufgaben zu übertragen, zu organisieren und dann erarbeiten zu lassen.

20 Präsentation

Der Mensch behält im Gedächtnis von dem, was er aufnimmt:
20% durch hören
30 % durch Sehen
60% durch Hören und Sehen
70 % durch darüber Sprechen
90 % durch Selbsttun, Selbsterarbeiten

Ein jeder von uns kennt aus seiner Schulzeit die Vorträge von Lehrern zu bestimmten Themen – mal mehr, mal weniger interessant vorgebracht. So steht beim Vortrag eher die Wissensvermittlung und Information im Vordergrund. Eine Präsentation dagegen will darüber hinaus beeindrucken, beeinflussen oder überzeugen.

Zuerst einmal: als Referent weiß man immer zuviel und ist versucht dies alles an den Mann oder die Frau bringen zu wollen. Da heißt es oft: weniger ist mehr, oder wie die griffige Formel KISS es formuliert: Keep it simple and stupid. So sollte ein guter Vortrag maximal drei Schwerpunkte umfassen und eine klare und markante Botschaft.

Überblick

Egal welche Art von Vortrag Ihr halten sollt: ein großes Plakat oder ein Flipchart sollte Euren Zuhörern einen Überblick über die Themen vermitteln. Zwischendurch kann es

zur Orientierung dienen oder auch Zwischenfragen „ausbremsen“ wenn man z.B. darauf verweist dass diese Frage in einem späteren Punkt ausführlich beleuchtet wird.

Kritik vorwegnehmen

Bei Punkten, an denen Ihr kritische Kommentare erwartet, solltet Ihr die möglichen Gegenargumente bereits erwähnen (nach dem Motto: „Daran hab ich auch gedacht“) und damit erklären, warum Ihr genau zu dieser Entscheidung oder Meinung gekommen sei. Damit könnt Ihr Euch viele Zwischenfragen ersparen.

Roter Faden und Spickzettel

Ein oder mehrere „Spickzettel“ helfen den roten Faden nicht zu verlieren – bitte formuliert nicht den ganzen Text aus, da dies fast schon ein Garant für Langeweile ist.

Praxisbezug

Ein Vortrag soll merk-würdig sein, d.h. die Zuhörer sollen sich daran erinnern können. Das kann man dadurch erreichen, dass sie leicht anders ablaufen, als man es sich erwartet. Immer solltet Ihr an Bekanntes anknüpfen, z.B. durch Beispiele oder konkrete Praxisfälle.

Visualisierung

Denkt an eine Visualisierung – vor allem trockene Themen, wie die Vorstellung der Zahlen des Jahresabschlusses können eine nette Verpackung gebrauchen.

Ihr solltet auch berücksichtigen unterschiedliche Verdeutlichungen zu benutzen: zum einen das Flipchart, die Pinwand oder ein großes Plakat für wichtige Informationen oder zentrale Begriffe und Dias, Folien oder Power-Point-Präsentationen für kurzfristige Zwischeninfos, Detailinformationen oder Beispiele.

Diagramme werden einen Jahresbericht wesentlich anschaulicher machen, als dies die blanken Zahlen könnten.

Dazu noch einige weitere Anmerkungen:

- Benutzt am besten einen „Medienmix“, d.h. reale Gegenstände, Folien, Flipchart, PC-Präsentationen und gesprochenes Wort sollten sich abwechseln
- Verwendet nur wenig markante Bilder und Texte und gebt den Zuhörern Zeit zum Betrachten, seid still dabei, damit die Zuhörer Zeit zum Verarbeiten haben
- Tabellen, Schaubilder, Mind-Maps, Zeichnungen, Diagramme, Bilder und Fotos sind (richtig ausgewählt und passend) viel einprägsamer als reiner Text: „Ein Bild sagt mehr als 1000 Worte“
- Achtet darauf, dass die eingesetzten Folien klar gegliedert sind. Wenn Ihr selbst schon zweimal hinschauen müsst, um den Überblick nicht zu verlieren, dann werden Eure Zuhörer wohl gar nicht „durchsteigen“.
- Benutzt Farben, um die Wirkung zu erhöhen – allerdings mit System und nicht mehr als drei Farben auf einem Plakat, Folie oder ähnlichem.
- Gebt Euren Plakaten unter Umständen erst bei der Präsentation den letzten Schliff, d.h. macht den entscheidenden Pfeil oder ähnliches erst vor den Zuhörern um Leben in die Sache zu bringen.

Damit mit dem Medieneinsatz bei der Präsentation nichts schief geht solltet Ihr (je nach beabsichtigter Art des Vortrages) dabeihaben:

Farbige Folienstifte, Folien, Filzstifte verschiedener Dicke und Farbe, Klebeband zur Befestigung von Plakaten, Pinwandnadeln, Plakate oder Flipchartblöcke, Notebook mit vorbereiteter Präsentation.

Ihr solltet wissen, wo der Overheadprojektor oder der Beamer steht bzw. zu bekommen ist.

Alternativen

Als Alternativen zu einem Vortrag könnten in Frage kommen:

„Poster-Vernissage“:

Gestaltet den Vortrag als Führung durch mehrere Stationen und fordert die Zuhörer auf Euch zu begleiten.

„Frage-Antwort-Runde“:

Fordert die Zuhörer auf, Euch zu Thema zu befragen – dazu braucht Ihr allerdings schon eine große Sicherheit im Thema. Aber Ihr geht damit auch genau auf die Fragen der Teilnehmer ein und setzt ihnen nicht etwas vor.

„Interview“:

Lasst Euch von einem Interviewer – mit dem Ihr vorher den Fragenkatalog abgesprochen habt – live befragen.

Duo-Präsentation:

Einer präsentiert die Pro-Argumente, der andere die Contra-Punkte. Einer erklärt die Fakten, der andere erzählt eine Geschichte dazu. Mit dem Wechselspiel könnt Ihr den Vortrag interessant gestalten.

Ende und Abschlussdiskussion

Am Schluss fast jedes Vortrags steht die Frage ob es denn noch offene Fragen gäbe. Stellt diese Frage offen und macht deutlich, dass Euch an der Rückmeldung der Zuhörer gelegen ist. Sammelt die Fragen stichpunktartig auf Flipchart o.ä. und lasst Euch somit Zeit zum Nachdenken und zum Zusammenfassen von ähnlichen Fragestellungen. Wenn Euch die Frage nicht klar ist, dann fragt lieber noch mal nach als ins Blaue hinein zu antworten.

21 Moderation

Die Gruppe erarbeitet und entscheidet das Was. Die Moderation gestaltet das Wie. Die Teilnehmer müssen allerdings für die Gruppenarbeit die Fachkompetenz für die inhaltliche Auseinandersetzung, die kommunikative Kompetenz für eine effektive Gesprächsführung und Vertrauen und gegenseitige Wertschätzung mitbringen.

Der oder die Moderator/in fördert im Idealfall die Qualität der Arbeitsergebnisse und der Diskussion durch:

- Klare, eindeutige Zielsetzungen
- Klare Anleitungen
- Schriftliche Arbeitsaufträge
- Eindeutige Zeitvereinbarungen (evtl. mit Pufferzeiten)
- Überlegte Gestaltung der Lern- und/oder Arbeitsschritte
- Ermunterung von ruhigen und „bremsen“ von dominanten TeilnehmerInnen
- Das Anbieten von Raum für Rückfragen
- Anbieten von Unterstützung

Die Idealform wäre somit die Selbsterarbeitung einer Thematik in einer Kleingruppe unter Zuhilfenahme verschiedenster Medien. Dies ist natürlich sehr zeitintensiv!

Sinnvoll ist es, bei jedem Tagesordnungspunkt, jedem Thema zu prüfen, ob und welche Methoden zur Unterstützung eingesetzt werden.

Die Grundprinzipien und Methoden der Moderation sind:

Visualisieren

Visualisieren heißt, für alle sichtbar und damit auch für die gesamte Gruppe besser nachvollziehbar machen. Die Abläufe des Gesprächs werden somit für alle sichtbar und unterstützen graphisch die Entscheidungsprozesse. Was für alle sichtbar an der Pinwand hängt, entlastet die Köpfe und erhöht die Beteiligung. Die Teilnehmenden haben „beide Hände“ frei für die kreative, inhaltliche Mitarbeit.

Visuelle Hilfsmittel können sein: Overheadprojektor, Filme, Dias, Power Point –Präsentation, Stellwände, Plakate, Arbeitspapiere, Demonstrationsobjekte.

Beispiele, Ideen:

Schoko-Taler:

Wenn bei einer Versammlung beispielsweise der Haushalt für das nächste Jahr vorgestellt werden soll, kann dies mit Schokotalern passieren, indem sie entsprechend der Haushaltsstellen gestapelt und anschließend von den Teilnehmern verzehrt werden.

Weitere Vorschläge sind:

- über Stellwände Darstellungsmöglichkeiten schaffen
- als Einstieg ins Thema einen Film, eine Ton-Dia-Show oder eine Power-Point-Präsentation zeigen
- Erstellung des Protokolls mittels Laptop: aktuellste Arbeitspapiere oder Zwischenberichte können jederzeit vervielfältigt werden
- Darstellung von Anträgen u.ä. auf dem Overheadprojektor

Wichtig bei der Benutzung von Hilfsmitteln ist die gekonnte Handhabung. Dazu gehört auch, dass alle Hilfsmittel einsatzbereit sind.

Fragetechnik

Arbeitsaufträge werden in vorstrukturierten Teilschritten gestaltet

Antworttechnik

Beiträge zu Diskussionen werden auf Kärtchen sicht- und veränderbar festgehalten

Kommunikation strukturieren

Der/die ModeratorIn stellt Anforderungen, gibt Anregungen und tritt in den Hintergrund.

Moderation heißt, Prozessverantwortung zu übernehmen

Die inhaltlichen Entscheidungen trifft die Gruppe, der Moderator ist für das Wie verantwortlich.

Aufgaben als ModeratorIn:

Enthaltssame Moderation

ModeratorIn sorgt für den Prozess und überlässt inhaltliche Entscheidungen der Gruppe. Die Macht als ModeratorIn wird streng von den eigenen inhaltlichen Vorstellungen getrennt.

Klarheit

Die Problemstellung wird von allen Gruppenmitgliedern verstanden; die Absicht aller methodischen Schritte ist nachvollziehbar

Ideen wertschätzen

Ideen werden beachtet, weiterverfolgt und erst später bewertet

Lösungsalternativen durch qualitative Fragen

Durch gezielte, aktivierende Fragestellungen werden kreative vielseitige Lösungsvorschläge erarbeitet

Gesprächskultur fördern

Gruppenmitglieder werden unterstützt einander zuzuhören und jeder Person wird Raum gegeben

Ansprechend visualisieren

Alle Gedanken werden für jedes Teammitglied sichtbar, ansprechend und gut lesbar mitgeschrieben

Beteiligung bewirken

Jede/r in der Gruppe soll sich angesprochen und eingeladen fühlen, engagiert mitzuarbeiten

Teamgeist fördern

Darauf achten, dass die Teammitglieder das Erarbeitete als gemeinsames Ergebnis betrachten. Das Selbstdarstellungs- und Profilierungsstreben einzelner ordnet sich der Gruppe unter. Missverständnisse und Rivalitäten werden geklärt.

Gruppenarbeit (v.a. in Kleingruppen)

Die Vorteile von Kleingruppen sind:

- wichtige Meinungen und Erfahrungen von denen, die in großen Gruppen nichts sagen kommen zum Tragen
- ein Thema kann gemeinsam entwickelt werden, d.h. es findet nicht nur ein Schlagabtausch statt

Gruppenarbeit kann nicht aufgezwungen werden. Die Teilnehmer der Versammlung/Konferenz müssen die Bereitschaft und Fähigkeit für diese Arbeitsform aufbringen und die Leitung über Können und Wissen in der Gruppenarbeit verfügen.

Was muss gegeben sein?

Die Teilnehmer müssen

- freiwillig arbeiten
- zur Gruppenarbeit motiviert sein
- durch aktive Mitarbeit zum gemeinsamen Erfolg beitragen
- sich verantwortlich fühlen für eine partnerschaftliche Atmosphäre
- sich sachlich und fair auseinandersetzen.

Notwendig für den Einsatz von Gruppenarbeit sind u.a.:

- positive äußere Rahmenbedingungen: Kein Zeitdruck, gesprächsfördernde, freundliche Atmosphäre (Räume), Arbeitsmittel und Unterlagen, hilfreiche technische Mittel
- Visualisierungsmethoden und –techniken, um die Ergebnisse der Gruppenarbeit im Plenum gut darstellen zu können
- Gesprächs- und Arbeitstechniken, die den Gruppenprozess in Gang bringen (Frage-techniken, Brainstorming, Stellungnahmen abgeben, Pro und Contra)
- gruppeninterne Arbeitsverteilung
- Gruppenleiter(in), Moderator(in), Protokollant(in), Berichterstatter(in)
- klare Ziel- und Aufgabenvorgabe

Modelle und Beispiele der Gruppenarbeit

Gruppenarbeit kann je nach ihrer Aufgabenstellung recht unterschiedlich aussehen.

Dazu einige Modelle

Innenkreis/Außenkreis

Es sind zwei Stuhlkreise notwendig: ein kleiner Innerer und ein großer Äußerer. Die maximal 7 Teilnehmer des inneren Stuhlkreises erörtern „stellvertretend“ für die anderen, max. 40 Teilnehmer ein Thema. Dies kann in zwei Varianten geschehen:

- die Teilnehmerzahl des Innenkreises ist konstant, der Kreis geschlossen. Die übrigen Personen hören nur zu, beobachten und dokumentieren die dargebotenen Informationen und Meinungen.
- der Innenkreis ist offen, ein Stuhl bleibt frei. Wer sich aus dem Außenkreis – zu einem bestimmten Zeitpunkt, bei einem interessanten Aspekt – an der Diskussion im Innenkreis beteiligen will, nimmt auf dem freien Stuhl Platz. Nach Abschluss seines/ihrer Redebeitrages verlässt er/sie den Innenkreis wieder.

Diese Form der Gruppenarbeit erleichtert vielen Teilnehmern, mit der Kombination von passivem Zuhören können und aktivem Eingreifen können, die Beteiligung an einer Diskussion. Sie nimmt etwas die Scheu vor einem größeren Publikum zu sprechen.

Dieser Innenkreis/Außenkreis soll nicht länger als 45 Minuten dauern

Mixgruppen

Aus den einzelnen Mitgliedern der Arbeitsgruppen werden gemischte Gruppen gebildet (Vorsicht: es sollte keine Arbeitsgruppe in der neu gebildeten Mixgruppe unverhältnismäßig stark vertreten sein.) Mixgruppen modifizieren die üblichen Formen der Berichterstattung aus Arbeitsgruppen im Plenum. Sie bieten den Teilnehmern ein Höchstmaß an individuellen Beteiligungsmöglichkeiten, bringen Effektivität

22 Umgang mit Konflikten

Ein Konflikt ist das Aufeinandertreffen unterschiedlicher Ziele. Die Realisierung des einen Ziels bedeutet eine Beeinträchtigung des anderen. Entscheidungen sind nötig um weiter zu kommen. Ent - Scheiden heißt aber das Schwert aus der Scheide zu ziehen und Abschied zu nehmen von einer oder mehreren Möglichkeiten. Manchmal gehen wir dieser Herausforderung aus dem Weg und entscheiden uns – scheinbar – gar nicht. Aber auch diese Vermeidung sich zu entscheiden ist eine Entscheidung – aber meist nicht effektiv und unbefriedigend.

Für eine konstruktive Bearbeitung von Konflikten ist Lösungskompetenz wichtig, die darauf abzielt sich selbst zu behaupten aber auch gleichzeitig die Argumente der/des Anderen wahrzunehmen und möglicherweise seinen Standpunkt zu verändern. Die Argumente der/des anderen entspringen seinen/ihren Bedürfnissen. Daher gilt es einen gemeinsamen Nenner zu finden, neue kreative Lösungen zu erarbeiten und Teilziele zu erwägen und umzusetzen.

Lösungskompetenz äußert sich auf folgende Weisen:

- Kritik des/der Anderen verstehen
- Fehler und Irrtümer offen zugeben
- eigene Gefühle zeigen
- Wiederholen wichtiger Aussagen des/der GesprächspartnerIn, um eigene (Fehl-) Interpretationen zu vermeiden.
- der anderen Person Kompetenz, Macht und Einfluss zugestehen und sie als LösungspartnerIn schätzen
- Aufforderung eigene konstruktive Lösungen vorzuschlagen
- Aufmerksamkeit auf Ziele lenken
- Regeln aufstellen und zur Gewohnheit werden lassen
- In „Ich-Botschaften“ sprechen
- Klare, eindeutige, verständliche und begründete Ausdrucksweise
- Diskussionsbeiträge in einem Streitgespräch nicht über 30 sec. Länge dehnen
- Beharrlich sein Ziel und Anliegen nennen

Bei jedem Konflikt ist es wichtig zu erkennen, dass es nicht um „Mich“ oder „Dich“ geht, sondern um das Aushandeln von Lösungen, in denen alle Beteiligten ein hohes Maß ihrer Bedürfnisse befriedigen können, das heißt es gibt drei Möglichkeiten zu reagieren:

1. Versachlichen: Ich spreche das Thema an und beziehe mich auf die Sache
2. Einfühlen: Im Mittelpunkt meiner Aussage steht die andere Person
3. Abgrenzen: Ich schütze meine Rechte und drücke deutlich aus, dass es hier auch um mich persönlich geht.

Eine Konfliktlösung bezieht alle drei Möglichkeiten mit ein: Was will **ich** eigentlich und warum will ich es, was willst **Du** und warum (findet man nur durch genaues, aktives Zuhören, umformulieren oder Vermutungen äußern heraus) und was brauchen **Wir** um die Sache voranzubringen („Was würdest Du vorschlagen, um eine annehmbare Lösung für alle zu finden“).

Im Ärger beschäftigen wir uns oft übermäßig viel mit der Konfliktpartei. Der erste Schritt zur Lösung des Konflikts ist sich selbst von den Gedanken, die um die andere Partei kreisen, zu lösen und zu sich selbst zurückzukehren, seine Gefühle, Absichten, Bedürfnisse, Ziele und Botschaften wahrzunehmen und diese dann in „Ich-Botschaften“ auszudrücken, z.B. „Ich fühle mich jetzt persönlich angegriffen“ oder „Ich weiß nicht so recht, was Du mir damit eigentlich sagen willst und bin deshalb unsicher.“

Dies gilt auch für Versammlungsleitung, ModeratorIn oder ähnliche Rollen. Durch das Ansprechen, wie ein Satz, eine Handlung oder ein Verhalten auf mich selbst gewirkt hat, fällt es der Konfliktpartei leichter, aus seinem/ihrer „Tunnel“ herauszuschauen und zu erkennen wie eigenes Verhalten auf andere wirkt.

Oft ist es auch wichtig einer unangenehmen Situation die drückende Schwere zu nehmen und für Entspannung oder Ausgleich zu sorgen z.B. durch Pausen in der die Beteiligten nachdenken können.

Neben den oben angesprochenen Konflikten kann es in einigen Situationen sogar zu aggressiven Handlungen kommen, die ihre Ursache oft in der Wut haben. Wut ist sozusagen der sichtbare Teil von Angst oder Schmerz, der Ausbruch von angestauten Problemen und Ängsten, die viele Ursachen haben können. Oft sind dies auch Folgen von ungünstigen äußeren Gegebenheiten. So hat sicher schon ein jeder/jede das Gefühl kennengelernt, wenn man Willkür ausgesetzt ist, bloßgestellt wird unter Leistungsdruck steht oder keine Möglichkeit hat für sich allein zu sein. Dies ist bei der Planung von Veranstaltungen, Zeltlagern oder ähnlichen auch zu beachten.

Mögliche Ursachen von Ärger, Wut und Zorn sind im Einzelnen

Bedrohter Selbstwert	Einschränkungen
Kränkung Bloßstellung, Demütigung Unsicherheit Bedeutungslosigkeit Fortwährende Konkurrenz Beschuldigung, Anklage, Moralisieren Niederlage	Platzmangel Eingeschränkte Intimsphäre Keine Möglichkeit für sich allein zu sein Strafen Willkür Starke Kontrolle / Fremdbeurteilung Fremdbestimmung
Überforderung / Stress	Beziehungsdefizite
Reizüberflutung Unruhe / Nervosität Permanente Störungen Zu viele Kontakte Angst nicht bestehen zu können Leistungsdruck Schneller Wechsel verschiedenartiger Anforderungen	Kontaktsuche Suche nach Anerkennung Haltlosigkeit Gefühlskälte Beziehungslosigkeit Ablehnung Starke Konflikte anderer Sexuelle Spannungen

Zieht diese Ursachen in Betracht um die Gründe für Aggression oder Wutausbrüche besser verstehen und auf sie eingehen zu können.

4 Großveranstaltungen

Großveranstaltungen stellen wohl auch die größten Herausforderungen an alle Beteiligten sowohl in inhaltlicher als auch in organisatorischer Hinsicht.

Es ist wichtig dabei für die einzelnen Bereiche Hauptverantwortliche im Organisationsteam zu finden und die Verantwortlichkeiten klar zu regeln.

In Anlage 12 findet Ihr eine Checkliste, die alles abdeckt und die Ihr für Eure Belange abändern könnt. Sie umfasst die Organisationspunkte:

- Unterkunft
- Veranstaltungsräume
- Verpflegung – Küche
- Programm
- Öffentlichkeitsarbeit
- Mitarbeiterinnen
- Veranstaltungsleitung / Orga-Büro
- Ordnungsdienst
- Erste-Hilfe-Dienst
- Gäste / Empfang
- Ortsgruppe
- Servicebereiche
- Material Orga-Büro und Programm
- Orgaplan
- Stadt / Landkreis
- Koordination
- Vorbereitungsausschuss
- Ökologische Aspekte
- Abbauphase
- Party danach

Anlage 1: Sitzungskultur

Mögliche Auswirkungen bei der Nichtbeachtung von Sitzungsregeln

Fragen zu den Regeln	Eingehalten?	Mögliche Auswirkungen bei Nichteinhalten
War die Besprechung erforderlich?		Teilnehmer sind genervt, Kritik am Thema wird laut geäußert
Waren nur Betroffene eingeladen?		Es wird nicht nur über das Thema diskutiert, es muss vieles erklärt werden
Waren alle gut vorbereitet?		Es muss vieles erklärt (wiederholt werden) – Leitung / Teilnehmer sind genervt.
Haben wir pünktlich begonnen?		Teilnehmer sind unruhig, Zeitnot, Veranstaltung dauert länger als geplant, Themen müssen auf den nächsten Termin verschoben werden
War die Tagesordnung straff genug?		Zeitnot, Veranstaltung dauert länger als geplant, Themen müssen auf den nächsten Termin verschoben werden
War die Tagesordnung machbar?		Zeitnot, Veranstaltung dauert länger als geplant, Themen müssen auf den nächsten Termin verschoben werden
Wurde zu viel Zeit für "Sonstiges" verwendet?		Zeitnot, Veranstaltung dauert länger als geplant
War die Besprechung gut geführt?		Teilnehmer sind genervt, äußern Kritik, man kommt immer wieder vom Thema ab
Waren die Pausen ausreichend?		Teilnehmer sind unkonzentriert, führen „Privatgespräche“
Wurden aufgetretene Konflikte besprochen?		Teilnehmer sind genervt, aggressiv; persönlich beleidigt
Hat sich jemand profiliert?		Einzelne Teilnehmer reden lange und geben zu fast jedem Thema ihren „Senf“ dazu
Wurde ein Ergebnisprotokoll verfasst?		Aufgaben werden nicht erledigt
Haben wir pünktlich geendet?		Teilnehmer werden unruhig, wollen heim, sind genervt
Wurde eine Stärken/Schwächen-Analyse durchgeführt?		Treffen laufen immer gleich ab und es ändert sich nichts
Haben wir gute Leistungen gewürdigt?		Einzelne Teilnehmer sind nicht mehr so motiviert wie früher, sind enttäuscht oder kommen nicht mehr

Was lief schief und die möglichen Ursachen

Störungen	Mögliche Ursachen
Teilnehmer sind genervt, unruhig	<ul style="list-style-type: none"> • Besprechung war nicht nötig • Es wurde nicht pünktlich begonnen • Besprechung hat keine Führung, keinen „Roten Faden“ • Konflikte wurden nicht ausgetragen • Besprechung endet nicht pünktlich
Einiges muss doppelt erklärt werden	<ul style="list-style-type: none"> • Einzelne Teilnehmer waren nicht vorbereitet • Es wurden auch „Nicht-Betroffene“ eingeladen
Teilnehmer kommen immer wieder vom Thema ab	<ul style="list-style-type: none"> • Einzelne Teilnehmer waren nicht vorbereitet • Es wurden auch „Nicht-Betroffene“ eingeladen • Konflikte wurden nicht beachtet • Jemand versucht sich zu profilieren
Aufgaben werden nicht erledigt	<ul style="list-style-type: none"> • Es wurde kein Ergebnisprotokoll mit Aufgabenverteilungen verfasst • Konflikte, die nicht angesprochen wurden äußern sich in Nicht-Erledigung
Zeitnot, Veranstaltung dauert länger als geplant, Themen müssen auf den nächsten Termin verschoben werden	<ul style="list-style-type: none"> • Es wurde nicht pünktlich begonnen • Tagesordnung war nicht straff genug • Tagesordnung war nicht machbar • Unter „Sonstiges“ war zu viel Wichtiges enthalten • Es sind Konflikte aufgetreten • Unzureichende Führung durch die Versammlungsleitung • Zu lange Pausen • Zu lange Redebeiträge (möglicherweise Versuch der Profilierung)
Teilnehmer sind unkonzentriert, führen „Privatgespräche“	<ul style="list-style-type: none"> • Unzureichende Führung durch die Versammlungsleitung • Pause ist nötig • Thema betrifft nicht alle gleichermaßen
Einzelne Teilnehmer sind nicht mehr so motiviert wie früher, sind enttäuscht oder kommen nicht mehr	<ul style="list-style-type: none"> • Leistungen wurden nicht gewürdigt • Zeitplan wird immer wieder nicht eingehalten • Konflikte werden nicht ausdiskutiert • Die Leitung führt die Versammlung nicht
Treffen laufen immer gleich ab und es ändert sich nichts	<ul style="list-style-type: none"> • Leitung und Teilnehmer führen keine Bewertung und Auswertung des Treffens durch

Anlage 2: Checkliste Vorbereitung einer Versammlung

Checkliste Vorbereitung

Blatt 1

Versammlung: _____

Termin: _____ Verteiler: _____

Ort: _____

Beginn: _____

Ende: _____

Aufgaben/Tätigkeiten	bis wann?	Zuständig?	Sonstiges	ok
<p>1. Personelle Vorbereitung</p> <ul style="list-style-type: none"> • den für die Vorbereitung zuständigen Personenkreis festlegen • Vorbereitungstreffen organisieren • Aufgabenverteilung bei der Versammlung festlegen (siehe Anlage 3 Aufgabenverteilung) <p>2. Organisatorische Vorbereitung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tagungshaus auswählen und reservieren • Räume besichtigen • Gestaltung der Räume überlegen (siehe Anlage 4 Checkliste Gestaltung der Räumlichkeiten) • Unterbringung regeln • Verpflegung regeln (Essen, kalte und warme Getränke in Pausen, Getränkestand u.ä.) • um Finanzen kümmern (Antragsfristen beachten, evtl. Geldgeber aufreiben) • Anreise regeln (öffentliche Verkehrsmittel, Fahrgemeinschaften, Anfahrtsbeschreibung) • benötigte Medien und Materialien besorgen (siehe Anlage 5 Checkliste Benötigte Materialien) • bei Versammlung benötigte Unterlagen, Material etc. zusammenstellen, Transport regeln 				

Versammlung: _____

Aufgaben/Tätigkeiten	bis wann?	zuständig ?	Sonstiges	ok
<p>3. Inhaltliche Vorbereitung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zielgruppe definieren (Delegierte erfassen, Gäste nicht vergessen) • Inhalte, Ziele, Themen, Tagesordnungspunkte diskutieren, festlegen • Methodische Aufbereitung der TOPs überlegen • weitere Aktivitäten planen (Freizeitangebote, politische Aktionen) • Tagesordnung, Zeitplan erstellen • Einladung erstellen und verschicken (siehe Anlage 6 Checkliste Einladung zu Versammlungen) • Schriftliche Unterlagen, Arbeitsmaterialien erstellen • Versammlungsplan erstellen mit Zeitplan, Tagesordnung, Aufgabenverteilung bei der Versammlung und Sonstigem <p>4. Referent(inn)en verpflichten</p> <ul style="list-style-type: none"> • anfragen/verpflichten • Thema/Zeit genau absprechen • Honorar/Fahrtkostenerstattung vereinbaren • benötigte Materialien absprechen • Kontakt halten/Einladung schicken 				

Anlage 3: Aufgabenverteilung bei der Versammlung (bzw. kurz vorher oder nachher)

Aufgabenverteilung

Blatt 1

Versammlung: _____

Termin: _____

Verteiler: _____

Ort: _____

Beginn: _____

Ende: _____

Aufgaben/Tätigkeiten	zuständig?	Sonstiges
1. Versammlungsleitung		
2. Moderation		
2a. Moderation von Arbeitsgruppen		
Arbeitsgruppe A		
Arbeitsgruppe B		
Arbeitsgruppe C		
3. Wer gibt nähere Infos zu welchen Themen?		
4. Redeliste führen		
5. Anwesenheitsliste führen		
6. Stimmkarten, Unterlagen, Sonstiges verteilen		

Versammlung: _____

Aufgaben/Tätigkeiten	zuständig ?	Sonstiges
7. Protokoll führen		
8. Gäste begrüßen, betreuen		
9. Referentin/Referenten betreuen		
10. Fotos machen		
11. techn. Geräte bedienen		
12. Raumgestaltung		
13. Zimmerverteilung		
14. Namensschilder/Buttons an Teilnehmer(innen) ausgeben		
15. Kontaktperson zu Tagungshaus, Bewirtung z.B. kurzfristige Änderungen absprechen		
16. Bei Selbstversorgerhaus: Kochen, Abwaschen etc.		
17. Presse betreuen		
18. Teilnahme am Pressegespräch		
19. Freizeitangebote leiten		
20.		
21.		
22.		
23.		

Anlage 4: Checkliste Gestaltung der Räumlichkeiten

Räumlichkeiten

Blatt 1

Versammlung: _____

Termin: _____

Verteiler: _____

Ort: _____

Beginn: _____

Ende: _____

Raum	Anmerkung
1. Tagungshaus <ul style="list-style-type: none">• Transparent/Plakat/Hinweisschild außen?• Hinweisschilder auf die verschiedenen Räumlichkeiten?• Empfang im Vorraum? Mit Getränken? Mit Musik? Mit Zimmerverteilung? Mit Anwesenheitsliste? Mit Namensschildern/Buttons etc.• Verbands-/Versammlungsspezifische Dekoration?• Raum für „Tagungscafe“/Ratschekcke“? (mit Getränken, Obst etc.)• Raum für „Tagungsbüro“ (mit Telefon, Laptop, Fotokopierer etc.)• Gemütlicher Raum für den Abend? • Festvorbereitung	

Versammlung: _____

Raum	Anmerkung
<p>2. Versammlungsraum und Gruppenräume</p> <ul style="list-style-type: none"> • Funktioniert die Heizung/Lüftung? • Getränke bereitstellen • Sitzordnung? Welche Sitzordnung ist am günstigsten? Sind genügend Tische und Stühle da? Stehen Reservestühle bereit? • Transparente/Plakate zu: Welche Versammlung und von wem? Ablauf der Versammlung (Tagesordnung, Zeitplan, Freizeitangebote etc.) Themen/Inhalte der Kleingruppen • Stellwände zur Darstellung verbandsspezifischer Aktivitäten durch Versammlungsteilnehmer(innen) • „Eigene Ausstellungen“ z.B. Fotos der letzten Versammlung, Medienecke etc. • Tisch für Arbeitsunterlagen und Arbeitsmaterial • Sonstige Dekoration? (Dekostoffe, Blumen etc.) • Tisch für Arbeitsunterlagen und Arbeitsmaterial • Hilfsmittel (Overhead, Wandzeitung etc.)? 	

Anlage 5: Checkliste Benötigte Materialien

Materialien

Blatt 1

Versammlung: _____

Termin: _____ Verteiler: _____

Ort: _____

Beginn: _____

Ende: _____

Materialien und Medien	Anmerkung	ok
1. Verbrauchsmaterial <ul style="list-style-type: none">• Schreibpapier• Bleistifte/Kugelschreiber• Dicke Filzstift (verschiedene Farben)• Klebebänder (Tesa und Krepp)• Heftklammern mit Apparat• Reißnägel• Büroklammern• Schnur und Scheren• Plakatpapier/Wandzeitung• Material für Namensschilder		

Versammlung: _____

Materialien und Medien	Anmerkung	ok
2. Orientierungsmittel <ul style="list-style-type: none">• Wegweiser am Eingang• Hinweispfeile zu Räumen• Türschilder für Räume• Ablaufpläne aufhängen		
3. Arbeitsunterlagen und -material <ul style="list-style-type: none">• Schriftliche Unterlagen als Tischvorlage• Reserveexemplare der bereits verschickten Unterlagen• MAB- Anträge• Stimmkarten• Anwesenheitsliste• Satzung/Geschäftsordnung• Bücher/Broschüren u.ä.• Fertige Overhead-Folien und leere Folien• Film(ausschnitt) oder Hörbeispiel• Dias oder Fotos• Pressemappen		

Versammlung: _____

Materialien und Medien	Anmerkung	ok
<p>4. Technische Hilfsmittel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Overhead-Projektor mit Reservebirne und Reservesicherung • Videoanlage mit Zubehör (und leerer Kassette) • Beamer mit Ersatzbirne/-sicherung • CD-Player mit CD's • Verstärker mit Mikrofon und Lautsprecher • Verlängerungskabel/ Mehrfachsteckdosen • Laptop <p>5. Sonstiges Material</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stellwände/Moderationswände mit passendem Papier Pins/"Stecknadeln" Moderationskarten • Flip-Chart (mit Papier und Sprühkleber) <p>6. Material zur Raumgestaltung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Transparent/Plakate • Deko-Stoffe 		

Anlage 6: Checkliste Einladung zu Versammlungen

Versammlung: _____

Jede Einladung zu einer Versammlung muss enthalten:

- den Ort und das Datum der Veranstaltung
- Beginn und Schluss der Versammlung
- Tagesordnung und Zeitplan
- Einen Hinweis auf Fristen, z.B. für die Einreichung von Anträgen, Berichten, Wahlvorschlägen
- einen Hinweis auf die satzungsgemäßen Grundlagen der Versammlung (z.B. bei außerordentlicher Versammlung)
- Datum, Ort und die Unterschrift des/der Verantwortlichen i.d.R. eines/er Vorsitzenden
- Hinweis auf die Möglichkeit, Familienmitglieder oder Partner(innen) mitzubringen

Die Einladung soll, soweit eine spätere verbindliche Information nicht vorgesehen ist, enthalten:

- Anmeldeformulare mit Hinweis auf den Anmeldeschluss
- Aufforderung/Hinweise zur Mitarbeit in der Vorbereitung
- Organisatorische Hinweise (Fahrtkosten, TN-Beiträge)
- Hinweise auf Unterbringungsmöglichkeiten (evtl. Schlafsäcke, Bettwäsche, Hausschuhe etc.)
- Anfahrtsmöglichkeiten, -skizzen, Angebote zur Vermittlung von Mitfahrgelegenheiten
- Hinweise auf gesonderte Programmangebote für Familienangehörige, Partner und sonstige Gäste

Stimmt die Gestaltung?

- Übersichtliches Lay-out?
- Verbandskultur/Versammlungssymbol/-motto?

Versand

- Bis wann?
- An wen?
Delegiert/Mitglieder
Gäste/Politiker(innen)
Presse

Anlage 7: Checkliste Durchführung von Wahlen

Wahlen

Blatt 1

Versammlung: _____

Termin: _____ Verteiler: _____

Ort: _____

Beginn: _____

Ende: _____

1. Bildung eines Wahlausschusses
2. Eröffnung der Kandidat(inn)en-Liste
3. Schließen der Kandidat(inn)en-Liste
4. Befragung der Kandidat(inn)en, ob sie zur Kandidatur bereit sind
5. evtl. erneute Eröffnung der Kandidat(inn)en, Kandidat(inn)en-Liste
6. erneute Befragung der Kandidat(inn)en, ob sie zu Kandidatur bereit sind
7. Vorstellung der Kandidat(inn)en
8. Personalbefragung
9. Personaldebatte auf Wunsch
10. Wahlgang
11. Auszählung der Stimmen / evtl. parallel Programm anbieten
12. Bekanntgabe der Ergebnisse
13. Befragung des/der Gewählten, ob die Wahl angenommen wird
14. Glückwunsch
15. Verabschiedung der Vorgänger(innen)

Anlage 8: Checkliste Nachbereitung der Versammlung

Nachbereitung

Blatt 1

Versammlung: _____

Termin: _____

Verteiler: _____

Ort: _____

Beginn: _____

Ende: _____

Aufgaben/Tätigkeiten	Anmerkungen
<ul style="list-style-type: none">• Versammlungskritik mit den Teilnehmer(inne)n noch an Ort und Stelle – u.U durch Fragebogen oder Blitzlicht• Pressekonferenz/Pressegespräch bzw. Artikel für die Presse schreiben• Abbau, Aufräumen• Abrechnung mit den Verantwortlichen des Tagungshauses• Versammlungskritik/-nachbereitung im Vorbereitungskreis und dezentrale Nachbereitungsgespräche mit den Teilnehmer(inne)n in und mit den verantwortlichen Gremien• Protokoll schreiben und versenden• Aufträge der Versammlung bearbeiten/ ausführen	

Fragen zur Versammlungsnachbereitung/Versammlungskritik

War die Versammlung notwendig?

War sie eine Routineveranstaltung?

Waren die Ziele, Aufgaben klar?

War die Tagesordnung zu umfangreich?

Wurden die einzelnen Tagesordnungspunkte im Rahmen des Zeitplans erledigt?

Gab es ungeplante Unterbrechungen, Verzögerungen?

Wenn ja, wo lagen die Ursachen dafür?

Waren die Tagesordnungspunkte/Themen verständlich aufbereitet?

War die Versammlung produktiv?

Waren die Teilnehmer(innen) zufrieden?

Waren die Unterlagen angemessen?

Wurden sinnvolle Arbeitsformen und Methoden gewählt?

Klappte die Technik?

War die Verpflegung, die Unterbringung, das Rahmenprogramm zufriedenstellend?

Kam bei der Versammlung die Verbandskultur zum Ausdruck?

Wie ist die Versammlungsatmosphäre zu bewerten?

Konnten „Neue“ integriert werden?

Haben einzelne Teilnehmer(innen), -gruppen dominiert?

Waren die Referent(inn)en, die Verantwortlichen, die Teilnehmer(innen) gut vorbereitet?

Gab es Konfliktsituationen? Welche?

Wie wurde die Versammlung/Diskussion geleitet?

Anlage 9: Seminardokumentation

Seminartitel:

Leitung:

Datum:

Ort:

Zielgruppe:

TeilnehmerInnen-Zahl:

Teamstärke:

	<i>sehr gut</i>	<i>gut</i>	<i>na ja</i>	<i>schlecht</i>
<i>Stimmung bei den TeilnehmerInnen:</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Stimmung im Team:</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Verpflegung:</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Inhaltliche Bewertung durch die TeilnehmerInnen</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Vorbereitung lief ...</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Durchführung lief ...</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1 Welche Ziele wolltet ihr in diesem Seminar erreichen?

2 Was lief besonders gut?

3 Was lief nicht so gut und woran lag es?

4 Was würdest du bei dem nächsten Seminar gern anders machen?

5 Was würdest du der nächsten Seminarleitung gern mit auf den Weg geben?

Heftet bitte an die Seminauswertung:

- ▶ Kopie der Seminausschreibung
- ▶ TeilnehmerInnenliste
- ▶ Feedbackbogen (falls vorhanden)

Anlage 10: Ewiger Kalender

	1. WE	2. WE	3. WE	4. WE	5. WE
Januar					
Februar					
März					
April					
Mai					
Juni					
Juli / August					
September					
Oktober					
November					
Dezember					

Anlage 12: Checkliste Organisation von Großveranstaltungen

Veranstaltungsort: _____

Örtliche/r PartnerIn: _____

Datum: _____

Beginn Aufbau / Ende Abbau: _____

TeilnehmerInnenzahl: _____

MitarbeiterInnenzahl: _____

Vorbereitungsgruppe: _____

Verantwortlichkeiten/ Aufgabenbereiche

	1. Unterkunft Verantw.: _____	Klären mit	Bis	Verantw.	Anl.	Erl.
1.	Raumbedarf pro Person mindestens 2,5 m ² in Schlafzelten					
2.	Raumbedarf pro Person mindestens 3 m ² in Klassenräumen Pro Klasse 20 TN bei 60 m ²					
3.	Raumbedarf pro Person mindestens 4 m ² in Sporthallen					
4.	Sanitärräume					
5.	Pläne des Veranstaltungsortes aufbereiten					
6.	Räume/Platz ermitteln					
7.	Raumzuweisungen/Nutzungen klären					
8.	Raum-/Platzplan erstellen					
9.	Reinigung klären					
10.	Zwischenreinigung / Zeit festlegen					
11.	Schlüsselübergabe klären					
12.	Duschkmöglichkeiten Zeiten festlegen					
13.	Belegplan erstellen					
14.	Unterkunft Mitarbeiter vor der Veranstaltung					
15.	Unterkunft Mitarbeiter					
16.	Parkplatz Busse /PKW - Genehmigungen					
17.	Hotelzimmer					
18.	Informationen (Stadt / Kreis / Gemeinde) organisieren und mit Teilnehmer-Infos versenden					
19.	Haus-/ Platzübergabe / Rückgabelisten					

20.	Schwimmhalle - Reinigung klären					
21.	Schwimmhalle - Übergabe klären					

	2. Veranstaltungsräume Verantw.: _____	Klären mit	bis	Verantw.	Anl.	Erl.
1.	Nutzungsmöglichkeiten klären					
2.	Bühnenbeschaffung Bühnenaufbau a) 20 - 30 m ² (Höhe 1 m?) b) 60 m ² ..was braucht die Band?					
3.	Theatersaal / Forum / Aula: Sitzplätze, Bühnengröße					
4.	Stromanschlüsse Disco/Band/Licht (Drehstrom 36 Amp. / 3 Anschlüsse, Verlängerungskabel __ Meter)					
5.	Stellwände Anzahl					
6.	Turnhallen sperren für gleichzeitige Nutzung					
7.	technische Geräte aus der Schule werden gelagert in:					
8.	Nutzung der Schulcomputer klären, alternativ mobiles Internetcafe					
9.	Fußbodenbelag-Bedarf in Klassen/ Hallen					
10.	Bedarf – Tische und Bänke					
11.	Buspendienst über Kleinbusse					
12.	Teppichboden für Turnhalle besorgen					
13.	Saal oder Halle für Disco					

	3. Verpflegung – Mensa und MA-Küche Verantw.: _____	Klären mit	bis	Verantw.	Anl.	Erl.
1.	Verpflegungsangebote einholen, überprüfen, schriftl. präzisieren					
2.	Ausgabehalle suchen (Wasser- und Stromanschluss, Ein- und Auslass,....)					
3.	Tische und Bänke, Aufstellung organisieren oder über Verpfleger (Getränkeshändler)					
4.	Essenausgabeverfahren klären					
5.	Zeiten festlegen Programmzeiten beachten					
6.	Mensa – Ausschilderung					
7.	Geschirreinigung klären / Abwaschmobil? Waschwannen?					
8.	Mitarbeitereinsatz (abräumen/Ausgabe),					
9.	Verpflegung für Mitarbeitende in der Aufbauzeit					

10.	Mitarbeiterkantine zentral geregelt, Cafeteria mit Extraraum					
11.	Einkaufsliste Vorbereitung zusammenstellen Einkauf/Transfer					
12.	Fußbodenbelag für Halle Essensausgabe					
13.	Vertragsabwicklung mit Verpfleger					
1.	MA-Küche > Öffnungszeiten > Cateringliste > Aufgaben / Ablaufplan > Zusatzverpflegung > Abwaschwannen? > Kaffeemaschine / - Therme > Getränke					
2.	Haben alle Essensausgeber die erforderliche Gesundheitsbelehrung?					

	5. Programm Verantw.: _____	Klären mit	bis	Verantw	Anl.	Erl.
1.	Zusammenstellung und Koordination der Programmangebote ➤ Beginn /Ende ➤ Abbauplan / Aufgaben / Reinigung					
2.	Vorbereitung / Koordination der Programmplanung					
3.	Bandaufruf in Zeitung veröffentlichen					
4.	Programm für Veröffentlichung zusammenstellen					
5.	Programmeckdaten für den ORGA-Plan					
6.	Materialabforderungen zusammenstellen • Material sichten • Einkaufsliste erstellen					
7.	Raum-/ Zeitplan für Programm					
8.	Musikprogramm erstellen					
9.	Absprachen Bands, Künstler					
10.	Filmprogramm erstellen					
11.	Filme bestellen					
12.	Verträge Bands, Künstler					
13.	Seminare festlegen und ausschreiben					

	6. Öffentlichkeitsarbeit Verantw.: _____	Klären mit	bis	Verantw.	Anl.	Erl.
1.	Ausschreibung der Veranstaltung					
2.	Presseinfos/Rundfunk > pers. Kontakte vor Ort > Pressemappe					

3.	Pressekonferenz					
4.	Programmheft					
5.	Plakat					
6.	Plakatierung auf der Veranstaltung, Infomeile					
7.	News aktuell					
8.	MitarbeiterInneninfos					
9.	Delegations- und BetreuerInnenhinweise					
10.	Pressebetreuung					
11.	Gästebetreuung					
12.	Technischer Bedarf: Computer, Drucker, Kopierer					
13.	Buttons Mitarbeiter, Karten					
14.	TeilnehmerInneninfos					
15.	Beflaggung					
16.	TeilnehmerInnenausweise erstellen, drucken					
17.	MitarbeiterInnenmarken erstellen, drucken					
18.	Transparente					
19.	T-Shirts drucken lassen					
20.	Logo entwerfen					

	7. MitarbeiterInnen Verantw.: _____	Klären mit	bis	Verantw.	Anl.	Erl.
1.	MA-Bedarf ermitteln / MA-Konzept – Beschluss					
2.	MA ansprechen					
3.	MA-Liste anlegen / Überprüfung MA – Anmeldungen / Anreisezeiten					
4.	Einsatz koordinieren					
5.	Rundschreiben an MA mit Fahrgemeinschaften					
6.	MA-Küche organisieren					
7.	Duschen MA					
8.	Dankesaktion für MA organisieren					
9.	TOP's für MA-Besprechungen - Liste mit Hinweisen					
1.	MA-Fete Ablaufplanung/ Beginn/ Ende					

	8. Veranstaltungsleitung/ Orga-Büro Verantw.: _____	Klären mit	bis	Verantw.	Anl.	Erl.
1.	Gesamtkonzept entwickeln					
2.	6 MA fürs ORGA Büro					
3.	Technische Ausstattung: PC, Drucker, Kopierer, Büromaterial, etc.					

4.	Räume/Unterbringung für Vorbereitungszeit					
5.	Telefonanschluß 2 x / Nummer / FAX ?/ Handys					
6.	Sponsoren ansprechen					
7.	Feuerwehr / Polizei (Absprache/Info)					
8.	Vorbereitung Veranstaltungsleitungen-Besprechungen					
9.	Finanzüberwachung					
10.	Buspendelverkehr zu anderen Veranstaltungsorten					
11.	Festlegen der Veranstaltungsleitung und Befugnisse im Vorbereitungsausschuss					
12.	Vorbereitung der Besprechungen mit: <ul style="list-style-type: none"> • OrdnerInnen • Hausleitungen • Mensa MA • MA – Küche • Empfang 					

	9. Ordnungsdienst Verantw.: _____	Klären mit	bis	Verantw.	Anl.	Erl.
1.	Ordnungsleitung ansprechen					
2.	Ordnerbedarf ermitteln,					
3.	Ordnerleitung wegen Versicherung Funkgeräte ansprechen					
4.	Konzept erstellen (Ordnerzahlen / Orte – Türen / Schichtzeiten > je Schule bei Rückgabe einplanen > Kontrolle Schulen/Halle / Unterkunft > Wegstreckenbetreuung > Verpflegung / Unterkunft					
5.	Funkgeräte organisieren					
6.	Mitarbeiter für Funk > Absprache Funk bei Notfällen					
7.	Raumübergabebögen					
8.	Hausleiter festlegen					
9.	Ordnerweisung					
10.	Tel. Leitung					
11.	Absprache Aufgaben / Hinweise OrdnerInnen / O-Leitung					

	10. Erste-Hilfe Dienst Verantw.: _____	Klären mit	bis	Verantw.	Anl.	Erl.
1.	Organisation ermitteln					
2.	Bedingungen festlegen 24 Std. / Schichtzeiten					

3.	Räumlichkeiten 2 Räume					
4.	Notararzt ermitteln					
5.	Anschreiben mit Auftrag					

	11. Gäste/ Empfang Verantw.: _____	Klären mit	bis	Verantw.	Anl.	Erl.
1.	Schirmherrschaft * Anschreiben an BürgermeisterIn. * weitere Ansprachen					
2.	Termin/Ort Empfang – Rathaus					
3.	Gästeliste mit Adressenliste					
4.	Einladung mit Rückantwort für Empfang					
5.	Anschreiben an Untergliederung					
6.	Konzeption- und Ablaufplan Empfang/Rundgang > Namensschilder > Absprache Redebeiträge / Teilnehmende/ Rollenverteilung					
7.	Lieferant Buffet, Getränke					
8.	Raum / Buffet festlegen					

	12. Ortsgruppe Verantw.: _____	Klären mit	bis	Verantw.	Anl.	Erl.
1.	Mitglied in Vorbereitung: Person benennen					
2.	Ordner benennen/Liste					
3.	Ansprache vor Ort zu Politik und Verwaltung					
4.	Mithilfe Materialbesorgung vor Ort					
5.	Ausschilderung der Anfahrt					
6.	Mitarbeit/Übernahme Mensa (5 Personen)					
7.	MensakoordinatorIn					
8.	stv. Hausleiter pro Schule (bei Ausfall Reserve stellen), ev. auch zwei pro Schule					
9.	Müllentsorgung organisieren					
10.	Ausschmückung Disco					
11.	Zigarettenkübel – Draußen					
12.	Sauberkeit / Reinigung Außengelände					
13.	Telefonverzeichnis erstellen * alle Schulen * Stadtverwaltungen/Ldkr. * Hallenbad * Krankenhaus * Krankenwagen * Ortsgruppe					
14.	Info Programmplanung					

	13. Servicebereiche Verantw.: _____	klären mit	bis	Verantw	Anl.	Erl.
1.	mit OG Konzept absprechen					
2.	Preise absprechen					
3.	Strombedarf klären					
4.	Müllentsorgung der Servicebereiche					
5.	Reinigung der Servicebereiche					
6.	Getränkeausschankzeiten / Öffnungszeiten					
7.	Dekoration – Ökologisch					
8.	Raumbedarf					

	14. Material Orga-Büro und Programm Verantw.: _____	Klären mit	bis	Verantw.	Anl.	Erl.
1.	Materialbedarf ermitteln /sichten / Einkauf > Anforderungsformular Orga-Büro, > Anforderungsformular für Programm					
2.	Einkaufsliste zusammenstellen					
3.	Besonderes Material					

	15. Orgaplan Verantw.: _____	Klären mit	bis	Verantw.	Anl.	Erl.
1.	Fahrzeugeinsatz					
2.	Programmeckdaten					
3.	Aufbau – Abbaueckdaten					
4.	Einsatz AGs / MA's					
5.	Cateringeckdaten					
6.	örtliche Gliederung Eckdaten					
7.	Besprechungstermine					
8.	Überprüfung Rückgabezeiten / Übergabezeiten der Schulen ...					

	16. Stadt/ Landkreis Verantw.: _____	Klären mit	bis	Verantw.	Anl.	Erl.
1.	Schulen und Räume (ca. XX Klassen)					
2.	Hallenbad					
3.	Sporthallen					
4.	Hausmeisterunterstützung					
5.	Müllcontainer und -entsorgung zur Verfügung stellen					
6.	Zwischenreinigung (Uhrzeit / Sanitär)					
7.	Kommunale Zuschüsse					
8.	Flaggen/Fahnen/Banner					
9.	Einladungen BürgermeisterIn./Landrat					

	<ul style="list-style-type: none"> > MA- Fete > Eröffnung > Highlight > Empfang > Siegerehrung 					
10.	Schirmherrschaft					
11.	zentr. Ansprechpartner					
12.	schriftl. Bestätigung					
13.	Genehmigungen					
14.	zeitgleiche Nutzung der Gebäude (Verfahren)					
15.	Übergabe Schlüssel					
16.	genaue Übergabezeiten					
17.	Getränkeausschank (Genehmigungen - örtlich Gliederung)					
18.	Bühne					
19.	Projektoren					
20.	Dunkelkammer					
21.	Videogeräte					
22.	Fernseher					
23.	Fußböden					
24.	Mithilfe Bauhof (Absperungen/ Müllcontainer)					
25.	Parkplätze Pkws / Busse					

	17. Org / Koordination – allgemein	Klären mit	bis	Verantw.	Anl.	Erl.
	Verantw.: _____					
1.	Erfassung Anmeldung TN					
2.	Erfassung Anmeldungen MitarbeiterInnen / Seminar TeilnehmerInnen					
3.	Druck und sortieren TeilnehmerInnen-Ausweise					
4.	Hinweise Delegationsleiter und Betreuer (Anfahrtsskizze)					
5.	Information für MitarbeiterInnen					
6.	Überarbeitung Hinweise f. d. Delegationsleitungen					
7.	Bildungsurlaub / Sonderurlaub – Anträge					

	18. Organisation /Vorbereitungsausschuss	Klären mit	bis	Verantw.	Anl.	Erl.
	Verantw.: _____					
1.	Koordination / Absprachen Termine					
2.	Vorbereitung - Sitzungen / Gespräche					
3.	Moderation der Sitzungen					
4.	Protokoll					
5.	Nachbereitungstreffen in angenehmer Umge-					

	bung					
6.	Nachbereitungsgedanken, Anregungen für nächstes Jahr werden in schriftlicher Form aufgenommen z.H. nächster Vorbereitung					

	19. Öko- Aspekte Verantw.: _____	Klären mit	bis	Verantw.	Anl.	Erl.
1.	Reflexion der Erfahrungen im Vorfeld					
2.	Müll, privater Müllbetrieb!!! > Vermeidung > Sammlung > Entsorgung					
3.	Materialauswahlhinweise > Programm > Orga > örtliche Gliederung (Service) > TeilnehmerInnen					
4.	Deko: Service/Disco					
5.	Öko-Aspekte für Anreise in Anschreiben					
6.	Öko - Hinweise für TN / Bez./ Programmgestaltung					
7.	Kostenfaktor / Vergleich					
8.	Konsequente Trennung Konzept erstellen					
9.	Trennung nach Restmüll, Glas, Papier, gelber Sack					
10.	Müllpolizei in der Abbauphase					

	20. Abbauphase Verantw.: _____	Klären mit	bis	Verantw.	Anl.	Erl.
1.	Zeitplan Abbaubeginn					
2.	Haus- /Platzrückgabe (mit 2 OrdnerInnen / Helfenden)					
3.	Dächer prüfen auf Müll und Abfälle					
4.	Materialrückgabezeiten überprüfen					
5.	Ausladen Lager klären,					
6.	Abbaukoordinatoren ansprechen					

	21. MitarbeiterInnen-Party danach Verantw.: _____	Klären mit	bis	Verantw.	Anl.	Erl.
1.	Termin finden					
2.	Veranstaltungsort abklären					
3.	Einladung an die MA					
4.	Verpflegung + Kosten					
5.	Musik					

6.	Übernachtung					
----	--------------	--	--	--	--	--

Literaturempfehlungen

Will Hermann: Mini Handbuch Vortrag und Präsentation, Beltz Taschenbuch 609, 2. Auflage 2001

Gäde Ernst-Georg, Listing Silke: Sitzungen effektiv leiten und kreativ gestalten. Ein Arbeitsbuch für Leiterinnen und Leiter von Konferenzen und Besprechungen, Grünewald-Verlag, 4. Auflage 2001

Lahninger Paul: leiten, präsentieren, moderieren. Arbeits- und Methodenbuch für Teamentwicklung und qualifizierte Aus- & Weiterbildung, Ökotopia-Verlag, 1998