

Naturschutzbund Deutschland (NABU) e.V.  
Charitéstr. 3, 10177 Berlin

in Kooperation mit

Bund für Umwelt und Naturschutz Deutschland (BUND)  
Am Kölnischen Park 1, 10179 Berlin



## **Entwicklung eines non-formalen Bildungskonzepts für Freiwillige im Natur- und Umweltschutz vor dem Hinter- grund der Einführung des Bundesfreiwilligendienstes**

**Erfahrungsbericht zum Abschlussbericht  
über einen Bildungsprojekt  
gefördert unter dem Az 30312 von der Deutschen Bundesstiftung Umwelt**

Verfasser:  
Bianca Hesse, Martina Löw, Dr. Thorben Prenzel & Ralf Schulte

März 2015



## Bedarfsanalyse - Ergebnisse der Experteninterviews

Am 1. Juli 2011 löste der Bundesfreiwilligendienst den Zivildienst ab. Der Dienst basiert auf Freiwilligkeit und wurde als Bildungsmaßnahme konzipiert. Im Rahmen des Projektes wird vom NABU und BUND ein Bildungskonzept entwickelt, das die Teilnehmer des Freiwilligendienstes für ihren Einsatz im Natur- und Umweltschutz befähigen soll. Ziel des Projektes ist es, Konzepte für Curricula zu entwickeln, die die Teilnehmer längerfristig für den Natur- und Umweltschutz motivieren und darüber hinaus ihre Schlüsselqualifikationen stärken. Damit berücksichtigt das Bildungskonzept zum einen die Forderung, die durch die Enquete-Kommission „Zukunft des bürgerschaftlichen Engagements“ im Abschlussbericht 2002 formuliert hat, Engagierte im Natur- und Umweltschutzbereich zu qualifizieren und leistet zum anderen einen Beitrag zur Förderung des lebenslangen Lernens.

Im Unterschied zum Zivildienst, ist der Bundesfreiwilligendienst für beide Geschlechter offen und es gibt keine Altersbegrenzung. Derzeit ist ein leichter Überhang von männlichen Freiwilligen zu verzeichnen und eine über 30-prozentige Beteiligung von über 27-Jährigen.<sup>1</sup>

Erste Erkenntnisse über den Bundesfreiwilligendienst beschreiben, dass die Einsatzstellen mit der Einführung des Dienstes vor neue Herausforderungen gestellt wurden. Jüngere und Ältere entscheiden sich aus unterschiedlichen Beweggründen für den Freiwilligendienst. Die jüngeren Teilnehmer wollen vornehmlich Praxiserfahrung sammeln, die Älteren hingegen möchten sich intensiv engagieren oder sehen im Dienst eine alternative Erwerbsmöglichkeit. Das erfordert passende Betreuungsangebote, die sich auch in der pädagogischen Begleitung widerspiegeln müssen.<sup>2</sup>

Um bei der Konzeptentwicklung die Bildungsbedarfe der Praxis aufzugreifen und die Besonderheiten im Natur- und Umweltschutz zu berücksichtigen, wurden im Projekt telefoni-

---

<sup>1</sup> Anheiner, Helmut K. et al. (2012): Ein Jahr Bundesfreiwilligendienst. Erste Erkenntnisse einer begleitenden Untersuchung. Hertie School of Governance. Centrum für soziale Innovationen. S. 7

<sup>2</sup> (vgl. Anheiner: 13)

sche Experteninterviews mit ausgewählten Einsatzstellen geführt.<sup>3</sup> Im Vorfeld wurden dazu folgende sieben Leitfragen entwickelt:

1. Welches sind die Einsatzgebiete der Bundesfreiwilligen?
2. Welche Vorbildung besitzen die Bundesfreiwilligen in ihrer Einsatzstelle?
3. Wie schätzen Sie die Motivation von Seiten der Bundesfreiwilligen ein, an einer Bildungsveranstaltung teilzunehmen?
4. Welche Bildungsveranstaltungen im Rahmen des Bundesfreiwilligendienstes wurden bereits besucht?
5. Welche Weiterbildungswünsche wurden von Seiten der Bundesfreiwilligen formuliert?
6. Zu welchen Themen wünschen Sie als Einsatzstelle eine Weiterbildung für ihre Bundesfreiwilligen?
7. Räumen Sie ihren Bundesfreiwilligen in der Einsatzstelle Zeit für Bildung z.B. Internetrecherche, Lesen von Fachliteratur etc. ein? Können ihre Bundesfreiwilligen einen PC mit Internetzugang nutzen?

Von Seiten des NABU, der als Zentralstelle bundesweit 320 Einsatzstellen mit insgesamt rund 450 Bundesfreiwilligen betreut, wurden in acht Einsatzstellen die für die Bundesfreiwilligen Verantwortlichen befragt.<sup>4</sup> Die Einsatzstellen verfügen über ein Kontingent von 25 Bundesfreiwilligenstellen. Die Interviewzeit lag zwischen 20-45 Minuten und die Gesprächsergebnisse wurden schriftlich dokumentiert (Anlage 1 im Sachbericht).

Der BUND betreut derzeit rund 130 Einsatzstellen mit insgesamt 170 Bundesfreiwilligen. Ebenso wie bei der Befragung des NABU wurden acht Einsatzstellen kontaktiert, ca. insgesamt 20 Bundesfreiwillige wurden so einbezogen. Die Interviewzeit lag bei 10-15 Minuten, die Ergebnisse wurden ebenso schriftlich festgehalten. Zusätzlich wurde auf einem BFD-

---

<sup>3</sup> Aufgrund der Neuartigkeit des Dienstes liegen kaum valide Ergebnisse zur Gestaltung der pädagogischen Begleitprogramme vor.

<sup>4</sup> Stand: 29.01.2013, NABU Bundesgeschäftsstelle Berlin



Seminar ein zweistündiger Abschlussblock organisiert, mit dem Ziel mehr über die Interessen der Teilnehmer bezüglich Fortbildungen zu erfahren. Die Ergebnisse fließen in diese Darstellung ein.

Die Einsatzgebiete der Bundesfreiwilligen ähneln denen des Zivildienstes bzw. des Freiwilligen ökologischen Jahres und richten sich nach den Kompetenzen, die die Freiwilligen mitbringen und ihren Motiven für die Teilnahme am Bundesfreiwilligendienst. Sie erstrecken sich von praktischer Biotoppflege, Artenschutzmaßnahmen über Besucherbetreuung, Umweltbildung und Öffentlichkeitsarbeit, bis hin zu allgemeinen Bürotätigkeiten wie beispielsweise Telefondienst und Internetbetreuung. Es zeigte sich bei der Befragung, dass die Einsatzgebiete sehr vielfältig sind und dementsprechend auch Fortbildungsangebote sehr breit gestaffelt sein sollten.

Die Vorbildung der Teilnehmer ist stark heterogen und stellt neben der unterschiedlichen Altersstruktur eine weitere Herausforderung an die Konzeption der pädagogischen Begleitprogramme. So finden sich in den Einsatzstellen Abiturienten, Akademiker, Arbeitssuchende und Menschen mit einer geringen Bildung, die kaum noch Chancen auf dem Arbeitsmarkt haben. Dieser Umstand hat ebenfalls starke Auswirkungen auf die inhaltliche und methodische Ausgestaltung der pädagogischen Konzepte.

Die Motivation der BFD-Teilnehmer an Weiterbildungsveranstaltungen teilzunehmen, ist ebenfalls sehr unterschiedlich ausgeprägt. Meist besteht nur eine geringe Eigenmotivation, an Weiterbildungsangeboten teilzunehmen, explizite Wünsche wurden selten genannt. Man kann davon ausgehen, dass bei den TeilnehmerInnen die Idee des BFD als ein Bildungsdienst zum derzeitigen Zeitpunkt noch keine entscheidende Rolle spielt. Eine Tendenz, die sich in diesem Punkt deutlich abgezeichnet hat, ist, dass ältere Teilnehmer eher Interesse an eintägigen Veranstaltungen zeigen und den Reiseaufwand bzw. eine Übernachtung scheuen. Die derzeitigen Angebote richten sich, teilweise auch inhaltlich, eher an Jüngere, schätzten die Interviewpartner ein. Zukünftig sollten sich neue Weiterbildungsangebote stärker an den Bedarfen Älterer orientieren. Angesprochen wurden in diesem Zusammenhang auch die Finanzierbarkeit der Angebote und die entstehenden Reisekosten (sowohl für Tages- als auch für Mehrtagesveranstaltungen) als Belastung für die Einsatzstellen. Die Bundesfreiwilligen haben gegenüber ihren Einsatzstellen kaum Weiterbildungswünsche geäußert. Genannt wurden Inhalte praktischer Natur wie ein Motorsägenschein oder Un-

terweisungen für praktische Tätigkeiten in der Biotoppflege. Aber auch Unterstützung bei allgemeinen Bürotätigkeiten wie Telefondiensten (Konfliktgespräche) oder Officeanwendungen wurden genannt. Von allen wurde gewünscht, dass die Weiterbildungen einen starken praktischen Bezug aufweisen sollten. In diesem Punkt zeigte sich, allgemein gesprochen, wieder die heterogene Struktur des BFDs. Auf Nachfragen wussten befragte BFDlerInnen durchaus Fortbildungswünsche zu nennen. Allerdings waren diese Wünsche eher spontaner Natur und wenig auf den Gedanken der „Ausbildung durch Bildung“ angelegt.

In den Experteninterviews wurden auch die Einsatzstellen befragt, auf welchen Gebieten sie einen Qualifizierungsbedarf der Bundesfreiwilligen sehen. Alle Interviewpartner benennen fachliche Aspekte des Natur- und Umweltschutzes. Die Themen reichen von der historischen Entwicklung des Natur- und Umweltschutzes, der Verbandsgeschichte des NABU, Umweltrecht bis zu Fachthemen wie Gewässerrenaturierung, Biberschutz, Artenkenntnisse der heimischen Fauna und Flora, Nachhaltigkeit, erneuerbare Energien und naturnahe Gartengestaltung. Einsatzstellen, zu deren Aufgaben landschaftliche Pflegemaßnahmen zählen, erachten auch den Motorsägen-Kurs als nützlich. In der Praxis wurde von der NABU Regionalstelle Mitte jedoch festgestellt, dass der Fachlehrgang zum Schutzgebietsbetreuer zu anspruchsvoll für die BFDlerInnen ist. Die Vermittlung von pädagogischem Grundwissen zur Unterstützung von Umweltbildungsangeboten und Bildung für nachhaltige Entwicklung sowie zur Betreuung von Besuchergruppen wird ebenfalls als dringend notwendig erachtet. Die Einsatzstellen sprechen in diesem Zusammenhang insbesondere die Notwendigkeit an, die kommunikativen und organisatorischen Kompetenzen der Bundesfreiwilligen zu stärken. Zwei Interviewte bringen den Erste-Hilfe-Kurs zur Sprache.

Im Gespräch bemerken verschiedene Experten, dass sie einen hohen Praxisanteil bei den Weiterbildungsangeboten als sehr wichtig einschätzen, um den Lernerfolg abzusichern und die Motivation zu steigern. Frontalunterricht als Methode zur Wissensvermittlung sollte in ihren Augen vermieden werden, denn die Bundesfreiwilligen im Natur- und Umweltschutzbereich legen einen hohen Wert auf die Verknüpfung von Theorie und Praxis. Eine Zertifizierung der zukünftigen pädagogischen Angebote kann ebenfalls zur Motivation der Teilnehmer beitragen und eine längerfristige Identifikation mit dem Natur- und Umweltschutz stärken.



Um bei der Konzeption möglicherweise auch Blended-Learning<sup>5</sup> Angebote zu berücksichtigen, wurde auch die Arbeitsplatzsituation der Bundesfreiwilligen abgefragt. In fast allen Einsatzstellen steht den Bundesfreiwilligen ein Arbeitsplatz mit Internetzugang zur Verfügung und sie haben durchaus einen zeitlichen Gestaltungsspielraum. Im Projektverlauf ist zu prüfen, ob internetbasierte Lernangebote zu entwickeln sind, die die Teilnehmer von ihren Einsatzstellen aus erreichen.

Bianca Hesse, Dr. Thorben Prenzel  
Arbeitsstand 27.02.2013

---

<sup>5</sup> Blended Learning ist eine Lernform bei der Präsenzlernen mit Phasen des Onlinelernens verbunden werden.

ANHANG A2

Portfolioanalyse

	Anbieter	Titel WB	Homepage / Quelle	läuft	Dauer in Mon.	Umfang in h	Häufigkeit	ZG der WB	Einsatzbereich	Themen										Zertifikat	Prüfung	Voraus.	Kosten	Finanzierung
										BNE	UB/ Naturp ad.	ÖA /Komm	Orga- nisation	Gestaltu ngskom petenz	Tourenlt g.	Artenke nnt- nisse	Praktisc her Natursc hutz	Biotop- pflege	Kultur					
1.	Naturschule Freiburg e.V.	Tourenleitung und Landschaftserleben	www.naturschule-freiburg.de	1	9	140	6 Seminare	Menschen, die mit Gruppen in der Natur unterwegs sind	Naturführung	1	1	0	1	1	1	1	0	0	0	1	1	Erfahrung in der Führung von Gruppen	1280 (Kurs); 500 (UK, VV)	Bildungsprämie
2.	Modellprojekt diverse u.a. Zivildienstschule Barth	Zertifizierter Helfer im Natur- und Umweltschutz		0	1	80	3 Kurswochen	Zivildienstleistende	Zivildienstleistende im Natur- und Umweltschutz	1	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	Zivildienst- leistende	kostenlos	BMFSFJ	
3.	akademie für natur und umwelt des landes schleswig- holstein	Damit der Funke überspringt - Wissen lebendig vermitteln	http://www.schleswig- holstein.de/AFNU/DE/AFNU_n ode.html	1	1	15	2 Tage	Menschen, die mit Gruppen in der Natur unterwegs sind, anerkannte	Naturführung	0	1	0	0	1	1	0	0	0	0	k.A.	k.A.		180; 90 bzw. 45 (ermäßig) inkl. UK, V	k.A.
4.	akademie für natur und umwelt des landes schleswig- holstein	Lehrgang Zertifizierter Natur- und Landschaftsführer in der AktivRegion Ostseeküste mit Pilotmodul "Kulturführer"	www.schleswig- holstein.de/AFNU	1	9	90	3x3 Tage, 1x5 Tage	Menschen, die mit Gruppen in der Natur unterwegs sind	Naturführung	0	1	1	1	1	0	1	0	1	0	1	1		940 (inkl. UK, V)	k.A.
5.	akademie für natur und umwelt des landes schleswig- holstein	Handlungskompetenzen Natur, Umwelt und ländliche Entwicklung	www.schleswig- holstein.de/AFNU	1	24		8x3,5 Tage	hauptberufliche Akteure im Natur- und Umweltschutz und in der ländlichen Entwicklung	Berufsleben	0	0	1	0	1	0	0	0	0	1	1	Fallbeisp iel	Tätigkeit U/N, 2jährige Berufspraxis , Studium bzw. vgl. Quali	2480 (inkl. UK, V)	k.A.
6.	akademie für natur und umwelt des landes schleswig- holstein	Projekte und Veranstaltungen planen und managen	www.schleswig- holstein.de/AFNU	1	1	8	1x1 Tag	Projektleiter und -mitarbeiter	Berufsleben	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0		45	k.A.
7.	akademie für natur und umwelt des landes schleswig- holstein	Waldpädagogik-Zertifikat in Schleswig-Holstein	www.schleswig- holstein.de/AFNU	1	12	240	4x5, 2x2, 1x3 Tage, 40h Praktikum	Forst, pädagogische MA	Wald-pädagogik	1	1	0	1	1	1	0	0	0	0	1	1	BA Forst, Päd	50 (pro Tag), 50 (Anmeldung), 50 (Prüfung)	k.A.
8.	akademie für natur und umwelt des landes schleswig- holstein	Der Wurm muss dem Fisch schmecken - erfolgreiche Presse- und Öffentlichkeitsarbeit	www.schleswig- holstein.de/AFNU	1	1	15	1x2 Tage	in der ÖA Tätige	ÖA	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0		120	0
9.	akademie für natur und umwelt des landes schleswig- holstein	Fortbildung für Schutzgebietsbetreuerinnen und -betreuer und für Mitglieder des Naturschutzdienstes	www.schleswig- holstein.de/AFNU	1	24	74 UE	5x2 Tage	Ehrenamtliche im Naturschutz	Ehrenamtliche im Naturschutz	0	1	0	0	1	1	1	1	1	0	k.A.	k.A.	k.A.	kostenlos	MELUR
10.	akademie für natur und umwelt des landes schleswig- holstein	Methodenworkshop zur Gestaltung von Naturerlebnissen	www.schleswig- holstein.de/AFNU	1	1	3,5	0,5 Tag	in Umweltbildung, Naturführung Tätige	Umweltbildung, Naturführung	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		22,50 (kostenlos für Ehrenamtliche)	k.A.
11.	akademie für natur und umwelt des landes schleswig- holstein	Erfolgreich werben: Texten für Milieus	www.schleswig- holstein.de/AFNU	1	1	k.A.	1 Tag	in der ÖA Tätige	ÖA	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0		45 (kostenlos für Ehrenamtliche)	k.A.
12.	NABU Stiftung Nationales Naturerbe	Zertifizierte Fachkraft für Schutzgebietsbetreuung	http://www.nabu.de/naturerbe n/schutzgebiete/paradiese/112 95.html	1	12	80	2x3,5; 1x4,5 Tage	Naturinteressierte mit Interesse an Ehrenamt	Schutzgebietsbetreuung	0	0	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	naturschulzf achliche/ naturkundliche Vorkenntnis se	k.A.	k.A.

Portfolioanalyse

	Anbieter	Titel WB	Homepage / Quelle	läuft	Dauer in Mon.	Umfang in h	Häufigkeit	ZG der WB	Einsatzbereich	Themen										Zertifikat	Prüfung	Voraus.	Kosten	Finanzierung	
										BNE	UB/ Naturpäd.	ÖA /Komm	Organisation	Gestaltungskompetenz	Tourenleitg.	Artenkenntnisse	Praktischer Naturschutz	Biotoppflege	Kultur						
13.	NABU -Naturschutzzentrum Rheinauen	Naturtrainer	<a href="http://www.nabu-rheinauen.de/mitmachen/projekte-f%C3%BCr-freiwillige/naturtrainer/">http://www.nabu-rheinauen.de/mitmachen/projekte-f%C3%BCr-freiwillige/naturtrainer/</a>	1	18	32	8x0,5 Tage	Senioren und andere Interessierte	Naturtrainer in Kindertagesstätten	1	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	k.A.	k.A.	0	k.A.	k.A.
14.	NABU Gut Sunder	Ausbildung zum Seniorschutzberater	<a href="http://niedersachsen.nabu.de/naturerleben/gutsunder/08387.html">http://niedersachsen.nabu.de/naturerleben/gutsunder/08387.html</a>	1				Senioren und andere Interessierte	Umweltbildung mit Kindern und Jugendlichen	1	1	0	0	1	0	1	1	1	0	k.A.	k.A.	Senioren, Interesse	k.A.	k.A.	
15.	NABU Gut Sunder	Naturschutzberater	<a href="http://www.nabu-akademie.de/berater/index.htm">http://www.nabu-akademie.de/berater/index.htm</a>	0	k.A.	100	k.A.	Aktive anerkannter Natur- und Umweltverbände in Norddeutschland, Interessierte	Berater für die Bevölkerung	0	1	1	0	1	0	1	1	1	0	1	0	16 Jahre	154 (UK, V wurden von Gut Sunder übernommen)	NABU-Akademie	
16.	NABU Hessen	Naturschutz-Einsteiger	<a href="http://hessen.nabu.de/imperia/md/content/hessen/freiwillige/bfd-kurse_2013.pdf">http://hessen.nabu.de/imperia/md/content/hessen/freiwillige/bfd-kurse_2013.pdf</a>	1	1	40	1x5 Tage	BFDler	Mitarbeit Naturschutzbereich	0	0	0	0	1	0	1	1	1	0	1	0	BFDler	offen	offen	
17.	NABU Hessen	Naturschutz-Praktiker	<a href="http://hessen.nabu.de/imperia/md/content/hessen/freiwillige/bfd-kurse_2013.pdf">http://hessen.nabu.de/imperia/md/content/hessen/freiwillige/bfd-kurse_2013.pdf</a>	1	1	40	1x5 Tage	BFDler	Mitarbeit Naturschutzbereich	0	0	0	0	1	0	0	1	1	0	1	0	BFDler	offen	offen	
18.	NABU Hessen	Umweltbildner	<a href="http://hessen.nabu.de/imperia/md/content/hessen/freiwillige/bfd-kurse_2013.pdf">http://hessen.nabu.de/imperia/md/content/hessen/freiwillige/bfd-kurse_2013.pdf</a>	1	1	40	1x5 Tage	BFDler	Mitarbeit Naturschutzbereich	1	1	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	BFDler	offen	offen	
19.	NABU Hessen	Naturschutz-Manager	<a href="http://hessen.nabu.de/imperia/md/content/hessen/freiwillige/bfd-kurse_2013.pdf">http://hessen.nabu.de/imperia/md/content/hessen/freiwillige/bfd-kurse_2013.pdf</a>	1	1	40	1x5 Tage	BFDler	Mitarbeit Naturschutzbereich	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0	1	0	BFDler	offen	offen	
20.	Bergwacht Bayern	Grundausbildung Natur- und Umweltschutz (Bestandteil der Ausbildung zur aktiven Einsatzkraft der Bergwacht Bayern)	<a href="http://www.bergwacht-bayern.de/index.php?id=5715">http://www.bergwacht-bayern.de/index.php?id=5715</a>	1	36			Interessierte aus der Region	Aktive Mitarbeit Bergwacht						1	1	1			1	1	Gesundheitscheck, Motivation	offen	offen	
21.	Deutscher Naturschutzring, Bewegungsakademie e.V	ZukunftsPiloten-das Weiterbildungsprogramm für junge Umweltengagierte	<a href="http://zukunfts-piloten.de/v2/?p=29">http://zukunfts-piloten.de/v2/?p=29</a>	1	R	R		junge in der Umwelt Engagierte	Umwelt- und Naturschutz	1	0	1	1	1	0	0	0	0	0	1	R	max. 30 Jahre	R	Spenden	
22.	NAJU Bundesverband	NAJU Akademie	<a href="http://www.naju.de/jugendbereich/naju-akademie/">http://www.naju.de/jugendbereich/naju-akademie/</a>	1	0	48	4x3 Tage	NAJU Mitglieder, offen für BUND	NAJU Arbeit	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0	1	0	max. 27 Jahre	kostenlos	DBU	
23.	Auswärtige Amt	pädagogisches Begleitprogramm	<a href="http://www.kulturweit.de/de/programm.html">http://www.kulturweit.de/de/programm.html</a>	1	1,25	180	1x10, 3x5 Tage inkl. Sprachkurs	Jugendliche, max. 26 Jahre	weltweite Einsatzstellen	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	1	0	Abit, bzw. Real plus BA	kostenlos	Auswärtige Amt	
24.	EU Programm Leonardo da Vinci	TOPAS "Training of Protected Area Staff"	<a href="http://www.nna.de/topas/doc.htm">http://www.nna.de/topas/doc.htm</a>	0		280	7x5 Tage	Mitarbeiter in europäischen Großschutzgebieten	Großschutzgebiete	1	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	MA Protected Area	k.A.	EU	
25.	Heinrich-Böll-Stiftung e.V. Niedersachsen	Fit for politics - Jung, engagiert, erfolgreich in Politik, Vereinen und Verbänden	<a href="http://www.greencampus.de/webseminarangebote-landesstiftungen-488.html">http://www.greencampus.de/webseminarangebote-landesstiftungen-488.html</a>	1	9	120	7x2 Tage	junge politisch engagierte Erwachsene	Gruppen, Vereine, Verbände	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0	1	k.A.	0	390		
26.	Heinrich-Böll-Stiftung e.V. Brandenburg	GreenCampus Politikmanagement-Zertifikat	<a href="http://www.boell-brandenburg.de/calendar/VA_viewevt.aspx?evtid=12162">http://www.boell-brandenburg.de/calendar/VA_viewevt.aspx?evtid=12162</a>	1	indiv.	130	indiv.	Engagierte in Kommunen, Vereinen, Politik, Beruf		0	0	1	1	1	0	0	0	0	0	1	0	keine	indiv., da modular	durch TN	





Portfolioanalyse

	Anbieter	Titel WB	Homepage / Quelle	läuft	Dauer in Mon.	Umfang in h	Häufigkeit	ZG der WB	Einsatzbereich	Themen										Zertifikat	Prüfung	Voraus.	Kosten	Finanzierung	
										BNE	UB/Naturpäd.	ÖA/Komm.	Organisation	Gestaltungskompetenz	Tourenlog.	Artenkenntnisse	Praktischer Naturschutz	Biotoppflege	Kultur						
41.	Naturerlebnishof	4 Wöchige Fortbildung Naturpädagogik	<a href="http://www.naturerlebnishof.de/14_naturpaedagogik/set_naturpaedagogik_00.html">http://www.naturerlebnishof.de/14_naturpaedagogik/set_naturpaedagogik_00.html</a>					Ehrenamtliche Naturschützer		1	1	1	1	1	0	0	1	0	0	1	1	keine	960 Euro	Bildungsprämie	
42.	BUND	Konfliktmanagement in der Umweltbildung	<a href="http://www.umweltbildungs.de/veranstaltungen/fortbildungen-fuer-aktive-umweltbildnerinnen.html">http://www.umweltbildungs.de/veranstaltungen/fortbildungen-fuer-aktive-umweltbildnerinnen.html</a>	1	0	8	1	Jugendliche	Umweltbildung	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	keine		30 k.a.	
43.	Procedere	sich Hilfe holen, aber welche?	<a href="http://procedere.org/?event=sich-hilfe-holen-beratung-ja-aber-welche">http://procedere.org/?event=sich-hilfe-holen-beratung-ja-aber-welche</a>	0		8	1	Menschen mit Leitungsverantwortung	Kirche	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	Leitungserfahrung	100		
44.	FreiwilligenAgentur Halle	Einstiegsfortbildung für neue und potentielle Vereinsvorstände	<a href="http://freiwilligen-agentur.de/veranstaltungen/">http://freiwilligen-agentur.de/veranstaltungen/</a>	1	1	8	2	Vereinsvorstände	allgemein	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	keine		10 k.a.	
45.	Stiftung Mitarbeit	Die Arbeit von Freiwilligen und Ehrenamtlichen koordinieren und begleiten	<a href="http://www.mitarbeit.de">www.mitarbeit.de</a>	0	3	56	3 Seminare	ehrenamtlich Engagierte	allgemein	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	1	Hausarbeit	keine	190	Projektmittel	
46.	BUJU und NAJU Bawü	Kinder und Natur - dreiteiliger naturpädagogischer KindergruppenleiterInnenlehrgang	<a href="http://www.bund-bawue.de">www.bund-bawue.de</a>	1	4	9 Tage	3 Seminare	KindergruppenleiterInnen	Natur	1	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	keine	180 Euro	k.a.	
47.	BUND	Naturschutzpädagogische Streuobstwiesenfortbildung		1	9	4 Tage	4 Seminar	Ehrenamtliche	Natur	1	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	keine	200	k.a.	
48.	BUJU	Weltbewusst	<a href="http://www.weltbewusst.org">www.weltbewusst.org</a>	1	1	5 Tage		Jugendliche	Konsum und Klima	1	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	keine	verschieden	k.a.	
49.	JBN	Expedition ins Tierreich 2013	<a href="http://www.jbn.de/termine/veranstaltungenkalender/veranstaltung/expedition-ins-tierreich-2013/">http://www.jbn.de/termine/veranstaltungenkalender/veranstaltung/expedition-ins-tierreich-2013/</a>	1	1	2 Tage	1 Seminar	Kinder- und Jungedgruppenleiter	Naturführung	1	1	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	Ziel Erwerb der jungendleitercard	80	k.a.	
50.	Akademie für Ehrenamtlichkeit	Grundkurs ÖA	<a href="http://www.ehrenamt.de/1367_Grundkurs_Oeffentlichkeitsarbeit.htm?nid=41">http://www.ehrenamt.de/1367_Grundkurs_Oeffentlichkeitsarbeit.htm?nid=41</a>	1	0	2 Tage	1 Seminar	alle	allgemein	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	Bescheinigung	0	keine	180	k.a.	
51.	Akademie für Ehrenamtlichkeit	Grundkurs fundraising	<a href="http://www.ehrenamt.de/1367_Grundkurs_Fundraising.htm?nid=43">http://www.ehrenamt.de/1367_Grundkurs_Fundraising.htm?nid=43</a>	1	0	2 Tage	1 Seminar	alle	allgemein	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	Bescheinigung	0	keine	180	k.a.	
52.	Bayerische Akademie für	Baumschnittkurs	<a href="http://www.anl.bayern.de/veranstaltungen/anzeige.php?id=1622&amp;form_behoerde=">http://www.anl.bayern.de/veranstaltungen/anzeige.php?id=1622&amp;form_behoerde=</a>	1	0	1 Tag		Erwachsene, Senioren		0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	keine	7 Euro	k.a.	
53.	Bayerische Akademie für	Ausbildung zum Biberberater	<a href="http://www.anl.bayern.de/veranstaltungen/anzeige.php?id=647&amp;form_behoerde=anl">http://www.anl.bayern.de/veranstaltungen/anzeige.php?id=647&amp;form_behoerde=anl</a>	1	1	5 Tage	1 Seminar	allgemein	Umwelt und Naturschutz	0	1	1	0	0	0	1	1	0	0	1	1	keine	keine	k.a.	
54.	sächsische Landesstiftung für Natur und Umweltschutz	Modellkurs Umweltpädagogik - Methodenseminar	<a href="http://www.lanu.de/">http://www.lanu.de/</a>	1	0	2 Tage		alle	Umweltbildung	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	keine		k.a.	
55.	Netzwerk Umweltbildung Sachsen	Neue Geschäftsfelder und Finanzierungsquellen für Umweltbildung erschließen	<a href="http://www.umweltbildung-sachsen.de/service/index.cgi">http://www.umweltbildung-sachsen.de/service/index.cgi</a>	0	0	2 Tage	1 Seminar	Umweltbildner	Umweltbildung	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	k.a.	k.a.

Portfolioanalyse

		Themen																						
Anbieter	Titel WB	Homepage / Quelle	läuft	Dauer in Mon.	Umfang in h	Häufigkeit	ZG der WB	Einsatzbereich	BNE	UB/ Naturp ad.	ÖA /Komm	Orga- nisation	Gestaltu ngskom petenz	Tourenlt g.	Artenke nnt- nisse	Praktisc her Natursc hutz	Biotop- pflege	Kultur	Zertifika t	Prüfung	Voraus.	Kosten	Finanzierung	
56.	Alfred Töpfer Akademie für Naturschutz	Grundzüge des allgemeinen Verwaltungsrechts im Natur- und Umweltschutz	<a href="http://www.nna.niedersachsen.de/portal/live.php?navigation_id=7800&amp;article_id=108726&amp;psmand=27">http://www.nna.niedersachsen.de/portal/live.php?navigation_id=7800&amp;article_id=108726&amp;psmand=27</a>	1	0	2 Tage	1 Seminar	Verwaltungen und Verbände im Natur- und Umweltschutz, alle, die das Verwaltungsrecht näher kennenlernen wollen	Recht	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	keine	145 Euro	k.a.
57.	Alfred Töpfer Akademie für Naturschutz	Schulung für landwirtschaftliche Berater und Naturschutzqualifizierer	<a href="http://www.nna.niedersachsen.de/portal/live.php?navigation_id=7800&amp;article_id=108752&amp;psmand=27">http://www.nna.niedersachsen.de/portal/live.php?navigation_id=7800&amp;article_id=108752&amp;psmand=27</a>	1	0	1 Tag	1 Seminar	Landwirtschaftliche Berater und Naturschutzqualifizierer, Landwirte, Naturschutz	Landwirtschaft	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	keine	80	k.a.
58.	NUA -Natur und Umweltschutzakademie NRW	Natur- und Wildnispädagogik - Fortbildung in 6 Blöcken	<a href="http://www.nua.nrw.de/veranstaltungen/jahresprogramm/">http://www.nua.nrw.de/veranstaltungen/jahresprogramm/</a>	1	7	4 Tage	6 Blöcke	k.a.	Wildnispädagogik	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	keine	rund 2000 Euro	Bildungschecks
59.	VHS Schleswig holstein	Beruflich schreiben: Erste Sahn!	<a href="http://www.schleswig-holstein.de/Portal/DE/Service/Termine/TermineAnsicht.html?link=/termin/link_veranstaltung_n_3_294865_1_detail.html&amp;typ=socket&amp;cal_monat=02&amp;cal_jahr=2013&amp;ter_subaction_send=gesamt">http://www.schleswig-holstein.de/Portal/DE/Service/Termine/TermineAnsicht.html?link=/termin/link_veranstaltung_n_3_294865_1_detail.html&amp;typ=socket&amp;cal_monat=02&amp;cal_jahr=2013&amp;ter_subaction_send=gesamt</a>	1	0	2 Tage	1 Seminar	allgemein		0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	keine	k.a.	k.a.
60.	Alfred Töpfer Akademie für Naturschutz	Exkursionsreihe „Natur leicht gemacht!“	<a href="http://www.nna.niedersachsen.de/portal/live.php?navigation_id=7800&amp;article_id=108494&amp;psmand=27">http://www.nna.niedersachsen.de/portal/live.php?navigation_id=7800&amp;article_id=108494&amp;psmand=27</a>	1	7	1 Tag	16 Termine	k.a.	Naturschutz	1	1	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	keine	3 Euro pro Tag	k.a.
61.	evangelische Akademie Bad boll	Selbstmanagement mit dem Züricher Modell	<a href="http://www.ev-akademie-boll.de">www.ev-akademie-boll.de</a>	1	1	3 Tage	1 Termin	alle	Selbstmanagement	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	keine	k.a.	k.a.
62.	Freie Universität Berlin	Bundesweite Multiplikatoren- und Schullehrerfortbildung zum Umweltbildungsansatz "Nachhaltige Schülerfirmen"	<a href="http://nachhaltige-schuelerfirmen.de/">http://nachhaltige-schuelerfirmen.de/</a>	0	18	200	10 Module a 2 Tage plus blended-learning	Lehrkräfte, außerschulische Lehrkräfte, Interessierte Bildungsbereich	Schülerfirmen	1	1	0	1	1	0	0	0	0	0	1	1	Erfahrungen BNE, Bildung, Schulwesen, Hsabschluss, PC Kenntnisse	1700 plus Fahrtkosten	DBU-Projekt, Kosten für Projekt
63.	Sarah-Wiener-Stiftung	"Landschaft schmeckt - Praktische Umweltbildung an Ausbildungsstätten für Erzieher im frühkindlichen Bereich"	<a href="http://www.sarah-wiener-stiftung.org/147.html">http://www.sarah-wiener-stiftung.org/147.html</a>	1	1	6	pro TN einmalig	Absolventen von Erzieherfachschulen und Erzieher aus der Praxis	Kindertagesstätten	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	Ausbildung Erzieher	Fahrtkosten	DBU-Projekt, Kosten für Projekt
64.	Bundesverband der Natur- und Waldkindergärten e.V.	"Der Wald ist voller Nachhaltigkeit "	<a href="http://bvwn.de/?page_id=3379">http://bvwn.de/?page_id=3379</a>	1	k.A.	14 Tage	7x 2 Tage	Förster, Erzieher	Waldkindergärten, Kindertageseinrichtungen	1	1	0	0	1	0	1	1	1	1	k.A.	k.A.	Förster, Erzieher	k.A.	DBU-Projekt, Kosten für Projekt
	Universität Osnabrück, Kassel	"Globales Lernen an lokalen Orten"	<a href="http://glbg.overwien.eu/">http://glbg.overwien.eu/</a>	1	36	k.A.	k.A.	Umweltbildner Botanische Gärten	Botanische Gärten	1	1	0	1	1	1	0	0	0	0	k.A.	k.A.	Umweltbildner Botanische Gärten	kostenlos	DBU-Projekt, Kosten für Projekt

Portfolioanalyse

										Themen															
Anbieter	Titel WB	Homepage / Quelle	läuft	Dauer in Mon.	Umfang in h	Häufigkeit	ZG der WB	Einsatzbereich	BNE	UB/ Naturpäd.	ÖA /Komm	Organisation	Gestaltungskompetenz	Tourentg.	Artenkenntnisse	Praktischer Naturschutz	Biotoppflege	Kultur	Zertifikat	Prüfung	Voraus.	Kosten	Finanzierung		
66.	Historisch-Ökologische Bildungsstätte Emsland in Papenburg e.V.	"Bildung für nachhaltige Entwicklung im Übergangsbereich von Kindertagesstätten zu Grundschulen"	<a href="http://www.nachhaltigkeitsbildung.de/?page=frontend home">http://www.nachhaltigkeitsbildung.de/?page=frontend home</a>	0	1	24	3täglich	Erzieher, Grundschullehrer	Kindergärten, Grundschulen	1	1	0	0	1	0	1	1	1	0	k.A.	k.A.	Erzieher, Grundschullehrer	kostenlos	DBU-Projekt, Kosten für Projekt	
67.	S.O.F. Save Our Future	KITA21 - Bildung für nachhaltige Entwicklung im Elementarbereich	<a href="http://www.kita21.de/kita21_vorstellung.html">http://www.kita21.de/kita21_vorstellung.html</a>	1	k.A.	24	1x2 Tage, 1x1 Tag	Erzieher Kindertageseinrichtungen	Kindertageseinrichtungen	1	1	0	0	1	0	1	0	0	1	k.A.	k.A.	Erzieher	k.A.	DBU-Projekt, Kosten für Projekt	
			53						35	33	27	32	39	11	18	22	13	6	27	11					

Stand 16.04.2013

## Evaluierungskonzept für Train-the-Trainer-Seminare

### Allgemein

Auch die TrainerInnen sollen am Ende des Seminars einen Fragebogen ausfüllen. Ziele der Befragung sind:

- Die Zusammenarbeit mit den TrainerInnen zu verbessern,
- den Aufbau und die Struktur der Curricula und des Trainerhandbuch zu verbessern
- die Curricula inhaltlich weiter zu entwickeln.

Anmerkung: In diesem Fragebogen können / sollen viele offene Fragen formuliert werden. Da die Anzahl der TRainerInnen begrenzt ist, ist eine Einzelauswertung möglich und sinnvoll.

### Bewertungskriterien

Es lassen sich folgende Aspekte der Curricula bewerten:

- Qualität der Inhalte
- Aufbau der Seminarunterlagen (Lesbarkeit, Übersicht, etc.)
- Praxistauglichkeit der Ablaufplanung des Seminars
- die Qualität der vertiefenden Hintergrundunterlagen
- Möglichkeit der Praxisanbindung der Seminare (Einbettung des Seminars in Themen der Seminarleiter)

### Leitfragen für Befragung

Bewertungsskala von 1-5 trifft voll zu / trifft gar nicht zu / eine Kategorie „nicht beantwortbar“ extra / der gesamte Fragebogen soll nicht mehr als drei Seiten umfassen

#### 0. Daten

- Name des Seminar
- Name des Trainers:

#### 1. Rahmenbedingungen

- Der Ort des Seminars war gut gewählt
- Die Seminarräume waren gut ausgestattet
- Die Zusammenarbeit vor Ort funktionierte einwandfrei

#### 2. Zufriedenheit mit der Zusammenarbeit

- Die Informationen vor Beginn des Seminars waren ausreichend
- Die Unterlagen waren übersichtlich
- Was hat gefehlt (offene Frage zum ganzen Komplex)?

### 3. Curricula

- Der Aufbau der Curricula ist verständlich
- Die inhaltlichen Lernziele der Curricula sind klar.
- Die Trainermaterialien sind ausreichend
- Was fehlt (offene Frage)

### 4. Trainerhandbuch

- Die Hilfsmittel / -materialien sind ausreichend.
- Das Handbuch ist übersichtlich strukturiert
- Die inhaltliche Qualität der Unterlagen ist gut
- Was fehlt? (offene Frage)

### 5. Methodenkoffer

- Ich konnte den Methodenkoffer für mein Seminar nutzen
- Der Methodenkoffer ist übersichtlich gestaltet
- Was fehlt? (offene Frage)

### 6. Durchführung des Seminars

- Die Verknüpfung mit dem Seminarfachthema ist gut gelungen.
- Die TN haben gut mitgearbeitet
- Besonders gut hat funktioniert: (offene Frage)
- Gar nicht hat funktioniert: (offene Frage)

### 8. Gesamteindruck / Sonstiges (offene Antwortmöglichkeiten)

- Was hat Ihnen besonders gut gefallen?
- Was hat Ihnen gar nicht gefallen?
- Welche Verbesserungsvorschläge haben Sie?

## ANHANG B2

Liebe Seminar TeilnehmerInnen,

Eure Meinung ist uns wichtig! Kreuzt an, was Eurer Einschätzung nach am ehesten zutrifft. Die Bögen werten wir aus, damit wir unsere Seminare verbessern können.

Herzlichen Dank!

Fragen an: [bundesfreiwilligendienst@nabu-nrw.de](mailto:bundesfreiwilligendienst@nabu-nrw.de)

### 1 Vorbereitung

	Trifft nicht zu	Trifft eher nicht zu	Trifft eher zu	Trifft zu	Trifft voll zu
Die Informationen vorab zum Seminar waren gut.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich wusste vor dem Seminar was mich inhaltlich erwartet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich hatte eigene Ideen / Vorstellungen, die ich mit einbringen wollte.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich hätte vorab gerne mehr Informationen zu:					

### 2 Methoden und Kompetenzen

	Trifft nicht zu	Trifft eher nicht zu	Trifft eher zu	Trifft zu	Trifft voll zu
Das Seminar verlief nach einer klaren Struktur.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Der/Die Dozent/in gestaltete das Seminar interessant.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich konnte meine inhaltlichen Vorstellungen in das Seminar einbringen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die Seminarinhalte wurden mit abwechslungsreichen Lehrmethoden vermittelt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die begleitenden Arbeitsmaterialien waren hilfreich und interessant.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die Lernziele des Seminars waren klar ersichtlich.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Das Seminar hat mir neue Ideen und Handlungsmöglichkeiten aufgezeigt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Weitere Anmerkungen:					

### 3 Unterbringung und Verpflegung

	Trifft nicht zu	Trifft eher nicht zu	Trifft eher zu	Trifft zu	Trifft voll zu
Die Betreuung während der Zeit war gut.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bei Fragen oder Problemen konnte					

ich mich vor Ort direkt an jemanden wenden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die Unterbringung während der Seminarzeit war gut.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die Verpflegung während des Seminars war gut.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die Möglichkeiten für Aktivitäten außerhalb der Seminarzeit waren gut.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
An- und Abreise war problemlos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich konnte mich ausreichend über meine BFD-Erfahrung mit anderen austauschen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zur Betreuung und Unterkunft habe ich folgende Anmerkung:					

#### 4 Fachthema

	Trifft nicht zu	Trifft eher nicht zu	Trifft eher zu	Trifft zu	Trifft voll zu
Ich fand das Fachthema sehr interessant.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich konnte viel Neues zum Fachthema lernen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Für mich persönlich war die Stoffmenge angemessen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich werde mich weiterhin mit dem Fachthema beschäftigen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich konnte mir Anregungen für zukünftige Tätigkeiten/Projekte einholen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zum Fachthema habe ich folgende Anmerkung:					

#### 5 Inhaltliches Thema I

	Trifft nicht zu	Trifft eher nicht zu	Trifft eher zu	Trifft zu	Trifft voll zu
Das Lernziel wurde gut vermittelt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich konnte viel neues zum Thema lernen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Für mich war die Stoffmenge gut gewählt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Das Thema wurde gut anhand des Fachthemas dargestellt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich kann das Gelernte für meine Tätigkeit in der Einsatzstelle nutzen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich kann das Gelernte für meine berufliche Zukunft nutzen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zum inhaltlichen Thema 1 habe ich folgende Anmerkung:					



## 5 Inhaltliches Thema II

	Trifft nicht zu	Trifft eher nicht zu	Trifft eher zu	Trifft zu	Trifft voll zu
Das Lernziel wurde gut vermittelt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich konnte viel Neues zum Thema lernen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Für mich war die Stoffmenge gut gewählt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Das Thema wurde gut anhand des Fachthemas dargestellt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich kann das Gelernte für meine Tätigkeit in der Einsatzstelle nutzen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich kann das Gelernte für meine berufliche Zukunft nutzen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zum inhaltlichen Thema 2 habe ich folgende Anmerkung:					

## 6 Persönlicher Erfolg

	Trifft nicht zu	Trifft eher nicht zu	Trifft eher zu	Trifft zu	Trifft voll zu
Meine Erwartungen an das Seminar wurden erfüllt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Insgesamt bin ich mit dem Seminar zufrieden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Das möchte ich noch loswerden

Vielen Dank!

## ANHANG B3

Liebe TrainerInnen,

um einer ständigen Qualitätssicherung innerhalb des Projektes gerecht zu werden, möchten wir Sie bitten, den Evaluierungsbogen auszufüllen. Wir freuen uns über einen regen Rücklauf und Ihre Anregungen.

Herzlichen Dank!

### 1 Rahmenbedingung

	Trifft nicht zu	Trifft eher nicht zu	Trifft eher zu	Trifft zu	Trifft voll zu
Der Ort des Seminars war von der Erreichbarkeit günstig gelegen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die Räumlichkeiten und die technische Ausstattung waren angemessen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Der Ablauf der Veranstaltung verlief reibungslos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### 2 Zufriedenheit mit der Zusammenarbeit

	Trifft nicht zu	Trifft eher nicht zu	Trifft eher zu	Trifft zu	Trifft voll zu
Die Veranstaltung hatte für mich eine klare Struktur.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die Dozenten konnten die fachlichen Inhalte verständlich vermitteln.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die Dozenten gingen auf Fragen und Anregungen der TeilnehmerInnen ein.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich habe die Atmosphäre in der Veranstaltung als positiv und anregend empfunden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### 3 Seminarkonzeption und Aufbau der Trainerunterlagen

	Trifft nicht zu	Trifft eher nicht zu	Trifft eher zu	Trifft zu	Trifft voll zu
Das zugrundeliegende Seminarkonzept für die BFD Seminare habe ich verstanden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die Verknüpfung eines Querschnittthemas mit Bausteinen der drei Kompetenzbereiche bewerte ich als sinnvoll.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Der Einsatz der Trainerunterlagen und des Methodenkoffers ist praxisbezogen vermittelt worden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### 4 Vorstellungen der Themenkomplexe (Curricula)

	Trifft nicht zu	Trifft eher nicht zu	Trifft eher zu	Trifft zu	Trifft voll zu
Der Aufbau der Curricula ist verständlich.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die Lernergebnisse der Curricula sind klar.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Was fehlte Ihnen? (Inhalte, Themen etc.)					

#### 5 Gesamteindrücke

Was hat Ihnen besonders gut gefallen?	
Was hat Ihnen gar nicht gefallen?	
Welche Verbesserungsvorschläge haben Sie?	

Vielen Dank

## Evaluierungsergebnisse Train-the-Trainer Seminare

Ein Gemeinschaftsprojekt des NABU und BUND gefördert durch die DBU.



## Status quo: Train-the-Trainer Seminare

Projektantrag:	4 Train-the-Trainer Seminare
umgesetzt:	2 Train-the-Trainer Seminare Teilnehmer: 31
in Planung:	2 weitere Train-the-Trainer Seminare verbandsintern im Mai 2014
Evaluierung:	1. Seminar Gesprächsrunde 2. Evaluierungsbögen



## Ziel Train-the-Trainer Seminare

- Multiplikatoren für Konzept und Semingestaltung gewinnen
- Vorstellung und Bewertung des entwickelten Konzeptes
- Vermittlung und Diskussion der Curricula



## Zielgruppe Train-the-Trainer Seminare

- Regional, Einsatzstellen von BFD und NABU
- VerbandsmitarbeiterInnen
- freiberufliche  
UmweltpädagogInnen  
bzw. TrainerInnen



## INHALTE - Train-the-Trainer Seminare

### 1. Vorstellung des Gesamtkonzeptes

- Begrüßung Vorstellungsrunde
- Bundesfreiwillige – Eine herausfordernde Zielgruppe für Bildungsangebote
- Beschreibung Seminarkonzeption und Aufbau der Trainerunterlagen
- Diskussion

### 2. Vorstellung der Themenkomplexe

### (3. Beispielseminar)

### 4. Evaluierung

### 5. Ausblick, Trainerpool und Trainerhandbuch



## Ergebnisse zur Umsetzung der Train-the-Trainer Seminare

- sehr unterschiedliches Vorwissen BFD allgemein
- Erläuterungen zum Konzept des BFD ausdehnen
- best-practice Beispiele für Seminarkonzeption
- Zeitfenster für Erfahrungsaustausch unter den TrainerInnen



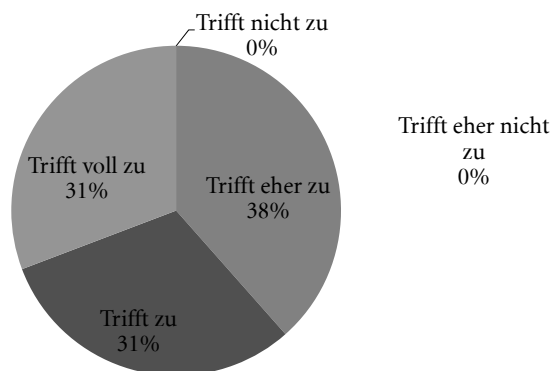
## Evaluierung durch TrainerInnen

### Seminarkonzeption:

- bietet Flexibilität und gleichzeitig Orientierung
- ermöglicht TrainerInnen eigene Praxiserfahrungen einzubinden
- Tool zur Seminarerstellung (Tabellen)

## Evaluierung durch TrainerInnen

Das zugrundeliegende Seminarkonzept für die BFD Seminare habe ich verstanden.



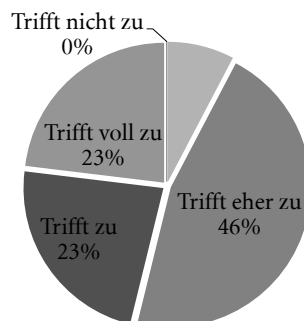
## Evaluierung durch TrainerInnen

### Curricula (Aufbau):

- kleinteilige Beschreibung bietet Orientierung
- Orientierung für Anerkennungsverfahren
- bei Zertifizierung DQR mitdenken und Ausweisung der Niveaustufen bei Weiterbildungsangeboten
- 1,5 Stunden Blöcke zu schulorientiert

## Evaluierung durch TrainerInnen

Der Aufbau der Curricula ist verständlich.



Trifft eher  
nicht zu  
8%



## Evaluierung durch TrainerInnen

### Curricula (inhaltlich):

- Methode der Kompetenzerfassung und –entwicklung innerhalb des BFD nachdenken
- Theorielastigkeit vermeiden
- ggf. Social Media Kompetenzen vermitteln
- Vorstellung der Verbände als festen Bestandteil der Seminare definieren
- Portät von EhemaligInnen und jetzige Lebenssituation



## Evaluierung durch TrainerInnen

### Evalulierungskonzept:

- Abfrage der Teilnehmermotivation aufnehmen
- Transfergewinn der Seminarinhalte bewerten lassen
- Erfüllung der Erwartungsabfrage



## Evaluierung durch TrainerInnen


### Ausblick:

- Trainerplattform im Internet
- Trainer-Tandems
- zweites Trainertreffen empfohlen (Praxiserfahrungen)



## Erfahrung aus der Umsetzung

Ein Gemeinschaftsprojekt des NABU und BUND gefördert durch die DBU.



The slide features a green header bar at the top. Below it, the title 'Erfahrung aus der Umsetzung' is centered. Underneath the title, a line of text states 'Ein Gemeinschaftsprojekt des NABU und BUND gefördert durch die DBU.' At the bottom, there are four logos: BFD (Bundesförderprogramm), BUND (Freunde der Erde), NABU (Nationaler Aktionsbund für Umweltschutz), and DBU (Deutsche Bundesstiftung Umwelt).

## Kompetenzbereiche



Bildung      Kommunikation

Querschnittsthema  
Natur- und  
Umweltschutz

Organisation



The slide features a green header bar at the top with the title 'Kompetenzbereiche'. Below the header, a diagram shows four colored shapes: a red square labeled 'Bildung', a blue square labeled 'Kommunikation', a yellow square labeled 'Organisation', and a green circle labeled 'Querschnittsthema Natur- und Umweltschutz'. The circle overlaps with the bottom of the red and blue squares. At the bottom, there are four logos: BFD, BUND, NABU, and DBU. The text 'Train the Trainer Seminar' is located between the NABU and DBU logos.

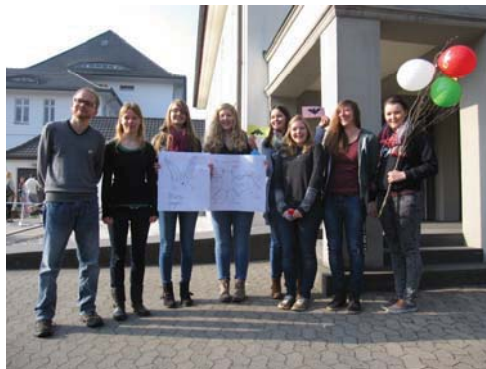
## Kommunikation am Beispiel des Grünspechts

### Seminar: Kommunikation am Beispiel des Grünspechts

	Mo.	Di.	Mi.	Do.	Fr.
9:00 – 10:30		Kommunikation: Einführung in das Thema	Bildung: Eine gute Führung gestalten	Bildung: Konzept Führung	Bildung: Umsetzung Praxisbeispiel
11:00 – 12:30		Kommunikation: Basiswissen	Bildung: Kommunikation auf Führungen & Konflikte	Kommunikation: Presse	Auswertung
13:30 – 15:00	Kennenlernen, Einführung & Organisation	Fachthema: NABU verbandsspezifisch	Fachthema: Exkursion	Kommunikation; Schreiben PM	
15:30 – 17:00	Kommunikation: Selbstvorstellung, wertschätzendes Interview	Fachthema: Exkursion im Gelände		Bildung: Entwicklung Praxisbeispiel	
19:00– 20:30	Fachthema: Filmvortrag Grünspecht	Bildung: Planungsschritte einer Führung			

## TeilnehmerInnen

- 3 Trainer, je Einer pro Kompetenzbereich
- 23 TeilnehmerInnen
- sehr homogene Altersstruktur



## Inhalte

Fachlicher Verschnitt von drei  
Kompetenzbereichen ist ein Erfolgsrezept!

Bei homogenen Gruppen ist ein schnellerer  
Lernfortschritt möglich.

Lehrpläne berücksichtigen.



## Methoden

**Auswahlkriterium:**

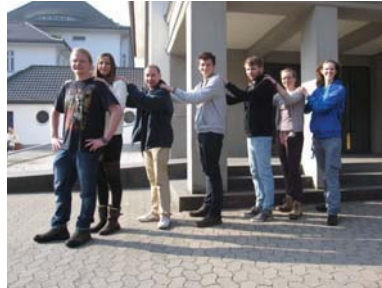
in der Praxis anwendbar

Wechsel und Verzahnung von Theorie und Praxis

## Rahmenbedingungen

Eine gute  
Gruppenatmosphäre  
erhöht den Lernerfolg!

→ Methode:  
wertschätzendes Interview



## Trainerunterlagen

- Kleinteiligkeit der Curricula zahlt sich bei der Vorbereitung durch die TrainerInnen aus!
- Details ermöglichen auch vor Ort eine Anpassung der Seminarinhalte an das Vorwissen und die Wünsche der Seminarteilnehmer.
- Bei inhaltlichen Dopplungen in den Curricula Hinweise erstellen
- Flipcharts und entstehende Medien in Trainerpool sammeln.

## Herausforderung

Durchgängige Verknüpfung der Kompetenzbereiche mit dem  
Querschnittsthema!



**BFD-Seminar:** Kommunikation am Beispiel des Grünspechts 10.-14.3.2014

**Dozenten:** Joachim Vorneweg, Claas Wenzlik, Bianca Hesse

**Gastreferent:** Sabrina Ertl, Sönke Twietmeyer

5-trifft nicht zu, 4-trifft eher nicht zu, 3-trifft eher zu, 2-trifft zu, 1-trifft voll zu

		5	4	3	2	1
<b>Vorbereitung</b>	Die Informationen vorab zum Seminar waren gut	0	0	4	6	13
	Ich wusste vor dem Seminar was mich inhaltlich erwartet	0	3	5	13	4
	Ich hatte eigene Ideen/Vorstellungen, die ich mit einbringen wollte	3	10	8	1	1
	Ich hätte gern mehr Informationen zu:					

		5	4	3	2	1
<b>Methoden und Kompetenzen</b>	Das Seminar verlief nach einer klaren Struktur	0	0	2	12	9
	Der DozentIn gestaltete das Seminar interessant	0	0	3	10	10
	Ich konnte meine inhaltlichen Vorstellung in das Seminar einbringen	0	0	8	10	3
	Die Seminarinhalte wurden mit unterschiedlichen Lehrmethoden vermittelt	0	1	1	7	14
	Die begleitenden Arbeitsmaterialien waren hilfreich und interessant	0	0	6	13	4
	Die Lernziele des Seminars waren klar ersichtlich	0	0	5	13	5
	Das Seminar hat mir neue Ideen und Handlungsmöglichkeiten aufgezeigt	0	2	6	10	5

		5	4	3	2	1
<b>Betreuung</b>	Die Betreuung während der Zeit war gut	0	0	1	6	16
	<b>Unterbringung</b>					
	Bei Fragen oder Problemen konnte ich mich vor Ort direkt an jemanden wenden	0	0	2	5	16
<b>Verpflegung</b>						
	Die Unterbringung während der Seminarzeit war gut	1	0	8	7	7
	Die Verpflegung während des Seminars war gut					

		5	4	3	2	1
	Die Möglichkeiten für Aktivitäten außerhalb der Seminarzeit war gut					
	An- und Abreise war problemlos					
	Ich konnte mich ausreichend über meine BFD-Erfahrungen mit anderen austauschen					
	Zur Betreuung und Unterkunft habe ich folgende Anmerkung	Sauberkeit der Zimmer, vegetarisches abwechslungsreiches Esse, Organisation Küche-Essensausgabe				



		5	4	3	2	1
<b>Fachthema</b>	Ich fand das Fachthema sehr interessant	0	2	7	11	3
	Ich konnte viel neues zum fachthema lernen	0	0	12	5	6
	Für mich persönlich war die Stoffmenge gut gewählt.	0	3	4	13	3
	Ich werde mich weiterhin mit dem Fachthema beschäftigen.	2	8	7	5	1
	Ich konnte mir Anregungen für zukünftige Tätigkeiten / Projekte einholen.	0	4	7	7	5
	Zum Fachthema habe ich folgende Anmerkungen:	mehr Informationen, kein Grünspecht gesehen				

		5	4	3	2	1
<b>Inhaltliches Thema "Kommunikation"</b>	Das Lernziel wurde gut vermittelt	0	0	2	16	5
	Ich konnte viel Neues zum Thema lernen	3	4	6	4	6
	Für mich persönlich war die Stoffmenge gut gewählt	0	3	3	13	4
	Das Thema wurde gut anhand des Fachthemas dargestellt	1	4	7	10	1
	Ich kann das Gelernte für meine Tätigkeit in der Einsatzstelle nutzen	2	4	5	6	6
	Ich kann das Gelernte für meine berufliche Zukunft nutzen	1	2	6	9	5
	Zum inhaltlichen Thema 1 habe ich folgende Anmerkung:	zu viel Info's in zu kurzer Zeit, Verknüpfung Fachthema viel bereits aus der Schule bekannt, Kommunikation des Grünspechts einbauen				

		5	4	3	2	1
<b>Inhaltliches Thema "Bildung"</b>	Das Lernziel wurde gut vermittelt	0	0	1	13	9
	Ich konnte viel Neues zum Thema lernen	0	0	3	11	9
	Für mich persönlich war die Stoffmenge gut gewählt	0	3	1	15	4
	Das Thema wurde gut anhand des Fachthemas dargestellt	0	3	8	8	4
	Ich kann das Gelernte für meine Tätigkeit in der Einsatzstelle nutzen	2	2	6	9	4
	Ich kann das Gelernte für meine berufliche Zukunft nutzen	1	2	5	11	4
	Zum inhaltlichen Thema 1 habe ich folgende Anmerkung:	zu viel Info's in zu kurzer Zeit, Verknüpfung Fachthema, gute Methodenvielfalt				

		5	4	3	2	1
<b>persönlicher Erfolg</b>	Meine Erwartungen an das Seminar wurden erfüllt	0	0	2	15	6
	Insgesamt bin ich mit dem Seminar zufrieden	0	0	0	16	7

<b>Das möchte ich noch loswerden</b>	mehr draußen und Exkursion, mehr Freizeit, besseres Essen				
--------------------------------------	---	--	--	--	--



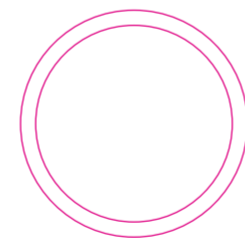
**Impressum** Naturschutzbund Deutschland e.V. (NABU)  
 Bundesgeschäftsstelle – BFD-Zentralstelle  
 Charitéstr. 3  
 10117 Berlin  
 Tel. 030 284984-0  
 Fax. 030 284984-2000  
 Email: [freiwilligendienst@nabu.de](mailto:freiwilligendienst@nabu.de)  
[www.nabu.de](http://www.nabu.de)  
[www.freiwillige-im-naturschutz.de](http://www.freiwillige-im-naturschutz.de)

Text: Bianca Hesse, Martina Löw, Dr. Thorben Prenzel, Ralf Schulte  
 Redaktion: Ralf Schulte (VISdP)  
 Gestaltung: Philipp Striegler / [www.philippstriegler.de](http://www.philippstriegler.de)  
 Lektorat: Swantje Steinbrink / [www.swantje-steinbrink.de](http://www.swantje-steinbrink.de)  
 Druck: Achilles Präsentationsprodukte / [www.achilles.de](http://www.achilles.de)

Die Erstellung dieser Handreichung erfolgte mit Förderung der Deutschen Bundesstiftung Umwelt im Rahmen des BUND- und NABU Gemeinschaftsprojektes „Entwicklung eines Multiplikatorenprogramms vor dem Hintergrund der Einführung des Bundesfreiwilligendienstes zum Schwerpunkt Natur- und Umweltschutz“.

# BFD-CAMPUS

Handreichungen zur pädagogischen Begleitung  
 von Bundesfreiwilligen im Natur- und Umweltschutz



## BFD-Campus

Handreichungen zur pädagogischen Begleitung  
 von Bundesfreiwilligen im Natur- und Umweltschutz.





## ANHANG C2



# BFD Campus

Das Seminarkonzept für Bundesfreiwillige im Natur- und Umweltschutz



## Müssen Natur- und Umweltschützer\_innen Hochspringer sein?

Wer sich freiwillig im Natur- oder Umweltschutz engagieren will – egal, ob ehrenamtlich oder freiwillig –, muss oft hohe Hürden überwinden. Die Arbeit gilt als fachlich anspruchsvoll. Wer die häufigsten heimischen Amphibien- und Vogelarten nicht kennt, die Buche nicht von der Eiche unterscheiden kann und auch mit BArtSchV oder BImSchV nichts anzufangen weiß, der hat nicht selten schlechte Karten. Dort, wo andere Vereine auf die Aus- und Fortbildung ihrer Mitglieder setzen, um aus Bürgern freiwillige Rettungssanitäter oder Fußballtrainer zu machen, erwartet der Natur- und Umweltschutz von seinen Aktiven, dass sie das erforderliche Wissen mitbringen. Wer nicht Biologe, Förster oder Umweltwissenschaftler ist oder sich nicht schon von Kindesbeinen an mit der heimischen Flora und Fauna beschäftigt hat, tut sich unter Umständen schwer. Mit dem Bundesfreiwilligendienst eröffnet sich für den verbandlichen Natur- und Umweltschutz nun die Chance, die Kluft zwischen Aktivengewinnung und fachlicher Qualifizierung zu überwinden.

### Der BFD als Gewinner-Gewinner-Modell

Der besondere Charme des BFD ist es, dass er als engagementpolitischer Bildungs- und Orientierungsdienst alle Merkmale eines Gewinner-Gewinner-Modells besitzt:

- » Bürgerinnen und Bürgern, die sich im Natur- und Umweltschutz engagieren wollen oder im Schutz von Flora, Fauna und natürlichen Ressourcen eine berufliche Perspektive suchen, können sich zeitlich befristet und sozial abgesichert auf das „Abenteuer Natur- und Umweltschutz“ einlassen. Sie sammeln Erfahrungen durch die praktische Tätigkeit in der Einsatzstelle und erweitern ihr Wissen und ihre Kompetenzen in den begleitenden Seminaren – ganz im Sinne von lebenslangem Lernen.
- » Vereine, Initiativen und Projekte finden in den Bundesfreiwilligen Helfer\_innen und Unterstützer\_innen, die für einen definierten Zeitraum mit Kontinuität und Verlässlichkeit zur Verfügung stehen. Viele bringen zudem besondere Kenntnisse und Fähigkeiten aus anderen Bereichen in ihre Freiwilligenarbeit mit ein. Die Einsatzstellen profitieren von diesem Wissen und können ihre eigene Arbeit auf diese Weise aufwerten und verbessern.

### Der Bundesfreiwilligendienst

Der Bundesfreiwilligendienst (BFD) trat 2011 an die Stelle des Zivildienstes und steht in der Tradition der Jugendfreiwilligendienste, insbesondere des Freiwilligen Sozialen Jahres (FSJ). Der Bundesfreiwilligendienst versteht sich – anders als die Jugendfreiwilligendienste – nicht ausschließlich als Bildungs- und Orientierungsdienst für junge Menschen, sondern auch als Instrument zur Förderung des bürgerschaftlichen Engagements.

Der Bundesfreiwilligendienst wird von jungen und älteren Menschen gleichermaßen geleistet. Unter seinem Dach engagieren sich Frauen und Männer aus unterschiedlichen Lebenssituationen und mit verschiedenartigen Berufserfahrungen. Ihr Einsatz erfolgt nicht mehr nur in professionell geführten Betrieben und Einrichtungen, sondern ebenso in rein ehrenamtlich getragenen Vereinsstrukturen.

In den Mittelpunkt stellt der Bundesfreiwilligendienst die Idee des lebenslangen Lernens: Die Freiwilligen lernen durch die praktische Tätigkeit in den Einsatzstellen, aber auch in den begleitenden Seminaren. Für die Bundesfreiwilligen unter 27 Jahren ist neben der Teilnahme an einer politischen Bildungswoche der Besuch von weiteren 20 Seminartagen vorgeschrieben. Für die „Lebensälteren“ ist die politische Bildung nicht verpflichtend; sie müssen jedoch einen Bildungstag pro Dienstmonat belegen.



Manuel Fricke | BUND

## Gute Bildung – für lernende Freiwillige und Einsatzstellen

Der Seminararbeit kommt im BFD eine Schlüsselrolle zu. Gut gemacht, wird sie von den Freiwilligen

- » als wertvolle Bereicherung erlebt,
- » als Gelegenheit zur Entwicklung und Festigung fachlicher wie sozialer Kompetenzen betrachtet
- » und als Zeichen von Anerkennung und Wertschätzung empfunden.

Den Freiwilligen werden in den begleitenden Seminaren – zusätzlich zur Anleitung in der Einsatzstelle – das Wissen und die Kompetenzen vermittelt, die sie für ihre Freiwilligenarbeit und für ein weiteres Engagement im Umwelt- und Naturschutz brauchen. Die Einsatzstellen wiederum können dieses Wissen nutzen, um die Qualität ihrer Arbeit sicherzustellen.



Abbildung 1: Das „Bildungssystem“ des Bundesfreiwilligendienstes



## BFD-Campus Ein Konzept für gute Bildung

Wer sich im Natur- und Umweltschutz engagiert, der will etwas bewegen, will überzeugen, andere Menschen motivieren und die Welt retten. Kreativität, Leidenschaft und Gelassenheit sind dafür ebenso wichtige Voraussetzungen wie Kompetenzen des Selbst- und Gruppenmanagements. Aber natürlich darf auch das fachliche „Know-how“ nicht fehlen. Bei der Weiterentwicklung dieser Fähigkeiten will BFD-Campus, das Seminarekonzept von BUND und NABU für die begleitende Pädagogik im Bundesfreiwilligendienst, helfen.



Ralf Schulte | NABU

BFD-Campus zielt auf hohem Niveau und mit einer klaren Praxisorientierung darauf ab, den Leitsatz „Vom Wissen zum Handeln“ mit Leben zu füllen. Die Fähigkeit der Teilnehmenden zur Partizipation und Teilhabe an der Gesellschaft soll unterstützt und gestärkt werden.



Ralf Schulte | NABU



Vroni Burgmayer | BUND

Über unsere Seminare möchten wir den Gedanken der Nachhaltigkeit im Sinne einer Bildung für nachhaltige Entwicklung an die Teilnehmenden weitergeben und ausgewählte Teilkompetenzen der Gestaltungskompetenz festigen. Die Bildungsangebote sind sowohl ein Beitrag zur Persönlichkeitsbildung als auch zur Qualifizierung, um die Aufgaben in den Einsatzstellen erfüllen zu können und auch darüber hinaus im Natur- und Umweltschutz wirksam zu sein. Die in der „Rahmenrichtlinie für die pädagogische Begleitung im Bundesfreiwilligendienst (BFD) unter besonderer Berücksichtigung der Seminararbeit und des dabei eingesetzten pädagogischen Personals“ festgelegten didaktischen Prinzipien werden von BFD-Campus berücksichtigt.

**BFD-Campus** will mit seinen Bildungsangeboten einen Raum schaffen, in dem Menschen Erfahrungen sammeln, ihr Wissen erweitern, über den Tellerrand blicken, Veränderungen anstoßen, Fragen aufwerfen, Haltungen hinterfragen und letztendlich den Blick auf die Natur als Lebensgrundlage schärfen.

**BFD-Campus** will darüber hinaus Teil der Anerkennungskultur und Ausdruck der Wertschätzung gegenüber den Freiwilligen sein. Dafür ist es wichtig, dass Lernen nicht als lästige formalisierte Pflichtübung, sondern als Chance zur persönlichen Weiterentwicklung gesehen wird.



## Die didaktischen Prinzipien der pädagogischen Begleitung im BFD\*

### **Teilnehmer\_innenorientierung/ Prozessorientierung**

Diese didaktischen Prinzipien beziehen sich auf die heterogenen Zielgruppen, auf Voraussetzungen, Bedarf und Interessen, auf die Themenwahl und Gestaltung der Seminare.

### **Lebensweltorientierung**

Themen und Inhalte weisen Bezüge zu den Erfahrungen, Vorstellungen und Lebenssituationen der Teilnehmenden auf. Die Orientierung des Lernens an gesellschaftliche Lebenswelten ermöglicht die Erschließung der heutigen Lebenswirklichkeit und die Fähigkeit zu verantwortungsbewusster Teilnahme an gesellschaftlichen Prozessen.

### **Partizipation**

Partizipationsorientierung zielt als Beteiligungslernen auf Fähigkeiten des Mitplanens, des Mitentscheidens und des Mitgestaltens. Durch Partizipation auf vielen Ebenen der Seminargestaltung können Entscheidungen mitbeeinflusst und deren Folgen mitgetragen werden.

### **Handlungsorientierung / Erlebnisorientierung**

Handlungsorientierung umschreibt unterschiedliche Praktiken, die eine möglichst viele Sinne umfassende eigentätige Auseinandersetzung und aktive Aneignung fördern: ein Lernen mit allen Sinnen, „mit Kopf, Hand und Herz“.

### **Erfahrungsorientierung/ Reflexionsorientierung**

Die Teilnehmenden bringen sich mit ihren konkreten lebensweltlichen und biografischen Erfahrungen in das Seminarsgeschehen ein. Die in Verbindung mit Handlungsorientierung gemachten Erfahrungen und Erkenntnisse werden gemeinsam reflektiert.

### **Kontroversität**

Meinungsvielfalt ist ein grundlegendes demokratisches Prinzip. Die kontroverse Auseinandersetzung mit unterschiedlichen Sichtweisen trägt zur Klärung des eigenen Standpunktes und zur Toleranz gegenüber anderen Meinungen bei. Kontroversität zielt darauf ein multiperspektivisches Seminar zu gestalten, das die selbstständige Urteilsbildung ermöglicht.

### **Wissenschaftsorientierung**

Darunter ist forschendes, entdeckendes Lernen zu verstehen, das von den Fragen der Teilnehmenden ausgeht und nach der Lösung von Problemen sucht. Indem die Teilnehmenden ein für sie wichtiges Problem entdecken und zu lösen suchen, üben sie ihre Analyse-, Urteils- und Handlungsfähigkeit. Wissenschaftsorientierung ermöglicht nicht nur Wissenskompetenz, sondern auch Methodenkritik (anzuwendende Vorgehensweisen kritisch hinterfragen), Positionskritik (vorliegende und erarbeitete Ergebnisse überprüfen), Autonomie (Fragestellungen weitgehend selbstständig entwickeln), Gedankenaustausch (Kommunikationsfähigkeit und Kommunikationsbereitschaft schärfen), Perspektivwechsel und Kreativität (für neue/andere Einsichten und Standpunkte offen sein) und Selbstkritik (eigene Standpunkte und Motive hinterfragen und begründen).

### **Visionsorientierung/ Zukunftsorientierung**

Themen und Inhalte werden so gewählt, dass eine vielschichtige, kontroverse Auseinandersetzung mit eigenen und fremden Visionen einer wünschenswerten Zukunft stattfinden kann.

\* (Auszug aus „Rahmenrichtlinie für die pädagogische Begleitung im Bundesfreiwilligendienst (BFD) unter besonderer Berücksichtigung der Seminararbeit und des dabei eingesetzten pädagogischen Personals“ vom 24.7.2013)



## Das Konzept und seine Umsetzung

**BFD-Campus** rückt drei Kompetenzbereiche ins Zentrum der Bildungsarbeit, die anhand eines Fachthemas aus dem Natur- und Umweltschutzbereich vermittelt werden:

- **Umwelt-Bildungskompetenz**

legt den Schwerpunkt auf die Vermittlung didaktisch-methodischer Kompetenzen für die Arbeit in der Naturschutzbildung, der Umweltbildung oder der Bildung für nachhaltige Entwicklung. Das Curriculum hilft, die Fähigkeiten und Fertigkeiten in den genannten Gebieten zu entwickeln. Die Beschäftigung mit den Konzepten der Umweltbildung, den Ansätzen der Erlebnispädagogik sowie den Besonderheiten der Bildung für nachhaltige Entwicklung ist Teil des Bildungsbereiches. Ferner gehören Grundlagenkenntnisse in Kommunikation, Lernpsychologie, Pädagogik und Lerntheorien dazu.

- **Umwelt-Organisationskompetenz**

zielt auf die Stärkung der Rolle der Verbände als zivilgesellschaftlicher Faktor und vermittelt die dafür erforderlichen Fähigkeiten und Fertigkeiten in Fragen der Organisations- und Verbandsentwicklung sowie der Freiwilligenarbeit. Behandelt werden die Themenfelder Projekt- und Zeitmanagement sowie das Anleiten und Führen von ehren- und hauptamtlichen Mitarbeiter\_innen, Problemlösung, Ideenentwicklung und konstruktive Teamarbeit.

- **Umwelt-Kommunikationskompetenz**

fokussiert auf das Training harter und weicher Kompetenzen in den Bereichen Öffentlichkeitsarbeit und Fundraising. Dazu bedarf es der Einführung in das Themenfeld Kommunikation und Kommunikationstheorie als Voraussetzung für die individuelle Verbesserung kommunikativer Fähigkeiten. Zudem werden praxisorientierte Hinweise und Tipps gegeben. Das besondere Augenmerk liegt auf Übungen, die helfen, die individuellen kommunikativen Kompetenzen gegenüber Teamkolleg\_innen aber auch fachlichen Gegenspieler\_innen zu trainieren.



Abbildung 2: BFD-Campus stellt für die drei zentralen Kompetenzbereiche ausgearbeitete Seminarbausteine sowie Materialien und Methoden zur Verfügung





## Seminarstruktur und Aufbau

Für die Kompetenzbereiche Umwelt-Organisation, Umwelt-Kommunikation und Umwelt-Bildung liegen Curricula vor. BFD-Campus sieht je Kompetenzbereich vier ausgearbeitete Bildungsbausteine mit jeweils fünf Themenblöcken vor. Für die Blöcke werden die zu vermittelnden Kompetenzen beschrieben und Inhalte vorgeschlagen.

	Kommunikationskompetenzen	Pressearbeit	Öffentlichkeitsarbeit (ÖA)	Kreativität erleben
Beschreibung des Seminars	Die TN erhalten eine Einführung in die Grundlagen der Kommunikation. Der Schwerpunkt liegt auf der Bewältigung von Konfliktkommunikation. Die TN lernen Methoden, um schwierige Gespräche mit Ehrenamtlichen, Kolleg_innen und Vorgesetzten führen.	Die TN lernen die Grundlagen der Pressearbeit. Sie erhalten ein Verständnis für die Arbeitsweise von Journalist_innen und lernen am Beispiel die Planung und Durchführung von Pressearbeit.	Die TN lernen die Grundlagen der ÖA. Anhand der Planung einer öffentlichkeitswirksamen Aktion sollen sie die dazugehörige ÖA nachvollziehen und selbst anwenden.	Die TN erhalten eine Einführung in das Innovationsmanagement. Von der Generierung über die Sammlung, Aufarbeitung und Weiterentwicklung lernen die TN den kreativen Prozess der systematischen Ideenentwicklung.
Lernergebnisse	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Grundlagen der Kommunikation</li> <li>- Konfliktgespräche führen und bewältigen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Grundlagen beim Umgang mit der Presse</li> <li>- Presseaktionen gestalten</li> <li>- Grundlagen einer Interviewsituation erfahren</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Grundlagen der ÖA verstehen</li> <li>- Die ÖA einer Aktion nachvollziehen und am konkreten Beispiel anwenden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Den Hintergrund des „Innovation Managements“ nachvollziehen</li> <li>- Kreativitätsmethoden, um in der Gruppe Ideen zu generieren auszuwählen</li> </ul>
Inhalt der einzelnen Blöcke (5 Blöcke á 1,5 Stunden) - für Details siehe „Beschreibung der Seminare“				
Block 1	Grundlagen: <i>Wirklichkeit und Wahrnehmung</i>	Grundlagen: <i>Was will der Journalist?</i>	Grundlagen: <i>Was für Aktionen sind möglich?</i>	Grundlagen: <i>Innovation Management</i>
Block 2	Kommunikationstheorien	Kontakt aufbauen / mit Journalist_innen arbeiten	Aktionsplanung und dazugehörige ÖA	Ideen produzieren I
Block 3	Ärgermanagement	Grundlagen einer Pressemitteilung	Werbung für die Veranstaltung: Handzettel und Plakate	Ideen produzieren II und Auswertung
Block 4	Umgang mit Kritik und Gesprächsführung	Medienereignisse inszenieren	Hintergrundinformationen erstellen: Flyer und Broschüren	Ideen auswählen und bearbeiten
Block 5	Beschwerdemanagement und Konflikte mit Vorgesetzten	Radio- und Fernsehinterviews geben	Während der Aktion und Nachbereitung	Ideen bewerten

Abbildung 3: Seminarbausteine des Bereichs Umwelt-Kommunikationskompetenz



Das Fachthema aus dem Natur- und Umweltschutzbereich bildet die Klammer der Seminare und zieht sich entsprechend als roter Faden durch die Veranstaltungen. Das trägt einerseits der Komplexität der Natur- und Umweltschutzthemen Rechnung, andererseits ermöglicht es, die Kombination der Module mit Fachthemen. Darüber hinaus eröffnen sich auf diese Weise Gestaltungsspielräume, die es ermöglichen, die Seminare an regionalen oder thematischen Spezifika auszurichten. So lassen sich beispielsweise Themenblöcke zum Projekt- oder Zeitmanagement in eine Wildkatzen-Seminarwoche integrieren. Andersherum lassen sich Seminare, die den Schwerpunkt im Bereich Umwelt-Kommunikationskompetenz haben, mit fachlichen Themen anreichern.

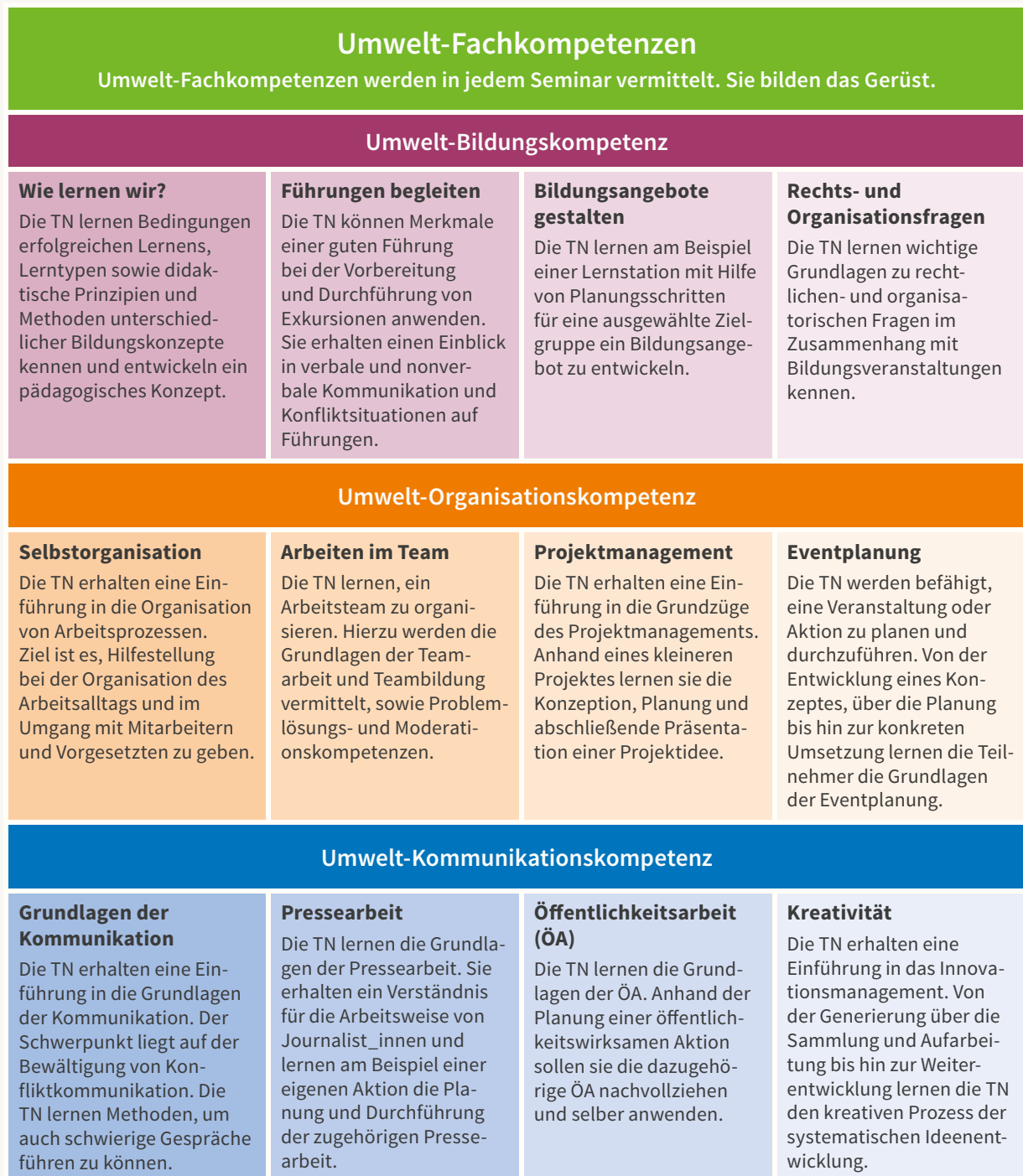


Abbildung 4: Die weichen Kompetenzbereiche mit den wichtigsten Themenfeldern



Zu guter Letzt gestattet das modulare System aus Bildungsbausteinen und Themenblöcken die Konzipierung ein- oder mehrtägiger Bildungsangebote und trägt damit den Vorstellungen und Bedürfnissen der Zielgruppen Rechnung.

## Beispiele zur Seminarplanung 1/2

Im BUND-Seminar „Rund um die Agrardemo“ wird am Beispiel der parallel stattfindenden Demonstration den Teilnehmenden ein Einblick in die Organisation und die Abläufe eines Großevents vermittelt. Als Grundlage werden die Inhalte der Bausteine „Eventmanagement“ und „Teamarbeit“ genutzt und mit der Praxis verknüpft. Im Ablaufplan wird deutlich, dass jeder Block einen direkten Bezug zum Seminarfachthema besitzt. Das theoretische Wissen kann so gleich in der Praxis erfahren werden.

Zeit	Tag 1	Tag 2	Tag 3	Tag 4	Tag 5
08:00-09:00		Frühstück	Frühstück	Frühstück	Frühstück
09:00-12:00		Einführung: Arbeiten im Team als Basis für Aktionen und Projekte	Produktivitätsphase: Erarbeitung von Ablaufplänen und Bildern von Teams zur Wochenendunterstützung	Letzte Vorbereitungen: Was tun während der Durchführung?	Aufräumen und Abbau
		Modelle zur Gruppendynamik		Teilnahme an Demo	Evaluation eines Events: Was passiert auf einer Demo?
		Orientierungsphase: Regeln zur Konfliktlösung			
12:30-14:00	bis 13:00 Anreise	Mittagessen	Mittagessen	Lunchpakete	Mittagessen
14:00-18:00	ORGA: Kennenlernen und Vorstellen des Seminarablaufs	Klärungsphase: Gesprächsmoderation als Mittel zu gleichberechtigter Teamarbeit	Entwicklung eines Demokonzeptes und Demozeitplan: „Was ist wann in den Vorbereitungen zu tun?“	Teilnahme an Demo	ORGA: Seminar auswertung und Abschluss
	Überblick und Hintergründe zu den Energiewende-Demos. Rückschau auf 22.03.	Einführung: Entwicklung der Aktionsidee		Workshops und Vernetzungstreffen von BUJU und JBZE	
18:30-20:00	Abendessen	Abendessen	Abendessen	Abendessen	
19:30-21:00	Ziele einer Groß-Demo und Medienrückschau für WHES und Energiewendemos	offener Abend	Checkliste für die Demo erstellen	Abschlussphase: Grenzen der Zusammenarbeit	
<b>Seminar-Bausteine</b>	Umwelt-Fachkompetenz	Umwelt-Organisationskompetenz / Arbeiten im Team	Umwelt-Organisationskompetenz / Eventplanung		

Abbildung 5: Das Seminarprogramm des BFD-Seminars „Rund um die Agrardemo“



## Beispiele zur Seminarplanung 2/2

Das NABU-Seminar zum Vogel des Jahres 2014 (Grünspecht) verknüpft fachliche Inhalte zur Lebensweise des Jahresvogels mit Inhalten aus den Kompetenzbereichen Bildung und Kommunikation. Die Teilnehmenden erarbeiten das Konzept für eine eigene Führung, auf der das Thema vorgestellt werden soll; sie schreiben eine Pressemitteilung zur Ankündigung der Führung und wenden die erworbenen Kompetenzen schließlich in einer praktischen Präsentation an.

Zeit	Tag 1	Tag 2	Tag 3	Tag 4	Tag 5
08:00-09:00		Frühstück	Frühstück	Frühstück	Frühstück
09:00-12:00	Anreise	Basiswissen Kommunikation	Planungsschritte einer Führung	Einführung in die Pressearbeit	Präsentation der entwickelten Führungen
		Selbstpräsentation	Fachexkursion mit Klangat-tappe	Pressemitteilung erstellen	Seminarauswertung und Abschluss
12:30-14:00	bis 13:00 Anreise	Mittagessen	Mittagessen	Lunchpakete	Mittagessen
14:00-18:00	Kennenlernen, Einführung und Organisation	Fachexkursion Lebensraum des Grünspechtes	Konflikte und besondere Situationen meistern	Verfassen einer PM zur entwickelten Kurzführung und Pressekonferenz	
	Einführung in das Thema - Grundlagen der Kommunikation	Eine gute Führung gestalten	Konzeptionelle Ansätze von Führungen	Exkursion Wildpark und Lehrpfad als Elemente von Bildungsangeboten	
18:30-20:00	Abendessen	Abendessen	Abendessen	Abendessen	
19:30-21:00	Verbands-geschichte und ehrenamtliche Arbeit vor Ort	Filmvortrag zum Grünspecht - Vogel des Jahres	Entwicklung einer Kurzführung	offener Abend	
<b>Seminar-Bausteine</b>	Umwelt-Fachkompetenz	Umwelt-Bildungskompetenz / Führungen begleiten	Umwelt-Bildungskompetenz / Bildungsangebote gestalten	Umwelt-Kommunikationskompetenz / Grundlagen der Kommunikation	Umwelt-Kommunikationskompetenz / Pressearbeit

Abbildung 6: Das Seminarprogramm des BFD-Seminars „Kommunikation am Beispiel des Grünspechtes – Vogel des Jahres 2014“



## Die Rolle der Trainerinnen und Trainer

**BFD-Campus** steht und fällt mit den Trainerinnen und Trainern, die das Konzept umsetzen und mit Leben füllen. BFD-Campus unterstützt sie bei der Planung und Vorbereitung der Bildungsveranstaltungen. Gleichzeitig lässt es hinreichende gestalterische Freiräume, so dass sowohl erfahrene Trainer\_innen als auch Neueinsteiger\_innen unterstützt werden. Das Trainermaterial umfasst:

- **Curricula:** Sie beschreiben für jeden inhaltlichen Baustein dessen Inhalte und die angestrebten Kompetenzen. Die Bausteine sind in fünf Blöcke à 90 Minuten unterteilt. Zu jedem Block werden detailliert Kompetenzen aufgeführt und Inhalte beschrieben.
- **Trainerunterlagen:** Zu jedem Baustein gibt es ein ausgearbeitetes Seminarbeispiel mit theoretischem Hintergrundwissen. Die Trainer/innen können dieses Beispiel direkt übernehmen oder eine eigene Umsetzung wählen. Relevant ist die Vermittlung der Kompetenzen.
- **Methodenkoffer:** Der Methodenkoffer enthält eine Auswahl von Methoden und informiert über die Möglichkeiten und Grenzen ihrer Anwendung im Rahmen von Bildungsveranstaltungen.



Jörg Farys | Die Projektoren

### Kompetenzen bilanzieren und anerkennen

In der bildungspolitischen Diskussion nehmen Kompetenzen, die durch Lebens- und Berufserfahrung oder ehrenamtliches Engagement erworben wurden, immer mehr Raum ein. Es zeichnet sich ab, dass der Bilanzierung und Anerkennung außerschulisch erworbener Kompetenzen in den kommenden Jahren eine wachsende Bedeutung beigemessen werden wird.

**BFD-Campus** hat diese Diskussion im Blick und ist so gestaltet, dass eine Zertifizierung der Bildungsveranstaltungen möglich ist.



## Impressum

Naturschutzbund Deutschland e.V. (NABU)  
Bundesgeschäftsstelle – BFD-Zentralstelle  
Charitéstr. 3  
10117 Berlin  
Tel. 030 284984-0  
Fax. 030 284984-2000  
Email: [freiwilligendienst@nabu.de](mailto:freiwilligendienst@nabu.de)  
[www.nabu.de](http://www.nabu.de)  
[www.freiwillige-im-naturschutz.de](http://www.freiwillige-im-naturschutz.de)

Text: Bianca Hesse, Martina Löw, Dr. Thorben Prenzel, Ralf Schulte  
Redaktion: Dr. Norbert Franck (ViSdP)  
Gestaltung: Philipp Striegler / [www.philippstriegler.de](http://www.philippstriegler.de)  
Lektorat: Swantje Steinbrink / [www.swantje-steinbrink.de](http://www.swantje-steinbrink.de)

Die Erstellung dieser Handreichung erfolgte mit Förderung der Deutschen Bundesstiftung Umwelt im Rahmen des BUND- und NABU Gemeinschaftsprojektes „Entwicklung eines Multiplikatorenprogramms vor dem Hintergrund der Einführung des Bundesfreiwilligendienstes zum Schwerpunkt Natur- und Umweltschutz“.



Wenn von Bildung die Rede ist, dann geht es in aller Regel um Kitas, Schulen, betriebliche Ausbildungsstätten, Fach- oder Hochschulen. Zumeist verbindet sich der Bildungsbegriff mit formalen Abschlüssen wie dem Gesellenbrief, dem Abitur oder dem Bachelor. Doch die Zeiten, in denen nur diese Formen der formalen Bildung als „gute“ Bildung galten, sind richtigerweise vorbei.

Bislang ahnten wir nur, dass Bildung auch jenseits der klassischen Lernorte stattfindet. Mittlerweile jedoch bestätigt uns die Bildungsforschung, wenn wir als Verbände und Vereine die große Bedeutung des informellen Lernens im Rahmen des bürgerschaftlichen Engagements hervorheben. In gemeinsamer Vereins- oder Projektarbeit werden Fähigkeiten und Kompetenzen erworben, die unsere Bildungsinstitutionen gar nicht vermitteln können oder das dort erworbene Wissen bereichern und erweitern. Begabungen und Talente können entdeckt, Potenziale geweckt und zur Entfaltung gebracht werden. Diese besonderen Formen des Alltags- und Praxis-Lernens durch Mitmachen, Miterleben, Ausprobieren, Erfolg haben, aber auch Scheitern werden unter dem Begriff „Informelles Lernen“ zusammengefasst.

Zunehmend viele junge Menschen entscheiden sich dafür, ihren formalen Lernweg zu unterbrechen, um nach der Schule in einem Freiwilligendienst neue Erfahrungen zu sammeln, sich zu orientieren und zusätzliche Kompetenzen zu erwerben. Mit dem Bundesfreiwilligendienst eröffnen sich ihnen eben diese neuen und zusätzlichen Bildungschancen und -gelegenheiten. Das gilt dank der Altersöffnung des BFD auch für Menschen, die aufgrund ihres Alters nicht mehr für einen Jugendfreiwilligendienst in Betracht kommen. Ihnen bietet der BFD nun ebenfalls den geeigneten Rahmen, sich neu zu orientieren, dazuzulernen und ihre bisherigen Berufs- und Lebenserfahrungen einzubringen.

Der BFD macht aus „generationsübergreifendem Lernen“ mehr als ein bildungspolitisches Schlagwort: Es wird zur Chance für neue Formen des Miteinanders und zur Bewältigung gemeinsamer Herausforderungen.

Vieles spricht dafür – und nicht wenige Freiwilligendienstleistende fordern es auch ein –, die gesetzlich vorgeschriebene pädagogische Begleitung über den Bereich der persönlichen Kompetenzen hinaus auszudehnen, indem auch Möglichkeiten geschaffen werden, fachliches Know-how zu erwerben und zu erweitern.

Ein Wunsch, der zumindest im ehrenamtlich geprägten Natur- und Umweltschutz von zahlreichen Einsatzstellen mitgetragen wird. Die Motive der Vereine und Projektgruppen sind sicherlich andere als die der Freiwilligen. Aber informelles Lernen im Freiwilligendienst ist ein Gewinner-Gewinner-Modell: Die Freiwilligen sammeln wertvolle Lebenserfahrungen und die Einsatzstellen sichern die Qualität ihrer ehrenamtlichen Arbeit.

BFD-Campus hat diese Win-Win-Situation fest im Blick, will sie fördern und unterstützen – mit Anregungen, Arbeitsmaterialien und Handreichungen, die bei der pädagogischen Begleitung von Freiwilligendienstleistenden nützlich sein können. Die Seminarkonzepte verbinden das praktische Arbeiten in den Einsatzstellen mit der Vermittlung theoretischen Hintergrundwissens und dem handlungsorientierten Lernen in der Seminargruppe.

Ich wünsche mir, dass die hinter BFD-Campus stehende Idee auf fruchtbaren Boden trifft und große Verbreitung findet. Zum Nutzen der Freiwilligen, ihrer Einsatzstellen, unseres Gemeinwesens und zum Erhalt unserer natürlichen Lebensgrundlagen.



Olaf Tschimpke

Präsident des Naturschutzbund  
Deutschland (NABU) e.V.



## Liebe Seminarleiterinnen und Seminarleiter,

der BUND lebt von und durch freiwilliges Engagement, ob für Stellungnahmen zu Straßenbauprojekten, den Schutz von Streuobstwiesen, Schmetterlingen oder Amphibien, die Renaturierung von Bächen, die Information von Bürgerinnen und Bürgern zu biologischer Vielfalt und ökologischen Lebensmitteln und den Klimaschutz. All das und noch viel mehr macht den BUND aus und wäre ohne das vielfältige Engagement der BUND-Aktiven nicht möglich. Der BUND ist in vielen Fällen die Keimzelle des gemeinnützigen Natur- und Umweltschutzes vor Ort. Mehr als 500.000 Menschen unterstützen den BUND, 30.000 von ihnen übernehmen dabei ehrenamtlich Aufgaben und Funktionen. Und die Möglichkeiten, sich zu engagieren, sind vielfältiger geworden, ebenso die individuellen Motivationen der heute Aktiven für ihr Engagement.

Um das ehrenamtlich getragene System nicht nur im BUND, sondern auch in anderen gemeinnützigen Organisationen im Natur- und Umweltschutz weiter zu unterstützen, gibt es den Bundesfreiwilligendienst sowie das Freiwillige Ökologische Jahr, als besondere Form des Engagements. Die Bundesfreiwilligen leisten einen unverzichtbaren Beitrag. Sie fassen überall dort an, wo Hilfe gebraucht wird, und unterstützen damit die Verbandsarbeit.

So wichtig die Arbeit der Bundesfreiwilligen für den Umwelt- und Naturschutz und die Verbandsarbeit auch ist: Das Freiwilligenjahr ist in erster Linie für die Freiwilligen da.

Der Bundesfreiwilligendienst bietet eine besondere Art, sich für den Umwelt- und Naturschutz zu engagieren – begrenzt auf Zeit, in einem strukturierten Rahmen, anerkannt mittels Taschengeld und Zertifikat.

Die Freiwilligen erhalten die Möglichkeit des Kompetenzerwerbs und bekommen Einblick in ein spannendes Berufsfeld. Sie können sich neu orientieren oder soziale Netze knüpfen. Die Freiwilligen erhalten dabei Unterstützung – nicht nur durch die Anleiterinnen und Anleiter in den Einsatzstellen, sondern auch durch Sie als Seminarleiterinnen und Seminarleiter.

Der Bundesfreiwilligendienst wie auch das Freiwillige Ökologische Jahr werden so zu besonderen Lernorten und dienen als Basis für Neuorientierung und oft auch als Keimzelle für lebenslanges ehrenamtliches Engagement. Die Weiterbildung und der Kompetenzerwerb bieten dabei vielfältige Chancen für die Zukunft – nicht nur für die Freiwilligen, auch für die Einsatzstellen und damit dem Umwelt- und Naturschutz.

Das vorliegende Ringbuch bildet die wichtigsten Kompetenzbereiche für ein ehrenamtliches Engagement ab und soll Ihnen Anregungen geben, für die Konzeption Ihrer Seminare für die Bundesfreiwilligen.

Mein Dank gilt Ihnen als Seminarleiterinnen und Seminarleitern, die diesen Lernort und damit den Bundesfreiwilligendienst mit ermöglichen und bereichern.

Prof. Dr. Hubert Weiger  
Vorsitzender des BUND





## ANHANG C4



# Bildung

Curricula und Trainerunterlagen für die Blöcke:

**Wie lernen wir?**

Bildungsangebote gestalten

Führungen souverän gestalten

Rechts- und Organisationsfragen für Bildungsangebote



## Wie lernen wir?

### Beschreibung des Bausteines

Die Teilnehmenden (TN) reflektieren ihre Lernerfolge, lernen ihren Lerntyp kennen und leiten Bedingungen für gutes Lernen ab. Sie erhalten einen ersten Einblick in die Lerntheorie und lernen das Prinzip des handlungsorientierten Lernens kennen.

### Angestrebte Kompetenzen

Die TN sind in der Lage,

- Bedingungen erfolgreichen Lernens zu beschreiben und zu berücksichtigen.
- unterschiedliche Lerntypen bei der Auswahl von Methoden in der außerschulischen Bildungsarbeit zu beachten.
- unterschiedliche Bildungskonzepte für den außerschulischen Lernort zu benennen.
- didaktische Prinzipien und Methoden in der außerschulischen Arbeit zu berücksichtigen.

### Aufbau: 5 Blöcke à 90 Minuten

Beschreibung	Kompetenzen	Inhalte
<b>Block 1: Lernverhalten</b>		
Persönliche Lernkurve und Lerntyp	- Methoden zum gegenseitigen Kennenlernen in Gruppen anzuwenden.	- Ziele und Inhalte des Seminars - Anwendung von Methoden zum Kennenlernen und zur Eröffnung von Bildungsangeboten
	- Eine persönliche Lernkurve zu erstellen.	- eigene Lernkurve erstellen - Reflexion Lernfreude
	- Lerntypen zu beschreiben und zu reflektieren.	- Lerntypentest und Merkmale der 4 Lerntypen
<b>Block 2: So lernt´s sich leichter!</b>		
Wann lernt es sich gut?	- Erfolgsbedingungen für Gelingen des Lernen zu berücksichtigen.	- Mehrkanal, Lerntyp, Aktivität, Persönlichkeit, Anschluss an die Lebenswirklichkeit, Vorwissen, Informationsstruktur, Wiederholungen, Störungen, Motivation, Orientierung und Übersicht
Theoretische Modelle des Lernens	- Wichtige Lerntheorien in ihren Grundzügen zu unterscheiden.	- Behaviorismus, Kognitivismus, Konstruktivismus



## Wie lernen wir?

Aufbau: 5 Blöcke à 90 Minuten

Beschreibung	Kompetenzen	Inhalte
<b>Block 3: Bildungskonzepte im Natur- und Umweltschutz</b>		
Lernkonzepte im Natur- und Umweltschutz	<ul style="list-style-type: none"><li>- Merkmale von Umweltbildung, Erlebnispädagogik und Bildung für nachhaltige Entwicklung (BNE) anhand von Praxisbeispielen zu beschreiben.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Merkmale von Umweltbildung, Wildnisbildung, Erlebnispädagogik, BNE</li><li>- Präsentation der Kleingruppenarbeit</li></ul>
<b>Block 4: Didaktische Prinzipien und Methoden</b>		
Handlungsorientiertes Lernen	<ul style="list-style-type: none"><li>- Lernförderliche Methode für den Einstieg in Bildungsangebote anzuwenden.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Methodenwissen</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Das Prinzip der Handlungsorientierung in der Praxis zu berücksichtigen.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Definition und Charakteristik des Prinzips der Handlungsorientierung</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Methoden zum Lernen mit allen Sinnen anzuwenden.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Methodenwissen und Reflexion</li></ul>
<b>Block 5: Praxisbeispiele: Handlungsorientierung und Methoden</b>		
Konzept für ein handlungsorientiertes Lernangebot	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ideensammlung für Lernangebote zu entwickeln.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ideensammlung</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Arbeitsergebnisse vorzustellen und zu diskutieren.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Präsentation der Kleingruppenarbeit samt Feedback</li></ul>



Block 1	Lernverhalten
Teil 1	Persönliche Lernkurve und Lerntyp (20 Minuten)
Kompetenzen	Methoden zum gegenseitigen Kennenlernen in Gruppen anzuwenden.
Inhalt und Ablauf	<p><b>Trainerinput</b> Der/die Trainer*in (TR) begrüßt die Teilnehmenden (TN) und stellt den Seminarverlauf vor. Um die TN miteinander bekannt zu machen und gleichzeitig die Gruppe und ihr Vorwissen kennenzulernen, wendet er/sie die Methode „Aufstellen der Gruppe nach Merkmalen“ an.</p> <p><b>Übung</b> Die TN stellen sich in einer Reihe hintereinander auf. Vorn stehen diejenigen, die bereits eine pädagogische Weiterbildung besucht haben, und am Ende diejenigen, die in diesem Bereich „Frischlinge“ sind. Es können auch weitere Kriterien festgelegt werden, zum Beispiel „Alter“ oder „Engagement für den Natur- und Umweltschutz“, nach denen sich die TN aufreihen.</p> <p><b>Übung</b> Der/die TR fragt die Erwartungen der TN ab, indem jede/r zu dem Anfangsbuchstaben seines/ihres Namens eine Erwartung an das Seminar formuliert. Der/die TR erläutert es an seinem/ihrem eigenen Namen. <i>„Ich heiße Petra und wünsche mir von dem Seminar Ideen für einen Projekttag.“</i></p>
Hinweise und Weiterführendes	Weitere Methoden zum Kennenlernen finden Sie in der Methodensammlung

Block 1	Lernverhalten
Teil 2	Persönliche Lernkurve und Lerntyp (30 Minuten)
Kompetenzen	Eine persönliche Lernkurve zu erstellen.
Inhalt und Ablauf	<p><b>Trainerinput</b> „Bitte erinnern Sie sich an Situationen in Ihrem Leben, die etwas mit ‚Lernen‘ zu tun hatten. Versetzen Sie sich außerdem in die Empfindungen hinein, die Sie in den verschiedenen Situationen hatten.“</p> <p><b>Übung</b> Der/die TR verteilt die Arbeitsblätter (Anlage 1), die von den TN in Einzelarbeit ausgefüllt werden.</p> <p><b>Trainerinput</b> Anschließend regt der/die TR die TN dazu an, die Ergebnisse zu betrachten und zu überlegen, von welchen Umständen die Lernerfolge abhängig waren. Nach zwei bis drei Nennungen durch die TN wird die Brücke zu den Seminarinhalten wieder hergestellt. Ggf. kann der/die TR persönliche Lernerfahrungen, z. B. erfolgreiches Lernen durch eigenes Tun, beschreiben und die TN fragen, ob es bei ihnen genauso ist oder wie sie selbst gut lernen. Danach kann zum Lerntypentest übergegangen werden.</p>



Inhalt und Ablauf (Fortsetzung)	<p>Im Seminarraum kann auch ein großer Papierbogen ausgehängt werden, auf dem die TN ihren persönlichen Verlauf während der Seminarwoche einzeichnen. Im Verlauf des Seminars kann die Lernkurve auch als Feedbackmethode genutzt werden. Sie ermöglicht den TN eine persönliche Reflexion des besuchten Seminars und sensibilisiert ...</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- für den Lernprozess.</li><li>- für eine inhaltliche Rückschau auf das gesamte Seminar.</li><li>- für lernförderliche und weniger lernförderliche Rahmenbedingungen und Methoden.</li></ul> <p>Der/die TR erhält differenzierte Rückmeldungen seitens der TN</p>
Hinweise und Weiterführendes	<p>Im Anhang:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Arbeitsblatt für TN</li><li>b) weiterführende Literatur für TR</li></ul>

<b>Block 1</b>	<b>Lernverhalten</b>
Teil 2	<b>Persönliche Lernkurve und Lerntyp (40 Minuten)</b>
Kompetenzen	Lerntypen zu beschreiben und zu reflektieren.
Inhalt und Ablauf	<p><b>Gespräch zwischen TR und TN</b></p> <p>Der/die TR wertet mit den TN die Lernkurven aus und verdeutlicht, dass die TN im Laufe ihres Lebens positive und negative Lernerfolge gesammelt haben. Dafür gibt es verschiedene Ursachen, zum Beispiel die unterschiedlichen Lerntypen.</p> <p>Wenn diese bei der Gestaltung von Bildungsangeboten berücksichtigt werden, können die Lernenden mehr Spaß am Lernen haben – und das führt zu positiveren Erfahrungen.</p> <p><b>Übung</b></p> <p>Der/die TR führt mit zwei TN auf freiwilliger Basis einen Online-Lerntypentest durch (<a href="http://www.philognosie.net">http://www.philognosie.net</a>)</p> <p>Die Ergebnisse des Lerntypentestes geben Auskunft darüber, wie die TN am besten lernen.</p> <p><b>Gespräch</b></p> <p>Zusammen mit allen TN werden die Merkmale für die vier Lerntypen zusammengetragen und durch den/die TR visualisiert. Die TN überlegen sich förderliche Lernhilfen für die verschiedenen Lerntypen.</p> <p><b>Trainerinput</b></p> <p>Der/die TR weist darauf hin, dass es sich immer um Tendenzen handelt. Lerntypen sind meist Mischtypen. Er/sie fasst die Ergebnisse des Gesprächs zusammen.</p> <ol style="list-style-type: none"><li><b>1. Lernen durch Hören: Der auditive Lerntyp</b> Lernhilfen: Lern-CDs, Gespräche, Vorträge, Musik, ruhige Umgebung (keine Nebengeräusche)</li><li><b>2. Lernen durch Sehen: Der visuelle Lerntyp</b> Lernhilfen: Bücher, Skizzen, Bilder, Lernposter, Videos/DVD, Lernkarteien</li><li><b>3. Lernen durch Gespräche: Der kommunikative Lerntyp</b> Lernhilfen: Dialoge, Diskussionen, Lerngruppen, Frage-Antwort-Spiele</li><li><b>4. Lernen durch Bewegung: Der motorische Lerntyp</b> Lernhilfen: (rhythmische) Bewegungen, Nachmachen, Gruppenaktivitäten, Rollenspiele</li></ol>



Hinweise und Weiterführendes	Im Anhang: a) Arbeitsblatt für TN b) weiterführende Literatur für TR
<b>Block 2</b>	<b>So lernt´s sich leichter!</b>
<b>Teil 1</b>	<b>Wann lernt es sich gut? (45 Minuten)</b>
Kompetenzen	Erfolgsbedingungen für Gelingendes Lernen zu berücksichtigen.
Inhalt und Ablauf	<p><b>Übung</b></p> <p>In Anlehnung an die erstellte Lernkurve und die ermittelten Lerntypen kann der/die TR im Gruppengespräch Erfolgsfaktoren für positive Lernsituationen abfragen.</p> <p>Die TN schreiben in Kleingruppen positive Faktoren auf Kärtchen. In einem Gruppengespräch werden diese an einer Stellwand präsentiert, kategorisiert und durch Praxisbeispiele des/der TR ergänzt.</p> <p><b>Trainerinput</b></p> <p>Erfolgsbedingungen für Gelingendes Lernen:</p> <ol style="list-style-type: none"><li><b>1. Mehrkanalige Information erhöht die Aufnahme.</b> Informationsvermittlung durch Ansprache verschiedener Sinne - „Naturschutzfragen“ akustisch und optisch an die TN von Bildungsveranstaltungen vermitteln, zum Beispiel durch Abspielen eines Songs oder Tierstimmenaufnahmen, Motorsäengeräusche und ein Tafelbild. Lernende behalten von dem, was sie lesen, ca. 10 %, von dem, was sie hören, 20 %, von dem, was sie sehen, 30 %, von dem, was sie sehen und hören, 50 %, von dem, was sie selbst vortragen, 70 %, und von dem, was sie selbst ausführen, 90 %.</li><li><b>2. Bei der Gestaltung von Bildungsangeboten sind Lerntypen zu beachten.</b></li><li><b>3. Eine produktive Verarbeitung und eine handlungsorientierte Auseinandersetzung mit dem neuen Wissen erhöhen das Behalten.</b></li><li><b>4. Das persönliche Angespochensein verstärkt das Behalten.</b> Es ist besser, ein Phänomen (Umwelt- und Naturschutzthema) mit einem Sachthema einzuführen, das die TN betrifft, als an einem beliebigen Sachverhalt und Text. Also lieber die sinkende Artenvielfalt am Beispiel des steigenden Baumwollanbaus, der durch vermehrten Kleider- und Textilkonsum hervorgerufen wird, vermitteln, als an abstrakten Zusammenhängen. Das holt die TN in ihrer Lebenswirklichkeit ab.</li><li><b>5. Bekannte Begleitinformationen und Assoziationen erhöhen das Erinnern.</b> Der Zusammenhang mit Vorwissen fördert die Integration von neuem Wissen. Also an des Vorwissen der TN anknüpfen, zum Beispiel: „Sie kennen die Problematik sicherlich aus ...“</li><li><b>6. Strukturierte Information erhöht Aufnahmefähigkeit und Behalten.</b></li><li><b>7. Störungen bei der Wissensvermittlung sind zu vermeiden.</b></li><li><b>8. Für Wiederholungsanlässe sorgen.</b></li><li><b>9. Die Erinnerung ist abhängig von den Zeitgesetzen des Wiederholens.</b> Die Speicherung erfolgt ...<ul style="list-style-type: none"><li>- im Ultrakurzzeitgedächtnis nur für einige Sekunden, also Wiederholung sofort.</li><li>- im Kurzzeitgedächtnis bei Wiederholung nach 10-20 Minuten.</li><li>- im Langzeitgedächtnis bei Wiederholung nach 24 Stunden.</li><li>- dauerhaft bei Wiederholung in größeren Abständen (Tagen/Wochen).</li></ul></li></ol>



Inhalt und Ablauf (Fortsetzung)	<p>10. <b>Wiederholungsgesetz beachten.</b> Verteilte Wiederholung ist besser als gehäufte. Es sollten nicht alle neuen Informationen auf einmal, sondern in sinnvollen Komplexen wiederholt werden.</p> <p>11. <b>Lernen aus Einsicht gelingt besser.</b> Wenn die Arbeit am Thema dazu beiträgt, einen Zusammenhang oder ein Thema besser oder überhaupt erst zu verstehen, dann ist die Beschäftigung nicht nur funktional, sondern für die TN auch besser nachvollziehbar.</p> <p>12. <b>Entspanntes Lernen fördert das Behalten.</b></p> <p>13. <b>Orientierung und Übersicht verbessern die Arbeit und das Behalten.</b></p>
Hinweise und Weiterführendes	Im Anhang: Arbeitsblatt der TN

<b>Block 2</b>	<b>So lernt´s sich leichter!</b>																																				
<b>Teil 2</b>	<b>Theoretische Modelle des Lernens (45 Minuten)</b>																																				
<b>Kompetenzen</b>	Wichtige Lerntheorien in ihren Grundzügen zu unterscheiden.																																				
Inhalt und Ablauf	<p><b>Trainerinput</b></p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th colspan="4">Lerntheorien</th> </tr> <tr> <th>Behaviorismus</th> <th>Kognitivismus</th> <th>Konstruktivismus</th> <th>Konnektivismus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>„Black Box“ Reiz-Reaktions Modell</td> <td>Lernen durch Ein- sicht und Denken</td> <td>Lernen durch persönliche Erfahrung</td> <td>Lernen durch Erfahrung in Netzwerken</td> </tr> <tr> <td>▼</td> <td>▼</td> <td>▼</td> <td>▼</td> </tr> <tr> <th colspan="4">Rolle der Lehrenden</th> </tr> <tr> <td>„Lehrer“ Faktenwissen Erklären Darbietung</td> <td>„Tutor“ Methoden, Verfahren Beraten Erarbeitung</td> <td>„Coach“ Soziale Praktiken Begleiten Exploration</td> <td>„Trainer“ Netzwerkbildung Reflektion Verknüpfen von Lernern</td> </tr> <tr> <td>▼</td> <td>▼</td> <td>▼</td> <td>▼</td> </tr> <tr> <td>Initiierung von Verhalten</td> <td>Zielgerichtete Handlungen</td> <td>Individuelle Problemlösungen</td> <td>Problemlösungen in und mit Netzwerken</td> </tr> <tr> <td colspan="2">fremdgesteuerte Lernprozesse</td> <td colspan="2">selbstorganisierte Lernprozesse</td> </tr> </tbody> </table> <p>Quelle: Keynote Prof. Dr. Werner Sauter - Moodle Konferenz Zug 2008  <a href="http://www.blended-solutions.de/blog?page=1">http://www.blended-solutions.de/blog?page=1</a></p>	Lerntheorien				Behaviorismus	Kognitivismus	Konstruktivismus	Konnektivismus	„Black Box“ Reiz-Reaktions Modell	Lernen durch Ein- sicht und Denken	Lernen durch persönliche Erfahrung	Lernen durch Erfahrung in Netzwerken	▼	▼	▼	▼	Rolle der Lehrenden				„Lehrer“ Faktenwissen Erklären Darbietung	„Tutor“ Methoden, Verfahren Beraten Erarbeitung	„Coach“ Soziale Praktiken Begleiten Exploration	„Trainer“ Netzwerkbildung Reflektion Verknüpfen von Lernern	▼	▼	▼	▼	Initiierung von Verhalten	Zielgerichtete Handlungen	Individuelle Problemlösungen	Problemlösungen in und mit Netzwerken	fremdgesteuerte Lernprozesse		selbstorganisierte Lernprozesse	
Lerntheorien																																					
Behaviorismus	Kognitivismus	Konstruktivismus	Konnektivismus																																		
„Black Box“ Reiz-Reaktions Modell	Lernen durch Ein- sicht und Denken	Lernen durch persönliche Erfahrung	Lernen durch Erfahrung in Netzwerken																																		
▼	▼	▼	▼																																		
Rolle der Lehrenden																																					
„Lehrer“ Faktenwissen Erklären Darbietung	„Tutor“ Methoden, Verfahren Beraten Erarbeitung	„Coach“ Soziale Praktiken Begleiten Exploration	„Trainer“ Netzwerkbildung Reflektion Verknüpfen von Lernern																																		
▼	▼	▼	▼																																		
Initiierung von Verhalten	Zielgerichtete Handlungen	Individuelle Problemlösungen	Problemlösungen in und mit Netzwerken																																		
fremdgesteuerte Lernprozesse		selbstorganisierte Lernprozesse																																			



<p>Inhalt und Ablauf (Fortsetzung)</p>	<p><b>Übung zum Erleben von Konstruktivismus</b></p> <p>Dieses erlebnispädagogische Bewegungsspiel macht systemische Wirkweisen erfahrbar. Chaos und Struktur, Freiheit im System, Störung und Selbstorganisation sowie Stillstand werden zu erfahrbarer Realität, wodurch die konstruktivistischen Begrifflichkeiten in Interaktion kommen. Die anschließende Reflexion macht eigene Konstruktionen und subjektive Wirklichkeiten sichtbar und spürbar.</p> <p><i>Methode: Systemisches Bewegungsspiel</i></p> <p>Die TN bewegen sich gehend im Seminarraum. Das Schritttempo wird allmählich erhöht, und der/die TR gibt verschiedene Anweisungen zur Interaktion, welche die Bewegung allmählich stärker reglementieren (z. B. Begrüßung bei Begegnung, Richtungswechsel bei Begegnung, Richtungswechsel ohne Blickkontakt).</p> <p>In einer zweiten Runde wird der Bewegungsraum der Gruppe verkleinert, zum Beispiel durch das Aufstellen von Stühlen. Jede/r TN muss einen definierten Raum um sich herum freihalten. Nun erfolgen wieder Anweisungen durch den/die TR. Wird der „persönliche“ Raum von einer anderen Person übertreten, muss man ausweichen.</p> <p><i>Anregung zur Reflexion mit den TN</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Welche Regeln höre ich, welche Regeln halte ich?</li><li>- Wie werden die Regeln ausgelegt?</li><li>- Wie kommt es zu Bewegung im System, und wie zum Stillstand?</li><li>- Wie geraten Systeme unter Druck?</li><li>- Gibt es ein Gleichgewicht im System?</li><li>- Wie gehe ich mit Störungen um?</li><li>- Wie lässt sich das Erlebte auf Lernsituationen übertragen?</li><li>- Was lässt sich daraus auf die Gestaltung von Bildungsangeboten ableiten?</li></ul> <p>Die TN werden die vorgegebenen Anweisungen sehr unterschiedlich interpretiert und angewendet haben: Sie erleben die unterschiedliche Wahrnehmung der Außenwelt.</p> <p>Konstruktionen entstehen in einer Interaktion von vorgegebenem Rahmen und inneren Konstruktionen. Festhalten am Bekannten ist leichter, als spontan neue Regeln zu akzeptieren.</p> <p>Quelle: <a href="http://www.kibor-tuebingen.de/">http://www.kibor-tuebingen.de/</a></p>
<p>Hinweise und Weiterführendes</p>	<p>Die Lerntheorien sollten nur in Kürze vorgestellt werden, damit die TN nicht überfordert werden. Die Folie bietet sich für eine Visualisierung an.</p> <p>Im Anhang: weiterführende Literatur für TR</p>





<b>Block 3</b>	<b>Bildungskonzepte im Natur- und Umweltschutz</b>
<b>Teil 1</b>	<b>Lernkonzepte im Natur- und Umweltschutz (90 Minuten)</b>
<b>Kompetenzen</b>	Merkmale der Umweltbildung, Erlebnispädagogik und Bildung für nachhaltige Entwicklung (BNE) anhand von Praxisbeispielen zu beschreiben.
<b>Inhalt und Ablauf</b>	<p><b>Trainerinput</b></p> <p>Die TN werden in Kleingruppen eingeteilt. Eine mögliche Methode zur Gruppeneinteilung: die Begriffe Umweltbildung, Erlebnispädagogik und BNE je nach TN-Anzahl in Einzelteile zerschneiden, zum Beispiel:</p> <p><i>Umw / elt / bil / dung; Erle / bnis / päda / gogik</i></p> <p><b>Übung (Kleingruppe)</b></p> <p>Anhand eines Vertreters / einer Vertreterin des jeweiligen Bildungsansatzes erarbeiten die TN die wichtigsten Merkmale des Konzeptes und benennen didaktische Merkmale. Der/die TR stellt den TN Materialien zur Verfügung, aus denen sie die Informationen entnehmen können.</p> <p>Die Leitfragen für die Fallstudien sollten durch die/den TR visualisiert werden:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Wie und wann ist der Bildungsansatz entstanden?</li><li>- Geht er aus einer Bewegung hervor?</li><li>- Gibt es tragende Persönlichkeiten, die die Idee publik gemacht haben? Was ist typisch für das Konzept?</li><li>- Welche Themen und Inhalte werden behandelt?</li><li>- Welche Methoden werden angewandt?</li></ul> <p><b>Präsentation der Kleingruppenarbeit</b></p> <p>Die TN präsentieren die Ergebnisse ihrer Kleingruppe zum jeweiligen Lernkonzept. Im Anschluss besteht die Möglichkeit, die Ergebnisse zu diskutieren und zu korrigieren.</p>
<b>Hinweise und Weiterführendes</b>	<p>Für die Kleingruppenarbeit empfiehlt sich eine maximale Größe von 6 TN. Wenn mehr als 18 Personen an dem Seminar teilnehmen, sollten besser zwei Gruppen zu demselben Thema arbeiten.</p> <p>Es ist sinnvoll, den TN in diesem Block den Internetzugang zu ermöglichen. Weiterführende Literatur und Literaturtipps im Anhang.</p>



<b>Block 4</b>	<b>Didaktische Prinzipien und Methoden</b>
<b>Teil 1</b>	<b>Handlungsorientiertes Lernen (30 Minuten)</b>
<b>Kompetenzen</b>	Lernförderliche Methode für den Einstieg in Bildungsangebote anzuwenden.
<b>Inhalt und Ablauf</b>	<p><b>Übung</b> Die TN setzen sich in einem Stuhlkreis auf. Die/der TR formuliert Sätze, die für einen Teil der TN zutreffen können. Die Fragen sollen im Zusammenhang mit dem Seminarthema stehen, zum Beispiel „Vogel des Jahres 2015“.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- „Alle TN, die schon mal einen Greifvogel gesehen haben, wechseln ihren Platz!“</li><li>- „Es wechseln alle TN ihren Platz, die wissen, wie ein Habicht aussieht.“</li><li>- „Alle TN, die wissen, wovon sich ein Habicht ernährt, wechseln ihren Platz.“</li></ul> <p>Nach jedem Wechsel kann die/der TR bei den TN nachfragen, die ihren Platz gewechselt haben, und sich die persönlichen Erlebnisse, das vorhandene Wissen oder die Erfahrungen schildern lassen.</p> <p><b>Gespräch</b> Die/der TR erklärt den TN anschließend, dass es sich um eine Methode zum Einstieg in ein neues Thema handelt. Es wird eine Verbindung zu Block 2, „So lernt’s sich leichter!“, hergestellt indem der Zusammenhang von Erfolgsbedingungen für Gelingendes Lernen am Beispiel der Methode erläutert werden, zum Beispiel Lerntyp (Bewegung), Aktivität, Persönlichkeit, Vorwissen und Anschluss an die Lebenswirklichkeit.</p> <p><b>Trainerinput</b> Der Einstieg in ein neues Thema ist mit unterschiedlichen Zielen verbunden ...</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>informieren:</b> Lernende erhalten Informationen zum jeweiligen Thema oder beschaffen sich diese selbst.</li><li>- <b>motivieren:</b> Der Einstieg lenkt das Interesse und die Aufmerksamkeit auf das neue Thema.</li><li>- <b>orientieren:</b> Einstiege geben eine Orientierung.</li></ul> <p>Der Einstieg soll die Vorkenntnisse und Vorerfahrungen der Lernenden zum Thema wecken, um an diese anzuknüpfen. Die Lernenden sollen die Gelegenheit haben, ihre Vorerfahrungen und eigenen Fragen gegenüber einem Thema zu äußern sowie ihr Interesse oder auch Desinteresse an einem Thema bzw. an einzelnen Themenschwerpunkten zu artikulieren. Häufig verknüpft der Einstieg zusätzlich das, was schon bekannt ist, mit dem, was neu erarbeitet werden soll.</p> <p>Für den Einstieg in den Unterricht haben sich in der Praxis folgende fünf Kriterien durchgesetzt, die sich auch auf Bildungsangebote im außerschulischen Bereich anwenden lassen.</p> <p>Der Einstieg soll ...</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) einen Orientierungsrahmen vermitteln.</li><li>2) in zentrale Aspekte des neuen Themas einführen.</li><li>3) an das Vorverständnis der Lernenden anknüpfen.</li><li>4) die Lernenden disziplinieren.</li><li>5) den Lernenden möglichst oft einen handelnden Umgang mit dem neuen Thema erlauben.</li></ol> <p>Quelle: <a href="http://de.wikipedia.org/wiki/Unterrichtseinstieg">http://de.wikipedia.org/wiki/Unterrichtseinstieg</a></p>



Hinweise und Weiterführendes	Für die Kleingruppenarbeit empfiehlt sich eine maximale Größe von 6 TN. Wenn mehr als 18 Personen an dem Seminar teilnehmen, sollten besser zwei Gruppen zu demselben Thema arbeiten. Es ist sinnvoll, den TN in diesem Block den Internetzugang zu ermöglichen. Weiterführende Literatur und Literaturtipps im Anhang.
------------------------------	--

<b>Block 4</b>	<b>Didaktische Prinzipien und Methoden</b>
----------------	--

<b>Teil 2</b>	<b>Handlungsorientiertes Lernen (40 Minuten)</b>
---------------	--

Kompetenzen	Das Prinzip der Handlungsorientierung in der Praxis zu berücksichtigen.
-------------	---

Inhalt und Ablauf	<p><b>Trainerinput</b></p> <p>Handlungsorientiertes Lernen kann in besonderem Maße an außerschulischen Orten eingesetzt werden. Beim Handlungsorientierten Lernen steht nicht die Wissensvermittlung im Vordergrund, sondern das Lernen durch Tun. Handlungsorientiertes Lernen definiert als Ausgangspunkt eines Lernprozesses eine überschaubare problemhaltige Situation, die die Lernenden zu Handlungen motiviert bzw. herausfordert. Diese zeichnet sich durch geringfügige Überforderung aus, da die Lernenden noch nicht über alle Kenntnisse und Handlungsmuster zur Lösung des Problems verfügen. Der/die Lehrende führt durch den Prozess, gewährleistet den methodischen Rahmen und steht im Bedarfsfall für Hilfestellung zur Verfügung. Handlungsorientiertes Lernen ist intentional und zielgerichtet und eignet sich gerade vor diesem Hintergrund zur Bewältigung (fach-)spezifischer Frage- und Problemstellungen.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Handlungsorientiertes Lernen ist erlebnisbetontes Lernen und schließt somit erstens direkt an die Bedürfnisse junger Menschen an und eignet sich zweitens, um alternative, gruppengesteuerte Lernsituationen ergänzend zum fragend-entwickelnden Unterricht anzubieten.</li><li>- Wissen, das aus konkreten Handlungen/Erfahrungen resultiert, zeichnet sich durch einen hohen Behaltenseffekt aus, da nur hier wichtige Rückkopplungsprozesse möglich sind und Denkstrukturen sich aktiv aus verinnerlichten Handlungen entwickeln.</li><li>- Handlungsorientiertes Lernen fördert die Kreativität, da in der konkreten Situation verschiedene Lösungswege ausprobiert und Handlungsalternativen gefunden werden müssen.</li><li>- Durch das Bewältigen spezifischer Aufgaben- und Problemstellungen mit Planungsüberlegungen und anschließender Realisierung vollzieht sich Lernen in vollständigen Handlungen (ganzheitliches Problemlöselernen), und es kommt zu einem Anstieg der Motivation.</li><li>- Ziel des Handlungsorientierten Lernens ist es, Kinder und Jugendliche (Lernende) mit umfassender Handlungskompetenz auszustatten. Diese wiederum kann in besonderem Maße durch die Herausbildung sogenannter Schlüsselqualifikationen (Beherrschung von Kulturtechniken, Kommunikationsfähigkeit, Kreativität, Abstraktionsfähigkeit etc.) unterstützt werden.</li></ul>
-------------------	--



### Prinzipien handlungsorientierten Unterrichts/Lernens

- Handlungsorientierter Unterricht ist zunächst Unterricht, der sich an dem/der Lernenden orientiert und dessen/deren Interessen, Bedürfnisse und Erfahrungen bewusst in die Lernsituation integriert. Die Lernenden stehen als handelnde Individuen im Mittelpunkt des Lernprozesses und entwickeln ihre Persönlichkeiten durch Möglichkeiten der Differenzierung und Individualisierung.
- Handlungsorientiertes Lernen fördert die Selbständigkeit von Lernenden, da Handlungen zielgerichtet geplant, ausgeführt und kontrolliert werden müssen.
- Handlungsorientiertes Lernen findet vornehmlich in kleinen bis mittelgroßen sozialen Gruppen statt. Soziales Lernen fördert im besonderen Maße die Fähigkeiten, die unter dem Begriff Sozialkompetenzen zusammengefasst werden.
- Handlungsorientiertes Lernen ist ganzheitliches Lernen. Durch die Ansprache mehrerer Lernkanäle gelingt es besser, Theorie und Praxis zu vereinen.
- Handlungsorientiertes Lernen ist exemplarisches Lernen.

Quelle: Sächsisches Staatsinstitut für Bildung und Schulentwicklung, Comenius-Institut, 2008

### Übung

Die TN schreiben auf Kärtchen Beispiele für handlungsorientiertes Lernen aus ihrer Arbeit in den Einsatzstellen oder aus eigenem Erleben in anderen Situationen. Die Ergebnisse werden von dem/der TR an einem Flipchart gesammelt und kategorisiert. Mögliche Kategorien zur Sammlung der Ergebnisse:

- Spielen und Lernen, zum Beispiel Plan- und Rollenspiele
- Erkunden und Erforschen, zum Beispiel Informationen beschaffen, Exkursionen
- Herstellen und Verwenden, zum Beispiel Entwerfen, Herstellen, Gebrauchen
- Erfahren und Erleben, zum Beispiel durch eigenes Erproben
- Probieren und Studieren, zum Beispiel Dinge ausprobieren, beobachten und Schlüsse ableiten
- miteinander arbeiten und kommunizieren, zum Beispiel kollektives Planen und Ausführen, Besprechen von Konflikten und Zielen
- Fantasieren und Experimentieren, zum Beispiel selbständiges Lösen, Versuch und Irrtum, kreatives Probieren
- Tätigsein und Verantworten, zum Beispiel offener Unterricht, Selbstkontrolle, Mitwirkung an Schule und Projekten
- Eingreifen und Verändern, zum Beispiel Veränderungsbedarf erkennen und handeln

Hinweise  
und Weiter-  
führendes

Hilbert Meyer: Handlungsorientierter, handelnder und schülerorientierter Unterricht. In: Hilbert Meyer: Unterrichtsmethoden. Band 1: Theorieband. Cornelsen Scriptor, Frankfurt am Main 1987  
<http://bayern.ganztaegig-lernen.de>



Block 4	Didaktische Prinzipien und Methoden
Teil 3	Handlungsorientiertes Lernen (20 Minuten)
Kompetenzen	Methoden zum „Lernen mit allen Sinnen“ anzuwenden.
Inhalt und Ablauf	<b>Trainerinput</b> Der/die TR bereitet je nach fachlichem Thema eine Methode vor, bei der die sinnliche Wahrnehmung der TN berührt wird. Die Methode wird anschließend von den TN reflektiert. Nun teilt der/die TR das Arbeitsblatt (Anhang) aus und bittet die TN, in Partnerarbeit eine Übung zum fachlichen Thema zu entwickeln, mit der die Sinne angeregt werden.
Hinweise und Weiterführendes	Anhang: Arbeitsblatt für TN



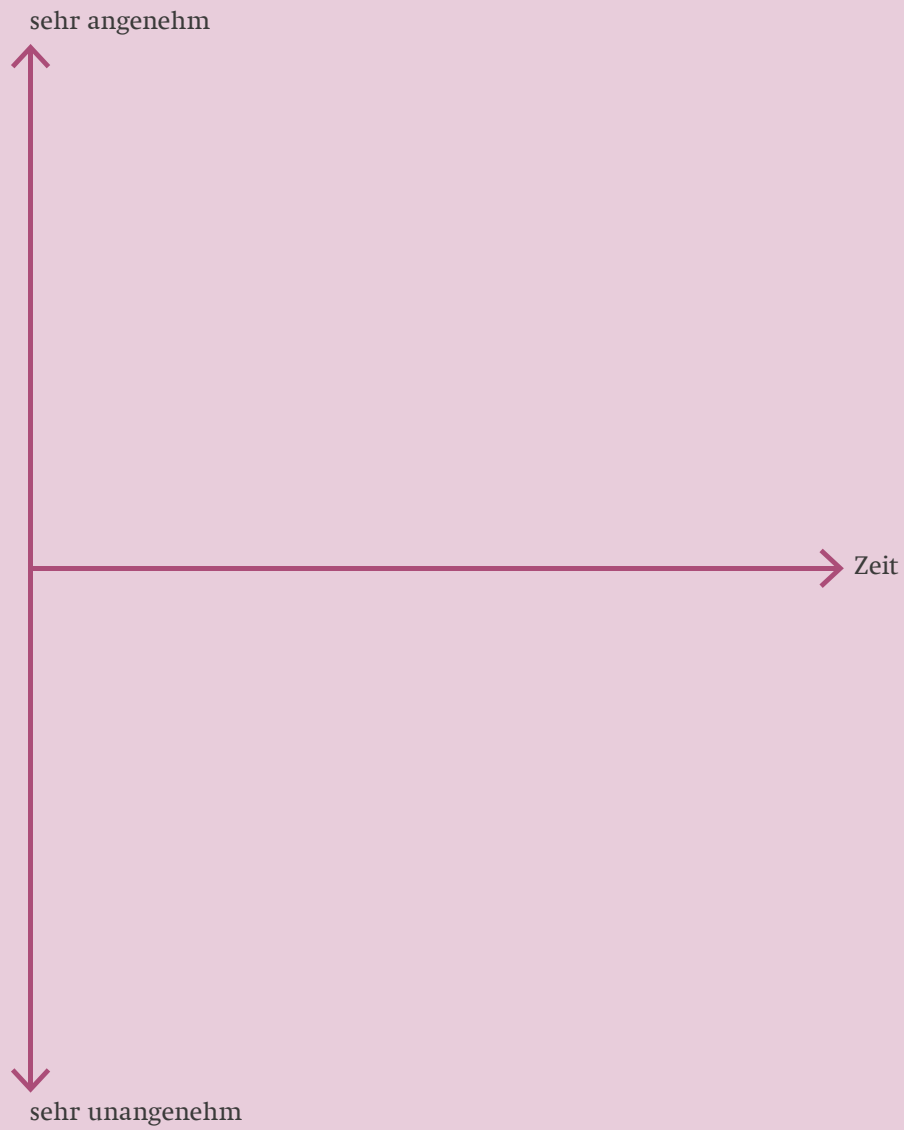
<b>Block 5</b>	<b>Praxisbeispiel zu Handlungsorientierung und Methoden</b>
<b>Teil 1</b>	<b>Konzept für ein handlungsorientiertes Lernangebot (45 Minuten)</b>
Kompetenzen	Ideensammlung für Lernangebote zu entwickeln.
Inhalt und Ablauf	<b>Übung</b> Gemeinsam mit den TN werden Kriterien für die Rahmenbedingungen für ein handlungsorientiertes Lernangebot festgelegt und visualisiert. - Thema - Zielgruppe - Lernort - Dauer des Lernangebotes - mögliche Methoden  Anschließend erarbeiten die TN in Kleingruppen Ideen für ein entsprechendes Lernangebot. In dieser Phase steht die/der TR lernberatend zur Verfügung.
Hinweise und Weiterführendes	

<b>Block 5</b>	<b>Praxisbeispiel zu Handlungsorientierung und Methoden</b>
<b>Teil 2</b>	<b>Konzept für ein Lernangebot (45 Minuten)</b>
Kompetenzen	Arbeitsergebnisse vorzustellen und zu diskutieren.
Inhalt und Ablauf	<b>Übung</b> Die TN der Kleingruppen präsentieren im Plenum ihre Arbeitsergebnisse. Die/der TR moderiert den Block, berät die Kleingruppen und gibt ein Feedback.
Hinweise und Weiterführendes	Beim Feedback achtet die/der TR darauf, nochmals eine zusammenfassende Brücke zu den Lerninhalten des Bausteines „Wie lernen wir“ herzustellen, und bezieht die TN mit ein.



Anlage zu Block 1, Teil 2 - Persönliche Lernkurve und Lerntyp (30 Minuten)

Arbeitsblatt / Kopiervorlage TN





## Anlage zu Block 1, Teil 2 - Persönliche Lernkurve und Lerntyp (30 Minuten)

Eine Lernkurve beschreibt den Erfolgsgrad des Lernens über den Verlauf der Zeit.

Die Lernkurve wird über den Quotienten aus Lernertrag (Stoffmenge) und Lernaufwand (Zeit) berechnet.

Je steiler die Lernkurve ist, desto größer ist die Effizienz beim Lernen.

Die Steigung hängt von mehreren sich gegenseitig beeinflussenden Faktoren ab:

- Vorwissen, Fertigkeiten, Fähigkeiten und Talent
- Didaktik (Lehrmethode), Methodik (Lernmethode) und Mäeutik (Einstellung)
- Lernkontext (Zusammenklang von Lehrmethode und Fertigkeiten, Lernort, der/die Lehrende als Person usw.)
- Thematischer Kontext und didaktische Abfolge

Mehrere psychologische Effekte beeinflussen die Lernkurve und somit den Lernerfolg:

- Frustration des/der Lernenden durch den Showmastereffekt durch den/die Dozent\*in
- selbsterfüllende Prophezeiung

Wird dem/der Lehrenden erklärt, dass es sich bei dem/der Lernenden um einen besonders intelligenten oder dummen Menschen handelt, wird die Lernleistung verändert, ebenso wenn der/die Lernende die Aufgabe für besonders schwierig hält bzw. für rollenuntypisch. Zum Beispiel lernen manche Mädchen eventuell schlechter, nur weil eine Aufgabe als „mathematisch“ oder „technisch“ bezeichnet wurde (Geschlechterrolle).

Quelle: <http://de.wikipedia.org/wiki/Lernkurve>





## Anlage zu Block 1, Teil 2 - Persönliche Lernkurve und Lerntyp (30 Minuten)

### 1. Lernen durch Hören: Der auditive Lerntyp

Der auditive Lerntyp kann gehörte Informationen leicht aufnehmen, sie behalten und auch wiedergeben. Er kann mündlichen Erklärungen folgen und sie verarbeiten. Für ihn hören sich Erklärungen stimmig an; er kann sich einen Reim darauf machen; sie klingen zutreffend.

Der auditive Lerntyp lernt am besten, wenn er den Lernstoff hört, indem er sich den Text selbst laut vorliest oder einem anderen dabei zuhört. Er kann sehr gut auswendig lernen, indem er den Text laut spricht. Und ihm liegen mündliche Aufgaben.

**Lernhilfen:** Lernkassetten/Lern-CDs, Gespräche, Vorträge, Musik, ruhige Umgebung (keine Nebengeräusche)

### 2. Lernen durch Sehen: Der visuelle Lerntyp

Der visuelle Lerntyp liest gerne, schaut sich gerne Bilder, Illustrationen oder Grafiken an, um Sachverhalte zu verstehen. Er braucht eine schöne Lernumgebung und arbeitet gerne mit Tafelbildern und schriftlichen Unterlagen.

Er schreibt meist mit und nimmt Informationen durch Sehen und Zeigen-lassen auf.

Er erinnert sich besonders gut an das, was er selbst gelesen und gesehen hat.

**Lernhilfen:** Bücher, Skizzen, Bilder, Lernposter, Videos/DVDs, Lernkarteien

### 3. Lernen durch Gespräche: Der kommunikative Lerntyp

Der kommunikative Lerntyp lernt am besten in Diskussionen und Gesprächen. Für ihn sind die sprachliche Auseinandersetzung mit dem Lernstoff und das Verstehen im Dialog von großer Bedeutung. Er muss Erklärungen durchsprechen, besprechen, sie mit anderen diskutieren. Hilfreich ist, in Gesprächen sowohl die Position des Fragenden als auch des Erklärenden einnehmen zu können.

**Lernhilfen:** Dialoge, Diskussionen, Lerngruppen, Frage-Antwort-Spiele

### 4. Lernen durch Bewegung: Der motorische Lerntyp

Der motorische Lerntyp lernt am besten, indem er Handlungsabläufe selber durchführt und auf diese Weise nachvollzieht. Für ihn ist es wichtig, am Lernprozess unmittelbar beteiligt zu sein und durch das „learning by doing“ eigenständige Erfahrungen zu sammeln. Erklärungen begreift er, sie fühlen sich richtig an. Themen erkundet und erarbeitet er sich.

**Lernhilfen:** (rhythmische) Bewegungen, Nachmachen, Gruppenaktivitäten, Rollenspiele



### Anlage zu Block 1, Teil 3 - Persönliche Lernkurve und Lerntyp (30 Minuten)

Aus Erfahrung wissen wir, dass es verschiedene Arten des Lernens gibt.

Manche können sich einen Lernstoff gut merken, wenn sie ihn lesen, andere, wenn sie einem Vortrag zuhören; und wieder andere lernen am besten, wenn sie schreiben oder sich mit Mitlernenden über die Inhalte austauschen.

Wenn Menschen schneller bzw. langsamer lernen, hat dies oft nichts mit der Intelligenz zu tun, sondern mit den unterschiedlichen Lerntypen.

Zum Lernen gebrauchen wir unsere Sinnesorgane. Neben Augen und Ohren gehören dazu auch der Geruchs-, Geschmacks- und der Muskelsinn. Der Lernstoff gelangt über die beteiligten Sinnesorgane in unser Gedächtnis. Da die einzelnen Sinnesorgane bei jedem Menschen unterschiedlich stark ausgeprägt sind, bedeutet dies, dass es verschiedene Lerntypen gibt.

In Anlehnung an die Sinnesorgane, die beim Lernen beteiligt sind, spricht man deshalb von *auditiven*, *visuellen*, *kommunikativen* und *motorischen* Lerntypen.

Bei der Lerntypbestimmung geht es um Tendenzen. Lerntypen sind in der Regel immer Mischtypen. Es ist hilfreich zu wissen, wie man selbst am leichtesten lernt bzw. zu welcher Art Lerntyp man gehört. Das lässt sich herausfinden, indem man sich beobachtet und erinnert, auf welche Weise die bisher größten Lernerfolge erzielt wurden.

Quelle: <http://www.philognosie.net/index.php/article/articleview/163/>



## Anlage zu Block 2, Teil 1 - Wann lernt es sich gut? (45 Minuten)

### 10 Tipps fürs Lernenlernen

#### 1. Klären Sie die Voraussetzungen

Finden Sie heraus, wann, wo und wie Sie am besten lernen (Lernstil erkennen). Überlegen Sie, ob Sie beispielsweise lieber allein oder mit anderen lernen, ob Sie lieber mit Büchern oder mit Audio-Dateien arbeiten (Lerntyp erkennen).

#### 2. Stimmen Sie sich positiv ein

Machen Sie sich klar, welchen Gewinn Sie davon haben, etwas zu lernen. Wie hilft Ihnen das neue Wissen weiter? Inwiefern profitieren Sie davon?

#### 3. Planen und organisieren Sie

Überlegen Sie vorher ganz genau: Was will ich überhaupt lernen? Was brauche ich wirklich? Und worauf könnte ich auch verzichten? Schrumpfen Sie Ihren Lernstoff auf das Notwendige herunter. Teilen Sie dieses „Skelett“ anschließend in handliche, also machbare Aufgaben ein. Arbeiten Sie eine sinnvolle Reihenfolge heraus. Und versehen Sie alles mit Terminen, Fristen oder Ähnlichem, um Ihrem Vorgehen eine Struktur zu geben.

#### 4. Machen Sie sich mit dem Lernstoff vertraut

Gehen Sie in Gedanken oder ganz buchstäblich Ihren Lernstoff durch. Sichten Sie Unterlagen, Bücher, Skripte oder Aufgaben, was auch immer. Machen Sie sich mit Ihrem Lernstoff vertraut. Suchen Sie auch nach Unterschieden und Gemeinsamkeiten zu schon vorhandenem Wissen. So schaffen Sie Anknüpfungspunkte, an denen die neuen Informationen in Ihrem Gehirn andocken können.

#### 5. Bearbeiten Sie Ihren Lernstoff

Belassen Sie es nicht beim Lesen. Strukturieren und gliedern Sie Ihr Material. Versuchen Sie, das Wesentliche zu erkennen.

#### 6. Lernen Sie mit allen Sinnen

Etwas aktiv zu tun ist besser, als etwas nur zu lesen. Lernen Sie deshalb mit allen Sinnen, sprechen Sie verschiedene Lernwege an.

- Schreiben oder zeichnen Sie die neuen Inhalte.
- Arbeiten Sie mit Unterstreichungen, Farben oder Ähnlichem.
- Erfassen Sie die Zusammenhänge mit einer Mind-Map.
- Stellen Sie sich das Gelernte bildlich vor.
- Verknüpfen Sie es mit Gefühlen.
- Sprechen Sie sich Ihren Lernstoff laut vor.
- Erzählen Sie sich Geschichten.
- Gehen Sie beim Lernen auf und ab.
- Etc.

#### 7. Lernen Sie in Blöcken

Achten Sie darauf, ähnlichen Lernstoff nicht unmittelbar hintereinander zu lernen. Lernen Sie in Blöcken. Das heißt: Wechseln Sie verschiedene Themen und Inhalte ab. Oder machen Sie zwischendurch etwas völlig anderes.

#### 8. Lernen Sie nicht zu viel auf einmal

Lernen Sie lieber regelmäßig eine überschaubare Menge. Das ist weniger kraftraubend und macht das Gelernte haltbarer.

#### 9. Wiederholen und kontrollieren Sie

Je öfter Sie etwas wiederholen, desto dicker sind die „Bahnen“, die Sie in Ihrem Gedächtnis ziehen.

#### 10. Belohnen Sie sich

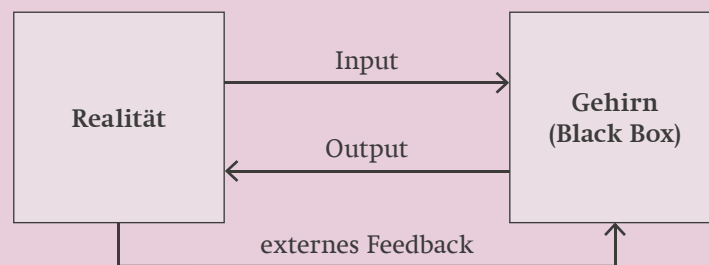
Versüßen Sie sich das Lernen mit kleinen Belohnungen.



## Anlage zu Block 2, Teil 1 - Wann lernt es sich gut? (45 Minuten)

### Behaviorismus

Der Leitgedanke des Behaviorismus besteht darin, die Psychologie auf die Untersuchung beobachtbaren Verhaltens (Hebel drücken, Körperreaktionen etc.) zu beschränken. Die inneren Prozesse des Menschen (Emotion, Motivation, Absicht etc.) werden zwar nicht geleugnet, bleiben aber bewusst unberücksichtigt, da sie weder beobachtbar noch präzise messbar sind. In behavioristischen Theorien wird das Innere des Menschen demzufolge als „Black Box“ angesehen.



Black-Box-Modell des Behaviorismus

Im Kontext schulischer Lehr- und Lernmethoden steht der Behaviorismus für das klassische „Einpauken“ von Informationen. Fest vorgegebene Aufgaben werden so lange wiederholt, bis sie richtig gelöst werden. Durch Lob oder Lernerfolge werden Reize geschaffen, die die korrekt memorierte Information verstärken. Entsprechend sollen Lerninhalte so aufbereitet werden, dass beim Lernen häufig Erfolgserlebnisse ausgelöst werden.

- Dem Lernenden muss das Lernziel so genau wie möglich bekannt sein.
- Die Lernschritte müssen in logischer Abfolge zum Lernziel führen.
- Der Lernende soll 95 % aller Lerneinheiten erfolgreich bestehen können.

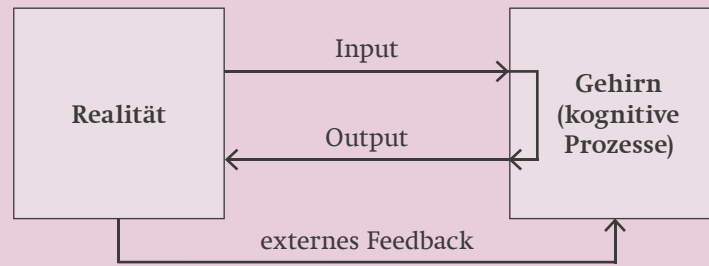
vgl. Quelle: <http://www.lernpsychologie.net/lerntheorien/behaviorismus>

### Kognitivismus

„Der ist der beste Lehrer, der sich nach und nach überflüssig macht.“  
(George Orwell)

Der Kognitivismus ist ein Teilgebiet der Psychologie, das sich vorrangig mit der Informationsverarbeitung und den höheren kognitiven Funktionen des Menschen beschäftigt. Im Gegensatz zum Behaviorismus wird menschliches Verhalten im Kognitivismus nicht über Umweltbedingungen, sondern über kognitive Prozesse erklärt. Gegenstand der Forschung sind daher die „inneren“ Prozesse des Menschen: die Art und Weise, wie Menschen Informationen aufnehmen, verarbeiten, verstehen und erinnern.

Eine der grundlegenden Annahmen des Kognitivismus ist die Maschinen-Metapher: Der Mensch wird als biologische Maschine betrachtet, die Informationen aufnimmt, verarbeitet, abspeichert und anwendet. Konkret heißt das: Dem Kognitivismus geht es darum, die im Gehirn ablaufenden Prozesse – zum Beispiel Wahrnehmung, Aufmerksamkeit, Entscheidungsprozesse, Problemlösen, Sprache – zu verstehen.



Vereinfachtes Modell des Kognitivismus

### Konstruktivismus

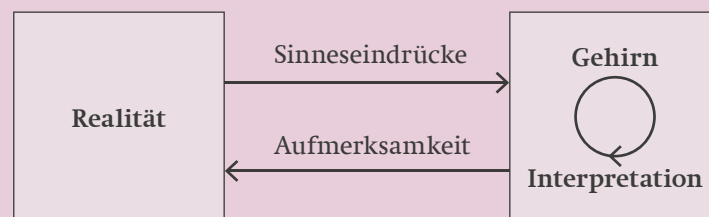
„Man kann einen Menschen nichts lehren, man kann ihm nur helfen, es in sich selbst zu entdecken.“  
(Galileo Galilei)

In der Theorie des Konstruktivismus ist Lernen ein aktiver Konstruktionsprozess, in welchem jeder Lernende eine individuelle Repräsentation der Welt erschafft. Was genau ein Lernender lernt, hängt stark von seinem Vorwissen und der konkreten Lernsituation ab. Die grundlegende Idee des Konstruktivismus besteht darin, dass Individuen nicht auf Reize aus einer objektiven Welt reagieren, sondern anhand von Sinneseindrücken eine subjektive Realität erzeugen, die in starkem Maße von der individuellen Prägung des Individuums abhängig ist.

Im Kontext von Lerntheorien bedeutet das, dass Wissen nicht von einer Person auf eine andere Person *übertragen* werden kann, sondern von jedem Menschen neu *konstruiert* wird. Wenn zum Beispiel eine Lehrperson einem Schüler etwas erklärt, speichert der Schüler die Informationen nicht einfach ab, sondern konstruiert sich anhand der aufgenommenen Informationen sein persönliches, individuelles Abbild der Realität – abhängig von seinem Vorwissen, seinen Einstellungen und der aktuellen Lernsituation. Demzufolge ist Lernen *kein passives Speichern*, sondern ein *aktives Konstruieren* von Wissen.

Hintergrund dieser Theorie ist die Annahme, dass das Gehirn ein relativ geschlossenes System ist, das zwar Reize aus der Umwelt aufnimmt, diese allerdings nur als „Rohmaterial“ für die weitere Verarbeitung verwendet.

Die Reize (Töne, visuelle Eindrücke) werden durch die Sinnesorgane aufgenommen, durch das Gehirn interpretiert und danach zu einem individuellen und subjektiven Sinneseindruck verarbeitet. Was eine Person sieht, hört, riecht oder schmeckt ist demzufolge niemals eine objektive Wahrnehmung der Realität, sondern stets deren subjektiv geprägte Interpretation. Diese Auffassung wurde unter anderem schon von Jean Piaget (1896-1980) vertreten und wird von den Erkenntnissen der Hirnforschung der letzten Jahre bekräftigt.



Modell der Wahrnehmung im Konstruktivismus



### Konnektivismus

Hierbei handelt es sich um eine relativ junge Lerntheorie, die sich auf das Lernen im digitalen Zeitalter bezieht. Sie wurde von dem kanadischen Lerntheoretiker George Siemens entwickelt. Anders als bestehende Lerntheorien sieht der Konnektivismus den Mensch nicht als isoliertes, sondern als vernetztes Individuum. So entsteht ein Netzwerk, sowohl zu anderen Menschen als auch zu nicht-menschlichen Quellen. Dieses Netzwerk ist maßgeblich für das Lernen, da der Mensch jederzeit darauf zugreifen kann.

Einer der wichtigsten Aspekte des Konnektivismus ist die Vernetzung über Knoten und Verbindungen als zentrale Metapher für das Lernen. Demnach ist ein Knoten alles, was mit einem anderen Knoten verbunden werden kann. Das kann die lernende Person selber sein, aber auch andere Personen oder Quellen wie Bücher, Internetseiten und Grafiken. Lernen ist dann der Prozess, neue Verbindungen zu anderen Knoten anzulegen und somit ein Lernnetzwerk aufzubauen. Nicht alle Verbindungen in dieser Metapher sind dabei gleich stark. Die meisten sind sogar relativ schwach. Dadurch wird im Konnektivismus der Lernansatz des „wissen wie“ und „wissen was“ ersetzt durch ein „wissen wo“ (das Verständnis darüber, wo Wissen zu finden ist, wenn man es braucht). Das Meta-Lernen bekommt somit dieselbe Bedeutung wie das Lernen selbst.

Quelle: <http://de.wikipedia.org/wiki/Konnektivismus>



## Anlage zu Block 3, Teil 1 - Lernkonzepte im Natur- und Umweltschutz (90 Minuten)

### Umweltbildung mit Kopf, Herz und Hand

Umweltbildung ist ein in den 1970er Jahren gewachsener Bildungsansatz, der einen verantwortungsbewussten Umgang mit der Umwelt und den natürlichen Lebensgrundlagen vermitteln will. Mit ihrem ganzheitlichen Ansatz – „Kopf, Herz und Hand“ – will die Umweltbildung den Menschen Wissen (Kopf), Werte und Einstellungen (Herz) sowie praktische Handlungsanweisungen (Hand) liefern und sie für eine gelebte Nachhaltigkeit im Alltag begeistern.

Die Inhalte von Umweltbildung und BNE (siehe unten) sind vielfältig. An der Jahresstatistik aller Träger des Qualitätssiegels „Umweltbildung.Bayern“ lässt sich die Themenfülle beispielhaft ablesen. Die häufigsten Veranstaltungsthemen:

Klimaschutz/Energie, Biodiversität, Wasser, Wald, Ernährung und Lebensstil

Quelle: <http://www.umweltbildung.bayern.de/idee/>

### Bildung für nachhaltige Entwicklung

Seit den beiden UN-Konferenzen in Rio 1992 und Johannesburg 2002 hat sich die klassische Umwelt- und Naturbildung weiterentwickelt, und zwar zur Bildung für nachhaltige Entwicklung (BNE).

Bildung für nachhaltige Entwicklung, das sind Bildungsprozesse, die Menschen dazu befähigen, die globalen Probleme der Gegenwart und Zukunft zu erkennen, zu bewerten und sich an den Entwicklungs- und Gestaltungsschritten zu beteiligen, die nötig sind, um heutigen und künftigen Generationen den Zugang zu den Ressourcen zu ermöglichen, die sie zur Erfüllung ihrer Bedürfnisse benötigen.

BNE hat als Ziel, das Leitbild der Nachhaltigkeit in den Köpfen und Herzen der Menschen zu verankern, um sich den aktuellen globalen Herausforderungen wie Klimawandel, Artenverlust und globale Gerechtigkeit zu stellen. Heute geht es verstärkt um die Vermittlung von Wissen, Einstellungen und Erfahrungen über das Leitbild der nachhaltigen Entwicklung.

Zentrale Punkte der Bildung für nachhaltige Entwicklung:

- die globalen Zusammenhänge und Herausforderungen wie Klimawandel und globale Gerechtigkeit
- die komplexen wirtschaftlichen, ökologischen und sozialen Ursachen dieser Probleme

BNE setzt auf Prävention statt Reparatur. Sie ist auf eine Änderung des Verhaltens und einen nachhaltigen Lebensstil ausgerichtet. Um Menschen in die Lage zu versetzen, Entscheidungen für die Zukunft zu treffen und abzuschätzen, wie sich das eigene Handeln auf künftige Generationen oder das Leben in anderen Weltregionen auswirkt, muss entsprechendes Wissen vermittelt und ein Verantwortungsbewusstsein geschaffen werden. Von besonderer Bedeutung ist das Konzept der Gestaltungskompetenz, das zur Verwirklichung nachhaltiger Entwicklungsprozesse formuliert wurde. Gestaltungskompetenz ist die Fähigkeit, Wissen über nachhaltige Entwicklung anzuwenden und Probleme nicht nachhaltiger Entwicklung erkennen zu können.

Bildung für nachhaltige Entwicklung entfaltet die Themen, soweit angebracht, aus ökologischer, ökonomischer und sozialer sowie globaler Perspektive. Hierzu sind vor allem Kooperationsstrukturen mit Institutionen und Initiativen aus unterschiedlichen Bereichen förderlich.



### Umweltbildung versus Bildung für nachhaltige Entwicklung

Wo liegt der Unterschied zwischen den Begriffen Umweltbildung und Bildung für nachhaltige Entwicklung? Die einen betrachten Umweltbildung und Bildung für nachhaltige Entwicklung als unterschiedliche Themenfelder, die sich in einigen Bereichen überschneiden.

Andere sehen in der Bildung für nachhaltige Entwicklung einen Teil guter Umweltbildung und stellen heraus, dass es keinen Bedarf gibt, die Umweltbildung, die sich seit den 1970er Jahren fortlaufend entwickelt hat, zu verwerfen.

Wieder andere sehen die Umweltbildung als Teil der Bildung für nachhaltige Entwicklung. Sie argumentieren, dass Bildung für nachhaltige Entwicklung durch Themen wie nachhaltige Entwicklung, Nord-Süd-Dialog, kulturelle Vielfalt insgesamt umfassender und inhaltsreicher ist als die klassische Umweltbildung.

Von vielen Experten wird Bildung für nachhaltige Entwicklung als die nächste Generation der Umweltbildung bezeichnet: Hier werden Themen wie Ethik, Politik und strategisches Lernen zusammen mit Umweltthemen bearbeitet.

Quelle: [http://www.andreaslehnert.com/de/de\\_umweltbildung\\_bne.php](http://www.andreaslehnert.com/de/de_umweltbildung_bne.php)

### Erlebnispädagogik

„Erlebnispädagogik ist eine handlungsorientierte Methode und will durch exemplarische Lernprozesse, in denen junge Menschen vor physische, psychische und soziale Herausforderungen gestellt werden, diese in ihrer Persönlichkeitsentwicklung fördern und sie dazu befähigen, ihre Lebenswelt verantwortlich zu gestalten.“

(Heckmair und Michel: *Einstieg in die Erlebnispädagogik*, 2002)

#### **Merkmale moderner Erlebnispädagogik:**

- Handlungsorientierung und Ganzheitlichkeit: Erfahrungen werden über das Handeln selbst gemacht in einer Einheit von Körper, Geist und Seele.
- Lernen in Situationen mit Ernstcharakter: Das Setting der Lernsituation muss gut geplant sein; Aufgaben und Anforderungen werden als natürlicher Sachzwang wahrgenommen.
- Gruppenorientierung: ein gruppenpädagogisches und gruppendynamisches Angebot zur Förderung sozialer Kompetenzen und Kooperationsfähigkeiten
- Erlebnischarakter: Möglichst außergewöhnliche Lernsituationen; real und ernsthaft, um Grenzerfahrungen zu ermöglichen. Solche Situationen erhöhen die Chance, dass aus einem Ereignis ein nachhaltig wirkendes Erlebnis wird.
- Freiwilligkeit: Lernerfolge können nicht erzwungen werden. Aufgabe des/der Erlebnispädagog\*in ist es, die TN zu ermutigen und anzuspornen.
- Pädagogisches Arrangement: Erlebnissträchtige Situationen müssen pädagogisch instrumentalisiert werden, das heißt gezielte Planung und Realisierung sowie ...
- geschulte Begleitung: Konkrete Verhaltensweisen werden so weit verinnerlicht, dass sie auch in anderen Lebenssituationen verfügbar sind. Oder: Problemlösungs- und Konfliktbewältigungsstrategien werden vom erlebnispädagogischen Setting in den Alltag transferiert.  
Oder: Die Lernerfahrungen führen sogar zu Einstellungs- und Verhaltensänderungen.

#### **Umsetzungen in den pädagogischen Alltag**

Für die Umsetzung in den Alltag, Planungen von erlebnispädagogischer Kinder- und Jugendarbeit, gibt es vielfältige Möglichkeiten, je nach Situation für die Gruppe, zeitlichen, räumlichen und finanziellen Gegebenheiten.

Quelle: <http://www.lis.bremen.de/sixcms/media.php/13/Artikel%20Erlebnisp%E4dagogik%20-%20was%20ist%20das%20%20.pdf>





**Literaturtipps:**

***Umweltbildung***

Bolscho, Dietmar / Haan, Gerhard de (Hrsg.) (2000): Konstruktivismus und Umweltbildung. Opladen

***Bildung für nachhaltige Entwicklung***

Bund-Länder-Kommission für Bildungsplanung und Forschungsförderung (2001): Bildung für eine nachhaltige Entwicklung. Heft 94

„Regionales Lernen 21+“

<http://www.bne-portal.de/was-ist-bne/bildungsbereiche/auserschulische-bildung-und-weiterbildung/interview-engagement-fuer-nachhaltigkeit-erfolgreich-foerdern/>

***Erlebnispädagogik***

Heckmair, Bernd / Michl, Werner: Erleben und Lernen. Einstieg in die Erlebnispädagogik.

5. Auflage. München 2005

***Wildnisbildung***

Bund für Umwelt und Naturschutz Deutschland (2002): Wildnisbildung. Ein Beitrag zur Bildungsarbeit in Nationalparks. <http://gfn-harz.de/sites/wildnisbildung.pdf>.

Erleben, Anja (2008): Einheimisch werden in der Natur .Diplomarbeit an der FH Eberswalde.

[http://wildniswissen.de/images/stories/presse/Diplomarbeit\\_Wildnis.pdf](http://wildniswissen.de/images/stories/presse/Diplomarbeit_Wildnis.pdf)

GEO Heft 8/2010: Die Natur der Kinder: Lasst sie raus! S. 90-108

<http://www.psycholinguistik.uni-muenchen.de/publ/lerntheorie.pdf>

<http://www-app.uni-regensburg.de/Fakultaeten/PKGG/Geschichte/GeschichtsDidaktik/uploads/731225303898.pdf>



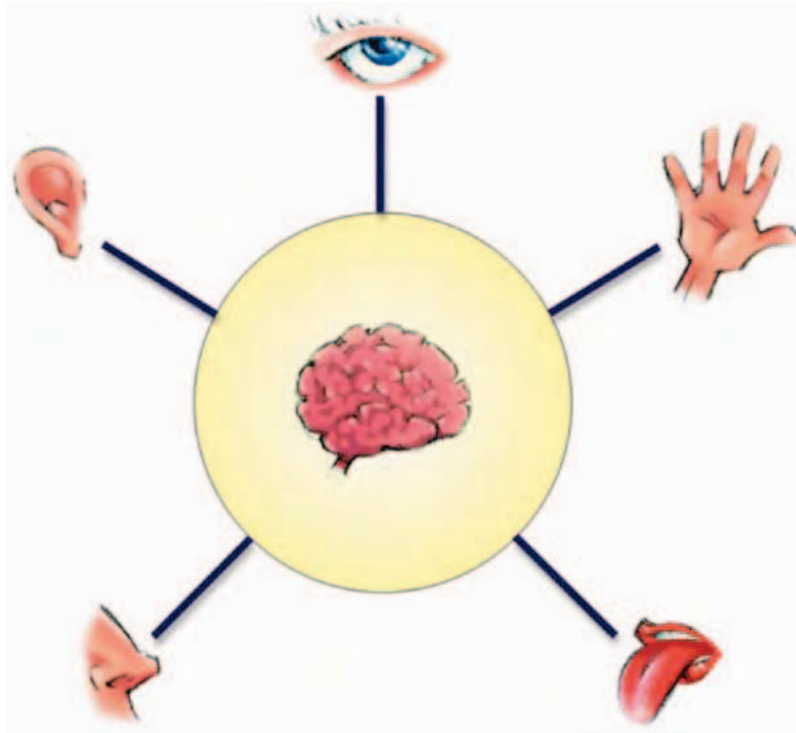
## Anlage zu Block 4, Teil 1 - Handlungsorientiertes Lernen (30 Minuten)

<b>Methode</b>	<b>Plätze tauschen</b>
Geeignet für ... (pädagogische Zielsetzung)	Konzentration, schnelles Reagieren, Kennenlernen (allg.), Warming up, Aktivierung bei Lustlosigkeit, Unterhaltung, Bewegungsspiel
Organisations-/Sozialform	Gruppen (im Kreis)
Kurzbeschreibung	Alle sitzen auf Stühlen im Kreis. Der/die TR nennt ein Merkmal, das mehrere in der Gruppe besitzen. Diese müssen alle ihre Plätze tauschen. Folgende Formulierung wird verwendet „Alle sollen ihren Platz tauschen, die ...“ Beispiele für Merkmale: Alle, die keine Brille tragen, Alle, die sich heute Morgen nicht rasiert haben. Alle, die im ersten Quartal des Jahres Geburtstag haben. Alle, die typische Morgenmuffel sind. Es kann so lange gespielt werden, bis jeder Teilnehmende einmal seinen Platz gewechselt hat.
Zeitempfehlung	maximal 10 Minuten
TN-Anzahl	maximal 25 TN
Vorbereitung	Stuhlkreis
Quellen	Baer, Ulrich (2009): 666 Spiele für jede Gruppe und für alle Situationen. 25. Auflage.



Anlage zu Block 4, Teil 3 - Handlungsorientiertes Lernen (20 Minuten)

„Lernen mit allen Sinnen“



Quelle: [beste-tipps-zum-deutsch-lernen.com](http://beste-tipps-zum-deutsch-lernen.com)



## Impressum

**Bund für Umwelt und Naturschutz (BUND) e.V.**  
**Bundesgeschäftsstelle – BFD-Zentralstelle**  
**Am Köllnischen Park 1**  
**10179 Berlin**  
**Telefon 030 275 86-40**  
**Fax: 030 275 86-440**  
**Email: [bundesfreiwilligendienst@bund.net](mailto:bundesfreiwilligendienst@bund.net)**  
**[www.bund.net/bfd](http://www.bund.net/bfd)**

Text: Bianca Hesse, Martina Löw, Dr. Thorben Prenzel, Ralf Schulte  
Redaktion: Dr. Norbert Franck (ViSdP)  
Gestaltung: Philipp Striegler / [www.philippstriegler.de](http://www.philippstriegler.de)  
Lektorat: Swantje Steinbrink / [www.swantje-steinbrink.de](http://www.swantje-steinbrink.de)

Die Erstellung dieser Handreichung erfolgte mit Förderung der Deutschen Bundesstiftung Umwelt im Rahmen des BUND- und NABU Gemeinschaftsprojektes „Entwicklung eines Multiplikatorenprogramms vor dem Hintergrund der Einführung des Bundesfreiwilligendienstes zum Schwerpunkt Natur- und Umweltschutz“.



# Bildung

Curricula und Trainerunterlagen für die Blöcke:

- Wie lernen wir?
- Bildungsangebote gestalten**
- Führungen souverän gestalten
- Rechts- und Organisationsfragen für Bildungsangebote



## Bildungsangebote gestalten

### Beschreibung des Bausteines

Die Teilnehmenden (TN) lernen die Grundlagen zur Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Bildungsangeboten kennen. Sie sind für Motive/Bedürfnisse unterschiedlicher Zielgruppen sensibilisiert und haben einen Einblick in Gruppenprozesse und Störungen.

### Angestrebte Kompetenzen

Die TN sind in der Lage,

- Merkmale und Motivation unterschiedlicher Zielgruppen zu beschreiben.
- Planungsschritte eines Bildungsangebotes zu berücksichtigen.
- Ziel, Inhalt und Methoden für eine Lernstation zu erarbeiten.
- gruppenspezifische Prozesse und Interventionen bei Störungen zu beschreiben.

### Aufbau: 5 Blöcke à 90 Minuten

Beschreibung	Kompetenzen	Inhalte
<b>Block 1: Zielgruppen und Motivation</b>		
Einführung ins Thema und Erwartungsabfrage	- Inhalte des Bausteins mit ihren Erwartungen abzugleichen.	- Einführung in Thema und Ablauf - Erwartungen und Vorkenntnisse der Teilnehmenden
Zielgruppen und ihre Motive	- Unterschiedliche Zielgruppen von Bildungsangeboten und ihre Motivation zu beschreiben.	- verschiedene Einsatzstellen und deren Zielgruppen sammeln und präsentieren - intrinsische und extrinsische Motivation - Zielgruppen an Praxisbeispielen analysieren
<b>Block 2: Planungsphasen eines Bildungsangebotes - Vorbereitung</b>		
Bildungsformate aus der Praxis	- Bildungsformate im Natur- und Umweltschutz zu benennen.	- Stationenlernen, Führungen, Vorträge, Arbeitseinsätze, Erlebnistage, Projektstage, Demonstrationen - Präsentation und Diskussion der Kleingruppenergebnisse
Methodenvermittlung	- Eine Praxismethode zum Abfragen von Vorwissen anzuwenden.	- Methodenwissen
Wie bereite ich ein Bildungsangebot vor?	- Ein Bildungsangebot anhand einer Checkliste eigenständig vorzubereiten.	- Vorbereitung von Bildungsangeboten - Checkliste entwickeln

**Bildungsangebote gestalten**

Aufbau: 5 Blöcke à 90 Minuten

Beschreibung	Kompetenzen	Inhalte
<b>Block 3: Planungsphasen eines Bildungsangebotes - Durchführung</b>		
Die Wechselwirkung von Ziel, Inhalt und Methode sowie Planung einer Lernstation	- Eine Praxismethode zur Kleingruppenbildung anzuwenden.	- Methodenwissen
	- Ziel-Inhalt-Methode-Relation an einem praktischen Beispiel zu erklären.	- Ziel-Inhalt-Methode-Relation
	- Eine Lernstation zu planen.	- Ziel, Inhalte und Methoden von Lernstationen für ausgewählte Zielgruppe
<b>Block 4: Gruppenprozesse und Störungen</b>		
Störungen und Interventionen	- Eine Praxismethode zur Förderung der Gruppendynamik anzuwenden.	- Methodenwissen und Diskussion der Erfahrung
	- Klassische Störfälle in Gruppen wahrnehmen und einfache Interventionen anwenden.	- Rollen und Störungen in Gruppen - einfache Interventionen üben
<b>Block 5: Planungsphasen eines Bildungsangebotes - Durchführung und Nachbereitung</b>		
Eine Lernstation vorbereiten, erproben und auswerten	- Die Lernstation in der Praxis vorzubereiten.	- Vorbereitung, ggf. Aufbau für den Praxistest zur Lernstation
	- Die Lernstation in der Praxis zu testen.	- Praxistest der Lernstationen in Kleingruppen
	- Feedbackmethode anzuwenden.	- Methodenwissen „Feedback“ anwenden



<b>Block 1</b>	<b>Zielgruppen und Motivation</b>
<b>Teil 1</b>	<b>Einführung ins Thema und Erwartungsabfrage (15 Minuten)</b>
Kompetenzen	- Inhalte des Bausteines mit den Erwartungen der Teilnehmenden (TN) abzugleichen
Inhalt und Ablauf	<p><b>Trainer-Input</b> Der/die Trainer*in (TR) führt die TN kurz in den Seminarbaustein ein und erläutert den Seminarablauf.</p> <p><b>Übung</b> In einer kurzen Fragerunde werden die Vorerfahrungen und die Erwartungen der TN zur Gestaltung und Umsetzung von Bildungsangeboten abgefragt. Die Ergebnisse können zum Beispiel auf Flipcharts mit Hilfe von Kärtchen visualisiert werden, um am Ende des Seminars ein Feedback zur Erfüllung der Erwartungen zu geben.</p>
Hinweise und Weiterführendes	<p>TN, die gemeinsam in ein Seminar starten, tragen oft ähnliche Fragen in sich:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Was kommt auf mich zu?</li><li>- Reicht mein Fachwissen/Können aus?</li><li>- Sind andere TN besser?</li><li>- Wie komme ich mit anderen TN und mit den TR zurecht?</li></ul> <p>Der/die TR sollte die angespannte Anfangssituation aufnehmen und den Seminarstart mit geeigneten Einstiegsmethoden erleichtern. Aus unseren bisherigen Erfahrungen wissen wir, dass Seminare mit Bundesfreiwilligen hinsichtlich Wissensgrundlagen und Erfahrungen der TN stark gemischt sind.: Ob 17-jähriger Schüler, Langzeitarbeitslose und Akademiker oder hochmotivierte Rentnerinnen ... Es kann alles vertreten sein.</p> <p>Für eine gute Lernatmosphäre ist es jedoch wichtig, dass das „Eis“ gebrochen und die Kommunikation zwischen den TN aktiv gefördert wird.</p> <p>Hier ein paar Ideen für die TR:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Information schafft Sicherheit:</b> Struktur der Veranstaltung und gemeinsame Ziele verdeutlichen, Wünsche, Vorstellungen, Tätigkeitsfelder der TN transparent machen</li><li>- <b>Kontaktaufnahme und Kommunikation zwischen den Teilnehmenden fördern:</b> Methoden zur Förderung der Gruppendynamik, siehe Methodensammlung</li><li>- <b>Hemmschwellen zwischen TN und TR abbauen:</b> Statements, Fragen der TN aufnehmen, gemeinsamen Zugang zu Themenschwerpunkten des Lehrgangs schaffen (Eigene Erfahrungen schildern!)</li></ul> <p>Eine Visualisierung der Seminarinhalte wird empfohlen; zudem sollte ein Ablaufplan während des gesamten Seminars für alle TN gut sichtbar aufgehängt sein.</p>





<b>Block 1</b>	<b>Zielgruppen und Motivation</b>																
<b>Teil 2</b>	<b>Zielgruppen und ihre Motive (30 Minuten)</b>																
<b>Kompetenzen</b>	- Unterschiedliche Zielgruppen von Bildungsangeboten und ihre jeweilige Motivation zu beschreiben.																
<b>Inhalt und Ablauf</b>	<p><b>Übung</b></p> <p>Die TN werden in Kleingruppen aufgeteilt. Auf Kärtchen oder Postern dokumentieren sie die Bildungsangebote mit ihren Zielgruppen in den verschiedenen Einsatzstellen. Die Ergebnisse werden vor der gesamten Seminargruppe präsentiert, zum Beispiel an einer Stellwand. Der/die TR fasst anhand der Beispiele aus der Praxis die Vielzahl von Zielgruppen von Bildungsangeboten zusammen und bildet ggf. Kategorien.</p> <p>Sollten nicht genügend Beispiele zusammenkommen, kann an die eigenen Erfahrungen der TN angeknüpft werden: „An welcher Veranstaltung haben Sie im letzten Jahr teilgenommen?“</p> <p><b>Trainer-Input</b></p> <p>Beispiel aus dem Bereich Vereinssport:</p> <table border="1"><thead><tr><th colspan="2">Zielgruppen</th></tr></thead><tbody><tr><td>1 Vereine</td><td>8 Ehrenamtliche</td></tr><tr><td>2 Funktionsträger</td><td>9 Hauptamtliche</td></tr><tr><td>3 Mitglieder</td><td>10 Schiedsrichter</td></tr><tr><td>4 Trainer</td><td>11 Lehrkräfte</td></tr><tr><td>5 Betreuer</td><td>12 Schüler/Studenten</td></tr><tr><td>6 Spieler</td><td>13 Eltern</td></tr><tr><td>7 Freizeitsportler</td><td>14 Fußballinteressierte</td></tr></tbody></table>	Zielgruppen		1 Vereine	8 Ehrenamtliche	2 Funktionsträger	9 Hauptamtliche	3 Mitglieder	10 Schiedsrichter	4 Trainer	11 Lehrkräfte	5 Betreuer	12 Schüler/Studenten	6 Spieler	13 Eltern	7 Freizeitsportler	14 Fußballinteressierte
Zielgruppen																	
1 Vereine	8 Ehrenamtliche																
2 Funktionsträger	9 Hauptamtliche																
3 Mitglieder	10 Schiedsrichter																
4 Trainer	11 Lehrkräfte																
5 Betreuer	12 Schüler/Studenten																
6 Spieler	13 Eltern																
7 Freizeitsportler	14 Fußballinteressierte																
<b>Hinweise und Weiterführendes</b>																	



Block 1	Zielgruppen und Motivation
Teil 3	Zielgruppen und ihre Motive (20 Minuten)
Kompetenzen	- Unterschiedliche Zielgruppen von Bildungsangeboten und ihre Motivation zu beschreiben.
Inhalt und Ablauf	<p><b>Gespräch</b> Anhand der Ergebnisse aus der Kleingruppenarbeit leitet der/die TR gemeinsam mit den TN die möglichen Motive für die Teilnahme an Bildungsangeboten ab.</p> <p><b>Trainer-Input</b> Lernmotivation steht als Sammelbegriff für alle emotionalen und kognitiven Prozesse, die dem Lernenden dabei helfen, etwas Neues zu lernen. Ein Mensch hat oft sehr unterschiedliche Gründe, sich etwas anzueignen. Unterschieden wird zwischen intrinsischer und extrinsischer Motivation, wobei diese nicht als Gegenpole gesehen werden sollten, denn oft kann erst aus einer extrinsischen Motivation eine intrinsische Motivation hervorgehen.</p> <p><b>Intrinsische Motive:</b> Unter einem intrinsischen Motiv versteht man das dem Lernstoff inhaltlich inhärente Motiv, sich damit auseinanderzusetzen. Das bedeutet, dass die Beziehung zu dem Lernstoff die Lernenden motiviert: Der intrinsisch motivierte Lernende lernt aus Interesse, Freude, Bedürfnis, also angetrieben von dem zu lernenden Lernstoff. Geweckt wird das Interesse durch die angestrebte Anwendung des Erlernten: Es hat eine besondere Bedeutung für die persönliche Lebensgestaltung, ist eine Lösungsmöglichkeit für persönliche Probleme. Der Aufforderungscharakter ist das wichtigste intrinsische Motiv: Die Lernenden fühlen sich von dem Gegenstand aufgefordert, sich mit dem Inhalt zu beschäftigen, auch wenn sie keinen unmittelbaren Nutzen davon haben. Dieses Motiv kann durch eine ansprechende Gestaltung der Lernumgebung angeregt werden. Weitere intrinsische Motive: der Drang, etwas zu vollenden sowie Neugier und Wissensdurst. Der Vorteil der intrinsischen Motivation besteht in der geringeren äußeren Verstärkung und ihrer Unabhängigkeit.</p> <p><b>Wie lässt sich die intrinsische Motivation steigern?</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Lerninhalte: Den Lernenden die Möglichkeit bieten, gemäß ihren jeweiligen persönlichen Interessen Schwerpunkte im Stoff selbstbestimmt zu wählen.</li><li>- Materialien und Medien: Eine ästhetische, originelle, humorvolle oder auch provokative Gestaltung weckt Neugier und steigert die Freude an der Auseinandersetzung.</li><li>- Lernaktivitäten: Lernende sind „ganz bei der Sache“, wenn sie aktiv involviert sind, spielerisch etwas ausprobieren oder selbst kreieren können, an einer konkreten Problemlösung arbeiten oder miteinander diskutieren.</li><li>- Lernumgebung: Diese sollte menschlichen Grundbedürfnissen Rechnung tragen und positiv erlebt werden (z. B. genügend Platz, angenehme Raumtemperatur, bequeme Stühle, frische Luft).</li></ul> <p><b>Extrinsische Motive:</b> Das extrinsische Motiv ist das Motiv, das zwar außerhalb der Beziehung des Lernenden zu dem Lernstoff liegt, aber veranlassend oder verstärkend auf die Lernmotivation einwirkt. Extrinsisch motivierte Lernende, lernen, um gute Noten, Anerkennung oder Prestige zu erlangen.</p>



Inhalt und Ablauf (Fortsetzung)	<p>Daher lässt sich diese Art des Motivs in materielle und soziale Motive aufteilen: <b>Materielle Motive</b> sind Belohnung und Bestrafung, sie resultieren aus bestimmten Zielen, die den Fähigkeiten des Lernenden entsprechen. Jeder Lernerfolg ist eine erneute materielle Motivation, die das Weiterlernen befördert.</p> <p>Geht Motivation aber auch von anderen Personen aus, spricht man von sozialen Motiven wie Wettbewerb und Gruppengefühl. Insofern kann Motivation entstehen, indem Aufgaben gemeinsam mit anderen Lernenden gelöst werden.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Wie lässt sich die extrinsische Motivation steigern?</li><li>- Strukturierung: Indem bestimmte Arbeitsschritte und Zwischenergebnisse explizit belohnt werden, wird der Lernprozess strukturiert.</li><li>- Priorisierung: Die Dosierung der Belohnung (z. B. Anzahl der Punkte) sollte erkennen lassen, wie relevant die jeweiligen Teilergebnisse oder Inhalte sind.</li><li>- Feedback: Indem Belohnungen an überprüfbare Arbeitsergebnisse gekoppelt werden, erhalten die Lernenden eine Rückmeldung über ihren Kenntnisstand bzw. über ihr Leistungsniveau.</li></ul> <p>Quelle: <a href="http://arbeitsblaetter.stangl-taller.at/MOTIVATION/Lernmotivation.shtml">http://arbeitsblaetter.stangl-taller.at/MOTIVATION/Lernmotivation.shtml</a></p>
Hinweise und Weiterführendes	<p>Der/die TR kann anhand des Bundesfreiwilligendienstes ein plastisches Beispiel liefern: „Der Besuch von Bildungsangeboten ist für die BFDler*innen verbindlich. Sie haben jedoch die Möglichkeit, bestimmte Bildungsangebote auszuwählen. Inwiefern unterscheidet sich Ihre Motivation bei der Auswahl der Bildungsangebote und welchen Einfluss hat es auf Ihre Aufgeschlossenheit und Lernfreude?“</p>
<b>Block 1</b>	<b>Zielgruppen und Motivation</b>
<b>Teil 1</b>	<b>Zielgruppen und ihre Motive (15 Minuten)</b>
Kompetenzen	- Unterschiedliche Zielgruppen von Bildungsangeboten und ihre jeweilige Motivation zu beschreiben.
Inhalt und Ablauf	<p><b>Übung: Fallstudie</b></p> <p>Der/die TR verteilt Flyer für Bildungsangebote in den Kleingruppen, die sich an verschiedene Zielgruppen richten. Die TN erhalten den Arbeitsauftrag, in der Kleingruppe die jeweiligen Zielgruppen zu analysieren und Rückschlüsse auf deren Lernmotivation zu ziehen.</p>
Hinweise und Weiterführendes	<p>Entsprechende Flyer finden Sie bei Anbietern wie Volkshochschulen, Bildungsträgern, Großschutzgebieten, Umweltbildungsstätten etc.</p> <p>Wenn möglich, können die TN in der Seminarankündigung aufgefordert werden, Flyer aus ihrer Einsatzstelle mitzubringen. Die Flyer werden unter den TN ausgetauscht, um dann jeweils die entsprechende Zielgruppe zu analysieren.</p> <p>Tipp: Es empfiehlt sich, immer Ersatzmaterial parat zu haben, falls die TN die Ankündigung nicht ausführlich gelesen haben.</p>



Block 2	Planungsphasen eines Bildungsangebotes - Vorbereitung
Teil 1	Bildungsformate aus der Praxis (15 Minuten)
Kompetenzen	- Bildungsformate im Natur- und Umweltschutz zu benennen.
Inhalt und Ablauf	<p><b>Übung</b> Der/die TR fordert die TN auf, anhand der Flyer die verschiedenen Formate von Bildungsangeboten zu analysieren und zusammenzutragen.</p> <p><b>Leitfragen für die Übung:</b> „Welche Bildungsangebote sind den Flyern zu entnehmen? Welche Zielgruppen werden mit den Angeboten angesprochen? Welche Angebote kennen Sie aus Ihren Einsatzstellen bzw. aus eigenen Erfahrungen? Ergänzen Sie!“</p>
Hinweise und Weiterführendes	<p>Als TR sollten Sie Flyer aus der Praxisarbeit der Verbände BUND und NABU sowie weiterer Bildungsanbieter dabei haben. Lassen Sie die TN auch Bildungsangebote auswerten, die im Zusammenhang mit dem Querschnittsthema des Seminars stehen. Auf diese Weise erfassen die TN die Bandbreite von Bildungsangeboten zu einem Thema.</p> <p><b>Beispiel zur Verdeutlichung der Leitfragen für die Gruppenarbeit</b></p> <p><b>Bildungsort:</b> Wildkatzenpark <b>Zielgruppe:</b> Lehrer*innen, die eine eintägige Lehrer*innenfortbildung besuchen <b>Inhalt:</b> Lebensweise der Wildkatze, Zusammenhang bzw. „Welche Anknüpfungspunkte hat das Thema zum Rahmenlehrplan?“, Vorstellung eines dreistündigen Modules für die 4. Grundschulklasse <b>Methode:</b> Vortrag, Kurzführung</p> <p>oder</p> <p><b>Zielgruppe:</b> Kinder beim Geburtstag einer 10-Jährigen <b>Inhalt:</b> Lebensweise der Wildkatze <b>Methode:</b> Spiele, Entdeckendes Lernen, Wildkatzenrallye</p>

Block 2	Planungsphasen eines Bildungsangebotes - Vorbereitung
Teil 2	Bildungsformate aus der Praxis (15 Minuten)
Kompetenzen	- Bildungsformate im Natur- und Umweltschutz zu benennen.
Inhalt und Ablauf	<p><b>Präsentation der Kleingruppenarbeit</b> Der/die TR fordert die TN auf, die Arbeitsergebnisse der Kleingruppenarbeit zu präsentieren und ggf. eigene Erlebnisse und Erfahrungen zu den ermittelten Bildungsformaten zu nennen.</p> <p>Der/die TR fasst zusammen und veranschaulicht die Vielfältigkeit von Bildungsangeboten im Natur- und Umweltschutzbereich. Er/sie verdeutlicht, dass die genaue Definition der Zielgruppe sowie die entsprechende Inhalts- und Methodenauswahl Voraussetzung für das Gelingen des Bildungsangebotes ist.</p>
Hinweise und Weiterführendes	



<b>Block 2</b>	<b>Planungsphasen eines Bildungsangebotes - Vorbereitung</b>
<b>Teil 3</b>	<b>Methodenvermittlung (25 Minuten)</b>
<b>Kompetenzen</b>	- Eine Methode anzuwenden, mit deren Hilfe das Vorwissen von TN an Bildungsangeboten abgefragt werden kann.
<b>Inhalt und Ablauf</b>	<p><b>Trainer-Input</b></p> <p>Der/die TR fragt die TN nach ihren Ängsten, Befürchtungen und Erwartungen im Hinblick auf das Seminar. „Wie haben Sie sich gefühlt, als Sie zum Seminar kamen? Worauf haben Sie sich gefreut? Was hat Ihnen Angst gemacht?“ Etc. Anschließend erläutert der/die TR, warum gerade der Einstieg in ein Bildungsangebot so besonders wichtig ist:</p> <p>Zu Beginn sind die TN mit Beziehungsfragen beschäftigt, genauer mit dem Prozess der Gruppenbildung. Diese Phase eignet sich nicht für die Vermittlung von Lehrinhalten. Aufgrund der neuen Situation sind die TN noch unsicher ggf. sogar ängstlich. Ein spielerischer, auflockernder Einstieg, der die TN mit den Lehrinhalten vertraut macht, löst die anfängliche Anspannung und ermöglicht den TN, ihr Vorwissen zu aktivieren.</p> <p><b>Übung: Der Wind dreht sich für all jene, die...</b></p> <p>Die TN sitzen in einem Stuhlkreis. Der /die TR steht in der Mitte und trifft eine Aussage, die auf ihn zutrifft. Zum Beispiel:</p> <p>„Der Wind dreht sich für all jene, die heute eine Jeans anhaben.“ Daraufhin suchen sich alle TN, auf die die Aussage zutrifft und der/ die TR einen neuen Stuhlplatz. Ein TN wird im Wechsel keinen Platz finden. Er stellt jetzt die neue Aussage auf.</p> <p>Trifft die Aussage auf den einzelnen TN zu, wechselt er seinen Platz. Orientieren Sie sich bei den Fragen am Querschnittsthema des Seminars.</p>
<b>Hinweise und Weiterführendes</b>	Fragen Sie die TN, welche Methoden sie kennen, um in Bildungsangebote einzusteigen. Entwickeln Sie in einem Gespräch mit den TN Variationen der einzelnen Methoden.



<b>Block 2</b>	<b>Planungsphasen eines Bildungsangebotes - Vorbereitung</b>
<b>Teil 4</b>	<b>Wie bereite ich ein Bildungsangebot vor? (45 Minuten)</b>
<b>Kompetenzen</b>	- Ein Bildungsangebot anhand einer Checkliste eigenständig vorzubereiten.
<b>Inhalt und Ablauf</b>	<p><b>Übung: Fallbeispiel</b></p> <p>Der/die TR teilt die TN in zwei Gruppen ein und erteilt ihnen je einen Arbeitsauftrag, der möglichst einen Bezug zum Querschnittsthema hat.</p> <p>Mögliche Beispiele:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. „Sie erhalten einen Anruf von der Lehrerin Frau Kruse. Ihr Anliegen: <i>Sie möchte gerne in der kommenden Woche zu Ihnen in die Einsatzstelle kommen und mit ihrer 3. Klasse eine zweistündige Erlebnistour zum Thema ‚Kraniche‘ besuchen. In der Klasse sind 26 Schüler*innen.</i></li><li>2. „Sie erhalten eine E-Mail: <i>Sehr geehrte Damen und Herren, am Mittwoch nächster Woche möchten wir uns mit unserer Ornithologengruppe zu einem Vortrag in ihrer Naturschutzstation anmelden. Spezielles Interesse hegen wir für die Gefährdung des Weißstorchs als Zugvogel. Zeitlich haben wir rund 1,5 Stunden eingeplant. Für weitere Fragen erreichen Sie uns unter 030-12345 77 98. Herzliche Grüße Isolde Walther</i></li></ol> <p>Die beiden Kleingruppen sollen nun überlegen, worauf bei der Vorbereitung des Bildungsangebotes zu achten ist. Die Arbeitsergebnisse werden anschließend vorgestellt.</p> <p><b>Trainer-Input</b></p> <p>Der/die TR visualisiert die Fragen der Checkliste (Anhang), die von den TN bei der Bearbeitung der Aufgabe berücksichtigt werden sollen.</p> <p><b>Präsentation</b></p> <p>Die Arbeitsergebnisse der Kleingruppen werden im Plenum präsentiert und bei Bedarf von dem/der TR zusammengefasst und ergänzt. Die TN erhalten das Arbeitsblatt „Checkliste“ (Anhang).</p>
<b>Hinweise und Weiterführendes</b>	Arbeitsblatt für TN im Anhang



<b>Block 3</b>	<b>Planungsphasen eines Bildungsangebotes - Durchführung</b>
<b>Teil 1</b>	<b>Die Wechselwirkung von Ziel, Inhalt und Methode sowie Planung einer Lernstation (15 Minuten)</b>
Kompetenzen	- Eine Praxismethode zur Kleingruppenbildung anzuwenden.
Inhalt und Ablauf	<p><b>Übung</b></p> <p>Der/die TR leitet mit der Methode zu praktischen Arbeit in der Bildungsarbeit über. Er/sie hat je nach TN-Zahl je Paare von Gegenständen vorbereitet. Zum Beispiel benötigt er bei 20 TN zehn doppelte Gegenstände, die optimaler Weise einen Bezug zum Querschnittsthema des Seminars haben.</p> <p>Die TN stellen sich in einem Kreis auf und legen ihre Hände auf den Rücken. Der/ die TR verteilt jetzt die Gegenstände. Die TN schauen sie die Gegenstände nicht an. Rücken an Rücken ertasten sie die Gegenstände der anderen TN und suchen nach ihrem „Partner“.</p> <p>Der/die TR erklärt den TN die Methode „Tastmemory“ zur Einteilung von Gruppen.</p> <p>Tipp: Alternativ lässt sich die Methode auch als Einstieg in Bildungsangebote einsetzen.</p>
Hinweise und Weiterführendes	Die verwendeten Materialien sollten inhaltlich mit dem Querschnittsthema zusammenhängen.



<b>Block 3</b>	<b>Planungsphasen eines Bildungsangebotes - Durchführung</b>
<b>Teil 2</b>	<b>Die Wechselwirkung von Ziel, Inhalt und Methode sowie Planung einer Lernstation</b>
<b>Kompetenzen</b>	- Ziel-Inhalt-Methode-Relation an einem praktischen Beispiel zu erklären.
<b>Inhalt und Ablauf</b>	<p><b>Trainerinput</b> Der/die TR stellt anhand des Seminars den Zusammenhang von „Ziel-Inhalt-Methode“ vor und sein/ihr Vorgehen bei der Seminarplanung. Ziele, Inhalte und Methoden stehen in Wechselwirkung miteinander. Diese Wechselwirkung findet permanent statt.</p> <p><b>Bedingungsfaktoren für Ziel, Inhalt und Methodenauswahl</b> <i>Die TN-Voraussetzungen / die Zielgruppe:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Welchen Lernhintergrund haben die einzelnen TN?</li><li>- Welche Motivation/Motive, Aufnahmebereitschaft haben sie?</li><li>- In welchem Lebensraum leben sie? Und was ergibt sich daraus (Einstellungen, Fähigkeiten, Lernstil)?</li><li>- Welche Vorerfahrung bringen die TN mit?</li><li>- Wie ist die Zusammensetzung der Gruppe? Wer führt, wer hat Einfluss? Wie ist die Gruppendynamik?</li><li>- Wie steht es um Verhalten und Beziehung zwischen TN und TR?</li><li>- Wie alt sind die TN? In welcher Entwicklungsstufe befinden sie sich? Wie viele Männer/Jungen und Frauen/Mädchen sind in der Gruppe? Welche Interessen haben die einzelnen TN vermutlich?</li></ul> <p><i>Rahmenbedingungen:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Wo findet das Seminar statt?</li><li>- Welche räumlichen Bedingungen gibt es?</li><li>- Wie viel Zeit steht zur Verfügung?</li><li>- Was ist sonst noch vorgegeben?</li></ul> <p><b>Entscheidungsfaktoren</b> <i>Die angestrebten Ziele:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Was soll erreicht werden? Worum geht es?</li><li>- Woher kommen diese Ziele? Wie begründen sie sich?</li><li>- Inwiefern sind diese Ziele mit den Rahmenbedingungen und Voraussetzungen vereinbar?</li><li>- Sind diese Ziele realistisch? Oder müssen sie im Hinblick auf Bedingungen und Voraussetzungen verändert werden?</li></ul> <p><i>Die Inhalte / thematischen Gegenstände:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Um welche Inhalte geht es?</li><li>- Passen diese Inhalte zu den Zielen und umgekehrt?</li><li>- Wie genau müssen die Inhalte gefüllt werden (eingegrenzt/ausgeweitet), damit sie nicht an den Voraussetzungen der Beteiligten vorbeigehen?</li><li>- Gibt es Widersprüche zum Bedingungsrahmen?</li></ul> <p><i>Die Methoden.:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Wie lassen sich die Ziele und Inhalte erreichen?</li><li>- Welche Schritte müssen gegangen werden, um das Ziel zu erreichen?</li><li>- Wie lässt sich der Inhalt aufbereiten, strukturieren oder darbieten?</li></ul> <p><i>Die benötigten Mittel/Medien:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Steht das erforderliche Material zur Verfügung?</li><li>- Passen die Medien zu den TN-Voraussetzungen, zuden Zielen, Inhalten usw.?</li></ul>





<p>Inhalt und Ablauf (Fortsetzung)</p>	<p><b>Praxisbeispiel</b> <b>Zielgruppe: Wer?</b> BFDler*innen mit sehr unterschiedlichen Lernhintergründen; Bildungstage im Rahmen des Dienstes, freiwillige Teilnahme am Seminar &gt; Interesse am Seminar, hohe Motivation, vermutlich unterschiedliche Vorerfahrungen im Bereich Bildung, einander größtenteils fremde TN, gute Lernatmosphäre, Interesse an Natur-/Umweltschutzthemen und an entsprechenden Bildungsangeboten</p> <p><b>Rahmenbedingungen</b> Einwöchiges Seminar, Bildungszentrum, Innenräume und Außengelände, technisch gut ausgestattet, Querschnittsthema im Zusammenhang mit Kompetenzbereich Bildung und ..., unterschiedliche Altersgruppen, Einsatzstelle ggf. mit Erwartung an Wissen über Bildung bzw. Befähigung der TN zur Unterstützung bei oder auch Gestaltung von Bildungsangeboten in der Einsatzstelle</p> <p><b>Ziele (Absichten) des Bausteines im Curriculum Bildung</b> Angestrebte Lernergebnisse der TN: Ziel, Inhalt und Methoden für eine Lernstation erarbeiten zu können.</p> <p><b>Inhalt</b> Wissen über Ziele, Inhalte und Methoden vermitteln; Praxisbezug herstellen; an einem Beispiel üben, um Transfer herzustellen</p> <p><b>Methoden</b> Theoriewissen an praktischem Beispiel erläutern; Übungen</p> <p><b>Medien</b> Arbeitsblätter, Flipcharts,</p>
<p>Hinweise und Weiterführendes</p>	<p>Eine Visualisierung des theoretischen Inputs, zum Beispiel auf Flipchartblättern wird empfohlen. Die Blätter sollten während der folgenden Übung für die TN sichtbar sein.</p> <p>Hilbert Meyer: Was ist guter Unterricht?. Cornelsen, Berlin 2004 Hilbert Meyer: Zehn Merkmale guten Unterrichts. Empirische Befunde und didaktische Ratschläge. In: Pädagogik 10/2003, S. 36 ff.</p>



<b>Block 4</b>	<b>Gruppenprozesse und Störungen</b>
<b>Teil 1</b>	<b>Störungen und Interventionen (20 Minuten)</b>
Kompetenzen	- Eine Praxismethode zur Förderung der Gruppendynamik anzuwenden.
Inhalt und Ablauf	<b>Übung</b> Der/die TR stellt die Methode „Schwebender Stab“ vor, die sich eignet, um die Gruppendynamik zu fördern und zu reflektieren.
Hinweise und Weiterführendes	Die Methode ist in der Methodensammlung beschrieben. Sie ist gut geeignet, um anschließend in die Reflexion zu gehen: Was hat zum Erfolg geführt? Wie hat sich die Zusammenarbeit angefühlt? Wann gab es einen Wendepunkt? Was hat die Verhaltensänderung ausgelöst? In einer großen Gruppe kann ein Teil der TN die Rolle der Beobachtenden einnehmen.

<b>Block 4</b>	<b>Gruppenprozesse und Störungen</b>
<b>Teil 2</b>	<b>Störungen und Interventionen (25 Minuten)</b>
Kompetenzen	- Klassische Störfälle in Gruppen wahrzunehmen und einfache Interventionsmethoden anzuwenden.
Inhalt und Ablauf	<b>Trainerinput:</b> Der/die TR erläutert kurz das Teamphasen-Modell von W. Tuckman, das den typischen Verlauf eines Gruppenprozesses abbildet. Insbesondere im Hinblick auf mehrtägige Bildungsangebote ist das Wissen über diese Phasen hilfreich. <b>Gruppengespräch</b> Der/die TR beschreibt kurz das Modell der Gruppenbildung mit den einzelnen Phasen. Im Gespräch werden Erfahrungen der TN abgefragt: - Welche Störungen haben Sie erlebt? - In welchen Situationen waren Sie unsicher? - Wann haben Sie selbst einmal „gestört“? - Denken Sie an Ihre Schulzeit: Welche Typen gab es, die den Unterricht gestört haben? - Wie haben Sie in dieser Situation reagiert? - Was könnte man tun? Der/die TR visualisiert die unterschiedlichen Störertypen und nennt mögliche Interventionsmaßnahmen.
Hinweise und Weiterführendes	Im Anhang: a) Beschreibung der Teamphasen b) Arbeitsblatt für die TN



<b>Block 4</b>	<b>Gruppenprozesse und Störungen</b>
<b>Teil 3</b>	<b>Störungen und Interventionen (45 Minuten)</b>
Kompetenzen	- Klassische Störfälle in Gruppen wahrzunehmen und einfache Interventionsmethoden anzuwenden.
Inhalt und Ablauf	<b>Rollenspiel</b> Der/die TR bereitet Lose vor, auf denen jeweils ein bestimmter Störertyp steht. In Kleingruppen zieht einer der TN ein Los, und ein anderer leitet als Teamer*in die Gruppen, zum Beispiel Begrüßungsteil eines Seminars. Der/die Störertyp-TN spielt seine/ihre Rolle nach und stört die Situation. Der/die TR wendet die vorgestellten Interventionen an und wird von der Gruppe dabei beraten bzw. unterstützt. Die Formulierungen der Interventionsmaßnahmen im Rollenspiel können die TN auf dem Arbeitsblatt notieren.
Hinweise und Weiterführendes	



<b>Block 5</b>	<b>Planungsphasen eines Bildungsangebotes - Durchführung und Nachbereitung</b>
<b>Teil 1</b>	<b>Eine Lernstation vorbereiten, erproben und auswerten (45 Minuten)</b>
<b>Kompetenzen</b>	- Die Lernstationen in der Praxis vorzubereiten.
<b>Inhalt und Ablauf</b>	<b>Trainerinput</b> Der/die TR stellt zwei bis drei Lernstationen im Seminarraum vor, die die TN sich ansehen und ggf. ausprobieren können. Damit regen Sie als TR zur Ausgestaltung der praktischen Übungen an. <b>Übung</b> Die TN bereiten in zwei Kleingruppen eine Lernstation zum Querschnittsthema vor.
<b>Hinweise und Weiterführendes</b>	Je nach Vorwissen und Gruppenzusammensetzung sollte der/die TR Zielgruppe und Rahmenbedingungen definieren.

<b>Block 5</b>	<b>Planungsphasen eines Bildungsangebotes - Durchführung und Nachbereitung</b>
<b>Teil 2</b>	<b>Eine Lernstation vorbereiten, erproben und auswerten (30 Minuten)</b>
<b>Kompetenzen</b>	- Die Lernstationen in der Praxis zu testen.
<b>Inhalt und Ablauf</b>	<b>Übung</b> <b>Die TN testen selbständig die Lernstationen der anderen Kleingruppen.</b> Anschließend haben sie die Aufgabe, der anderen Kleingruppe ein Feedback zu geben (siehe Teil 3).
<b>Hinweise und Weiterführendes</b>	



<b>Block 5</b>	<b>Planungsphasen eines Bildungsangebotes - Durchführung und Nachbereitung</b>
<b>Teil 3</b>	<b>Eine Lernstation vorbereiten, erproben und auswerten (15 Minuten)</b>
<b>Kompetenzen</b>	- Feedbackmethode anzuwenden.
<b>Inhalt und Ablauf</b>	<p><b>Trainerinput</b> Ein Feedback sollte stets zielorientiert sein und daher auch nur gegeben werden, wenn es hilfreich sein kann. Insofern müssen einige Grundsätze beim Feedback beachtet werden.</p> <p><i>Ein Feedback sollte immer ...</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- konstruktiv sein, das heißt Perspektiven für die Zukunft bieten.</li><li>- beschreibend sein, das heißt Bewertungen und Interpretationen vermeiden.</li><li>- möglichst konkret sein.</li><li>- subjektiv formuliert sein. Wenn man von seinen eigenen Beobachtungen und Eindrücken spricht und verallgemeinert, fällt es dem/der Kritisierten leichter, das Feedback anzunehmen.</li><li>- nicht nur negativ sein. Die „Sandwich-Theorie“ empfiehlt, jede negative Kritik zwischen zwei Schichten positiver Elemente einzubetten.</li></ul> <p><b>Übung</b> Der/die TR stellt die Methode „Fischernetz“ vor und wendet sie auf die Übung der TN an.</p> <p>„Was ich mitnehmen möchte, ist ...!“ „Was ich wieder zurückgebe, ist ...!“ Alle TN wenden die Methode an und geben ein Feedback zur Lernstation.</p>
<b>Hinweise und Weiter- führendes</b>	Methodensammlung Arbeitsblatt „Feedback-Regeln“ siehe Anhang



## Anlage zu Block 2, Teil 4 - Wie bereite ich ein Bildungsangebot vor? (45 Minuten)

### Checkliste zur Vorbereitung eines Bildungsangebotes

#### 1. *Teilnehmende*

- Nach ihnen richtet sich alles.
- Möglichst viel Hintergrundwissen sammeln (Vorwissen, Bekanntschaftsgrade, Methodenkenntnisse).
- Brainstorming für sich selbst machen.

#### 2. *Ziel*

- Festlegen des Ziels für das Treffen, Seminar, Bildungsangebot

#### 3. *Themen*

- Unterthemen, Überblick

#### 4. *Methoden*

- Zunächst Überblick im Brainstorming ...
- ... danach geeignete auswählen.
- Bei Training: Lernstrategie festlegen (z. B. Handouts, Logbuch).

#### 5. *Zeitplan, Konzept*

- Finanzen?
- Brauche ich Referenten?

#### 6. *Referenten*

- Wen? Für was? Wie viele?

#### 7. *Seminarräume, Ort, Materialien*

Quelle: Stefan Kanther: Protokoll zum Seminar: Methoden der Seminargestaltung, 23.- 25. Mai 2001 in Germerode. Stiftung Mitarbeit



Anlage zu Block 2,  
Teil 2 - Die Wechselwirkung von Ziel, Inhalt und Methode sowie Planung einer Lernstation

Arbeitsblatt: Ziel-Inhalt-Methode/ Mittel-Relation

Planung	Gestaltung	Reflexion
<p>Ziel: Was soll erreicht werden? (Ausgangssituation beachten!) Entwicklung von Fachkompetenz und sozialer Kompetenz</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Inhalt: Woran, an welchen Gegenständen ist das Ziel am zweckmäßigsten zu erreichen?</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Methode: Wie will ich das Ziel erreichen? (Beachtung der Notwendigkeit zieladäquat Methodenvielfalt walten zu lassen, um den Spannungsbogen aufzubauen und zu erhalten)</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Mittel: Welche Mittel setze ich ein, um das Ziel auf rationale Weise zu erreichen?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wie beginne ich? (Anfangssituation)</li> <li>- Kommunikation zwischen Dozent/in - Teilnehmer/in (Kommunikationsprozess)</li> <li>- Motivation (Wie wird mein Ziel zum Ziel der Teilnehmer?)</li> <li>- Frageverhalten der Lehrkraft</li> </ul> <p>Dialekt von Führung und Selbstständigkeit (Befähigung zur selbstständigen Aufgabenlösung auf der Grundlage weitgehend selbstständiger Lösungswegfindung)</p> <p>Beachtung didaktischer Prinzipien</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prinzip der Anschauung</li> <li>- Prinzip der Fasslichkeit (vom Einfachen zum Komplizierten; vom Konkreten zum Abstrakten; vom Nahen zum Entfernten)</li> <li>- Prinzip der Praxisnähe</li> <li>- Prinzip der Erfolgssicherung</li> </ul> <p>Anwendung der Vier-Stufen-Methode in der Ausbildung (Vorbereitung - Vormachen und Erklären - Nachmachen - selbstständig arbeiten)</p> <p>Multimediale Gestaltung - auf das Erreichen des Ziels gerichtete Medienevielfalt</p>	<p>Habe ich die gestellten Ziele erreicht? Was ist künftig zu verändern?</p> <p>Entsprachen die ausgewählten Inhalte dem Ziel und dem Niveau der Gruppe?</p> <p>Erwiesen sich die eingesetzten Medien als zweckmäßig im Sinne der Zielerreichung?</p>

Quelle: <http://www.campus-berlin.de/Ziel-Inhalt-Methode-Mittel-Relation.396.0.html>



**Anlage zu Block 2,  
Teil 2 - Die Wechselwirkung von Ziel, Inhalt und Methode sowie Planung einer Lernstation**

**Zehn Merkmale eines guten Unterrichts:**

1. klare Struktur des Bildungsangebotes (Zielorientierung, Planung)
2. hoher Anteil echter Lernzeit
3. lernförderliches Lernklima
4. inhaltliche Klarheit
5. sinnstiftendes Kommunizieren (= Bedeutsamkeit der Lerninhalte und Lernprozesse für die Lernenden)
6. Methodenvielfalt
7. individuelles Fördern
8. intelligentes Üben
9. transparente Leistungserwartungen
10. vorbereitete Lernumgebung

**Wichtige Merkmale im Hinblick auf die Persönlichkeit von Lehrenden:**

- Authentizität und Präsenz, Flexibilität, situative Unterrichtsplanung

*Quelle: Hilbert Meyer: Zehn Merkmale guten Unterrichts. Empirische Befunde und didaktische Ratschläge. In: Pädagogik 10/2003 S. 36ff*





## Anlage zu Block 4, Teil 2 - Störungen und Interventionen (25 Minuten)

Das Teamphasen-Modell von W. Tuckman bildet den typischen Verlauf eines Gruppenprozesses ab. Dauer und Ausprägung der einzelnen Phasen können unterschiedlich sein, jedoch durchlebt jedes Team diesen Prozess.

Insbesondere im Hinblick auf mehrtägige Bildungsangebote ist das Wissen über diese Phasen hilfreich.

### **Forming**

In der Anfangsphase muss sich die Gruppe erst als Team finden. Jedes Mitglied sucht noch seine Rolle und Position im Team. Die Forming-Phase ist dementsprechend geprägt von Unsicherheit und formeller Höflichkeit.

### **Storming**

In dieser Phase offenbaren sich Probleme. Es brechen Positionskämpfe aus, individuelle Vorstellungen treffen aufeinander, und Diskussionen wirken in dieser Phase end- und ausweglos.

### **Norming**

Im Norming verständigt sich die Gruppe auf Spielregeln der Zusammenarbeit. Es wird festgelegt, wer welche Rolle übernimmt und wie die Zusammenarbeit von nun an gestaltet werden soll. Man bemüht sich gemeinsam um Gruppenzusammenhalt und Einbindung der einzelnen Teammitglieder. Standpunkte können offen ausgetauscht werden, um kreativ nach Lösungsmöglichkeiten zu suchen. Kompromisse werden möglich.

### **Performing**

Jetzt kann die intensive Arbeitsphase beginnen. Das Team funktioniert einvernehmlich und orientiert sich an dem gemeinsamen Ziel. Diese Phase ist von gegenseitiger Akzeptanz und Wertschätzung bei gleichzeitig hoher Produktivität und Leistungsorientierung gekennzeichnet. Bei auftretenden Problemen kommunizieren die involvierten Teammitglieder miteinander.

Später ergänzte Tuckman sein Teamphasenmodell um eine fünfte Phase:  
Auflösung (Adjourning oder Deforming):

### **Deforming**

Auch diese Phase sollte bewusst gestaltet werden, um das Erreichte im Team noch einmal zu würdigen und das Projekt gemeinsam abzuschließen. Diese Phase ist allerdings eher als Empfehlung zu verstehen.



## Anlage zu Block 4, Teil 2 - Störungen und Interventionen (25 Minuten)

## Störungen und mögliche Interventionen

Störertypus	Interventionen durch Gruppenleiter*innen, Trainer*innen, Teamer*innen	Formulierungsbeispiel aus dem Rollenspiel
der/die Streiter*in	Sachlich und ruhig bleiben Die Gruppe veranlassen, seine/ihre Behauptungen zu widerlegen.	
der/die Positive	Ergebnisse zusammenfassen lassen. Bewusst in die Diskussion einschalten.	
der/die Alleswisser*in	Die Gruppe auffordern, zu seinen/ihren Behauptungen Stellung zu nehmen.	
der/die Redselige	Taktvoll unterbrechen. Redezeit festlegen.	
der/die Schüchterne	Unkomplizierte, direkte Fragen stellen. Sein /ihr Selbstbewusstsein stärken.	
der/die Ablehnende	Seine/ihre Kenntnisse und Erfahrungen anerkennen.	
der/die Uninteressierte	Nach seiner/ihrer Arbeit fragen. Beispiele aus seinem/ihrer Interessengebiet geben.	
„Das große Tier“	Keine direkte Kritik üben. „Ja, aber“-Technik anwenden.	
der/die Ausfrager*in	Seine/ihre Fragen in die Gruppe zurückgeben.	



Anlage zu Block 5,  
Teil 3 - Eine Lernstation vorbereiten, erproben und auswerten (15 Minuten)

**Feedback-Regeln in Kurzform**

1. *Geben Sie Feedback, wenn der/die andere es auch hören kann.*
2. *Das Feedback soll so ausführlich und konkret wie möglich sein.*
3. *Teilen Sie Ihre Wahrnehmungen als Wahrnehmungen, Ihre Vermutungen als Vermutungen und Ihre Gefühle als Ihre Gefühle mit.*
4. *Feedback soll den anderen nicht analysieren.*
5. *Feedback soll auch positive Gefühle und Wahrnehmungen umfassen.*
6. *Feedback soll umkehrbar sein.*
7. *Feedback soll die Informationskapazität des anderen berücksichtigen.*
8. *Feedback soll sich auf begrenztes konkretes Verhalten beziehen.*
9. *Feedback soll möglichst unmittelbar erfolgen.*
10. *Die Offenheit für Ihr Feedback ist am größten, wenn der/die andere darum bittet.*
11. *Sie sollten Feedback nur annehmen, wenn Sie dazu auch in der Lage sind.*
12. *Wenn Ihnen Feedback gegeben wird: Hören Sie zunächst nur ruhig zu.*
13. *Feedback zu geben bedeutet, Informationen zu geben, und nicht, den anderen zu verändern.*

Quelle: <http://www.stangl-taller.at/ARBEITSBLAETTER/KOMMUNIKATION/Feedbackgeben.shtml>



### Impressum

Naturschutzbund Deutschland e.V. (NABU)  
Bundesgeschäftsstelle – BFD-Zentralstelle  
Charitéstr. 3  
10117 Berlin  
Tel. 030 284984-0  
Fax. 030 284984-2000  
Email: [freiwilligendienst@nabu.de](mailto:freiwilligendienst@nabu.de)  
[www.nabu.de](http://www.nabu.de)  
[www.freiwillige-im-naturschutz.de](http://www.freiwillige-im-naturschutz.de)

Text: Bianca Hesse, Martina Löw, Dr. Thorben Prenzel, Ralf Schulte  
Redaktion: Dr. Norbert Franck (ViSdP)  
Gestaltung: Philipp Striegler / [www.philippstriegler.de](http://www.philippstriegler.de)  
Lektorat: Swantje Steinbrink / [www.swantje-steinbrink.de](http://www.swantje-steinbrink.de)

Die Erstellung dieser Handreichung erfolgte mit Förderung der Deutschen Bundesstiftung Umwelt im Rahmen des BUND- und NABU Gemeinschaftsprojektes „Entwicklung eines Multiplikatorenprogramms vor dem Hintergrund der Einführung des Bundesfreiwilligendienstes zum Schwerpunkt Natur- und Umweltschutz“.



# Bildung

Curricula und Trainerunterlagen für die Blöcke:

- Wie lernen wir?
- Bildungsangebote gestalten
- Führungen souverän gestalten**
- Rechts- und Organisationsfragen für Bildungsangebote



## Führungen souverän begleiten

### Beschreibung des Bausteines

Die Teilnehmenden (TN) lernen Grundlagen für Führungen im Natur- und Umweltschutzbereich kennen. Sie erhalten einen Einblick in Ausgestaltung, Planungsschritte und Schwierigkeiten von Exkursionen/Führungen.

### Angestrebte Kompetenzen

- Die TN sind in der Lage,
- mit Hilfe fachlicher Begleitung eine Exkursion vorzubereiten und durchzuführen.
  - Merkmale einer guten Führung zu beachten.
  - Grundlagen der verbalen und nonverbalen Kommunikation zu berücksichtigen.
  - besondere (Konflikt-)Situations einzuschätzen und angemessen zu reagieren.

### Aufbau: 5 Blöcke à 90 Minuten

Beschreibung	Kompetenzen	Inhalte
<b>Block 1: Planungsschritte einer Exkursion</b>		
Einführung ins Thema und Erwartungsabfrage	- Inhalte des Bausteins mit ihren Erwartungen abzugleichen.	- Einführung in Thema und Ablauf - Erwartungen und Vorkenntnisse der TN
Planungsschritte einer Exkursion	- Eine Methode zum Einstieg in Exkursionen praktisch anzuwenden.	- Methodenwissen „Einstieg“
	- Planungsschritte zur Durchführung einer Exkursion zu benennen und mit praktischen Beispielen zu verknüpfen.	- Die drei Planungsschritte von Exkursionen (Vorbereitung, Durchführung, Nachbereitung)
<b>Block 2: Kommunikation auf Führungen</b>		
Kommunikationsgrundlagen	- Die Merkmale nonverbaler Kommunikation zu beschreiben.	- Merkmale nonverbaler Kommunikation
	- Die Merkmale nonverbaler Kommunikation zu deuten.	- Merkmale nonverbaler Kommunikation
	- Grundlagen der verbalen Kommunikation zu beschreiben.	- Sender- und Empfänger-Modell - Die vier Seiten einer Botschaft



## Führungen souverän begleiten

Aufbau: 5 Blöcke à 90 Minuten

Beschreibung	Kompetenzen	Inhalte
--------------	-------------	---------

### Block 3: Konflikte und andere besondere Situationen meistern

Auf Konfliktsituationen adäquat reagieren	- Konfliktsituationen zu erkennen.	- Umgang mit Konfliktsituationen
	- Eine Methode zur Förderung der Gruppendynamik in der Praxis anzuwenden.	- Methodenwissen
	- Störertypen zu erkennen und zu unterscheiden.	- Störertypen erkennen und unterscheiden
	- Mögliche Interventionen auf Führungen anzuwenden.	- Maßnahmen

### Block 4: Konzeptionelle Ansätze für Führungen

Gestaltungsmöglichkeiten von Führungen	- Die Merkmale von Natur- und Kulturinterpretation in Ansätzen zu benennen.	- Natur- und Kulturinterpretation nach Thorsten Ludwig
	- Die vier Schritte der des Flow-Learning- Methode in Ansätzen zu beschreiben.	- Flow Learning nach Joseph Cornell

### Block 5: Eine gute Führung/Exkursion gestalten

Merkmale einer guten Führung	- Eine Methode zur Sensibilisierung von Teilnehmer*innen an Führungen anzuwenden.	- Methodenwissen
	- Zehn Merkmale einer guten Führung anhand einer Checkliste zu berücksichtigen.	- Merkmale einer guten Führung
	- Eine Methode zum Beenden von Führungen/Exkursionen anzuwenden.	- Methodenwissen



<b>Block 1</b>	<b>Planungsschritte einer Exkursion/Führung</b>
<b>Teil 1</b>	<b>Einführung ins Thema und Erwartungsabfrage (15 Minuten)</b>
Kompetenzen	- Inhalte des Bausteines mit den Erwartungen der Teilnehmenden (TN) abzugleichen.
Inhalt und Ablauf	<p><b>Trainerinput</b> Der/die Trainer*in (TR) begrüßt die Teilnehmenden (TN) und stellt den Seminarverlauf vor. Um die TN miteinander bekannt zu machen und gleichzeitig die Gruppe und ihr Vorwissen kennenzulernen, wendet er/sie die Methode „Aufstellen der Gruppe nach Merkmalen“ an.</p> <p><b>Übung</b> Die TN stellen sich in einer Reihe hintereinander auf. Vorn stehen diejenigen, die bereits eine pädagogische Weiterbildung besucht haben, und am Ende diejenigen, die in diesem Bereich „Frischlinge“ sind. Es können auch weitere Kriterien festgelegt werden, zum Beispiel „Alter“ oder „Engagement für den Natur- und Umweltschutz“, nach denen sich die TN aufreihen.</p> <p><b>Übung</b> Der/die TR fragt die Erwartungen der TN ab, indem jede/r zu dem Anfangsbuchstaben seines/ihres Namens eine Erwartung an das Seminar formuliert. Der/die TR erläutert es an seinem/ihrem eigenen Namen. <i>„Ich heiße Petra und wünsche mir von dem Seminar Ideen für einen Projekttag.“</i></p>
Hinweise und Weiterführendes	In der Methodensammlung finden sich weitere Anregungen zum Einstieg in die Seminararbeit.

<b>Block 1</b>	<b>Planungsschritte einer Exkursion/Führung</b>
<b>Teil 2</b>	<b>Planungsschritte einer Exkursion (15 Minuten)</b>
Kompetenzen	- Eine Methode zum Einstieg in Exkursionen praktisch anzuwenden.
Inhalt und Ablauf	<p><b>Übung</b> Der/die TR fordert die TN auf, sich im Kreis. Jede/r TN bekommt nun eine gefüllte Dose (siehe unten). Aufgabe: Die TN sollen sich anhand der gleichen Schüttelgeräusche zu Tandems zusammenfinden. Der/die TR kann anregen, dass die TN nun in den jeweiligen Tandems Vermutungen über den Inhalt anstellen und darüber ins Gespräch kommen. Die verschiedenen Doseninhalte sollten in Bezug zu dem Schwerpunktthema stehen, so dass der/die TR eine inhaltliche Verknüpfung herstellen kann: Er/sie nennt Beispiele für die Praxis, zum Beispiel: Führung an der Nordsee &gt; Befüllung mit Sand, Muschelteilen, Plastik</p>
Hinweise und Weiterführendes	





<b>Block 1</b>	<b>Planungsschritte einer Exkursion/Führung</b>
<b>Teil 3</b>	<b>Planungsschritte einer Exkursion (60 Minuten)</b>
<b>Kompetenzen</b>	- Planungsschritte zur Durchführung einer Exkursion zu benennen und mit praktischen Beispielen zu verknüpfen.
<b>Inhalt und Ablauf</b>	<p><b>Trainerinput</b> Der/die TR schreibt die nachfolgenden Begriffe aus den einzelnen Planungsphasen auf kleine Lose.</p> <p><b>1. Vorbereitung</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Zielgruppe analysieren (Alter, Zusammensetzung, Vorerfahrungen, Wünsche und Erwartungen, Besonderheiten)</li><li>- Werte für Zielgruppen</li><li>- Ziele</li><li>- Themenauswahl</li><li>- Treffpunkt und Wegstrecke</li><li>- Aktivitäten</li><li>- Material</li></ul> <p><b>2. Durchführung</b></p> <p><b>Einstieg</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Rechtzeitig da sein (Gäste empfangen)</li><li>- Begrüßung (sich vorstellen, positive Grundhaltung, Namensschild)</li><li>- Verbindung zur Gruppe aufbauen</li><li>- Zeitplan skizzieren (Pause, Ende)</li><li>- Programm umreißen (Neugier wecken)</li><li>- ggf. Gruppenaufteilung</li><li>- Aktivität zum gegenseitigen Kennenlernen</li></ul> <p><b>Schwerpunktthema</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Ziel und Zielgruppe beachten</li><li>- Beschränkung („Weniger ist mehr“)</li><li>- Objektbezug</li><li>- Anpassung an Jahreszeit</li><li>- Schlechtwettervariante</li></ul> <p><b>Motivation</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Grundbedürfnisse befriedigen (Pause/n)</li><li>- Überraschung in Aussicht stellen</li><li>- Bewegungsdrang nutzen</li><li>- Zeit geben</li><li>- Aufgaben stellen</li><li>- Spontaneität (Interessantes vertiefen, keinen Zeitdruck aufbauen)</li><li>- Spezialaufträge für Störtypen</li></ul> <p><b>Abschluss</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Gemeinsame Abschlussaktivität</li><li>- markanten Schlusspunkt (Höhepunkt)</li><li>- positiven Schlussgedanken (Handlungsperspektiven, Möglichkeiten zu weiteren Besuchen, Vertiefungsangebote)</li><li>- Reflexion durch Teilnehmer</li><li>- Mitgebsel</li></ul>



<p>Inhalt und Ablauf (Fortsetzung)</p>	<p><b>3. Nachbereitung (Evaluierung)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Selbstreflexion</li><li>- Gruppe</li><li>- Leiter</li><li>- Beobachter</li><li>- Institution</li><li>- Medien</li><li>- Gesellschaft</li></ul> <p>Die TN ziehen jeweils ein Los.</p> <p><b>Übung</b></p> <p>Der/die TR hat drei Plakate mit den drei Planungsphasen vorbereitet, denen die TN ihre Lose nun zuordnen können. Jede/r TN nennt zu ihrem/seinem Begriff Beispiele aus der Praxis. Auf diese Weise wird das theoretische Wissen mit der praktischen Arbeit verknüpft. Der/die TR spannt den Bogen zwischen den Planungselementen.</p>
<p>Hinweise und Weiterführendes</p>	<p><a href="http://www.waldwissen.net/lernen/paedagogik/wsl_wald-exkursionen/index_DE">http://www.waldwissen.net/lernen/paedagogik/wsl_wald-exkursionen/index_DE</a></p> <p>Im Anhang: Arbeitsblätter für TN</p>



Block 2	Kommunikation auf Führungen/Exkursionen
Teil 1	Kommunikationsgrundlagen (15 Minuten)
Kompetenzen	- Die Merkmale nonverbaler Kommunikation zu beschreiben.
Inhalt und Ablauf	<p><b>Übung</b> <i>Wie und mit welchen Ausdrucksformen können wir Botschaften übermitteln?</i> Die Antworten der TN werden im Seminarraum visualisiert. Aus den Antworten leitet der/die TR zusammen mit den TN den Unterschied zwischen nonverbaler und verbaler Kommunikation her.</p> <p><b>Trainerinput</b> <i>„Kommunikation wird als Prozess verstanden, bei dem eine Idee aus dem eigenen Kopf hinaus und in einen anderen Kopf hineingetragen wird.“ (Harold Dwight Lasswell)</i></p> <p>Der zentrale Prozess der Kommunikation ist die Umwandlung persönlicher Gedanken und Gefühle in Symbole, Zeichen oder Wörter, die andere erkennen und ihrerseits wieder in Vorstellungen und Ideen zurückverwandeln können. Vier Kommunikationssysteme transportieren unsere Botschaften (Philip G. Zimbardo):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- die natürliche Sprache (komplexe kognitive Fertigkeit und ein System zur Übermittlung spezifischer Bedeutungen durch Begriffe, die gesprochen, geschrieben, gezeichnet oder gesungen werden)</li><li>- die künstliche Sprache (Musiknoten, mathematische Gleichungen, Computerprogramme)</li><li>- die visuelle Kommunikation (Bilder, Diagramme ...)</li><li>- die nonverbale Kommunikation ( Körperbewegungen wie Haltung, Gestik, Mimik, Augenkontakt und nichtlinguistische Eigenschaften der Sprache wie Stimmlage, Sprechgeschwindigkeit und Lautstärke)</li></ul> <p>Es ist kein Geheimnis, dass die nonverbale Kommunikation gerade bei Gesprächen ein wesentlicher Faktor ist. Die Wirkung von Mimik, Gestik und Körpersprache wird oftmals unterschätzt, obwohl nonverbale Kommunikation mit über 90 Prozent ein zentraler Bestandteil unseres täglichen Lebens ist, das heißt: Ob und wie unsere Botschaft bei dem Empfänger ankommt, hängt nur zu ca. 7 Prozent von dem Inhalt selbst ab. Umso interessanter, dass im Management, zum Beispiel bei Präsentationen, Verhandlungsführungen und Mitarbeitergesprächen so großer Wert auf den Inhalt und die Wortwahl gelegt wird. Viel erfolgsversprechender ist die richtig eingesetzte nonverbale Kommunikation. Denn die Inhalte werden von dem/der anderen nur aufgenommen, wenn diese mit der nonverbalen Kommunikation im Einklang stehen.</p> <p>Zu der nonverbalen Kommunikation gehören folgende Aspekte:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Geruch eines Menschen</li><li>2. Körperhaltung</li><li>3. Körpergröße, Gewicht, Haar-, Haut- und Augenfarbe, Muskulatur usw.</li><li>4. Gesichtsausdruck</li><li>5. Abstand (in Metern) zwischen den Gesprächspartner*innen</li><li>6. Kleidung und Schuhe</li><li>7. Wohnung, Haus, Büro, Einrichtungsstil/Beleuchtung</li><li>8. Automarke</li></ol>



Inhalt und Ablauf (Fortsetzung)	<p>Für eine erfolgreiche nonverbale Kommunikation sollte man auf folgende Faktoren achten:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Sprechweise: Stimmlage, Lautstärke, Sprechtempo, Sprachmelodie, Betonung</li><li>- Verhalten: Mimik, Gestik, Haltung, Abstand zum/zur Gesprächspartner*in, Blickkontakt</li><li>- Äußere Erscheinung: Kleidung, Geruch, Frisur etc.</li></ul> <p>Vgl. Quelle: <a href="http://www.nonverbal-kommunikation.de">www.nonverbal-kommunikation.de</a></p>
Hinweise und Weiterführendes	Im Anhang: Arbeitsblatt TN
<b>Block 2</b>	<b>Kommunikation auf Führungen/Exkursionen</b>
<b>Teil 2</b>	<b>Kommunikationsgrundlagen (30 Minuten)</b>
Kompetenzen	- Die Merkmale nonverbaler Kommunikation zu deuten.
Inhalt und Ablauf	<p><b>Übung</b></p> <p>Die TN arbeiten in Kleingruppen von 4 Personen. Ein Gruppenmitglied schreibt 2 bis 3 Stimmungslagen, zum Beispiel genervt, begeistert, traurig, auf eine Karte. Ein anderes Gruppenmitglied geht in die Rolle und vermittelt die Eigenschaften, ohne verbal zu kommunizieren. Die übrigen zwei Gruppenmitglieder versuchen, die jeweilige Stimmung zu deuten.</p>
Hinweise und Weiterführendes	Alternativ kann auch die Sequenz eines Filmes, aber ohne Ton (!) angesehen werden. Jede/r TN notiert ihre/seine Beobachtungen während des Films. Anschließend können die Beobachtungen in der Gruppe zusammengetragen und diskutiert werden.



<b>Block 2</b>	<b>Kommunikation auf Führungen/Exkursionen</b>
<b>Teil 3</b>	<b>Kommunikationsgrundlagen (45 Minuten)</b>
<b>Kompetenzen</b>	- Grundlagen der verbalen Kommunikation zu beschreiben.
<b>Inhalt und Ablauf</b>	<p><b>Trainerinput</b></p> <p>Der/die TR leitet zur verbalen Kommunikation über und stellt das Modell „Sender und Empfänger“ vor: In einer Führung geben Sie Botschaften an die Teilnehmer ab, aber wie entstehen eigentlich Botschaften?</p> <p><b>Sender-Empfänger-Modell der Kommunikation</b></p> <p>Ein Sender übermittelt eine Nachricht an einen Empfänger. Der Empfänger entschlüsselt die Nachricht und meldet das Ergebnis der so genannten Decodierung an den Sender zurück. Die Herausforderung besteht darin, eine Nachricht so zu senden, dass sie der Empfänger verstehen, aufnehmen und akzeptieren kann, denn:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Gesagt bedeutet nicht gehört.</li><li>- Gehört bedeutet nicht verstanden.</li><li>- Verstanden bedeutet nicht einverstanden.</li></ul> <div data-bbox="445 916 935 1200" data-label="Diagram"></div> <p><b>Wahrnehmen</b> ▼ Mit all unseren Sinnen nehmen wir Informationen auf. Dabei wirken Filter (biologische Filter, Filter aufgrund von Vorerfahrungen und persönlichen Interessen) selektiv auf alles Wahrgenommene.</p> <p><b>Denken</b> ▼ Die bereits gefilterten Informationen werden kognitiv bearbeitet. Dabei entstehen subjektive Interpretationen, Hypothesen, Bewertungen, also weitere Filter.</p> <p><b>Emotion</b> ▼ Innerhalb des Verarbeitungsprozesses werden Emotionen wirksam, die je nach Bewertung der Situation einen hohen Einfluss auf die innere Wahrnehmung und Bewertung haben. Es entsteht eine situative „innere Landkarte“.</p> <p><b>Wollen</b> ▼ Aus diesem Prozess resultieren Absichten und Intentionen: ein Resümee aus unserer Wahrnehmung, unserem Danken und unseren Emotionen.</p> <p><b>Agieren, Handeln, Reagieren, Tun</b></p> <p>Botschaften durchlaufen somit im Prozess der Vermittlung vom Sender zum Empfänger mehrere Filter, die bewusst und unbewusst die „innere Landkarte“ des Empfängers gestalten.</p>



Inhalt  
und Ablauf  
(Fortsetzung)

Auf diese Weise entsteht die Konstruktion einer subjektiven Wirklichkeit. Kommunikation hat viel damit zu tun, was der Empfänger hört bzw. wie er die Botschaft interpretiert. Jeder Nachricht werden vier Aspekte zugewiesen.

1. Sachebene: Worüber wird informiert?
2. Selbstoffenbarung: Was gibt der Sender von sich kund?
3. Beziehungsebene: Was hält der Sender von der Person des Empfängers?
4. Appell: Wozu soll der Empfänger veranlasst werden?

Worauf der Empfänger reagiert, entscheidet er selbst.

Dabei kann es zu Kommunikationsstörungen kommen, wenn Empfänger und Sender die Botschaften unterschiedlich werten, zum Beispiel wenn der Empfänger nur mit dem Beziehungsohr (siehe unten) hört, während der Sender das Gewicht auf die Sachebene legt.

**1. Sachohr: Worum geht es? Wie ist die Sache zu verstehen?**

Das Sachohr empfängt die sachlichen Aspekte einer Nachricht und ist rational ausgerichtet.

**2. Selbstoffenbarungsohr: Wie wirkt er/sie auf mich? Was ist das für eine/r?**

Das Selbstoffenbarungsohr achtet auf die Signale, die über den Sender etwas aussagen.

**3. Beziehungsohr: Wie stehen wir zueinander?**

Das Beziehungsohr analysiert Informationen, die etwas über die aktuelle Beziehung aussagen.

**4. Appellohr: Was erwartet sie/er von mir? Was soll ich tun?**

Das Appellohr fokussiert sich auf wahrnehmbare oder vermutete Intentionen des Senders.

**Übung**

In Kleingruppen formulieren die TN eine Aussage und analysieren diese anhand der vier Seiten einer Botschaft.

**Beispiel:**

Andreas sagt über seinen Lehrer: „Der alte Lorenz ist doch der größte Idiot der Schule!“

Die vier Seiten von Andreas könnten sein:

1. Sachseite: „Note 5 im Test“
2. Selbstoffenbarungsseite: „Ich bin sehr enttäuscht über die Note.“
3. Beziehungsseite: „Ich bin wütend auf den Lehrer.“
4. Appellseite: „Gib mir eine bessere Note!“ Oder: „Hilf mir!“

Hinweise und  
Weiterführen-  
des

Zur Wiederholung und Festigung des theoretischen Trainerinputs eignet sich folgendes Video: <http://www.youtube.com/watch?v=IWWKNetboOA>  
„Miteinander reden“, Prof. Dr. Friedemann Schulz von Thun  
Im Anhang: Arbeitsblätter für TN



<b>Block 3</b>	<b>Konflikte und andere besondere Situationen meistern</b>
<b>Teil 1</b>	<b>Auf Konfliktsituationen reagieren (20 Minuten)</b>
<b>Kompetenzen</b>	- Konfliktsituationen zu erkennen.
<b>Inhalt und Ablauf</b>	<p><b>Übung</b> Der/die TR fragt die TN nach ihren letzten beiden Konflikten, die die TN auf Kärtchen schreiben. Die anschließende Visualisierung macht deutlich, wie vielfältig Konflikte sein können.</p> <p><b>Trainerinput</b> Der/die TR erklärt die unterschiedlichen Konfliktarten und -bereiche. Gemeinsam werden Maßnahmen für den Umgang in solchen Situationen erarbeitet. Die Grundregeln sind auf dem Arbeitsblatt Anhang 7 zusammengetragen. Ein Konflikt liegt vor, wenn folgende Bedingungen erfüllt sind:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- mindestens zwei Parteien (bei eine Person = intrapersoneller Konflikt)</li><li>- gemeinsames Konfliktfeld (eine der häufigsten Varianten, um den Konflikt zu beenden: das Verlassen des Konfliktfeldes, zum Beispiel durch Krankheit, (innere) Kündigung</li><li>- unterschiedliche Handlungsabsichten</li><li>- Vorhandensein von negativen Gefühlen (Gefühle wie Angst und Wut = Antriebselemente im Konflikt)</li><li>- gegenseitige Beeinflussungsversuche (auch über Dritte, also indirekt)</li></ul> <p>Als soziale Konflikte (interpersonell) bezeichnet man alle zwischenmenschlichen Konflikte, in die zwei Personen oder kleine Gruppen, eine Familie oder Clique, verwickelt sind. Hier sind immer Gefühle im Spiel, außerdem unser Rollenverhalten und unsere Grundeinstellung gegenüber anderen Menschen. Dabei ist zu prüfen, ob es sich um Bedürfnis- oder Wertekonflikte handelt, denn diese verlangen jeweils andere Methoden der Konfliktbewältigung.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Bedürfniskonflikte: Hier fühlt man sich von dem Verhalten einer anderen Person gestört oder in der Erfüllung der eigenen Bedürfnisse behindert. Beispiele: Man möchte pünktlich nach Hause, doch der Chef will noch eine dringende Arbeit erledigt wissen. Man kann nicht einschlafen, weil die Nachbarin Klavier spielt.</li><li>- Wertkonflikte: Im Gegensatz dazu haben Wertkonflikte keine direkten Auswirkungen auf einen persönlich, man möchte jedoch unbedingt, dass eine andere Person ihr Verhalten ändert, weil man es für falsch hält. Beispiele: Ein Jugendlicher hat zum 18. Geburtstag Geld von seinem Onkel bekommen und möchte ein Motorrad anzahlen; die Eltern meinen, dass der Betrag „für später“ auf das Sparkonto gelegt werden soll. Eltern wollen nicht, dass ihre Tochter sich den Bauchnabel piercen lässt.</li></ul> <p>In allen hierarchisch strukturierten Verbänden ist die ganze Bandbreite an Konflikten (siehe unten) vertreten. Das beste Beispiel liefert die Arbeitswelt: In jeder Firma prallen verschiedene Persönlichkeiten, Bedürfnisse und Interessen aufeinander.</p>



Inhalt und Ablauf (Fortsetzung)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Beziehungskonflikte, also zwischenmenschliche Probleme</li><li>- Sachkonflikte, zum Beispiel unterschiedliche Vorstellungen darüber, wie man neue Kunden gewinnt</li><li>- Wertkonflikte, zum Beispiel unterschiedliche Arbeitsauffassungen</li><li>- Machtkonflikte</li><li>- Verteilungskonflikte, zum Beispiel: <i>Wer kriegt das schöne Eckbüro? Wer macht wann Urlaub? Wer wird befördert?</i></li></ul> <p>vgl. Quelle: <a href="http://arbeitsblaetter.stangl-taller.at/KOMMUNIKATION/Konfliktloesung.shtml">http://arbeitsblaetter.stangl-taller.at/KOMMUNIKATION/Konfliktloesung.shtml</a></p>
Hinweise und Weiterführendes	Im Anhang: Arbeitsblatt für TN

<b>Block 3</b>	<b>Konflikte und andere besondere Situationen meistern</b>
Teil 2	<b>Auf Konfliktsituationen reagieren (10 Minuten)</b>
Kompetenzen	Eine Methode zur Förderung der Gruppendynamik praktisch anzuwenden.
Inhalt und Ablauf	<p><b>Übung</b></p> <p>Der/die TR bildet Kleingruppen mit maximal 4 TN. Jede Gruppe erhält drei Schachteln Streichhölzer und soll daraus, ohne miteinander zu sprechen, ein Bild legen, indem immer abwechselnd jeweils ein Streichholz dazugelegt wird. Anschließend: „Gemäldeausstellung“</p> <p><b>Variation:</b></p> <p>Statt Streichhölzer können auch Naturprodukte verwendet werden, die zuvor gesammelt wurden (z. B. Muscheln, Blätter, Äste)</p>
Hinweise und Weiterführendes	Weitere geeignete Methoden finden sich in der Methodensammlung.

<b>Block 3</b>	<b>Konflikte und andere besondere Situationen meistern</b>
Teil 3	<b>Auf Konfliktsituationen reagieren (15 Minuten)</b>
Kompetenzen	Störertypen zu erkennen und zu unterscheiden.
Inhalt und Ablauf	<p><b>Übung</b></p> <p>Der/die TR fordert die TN auf, in Kleingruppen gemeinsam unterschiedliche Störertypen zu notieren und sich mögliche Interventionen zu überlegen. Die Kleingruppen präsentieren ihre Ergebnisse. Der/die TR ergänzt und korrigiert ggf. die gesammelten Ergebnisse.</p> <p>Die Spalte 1 von Arbeitsblatt 9 kann durch den/die TR im Seminarraum visualisiert werden, um dann zu möglichen Interventionen überzuleiten.</p>
Hinweise und Weiterführendes	Im Anhang: Arbeitsblatt für TN





<b>Block 3</b>	<b>Konflikte und andere besondere Situationen meistern</b>
<b>Teil 4</b>	<b>Auf Konfliktsituationen reagieren (45 Minuten)</b>
<b>Kompetenzen</b>	Mögliche Interventionen auf Führungen/Exkursionen anzuwenden.
<b>Inhalt und Ablauf</b>	<b>Übung</b> Der/die TR bereitet Lose vor, auf denen jeweils ein bestimmter Störertyp steht. In Kleingruppen zieht einer der TN ein Los, und ein anderer leitet als Teamer die Kleingruppen zum Beispiel Begrüßungsteil eines Seminars. Der Störertyp spielt seine Rolle nach und stört die Situation. Der Teamer wendet die besprochenen Interventionen an.
<b>Hinweise und Weiterführendes</b>	



Block 4	Konzeptionelle Ansätze für Führungen/Exkursionen
Teil 1	Gestaltungsmöglichkeiten von Führungen (45 Minuten)
Kompetenzen	- Die Merkmale von Natur- und Kulturinterpretation in Ansätzen zu benennen.
Inhalt und Ablauf	<p><b>Trainerinput</b></p> <p>Der/die TR beschreibt kurz die Vielzahl von methodischen Möglichkeiten zur Durchführung einer Exkursion/Führung und konzentriert sich dann auf zwei Methoden.</p> <p><i>Natur- und Kulturinterpretation</i> (engl.: <i>heritage interpretation</i>) ist ein Konzept der Bildungsarbeit in besucherorientierten Einrichtungen, das der Bewahrung unseres Natur- und Kulturerbes (engl.: <i>heritage</i>) dient und seine Wurzeln in den Nationalparks der USA hat. Für besucherorientierte Einrichtungen ist sie weltweit das bekannteste Konzept.</p> <p>Natur- und Kulturinterpretation geht immer von einem Phänomen aus. Das Phänomen wird auf seine Botschaften hin untersucht, und die vielversprechendste Botschaft zur Leitidee fortentwickelt. Diese Leitidee (engl.: <i>theme</i>) ist die „tiefere Wahrheit“ (engl.: <i>larger truth</i>), auf die die Interpretation gleich einem Leitstern zusteuert und die weit über das Thema (engl.: <i>topic</i>) hinausgeht. Jede Leitidee stützt sich auf konkrete Aussagen (Fakten).</p> <p>In der praktischen Umsetzung ist vor allem die Frage wichtig, inwiefern das Phänomen für den/die Besucher*in in seiner/ihrer Lebenswelt bedeutungsvoll ist. Diese Beziehung über geeignete Trittsteine herzustellen (engl.: <i>relate</i>) ist die vorrangige Aufgabe der Interpretation. Weil das Publikum in besucherorientierten Einrichtungen oft sehr unterschiedlich und jede/r Besucher*in anders ist, bezieht sich Interpretation dabei meist nicht auf eindeutig definierte Zielgruppen.</p> <p>vgl. Quelle: <a href="http://www.wikipedia.de">www.wikipedia.de</a></p>
Hinweise und Weiterführendes	<p>Es ist sehr empfehlenswert, im Verlauf der Seminarwoche eine Führung/Exkursion nach der einen oder anderen Methode zum Querschnittsthema mit den TN durchzuführen</p> <p>Ludwig, Thorsten: „Kurshandbuch Natur- und Kulturinterpretation“. Online kostenlos verfügbar: <a href="http://www.interp.de">www.interp.de</a></p> <p>Tilden, Freeman: „Interpreting Our Heritage“. University of North Carolina Press, Chapel Hill 1957</p> <p>Detel, Moritz: „Das Umweltbildungskonzept Natur- &amp; Kulturinterpretation“. Verlag Dr. Müller, Saarbrücken 2008</p>



<b>Block 4</b>	<b>Konzeptionelle Ansätze für Führungen/Exkursionen</b>
<b>Teil 2</b>	<b>Gestaltungsmöglichkeiten von Führungen (45 Minuten)</b>
<b>Kompetenzen</b>	- Die vier Stufen der "Flow-Learning"-Methode in Ansätzen zu beschreiben.
<b>Inhalt und Ablauf</b>	<p><b>Übung</b> Der/die TR bereitet zum Querschnittsthema eine halbstündige Kurzführung vor. Am Ende benennt er/sie die vier Stufen des Flow Learnings nach J. Cornell und reflektiert das Erlebte mit den TN.</p> <p><b>Trainerinput</b> Als Grundlage für diese vier Schritte hat Joseph Cornell fünf Grundsätze der naturpädagogischen Arbeit formuliert:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Lehre weniger und teile mehr von deinen Gefühlen mit.</li><li>2. Sei aufnahmefähig.</li><li>3. Sorge gleich zu Anfang für Konzentration.</li><li>4. Erst schauen und erfahren – dann sprechen.</li><li>5. Das ganze Erlebnis soll von Freude erfüllt sein – sei es Fröhlichkeit oder ruhige Aufmerksamkeit.</li></ol> <p><b>Die vier Stufen des "Flow Learnings"</b></p> <p><b>1. Begeisterung wecken</b> Die erste Stufe erweckt den kindlichen Spieltrieb. Joseph Cornell entwickelte Aktivitäten für einen energiegeladenen Anfang und eine positive Atmosphäre.</p> <p><b>2. Konzentrierte Wahrnehmung</b> Laut Joseph Cornell sollen die Kinder (resp. Exkursionsteilnehmer*innen) aufmerksamer, gelassener und empfänglicher für ihre Umgebung werden. Joseph Cornell entwickelte einfache, aber sehr wirksame Methoden für jede Altersgruppe, um die Natur mit Herz und Verstand zu begreifen.</p> <p><b>3. Unmittelbare Erfahrung</b> Jetzt geht es darum, das ursprüngliche Erleben der Natur zu vertiefen. Mit Cornells Methoden wird ein dramatisches Theaterstück vorbereitet: Die Natur ist die Bühne, der Mensch nicht das Publikum, sondern der/die Schauspieler*in. Die Spiele von Joseph Cornell tragen dazu bei, ein inniges, naturnahes Verständnis für die eigene Umgebung zu entwickeln.</p> <p><b>4. Anregungen teilen</b> In dieser Phase teilen die Kinder, Jugendlichen oder Erwachsenen ihre positiv gewonnenen Erfahrungen in der Natur mit und teilen sie mit anderen.</p>
<b>Hinweise und Weiterführendes</b>	<p><a href="http://www.livingwisdom.org/newsarticles/Bharat-interview.php">http://www.livingwisdom.org/newsarticles/Bharat-interview.php</a> <a href="http://home.arcor.de/vronart/stoerber/cornell.pdf">http://home.arcor.de/vronart/stoerber/cornell.pdf</a> <a href="http://www.joseph-cornell.de">www.joseph-cornell.de</a> Im Anhang: Arbeitsblatt für TN</p>



<b>Block 5</b>	<b>Eine gute Führung/Exkursion gestalten – Praxisbeispiel</b>
<b>Teil 1</b>	<b>Merkmale einer guten Führung/Exkursion (30 Minuten)</b>
<b>Kompetenzen</b>	- Eine Methode zur Sensibilisierung von TN bei Führungen anzuwenden.
<b>Inhalt und Ablauf</b>	<p><b>Übung</b></p> <p>Der/die TR nimmt Bezug auf Block 4 und die Flow-Learning-Methode. Gemeinsam mit den TN werden die Methoden „Spiegelgang“ und „Baumtasten“ erprobt sowie weitere Methoden zusammengetragen.</p> <p><b>Spiegelgang:</b></p> <p>Die Gruppe bildet eine Schlange, eine Hand auf der Schulter des Vordermanns, die andere Hand hält den Spiegel waagrecht, und zwar knapp unterhalb der Nase, so dass zu sehen ist, was über einem ist. Der/die erste TN in der Schlange hat keinen Spiegel, er/sie führt die Gruppe sicher durch einen Landschaftsabschnitt mit einem möglichst abwechslungsreichen Baumbestand.</p> <p>Material: Spiegelfliesen (15 cm x 15 cm) je nach Anzahl der TN</p> <p><b>Baumtasten:</b></p> <p>Die TN stellen sich jeweils zu zweit zusammen. Eine/r von beiden bekommt die Augen verbunden und wird von dem/der anderen vorsichtig herumgeführt. An einem Baum bleibt das Paar stehen, und der/die „Blinde“ tastet den Baum genau ab, versucht, sich sein Aussehen vorzustellen und einzuprägen. Er/sie umarmt den Baum, um die Dicke festzustellen, streckt sich bis zu den Ästen und befühlt die Wurzeln. Hat der/die „Blinde“ ein Bild von dem Baum im Kopf, führt ihn der/die Sehende zum Ausgangspunkt zurück. Nun soll der/die andere mit offenen Augen (und gegebenenfalls mit leichter Hilfe der/des Partner*in) probieren, „seinen/ihren“ Baum wiederzufinden. Danach werden die Rollen getauscht.</p> <p>Material: Augenbinden je nach Anzahl der Tandems.</p>
<b>Hinweise und Weiterführendes</b>	Dieser Teil von Block 5 sollte im Außengelände durchgeführt werden.



<b>Block 5</b>	<b>Eine gute Führung/Exkursion gestalten – Praxisbeispiel</b>
<b>Teil 2</b>	<b>Merkmale einer guten Führung (45 Minuten)</b>
<b>Kompetenzen</b>	- 10 Merkmale für eine gute Exkursion/Führung anhand einer Checkliste zu berücksichtigen.
<b>Inhalt und Ablauf</b>	<p><b>Übung</b> Der/die TR wendet die Methode „Kopfstand“ an. In Kleingruppen haben die TN Zeit, Antworten zu finden auf die Frage: „Was müsste man als Leiter*in einer Führung tun, damit diese in einer Katastrophe endet und die Gäste/ Besucher*innen demotiviert werden?“ Die Antworten werden visualisiert und in der Gruppen zusammengetragen.</p> <p><b>Trainerinput</b> Der/die TR leitet aus der Übung die folgenden „Zehn Merkmale für eine gute Führung“ ab.</p> <p><b>1. Motivation vor Präsentation</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Abholen, in den Gast hineinversetzen</li><li>- Bedürfnispyramide (nach Abraham Maslow) beachten</li><li>- eigene Begeisterung</li><li>- Neugier wecken (mittels Unerwartetem, Unbekanntem)</li><li>- intrinsische Motivation (Eigeninteresse der Besucher*innen) berücksichtigen</li></ul> <p><b>2. Eigenmotivation</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Eigene Begeisterung ist ansteckend: „Der Funke springt über“.</li><li>- Dialog statt Monolog</li><li>- Stimmelmelodie und Betonung</li><li>- „Ich sein und ich bleiben“ (verständlicher Dialekt)</li><li>- Aktivitäten, die einem selbst Spaß machen</li><li>- Bewährtes mit Neuem mischen</li></ul> <p><b>3. Beziehungen</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- gute/r Gastgeber*in sein</li><li>- auf Verständlichkeit bedacht (sprachlich wie inhaltlich)</li><li>- Gäste ernst nehmen</li><li>- Blickkontakt, Offenheit</li><li>- persönlich ansprechen</li><li>- fordern und herausfordern</li><li>- dosierte Neuigkeiten</li><li>- klare Aufträge, Zeitangaben</li><li>- mit Humor würzen</li><li>- Außenseiter*innen einbeziehen</li><li>- offenes Ohr für Fragen, Probleme</li></ul> <p><b>4. Formation</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- zugewandte Haltung und angemessene Körpersprache</li><li>- Kreis</li><li>- Sitzkreis</li><li>- Teilkreis</li><li>- lose Formation</li><li>- Gruppen</li></ul>



<p>Inhalt und Ablauf (Fortsetzung)</p>	<p><b>5. Objektbezug</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nur besprechen, was zu sehen, zu greifen, zu hören oder zu fühlen ist.</li> <li>- Möglichst immer direkt am Objekt besprechen.</li> <li>- „Ein Bild sagt mehr als tausend Worte.“</li> <li>- Flexibilität</li> </ul> <p><b>6. Originalschauplätze</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pflanzen, Lebensraum von Tieren, Besonderheiten, Geräte</li> </ul> <p><b>7. Teilnehmer*innen aktiv einbinden</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sammeln, Suchen, Begreifen</li> <li>- Kartenlesen</li> <li>- Orientierungslauf</li> <li>- Beobachtungsfragen</li> <li>- Forschungsaufträge</li> <li>- Vergleiche ziehen lassen</li> <li>- Die TN so viel wie möglich machen lassen.</li> <li>- ausreichend Zeit zum Verabschieden</li> </ul> <p><b>8. Lernen mit Herz, Hand und Verstand</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>10 Prozent von dem, was wir lesen, merken wir uns.</li> <li>20 Prozent von dem, was wir hören, merken wir uns.</li> <li>95 Prozent von dem, was wir selber machen, merken wir uns.</li> </ul> <p><b>9. Mitgebsel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- fördert Erinnerung</li> <li>- schafft Anreiz zu weiterer Auseinandersetzung mit dem Thema</li> </ul> <p><b>10. Faustregeln</b></p> <p>Negativ: Dauerbeschuss mit neuen Informationen, Erklärungen, langen Beschreibungen</p> <p>Positiv: Vorzeigen von prägnanten Dingen, Erforschen von Zusammenhängen, präzise Informationen</p>
<p>Hinweise und Weiterführendes</p>	<p>Im Anhang: Arbeitsblatt für TN</p>
<p><b>Block 5</b></p>	<p><b>Eine gute Führung/Exkursion gestalten – Praxisbeispiel</b></p>
<p><b>Teil 3</b></p>	<p><b>Merkmale einer guten Führung/Exkursion</b></p>
<p>Kompetenzen</p>	<p>- Eine Methode zum Beenden von Führungen anzuwenden.</p>
<p>Inhalt und Ablauf</p>	<p><b>Übung</b></p> <p>Der/die TR fasst Gelerntes zusammen, so auch den Ausstieg aus Führungen, und stellt den TN eine Methode für die Praxis vor. Er/sie fordert die TN auf, eine Postkarte an sich selbst zu schreiben. Darauf soll stehen, was ihnen an dem Seminar am besten gefallen hat. Wenn alle TN damit einverstanden sind, werden die Postkarten anschließend eingesammelt; jede/r TN zieht eine Karte und liest den Text vor.</p>
<p>Hinweise und Weiterführendes</p>	<p>Postkarten und Briefmarken je nach Anzahl der TN</p>



## Anlage zu Block 1, Teil 3 - Planungsschritte einer Exkursion

### Erstkontakt und Terminabsprache – Checkliste

Name:

Telefon:

Adresse:

Alter bzw. Klassenstufe:

Anzahl Schüler\*innen/Teilnehmer\*innen:

Besonderes (z. B. Allergien):

*Aus dem Themenangebot in der Einsatzstelle und aus dem Gespräch mit dem/der Interessent\*in wird ein passendes Thema gesucht. Merke: Nicht jede Einsatzstelle eignet sich für jedes Thema.*

Thema:

Datum und Dauer des Besuches:

Möglichkeit bei schlechtem Wetter (Ausweichtermin/Räumlichkeiten):

Möglichkeiten für Imbiss:

Lernergebnisse

*(Was sollen die Schüler\*innen/Teilnehmer\*innen nach der Exkursion wissen und können?):*

Vorkenntnisse und Vorbereitung der Schüler\*innen/Teilnehmer\*innen:

*Welches Erlebnispotenzial bietet die Exkursion/Führung den Schüler\*innen/Teilnehmer\*innen?*

*Das kann besichtigt und/oder beobachtet werden:*

*Bei diesen Arbeiten kann man zusehen:*

*Das können die Teilnehmer\*innen ausprobieren / selber machen; dabei können sie mitmachen:*

*ggf. Termine für die gemeinsame Vor- und/oder Nachbereitung:*

Kostenfrage:



## Anlage zu Block 1, Teil 3 - Planungsschritte einer Exkursion

### Vorbereitung einer Führung – Checkliste

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Definieren der Lernziele</b></li><li>- <b>Wünsche der Teilnehmer*innen berücksichtigen</b></li><li>- <b>thematische Feinplanung</b><br/>(Zusatzthemen/Vernetzungen)</li><li>- <b>Voraussetzungen (Leistungsstärke) der Teilnehmer*innen besprechen</b></li><li>- <b>methodisch-didaktisches Vorgehen</b><br/>(z. B. Gruppenarbeit, Projekt)</li><li>- <b>genauen Zeitplan aufstellen und Arbeitsverteilung festlegen</b></li><li>- <b>Kosten für die Führung/Exkursion besprechen</b></li><li>- <b>Verpflegung klären</b><br/>(Kosten, Mithilfe, Geschirr)</li><li>- <b>Verpflegung organisieren</b><br/>(Sitzgelegenheiten, z. B. Strohhallen)</li><li>- <b>spezielle Fragen klären</b><br/>(z. B. Allergien)</li><li>- <b>benötigtes Material und Werkzeuge absprechen</b></li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Leitung der Gruppe festlegen</b></li><li>- <b>Aufsichtsbedingungen klären</b></li><li>- <b>bei Bedarf zusätzliche Betreuungsperson organisieren und diese instruieren</b></li><li>- <b>Kleidung und Ausrüstung der Teilnehmer*innen festlegen</b></li><li>- <b>Auswertung des Besuches planen</b></li><li>- <b>Schlechtwettervariante entwickeln</b></li><li>- <b>An- und Abreise abklären und organisieren</b></li><li>- <b>Verhaltensregeln mit Teilnehmer*innen besprechen</b> (Gefahren, Respekt gegenüber Tieren etc.)</li><li>- <b>Einsatzstelle ggf. mit Kinderaugen betrachten und Unfallgefahren beseitigen</b></li><li>- <b>benötigtes Material, Werkzeuge und evtl. Ausrüstung bereitstellen</b><br/>(bei Bedarf ausleihen)</li><li>- <b>ggf. Tiere gezielt auswählen, die man für Demonstrationen benötigt</b></li></ul> |
|---|---|





## Anlage zu Block 1, Teil 3 - Planungsschritte einer Exkursion

### Durchführung einer Exkursion/Führung – Checkliste

**- Begrüßung**

*(Vorstellung von Einsatzstelle bzw. Naturraum, Geschichte der Einsatzstelle bzw. des Verbandes)*

**- Die Exkursionsleiter\*in gibt anfangs die Verhaltensregeln bekannt**

*(Umgang mit Tieren, Handhabung von Werkzeugen, kein Abweichen von den Wegen etc.)*

**- Vorstellen des Ablaufes**

**- Hinweis auf Gefahren**

**- Programm gemäß Plan durchführen**

**- Informationsmaterialien an Interessierte verteilen**

**- mit einer Auswertung (in gemeinsamem Gespräch) abschließen: Was hat gefallen? Was nicht?**



## Anlage zu Block 1, Teil 2 - Planungsschritte einer Exkursion

### Auswertung einer Führung – Checkliste

#### Mögliche Diskussionspunkte für eine Auswertung

- **bei Schulklassen: thematische Einbettung in den Unterrichtsstoff**  
(Vorbereitung der Schüler\*innen)
  
- **Erreichung der gemeinsamen Ziele bzw. Wissen und Erkenntniszuwachs**
  
- **Möglichkeiten für Eigenaktivitäten der Schüler\*innen bzw. Teilnehmer\*innen**
  
- **Ansprechen möglichst vieler Sinne**
  
- **Gestaltung des Ablaufes**  
(Motivation, Ablenkung, Erholungsphasen)
  
- **altersgerechter Lernstoff / verständliche Arbeitsaufträge**
  
- **Dauer der Führung**
  
- **Gruppengröße/Betreuung**
  
- **Flexibilität bei Unvorhergesehenem**  
(Wetter, Krankheit ...)



## Anlage zu Block 2, Teil 1 - Kommunikationsgrundlagen

### Nonverbale Kommunikation



***7% der Kommunikation ist verbal***

Worte, Grammatik, Sprache

***93% der Kommunikation ist findet nonverbal statt***

Körperhaltung, Gesichtsausdruck, Mimik, Gestik, Sprachmelodie, Augenkontakt, Blick, Kleidung, Schuhe, Geruch, Bewegungsgeschwindigkeit, usw.

Quelle: [www.nonverbal-kommunikation.de](http://www.nonverbal-kommunikation.de)



## Anlage zu Block 2, Teil 3 - Kommunikationsgrundlagen

### Nonverbale Kommunikation

#### „Die vier Seiten einer Botschaft“ – Übung

Überlege selbst an einem Beispiel:

.....

a) *Sachseite:*

b) *Selbstoffenbarungsseite:*

c) *Beziehungsseite:*

d) *Appellseite:*



## Anlage zu Block 3, Teil 1 - Auf Konfliktsituationen reagieren

### Hilfen in Konfliktsituationen

#### Die zwölf Zutaten der Konfliktlösung:

1. Gegenseitige Achtung
2. Suchen Sie nach einem gemeinsamen Nenner
3. Bedürfnisse, Wünsche und Sorgen festhalten
4. Das Problem oder die Streitfrage neu formulieren
5. Ein annehmbares Ergebnis für alle finden
6. Halten Sie Alternativen bereit und bleiben Sie flexibel
7. Bleiben Sie offen für neue Ideen
8. Seien Sie positiv
9. Gemeinsam das Problem lösen
10. Streichen Sie das Wort „aber“ aus Ihrem Wortschatz
11. Wenn Ihre Vorgehensweise nicht funktioniert, dann verändern Sie etwas
12. Tief einatmen!

#### Hilfestellungen zur Konfliktbewältigung

- **Erregung kontrollieren:** Der/die andere kann kritisiert werden, ihm/ihr als Person sind aber Respekt und Achtung zuzusichern. Bleiben Sie auf der Sachebene.
- **Vertrauen herstellen:** Offenbare dich selbst, zeige deine Gefühle und schone somit die/den andere/n.
- **Kommuniziere offen**, beachte dabei:
  - **Situation:** Ist der Ort günstig? Steht ausreichend Zeit zur Verfügung? Will ich mir die Zeit nehmen? Soll eine dritte Partei hinzugezogen werden? (Empfehlenswert, wenn sich eine Seite hoffnungslos unterlegen fühlt, nicht weiß, wie sie den Konflikt anpacken soll, von sehr starken Gefühlen wie Angst oder Wut beherrscht wird.)
  - **Wahrnehmung:** Keine diffusen Vermutungen äußern, sondern beobachtbare Ereignisse und nachprüfbar Fakten in die Argumentation einbauen.
  - **Gefühle:** Eigene Gefühle ansprechen.
  - **Einstellungen:** Vorteile eines kooperativen, Nachteile eines konkurrierenden Konfliktaustrages besprechen, und an die Selbstachtung der anderen Partei appellieren.
  - **Problem lösen:** Ist das Problem verständlich und klar definiert? Oder gibt es mehrere Problemdefinitionen? Werden sowohl die sachlichen als auch die persönlichen Aspekte des Problems berücksichtigt? Haben sich die Parteien die Zeit genommen, alle notwendigen Informationen zu sammeln und auszutauschen? Sind die Zielvorstellungen der Parteien jedem/jeder klar und verständlich? Sind die Parteien bereit, verschiedene Lösungsvorschläge zu bearbeiten? Sind die Parteien bereit, nach einer gemeinsamen Lösung zu suchen? Herrscht Übereinstimmung über die Präferenzen bei der Bewertung einer Lösung? Wird bei der Entscheidung über eine Lösung berücksichtigt, ob sie neuartig ist, Kompensation enthält oder Kompromisse zulässt? Sind alle Beteiligten bereit, die Entscheidung zu akzeptieren und zu tragen?
  - **Persönlich verarbeiten:** Der Konflikt ist erst dann bereinigt, wenn alle betroffenen Personen sagen können, dass sie mit der Vereinbarung leben und arbeiten können und keinen Konflikt mehr empfinden.

Quelle: <http://arbeitsblaetter.stangl-taller.at/KOMMUNIKATION/Konfliktloesung.shtml>



### Anlage zu Block 3, Teil 3 - Auf Konfliktsituationen reagieren

<b>Störertyp</b>	Interventionen durch Gruppenleiter*in, Trainer*in, Teamer*in.
<b>Streitende/r</b>	Sachlich und ruhig bleiben. Die Gruppe veranlassen, seine/ihre Behauptungen zu widerlegen.
<b>Positive</b>	Ergebnisse zusammenfassen lassen. Bewusst in die Diskussion einschalten.
<b>Alleswissende/r</b>	Die Gruppe auffordern, zu seinen/ihren Behauptungen Stellung zu nehmen.
<b>Redselige/r</b>	Taktvoll unterbrechen. Redezeit festlegen.
<b>Schüchterne/r</b>	Leichte, direkte Fragen stellen. Sein/ihr Selbst-bewusstsein stärken.
<b>Ablehnende/r</b>	Seine/ihre Kenntnisse und Erfahrungen anerkennen.
<b>Uninteressierte/r</b>	Nach seiner/ihrer Arbeit fragen. Beispiele aus seinem/ihrer Interessengebiet geben.
<b>„Das große Tier“</b>	Keine direkte Kritik üben. „Ja-aber“-Technik anwenden.
<b>Ausfragende/r</b>	Seine/ihre Fragen in die Gruppe zurückgeben.

Quelle: Arbeitsgemeinschaft der deutschen Schülervertretungen: „Wir machen mit“



## Anlage zu Block 4, Teil 2 - Gestaltungsmöglichkeiten von Führungen

### Grundlagen von Joseph Cornell für die naturpädagogische Arbeit

1. Lehre weniger und teile mehr von deinen Gefühlen mit.
2. Sei aufnahmefähig.
3. Sorge gleich zu Anfang für Konzentration.
4. Erst schauen und erfahren – dann sprechen.
5. Das ganze Erlebnis soll von Freude erfüllt sein – sei es Fröhlichkeit oder ruhige Aufmerksamkeit.

### Die vier Stufen der Methode

#### 1. *Begeisterung wecken*

Die erste Stufe weckt den kindlichen Spieltrieb. Joseph Cornell entwickelte Aktivitäten für einen energiegeladenen Anfang und eine positive Atmosphäre.

#### 2. *Konzentrierte Wahrnehmung*

Spielerische und kreative Aktionen, bei denen sich die Exkursionsteilnehmer\*innen auf ihre Sinne konzentrieren. Joseph Cornell entwickelte einfache, aber sehr wirksame Methoden für jede Altersgruppe, um mit Herz und Verstand die Natur zu begreifen.

#### 3. *Unmittelbare Erfahrung*

Die Natur ist die Bühne, der Mensch aber nicht das Publikum, sondern der/die Schauspieler\*in.

#### 4. *Anregungen teilen*

Die persönlichen Eindrücke mitzuteilen, in der Gruppe oder in der Schulklasse, das stärkt laut Joseph Cornell auch die eigenen Erfahrungen.

(vgl. Cornell, Joseph: „Mit Freude die Natur entdecken“)



## Anlage zu Block 5, Teil 2 - Merkmale einer guten Führung

1. *Verständlichkeit (sprachlich wie inhaltlich)*
2. *Blickkontakt (auch um zu prüfen, wie was ankommt)*
3. *zugewandte Haltung und angemessene Körpersprache*
4. *Humor*
5. *Offenheit (z. B. die Bereitschaft, von eigenen Vorstellungen abzuweichen)*
6. *gegenseitiges Vorstellen – und Verwenden der Namen*
7. *aktives Zuhören, um mehr zu erfahren („Sie sind also gern hier?“)*
8. *Herausfinden und Aufgreifen ähnlicher Interessen und Auffassungen*
9. *Bezug zu Freund\*innen oder Gruppen, denen sich die Teilnehmer\*innen zurechnen*
10. *Bezug zur Lebenswelt der Teilnehmer\*innen (Arbeit, Familie, Hobbys ...)*

Quelle: Ludwig, Thorsten (2013): „Führungsdidaktik – Mit Gästen draußen unterwegs“





## Impressum

**Bund für Umwelt und Naturschutz (BUND) e.V.**  
**Bundesgeschäftsstelle – BFD-Zentralstelle**  
**Am Köllnischen Park 1**  
**10179 Berlin**  
**Telefon 030 275 86-40**  
**Fax: 030 275 86-440**  
**Email: [bundesfreiwilligendienst@bund.net](mailto:bundesfreiwilligendienst@bund.net)**  
**[www.bund.net/bfd](http://www.bund.net/bfd)**

Text: Bianca Hesse, Martina Löw, Dr. Thorben Prenzel, Ralf Schulte  
Redaktion: Dr. Norbert Franck (ViSdP)  
Gestaltung: Philipp Striegler / [www.philippstriegler.de](http://www.philippstriegler.de)  
Lektorat: Swantje Steinbrink / [www.swantje-steinbrink.de](http://www.swantje-steinbrink.de)

Die Erstellung dieser Handreichung erfolgte mit Förderung der Deutschen Bundesstiftung Umwelt im Rahmen des BUND- und NABU Gemeinschaftsprojektes „Entwicklung eines Multiplikatorenprogramms vor dem Hintergrund der Einführung des Bundesfreiwilligendienstes zum Schwerpunkt Natur- und Umweltschutz“.



# Bildung

Curricula und Trainerunterlagen für die Blöcke:

- Wie lernen wir?
- Bildungsangebote gestalten
- Führungen souverän gestalten
- Rechts- und Organisationsfragen für Bildungsangebote**



## Rechts- und Organisationsfragen für Bildungsangebote

### Beschreibung des Bausteines

Die Teilnehmenden (TN) erhalten einen Einblick in grundlegende gesetzliche Regelungen, die bei der Begleitung von Bildungsangeboten relevant sind, und lernen Grundlagen für die Organisation von Bildungsangeboten kennen.

### Angestrebte Kompetenzen

Die TN sind in der Lage,

- Hinweise zur Aufsichtspflicht in der praktischen Arbeit zu berücksichtigen.
- rechtliche Aspekte des Jugendschutzgesetzes und grundlegende gesetzliche Regelungen zu benennen.
- eine Checkliste für die Organisation von Bildungsveranstaltungen in der Praxis anzuwenden.

### Aufbau: 5 Blöcke à 90 Minuten

Beschreibung	Kompetenzen	Inhalte
<b>Block 1: Anmeldung und Aufsichtspflicht</b>		
Einführung ins Thema und Erwartungsabfrage	- Inhalte des Bausteines mit ihren Erwartungen abzugleichen.	- Einführung in Thema und Ablauf - Erwartungen und Vorkenntnisse der Teilnehmenden
Aufsichtspflicht und Anmeldezettel	- Orientierungshilfen zur Aufsichtspflicht einzusetzen und die fünf Stufen der Aufsichtspflicht zu beschreiben.	- Faustregeln zur zeitlichen Betreuung und Betreuungsschlüssel - Praxisbeispiele zur Aufsichtspflicht
	- Wichtigste Daten eines Anmeldezettels zu benennen und zu prüfen.	- Anmeldezettel (Notfalladresse, Adresse des Hausarztes etc.) - Anmeldezettel mit Praxisbeispiel
<b>Block 2: Das Jugendschutzgesetz in Kürze</b>		
Das Jugendschutzgesetz	- Die Voraussetzungen für den Einsatz als Gruppenleiter*in zu beschreiben.	- Konzept JuLeiCa-Lehrgang
	- Gesetzliche Verordnungen des Jugendschutzgesetzes in der Öffentlichkeit zu beschreiben.	- Jugendschutzgesetz (ggf. in Kooperation mit jeweiligem Landesjugendring)
	- Eine Entspannungsmethode anzuwenden.	- Methodenwissen
	- Ihr Wissen zum Jugendschutzgesetz in der Praxis anzuwenden.	- Praxisbeispiele aus der Kinder- und Jugendarbeit



## Rechts- und Organisationsfragen für Bildungsangebote

Aufbau: 5 Blöcke à 90 Minuten

Beschreibung	Kompetenzen	Inhalte
<b>Block 3: Was es sonst noch zu beachten gilt</b>		
Weitergesetzliche Verordnungen und Informationsquellen	- Ausgewählte Gesetze und deren Relevanz für die Bildungsangebote zu benennen.	- Kindeswohlgefährdung, Straßenverkehr, Baden, Hygiene- und Gesundheitsschutz
	- Die adäquaten Informationsquellen zu nutzen.	- Informationsmaterialien vorstellen
	- Einen Leitfaden für die praktische Arbeit in den Einsatzstellen zu anfertigen.	- Erstellen eines Leitfadens und Präsentation
<b>Block 4: Organisatorische Aspekte eines Bildungsangebotes</b>		
Organisation von Bildungsangeboten	- Wichtige Elemente für die Planung und Vorbereitung von Bildungsangeboten zu benennen.	- grundlegende Kriterien zur Organisation von Veranstaltungen
	- Eine Checkliste für die Organisation von Bildungsangeboten zu entwickeln.	- Arbeitsblatt bearbeiten
<b>Block 5: Planungsphasen eines Bildungsangebotes - Durchführung und Nachbereitung</b>		
Organisation von Bildungsangeboten	- Ein Bildungsangebot vorzubereiten sowie dessen Durchführung und Nachbereitung zu planen.	- fiktives Fallbeispiel bearbeiten
	- Die Ergebnisse zu präsentieren und im Plenum zu besprechen.	- Präsentation und Diskussion der Arbeitsergebnisse



<b>Block 1</b>	<b>Anmeldung und Aufsichtspflicht</b>
<b>Teil 1</b>	<b>Einführung ins Thema und Erwartungsabfrage (15 Minuten)</b>
Kompetenzen	- Inhalte des Bausteines mit den Erwartungen der Teilnehmenden (TN) abzugleichen.
Inhalt und Ablauf	<b>Übung</b> Die TN notieren auf Karten alle Begriffe, die ihnen im Zusammenhang mit dem Seminarthema einfallen. Diese werden an einem Flipchart gesammelt. Der/die Trainer*in (TR) stellt die Lernergebnisse des Seminars vor und verknüpft sie mit den Erwartungen und Vorkenntnissen der TN. Der/die TR kann die verschiedenen Begriffe auch den einzelnen Bildungsbausteinen zuordnen.
Hinweise und Weiterführendes	

<b>Block 1</b>	<b>Anmeldung und Aufsichtspflicht</b>
<b>Teil 2</b>	<b>Aufsichtspflicht und Anmeldezettel (30 Minuten)</b>
Kompetenzen	- Orientierungshilfen zur Aufsichtspflicht zu nutzen und die fünf Stufen der Aufsichtspflicht zu beschreiben.
Inhalt und Ablauf	<b>Trainerinput</b> Der/die TR stellt nput die wichtigsten Fakten zur Aufsichtspflicht vor. <b>Die fünf Stufen der Aufsichtspflicht</b> Das allgemeine Handlungsschema für die Gruppenleitung unterscheidet fünf Stufen der Aufsichtspflicht. Ein/e erfahrene/r Gruppenleiter*in folgt ihnen meist intuitiv, ein Neuling sollte sie sich immer wieder ins Gedächtnis rufen. <b>1. Umfassend informieren</b> Die Gruppenleiter*in muss stets wissen, wie es den einzelnen Gruppenmitgliedern geht, und kennt die Besonderheiten des jeweiligen Aufenthaltsortes. Diese umfassende Information ist eine Voraussetzung, um die Aufsichtspflicht verantwortungsvoll auszuüben. Allgemeine Behinderungen, Krankheiten, Allergien, Schwimmkenntnisse und Fertigkeiten der Gruppenmitglieder sollten der Leitung ebenso bekannt sein wie spezifische Ängste und momentane Befindlichkeiten. Es ist sinnvoll, die Kinder respektive Jugendlichen genau zu beobachten und gegebenenfalls nach ihrem Befinden zu fragen, um mögliche Risiken vorausschauend erkennen und Gefahren bzw. Schäden verhindern zu können. Zudem gilt es, die Gefahren der örtlichen Umgebung zu minimieren, also zum Beispiel Gebäude und Spielgeräte auf ihre Sicherheit hin zu überprüfen, Notrufmöglichkeiten zu erfassen, die Umgebung eines Zeltplatzes kennenzulernen und dafür zu sorgen, dass die geplante Unternehmung auch tatsächlich durchführbar ist. Nach der Ankunft muss sich die Gruppenleitung in einem persönlichen Rundgang nochmals davon überzeugen, dass keine (neuen) Gefahrenquellen vorhanden sind. Informationsdefizite gehen grundsätzlich zu Lasten der Gruppenleitung.



Inhalt  
und Ablauf  
(Fortsetzung)

### **2. Gefahrenquellen beseitigen**

Der/die Gruppenleiter\*in hat Gefahrenquellen zu vermeiden. Zum Beispiel sollte kein Werkzeug liegen gelassen werden, die TN dürfen weder körperlich noch seelisch überfordert werden; und Alkohol sollte stets unzugänglich aufbewahrt werden. Wurden Gefahren entdeckt, so gilt es, diese zu beseitigen. Beispiele: liegen gelassene Feuerzeuge werden eingesammelt, Scherben am Lagerfeuerplatz entfernt, gefährliche Aktionen wie Schlägereien und Messerwerfen unterbunden; und für ein sicheres Haus oder einen sicheren Zeltplatz ist zu sorgen. Von der Anzahl der vorhandenen Gefahrenquellen hängt ganz entscheidend das erforderliche Maß der tatsächlichen Aufsicht ab.

### **3. Vorsorglich warnen**

Gruppenleiter\*innen müssen die Kinder oder Jugendlichen rechtzeitig in gut verständlicher Form auf die Gefährlichkeit bestimmter Situationen, Örtlichkeiten und Verhaltensweisen aufmerksam machen und gegebenenfalls Ver- oder Gebote aussprechen. Diese sollten unbedingt sachlich begründet sein und nicht nur der eigenen Entlastung dienen. Je größer die Gefahr, umso nachdrücklicher muss die Belehrung sein. Bei jüngeren Kindern ist es sinnvoll nachzufragen, ob sie alles verstanden haben. Den Gruppenmitgliedern muss klar sein, dass das Übertreten von Regeln Konsequenzen hat. Kinder können sich übrigens nie mehr als fünf bis sechs verschiedene Verbote merken und diese befolgen. Der Umgang mit gefährlichen Werkzeugen muss den Gruppenmitgliedern gezeigt werden.

### **4. Alles im Blick**

Der/die Gruppenleiter\*in muss Augen und Ohren ständig offen halten und nachprüfen, ob die Belehrungen und Verbote eingehalten werden.

Die Gruppenleitung sollte stets wissen, wo die Kinder/Jugendlichen sich aufhalten und was sie gerade tun. Bei verordneter Nachtruhe ist zum Beispiel der stichprobenartige Kontrollgang erforderlich. Grundsätzlich gilt: Je besser der/die Leiter\*in die Gruppe kennt und einschätzen kann, desto weniger Kontrolle ist nötig.

### **5. Notfalls eingreifen**

Wenn die Belehrungen und Verbote nicht fruchten, sollte die Gruppenleitung frühzeitig spürbare Konsequenzen ziehen, ein Gespräch mit den Betroffenen führen und Verwarnungen unter Strafandrohung aussprechen. Das Maß ist abhängig von der Schwere des Verstoßes und den damit verbundenen Gefahren. Helfen Verwarnungen nicht, sind die angedrohten Strafen umzusetzen. Eine Bestrafung muss stets zeitnah, nachvollziehbar, gerecht und verhältnismäßig sein.

Nicht erlaubt sind jede Art körperlicher Gewalt, Essensentzug, Strafgeelder, bloßstellende und erniedrigende Maßnahmen, Einsperren und kollektive Bestrafung. Möglich hingegen ist begrenzter Ausschluss bei Aktivitäten, Einkasieren des gefährlichen Gegenstandes, Verlegung in ein anderes Zimmer oder Zelt, Informieren der Eltern sowie zusätzliche Aufgabe. Letzteres ist allerdings wenig sinnvoll, da Gemeinschaftsaufgaben als etwas Positives erfahren werden sollten. Allerletztes Mittel ist der endgültige Ausschluss aus einer Gruppe oder von einer Freizeit. Achtung: Die Aufsichtspflicht endet erst, wenn der entsprechende Vertrag mit den Eltern aufgehoben wurde und die Eltern die/den Minderjährige/n abholen oder erlauben, sie/ihn alleine oder in Begleitung nach Hause zu schicken.

*Quelle: NAJU (Naturschutzjugend) im NABU e. V. und Naturschutzjugend Baden-Württemberg: Recht für Gruppenleiter/innen*

Hinweise  
und Weiter-  
führendes

Die fünf Stufen der Aufsichtspflicht können – je nach Vorwissen der TN – gemeinsam auf Flipcharts erarbeitet und dargestellt werden.  
Im Anhang: Arbeitsblatt für die TN



Block 1	Anmeldung und Aufsichtspflicht
Teil 3	Aufsichtspflicht und Anmeldezettel (45 Minuten)
Kompetenzen	- Die zentralen Daten eines Anmeldezettels zu benennen und zu prüfen.
Inhalt und Ablauf	<p><b>Übung</b></p> <p>Die Kleingruppen sollen zusammentragen, welche Angaben ein Anmeldezettel enthalten sollte. Anschließend präsentieren die Kleingruppen ihre Ergebnisse im Plenum. Der/die TR fasst zusammen und ergänzt gegebenenfalls elementare Elemente eines Anmeldezettels.</p> <p><b>Trainerinput</b></p> <p>Soll die Aufsichtspflicht übernommen werden, so ist es wichtig, sich im Vorfeld ausführlich mit den Eltern zu unterhalten. Nur so erfährt die Gruppenleitung alle relevanten Informationen über das Gruppenmitglied bzw. über die TN einer Freizeit: <i>Hat das Kind eine Krankheit, Behinderung oder eine Allergie? Muss die Jugendliche regelmäßig bestimmte Medikamente einnehmen? Wie gut kann der Junge schwimmen? Was erlauben die Eltern ihrer Tochter?</i> Etc.</p> <p>Diese Informationen sind zudem auf einem Anmeldebogen abzufragen, der von den Eltern ausgefüllt und unterschrieben zurückgegeben werden muss. Bei längeren Freizeiten oder vorhersehbarer Abwesenheit der Eltern ist gegebenenfalls die Erlaubnis zur Verabreichung bestimmter Medikamente hinzuzufügen.</p> <p>Weitere nützliche Angaben:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Notfalladresse</li><li>- Adresse des Hausarztes</li><li>- Krankenversicherung</li><li>- Medikamenten-Unverträglichkeiten</li><li>- bestehender Impfschutz</li></ul> <p>Der/die Gruppenleiter*in sollte einen Notfallzettel mit allen wichtigen Informationen für jedes Gruppenmitglied besitzen. Bei Wochenendveranstaltungen und längeren Freizeiten ist der Anmeldezettel mit Informationen für die Eltern zu ergänzen: Veranstaltungsort, Abfahrts- und Ankunftszeiten, geplante Aktivitäten und Mitglieder des Leitungsteams. Die Eltern sollten umfassend über die Unternehmung unterrichtet sein.</p> <p><i>Quelle: NAJU (Naturschutzjugend) im NABU e. V. (2012): Recht für Gruppenleiter /innen</i></p> <p><b>Übungen</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Anschließend kann der/die TR einen fehlerhaften Anmeldezettel aus der Praxis verteilen. Diesen sollen die TN analysieren.</li><li>2. In einem Rollenspiel (Gruppenleitung und Eltern) sollen die TN üben, die notwendigen Informationen zu erfragen.</li></ol> <p>Diese beiden Übungen empfehlen sich für die Arbeit in Kleingruppen. Der/die TR kann unterstützend begleiten.</p>
Hinweise und Weiterführendes	Im Anhang: Arbeitsblatt für die TN



<b>Block 2</b>	<b>Das Jugendschutzgesetz in Kürze</b>
<b>Teil 1</b>	<b>Das Jugendschutzgesetz (20 Minuten)</b>
<b>Kompetenzen</b>	- Die Voraussetzungen für den Einsatz als Gruppenleiter*in zu beschreiben.
<b>Inhalt und Ablauf</b>	<b>Trainerinput</b> In einem Kurzvortrag inklusive Video stellt der/die TR den TN die JuLeiCa-Jugendleiter*in-Card (JuLeiCa) vor. <a href="http://www.youtube.com/watch?v=QtE0Unxi7bU">http://www.youtube.com/watch?v=QtE0Unxi7bU</a> Interessierte TN erhalten Infos über entsprechende LuLeiCa-Schulungstermine und -orte. JuLeiCa
<b>Hinweise und Weiterführendes</b>	Im Anhang: weiterführende Literatur





<b>Block 2</b>	<b>Das Jugendschutzgesetz in Kürze</b>																																					
<b>Teil 2</b>	<b>Das Jugendschutzgesetz (30 Minuten)</b>																																					
<b>Kompetenzen</b>	- Verordnungen des Jugendschutzgesetzes in der Öffentlichkeit zu beschreiben.																																					
<b>Inhalt und Ablauf</b>	<p><b>Trainerinput</b>  Der/die TR informiert die TN über die wichtigsten Verordnungen des Jugendschutzgesetzes.  Wichtige <i>Altersgrenzen</i> bzw. <i>Jugendverbote</i>:</p> <table border="1"> <tr> <td>unter 3 Jahre</td> <td>keine Mitwirkung bei Veranstaltungen (Film, Aufführungen)</td> <td>[§ 6 JArbSchG]</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">unter 6 Jahre</td> <td>kein Besuch von Kinofilmen ohne erwachsene Begleitung</td> <td>[§ 11 JuSchG]</td> </tr> <tr> <td>keine Computerspiele, keine Videos und kein Besuch von Filmen, die erst ab 6 Jahren freigegeben sind</td> <td>[§§ 11-14 JuSchG]</td> </tr> <tr> <td>keine Mitwirkung im Theater</td> <td>[§ 6 JArbSchG]</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">unter 7 Jahre</td> <td>keine Geschäftsfähigkeit, das heißt keine rechtswirksamen Handlungen möglich</td> <td>[§ 104 BGB]</td> </tr> <tr> <td>keine Deliktsfähigkeit, also keine Haftung des Kindes für von ihm verursachte Schäden</td> <td>[§ 828 BGB]</td> </tr> <tr> <td>unter 8 Jahre</td> <td>kein Radfahren auf der Straße, wenn Gehweg vorhanden</td> <td>[§ 2 StVO]</td> </tr> <tr> <td>unter 10 Jahre</td> <td>keine volle Haftung bei Unfällen mit Auto oder Bahn</td> <td>[§ 828 BGB]</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">unter 12 Jahre</td> <td>keine PKW-Mitfahrt ohne Kindersitz (Ausnahmeregelungen beachten)</td> <td>[§ 21 StVO]</td> </tr> <tr> <td>keine Computerspiele, keine Videos und kein Besuch von Filmen, die erst ab 12 Jahren freigegeben sind (Ausnahme: Freigabe ab 6 Jahren und in Begleitung der Eltern)</td> <td>[§§ 11 - 14 JuSchG]</td> </tr> <tr> <td>unter 13 Jahre</td> <td>keine Beschäftigung (auch nicht Ferienarbeit)</td> <td>[§ 5 JArbSchG]</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">unter 14 Jahre</td> <td>Keine Strafmündigkeit; Fehlverhalten ist ausschließlich erzieherisch zu begegnen.</td> <td>[§ 19 StGB]</td> </tr> <tr> <td>kein alleiniger Besuch von Gaststätten (Ausnahmeregelungen beachten)</td> <td>[§ 4 JuSchG]</td> </tr> <tr> <td>keine sexuellen Kontakte</td> <td>[§ 176 StGB]</td> </tr> </table>		unter 3 Jahre	keine Mitwirkung bei Veranstaltungen (Film, Aufführungen)	[§ 6 JArbSchG]	unter 6 Jahre	kein Besuch von Kinofilmen ohne erwachsene Begleitung	[§ 11 JuSchG]	keine Computerspiele, keine Videos und kein Besuch von Filmen, die erst ab 6 Jahren freigegeben sind	[§§ 11-14 JuSchG]	keine Mitwirkung im Theater	[§ 6 JArbSchG]	unter 7 Jahre	keine Geschäftsfähigkeit, das heißt keine rechtswirksamen Handlungen möglich	[§ 104 BGB]	keine Deliktsfähigkeit, also keine Haftung des Kindes für von ihm verursachte Schäden	[§ 828 BGB]	unter 8 Jahre	kein Radfahren auf der Straße, wenn Gehweg vorhanden	[§ 2 StVO]	unter 10 Jahre	keine volle Haftung bei Unfällen mit Auto oder Bahn	[§ 828 BGB]	unter 12 Jahre	keine PKW-Mitfahrt ohne Kindersitz (Ausnahmeregelungen beachten)	[§ 21 StVO]	keine Computerspiele, keine Videos und kein Besuch von Filmen, die erst ab 12 Jahren freigegeben sind (Ausnahme: Freigabe ab 6 Jahren und in Begleitung der Eltern)	[§§ 11 - 14 JuSchG]	unter 13 Jahre	keine Beschäftigung (auch nicht Ferienarbeit)	[§ 5 JArbSchG]	unter 14 Jahre	Keine Strafmündigkeit; Fehlverhalten ist ausschließlich erzieherisch zu begegnen.	[§ 19 StGB]	kein alleiniger Besuch von Gaststätten (Ausnahmeregelungen beachten)	[§ 4 JuSchG]	keine sexuellen Kontakte	[§ 176 StGB]
unter 3 Jahre	keine Mitwirkung bei Veranstaltungen (Film, Aufführungen)	[§ 6 JArbSchG]																																				
unter 6 Jahre	kein Besuch von Kinofilmen ohne erwachsene Begleitung	[§ 11 JuSchG]																																				
	keine Computerspiele, keine Videos und kein Besuch von Filmen, die erst ab 6 Jahren freigegeben sind	[§§ 11-14 JuSchG]																																				
	keine Mitwirkung im Theater	[§ 6 JArbSchG]																																				
unter 7 Jahre	keine Geschäftsfähigkeit, das heißt keine rechtswirksamen Handlungen möglich	[§ 104 BGB]																																				
	keine Deliktsfähigkeit, also keine Haftung des Kindes für von ihm verursachte Schäden	[§ 828 BGB]																																				
unter 8 Jahre	kein Radfahren auf der Straße, wenn Gehweg vorhanden	[§ 2 StVO]																																				
unter 10 Jahre	keine volle Haftung bei Unfällen mit Auto oder Bahn	[§ 828 BGB]																																				
unter 12 Jahre	keine PKW-Mitfahrt ohne Kindersitz (Ausnahmeregelungen beachten)	[§ 21 StVO]																																				
	keine Computerspiele, keine Videos und kein Besuch von Filmen, die erst ab 12 Jahren freigegeben sind (Ausnahme: Freigabe ab 6 Jahren und in Begleitung der Eltern)	[§§ 11 - 14 JuSchG]																																				
unter 13 Jahre	keine Beschäftigung (auch nicht Ferienarbeit)	[§ 5 JArbSchG]																																				
unter 14 Jahre	Keine Strafmündigkeit; Fehlverhalten ist ausschließlich erzieherisch zu begegnen.	[§ 19 StGB]																																				
	kein alleiniger Besuch von Gaststätten (Ausnahmeregelungen beachten)	[§ 4 JuSchG]																																				
	keine sexuellen Kontakte	[§ 176 StGB]																																				

Inhalt  
und Ablauf  
(Fortsetzung)

unter 15 Jahre	kein Mofafahren	[§ 10 FeV]
	keine Beschäftigung außerhalb der Kinderarbeitsschutzverordnung	[§ 1 KindArbSchV]
unter 16 Jahre	keine Fahrerlaubnis für motorisierte Fahrzeuge	[§ 10 FeV]
	kein Bier- und Weinkonsum in der Öffentlichkeit (Ausnahme: ab 14 Jahren in Begleitung der Eltern)	[§ 9 JuSchG]
	keine Computerspiele, keine Videos und kein Besuch von Filmen, die erst ab 16 Jahren freigegeben sind	[§§ 11 - 14 JuSchG]
	kein alleiniger Discobesuch	[§ 5 JuSchG]
unter 18 Jahre	keine volle Deliktsfähigkeit (Haftung im Einzelfallmöglich)	[§ 828 BGB]
	keine volle Geschäftsfähigkeit (nur bestimmte Rechtsgeschäfte gültig)	[§ 106 BGB]
	kein Erwachsenenstrafrecht	[§ 1 JGG]
	kein Alkoholverkauf (auch nicht in Mixgetränken) und kein öffentlicher Konsum (Ausnahme: Bier, Wein, Sekt ab 16 Jahren)	[§ 9 JuSchG]
	kein Zugang zu Tabakwaren und kein Rauchen in der Öffentlichkeit	[§ 10 JuSchG]
	kein alleiniger Discobesuch, Gaststättenbesuch, Kinobesuch nach 24 Uhr <sup>1)</sup>	[§§ 4, 5, 11 JuSchG]
	keine Computerspiele, keine Videos und kein Besuch von Filmen, die für Jugendliche nicht freigegeben sind	[§§ 11 - 14 JuSchG]
	kein Besuch von Spielhallen, Erwachsenenvideotheken, Nachtbars und jugendgefährdenden Orten	[§§ 4, 6, 8, 15 JuSchG]
	kein Waffenerwerb und -besitz (Ausnahmen möglich)	[§ 2 Abs. 1 WaffG]
keine Mitwirkung in pornografischen Medien	[§§ 184 c, 182]	
unter 21 Jahre	Null Alkohol während und vor dem Führen Kraftfahrzeuges	[§ 23 c StVG] 2)

Hinweise  
und Weiter-  
führendes

Es wird empfohlen, diesen Block in Kooperation mit dem jeweiligen Landesjugendring zu gestalten. Ansprechpartner\*innen siehe Internet, zum Beispiel: <http://www.dbjr.de/der-dbjr/dbjr/mitgliedsorganisationen.html>  
Im Anhang: Arbeitsblatt für die TN sowie Literaturhinweise



<b>Block 2</b>	<b>Das Jugendschutzgesetz in Kürze</b>
<b>Teil 3</b>	<b>Das Jugendschutzgesetz (10 Minuten)</b>
Kompetenzen	- Eine Methode zur Entspannung und Lockerung einzusetzen.
Inhalt und Ablauf	<b>Übung</b> Der/die TR führt mit den TN die Methode <i>Ebbe</i> und <i>Flut</i> durch. Die Geschichte kann in Zusammenhang mit dem Querschnittsthema stehen oder direkten Bezug zum Jugendschutzgesetz haben.
Hinweise und Weiterführendes	Weiterführende Informationen zu „Ebbe und Flut“ liefert die Methodensammlung.

<b>Block 2</b>	<b>Das Jugendschutzgesetz in Kürze</b>
<b>Teil 4</b>	<b>Das Jugendschutzgesetz (30 Minuten)</b>
Kompetenzen	- Ihr Wissen über das Jugendschutzgesetz auf Praxisbeispiele anzuwenden.
Inhalt und Ablauf	<b>Übung</b> Der/die TR verteilt das Aufgabenblatt mit Praxisbeispielen aus der Kinder- und Jugendarbeit an die Kleingruppen und bittet die TN, es zu bearbeiten. Mit Hilfe des Jugendschutzgesetzes und den bereits vermittelten Inhalten aus Block 1 und 2 ermitteln die TN die jeweils richtige Antwort und begründen sie. Die Arbeitsergebnisse werden in der Gruppe besprochen und ausgewertet.
Hinweise und Weiterführendes	Im Anhang: Praxisbeispiele aus der Kinder- und Jugendarbeit Als TR sollten sie für jede Kleingruppe eine aktuelle Version des Jugendschutzgesetzes bereitlegen.



<b>Block 3</b>	<b>Was es sonst noch zu beachten gilt</b>
<b>Teil 1</b>	<b>Weitere gesetzliche Verordnungen und Informationsquellen (45 Minuten)</b>
Kompetenzen	- Ausgewählte Gesetze und deren Relevanz für die Bildungsangebote zu benennen.
Inhalt und Ablauf	<b>Übung</b> Der/die TR und ein/e Expert*in (z. B. des Landesjugendringes) tragen gemeinsam mit den TN zusammen, in welchen Situationen (bei der Durchführung von Bildungsangeboten) rechtliche Aspekte im Umgang mit Kindern eine Rolle spielen. Die Ergebnisse werden auf Karten notiert und visualisiert. Der/die TR bzw. Expert*in erläutert in Ansätzen die relevanten Informationen des jeweiligen Gesetzes.
Hinweise und Weiterführendes	Es wird empfohlen, diesen Block in Kooperation mit dem jeweiligen Landesjugendring zu gestalten. Ansprechpartner*innen siehe Internet. Zum Beispiel: <a href="http://www.dbjr.de/der-dbjr/dbjr/mitgliedsorganisationen.html">http://www.dbjr.de/der-dbjr/dbjr/mitgliedsorganisationen.html</a>

<b>Block 3</b>	<b>Was es sonst noch zu beachten gilt</b>
<b>Teil 2</b>	<b>Weitere gesetzliche Verordnungen und Informationsquellen (15 Minuten)</b>
Kompetenzen	- Adäquate Informationsquellen zu diesem Thema zu nutzen.
Inhalt und Ablauf	<b>Trainerinput</b> Der/die TR/Expert*in stellt geeignete Materialien vor und nimmt Bezug zu den Inhalten der einzelnen Blöcke. Wenn ein Internetzugang vorhanden ist, sollten auch informative Websites gemeinsam besucht werden.
Hinweise und Weiterführendes	Im Anhang: Literaturhinweise

<b>Block 3</b>	<b>Was es sonst noch zu beachten gilt</b>
<b>Teil 3</b>	<b>Weitere gesetzliche Verordnungen und Informationsquellen (60 Minuten)</b>
Kompetenzen	- Einen Leitfaden für die praktische Arbeit in den Einsatzstellen anzufertigen.
Inhalt und Ablauf	<b>Übung</b> Die TN werden aufgefordert, in Kleingruppenarbeit einen Leitfaden zu entwickeln, der darüber informiert, welche gesetzlichen Bestimmungen bei der Durchführung von Bildungsveranstaltungen zu beachten sind. Anschließend präsentieren die Kleingruppen ihre Ergebnisse. Gemeinsam mit dem/der Expert*in des Landesjugendringes werden die Arbeitsergebnisse ausgewertet.
Hinweise und Weiterführendes	



<b>Block 4</b>	<b>Organisatorische Aspekte eines Bildungsangebotes</b>																																																
<b>Teil 1</b>	<b>Organisation von Bildungsangeboten (45 Minuten)</b>																																																
<b>Kompetenzen</b>	- Wichtige Kriterien für die Planung und Vorbereitung von Angeboten zu benennen.																																																
<b>Inhalt und Ablauf</b>	<p><b>Übung</b>            Der/die TR fordert die TN auf, Begriffe, die sie für die Organisation einer Bildungsveranstaltung wichtig finden, auf Karten zu notieren. Jede/r TN hat fünf Karten, auf die er/sie je einen Begriff schreiben kann. Anschließend werden die Begriffe auf einem Flipchart zusammengetragen und von den TN geclustert.            Beispiel aus dem Sportbereich:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Finanzen</th> <th>Organisation</th> <th>Unterkunft/ Verpflegung</th> <th>Öffentlichkeitsarbeit</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Planung</td> <td>Planung</td> <td>Unterkunft klären</td> <td>Werbung</td> </tr> <tr> <td>Überwachung</td> <td>Mitarbeiter*innen</td> <td>Zelte</td> <td>Einladung</td> </tr> <tr> <td>Einnahmen</td> <td>Sportstätten/ Programm</td> <td>Gruppen-/Küchenzelt</td> <td>Elterninfo</td> </tr> <tr> <td>Ausgaben</td> <td>Sportgeräte</td> <td>Regeln</td> <td>Presse</td> </tr> <tr> <td>Steuern</td> <td>Siegerpreise</td> <td>Eigenversorgung</td> <td>Plakate</td> </tr> <tr> <td>GEMA-Gebühren</td> <td>Schiedsrichter</td> <td>Einkauf</td> <td>Handzettel</td> </tr> <tr> <td>Genehmigungen</td> <td>Transportfrage</td> <td>Kochutensilien</td> <td>Schaukasten</td> </tr> <tr> <td>Fahrtkosten</td> <td></td> <td>Müllentsorgung</td> <td>Vereinszeitung</td> </tr> <tr> <td>Zuschüsse</td> <td></td> <td>Reinigung</td> <td>Offener Kanal</td> </tr> <tr> <td>Spenden</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Sponsoring</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Finanzen	Organisation	Unterkunft/ Verpflegung	Öffentlichkeitsarbeit	Planung	Planung	Unterkunft klären	Werbung	Überwachung	Mitarbeiter*innen	Zelte	Einladung	Einnahmen	Sportstätten/ Programm	Gruppen-/Küchenzelt	Elterninfo	Ausgaben	Sportgeräte	Regeln	Presse	Steuern	Siegerpreise	Eigenversorgung	Plakate	GEMA-Gebühren	Schiedsrichter	Einkauf	Handzettel	Genehmigungen	Transportfrage	Kochutensilien	Schaukasten	Fahrtkosten		Müllentsorgung	Vereinszeitung	Zuschüsse		Reinigung	Offener Kanal	Spenden				Sponsoring			
Finanzen	Organisation	Unterkunft/ Verpflegung	Öffentlichkeitsarbeit																																														
Planung	Planung	Unterkunft klären	Werbung																																														
Überwachung	Mitarbeiter*innen	Zelte	Einladung																																														
Einnahmen	Sportstätten/ Programm	Gruppen-/Küchenzelt	Elterninfo																																														
Ausgaben	Sportgeräte	Regeln	Presse																																														
Steuern	Siegerpreise	Eigenversorgung	Plakate																																														
GEMA-Gebühren	Schiedsrichter	Einkauf	Handzettel																																														
Genehmigungen	Transportfrage	Kochutensilien	Schaukasten																																														
Fahrtkosten		Müllentsorgung	Vereinszeitung																																														
Zuschüsse		Reinigung	Offener Kanal																																														
Spenden																																																	
Sponsoring																																																	
<b>Hinweise und Weiterführendes</b>																																																	



<b>Block 4</b>	<b>Organisatorische Aspekte eines Bildungsangebotes</b>
<b>Teil 2</b>	<b>Organisation von Bildungsangeboten (45 Minuten)</b>
<b>Kompetenzen</b>	- Checkliste zur Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen in der Einsatzstelle zu entwickeln.
<b>Inhalt und Ablauf</b>	<b>Übung</b> Der/die TR verteilt das Übungsblatt (siehe Anhang) und erteilt den Kleingruppen den Arbeitsauftrag, zu den einzelnen Punkten zu notieren, was alles organisiert werden muss. Dafür werden 20 Minuten Zeit eingeplant. Danach werden die Ergebnisse im Plenum zusammengetragen und ausgewertet. Dafür steht unter Anhang 10 ein ausführliches Dokument zur Verfügung.
<b>Hinweise und Weiterführendes</b>	Im Anhang: Ratschläge für die Planung und Durchführung von Jugendfreizeiten Im Anhang - Beispiel Ratschläge zur Planung und Durchführung von Jugendfreizeiten



Block 5	Organisatorische Aspekte eines Bildungsangebotes
Teil 1	Organisatorische Aspekte eines Bildungsangebotes (45 Minuten)
Kompetenzen	- Ein Bildungsangebot vorzubereiten sowie dessen Durchführung und Nachbereitung zu planen.
Inhalt und Ablauf	<b>Übung</b> Die TN bilden Kleingruppen Jede Kleingruppe überlegt sich nun ein Bildungsangebot, das sie in einer Einsatzstelle organisieren und umsetzen möchten. Dafür planen sie die Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung und wenden das erworbene Wissen an dem Fallbeispiel an.
Hinweise und Weiterführendes	Als TR sollten Sie Vorschläge für die TN bereithalten, zum Beispiel: „Mittsommerfest auf den Streuobstwiesen“, „Jubiläumfest „Willkommen Wolf“, Fachtagung „Wildnisbildung“, Exkursion „Renaturierung der Bergbaufolgelandschaft in der Lausitz“

Block 5	Organisatorische Aspekte einer Bildungsveranstaltung
Teil 2	Organisatorische Aspekte eines Bildungsangebotes (45 Minuten)
Kompetenzen	- Die Ergebnisse zu präsentieren und im Plenum zu besprechen.
Inhalt und Ablauf	<b>Übung</b> Die Kleingruppen präsentieren die Ergebnisse ihrer Arbeit. Die TN aus den anderen Gruppen und der/die TR geben eine Rückmeldung zu den Arbeitsergebnissen.
Hinweise und Weiterführendes	

Block 5	Organisatorische Aspekte einer Bildungsveranstaltung
Teil 2	Organisatorische Aspekte eines Bildungsangebotes (45 Minuten)
Kompetenzen	- Die Ergebnisse zu präsentieren und im Plenum zu besprechen.
Inhalt und Ablauf	<b>Übung</b> Die Kleingruppen präsentieren die Ergebnisse ihrer Arbeit. Die TN aus den anderen Gruppen und der/die TR geben eine Rückmeldung zu den Arbeitsergebnissen.
Hinweise und Weiterführendes	



## Anlage zu Block 1, Teil 2 - Die Aufsichtspflicht und der Anmeldezettel

### Aufsichtspflicht kurz erklärt

Die Aufsichtspflicht ist die rechtliche Pflicht der aufsichtspflichtigen Personen, dafür zu sorgen, dass die ihnen anvertrauten aufsichtsbedürftigen Personen andere nicht gefährden, anderen keinen Schaden zufügen und selbst keinen Schaden erleiden. Darüber hinaus sind die Aufsichtspflichtigen auch für die Einhaltung der Vorgaben zum Jugendschutz sowie für ausreichende Ernährung und Hygiene verantwortlich.

Leider gibt es keine gesetzlichen Regelungen zu Inhalt und Umfang der im Einzelfall zu erfüllenden Anforderungen. Die Anforderungen an eine ordnungsgemäße Erfüllung der Aufsichtspflicht ergeben sich vielmehr aus den konkreten Umständen des Einzelfalles. Die Rechtsprechung hat daher Inhalt und Umfang der Aufsichtspflicht in einer Vielzahl von Einzelfallentscheidungen konkretisiert.

Um zu verstehen, nach welchen Gesichtspunkten die Gerichte entscheiden, ist es hilfreich, sich die Aufsichtspflicht als ein Bündel von Einzelpflichten zu vergegenwärtigen. Werden diese Einzelpflichten ordnungsgemäß erfüllt, ist auch die Aufsichtspflicht insgesamt ordnungsgemäß erfüllt.

### Die fünf Stufen der Aufsichtspflicht

#### 1. *Umfassend informieren > Pflicht zur umfassenden Information*

z. B. \_\_\_\_\_

Vor Veranstaltungsbeginn sind alle erforderlichen Informationen einzuholen, insbesondere Informationen über den Veranstaltungsort und die TN.

#### 2. *Gefahrenquellen beseitigen > Pflicht zur Vermeidung/Beseitigung von Gefahrenquellen*

z. B. \_\_\_\_\_

Vor Veranstaltungsbeginn ist der Veranstaltungsort zu inspizieren. Etwaige Gefahrenquellen sind zu beseitigen bzw. abzusichern.

#### 3. *Vorsorglich warnen > Pflicht zu Hinweisen, Warnungen und Belehrungen*

z. B. \_\_\_\_\_

Sobald wie möglich nach Veranstaltungsbeginn sind die aufsichtsbedürftigen Kinder oder Jugendlichen zu belehren. Gegebenenfalls sollte vor Programmpunkten mit gewissem Gefahrenpotenzial nochmals gesondert belehrt werden.

#### 4. *Alles im Blick > Pflicht zur tatsächlichen Aufsichtsführung*

z. B. \_\_\_\_\_

Natürlich sind die Kinder oder Jugendlichen auch zu beaufsichtigen.

#### 5. *Notfalls eingreifen > Pflicht zum Eingreifen in gefährlichen Situationen*

z.B. \_\_\_\_\_

In gefährlichen Situationen muss selbstverständlich eingegriffen werden, um Verletzungen und sonstige Schäden zu verhindern.

### Fazit

Die Vorgaben der Rechtsprechung für eine ordnungsgemäße Erfüllung der Aufsichtspflicht sind durchaus erfüllbar. Wichtig ist, dass die Teamer\*innen sich bewusst sind, welche Einzelpflichten die Aufsichtspflicht beinhaltet. Werden die Einzelpflichten erfüllt, ist auch die Aufsichtspflicht erfüllt. Die Betreuer\*innen müssen daher jederzeit wissen, wo sich die zu beaufsichtigenden Kinder Oder Jugendlichen aufhalten und was diese gerade tun.

**Es gilt der Grundsatz: Gefahr erkannt, Gefahr gebannt!**





## Anlage zu Block 1, Teil 2 - Die Aufsichtspflicht und der Anmeldezettel

### **Aufsichtspflicht – Gute Information sind alles**

Auch in der Jugendarbeit gilt der Grundsatz: Gefahr erkannt, Gefahr gebannt! Gefahrensituationen lassen sich vermeiden oder zumindest besser meistern, wenn die Teamer\*innen möglichst frühzeitig die erforderlichen Informationen über die zu beaufsichtigenden Kinder und Jugendlichen sowie den Veranstaltungsort haben.

### **Information bereits vor Veranstaltungsbeginn**

Sinnvollerweise sollten bereits vor Veranstaltungsbeginn alle erforderlichen Informationen eingeholt werden. Eine entsprechende Abfrage kann beispielsweise via Fragebogen (Ankreuzliste), der zusammen mit der Anmeldung verschickt/verteilt wird, erfolgen. Auf jeden Fall sollten die Teamer\*innen sich vor Veranstaltungsbeginn mit den konkreten Gegebenheiten vor Ort vertraut machen. Dies erleichtert im Fall der Fälle zum Beispiel die Orientierung und spart unter Umständen wertvolle Zeit.

### **Erforderliche Informationen über die Kinder/Jugendlichen**

Neben Informationen zu Alter und Geschlecht der einzelnen TN sowie zur Altersstruktur der Gruppe ist es zumeist hilfreich, sich bereits im Vorfeld über folgende Punkte zu informieren (Auswahl):

- körperliche Einschränkungen
- Krankheiten/Allergien
- Sind Medikamente erforderlich?
- Erreichbarkeit der Eltern/Erziehungsberechtigten
- Schwimmer/Nichtschwimmer
- weitere sportliche Fähigkeiten etc. je nach Veranstaltung

### **Erforderliche Informationen über die Gegebenheiten am Veranstaltungsort**

Neben den TN-Informationen benötigen Teamer\*innen auch Informationen über die konkreten Gegebenheiten am Veranstaltungsort, um bei Bedarf schnell und effektiv auf Gefahrensituationen reagieren zu können. Folgende Punkte sind zu bedenken:

- Notausgänge
- Notrufmöglichkeiten (insbes. Tel.-Nr. des Bereitschaftsarztes)
- Erste-Hilfe-Kasten
- Feuerlöscher
- Sicherheit von Spielgeräten
- mögliche Gefahrenquellen (z. B. Teich, Straße)

### **Notwendige Schlussfolgerungen**

Das Einholen von Informationen ist kein Selbstzweck, sondern dient der ordnungsgemäßen Erfüllung der Aufsichtspflicht. Sind dem/der Teamer\*in bereits vor Veranstaltungsbeginn Informationen über Gefahrenquellen bekannt, so kann und muss er/sie die erforderlichen Maßnahmen treffen, um Gefahrensituationen bereits im Vorfeld zu vermeiden oder aber so abzusichern, dass keine Schäden eintreten. Die Bandbreite der erforderlichen Maßnahmen richtet sich selbstverständlich nach den konkreten Informationen: Erkannte Gefahrenquellen können beispielsweise im Rahmen der Belehrungen thematisiert werden. Durch intensivere Aufsichtsführung bei Programmpunkten mit besonderem Gefahrenpotenzial kann gegebenenfalls sofort eingegriffen werden.



## Anlage zu Block 1, Teil 2 - Die Aufsichtspflicht und der Anmeldezettel

### Checkliste Aufsichtsführung

Ob die Pflicht zur tatsächlichen Aufsichtsführung und Überwachung ordnungsgemäß erfüllt wird, lässt sich anhand folgender Kriterien überprüfen:

#### 1. Weiß der/die Gruppenleiter\*in, wo sich die TN befinden?

Eine Überwachung auf Schritt und Tritt ist sicher nur bei sehr jungen TN nötig. Je älter die Kinder und Jugendlichen sind, desto weniger Beaufsichtigung ist erforderlich. Der/die Teamer\*in muss aber jederzeit wissen, wo sich die zu beaufsichtigenden TN aufhalten. Generelle Vorgaben gibt es nicht. Entscheidend sind die konkreten Umstände des Einzelfalles.

#### 2. Weiß der/die Gruppenleiter\*in, was die TN tun?

Das erforderliche Maß der erforderlichen Aufsicht richtet sich unter anderem nach der Art der Beschäftigung der TN. Wer als Teamer\*in nicht weiß, was die zu beaufsichtigenden Kinder/Jugendlichen tun, kann auch nicht beurteilen, welches Maß an Aufsicht erforderlich ist.

#### 3. Hat der/die Gruppenleiter\*in alles getan, um gefährliche Situationen zu vermeiden?

*Liegen Informationen über Eigenheiten der zu betreuenden Kinder/Jugendlichen vor? Machen Gefahrenquellen mehr Aufsicht erforderlich? Wurden die TN ausreichend belehrt? Ergeben sich aus dem Verhalten der TN in der konkreten Aufsichtssituation Anhaltspunkte dafür, dass aufgestellte Regeln nicht eingehalten oder Belehrungen missachtet werden?* Diese Fragen sind immer im Hinterkopf zu behalten. Gegebenenfalls muss entsprechend reagiert werden.

#### 4. Sind aufgrund der Persönlichkeit der TN zusätzliche stichprobenartige Kontrollen erforderlich?

Jede Gruppe ist anders. Bisweilen stellt sich im Verlauf einer Veranstaltung heraus, dass aufgrund der Persönlichkeit einzelner TN mehr Aufsicht erforderlich ist. Darauf muss reagiert werden.

#### 5. Kann der/die Gruppenleiter\*in gegebenenfalls schnell und effektiv eingreifen, um Verletzungen oder Schäden zu vermeiden?

Der/die Teamer\*in ist dazu verpflichtet, Verletzungen und Schäden sowohl der TN als auch Dritter zu vermeiden. Daher muss für den/die Teamer\*in die Möglichkeit bestehen, in gefährlichen Situationen einzugreifen.

### Fazit

Wenn die Betreuer\*innen zu Beginn einer Veranstaltung ordnungsgemäß belehren, ist das sicher eine gute Basis, aber keineswegs ausreichend. Gerade bei Veranstaltungen „fern der Heimat“ unter Gleichaltrigen besteht die Gefahr, dass Regeln übertreten oder „vergessen“ werden. Die Betreuer\*innen sollten daher stets wissen, wo die TN sind und was diese gerade tun. Damit gegebenenfalls rechtzeitig eingegriffen werden kann, ist jedoch stets ausreichend Aufsicht zu führen.

Quelle: <http://www.rechtsfragen-jugendarbeit.de/aufsichtspflicht-aufsichtsfuehrung-checkliste.htm>



## Anlage zu Block 1, Teil 2 - Die Aufsichtspflicht und der Anmeldezettel

### **Orientierungshilfe und Faustregeln zur Aufsichtspflicht**

- Kinder bis sechs Jahre müssen immer beobachtet werden,
- Sieben- bis Achtjährige alle 20 bis 30 Minuten,
- Neun- bis Elfjährige alle 60 bis 90 Minuten.
- Jugendliche im Alter von zwölf bis 14 Jahren können tagsüber zwei bis drei Stunden allein gelassen werden.

### **Geringer Betreuungsaufwand**

- geleitete Führungen, Bastelstunde im Gruppenraum
- 1 Betreuer\*in pro zehn bis zwölf TN

### **Durchschnittlicher Betreuungsaufwand**

- Jugendcamp, Ausflug, einfache Wanderung
- 1 Betreuer\*in pro acht TN

### **Hoher Betreuungsaufwand**

- Bergtour, Radtour, sportlicher Ausflug
- 1 Betreuer\*in pro sechs TN

### **Weiterführende Literatur**

Sportjugend im Landessportbund Niedersachsen e. V. (Hrsg.): „Eine Frage des Rechts“, Hannover 1998

Sporthilfe Niedersachsen (Hrsg.): „Die Sportversicherung in Niedersachsen“, Hannover 2000

Landesjugendring Niedersachsen e. V. (Hrsg.): „Was man nicht nur vor Fahrt- und Lagerbeginn wissen sollte ...“, Hannover, 31. Auflage 1999



## Anlage zu Block 1, Teil 3 - Aufsichtspflicht und Anmeldezettel

### Anmeldezettel NAJU Bundescamp 2014

#### Anmeldung zum NAJU Bundescamp 2014

Hiermit melde ich mich verbindlich für das Umweltfestival der NAJU vom 29.5. bis 01.6.2014 an.

Vorname: \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_

Nachname: \_\_\_\_\_

Geschlecht: \_\_\_\_\_

Telefon/Fax: \_\_\_\_\_

Geburtsdatum: \_\_\_\_\_

E-Mail: \_\_\_\_\_

Notfallkontakt (Name und Telefonnummer):  
\_\_\_\_\_

Chronische Krankheiten wie Allergien liegen vor:  
\_\_\_\_\_

Regelmäßige Einnahme von Medikamenten:  
\_\_\_\_\_

Auf dem Bundescamp werden den TN bei Bedarf Gruppenzelte zur Verfügung gestellt. Wer möchte, kann auch sein eigenes Zelt mitbringen. Minderjährige dürfen aber nur gleichgeschlechtlich untergebracht sein. Bitte Entsprechendes ankreuzen.

- Ich bin über 18 Jahre alt.
- Ich bringe mein eigenes Zelt mit.
- Ich möchte einen Platz im Gruppenzelt.

- Ich bin unter 18 Jahre alt.
- Ich bringe mein eigenes Zelt mit.
- Ich möchte einen Platz im Gruppenzelt.

TN, die nicht volljährig sind, werden nach ihrer Ankunft auf dem Zeltplatz von Teamer\*innen mit JuLeiCa-Ausbildung betreut.

Meiner Tochter / meinem Sohn

Vorname/Nachname: \_\_\_\_\_

Alter: \_\_\_\_\_

- ... dürfen im Notfall: Medikamente verabreicht werden.  Ja /  Nein  
Verletzungen mit Desinfektionsspray behandelt werden.  Ja /  Nein  
Zecken gezogen werden.  Ja /  Nein

Die Bedingungen (s. S. 2) zur Teilnahme am NAJU-Bundescamp 2014 habe ich zur Kenntnis genommen und erkenne sie an. Mir ist bekannt, dass die Anmeldung erst nach Überweisung des Teilnahmebeitrags an die NAJU wirksam wird.

Unterschrift: \_\_\_\_\_

*(Bei minderjährigen Teilnehmenden bitte Unterschrift eines/einer Erziehungsberechtigten)*



## Anlage zu Block 1, Teil 3 - Aufsichtspflicht und Anmeldezettel

Das passiert mit deinen persönlichen Daten:

Die NAJU garantiert dir einen verantwortungsvollen Umgang mit deinen Daten. Sie werden ausschließlich zur Durchführung des Bundescamp 2014 genutzt. Sofern nicht anders angegeben, z. B. bei Bestellung des Newsletters, werden nach Ende des Camps sämtliche personenbezogenen Daten gelöscht.

Rücksendung an: NAJU im NABU, Bundesgeschäftsstelle, z .Hd. Frau Mustermann,  
Charitéstr. 3, 10117 Berlin, Fax: 030- 284984 2900, E-Mail: frau.mustermann@naju.de

Quelle: NAJU im NABU, Stand 09.06.2014

### Teilnahmebedingungen

Die unterschriebene Anmeldung, zusammen mit der Bestätigung von uns gilt rechtlich als Vertrag. Die folgenden Bedingungen sind Bestandteil des Vertrages.

#### 1. Allgemeines, Leistungen und Verpflichtungen

Bei Minderjährigen muss die Anmeldung von einem/r Erziehungsberechtigten unterschrieben werden. Die 2. Telefonnummer (»Notfallnummer«), unter der während des Bundescamps jemand zu erreichen ist, muss immer angegeben werden. Die Bearbeitung der Anmeldungen erfolgt bei uns in der Reihenfolge des Posteinganges. Eine Anmeldung ist erst mit der schriftlichen Anmeldebestätigung durch uns rechtskräftig. Sämtliche Leistungen des Camps ergeben sich ausschließlich aus der Ausschreibung auf [www.NAJU.de](http://www.NAJU.de), den enthaltenen Hinweisen und Erläuterungen sowie aus späteren Reiseinformationen und -unterlagen. Es kann jedoch vorkommen, dass wir aus sachlichen und nicht vorhersehbaren Gründen von den Angaben auf der Internetseite abweichen müssen. In diesem Fall informieren wir selbstverständlich umgehend alle angemeldeten Teilnehmer\*innen. Alle Angebote sind knapp kalkuliert und daher für die angebotenen Leistungen preisgünstig. Dafür ist die aktive Mithilfe aller Teilnehmer\*innen beim Kochen, Abwaschen, Zeltaufbau usw. Voraussetzung. Die angegebenen Kosten umfassen immer (falls nicht anders angegeben) Zeltplatz, Kosten für Übernachtung in Zelten und Vollverpflegung. Wir bitten darum, den Teilnahmebeitrag nach Erhalt der Rechnung umgehend, spätestens aber innerhalb von zwei Wochen zu überweisen. Auf der Überweisung müssen der Name des/der Teilnehmer\*in sowie das Stichwort „Bundescamp“ angegeben werden. Erst nach Eingang des Teilnahmebeitrages und ausgefüllten Anmeldeformulars ist die Anmeldung wirksam. Mit der Unterschrift auf der Anmeldung wird einer EDV-Speicherung der Daten sowie der Weitergabe der Adressen an die anderen Teilnehmer\*innen der Freizeit zwecks Bildung von Fahrgemeinschaften zugestimmt.

#### 2. Absage des Bundescamps

Bei unseren Niedrigpreisen geht die Kalkulation nur auf, wenn weitgehend alle Plätze auch in Anspruch genommen werden. Falls wider Erwarten beim Bundescamp weniger als 2/3 der Plätze in Anspruch genommen worden sind, behalten wir uns allerspätestens vier Wochen vor Beginn des Bundescamps vor, dieses abzusagen. Theoretisch denkbar ist auch eine nicht vorhersehbare Absage des Camps (Unwetterkatastrophe, Kündigung des Zeltplatzes, krankheitsbedingter Ausfall von zu vielen Teamer\*innen u. Ä.). Muss das Bundescamp von uns abgesagt werden, informieren wir alle angemeldeten Teilnehmer\*innen umgehend und bieten die Möglichkeit, von dem Vertrag zurückzutreten. In diesem Fall werden bereits gezahlte Teilnahmebeiträge vollständig zurückgezahlt. Da es sich bei der NAJU um eine ehrenamtliche »Non Profit«-Organisation handelt, können wir über die Rückzahlung der Beiträge hinaus keine finanziellen Ersatzforderungen bedienen.

#### 3. Rücktritt von der Anmeldung

Die Teilnehmer\*innen des Bundescamps können bis zum Beginn des Camps jederzeit von der Anmeldung zurücktreten.

Wir empfehlen dazu die schriftliche Form. Die Nichtzahlung des Teilnahmebeitrages gilt nicht als Rücktritt! Bei Rücktritt stehen uns - sofern kein/e andere/r Teilnehmer\*in gefunden wird – folgende maximale pauschale Entschädigungen zu, die von uns auf Nachfrage - selbstverständlich bezogen auf die jeweilige Veranstaltung – begründet aufgelistet werden:

- bei Rücktritt bis zu 4 Wochen vorher bis zu 50 % des Teilnahmebeitrages
- bei Rücktritt bis zu 2 Wochen vorher bis zu 85 %
- bei Rücktritt in den zwei Wochen vorher bis zu 95 %

Stichtag ist der Eingang der Rücktrittserklärung bei der NAJU. Bis zum Beginn des Bundescamps kann sich jede/r Teilnehmer\*in durch eine/n Dritte/n ersetzen lassen, sofern diese/r den angebotenspezifischen Bedingungen (z. B. Alter) entspricht und von unserer Seite nichts dagegen einzuwenden ist. Dem Rücktritt steht der Nichtantritt des Bundescamps gleich. Bei Nichtantritt ist der volle Beitrag zu bezahlen.

#### 4. Versicherungen

Nicht enthalten im Versicherungsschutz der NAJU sind Reise-Krankenversicherung, Reiserücktrittskosten-, Reisegepäck- und Reise-unfall-Versicherungen. Falls gewünscht, müssen sich die Teilnehmer\*innen darum selbst kümmern. Für Schäden, die Teilnehmer\*innen während des Camps entstehen, haftet die NAJU nur in der Höhe der Mindestanforderungen der gesetzlichen Vorschriften. Im Übrigen tragen die Teilnehmer\*innen, bzw. die Erziehungsberechtigten das Risiko der Freizeit selbst.



## Anlage zu Block 1, Teil 3 - Aufsichtspflicht und Anmeldezettel

### 5. Foto- und Filmaufnahmen

Die NAJU dokumentiert das Bundescamp durch Foto- und Filmaufnahmen. Diese Fotos und Videos werden wir im Rahmen unserer Presse- und Öffentlichkeitsarbeit nutzen, beispielsweise in Form von Pressefotos, einer Präsentation über die Veranstaltung, oder auch für die Präsentation in anderen Zusammenhängen (z. B. in Publikationen, auf den Internetseiten der NAJU, im Newsletter, auf Facebook und YouTube). Zu diesem Zweck werden wir geeignete Fotos und Filmaufnahmen sammeln und archivieren. Solche Fotos und/oder Filmaufnahmen dürfen nur mit der Einwilligung der Abgebildeten verbreitet oder öffentlich gezeigt werden; und auch der Datenschutz erfordert eine Einwilligung von Seiten der Erziehungsberechtigten. Mit der Anmeldung zum Bundescamp stimmen die Teilnehmer\*innen bzw. Erziehungsberechtigten der Verwendung von Film- und Fotoaufnahmen zu NAJU-Werbezwecken zu.

### 6. Sonstiges

Das Bundescamp wird von ehrenamtlichen Teamer\*innen betreut. Diese haben sich intensiv und verantwortlich auf die Veranstaltung vorbereitet. Ungeachtet unserer pädagogischen Arbeit erwarten wir von den Teilnehmer\*innen, dass sie ihrem Alter entsprechend über den verantwortungsvollen Umgang miteinander informiert sind, mit Alkohol umzugehen wissen, keine illegalen Drogen konsumieren und sich an Gruppenabsprachen halten. Insbesondere von den minderjährigen Teilnehmer\*innen wird erwartet, dass sie sich gemäß dem Jugendschutzgesetzverhalten und keinen Branntwein und branntweinhaltigen Getränke (Spirituosen) trinken. Gleiches gilt für Lebensmittel, die Branntwein in nicht nur geringfügiger Menge enthalten. Bei grobem Fehlverhalten (z. B. Diebstahl, Alkoholmissbrauch, illegaler Drogenkonsum, Verstoß gegen Gruppenregeln) werden Teilnehmer\*innen auf eigene Kosten nach Hause geschickt. Für die Organisation der Heimfahrt und deren Kosten sind in diesem Fall die Erziehungsberechtigten bzw. der volljährige Jugendliche verantwortlich. Muss die Heimfahrt von uns organisiert werden, behalten wir uns vor, die Kosten dafür in Rechnung zu stellen. Von den Teilnehmer\*innen mitzubringen sind – wenn nicht anders angegeben – auf jeden Fall Schlafsack, Isomatte, Essgeschirr und die in den Reiseunterlagen angegebenen persönlichen Papiere sowie Kleidung und Ausrüstung (z. B. Rucksack). Betreuer\*innen oder Erziehungsberechtigte von Jugendlichen oder volljährige Jugendliche aus Wohngruppen oder ähnlichen Einrichtungen der Jugendhilfe müssen aus pädagogischen Gründen vor der Anmeldung telefonisch Rücksprache mit der NAJU halten. Zusätzlich muss auf dem Anmeldeformular ersichtlich sein, wenn oben genannte Maßnahmen der Jugendhilfe in Anspruch genommen werden. Die Unwirksamkeit einzelner Bestimmungen des Reisevertrages führt nicht zur Unwirksamkeit des gesamten Vertrages.

Quelle: NAJU im NABU, Stand 09.06.2014



## Anlage zu Block 2, Teil 1 - Das Jugendschutzgesetz in Kürze

### **Die JuLeiCa (Jugendleiter\*in-Card): Qualifikation, Legitimation, Anerkennung**

Die JuLeiCa ist der bundesweit einheitliche Ausweis für ehrenamtliche Mitarbeiter\*innen in der Jugendarbeit. Sie dient zur Legitimation und als Qualifikationsnachweis der Inhaber\*innen. Zusätzlich soll die JuLeiCa auch die gesellschaftliche Anerkennung für das ehrenamtliche Engagement zum Ausdruck bringen.

**Qualifikation:** Die JuLeiCa bürgt für Qualität: Jede/r JuLeiCa-Inhaber\*in hat eine Ausbildung nach festgeschriebenen Standards absolviert. Neben den bundesweiten Mindestanforderungen, die von der Jugendministerkonferenz 2009 beschlossen wurden, hat jedes Bundesland ergänzende Qualitätsstandards, die zum Beispiel die Dauer der Ausbildung regeln (bundesweit mindestens 30 Stunden, in einigen Bundesländern bis zu 50 Stunden). Zu den vorgeschriebenen Inhalten der JuLeiCa-Ausbildung gehören (lt. Beschluss der Jugendministerkonferenz 2009):

- Aufgaben und Funktionen des/der Jugendleiter\*in und Befähigung zur Leitung von Gruppen
- Ziele, Methoden und Aufgaben der Jugendarbeit
- Rechts- und Organisationsfragen der Jugendarbeit
- psychologische und pädagogische Grundlagen für die Arbeit mit Kindern und Jugendlichen
- Gefährdungstatbestände des Jugendalters und Fragen des Kinder- und Jugendschutzes

Darüber hinaus wird empfohlen, aktuelle Themen des Jugendalters und der Jugendarbeit wie Partizipation, Geschlechterrollen und Gender Mainstreaming, Migrationshintergrund und interkulturelle Kompetenz, internationaler und verbandsspezifischer Jugendaustausch zum Bestandteil von Ausbildungsstandards zu machen. Zusätzlich wird bei der Beantragung der JuLeiCa der Nachweis über die Teilnahme an einer Erste-Hilfe-Ausbildung verlangt. Mit der JuLeiCa existiert eine qualitativ hochwertige Ausbildung für Ehrenamtliche in der Jugendarbeit; ein vergleichbares Qualifikationsinstrument gibt es in kaum einem anderen Bereich des ehrenamtlichen Engagements.

Der Antrag auf Ausstellung der JuLeiCa muss von dem Träger (Jugendverband, Jugendring oder Jugendinitiative) geprüft und befürwortet werden.

Im Rahmen dieser Prüfung müssen sich die Träger auch versichern, dass die/der Antragsteller\*in über die notwendige geistige Reife verfügt, um die verantwortungsvolle Aufgabe gut auszuüben.

Jugendleiter\*innen müssen mindestens 16 Jahre alt sein. Die Eltern können also ganz beruhigt ihr Kind an den verschiedenen Angeboten der Jugendarbeit teilnehmen lassen, wenn die Betreuer\*innen die JuLeiCa besitzen. Bei den meisten Jugendverbänden in Deutschland ist die JuLeiCa (bzw. wenigstens die Teilnahme an einer JuLeiCa-Ausbildung) die Voraussetzung dafür, dass junge Menschen Verantwortung für eine Jugendgruppe oder eine Ferienfreizeit übernehmen dürfen.

Die JuLeiCa ist maximal drei Jahre gültig. Anschließend kann sie erneut beantragt werden, wenn der/die Jugendleiter\*in die Teilnahmen an einer Fortbildung nachweisen kann.

**Legitimation:** Die JuLeiCa legitimiert die Inhaber\*innen auch gegenüber öffentlichen Stellen wie Informations- und Beratungsstellen, Jugendeinrichtungen, Polizei und Konsulaten.

Diese Einrichtungen sind aufgefordert, die ehrenamtlichen Jugendleiter\*innen in Notsituationen und bei Problemen zu unterstützen und fachlich zu beraten.

### **Gesellschaftliche Anerkennung und Vergünstigungen**

Jugendleiter\*innen engagieren sich ehrenamtlich: Für ihre Tätigkeit erhalten sie in der Regel keinen Cent. Als kleines Dankeschön für ihr Engagement sind daher mit der JuLeiCa auch einige Vergünstigungen verbunden. Welche das sind, ist regional sehr unterschiedlich. Die Palette der Vergünstigungen reicht vom kostenlosen Eintritt ins Schwimmbad bis hin zu Ermäßigungen beim Kinobesuch. Bundesweit gibt es momentan ca. 2.700 Vergünstigungen (siehe [juleica.de](http://juleica.de)).



### **Beantragung der JuLeiCa**

Seit dem 01.04.2009 wird die JuLeiCa online beantragt. Der Online-Antrag ist auf [www.juleica.de](http://www.juleica.de) zu finden.

### **Statistik**

Bundesweit gibt es über 100.000 Ehrenamtliche in der Jugendarbeit, die eine gültige JuLeiCa besitzen. Viele weitere Jugendleiter\*innen haben zwar die Ausbildung absolviert, aber die JuLeiCa nicht beantragt. Die meisten Jugendleiter\*innen (über 60%) sind zwischen 16 und 25 Jahre alt. Diese Jugendleiter\*innen ermöglichen über 95% aller Angebote der Jugendarbeit: Jahr für Jahr betreuen sie über 50.000 Ferienfreizeiten, ebenso viele Seminare, ungezählte Gruppenstunden und weitere Aktionen. Dadurch tragen sie ganz wesentlich dazu bei, dass es bundesweit ein abwechslungsreiches, nichtkommerzielles Freizeit- und Bildungsangebot für Kinder und Jugendliche gibt.

Quelle: <http://www.juleica.de/statistik.0.html>





## Anlage zu Block 2, Teil 2 - Das Jugendschutzgesetz

## Wichtige Altersgrenzen, Jugendverbote und Zeitgrenzen

Wichtige Altersgrenzen bzw. Jugendverbote:

unter 3 Jahre	keine Mitwirkung bei Veranstaltungen (Film, Aufführungen)	[§ 6 JArbSchG]
unter 6 Jahre	kein Besuch von Kinofilmen ohne erwachsene Begleitung	[§ 11 JuSchG]
	keine Computerspiele, keine Videos und kein Besuch von Filmen, die erst ab 6 Jahren freigegeben sind	[§§ 11-14 JuSchG]
	keine Mitwirkung im Theater	[§ 6 JArbSchG]
unter 7 Jahre	keine Geschäftsfähigkeit, das heißt keine rechtswirksamen Handlungen möglich	[§ 104 BGB]
	keine Deliktsfähigkeit, also keine Haftung des Kindes für von ihm verursachte Schäden	[§ 828 BGB]
unter 8 Jahre	kein Radfahren auf der Straße, wenn Gehweg vorhanden	[§ 2 StVO]
unter 10 Jahre	keine volle Haftung bei Unfällen mit Auto oder Bahn	[§ 828 BGB]
unter 12 Jahre	keine PKW-Mitfahrt ohne Kindersitz (Ausnahmeregelungen beachten)	[§ 21 StVO]
	keine Computerspiele, keine Videos und kein Besuch von Filmen, die erst ab 12 Jahren freigegeben sind (Ausnahme: Freigabe ab 6 Jahren und in Begleitung der Eltern)	[§§ 11 - 14 JuSchG]
unter 13 Jahre	keine Beschäftigung (auch nicht Ferienarbeit)	[§ 5 JArbSchG]
unter 14 Jahre	Keine Strafmündigkeit; Fehlverhalten ist ausschließlich erzieherisch zu begegnen.	[§ 19 StGB]
	kein alleiniger Besuch von Gaststätten (Ausnahmeregelungen beachten)	[§ 4 JuSchG]
	keine sexuellen Kontakte	[§ 176 StGB]
unter 15 Jahre	kein Mofafahren	[§ 10 FeV]
	keine Beschäftigung außerhalb der Kinderarbeitsschutzverordnung	[§ 1 KindArbSchV]



unter 16 Jahre	keine Fahrerlaubnis für motorisierte Fahrzeuge	[§ 10 FeV]
	kein Bier- und Weinkonsum in der Öffentlichkeit (Ausnahme: ab 14 Jahren in Begleitung der Eltern)	[§ 9 JuSchG]
	keine Computerspiele, keine Videos und kein Besuch von Filmen, die erst ab 16 Jahren freigegeben sind	[§§ 11 - 14 JuSchG]
	kein alleiniger Discobesuch	[§ 5 JuSchG]
unter 18 Jahre	keine volle Deliktsfähigkeit (Haftung im Einzelfallmöglich)	[§ 828 BGB]
	keine volle Geschäftsfähigkeit (nur bestimmte Rechtsgeschäfte gültig)	[§ 106 BGB]
	kein Erwachsenenstrafrecht	[§ 1 JGG]
	kein Alkoholverkauf (auch nicht in Mixgetränken) und kein öffentlicher Konsum (Ausnahme: Bier, Wein, Sekt ab 16 Jahren)	[§ 9 JuSchG]
	kein Zugang zu Tabakwaren und kein Rauchen in der Öffentlichkeit	[§ 10 JuSchG]
	kein alleiniger Discobesuch, Gaststättenbesuch, Kinobesuch nach 24 Uhr <sup>1</sup> )	[§§ 4, 5, 11 JuSchG]
	keine Computerspiele, keine Videos und kein Besuch von Filmen, die für Jugendliche nicht freigegeben sind	[§§ 11 - 14 JuSchG]
	kein Besuch von Spielhallen, Erwachsenenvideotheken, Nachbars und jugendgefährdenden Orten	[§§ 4, 6, 8, 15 JuSchG]
	kein Waffenerwerb und -besitz (Ausnahmen möglich)	[§ 2 Abs. 1 WaffG]
keine Mitwirkung in pornografischen Medien	[§§ 184 c, 182]	
unter 21 Jahre	Null Alkohol während und vor dem Führen Kraftfahrzeuges	[§ 23 c StVG] 2)



Einige Zeitgrenzen:

17.00 Uhr	Ende der Mitwirkungsmöglichkeit für jüngere Kinder bei Veranstaltungen	[§ 6 JArbSchG]
20.00 Uhr	Ende des Kinobesuches für Kinder	[§ 11 JuSchG]
22.00 Uhr	Ende des Kinobesuches für Jugendliche von 14 und 15 Jahren	[§ 11 JuSchG]
	Ende der Mitwirkungsmöglichkeit für ältere Kinder bei Veranstaltungen	[§ 6 JArbSchG]
	Ende der Sendebeschränkung im Fernsehen für Filme, die für Jugendliche unter 16 Jahren nicht freigegeben sind	[§ 5 JMStV]
23.00 Uhr	Ende der Sendebeschränkung im Fernsehen für Filme, die für Jugendliche nicht geeignet sind	[§ 5 JMStV]
	Ende der Mitwirkungsmöglichkeit für Kinder im Theater	[§ 6 JArbSchG]
24.00 Uhr	Ende des Discobesuches, Kinobesuches und Gaststättenbesuches für Jugendliche im Alter von 16 und 17 Jahren	[§§ 4, 5, 11 JuSchG]

Die Zeitgrenzen des JuSchG gelten nicht bei Begleitung durch eine personensorgeberechtigte oder erziehungsbeauftragte Person. Das Jugendamt kann für Tanzveranstaltungen und andere Veranstaltungen besondere Zeitgrenzen festlegen [§§ 5, 7 JuSchG].

Quelle: <http://www.familienhandbuch.de/rechtsfragen/kinderrechte/gesetzliche-regelungen-zum-kinder-und-jugendschutz>  
(Autor: Sigmar Roll)



## Anlage zu Block 2, Teil 4 - Das Jugendschutzgesetz

### Praxisbeispiele aus der Kinder- und Jugendarbeit

Fallbeispiel	„Go“	„No-Go“
Trotz Ermahnung taucht Mirko die kleine Carmen immer wieder unter. Deshalb darf er jetzt nicht mehr mitbaden!		
Wer nicht pünktlich zum morgendlichen Frühsport antritt, zahlt 0,80 Euro Strafe!		
Nicki hat rumgenervt und bekommt deshalb heute keinen Nachtisch.		
Björn, Malte und Crisi waren gestern bis 4 Uhr morgens in der Disco. Zur Strafe muss heute die ganze Gruppe schon um 22.00 Uhr ins Bett!		
Jugendleiter Peter findet Teilnehmerin Biggy irgendwie doof und redet einfach nicht mit ihr.		
Paul hat sich betrunken und im Speisesaal erbrochen. Dafür bekommt er einen Zusatzdienst.		
Gisbert wurde bei einem „nächtlichen Ausflug“ erwischt. Jetzt muss er in der nächsten Nacht zusammen mit dem Betreuer Martin Nachtwache halten.		
Jenny ist eine Petze. Weil das nicht nett ist, malt ihr ein Jugendleiter ein „P“ auf die Stirn.		



Fallbeispiel	„Go“	„No-Go“
Dennis hat wiederholt Alkohol getrunken und wird nach Hause geschickt!		
Ein Kind im Zeltlager versorgt sich am Kiosk ständig mit so vielen Süßigkeiten, dass es zu den Mahlzeiten satt ist. Deshalb bekommt es nun sein (vom Betreuer verwaltetes) Taschengeld nicht mehr.		
Ben war allein an der Tankstelle. Jetzt hat er für heute Abend Stubenarrest.		
Tom hält die Nachtruhe nicht ein und muss ab jetzt mit in einem Betreuerzimmer schlafen.		
Teilnehmer Marcel macht eine Jugendleiterin blöde an und bekommt von ihr eine Ohrfeige.		
Bei der Nachtwanderung werden die Kinder von einem Jugendleiter so erschreckt, dass sie vor Angst zittern und einige sich in die Hose machen.		



### Anlage zu Block 3, Teil 1 - Weitere gesetzliche Verordnungen und Informationsquellen

#### Hinweise und Weiterführendes:

Landesjugendring Berlin e. V.: „Rechtsratgeber für Jugendleiter/-innen. Aufsichtspflicht, Haftung, Versicherungsfragen, Arbeits-/ Schulfreistellung, JuLeiCa“

### Anlage zu Block 3, Teil 2 - Weitere gesetzliche Verordnungen und Informationsquellen

#### Hinweise und Weiterführendes:

[www.rechtsfragen-jugendarbeit.de](http://www.rechtsfragen-jugendarbeit.de)

<http://www.ljrberlin.de/service/publikationen/rechtsratgeber-f%C3%BCr-jugendleiter-innen>

Nikles/Roll/Umbach: „Kinder- und Jugendschutz – Eine Einführung in Ziele, Aufgaben und Regelungen“, Budrich-Verlag, Leverkusen 2013

Zentrum Bayern Familie und Soziales (Hrsg.): „Präventiver Kinder- und Jugendschutz – Gesamtkonzept“, Bayerisches Landesjugendamt, Neuauflage, München 2007

<http://www.handbuch-jugendschutz.de/hbk/kyindex/>

<http://www.bmfsfj.de/BMFSFJ/kinder-und-jugend,did=5350.html>



## Anlage zu Block 4, Teil 2 - Teil 2 - Organisation von Bildungsangeboten

### Checkliste zur Planung und Durchführung von Jugendfreizeiten

#### *I. Bevor Ihr die ersten praktischen Schritte unternimmt - VORPLANUNG!*

1. Was gibt es für Möglichkeiten? (Ortswahl, Art der Reise)
2. Wer soll mitfahren? (Zielgruppe)
3. Wann und wie lange wollt Ihr wegfahren?

#### *II. Was wollen wir? Konkretisierung des Vorhabens*

1. Ihr einigt euch (möglichst gemeinsam mit der Zielgruppe) auf *eine* Möglichkeit (siehe I.1.) und bestimmt das genaue Reiseziel.
2. Ihr einigt euch auf:
3. Ihr klärt nun den genauen *Termin*.
4. Ihr wählt eine *Transportmöglichkeit*.
5. Ihr sammelt *Ideen* zu möglichen Unternehmungen in der Freizeit.
6. Ihr macht eine *Rohkalkulation*.

#### *III. Wie packen wir's an? Konkrete Schritte*

1. Ist der Vorstand / das Zentrum einverstanden?
2. Ist es sicher, dass genügend Interessent\*innen vorhanden sind?
3. Unterkunft belegen
4. Hin- und Rückfahrt organisieren
5. Finanzierungsplan aufstellen
6. Inhaltliche Vorbereitung des Betreuerteams
7. Schriftliche Einberufung zur Fahrt
8. Einladung zu einem Infoabend für die Eltern
9. Sonstiges:

#### *IV. Nun geht's los!*

Ein paar Stichpunkte zu Dingen, die ihr unbedingt beachten müsst:

1. Abfahrt
2. Am Freizeitort
3. Ankunft zu Hause

Quelle: [http://www.dtsj.de/cms/front\\_content.php?idcat=42](http://www.dtsj.de/cms/front_content.php?idcat=42)



## Anlage zu Block 4, Teil 2 - Teil 2 - Organisation von Bildungsangeboten

### Ratschläge zur Planung und Durchführung von Jugendfreizeiten (ein Beispiel)

#### I. Bevor Ihr die ersten praktischen Schritte unternimmt - VORPLANUNG!

##### 1. Welche Möglichkeiten gibt es? (Ortswahl, Art der Reise)

- Ihr könnt ...
  - ...ein Zeltlager im Zeltlager der Sportjugend Hessen am Edersee buchen oder selbst ein Zeltlager organisieren.
  - ...auf eine Skihütte fahren.
  - ...in einem festen Haus wohnen (Jugendherberge, Jugendheim, Pension, Jugendbildungsstätte etc.)
  - ...ans Meer, an einen See, in die Berge fahren; aber auch in Deiner Nähe gibt's bestimmt interessante Plätze.
  - ...von Ort zu Ort ziehen (zu Fuß, per Fahrrad, auf einem Schiff, im Kajak, VW-Bus etc.)
- Ihr habt die Wahl zwischen Selbstversorgung oder Verpflegung durch die Übernachtungsstätte.
- Ihr könnt Eure Freizeit im Inland oder Ausland planen.

##### 2. Wer soll mitfahren? (Zielgruppe)

- Jungen, Mädchen oder beide Geschlechter
- Welches Alter sollen die Teilnehmer\*innen haben?  
Falls diese sich noch nicht bzw. nicht lange kennen, ist es erfahrungsgemäß günstig, wenn die Altersunterschiede nicht zu groß sind. Die Interessen sind dann ähnlicher.
- Welchen sozialen Hintergrund hat die Gruppe?  
Hauptschüler\*innen, Realschüler\*innen, Gymnasiasten, Lehrlinge, Arbeiter\*innen, Angestellte, Ausländer\*innen, Behinderte ... Dies kann zum Beispiel für die finanzielle Belastbarkeit der Teilnehmer\*innen von Bedeutung sein.

##### 3. Wann und wie lange wollt Ihr wegfahren?

- ein Wochenende
- ein verlängertes Wochenende
- eine oder mehrere Wochen in den Ferien

#### II. Was wollen wir? Konkretisierung des Vorhabens

##### 1. Ihr einigt euch (möglichst gemeinsam mit der Zielgruppe) auf eine Möglichkeit (siehe I.1.) und bestimmt das genaue Reiseziel.

##### 2. Ihr einigt euch auf ...

- ...eine **Zielgruppe**, zum Beispiel Jungen und Mädchen im Alter von 10 bis 12 Jahren.
- ...auf die **Größe der Gruppe**, zum Beispiel 20 Teilnehmer\*innen.
- ...die Anzahl der Betreuer\*innen, zum Beispiel: Drei Jugendleiter\*innen bilden das Betreuerenteam.
- ...Klärt in diesem Zusammenhang auch ab, ob die Betreuer\*innen den Teilnehmerbetrag zahlen oder nicht. Gibt es ein Betreuerentgelt?

##### 3. Ihr klärt nun den genauen Termin, zum Beispiel zwei Wochen in den Osterferien.

##### 4. Ihr wählt eine Transportmöglichkeit. Da gibt es gemietete Busse, öffentliche Verkehrsmittel, Fahrrad, zu Fuß, Privat-PKW etc.

- Was ist am praktischsten und am billigsten?
- Was passt zur Gruppe?

##### 5. Ihr sammelt Ideen zu möglichen Unternehmungen in der Freizeit.

##### 6. Ihr macht eine Rohkalkulation.

Mögliche Zuschüsse erkunden!!!

In einem Kostenvoranschlag sollten auf jeden Fall folgende Positionen enthalten sein: **Fahrt, Unterkunft, Verpflegung, Material, erforderlicher Teilnehmerbeitrag, Versicherung und gegebenenfalls Teilnehmerbeitrag der Betreuer\*innen oder das Betreuerentgelt.**





### III. Wie packen wir's an? Konkrete Schritte

#### 1. Ist der Vorstand einverstanden?

Also: Einverständnis des Trägers einholen!

Der Vorstand bzw. Jugendausschuss Deines Vereins muss mit Eurem Vorhaben einverstanden sein. Es ist auf jeden Fall sinnvoll bereits vor dem Gespräch sehr konkrete Vorstellungen von der Freizeit zu haben. Besonders bedeutsam ist hier oft der Finanzierungsplan (siehe II.6.).

#### 2. Ist es sicher, dass genügend Interessent\*innen vorhanden sind?

Ein frühzeitiges Ausschreiben der Freizeit (an der Vereinspinnwand, Mitteilung in der Vereinszeitung usw.) ist ratsam. Ein schriftliches Informationsblatt für die Teilnehmer\*innen und die Eltern entwerfen. Dies sollte mindestens folgende Angaben enthalten:

- Termin, Ort, Unterkunft, Teilnehmerbeitrag, Rückmeldeabschnitt.
- Rechnet damit, dass 3 bis 10% der Angemeldeten aus irgendwelchen Gründen von der Fahrt zurücktreten.
- Überlegt, wie Jugendliche aus finanziell schwächeren Familien teilnehmen können: Das Sozialamt der Gemeinde oder Kreisverwaltung zahlt eventuell Familienzuschüsse).

#### 3. Unterkunft belegen

##### a) festes Haus, festes Zelt

Telefonisch erfragen, ob eine Belegung zum geplanten Zeitpunkt möglich ist bzw. Vorbelegung bestätigen; dann schnellstens schreiben mit der Bitte um umgehende schriftliche Bestätigung. In der Bestätigung sollte auch enthalten sein, welche Räumlichkeiten darüber hinaus zur Verfügung stehen (z. B. Tagungsräume, Turnhalle).

Gegebenenfalls für eine/n Betreuer\*in einen Jugendherbergsausweis besorgen.

##### b) Zeltlager (selbst organisiert)

Die Genehmigung des Grundstückseigentümers einholen (privat, Gemeinde, Kreis).

Eine Liste mit Ausrüstungsgegenständen zusammenstellen (Zelte, Kochgeräte, Spiele etc.).

Wer organisiert was?

##### c) Bei Wanderung: eventuell Jugendherberge reservieren

#### 4. Hin- und Rückfahrt organisieren

- Buskosten (Achtung: große Preisunterschiede)
- DB-Gruppenkarte besorgen
- Privatautos organisieren (klären, ob der Verein eine Kfz-Zusatzversicherung abgeschlossen hat)

#### 5. Finanzierungsplan aufstellen

#### 6. Inhaltliche Vorbereitung des Betreuerteams

Folgende Themen sollten geklärt werden:

- Warum wollen wir diese Freizeit durchführen?
- Welche pädagogischen Ziele verfolgen wir?
- Welche Aktivitäten planen wir mit den Teilnehmer\*innen?
- Wer ist für welche Vorbereitung zuständig?
- Klärendes Gespräch zum Teamverhalten
- Ausreichende Information über Rechtsfragen (insbesondere Aufsichtspflicht und Haftung: Jugendgesetze ... )
- Besitzt einer der Betreuer\*innen einen DLRG-Grundschein?  
Beim Schwimmen außerhalb öffentlicher Bäder ist dies unbedingt erforderlich!
- Jugendgruppenleiter\*innen-Ausweise besorgen. Diese ermöglichen einen verbilligten Eintritt in öffentliche Einrichtungen, günstige Fahrpreise



### **7. Schriftliche Einberufung zur Fahrt**

(an Eltern und potenzielle Teilnehmer\*innen)

Erforderliche Angaben:

- Teilnehmerbeitrag
- Zahlungsmodus
- Zeit und Ort
- Geplante Aktivitäten
- Reiseverpflegung
- Ausrüstung
- Taschengeld, Krankenschein, Impfpass
- Einverständniserklärung der Eltern/Erziehungsberechtigten
- Name und Anschrift von mindestens einem Betreuer

### **8. Einladung zu einem Infoabend für die Eltern – und diesen durchführen!**

So, das Betreuerteam beendet nun die inhaltlichen Vorbereitungen und stellt eine Materialliste zusammen.

Sonstiges:

- Versicherung: Vereinsmitglieder sind bei Freizeiten über den LSBH versichert.
- Sinnvoll ist es, wenn alle Betreuer\*innen, jedoch mindestens eine/r einen Erste-Hilfe-Kurs besucht hat.
- Wichtige Dinge wie Hausbelegung schriftlich melden!
- Sammelt die Quittungen aller Ausgaben:  
So behaltet ihr den Überblick! Ihr braucht sie eventuell, um Zuschüsse zu beantragen!
- Teilnehmer\*innen-Liste anfertigen

## **IV. Nun geht's los!**

Ein paar Stichpunkte zu Dingen, die ihr unbedingt beachten müsst:

### **1. Abfahrt**

- Gruppe auf Vollständigkeit überprüfen; rechtzeitig Zuspätkommende benachrichtigen.
- Papiere der Teilnehmer\*innen überprüfen (Ausweis, Krankenschein) und gegebenenfalls einsammeln.

### **2. Am Freizeitort**

- Gemeinsam die Örtlichkeit erkunden und die Kinder/Jugendlichen auf Gefahren und/oder Nicht-Erlaubtes hinweisen.
- Den Teilnehmer\*innen immer Möglichkeiten zur Mitgestaltung und Mitbestimmung geben (Meckerecke, regelmäßige Gruppentreffen, Gespräche am Abend in Kleingruppen).

### **3. Ankunft zu Hause**

- Bei Kindern warten, bis sie von den Eltern oder anderen Kontaktpersonen abgeholt worden sind.

Quelle: [http://www.dtsj.de/cms/front\\_content.php?idcat=42](http://www.dtsj.de/cms/front_content.php?idcat=42)



### Impressum

Naturschutzbund Deutschland e.V. (NABU)  
Bundesgeschäftsstelle – BFD-Zentralstelle  
Charitéstr. 3  
10117 Berlin  
Tel. 030 284984-0  
Fax. 030 284984-2000  
Email: [freiwilligendienst@nabu.de](mailto:freiwilligendienst@nabu.de)  
[www.nabu.de](http://www.nabu.de)  
[www.freiwillige-im-naturschutz.de](http://www.freiwillige-im-naturschutz.de)

Text: Bianca Hesse, Martina Löw, Dr. Thorben Prenzel, Ralf Schulte  
Redaktion: Dr. Norbert Franck (ViSdP)  
Gestaltung: Philipp Striegler / [www.philippstriegler.de](http://www.philippstriegler.de)  
Lektorat: Swantje Steinbrink / [www.swantje-steinbrink.de](http://www.swantje-steinbrink.de)

Die Erstellung dieser Handreichung erfolgte mit Förderung der Deutschen Bundesstiftung Umwelt im Rahmen des BUND- und NABU Gemeinschaftsprojektes „Entwicklung eines Multiplikatorenprogramms vor dem Hintergrund der Einführung des Bundesfreiwilligendienstes zum Schwerpunkt Natur- und Umweltschutz“.



## ANHANG C5



# Kommunikation

Curricula und Trainerunterlagen für die Blöcke:

Einführung in die Pressearbeit

- Kommunikationskompetenz
- Kreativität erleben
- Öffentlichkeitsarbeit



## Pressearbeit

### Beschreibung des Bausteines

Die Teilnehmenden (TN) lernen die Grundlagen der Pressearbeit. Sie erhalten ein Verständnis für die Arbeitsweise von Journalist\*innen und erhalten Einblicke in die Planung und Durchführung von pressewirksamen Maßnahmen.

### Angestrebte Kompetenzen

- Grundlagenwissen für den Umgang mit der Presse
- Presseaktionen zu gestalten.
- Grundlagen einer Interviewsituation.

### Aufbau: 5 Blöcke à 90 Minuten

Beschreibung	Kompetenzen	Inhalte
<b>Block 1: Einführung ins Thema</b>		
Einführung und Hinleitung zum Thema	Die Relevanz des Bausteines für ihren BFD und ihre Arbeitswelt einschätzen zu können.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Beschreibung von Ablauf und Ziel des Bausteines</li> <li>- Sammlung des Vorwissens aller TN</li> <li>- Erfragung der TN-Wünsche</li> </ul>
Rolle und Arbeitsweise von Journalist*innen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Die Rolle eines/einer Journalist*in in unserer Gesellschaft nachzuvollziehen.</li> <li>- Den Arbeitsalltag eines/einer Journalist*in zu kennen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Beschreibung der journalistischen Arbeit</li> <li>- Grundregeln im Umgang mit Journalist*innen</li> </ul>
Themen setzen	- Themen für die Presse aufzubereiten und interessant zu gestalten.	- Die sechs „W“ der Pressearbeit
<b>Block 2: Artikel und Leserbriefe schreiben</b>		
Grundlagen journalistischer Texte	- Die Grundlagen erfolgreicher Textarbeit zu verstehen und anzuwenden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Grundregeln von Texten (Aufbau, Sprache etc.)</li> <li>- Entwicklung eines eigenen Artikels/Leserbriefes zum Querschnittsthema</li> </ul>
<b>Block 3: Pressemitteilungen schreiben</b>		
Grundlagen einer Pressemitteilung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Den Sinn und Zweck einer PM zu erläutern.</li> <li>- Eine PM (Aufbau und Inhalt) zu gestalten.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Grundlagen einer PM</li> <li>- Klärung des Nachrichtenwertes einer PM</li> <li>- Textanforderungen einer PM</li> <li>- Entwicklung einer PM zum Querschnittsthema</li> </ul>



## Pressearbeit

Aufbau: 5 Blöcke à 90 Minuten

Beschreibung	Kompetenzen	Inhalte
<b>Block 4: Medienereignisse inszenieren</b>		
Aktionen für die Presse inszenieren	<ul style="list-style-type: none"><li>- Aktionsbeispiele für Presseevents zu benennen.</li><li>- Die Anforderungen der Presse an eine Aktion nachzuvollziehen.</li><li>- Grundlagenwissen, um eigene Medienevents zu gestalten.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Grundlagen einer pressewirksamen Aktion</li><li>- Anforderungen an die Vorbereitung eines Medienevents</li><li>- Anforderungen während der Durchführung</li></ul>
<b>Block 5: Interviews geben</b>		
Ein Interview vorbereiten und durchführen	<ul style="list-style-type: none"><li>- Die Regeln eines Interviews zu befolgen.</li><li>- Die notwendigen Vorbereitungen für einen Interviewtermin zu treffen.</li><li>- Eigene Schwerpunkte und Ziele im Vorfeld zu definieren.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Regeln eines Interviews</li><li>- Vorbereitung eines Interviewtermins</li><li>- Auftreten und Sprache während des Interviews</li></ul>
Auswertung des Bausteines	Das Gelernte zu reflektieren und auf ihren eigenen BFD-Alltag zu übertragen.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Wiederholung des Inhaltes der vorherigen Blöcke</li><li>- Hinweise auf weiterführende Literatur</li></ul>



<b>Block 1</b>	<b>Einführung ins Thema</b>
<b>Teil 1</b>	<b>Einführung (30 Minuten)</b>
Kompetenzen	Die Relevanz des Bausteins für ihren BFD und ihre Arbeitswelt einschätzen zu können.
Inhalt und Ablauf	<b>Trainerinput</b> Beschreibung von Ablauf und Ziel des gesamten Bausteines. <b>Übung: Sammlung des Vorwissens aller Teilnehmenden (TN)</b> Einleitende Frage: In welchen Einsatzstellen gibt es Presseaktivitäten? In welcher Form? <b>Offene Diskussion: Was ist für die TN/Einsatzstelle relevant?</b> Trainerinput: - Was sind eure Probleme in den Einsatzstellen? - Was sollen wir intensiver behandeln?
Hinweise und Weiterführendes	

<b>Block 1</b>	<b>Einführung ins Thema</b>
<b>Teil 2</b>	<b>Arbeitsweise und Rolle eines/einer Journalist*in (20 Minuten)</b>
Kompetenzen	- Die Rolle von Journalist*innen in unser Gesellschaft nachzuvollziehen. - Einen Eindruck vom Arbeitsalltag eines/einer Journalist*in zu haben.
Inhalt und Ablauf	<b>Trainerinput</b> - Was will ich erreichen? - Was will der/die Journalist*in erreichen? Journalist*innen sind ständig auf der Suche nach Neuigkeiten, nach Geschichten. Das ist ihr Beruf. Allerdings sind sie aus Zeitmangel immer öfter dazu gezwungen, aus einem übergroßen Informationsangebot Themen auszuwählen und mediengerecht aufzubereiten, anstatt sie selbst zu recherchieren und zu kreieren. Eine gute Chance für professionelle Pressearbeit. Die Pressebeauftragten von Vereinen, Organisationen etc, können den Journalist*innen bei der Suche nach Geschichten behilflich sein, indem sie ihnen gut aufbereitete Informationen und Geschichten liefern. Vor allem in der Umweltberichterstattung sind die Medien auf die Informationsleistung der Umweltschutzorganisationen angewiesen, schließlich sind die wenigsten Journalist*innen Fachleute für Umweltthemen. An die TN: „Versuchen Sie den Journalist*innen komplizierte Zusammenhänge zu veranschaulichen, so dass sie diese ihren Lesern vermitteln können. <i>Im Grunde haben Sie und die Medien das gleiche Ziel.</i> Sie wollen die Öffentlichkeit über wichtige Themen informieren. Und da Journalist*innen stets auf der Suche nach interessanten Themen sind, sind sie meist dankbar für Vorschläge. Arbeiten Sie also mit der Presse zusammen.



<p>Inhalt und Ablauf (Fortsetzung)</p>	<p>Bieten Sie Journalist*innen möglichst <i>eine/n feste/n Ansprechpartner*in</i>, an den/ die sie sich bei Fragen wenden können. Diese/r Pressesprecher*in lernt im Laufe der Zeit die Journalist*innen in seinem/ihrer Bezirk kennen und kann einschätzen, wer sich für welches Thema interessiert, wie man ein Thema am besten an verschiedene Redakteur*innen verkauft. Und haben die Journalist*innen selbst Fragen, wissen sie, an wen sie sich wenden und von wem sie eine kompetente, mediengerechte Auskunft erwarten können.</p> <p><i>Vermeiden Sie es, Journalist*innen mit unnötigen Informationen zu überfluten.</i> Laden Sie sie nicht zu einer Veranstaltung ein, die für sie nicht von Interesse ist. Sonst riskieren Sie, den Ruf „viel Lärm um nichts“ zu bekommen. Ihre Pressemitteilungen werden dann nicht mehr gelesen, sondern landen im Papierkorb.</p> <p>Immer mehr Journalist*innen arbeiten heute als freie Redakteur*innen. Diese werden oft erfolgsorientiert bezahlt, d. h., sie bekommen nur (das volle) Geld, wenn ein Artikel von ihnen veröffentlicht wird. Insofern hat ein/e Journalist*in, die/der auf einer Ihrer Veranstaltungen auftaucht, großes Interesse daran, einen Artikel darüber zu veröffentlichen. Der/die Pressesprecher*in hilft ihm, indem er/sie für Fragen zur Verfügung steht und ggf. weitere Ansprechpartner vor Ort (z. B. betroffene Anwohner) vermittelt.</p> <p><i>Was im Umgang mit Journalist*innen zu beachten ist:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Bieten Sie eine/n feste/n Ansprechpartner/in, der/die sich mit Medien auskennt, kommunikativ und offen ist und persönliche Beziehungen aufbauen kann.</li><li>- Überlegen Sie sich gut, zu welchen Veranstaltungen Sie Journalist*innen einladen. Zu viele Informationen können dazu führen, dass Sie irgendwann als uninteressant angesehen werden.</li><li>- Suchen Sie sich selbst Ihre Ansprechpartner/in bei dem jeweiligen Medium. Sie müssen auf die Journalist*innen zugehen. Ihnen gut aufbereitete Informationen liefern.</li><li>- Suchen Sie selbst nach spannenden „Geschichten“, und stellen Sie diese mediengerecht dar. Dann kommen Sie auch in die Presse.</li><li>- Stehen Sie Journalist*innen als Expert*in und Vermittler*in zur Verfügung.</li></ul> <p><b>Beispiel</b></p> <p>Hier kann der/die TR ein prägnantes Beispiel aus ihrem eigenen Alltag bzw. dem Alltag des Hauses, oder dem Fachthema geben.</p>
<p>Hinweise und Weiterführendes</p>	





Block 1	Einführung ins Thema (3/4)
Teil 3	Themen setzen (40 Minuten)
Kompetenzen	W-Fragen gezielt einzusetzen, um ein Thema zu skizzieren.
Inhalt und Ablauf	<p><b>Übung: Ein Thema anhand der 6 W-Fragen skizzieren</b></p> <p>Auf Basis des Seminarfachthemas soll ein Thema vorgegeben werden; die TN sollen anhand der 6 W-Fragen einen kurzen Text erstellen, dabei arbeiten jeweils zwei bis vier TN zusammen.</p> <p><b>Trainerinput</b></p> <p><b>Die W-Fragen</b></p> <p>Der/die Leser*in hat Fragen, die ihm/ihr der/die Autor*in beantworten soll. Aber welche? Prüfen Sie anhand der sechs W-Fragen, was der/die Leser*in wissen muss.</p> <p><b>Wer?</b></p> <p>Nennen Sie die Handelnden und die Betroffenen.</p> <p><b>Was?</b></p> <p>Bringen Sie den Kern der Information auf den Punkt; ordnen Sie die Fakten nach Stellenwert und Logik.</p> <p><b>Wo?</b></p> <p>Ob etwas jenseits des Äquators oder aber in der eigenen Gemeinde geschehen ist, macht für den Leser einen Unterschied. Manches Ereignis ist auch nur zu verstehen, wenn man weiß, wo es passiert ist.</p> <p><b>Wann?</b></p> <p>Zeitangaben gehören unbedingt dazu. Eine andere Frage ist, wie Sie Zeitabläufe darstellen. Ob Sie chronologisch berichten oder zum Beispiel mitten ins Geschehen springen und von dort aus die Geschichte rückwärts aufrollen, ist eine Frage der Verständlichkeit und der Dramaturgie. Die Nacherzählung eines Ereignisses ist zwar leicht nachzuvollziehen, aber oft ermüdend. Wer zum Beispiel von der Mitgliederversammlung berichtet, sollte sich nicht lange mit Nebensächlichkeiten aufhalten, sondern rasch mitteilen, was bemerkenswert war.</p> <p><b>Wie?</b></p> <p>Manchmal ergibt es sich schon aus dem Geschehen selbst; dann müssen Sie es nicht erläutern. Doch wenn Ihr Verein zum Beispiel auf kreative Weise neue Mitglieder geworben hat, dann sollte und will der/die Leser/in erfahren, wie das gelungen ist.</p> <p><b>Warum?</b></p> <p>Plötzlich geht das Licht im Stadion aus; 10.000 Zuschauer sitzen im Dunklen ... Das ist spannend. Und jetzt will der/die Leser*in wissen: Was steckt dahinter? Auf welche der W-Fragen der Artikel antworten muss und in welcher Reihenfolge, das entscheiden das Leserbedürfnis und die Ziele des/der Autors/Autorin.“</p> <p><b>Auswertung:</b></p> <p>Je nach Zeitfenster kann die Vorstellung der Ergebnisse vor oder nach der Pause erfolgen. Die TN können ihren Text vorlesen oder einfach die 6 W-Fragen beantworten.</p>
Hinweise und Weiterführendes	



Block 2	Artikel und Leserbriefe schreiben
In den folgenden Blöcken arbeiten die TN weiterhin in den bereits bestehenden Kleingruppen zusammen. Jede Gruppe soll ihren Text/ ihre Fragen als Grundlage nehmen und weiter daran arbeiten.	
Teil 1	Grundlagen journalistischer Texte (90 Minuten)
Kompetenzen	Die Grundlagen erfolgreicher Textarbeit anzuwenden.
Inhalt und Ablauf	<p><b>Trainerinput</b> <i>Schreiben kann jeder ... Aber es will gelernt sein!</i></p> <p>Liebe deine Leser*innen wie dich selbst! Wie oft wird gegen dieses Gebot verstoßen ... Weil Journalist*innen, Texter*innen und Autor*innen “auf dem hohen Ross“ sitzen oder Lässigkeit mit Nachlässigkeit verwechseln. Das Resultat sind Sätze wie Irrgärten, eng verwinkelt und weit verzweigt. Da stehen die Worte Schlange – und viele sind der Rede nicht wert. Vom Aufbau solcher Texte ganz zu schweigen: Statt mit „kontrollierter Offensive“ das Thema geordnet voranzubringen, geht es munter hin und her, bis der/die Leser*in (des Lesens) müde ist. Hier helfen ein paar simple Tipps und Tricks:</p> <p><b>I. Form</b> Nehmen Sie den/die Leser*in „an die Hand“, und leiten Sie ihn/sie durch das unbekannte Gelände – Schritt für Schritt.</p> <p><b>Satzstruktur: Weniger ist mehr!</b> Das Textgerüst steht? Dann kommt jetzt Phase 2 beim Aufbau eines Textes: das Satzgefüge. Auch hier gilt: Übersichtlichkeit ist Trumpf!</p> <p><i>Einige Richtwerte je Satz</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 5 Wörter: Durchschnitt in der „Bild“-Zeitung</li><li>- 9 Wörter: Obergrenze der optimalen Verständlichkeit laut dpa (Deutsche Presse-Agentur)</li><li>- 15 Wörter: Durchschnitt in deutschen Tageszeitungen</li><li>- 20 Wörter: Obergrenze des Erwünschten nach dpa-Empfehlung</li><li>- 30 Wörter: Obergrenze des Erlaubten laut dpa</li></ul> <p><i>(Quelle: Wolf Schneider, Deutsch für Profis)</i></p> <p>Tipp für die TR: Hier einen langen Schachtelsatz aus eigener Quelle einfügen, den die TN gut verständlich zusammenfassen/zusammenkürzen sollen, ohne den Sinn zu entstellen.</p> <p><b>II Die wahren Hauptwörter sind die Verben ... Lassen Sie es den/die Leser*in spüren!</b> Leser*innen lieben Verben, die den Stier bei den Hörnern packen. „Er begab sich auf schnellstem Weg nach Hause.“ Warum so umständlich? Schreiben Sie: „Er rannte!“</p> <p><b>Verben, die die Welt nicht braucht</b> Auch an schlechten Tagen sollten Sie auf folgende Verben nicht mehr hereinfallen:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Verben auf -ieren wie verbalisieren (etwas ansprechen) oder kontaktieren (anrufen, anschreiben)</li><li>- Blasse Verben wie aufweisen, beinhalten, erfolgen.</li><li>- Verben, die sich umständlich mit einem Hauptwort gepaart haben, wie „unter Beweis stellen“ (beweisen)</li><li>- Verben im Passiv, also zum Beispiel „Das Spiel wurde verloren“ statt aktiv „Die Mannschaft hat das Spiel verloren“ oder besser noch, weil es die Aktiven in den Vordergrund stellt.: „Der Gegner hat gesiegt.“</li></ul>



<p>Inhalt und Ablauf (Fortsetzung)</p>	<p>Tipp für die TR: Hier können eigene „schlechte“ Sätze an das Flipchart geschrieben werden, die die TN anschließend mit aktiven Verben versehen.</p> <p><b>Übung</b></p> <p>An dieser Stelle kann eine kurze Übung eingefügt werden, in der die TN an ihren bereits erstellten Texten feilen.</p> <p><b>III Das Beste zum Schluss</b></p> <p>Aller Anfang ist schwer. Deshalb schreiben erfahrene Texter*innen die Einleitung als Letztes. Wenn der übrige Text steht, fällt es leichter, ihn geschickt zu eröffnen.</p> <p><b>Das „Regelwerk“:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li><b>1. Machen Sie klar, worum es geht.</b> Beantworten Sie so viele W-Fragen wie möglich und nötig.</li><li><b>2. Überraschen Sie den/die Leser*in.</b> Auch gewöhnliche Dinge lassen sich ungewöhnlich darstellen.</li><li><b>3. Werden Sie konkret.</b> Abstrakte Informationen sind unattraktiv.</li><li><b>4. Vorsicht, Zahlen!</b> Journalist*innen lieben Zahlen, besonders in Überschrift und Einleitung. Sie klingen exakt und verbürgen die Wichtigkeit der Information.</li></ol> <p><b>Übung</b></p> <p>Je nach Zeitbudget können die TN nun mehr oder weniger intensiv an ihrem Text arbeiten. Ziel ist es, einen Artikel oder Leserbrief für eine fiktive Zeitung zu erstellen.</p> <p>Anschließend Vorstellung von bis zu zwei Beispielen vor der Gruppe.</p>
<p>Hinweise und Weiterführendes</p>	<p>Im Anhang findet sich der Text in umfassender Form.</p>



<b>Block 3</b>	<b>Pressemitteilungen schreiben</b>
<b>Teil 1</b>	<b>Pressemitteilung (PM) verfassen (90 Minuten)</b>
<b>Kompetenzen</b>	Grundlagen einer PM anzuwenden.
<b>Inhalt und Ablauf</b>	<p><b>Trainerinput: Wie sieht eine Pressemitteilung aus? (20 Minuten)</b> Verfassen Sie PM zu Aktionen, Veranstaltungen, aktuellen Ereignissen oder wichtigen Themen. Sie sollten aber immer den Nachrichtenwert Ihrer PM bedenken. Ist ein Anlass oder ein Ereignis wichtig genug, um sich damit an die Presse zu wenden? Ist dieser Anlass oder das Ereignis für Leser*innen oder Zuhörer*innen von Bedeutung?</p> <p><b>Pressemitteilungen ...</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- müssen aktuell sein.</li><li>- müssen einen Informationswert haben.</li><li>- müssen eine Kernaussage haben.</li><li>- müssen verständlich sein.</li><li>- dürfen Biss haben.</li></ul> <p><b>Kurz und knapp, aber punktgenau</b> Kurzfassen! Eine PM sollte nicht länger als 40 Zeilen bzw. eine DIN-A4-Seite sein. Es geht darum, den/die Leser*in kurz und knapp über das „Wer, was, wann, wo, wie und warum“ zu informieren. Insofern handelt es sich bei der PM um ein Fazit, eine Zusammenfassung, die Aufmerksamkeit weckt. Deshalb sollten PM in prägnanten Sätzen und möglichst sachlich verfasst werden.</p> <p><b>Das Wichtigste an den Anfang</b> Auf weitschweifige Ausführungen sollte verzichtet werden, sonst springen die Leser*innen schnell ab. Zudem kürzen Redakteur*innen meist vom Ende her. Deshalb muss das Wichtigste an den Anfang gestellt werden.</p> <p><b>Treffende Überschrift</b> Damit die PM bei Redakteur*innen auffällt, benötigt sie eine knackige Überschrift. Sie sollte kurz und informativ sein, Interesse wecken und den Journalist*innen die Orientierung erleichtern.</p> <p><b>Wertungen und Positionierungen nur in direkter oder indirekter Rede</b> Eine PM sollte so geschrieben sein, dass sie in einer Zeitung abgedruckt werden kann. Es wird empfohlen, im normalen Fließtext weder zu bewerten noch sich zu positionieren, sondern dies ggf. in direkter oder indirekter Rede zu tun, z. B. indem zitiert wird.</p> <p><b>Auf Begleitschreiben verzichten</b> Gute PM stehen für sich, sie sind selbstredend. Ein Begleitschreiben ist nur als Zusammenfassung notwendig, wenn man selbst einen kompletten Artikel anbietet oder zu einem Medienevent einlädt und die PM dazu schon vorab verschicken will.</p> <p><b>Der richtige Zeitpunkt der Aussendung</b> Da die meisten Redaktionen gegen 17 Uhr Redaktionsschluss haben und die Redakteur*innen auch noch etwas Zeit zum Schreiben des Artikels brauchen, sollten PM bis spätestens 15 Uhr per Email verschickt werden, am besten noch vor 13 Uhr.</p>



<p>Inhalt und Ablauf (Fortsetzung)</p>	<p><b>Übung 1</b> Der/die TR zeigt eine gute und eine schlechte PM. Die TN sollen gemeinsam die Unterschiede herausarbeiten. Anschließend Diskussion. Die Ergebnisse werden schriftlich auf einem Flipchart festgehalten.</p> <p><b>Übung 2</b> Die TN sollen ihren fiktiven Artikel/Leserbrief als PM formulieren. Die Auswertung kann wieder in der Gruppe erfolgen.</p>
<p>Hinweise und Weiter- führendes</p>	



<b>Block 4</b>	<b>Medienereignisse inszenieren</b>
<b>Teil 1</b>	<b>Aktionen für die Presse inszenieren (90 Minuten)</b>
<b>Kompetenzen</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Verschiedene Aktionsbeispiele für Presseevents zu benennen.</li><li>- Die Anforderungen der Presse an eine Aktion nachzuvollziehen.</li><li>- Anhand der Grundlagen eigene Medienevents zu gestalten.</li></ul>
<b>Inhalt und Ablauf</b>	<p><b>Trainerinput: Wie kann ich Aufmerksamkeit erreichen?</b> Medienwirksame Ereignisse haben u. a. den Zweck, die Aufmerksamkeit der Medien und damit der Öffentlichkeit auf bestimmte Anliegen des Vereins oder der Organisation zu richten.</p> <p><b>Aufmerksamkeit erlangen</b> Mit Pressearbeit versucht man, an ein knappes Gut zu kommen – Aufmerksamkeit. Ob es mit einer medienwirksamen Aktion gelingt, hängt von verschiedenen Bedingungen ab:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Bedeutung des Themas. Wer ist davon betroffen?</li><li>- Prominenz der Organisation oder der teilnehmenden Person(en)</li><li>- Aktualität, Einzigartigkeit oder Neuigkeit des Ereignisses</li><li>- Originalität der Aktion</li></ul> <p><b>Frühzeitig die Presse einladen</b> Das Ereignis sollte frühzeitig angekündigt werden, damit die Redaktionen sich einarbeiten und den Termin einplanen können. Es wird empfohlen, in der Woche vor dem Aktionstermin über den Presseverteiler einzuladen und ein/zwei Tage vorher noch einmal mit den wichtigsten Redaktionen und Journalist*innen zu telefonieren.</p> <p><b>Pressetermin zum richtigen Zeitpunkt</b> Insbesondere tagesaktuelle Medien müssen sich an gewisse Zeiten halten. Morgens werden z. B. in der Redaktionskonferenz einer Tageszeitung die Themen des Tages besprochen und am Nachmittag ist Redaktionsschluss. Eine gute Zeit für die Presseaktion ist deshalb mittags bzw. zwischen 10 und 14 Uhr. Ist das nicht möglich, kann zur Not auf das Wochenende ausgewichen werden. Dagegen spricht allerdings, dass die Redaktionen an Wochenende meist nur „notbesetzt“ sind.</p> <p><b>Pressemappe vorbereiten</b> Es wird empfohlen, schriftliches Material für die Presse vor Ort bereitzuhalten. Nicht nur die Pressemitteilung, sondern auch Flyer und anderes Informationsmaterial sollten enthalten sein. Damit erspart man den Journalist*innen ständiges Mitschreiben und ermöglicht es ihnen, auf Hintergrundinformationen zurückzugreifen, wenn sie später in der Redaktion an dem Artikel arbeiten.</p> <p><b>Das Pressebild der Aktion</b> Viele Medien müssen das Thema der Aktion auch optisch darstellen. Es empfiehlt sich deshalb, Ideen zu entwickeln, mit denen das Thema greifbar bzw. verständlich und visualisierbar wird.</p> <p><b>Presse auf der Aktion</b> Es sollte im Vorhinein geklärt werden, wer auf der Aktion Ansprechpartner*in für die Presse (Pressesprecherin) ist. Seine/Ihre Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Presse begrüßen und Pressemappen ausgegeben</li><li>- Aktion erläutern und Hintergrundinformationen vermitteln</li><li>- für Interviews zur Verfügung stehen</li><li>- Liste von anwesender Presse führen und um Zusendung von Artikeln, Beiträgen, Fotos u. a. bitten</li></ul>



<p>Inhalt und Ablauf (Fortsetzung)</p>	<p><b>Übung: Eine Aktion für die Presse vorbereiten</b> Die TN denken sich eine Aktion zu ihrem Thema aus. Ziel: Es soll in der Zeitung bzw. im Radio oder Fernsehen darüber berichtet werden. Wichtig für die TN: „Wie können die Journalist*innen erreicht werden? Was muss ich dafür an Planung organisieren? Wie sieht die Umsetzung aus?“ Wichtig für den/die TR: Hier geht es nicht um die perfekte Umsetzung, sondern vor allem um den kreativen Prozess. Die TN haben in der Regel Spaß daran haben, sich eine originelle, witzige Aktion auszudenken.</p> <p><b>Abschließend: Vorstellung der Ergebnisse</b> Jede Gruppe stellt ihre Aktionsidee und ihre Planungen für die Journalist*innen vor.</p>
<p>Hinweise und Weiterführendes</p>	



<b>Block 5</b>	<b>Interviews geben</b>
<b>Teil 1</b>	<b>Interviews vorbereiten und durchführen (70 Minuten)</b>
<b>Kompetenzen</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mit den Regeln eines Interviews vertraut zu sein.</li><li>- Die notwendigen Vorbereitungen für einen Interviewtermin zu treffen.</li><li>- Eigene Schwerpunkte und Ziele im Vorfeld zu definieren.</li></ul>
<b>Inhalt und Ablauf</b>	<p><b>Trainerinput:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Radio- und Fernsehinterview geben</b></li><li>- <b>Erklärungen: Worauf zu achten ist</b></li></ul> <p>Radio- und Fernsehinterviews geben die Möglichkeit, ein Anliegen nicht nur durch das geschriebene Wort mitzuteilen. Sie bieten die Chance, durch die Magie bewegter Bilder und die eigene Stimme, seine Meinung authentisch rüberzubringen und Sachverhalte ungefiltert darzustellen.</p> <p><i>Nach den Rahmenbedingungen erkundigen</i></p> <p>Wenn möglich, sollte ein Vorgespräch geführt werden, um sich auf die Rahmenbedingungen einzustellen. Dabei sollte nach dem Kontext gefragt werden. Es gilt, sich auch darüber informieren zu lassen, welches Publikum erreicht werden kann. Und: Handelt es sich um ein Live- oder um ein aufgezeichnetes Interview?</p> <p><i>Im Vorfeld über die Fragen informieren</i></p> <p>Zur besseren Vorbereitung empfiehlt es sich, sich bei Journalist*innen nach den geplanten Fragen zu erkundigen. Meist ist das auch im Sinne der Journalist*innen, die für ihren Beitrag lieber klare, verständliche Antworten bekommen wollen. Aber: Insbesondere bei brisanteren Themen geben Journalist*innen die Fragen nur ungern heraus.</p> <p><i>Interviews zur Sache oder zur Person?</i></p> <p>Handelt es sich um ein Interview zur Sache, sollten zur Vorbereitung folgende Fragen beantwortet werden:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Welches Ziel verfolge ich mit den Informationen auf der Sachebene?</li><li>- Welche Infos sind die Wichtigsten, um den Sachverhalt zu verstehen?</li><li>- In welcher Reihenfolge sind sie sinnvoll?</li></ul> <p>Bei einem Interview zur Person stehen vor allem die nachstehenden Fragen im Mittelpunkt:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Welches Ziel verfolge ich?</li><li>- Wie kann ich ein positives Image für den Verband schaffen?</li><li>- Warum engagiere ich mich für die Sache?</li></ul> <p><i>Bestimmt auftreten</i></p> <p>In einem Interview sollten Sie Ihre Position mit Nachdruck vertreten und begründen. Rechtfertigungen und Ausreden sollten vermieden werden. Folgende Aspekte sind für den Einstieg unabdingbar:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Kernaussage</li><li>- Folgerung aus der Kernaussage</li><li>- Schlussfolgerung</li></ul> <p><b>Die Sprache</b></p> <p>Kurze, klare Sätze, frei und authentisch gesprochen, so sollte die Sprache in Interviews sein. Es empfiehlt sich, Sprechpausen gezielt einzusetzen. Wichtig ist, „Bilder im Kopf“ zu erzeugen und Vergleiche zu verwenden, um von dem Publikum besser verstanden zu werden. Zentrale Begriffe sollten ruhig wiederholt, Fachbegriffe und Details hingegen vermieden werden.</p>





Inhalt und Ablauf (Fortsetzung)	<p><b>Umgang mit der Fernsehkamera</b></p> <p>Das Auge einer Fernsehkamera auf sich gerichtet zu spüren ist für die meisten ungewohnt. Der angemessene Umgang damit ist jedoch einfacher, als man denkt. Einfach den Interviewer ansehen! Mikrofon und Kamera „ausknipsen“.</p> <p><b>Versprecher? Kein Problem</b></p> <p>Wird ein Interview aufgezeichnet, kann ruhig noch mal neu angefangen werden, wenn man sich verhaspelt hat. Bei Live-Interviews ist eine Nachfrage durchaus legitim, wenn einem die Frage nicht klar ist. Und kommt man bei einem begonnenen Satz ins Stolpern, bricht man ihn ab und beginnt neu.</p> <p><b>Übung: Interview nachstellen</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. TN sollen ihr obiges Thema in prägnanten Sätzen vorformulieren (wenn nicht bereits geschehen).</li><li>2. Rollenspiel: Der/die TR spielt den Interviewenden, die TNr spielen die Situation „Interview“ nach. Wichtig ist, dass die TN ihre Kernaussagen unterbringen können.</li></ol> <p>Tipp: Die Übung soll Spaß machen. Ziel ist weniger, einen perfekten Eindruck zu hinterlassen, als vielmehr, einen ersten Einstieg zu bekommen und die wesentlichen Eckpunkte eines Interviews nachzuvollziehen.</p>
Hinweise und Weiterführendes	
<b>Block 5</b>	<b>Interviews geben</b>
<b>Teil 2</b>	<b>Auswertung des Bausteines (20 Minuten)</b>
Kompetenzen	
Inhalt und Ablauf	<p><b>Diskussion der Ergebnisse</b></p> <p>Leitfragen:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Wie seht ihr die Arbeit der Journalisten?</li><li>- Wie haben sich eure Sichtweisen verschoben?</li></ul>
Hinweise und Weiterführendes	



## Hinweise und Weiterführendes zum Baustein

### Quellen und Literatur zum Weiterlesen

Prenzel: Handbuch Lobbyarbeit

BUND: Aktiv gegen Lärm – Pressearbeit

[http://www.bund.net/fileadmin/bundnet/pdfs/verkehr/aktivwerden/20040500\\_verkehr\\_aktiv\\_pressearbeitlaerm\\_leitfaden.pdf](http://www.bund.net/fileadmin/bundnet/pdfs/verkehr/aktivwerden/20040500_verkehr_aktiv_pressearbeitlaerm_leitfaden.pdf)

Ehrenamt im Sport: Texten

<http://www.ehrenamt-im-sport.de/fileadmin/fm-ehrenamtisport/pdf/Vereinsberater/2005/September2005/Texten-September2005.pdf>

### Platz für eigene Notizen



## Anlage zu Block 2, Teil 1 - Grundlagen eines journalistischer Textes

### Schreiben kann jeder ... Aber es will gelernt sein!

Liebe deine Leser\*innen wie dich selbst! Wie oft wird gegen dieses Gebot verstoßen ... Weil Journalist\*innen, Texter\*innen und Autor\*innen „auf dem hohen Ross“ sitzen oder Lässigkeit mit Nachlässigkeit verwechseln. Das Resultat sind Sätze wie Irrgärten, eng verwinkelt und weit verzweigt. Da stehen die Worte Schlange – und viele sind der Rede nicht wert. Vom Aufbau solcher Texte ganz zu schweigen: Statt mit „kontrollierter Offensive“ das Thema geordnet voranzubringen, geht es munter hin und her, bis der/die Leser\*in (des Lesens) müde ist. Hier helfen ein paar simple Tipps und Tricks:

#### I. Form

Der/die Autor\*in weiß alles, der/die Leser\*in noch nichts. Mit diesem Wissensvorsprung beginnt es, aber so sollte es nicht enden. Lotsen Sie den/die Leser\*in, bis er/sie versteht, worum es geht, erkennt, was dahintersteckt, und begreift, warum es wichtig ist. Das Ziel ist Orientierung, das Mittel Verständlichkeit. Nehmen Sie den/die Leser\*in „an die Hand“, und leiten Sie ihn/sie durch das unbekannte Gelände – Schritt für Schritt. Dazu müssen Sie sich erst einmal selbst einen Überblick verschaffen: das Terrain abstecken, Informationen gewichten, Haupt- und Nebenschauplätze abgrenzen.

#### Satzstruktur: Weniger ist mehr!

Das Textgerüst steht? Dann kommt jetzt Phase 2 beim Aufbau eines Textes: das Satzgefüge. Auch hier gilt: Übersichtlichkeit ist Trumpf! Sätze, die kein Ende finden, sind für den/die Leser\*in meist ein Elend. Pässe über das halbe Spielfeld sind etwas für große Ballkünstler; der Durchschnittsspieler sollte sich mit solidem Kurzpassspiel begnügen – dann kommt der Ball bei dem/der Leser\*in auch an. Doch wie lang ist ein optimaler Satz? Kurz! Allgemeingültige Vorgaben gibt es nicht, wohl aber einige Richtwerte:

- 5 Wörter: Durchschnitt in der „Bild“-Zeitung
- 9 Wörter: Obergrenze der optimalen Verständlichkeit laut dpa (DeutschePresse-Agentur)
- 15 Wörter: Durchschnitt in deutschen Tageszeitungen
- 20 Wörter: Obergrenze des Erwünschten nach dpa-Empfehlung
- 30 Wörter: Obergrenze des Erlaubten laut dpa

*(Quelle: Wolf Schneider, Deutsch für Profis)*

Lange Sätze sind keine Kunst. Sie enthüllen höchstens, dass sich der/die Autor\*in nicht genügend Mühe gegeben hat. Da wird in einen Satz hineingepackt, was irgendwie zusammenhängt. Profis machen es anders: Sie bearbeiten das Thema so lange, bis sie den/die Leser\*in in kleinen Schritten und kurzen Sätzen ans Ziel führen können. Faustregel: Möglichst nur ein Gedanke pro Satz mit nicht mehr als einem Nebensatz, denn der Mensch kann nur einen Gedanken auf einmal denken. Für den/die Autor\*in ist das harte Arbeit: Sich schwierig auszudrücken ist ein Kinderspiel, einfach zu schreiben hohe Spielkunst!

#### Tipp für die Trainer\*innen

Hier können sie einen langen Schachtelsatz aus eigener Quelle einfügen, den die TN anschließend gut verständlich zusammenfassen/zusammenkürzen sollen, ohne den Sinn zu verfälschen.



## II. Die wahren Hauptwörter sind die Verben ... Lassen Sie es den/die Leser\*innen spüren!

Leser\*innen lieben Verben, die den Stier bei den Hörnern packen. „Er begab sich auf schnellstem Weg nach Hause.“ Warum so umständlich? Schreiben Sie: „Er rannte!“

Da hört man die Anstrengung, die Hast, das Keuchen heraus. Auch nicht gut: „Die Presse wartete mit bohrenden Fragen auf.“ Besser: „Die Presse bohrte.“ Am meisten lieben Leser Verben, die Farbe ins Spiel bringen. Besonders effektiv sind die mit eingebautem „Klangeffekt“. Donnern ist solch ein lautmalerisches Verb – man hört es förmlich. Flüstern, summen, blitzen, das sind andere. Wer sie braucht und findet, zieht den Leser in Bann.

### *Verben, die die Welt nicht braucht*

Auch an schlechten Tagen sollten Sie auf folgende Verben nicht mehr hereinfallen:

- Verben auf -ieren wie verbalisieren (etwas ansprechen) oder kontaktieren (anrufen, anschreiben). In deutschen Texten ist besonders gern etwas „vorprogrammiert“ – vor allem die Unlust des Lesers. Erstens ist es besser zum Beispiel „Und damit begann das Übel“ oder „die Bombe tickte bereits“ zu schreiben (sofern das Geschehen eine so dramatische Formulierung trägt). Zweitens wird immer vorher programmiert, weshalb das „vor“ eh nicht dahingehört.
- Blasse Verben wie aufweisen, beinhalten, erfolgen. Der Dichter Jean Paul hat sie „Luftwörter“ genannt, vielleicht, weil sie groß daherkommen, aber nichts drinsteckt. Den/die Leser\*in lassen sie jedenfalls kalt und wirken ermüdend. Finden Sie, wo immer möglich, dynamischere Verben. Schreiben Sie nicht „Das Programm umfasst ein geselliges Beisammensein nach der Diskussionsrunde“. Schreiben Sie zum Beispiel lieber „Wir wollen erst miteinander reden und dann miteinander feiern.“
- Verben, die sich umständlich mit einem Hauptwort gepaart haben, wie „unter Beweis stellen“ (beweisen), „Bericht erstatten“ (berichten), „einen Besuch abstatten“ (besuchen) oder sich Mühe geben (sich anstrengen). Nicht immer kann man solche Paare aus Hauptwort und Verb umgehen, zum Beispiel bei „Partei ergreifen“ oder „Erfolg haben“ – versuchen sollte man es allerdings immer!
- Verben im Passiv, also zum Beispiel „Das Spiel wurde verloren“ statt aktiv „Die Mannschaft hat das Spiel verloren“ oder besser noch, weil es die Aktiveren in den Vordergrund stellt: „Der Gegner hat gesiegt.“ Das Passiv wird in der Grammatik auch Leidensform genannt. Es unterschlägt, wer handelt. Genau das will der/die Leser\*in aber wissen. Erfährt er/sie es nicht, leidet auch er/sie.

### **Tipp für die Trainer\*innen**

Sie können hier eigene „schlechte“ Sätze vorführen, die die TN anschließend mit aktiven Verben umformulieren sollen.

### **Übung**

An dieser Stelle kann eine kurze Übung eingefügt werden, in der die TN an ihren bereits erstellten Texten feilen.



### III. Das Beste zum Schluss

Aller Anfang ist schwer. Deshalb schreiben erfahrene Texter\*innen die Einleitung als Letztes. Wenn der übrige Text steht, fällt es leichter, ihn geschickt zu eröffnen.

Die ersten Sekunden entscheiden. Das macht es für den/die Autor\*in schwer. Wenn andere Ihren Texten Aufmerksamkeit schenken sollen, müssen Sie Ihre Inhalte attraktiv verpacken. Das gilt – nicht nur, aber ganz besonders – für die Einleitung.

*Das „Regelwerk“:*

#### 1. Machen Sie klar, worum es geht.

Beantworten Sie so viele W-Fragen wie nötig. Vor allem Texte, die in erster Linie informieren sollen, zum Beispiel eine Nachricht oder ein Bericht, müssen die wichtigsten Fakten voranstellen. Texte, die darauf angelegt sind, Eindrücke zu schildern oder eine Geschichte zu erzählen, zum Beispiel Reportagen, haben etwas mehr Freiheit. Klar, der/die Krimiautor\*in wird den Täter nicht schon im ersten Satz nennen. Doch auch für solche Texte gilt: Versetzen Sie sich an die Stelle des/der Leser\*in: Was muss er/sie sofort wissen, um mehr wissen zu wollen? Die Antworten auf die Fragen nach dem „Was-wer-wo“ drängen immer!

#### 2. Überraschen Sie den/die Leser\*in.

Auch gewöhnliche Dinge kann man ungewöhnlich darstellen, zum Beispiel durch bildhafte Vergleiche (Metaphern): „Auf dem Spielfeld ging es zu wie in einem Ameisenhaufen. Alles war in Bewegung, doch der Zweck blieb den Zuschauern verborgen.“ Solche Bilder sind immer ein Wagnis. Was originell gemeint ist, kann schnell gequält wirken oder, wenn der/die Autor\*in es übertreibt, zum Bildersalat geraten. Gelingen sie jedoch, ist Ihnen die Aufmerksamkeit des Lesers / der Leserin sicher!

Tipp: Holen Sie sich eine/n „Testleser\*in“ an Bord, der/die Ihnen ein Feedback gibt.

#### 3. Werden Sie konkret.

Abstrakte Informationen sind unattraktiv. Oberbegriffe zu bilden gehört zwar zu den Höchstleistungen des menschlichen Verstandes. Doch wer lebendig und anschaulich schreiben will – und wer wollte das nicht? –, sollte sich diese Art geistiger Höhenflüge versagen. Halten Sie Bodenkontakt, und nennen Sie die Dinge beim Namen. Am Spieltag hat es geregnet, geschneit und gedonnert? Dann sollten Sie es auch so aufschreiben! Wer stattdessen von „schlechtem Wetter“ oder „Niederschlägen“ berichtet, vergibt viele Chancen, denn Leser\*innen freuen sich über alles, was auf die Sinne wirkt.

#### 4. Vorsicht, Zahlen!

Journalist\*innen lieben Zahlen, besonders in Überschrift und Einleitung. Sie klingen exakt und verbürgen die Wichtigkeit der Information – oder auch nicht. Begegnen Sie Zahlen und Prozenten, die Agenturen oder Behörden verbreiten, mit Skepsis. Weil Rekorde neugierig machen, wird gern übertrieben. Auch gerne in Richtung „schlechte Nachricht“, denn die findet meist mehr Leser\*innen. Nachrechnen lohnt sich. Nachdenken auch, denn selbst wenn die Zahl stimmt, kann sie trügerisch sein. Ein Beispiel aus der Presse: „Das Jahr der Autodiebe – 63 000 Fahrzeuge gestohlen!“ Mag der Wert auch richtig sein, trägt die bedrohliche Botschaft doch: Bei 40 Millionen Fahrzeugen in Deutschland läge die Diebstahlquote bei rund 1,6 Promille. Rechnet man weiter, stellt sich heraus, dass der/die einzelne Fahrzeugbesitzer\*in nur einmal in 624 Jahren mit einem Diebstahl rechnen müsste. Das klingt schon viel beruhigender, nicht wahr?



## Impressum

**Bund für Umwelt und Naturschutz (BUND) e.V.**  
**Bundesgeschäftsstelle – BFD-Zentralstelle**  
**Am Köllnischen Park 1**  
**10179 Berlin**  
**Telefon 030 275 86-40**  
**Fax: 030 275 86-440**  
**Email: [bundesfreiwilligendienst@bund.net](mailto:bundesfreiwilligendienst@bund.net)**  
**[www.bund.net/bfd](http://www.bund.net/bfd)**

Text: Bianca Hesse, Martina Löw, Dr. Thorben Prenzel, Ralf Schulte  
Redaktion: Dr. Norbert Franck (ViSdP)  
Gestaltung: Philipp Striegler / [www.philippstriegler.de](http://www.philippstriegler.de)  
Lektorat: Swantje Steinbrink / [www.swantje-steinbrink.de](http://www.swantje-steinbrink.de)

Die Erstellung dieser Handreichung erfolgte mit Förderung der Deutschen Bundesstiftung Umwelt im Rahmen des BUND- und NABU Gemeinschaftsprojektes „Entwicklung eines Multiplikatorenprogramms vor dem Hintergrund der Einführung des Bundesfreiwilligendienstes zum Schwerpunkt Natur- und Umweltschutz“.



# Kommunikation

Curricula und Trainerunterlagen für die Blöcke:

- Einführung in die Pressearbeit
- Kommunikationskompetenz**
- Kreativität erleben
- Öffentlichkeitsarbeit



## Kommunikationskompetenzen

### Beschreibung des Bausteines

Die Teilnehmenden (TN) erhalten eine Einführung in die Grundlagen der Kommunikation. Der Schwerpunkt liegt auf versierter Konfliktkommunikation.

Die TN lernen Methoden, um schwierige Gespräche mit Ehrenamtlichen, Kolleg\*innen und Vorgesetzten führen zu können.

### Angestrebte Kompetenzen

- Grundlagen der Kommunikation
- Gespräche konstruktiv führen
- Mit Kritik umgehen und Kritik formulieren
- Schwierige Gespräche zu führen und Konflikte aufzulösen

### Aufbau: 5 Blöcke à 90 Minuten

Beschreibung	Kompetenzen	Inhalte
<b>Block 1: Einführung ins Thema</b>		
Einführung und Hinleitung zum Thema	Die Relevanz des Bausteins für ihren BFD und ihre Arbeitswelt einschätzen zu können.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Beschreibung von Ablauf und Ziel des Bausteins</li> <li>- Sammlung des Vorwissens der TN</li> <li>- Erfragung der TN-Wünsche</li> </ul>
Das Bewusstsein für Wahrnehmung und Wirklichkeit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zu erkennen, dass jeder Mensch unterschiedlich wahrnimmt.</li> <li>- Zu erkennen, dass Botschaften aus dritter Hand ungenau sind.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- eine Übung zur Wahrnehmung der Umgebung (inkl. Auswertung)</li> <li>- eine Übung zu Kommunikationsketten (inkl. Auswertung)</li> </ul>
<b>Block 2: Basiswissen Kommunikation</b>		
Grundlagen der zwischenmenschlichen Kommunikation	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Das Sender-Empfänger-Modell zu verstehen und anzuwenden.</li> <li>- Die vier Seiten einer Botschaft zu verstehen und nachzuvollziehen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vermittlung des dialogischen Kommunikationsmodelles von Paul Watzlawick (inkl. praktischer Übung).</li> <li>- Vermittlung des Kommunikationsmodelles nach Friedemann Schulz von Thun (inkl. praktischer Übung)</li> </ul>
<b>Block 3: Umgang mit Kritik</b>		
Im Arbeitsalltag Kritik annehmen und Kritik an anderen positiv formulieren	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zu erkennen, warum Kritik zu Ablehnung führt.</li> <li>- Kritik anzunehmen und konstruktive Kritik zu formulieren.</li> <li>- Einfache Grundregeln für eine erfolgreiche Gesprächsführung anzuwenden.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wirkung von Kritik an der eigenen und anderen Personen</li> <li>- Ich-Botschaften statt Du-Botschaften</li> <li>- Tipps und Tricks zur Gesprächsführung</li> </ul>





## Kommunikationskompetenzen

Aufbau: 5 Blöcke à 90 Minuten

Beschreibung	Kompetenzen	Inhalte
<b>Block 4: Umgang mit Beschwerden</b>		
Gespräche steuern und schwierige Gesprächssituationen lösen	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ein Beschwerdegespräch zu führen.</li><li>- Grundlagen einer aktiven Gesprächsführung anzuwenden.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Übung zum Ablauf einer Beschwerdesituation im BFD-Alltag (inkl. Auswertung)</li><li>- Regeln der aktiven Gesprächsführung</li></ul>
<b>Block 5: Kommunikationsblockade Ärger</b>		
Ärger als Kommunikationshemmnis sowie Methoden zur Überwindung	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ärgersituationen zu erkennen und zu analysieren.</li><li>- Überwindung konfliktreicher Gesprächssituationen.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Warum Menschen sich ärgern</li><li>- Ärgersituationen im Alltag der BFDler*innen und mögliche Hilfsmittel</li><li>- Instrumente, um den Dampf aus Konfliktgesprächen zu nehmen</li></ul>
Auswertung des Bausteines	Das Gelernte zu reflektieren und auf ihren BFD-Alltag zu übertragen.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Wiederholung des Inhaltes der einzelnen Blöcke</li><li>- Hinweise auf weiterführende Literatur</li></ul>



<b>Block 1</b>	<b>Einführung ins Thema</b>
<b>Teil 1</b>	<b>Einführung (30 Minuten)</b>
Kompetenzen	Die Relevanz des Bausteines für ihren BFD und ihre Arbeitswelt einschätzen zu können.
Inhalt und Ablauf	<b>Trainerinput</b> Beschreibung von Ablauf und Ziel des gesamten Bausteines <b>Übung: Sammlung des Vorwissens der einzelnen Teilnehmenden</b> Einführende Fragen - Was bedeutet Kommunikation für euch? - In welchen Situationen habt ihr schon Kommunikationsprobleme erlebt? Methodenbeispiel: „Blitzlicht“ (siehe Methodenkoffer) <b>Offene Diskussion: Was ist für die Teilnehmenden/Einsatzstelle relevant?</b> Trainerinput - Worin bestehen eure Probleme in den Einsatzstellen? - Was sollen wir intensiver behandeln?
Hinweise und Weiterführendes	

<b>Block 1</b>	<b>Einführung ins Thema</b>
<b>Teil 2</b>	<b>Wirklichkeit und Wahrnehmung I (25 Minuten)</b>
Kompetenzen	Sich bewusst zu sein, dass jeder Mensch seine Umgebung individuell wahrnimmt.
Inhalt und Ablauf	<b>Trainerinput</b> Wer kommunizieren (oder ganz einfach mit anderen reden) will, hat in der Regel etwas mit seinen Sinnen gefühlt, gesehen, gerochen, gehört oder geschmeckt, das er jemand anderem mitteilen möchte. Die meisten Menschen gehen davon aus, dass „die anderen“, also der Arbeitskollege, die Partnerin, der Berufsberater genau das Gleiche gesehen, gehört etc. haben: - „Du hast doch auch gehört, was die Chefin zu mir gesagt hat?!“ - „Du hast doch auch gesehen, wie es da gerade auf seiner Werkbank ausgesehen hat!!“ Die Annahme, dass andere Menschen eine Situation oder überhaupt die Welt genauso wahrnehmen wie ich, ist verständlich und hat einen guten Grund: Man fühlt sich nicht so allein. Die Annahme ist allerdings nicht hilfreich, denn fast immer haben andere Menschen eine Situation, ein Gespräch oder auch nur einen Raum ganz anders wahrgenommen als ich. <b>Übung</b> Die TN sollen beschreiben, wie beispielsweise der Eingang zum Schulungsgebäude (oder etwas anderes, das alle TN kennen) aussieht. Die TN haben dafür ca. 2 Minuten Zeit und sollten sich am besten ein paar Stichpunkte machen. Anschließend wird – mit Worten – ein gemeinsames Bild davon gezeichnet, wie der Eingang aussieht, indem die TN per Zuruf sagen, wie der Eingang aussieht. Der/die Trainer*in (TR) notiert die Stichpunkte für alle sichtbar auf einem Flipchart.



Inhalt und Ablauf (Fortsetzung)	<p>Mögliche ergänzende Fragen durch den/die TR während des Sammelns:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <i>Wenn ein oder mehrere Sinneswahrnehmungen nicht angesprochen wurden:</i> „Hat jemand auch etwas gerochen/gehört?“, „Wie fühlen sich Dinge am Eingang an, z. B. der Türgriff? Aus welchem Material ist er?“ Etc.</li><li>- „Mit welchem der 5 Sinne haben Sie den Eingang am stärksten wahrgenommen? Mit welchem Sinn haben Sie nichts wahrgenommen?“</li></ul> <p><b>Abschluss</b></p> <p>Diese Übung soll zeigen, dass jeder von uns die Welt ganz individuell wahrnimmt, weil jeder mit einer anderen Geschichte, in einer anderen Stimmung und unterschiedlich „geschärften“ Sinnen durch den Eingang bzw. die Welt geht. Deshalb ist es eine der Grundvoraussetzungen gelungener Kommunikation, sich darüber bewusst zu sein, dass der andere <i>nicht</i> das Gleiche wahrgenommen hat wie man selbst. Vielmehr muss jeder etwas dafür tun, um herauszubekommen, wie der andere die Welt wahrnimmt.</p>
Hinweise und Weiterführendes	
<b>Block 1</b>	<b>Einführung ins Thema</b>
<b>Teil 3</b>	<b>Wirklichkeit und Wahrnehmung II (25 Minuten)</b>
Kompetenzen	Erkennt zu haben, dass Botschaften aus dritter Hand mit großer Vorsicht zu genießen sind.
Inhalt und Ablauf	<p><b>Trainerinput: Wirklichkeit und Wahrnehmung</b></p> <p>Unser Bild von der Wirklichkeit ist von unserer subjektiven Sicht der Dinge geprägt. Wir selektieren die Reize, die wir empfangen, und zwar jede/r auf seine/ihre Weise. Wir formen unser Weltbild nach unseren Erfahrungen. Aber welche Erfahrungen wir machen, hängt auch von unserer Art der Wahrnehmung ab. Es gibt keine absolut gültige Wirklichkeit, stattdessen gibt es viele subjektive Wirklichkeiten. Eine Vielzahl von Kommunikationsproblemen resultiert daraus, dass wir von der Vorstellung ausgehen, der andere habe etwas genauso gehört, gesehen und erfahren wie wir. Der/die andere hat aber einen anderen Erfahrungshorizont, eine andere Persönlichkeit und nimmt die vermeintliche Wirklichkeit deshalb anders wahr.</p> <p>Wie sehr wir den Wahrheitsgehalt unserer eigenen Wahrnehmung relativieren müssen und wie wenig wir deshalb unsere Erfahrung, unsere Art der Nachrichtenaufnahme zum absoluten Maßstab erheben dürfen, zeigt folgende Übung.</p>



Inhalt  
und Ablauf  
(Fortsetzung)

### Übung: Kommunikationsspiel

Fünf (bei mehr TN bis zu sieben) Mitspieler\*innen werden gebeten, den Raum zu verlassen. Den übrigen TN wird ein Bild gezeigt (Beispiele siehe Anlage; oder es kann ein Bild mit Bezug zum Querschnittsthema gewählt werden). Danach wird das Bild beiseite gelegt. Einer der im Zimmer verbliebenen TN beschreibt das Bild einem anderen TN, wobei er 6 Hauptpunkte hervorhebt. Der zuhörende TN soll nun versuchen, die 6 Punkte der ersten Beschreibung so genau wie möglich an die erste Person, die hereingerufen wird weiterzugeben.

Diese Person gibt das Gehörte wiederum an den nächsten Hereingerufenen weiter usw. Zwei der im Zimmer gebliebenen TN werden als Protokollant\*innen eingesetzt. Sie notieren zunächst die 6 Einzelheiten der ersten Bildbeschreibung und bei den folgenden, ob die ursprünglich genannten Einzelheiten richtig wiedergegeben werden. Auf dem Auswertungsbogen wird ein Kreuz gemacht, wenn das Detail richtig wiedergegeben wird, ein Strich, wenn es nur halbrichtig wiedergegeben wird, und eine 0, falls es gar nicht genannt wird. Komplette Abweichungen werden mit einem Stichwort festgehalten. Erst am Schluss dürfen alle das beschriebene Bild sehen.

### Gemeinsame Auswertung der Übung

1. Fragen an die Beobachtenden:

- Stimmen die 6 Punkte der ersten Bildbeschreibung mit dem Bild überein?
- Wann traten bei den Wiederholungen Abweichungen auf?
- Wie sieht das Endergebnis aus? Inwiefern weicht die Beschreibung von dem eigentlichen Bild ab?

2. Fragen an alle:

- Worauf sind die Abweichungen zurückzuführen?
- Wie kommt es dazu?

3. Ergebnis:

Die Frage, ob sie sich das Bild so vorgestellt haben, werden die Mitspieler\*innen verneinen, und sie werden auch zugeben, dass sie absolut überzeugt davon waren, nur wiedergegeben zu haben, was sie tatsächlich gehört haben. Verfälschungen treten erfahrungsgemäß schon bei der Wiederholung der ersten Beschreibung auf. Es kommt zu Auslassungen, Verzerrungen und Eigeninterpretationen.

Hinweise  
und Weiter-  
führendes

Unter [http://www.gemeinwohlarbeit.org/content/e58/e540/e579/Trainerleitfaden\\_Gesprcheerfolgreichfhren.pdf](http://www.gemeinwohlarbeit.org/content/e58/e540/e579/Trainerleitfaden_Gesprcheerfolgreichfhren.pdf) findet sich umfangreiches TN-Material, z. B. Folien, Bild und Auswertungsbogen (13,14).

Das Merkblatt „Kommunikation und Wirklichkeitswahrnehmung“ (15) sowie der „Merk- und ‚Denk‘-Zettel“ (16) können zur Ergebnissicherung nach Durchführung und Diskussion des Kommunikationsspiels ausgeteilt werden.

Alle Materialien finden sich auch auf unserer Internetseite.



<b>Block 1</b>	<b>Einführung ins Thema</b>
<b>Teil 4</b>	<b>Auswertung (10 Minuten)</b>
<b>Inhalt und Ablauf</b>	<b>Gruppendiskussion</b> <b>Trainerinput als Zusammenfassung</b> Was lernen wir aus diesen beiden Beispielen? 1. Subjektive Wahrnehmung: Jede(r) nimmt seine/ihre Umgebung anders wahr und kommuniziert das Wahrgenommene auch anders. 2. Was man hört, ist etwas anderes als das, was gesagt wurde. 3. Kommunikation ist vielschichtig.
<b>Hinweise und Weiterführendes</b>	



<b>Block 2</b>	<b>Basiswissen Kommunikation</b>
<b>Teil 1</b>	<b>Das Sender-Empfänger-Modell (30-45 Minuten)</b>
<b>Kompetenzen</b>	Das Sender-Empfänger-Modell zu verstehen und anzuwenden.
<b>Inhalt und Ablauf</b>	<p><b>Trainerinput</b></p> <p>„Kommt das von Ihnen?“ Diese Frage kann viel bedeuten: Eine Einleitung zu einer langen Beschwerde oder Ausdruck freudiger Überraschung? Eines ist klar, mindestens zwei Personen sind beteiligt, und es geht nicht nur um die Worte, sondern auch um den Ton, um das Gesicht und die Haltung dabei, sprich um Kommunikation.</p> <p>Grundlage jeder Kommunikation ist die Information. Informieren heißt, dass eine Information, eine Nachricht, eine Aussage von einem Sender an einen Empfänger weitergegeben wird. Das Übertragungsmedium für die Information kann vieles sein: Ton, Licht, Buch, Fotokopie, Brief etc.</p> <p>Um Kommunikationsstrukturen hinreichend zu interpretieren, gibt es verschiedene Kommunikationsmodelle. Das bekannteste ist das <i>dialogische Kommunikationsmodell</i> von Paul Watzlawick: Es unterscheidet zwischen Sender und Empfänger. Der Sender verschlüsselt („ seine/ihre Art zu reden“) eine Botschaft (Information) und sendet sie an den Empfänger. Der Empfänger entschlüsselt („seine/ihre Art zu verstehen“) diese Botschaft. Je zutreffender er dabei entschlüsselt, desto besser hat er den Sender verstanden. Dabei kommt es allerdings häufig zu Missverständnissen.</p> <p>Ein kleiner und sehr hilfreicher Tipp, wenn Sie jemand anderem etwas erklären wollen, dabei aber nicht „vorankommen“. Fragen Sie den anderen einfach: „Was ist bei dir von dem, was ich gesagt habe, angekommen? Sag mir doch bitte noch einmal mit deinen Worten, was ich dir gerade gesagt habe.“ Sie wissen danach, was bei Ihrem Gegenüber angekommen ist, und können sich und dem anderen somit die x-te Wiederholung nur mit anderen Worten ersparen.</p> <p><b>Übung zum Thema</b></p> <p>Der/die TR sagt einen Satz, z. B. „Es ist zu laut“. Die TN sollen spontan antworten. Es hilft, dabei direkte Fragen an einzelne TN zu stellen, was bei ihnen ankommt, beispielsweise „Die Gruppe soll leiser sein, ich kann so nicht arbeiten.“; Warum soll ausgerechnet ich leise sein?</p> <p>Diese Übung kann mit verschiedenen Fragen/Aussagen (möglichst mit Bezug zum Fachthema) fortgeführt werden.</p> <p>Außerdem lässt sich diese Übung nach einer Einleitungsrunde in Zweiergruppen fortsetzen.</p>
<b>Hinweise und Weiterführendes</b>	Grafiken zur Unterstützung finden sich im Anhang. Diese können an einen Flipchart gemalt werden



<b>Block 2</b>	<b>Basiswissen Kommunikation</b>
<b>Teil 2</b>	<b>Die vier Seiten einer Botschaft (30-45 Minuten)</b>
<b>Kompetenzen</b>	Die vier Seiten einer Botschaft zu verstehen und nachzuvollziehen.
<b>Inhalt und Ablauf</b>	<p><b>Trainerinput</b></p> <p>Das Kommunikationsmodell nach Friedemann Schulz von Thun: <i>Die vier Seiten einer Botschaft</i></p> <p>Schulz von Thun entwickelte ein psychologisches Modell der zwischenmenschlichen Kommunikation. Demnach enthält jede Mitteilung vier Botschaften gleichzeitig: <i>Sachinhalt, Selbstoffenbarung, Appell, Beziehung.</i></p> <p>Entsprechend stellt Schulz von Thun den „vierohrigen Zuhörer“ vor [vgl. Schulz von Thun (1998 a, 44 ff)]: Die vier Ohren empfangen jeweils unterschiedliche Aspekte der Nachricht: <i>Sachohr</i> (Wie ist der Sachverhalt zu verstehen?), <i>Selbstoffenbarungsohr</i> (Was ist mit ihm/ihr?), <i>Appellohr</i> (Wozu soll ich veranlasst werden?) und <i>Beziehungsohr</i> (Wie redet er/sie mit mir?).</p> <p><b>Zusammenfassung:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Kommunikation ist immer vierdimensional.</li><li>- Der eigentliche Sinn einer Nachricht entsteht beim Empfänger.</li><li>- Konflikte sind auf der Ebene auszutragen, auf der sie entstanden sind.</li></ul> <p><b>Übung</b></p> <p>Ich höre was, was du nicht sagst am Beispielsatz „Der Kaffee ist zu stark“. Die TN sollen die vier Seiten der Botschaft beschreiben.</p> <p><b>Hinweis</b></p> <p>Je nach Zeitrahmen können weitere Sätze an die TN verteilt werden, z. B.:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- „Das Ei ist hart.“ (Loriot)</li><li>- „Der Schreibtisch ist dreckig.“</li></ul> <p>Es ist sinnvoll, sich Aufgaben aus der Lebenswirklichkeit der TN zu suchen. Alternativ können die TN auch aufgefordert werden, sich selber eine Situation aus ihrem BFD-Alltag auszusuchen und diese der Gruppe vorzustellen.</p>
<b>Hinweise und Weiterführendes</b>	<p>Im Anhang findet sich eine ausführliche Beschreibung des Modells. Zur Übung findet sich Material unter <a href="http://www.gemeinwohlarbeit.org/content/e58/e540/e579/Trainerleitfaden_Gesprcheerfolgreichfhren.pdf">http://www.gemeinwohlarbeit.org/content/e58/e540/e579/Trainerleitfaden_Gesprcheerfolgreichfhren.pdf</a></p> <p>TN-Material: Folie „Ich höre was ...“ (18)</p> <p>Das Arbeitsblatt kann von je zwei TN bearbeitet und anschließend im Plenum besprochen werden.</p> <p>Siehe unter der gleichen Adresse Trainermaterial: 6.2 Mögliche Antworten ...</p>

<b>Block 2</b>	<b>Basiswissen Kommunikation</b>
<b>Teil 3</b>	<b>Optionale Übung</b>
<b>Kompetenzen</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sich der Unterschiede im Redeverhalten von Frauen und Männern bewusst zu sein.</li><li>- Ein Bewusstsein für die Problematik in Gruppen zu haben.</li></ul>



<p>Inhalt und Ablauf (Fortsetzung)</p>	<p><b>Trainerinput</b></p> <p>In der Konversationsanalyse wird das Gesprächsverhalten von Gruppen oder einzelnen Personen näher untersucht. Die Feministische Konversationsanalyse konzentriert sich auf die Unterschiede in der Kommunikation von Männern und Frauen. Die wichtigsten Schlussfolgerungen der Studien in diesem Bereich sind – obwohl natürlich eine gewisse Entwicklung feststellbar ist – meist sehr ähnlich: Frauen und Männer haben ein signifikant unterschiedliches Gesprächsregister.</p> <p>Grob zusammengefasst ergeben sich folgende Ergebnismuster:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Frauen wählen öfter als Männer Formulierungen, die ihre Aussagen abschwächen. Dies geschieht zum einen durch den häufigeren Gebrauch von Diminutiven, zum anderen durch relativierende Satzanfänge oder -enden.</li><li>- Frauen formulieren ihre Aussagen häufiger als Männer in Frageform.</li><li>- Frauen benutzen öfter als Männer selbstentwertende Formulierungen.</li><li>- Frauen benutzen öfter als Männer indirekte sowie „vermittelnde“, das heißt sich auf den Gesprächspartner beziehende Redewendungen.</li><li>- In Gruppen überlassen es Frauen häufiger als Männer ihren Gesprächspartner*innen, ein Gesprächsthema aufzunehmen und weiterzuführen.</li><li>- Frauen fluchen seltener als Männer. Die dabei gewählten Ausdrücke sind in der Regel milder.</li><li>- Frauen benutzen insgesamt einen anderen Wortschatz als Männer. Tendenziell verfügen sie in traditionell weiblichen Bereichen über ein reicheres und präziseres Vokabular, während sie sich in traditionell männlichen Bereichen nur unpräzise ausdrücken können.</li><li>- Frauen lassen sich öfter unterbrechen als Männer.</li><li>- Häufiger als Männer gehen Frauen auf die Argumente des Gegenübers ein.</li><li>- Seltener als Männer unterbrechen Frauen ihr Gegenüber.</li></ul> <p>In gewissen Fällen bedienen sich auch Männer eines „weiblichen“ und Frauen eines „männlichen“ Gesprächsregisters. Dies ist vor allem in Gesprächsgruppen mit starkem Machtgefälle zu beobachten: Einem Vorgesetzten gegenüber wird tendenziell eher ein „weibliches“ Register benutzt, einem Untergebenen gegenüber ein „männliches“.</p> <p>Wissenschaftlich abgesicherte Erklärungen für das unterschiedliche Kommunikationsverhalten von Frauen und Männern gibt es bisher nicht. Die Feministische Linguistik versucht, das Kommunikationsverhalten einerseits über die geschlechtstypische Sozialisation zu erklären, andererseits über die „defizitäre gesellschaftliche Situation“ von Frauen, wonach Frauen eine schwache Position, Männern hingegen eine starke Position zugewiesen werde (Trömel-Plötz).</p> <p>Quelle: <a href="http://wikipedia.org">wikipedia.org</a></p> <p>Übung: Fragen an die Teilnehmer</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Wer kann Beispiele aus seinem Alltag geben?</li><li>- Kennt ihr von euch selber einige der oben genannten Verhaltensweisen?</li></ul>
<p>Hinweise und Weiterführendes</p>	<p>Es ist sinnvoll, allen TN die obigen Forschungsergebnisse per Beamer oder Ausdruck zur Verfügung zu stellen.</p> <p>Je nach Ablauf und Zeitbedarf kann anschließend eine Auswertungsrunde erfolgen.</p> <p>Dieses Thema kann auch an anderen Stellen des Seminars eingefügt werden.</p>





<b>Block 3</b>	<b>Umgang mit Kritik und Gesprächsführung</b>
<b>Teil 1</b>	<b>Kritik konstruktiv formulieren (45 Minuten)</b>
<b>Kompetenzen</b>	Zu erkennen, warum Kritik zu Ablehnung führt. Kritik anzunehmen und konstruktive Kritik zu formulieren.
<b>Inhalt und Ablauf</b>	<p><b>Trainerinput: Kritik konstruktiv formulieren</b></p> <p>Wir kritisieren gerne, werden aber nicht gerne kritisiert. Diese Binsenweisheit beweist sich vor allem am Beispiel der Freundschaft. Es herrscht der weitverbreitete Irrtum, dass echte Freundschaft ein wahres kritisches Wort vertragen müsse. Deshalb wundern wir uns, wenn die Freundin oder der Freund nach einem solch wahren Wort eingeschnappt ist. Der Freund oder die Freundin erwartet Solidarität, nicht Kritik. Unsere Kritik entspringt unserer Sicht der Dinge – der Freund / die Freundin sieht die Dinge anders und fühlt sich durch unsere Kritik verraten. Umgekehrt hören auch wir bei Kritik schnell die Botschaft: „Ich mag dich nicht.“ Gerade von uns Nahestehenden wollen wir akzeptiert werden. Wenn sie uns kritisieren, fühlen wir uns zurückgesetzt.</p> <p>Ein Geheimnis erfolgreicher Kommunikation ist der achtsame Umgang mit Kritik.</p> <p>Fragen an das Plenum (Tipp: Einzelne TN direkt ansprechen):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Wie wirkt Kritik auf Sie? Wie reagieren Sie?</li><li>- Warum schmerzt gerade die Kritik nahestehender Personen?</li></ul> <p><b>Ergebnis:</b></p> <p>Die TN werden wie alle Menschen zu dem Ergebnis kommen: „Kritik ärgert mich“; „Ich fühle mich minderwertig“; „Kritik schmerzt, da sie unser Selbstwertgefühl beeinträchtigt“. Die TN können in dieser Arbeitseinheit lernen, ihre eigenen Maßstäbe nicht absolut zu setzen, sondern sie dem anderen als eine zusätzliche Sicht auf sein/ihr Verhalten respektive seine/ihre Person anzubieten.</p> <p><b>Wann können wir Kritik vertragen?</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Wenn wir „gut drauf“ sind, das heißt, wenn unser Selbstwertgefühl dank unserer Hochstimmung nicht verletzbar ist.</li><li>- Wenn wir selbst die Kritik für berechtigt halten. (Das ist allerdings äußerst selten der Fall.)</li><li>- Wenn die Kritik mit Wohlwollen gepaart ist.</li></ul> <p><b>Lösung: ICH-Botschaften statt DU-Botschaften</b></p> <p>Wenn wir uns mit anderen im Konflikt befinden oder Kritikgespräche führen, benutzen wir häufig Äußerungen wie diese:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- „Lass das sein.“ <b>BEFEHLEN</b></li><li>- „Wenn du so weiter machst, ...“ <b>DROHEN</b></li><li>- „So kann man das aber nicht machen.“ <b>BELEHREN</b></li><li>- „Sie sind ...“ <b>URTEILEN</b></li><li>- „Warum musst du immer ...?“ <b>VERHÖREN</b></li><li>- „Ich finde, du solltest ...“ <b>BERATEN</b></li></ul> <p>Sätze mit solchen Aussagen nennen wir Du-Botschaften, denn sie enthalten in der Regel eine ausgeprägte „Du“- (bzw. „Sie“-) Komponente. Häufig werden sie von dem anderen als Herabsetzung, als Ablehnung empfunden und provozieren Vergeltungsmaßnahmen. Anstelle der Bereitschaft zu Veränderung rufen sie eher Widerstand und Groll hervor.</p>



<p>Inhalt und Ablauf (Fortsetzung)</p>	<p>Du-Botschaften mischen sich in das Verhalten, Fühlen oder Wollen des anderen ein, offenbaren aber nichts oder nur Ungenaueres über die dahinterstehenden Probleme des Absenders, da sie nur Aussagen über den Empfänger machen. Das Gegenteil von Du-Botschaften sind Ich-Botschaften. Ich-Botschaften zu senden heißt, mit den Menschen, denen man begegnet, offen, ehrlich und direkt umzugehen, ohne sie zu verletzen oder anzugreifen.</p> <p>Dabei sind es drei Komponenten, die eine vollständige Ich-Botschaft ausmachen:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. eine exakte VERHALTENS- oder SITUATIONSBESCHREIBUNG („Sie sind diese Woche bereits zweimal zu spät gekommen.“)</li><li>2. das Äußern eigener GEFÜHLE, die dadurch bei mir ausgelöst werden („Ich ärgere mich darüber, ...“)</li><li>3. AUSWIRKUNG(EN) bei mir, bei anderen, für den Betrieb („... weil wir dann Ihre Arbeit mitmachen müssen!“)</li></ol> <p><b>Übung: Ich-Botschaften</b></p> <p>Arbeitsblätter (siehe Anlage) werden in Zweier-Teams ausgefüllt und anschließend im Plenum besprochen. Es ist auch möglich, Du-Botschaften zu formulieren und die TN aufzufordern, diese in Ich-Botschaften umzuwandeln.</p> <p>Ergebnissicherung durch Trainerinput:</p> <p>Letztlich sind „Du-Botschaften“ Verlierer-Äußerungen. Der Schwache fühlt sich nicht genügend beachtet und nörgelt am anderen herum, nimmt Rache für sein Unterlegenheitsgefühl. Gleichwertigkeit zeige ich, indem ich meinen Standpunkt darstelle, und nicht, indem ich den anderen angreife. Deshalb sind Ich-Botschaften wichtig.</p>
<p>Hinweise und Weiterführendes</p>	<p>Diese Einheit kann auch als Rollenspiel erfolgen: Je zwei TN nehmen die Position des Kritikers / der Kritikerin bzw. des Empfängers ein.</p>



<b>Block 3</b>	<b>Umgang mit Kritik und Gesprächsführung</b>
<b>Teil 2</b>	<b>Tipps zur erfolgreichen Gesprächsführung (45 Minuten)</b>
<b>Kompetenzen</b>	Einfache Grundregeln für eine erfolgreiche Gesprächsführung anzuwenden.
<b>Inhalt und Ablauf</b>	<p><b>Trainerinput: Gesprächsführung</b></p> <p>Streit entzweit – Gespräche verbinden. Und dennoch fällt uns das Streiten in manchen Beziehungen und Situationen so viel leichter, als ein Gespräch führen. Schon durch Beachten einiger weniger Grundregeln kann Streit vermieden werden. Vielfach sind wir uns unseren streitfördernden Verhaltensweisen nicht bewusst und wissen deshalb auch nicht, wie wir sie vermeiden sollen – aber wir können bewusst bestimmte Regeln zur erfolgreichen Gesprächsführung lernen und einsetzen.</p> <p><b>Diskussion zur Einstimmung auf das Thema</b></p> <p>Folgende Fragen an die Gruppe bieten sich an:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Wann wird aus einem Gespräch ein Streit?</li><li>- Wie verhalten wir uns im Streit? (Wir beharren auf unserem Recht, wir kritisieren, wir äußern Vorwürfe/Schuldzuweisungen, wir legen jedes Wort auf die Goldwaage, wir zeigen dem anderen unsere Missbilligung.)</li><li>- Was erreichen wir durch Streit? (Nichts, wir ärgern uns nur.)</li><li>- Was können wir durch ein Gespräch erreichen? (Wir lernen, den anderen zu verstehen, wir müssen uns nicht ärgern, wir schonen unsere Nerven, wir verschaffen uns Klarheit, wir erreichen einen Kompromiss, vielleicht auch das, was wir wollen.)</li></ul> <p><b>Übung: 13 Tipps zur erfolgreichen Gesprächsführung</b></p> <p>Das Merkblatt (siehe Anhang) wird ausgeteilt und in Kleingruppen (4-5 TN) oder in der Gesamtgruppe diskutiert. Folgende Leitfragen werden auf einem Flipchart visualisiert:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Welche Tipps erscheinen Ihnen besonders wichtig?</li><li>- Fallen Ihnen einschlägige Beispiele zu den einzelnen Tipps ein?</li><li>- Gibt es Tipps, die Sie selbst immer wieder missachten?</li></ul>
<b>Hinweise und Weiterführendes</b>	<p><b>Zusätzliche Übung im Plenum (wenn ausreichend Zeit vorhanden ist):</b></p> <p>Die TN werden etliche Fragen zu den einzelnen Punkten haben. Teilweise wird es auch Kritik an den 13 Tipps geben („ Das funktioniert doch nie“). Als Übung bietet es sich an, einzelne Situationen aus dem Alltag der TN oder aus dem Alltag des/der TR nachzustellen.</p>



<b>Block 4</b>	<b>Umgang mit Beschwerden</b>
<b>Teil 1</b>	<b>Übung Reklamation (30 Minuten)</b>
Kompetenzen	Sich in die Situation des Beschwerenden bzw. des Adressaten hineinzuversetzen.
Inhalt und Ablauf	<p><b>Trainerinput Rollentausch: „Wer hat noch nie reklamiert?“</b> Kommunikationstechniken für schwierige Gespräche sind nur zielführend, wenn auch die Haltung stimmt. Dazu ist es hilfreich, sich in die Lage des Gegenübers hineinzuversetzen.</p> <p>Eigene Erfahrungen sind nützlich: Beinahe jeder hat selbst schon mal eine Beschwerde vorgebracht (z. B. im Kaufhaus, in der Schule ...). Rekapitulieren Sie, was Sie überzeugt oder aber genervt hat!</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Wie haben Sie sich gefühlt, als Ihre Beschwerde wohlwollend und hilfsbereit oder aber ablehnend aufgenommen wurde?</li><li>- Erinnern Sie sich noch, wie schnell Ärger hochkam?</li><li>- Haben Sie schon am eigenen Leib erfahren, dass es in solchen Momenten schwerfällt, sachlich zu bleiben? Dass Sie erst einmal „Dampf ablassen“ mussten?</li><li>- Ist Ihnen bewusst, wie gut es tut, wenn der/die Gesprächspartner*in zunächst aufmerksam zuhört – bzw. wie unschön es sich anfühlt, wenn der Ball einfach zurückgespielt wird?</li><li>- Erinnern Sie sich, dass eine klare Rückmeldung, wie die Beschwerde nun weiterbearbeitet wird, den Stress gemindert hat – bzw. dass Unklarheit ein Gefühl von Hilflosigkeit ausgelöst hat?</li></ul> <p><b>Übung</b> Die TN spielen jeweils zu zweit eine Beschwerdesituation am Telefon nach:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- TN 1 hat Probleme, eine Beschwerde o. Ä. Möglichst ein Beispiel aus dem Querschnittsthema oder dem Alltag der TN suchen, z. B. Anruf bei der Einsatzstelle.</li><li>- TN 2 versucht, ihn/sie zu beruhigen.</li></ul> <p>Nach 5 Minuten wechseln die TN die Rollen. Die Übung soll den TN Spaß machen und auflockernd wirken. Es darf also gerne gelacht werden.</p> <p>Anschließend gemeinsame Auswertung im Plenum. Einige TN können ihre Situation auch den anderen vorspielen.</p>
Hinweise und Weiterführendes	



<b>Block 4</b>	<b>Umgang mit Beschwerden</b>
<b>Teil 2</b>	<b>Aktive Gesprächsführung (60 Minuten)</b>
<b>Kompetenzen</b>	Grundlagen einer aktiven Gesprächsführung anzuwenden.
<b>Inhalt und Ablauf</b>	<p><b>Trainerinput: aktive Gesprächsführung – vom Monolog zum Dialog</b> Keine Frage: Eine Beschwerde entgegenzunehmen, macht selten Spaß. Widerwille darf das Gegenüber aber nicht zu spüren bekommen! Vermitteln Sie deshalb, dass Sie ein Profi sind, ...</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- der sich von schwierigen Situationen nicht aus der Fassung bringen lässt.</li><li>- der Aggressionen aushalten und gekonnt schrittweise versachlichen kann.</li><li>- der in jeder Beschwerde eine Herausforderung sieht, die Begeisterung des Kunden (für den Verein) zurückzugewinnen.</li></ul> <p>Eine Kritik oder Beschwerde zu bearbeiten kann auch spielerisch betrachtet werden. Folgende Punkte können stichwortartig auf drei Flipcharts formuliert werden:</p> <p><b>1. Spieleröffnung: Konzentriert starten</b> Der/die Vorgesetzte erscheint mit grimmigem Gesicht? Der/die Mitarbeiter*in nicht! Er/sie blickt seinem/ihrem Gegenüber stattdessen aufmerksam und freundlich entgegen und hält Augenkontakt. Wir nehmen körperliche Signale oft nicht bewusst wahr. Aber im Unbewussten erzielen sie umso größere Wirkung. Eine offene Körperhaltung gehört deshalb zur Grundausrüstung kommunikativer Köpfer. Hinzu kommt die Fähigkeit, sein Gegenüber „abzuholen“, auch im Wortsinn: Man sollte den/die Beschwerdeführer*in nicht am Schalter stehen lassen, sondern ihm/ihr einen Platz anbieten. Das signalisiert, dass man sich Zeit für ihn/sie nimmt – und sorgt für ein Gespräch auf Augenhöhe. Wenn möglich, sollte das Gespräch ohne Zuhörer stattfinden – Diskretion schützt das Gespräch und sorgt dafür, dass keiner der Beteiligten sein Gesicht verliert.</p> <p><b>2. Spielgestaltung: Wer fragt, führt</b> Nun hat das Gegenüber Gelegenheit, seine Beschwerde zu formulieren. In dieser Phase heißt es vor allem: Möglichst ohne Unterbrechungen zuhören. Hilfreich ist es, zwischendurch bestätigend zu nicken – so erhält das Gegenüber die Rückmeldung, dass ihm/ihr zugehört wird. Nachdem sich der/die Beschwerdeführer*in den Ärger oder Frust von der Seele reden konnte, ist er/sie meist schnell wieder in der Lage, Fragen nach den Hintergründen sachlich zu beantworten:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Was genau ist der Anlass der Beschwerde?</li><li>- Wo liegen die Ursachen? Vielleicht fehlen nur Informationen, um einen irritierenden Vorgang richtig einordnen zu können? Oder steckt mehr dahinter?</li><li>- Was wünscht sich der/die Beschwerdeführer*in nun?</li></ul>



<p>Inhalt und Ablauf (Fortsetzung)</p>	<p><b>3. Spielverlauf: Was folgt?</b></p> <p>Am Ende des Gesprächs sollte der/die Beschwerdeführer*in genau wissen, wie es weitergeht – und der/die Mitarbeiter*in, ob der/die Vorgesetzte damit einverstanden ist:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Ist eine ausgesprochene Entschuldigung in Ordnung? Oder wird mehr erwartet?</li><li>- Wird der „Fall“ weiter verfolgt?</li><li>- Bis wann?</li><li>- Und wie wird das Gegenüber über das Ergebnis informiert?</li></ul> <p>Diese Klarheit gibt beiden Seiten Sicherheit. Es wird ein Weg aufgezeigt, was wie in Zukunft geändert wird. Jetzt müssen sich beide Seiten nur noch daran halten.</p> <p><b>Übung: Aktive Gesprächsführung</b></p> <p>Je zwei TN (es kann die gleiche Paarung sein wie bei der Übung Reklamation) spielen eine typische Situation aus ihrem BFD-Alltag nach. Die TN sind frei in der Auswahl des Themas. Dies kann ein Gespräch zwischen Vorgesetztem/r und Mitarbeiter*in ebenso sein wie eine Beschwerdesituation.</p> <p>Wichtig dabei: Die TN halten den oben gezeigten Ablauf ein.</p> <p>Der/die TR verteilt vorher die Checklisten „Gute Gesprächsführung dank Fragekompetenz“ – Wie man das Gespräch mit den passenden Fragen in ruhigere Bahnen lenkt und den Vorgang aufklärt“ sowie „Killerphrasen“ – Wie man Scheinargumenten beikommt.</p> <p>Anschließend kurze Rekapitulation des Gelernten in der Gruppe. Hierfür können auch zwei TN ausgewählt werden, die eine besonders lustige oder lebensnahe Situation nachstellen.</p>
<p>Hinweise und Weiterführendes</p>	



<b>Block 5</b>	<b>Kommunikationsblockade Ärger</b>
<b>Teil 1</b>	<b>Kommunikationsblockade Ärger (40 Minuten)</b>
<b>Kompetenzen</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ärgersituationen zu erkennen.</li><li>- Die Gründe für eigenen Ärger zu analysieren.</li><li>- Hilfsmittel zur Überwindung der Ärgersituation zu formulieren.</li></ul>
<b>Inhalt und Ablauf</b>	<p><b>Trainerinput: Kommunikationsblockade Ärger</b></p> <p>Die Gründe für die Schwierigkeiten bei der Kommunikation sind vielfältig. Sie lassen sich aber häufig darauf zurückführen, dass wir zu befangen sind. Wir sehen vorrangig uns selbst in der einen Hälfte der Kommunikationsgleichung, in der Rolle des Senders oder Empfängers, und übersehen dabei die andere Hälfte. Ein Zeichen unserer Selbstbefangenheit ist der Ärger, der uns immer wieder überfällt, der uns das Leben versauert, ohne dass wir – vermeintlich – etwas dagegen tun können. Der Ärger staut sich an und bricht bei einem nichtigen Anlass hervor, so dass die Person, über die wir uns ärgern, gar nicht weiß, wie ihr geschieht. Ursache für den Ärger ist letztlich immer, dass etwas nicht so ist, wie es unserer Meinung nach sein sollte:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Der andere verhält sich im Straßenverkehr nicht so, wie er sollte.</li><li>- Die andere hält nicht die Ordnung, die ich gerne hätte.</li><li>- Der andere sagt Dinge, die ich nicht vertragen.</li><li>- Das Wetter ist nicht so, wie ich es gerne hätte.</li></ul> <p>Humor und Selbstironie helfen uns, Abstand zu uns selbst zu gewinnen, uns selbst weniger ernst zu nehmen und damit eine große Kommunikationsbarriere zu beseitigen. Humorlose Menschen müssen sich ständig ärgern. Jeder TN wird hier einschlägige Erfahrungen gesammelt haben.</p> <p><b>Übung: „Ich ärgere mich“</b></p> <p>„Ich ärgere mich“ wird an die Tafel geschrieben.</p> <p>Gruppenübung: „Überlegen Sie sich eine Situation aus Ihrem BFD-Alltag, in der Sie sich immer wieder ärgern.“ Jeder TN hat dafür 5 Minuten Zeit. Anschließend sollen verschiedene TN ihren Ärgerfall beschreiben, um dann anhand folgender Leitfragen den Ärgerfall durchzusprechen.</p> <p><b>Leitfragen (während der Übung für alle sichtbar):</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Was sind die äußeren Gründe für den Ärger?</li><li>- Worin liegt die eigentliche Ursache?</li><li>- Wodurch wird der Ärger verstärkt?</li><li>- Welche Einsichten gewinnen wir, wenn wir die Perspektive des anderen einnehmen?</li><li>- Was tue ich mir selber beim Ärgern an?</li><li>- Gibt es ein Heilmittel gegen den Ärgerfall?</li></ul> <p>Diese Heilmittel sollen gesammelt werden.</p> <p>Anschließend werden die Ergebnisse als Merksätze festgehalten. Beispiele:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Analysiere die Ursachen deines Ärgers. Das, was du durchschaust, verliert seine Macht über dich!</li><li>2. Akzeptiere, was du nicht ändern kannst, egal, wie sehr du dich darüber ärgerst.</li><li>3. Wappne dich schon gegen das Aufkommen des Ärgers.</li><li>4. Steigere dich nicht in den Ärger hinein, du vergisst ihn sowieso bald wieder – das ist das Wesen des Ärgers!</li><li>5. Lache über dich, statt dich zu ärgern! Das beste Mittel gegen den Ärger ist der Humor.</li></ol> <p>Etc.</p>



Hinweise und Weiterführendes	<p>Je nach Gruppe kann es sein, dass die TN keinen eigenen Ärgerfall beschreiben wollen. Hier kann der/die TR zuerst selber einen Ärgerfall beschreiben oder verschiedene Beispiele vorgeben, die von den TN durchgesprochen werden.</p> <p>Die Merksätze können zum Abschluss an die TN verteilt werden.</p> <p>Unter <a href="http://www.gemeinwohlarbeit.org/content/e58/e540/e579/Trainerleitfaden_Gesprcheerfolgreichfhren.pdf">http://www.gemeinwohlarbeit.org/content/e58/e540/e579/Trainerleitfaden_Gesprcheerfolgreichfhren.pdf</a> findet sich eine Vorlage (Trainermaterial: 7.1 Beispiel-Merksätze).</p>
<b>Block 5</b>	<b>Kommunikationsblockade Ärger</b>
Teil 2	Der kontrollierte Dialog (40 Minuten)
Kompetenzen	Gespräche ohne Ärger zu führen.
Inhalt und Ablauf	<p><b>Übung: „Ich nehm‘ den Dampf raus“ – der kontrollierte Dialog</b></p> <p>Ziel: Kommunikationstechnik kennenzulernen, die in eskalierten Konfliktsituationen zur Beruhigung beitragen kann bzw. einer (weiteren) Eskalation entgegenwirkt; Sensibilisierung für Einfühlungsvermögen und dialogische Auseinandersetzung.</p> <p><b>Ablauf</b></p> <p><b>Schritt 1: Kontroverse Themen suchen</b></p> <p>In einem Brainstorming werden Themen gesammelt, zu denen es in der Gruppe unterschiedliche Meinungen geben kann. Alternative ist, dass einige Themen von den TR auf Basis des Fachthemas vorgeschlagen werden.</p> <p><b>Schritt 2: Diskutieren mit einer Regel</b></p> <p>Die TN bilden Paare. Jedes Paar klärt für sich, wer die Pro-, wer die Contra-Position vertreten wird. Person A beginnt mit einer (nicht zu langen) Aussage zu dem Thema. Bevor Person B antworten darf, fasst sie die Aussage von A zusammen und fragt nach, ob die Wiedergabe so korrekt war: »Ich habe dich jetzt so verstanden: ...«; »Ich habe gehört, ...«; »Habe ich dich so richtig verstanden?« Wenn A sich missverstanden fühlt, korrigiert sie das Missverständnis. Erst wenn B die Aussage von A richtig verstanden hat, kann sie ihre eigene Auffassung vertreten. Es ist möglich, den Paaren Beobachter*innen zur Seite zu stellen, die die Paare dabei unterstützen, die Regeln einzuhalten.</p> <p><b>Schritt 3: Auswertung</b></p> <p>Im Plenum sollen einzelne Situationen nachgespielt werden.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Was ist euch aufgefallen?</li><li>- Was fiel schwer?</li><li>- Was fiel leicht?</li><li>- In welchen Situationen haltet ihr diese Gesprächstechnik für günstig?</li></ul>
Hinweise und Weiterführendes	<p>Vielen TN mag diese Form kurios erscheinen. Die TR müssen deshalb vorher deutlich machen, dass so einfache Hilfsmittel tatsächlich wirken.</p> <p>Quelle: <a href="http://www.buergergesellschaft.de/praxishilfen/konfliktloesung/uebungen-trainingselemente/ich-nehm-den-dampf-raus-der-kontrollierte-dialog/104454/">http://www.buergergesellschaft.de/praxishilfen/konfliktloesung/uebungen-trainingselemente/ich-nehm-den-dampf-raus-der-kontrollierte-dialog/104454/</a></p>





<b>Block 5</b>	<b>Kommunikationsblockade Ärger</b>
<b>Teil 3</b>	<b>Abschluss des Bausteines (20 Minuten)</b>
Hinweise und Weiterführendes	<p>Je nach Gruppe kann es sein, dass die TN keinen eigenen Ärgerfall beschreiben wollen. Hier kann der/die TR zuerst selber einen Ärgerfall beschreiben oder verschiedene Beispiele vorgeben, die von den TN durchgesprochen werden.</p> <p>Die Merksätze können zum Abschluss an die TN verteilt werden.</p> <p>Unter <a href="http://www.gemeinwohlarbeit.org/content/e58/e540/e579/Trainerleitfaden_Gesprcheerfolgreichfhren.pdf">http://www.gemeinwohlarbeit.org/content/e58/e540/e579/Trainerleitfaden_Gesprcheerfolgreichfhren.pdf</a> findet sich eine Vorlage (Trainermaterial: 7.1 Beispiel-Merksätze).</p>
Inhalt und Ablauf	Zusammenfassung durch Trainer*in und Fragerunde an TN: „Was hat am besten gefallen?“ / „Was könnt ihr in eurem Alltag anwenden?“
Hinweise und Weiterführendes	Methode: z. B. Blitzlicht



## Hinweise und Weiterführendes zum Baustein

### Quellen und Literatur zum Weiterlesen

Block 1 bis 4 sind aus [http://www.gemeinwohlarbeit.org/content/e58/e540/e579/Trainerleitfaden\\_Gesprcheerfolgreichfhren.pdf](http://www.gemeinwohlarbeit.org/content/e58/e540/e579/Trainerleitfaden_Gesprcheerfolgreichfhren.pdf) übernommen.

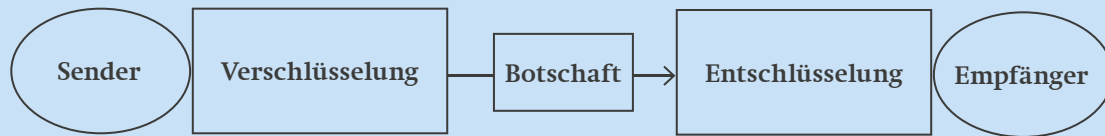
Block 5: Beschwerdemanagement: <http://www.ehrenamt-im-sport.de/index.php?id=8808>

Das Teilnehmermaterial findet sich unter: <http://www.gemeinwohlarbeit.org/content/e58/e540/e580/Gesprcheerfolgreichfhren.pdf>

### Platz für eigene Notizen



## Anlage zu Block 2, Teil 1 - Gesprächsführung



Warlawick stellt die beiden metakommunikativen Axiome auf:

**Man kann nicht nicht kommunizieren**

(auch Schweigen ist eine Botschaft)

**Jede Botschaft hat eine Inhalts- und Beziehungsebene**

(*wie* der eine etwas sagt und der andere etwas hört ist meistens wichtiger als *was* gesagt wird)



## Anlage zu Block 2, Teil 2 - Die vier Seiten einer Botschaft (1/3)

### Hintergrund

Schulz von Thun entwickelte ein psychologisches Modell der zwischenmenschlichen Kommunikation. Demnach enthält jede Mitteilung vier Botschaften gleichzeitig. Die vier Seiten einer Nachricht:

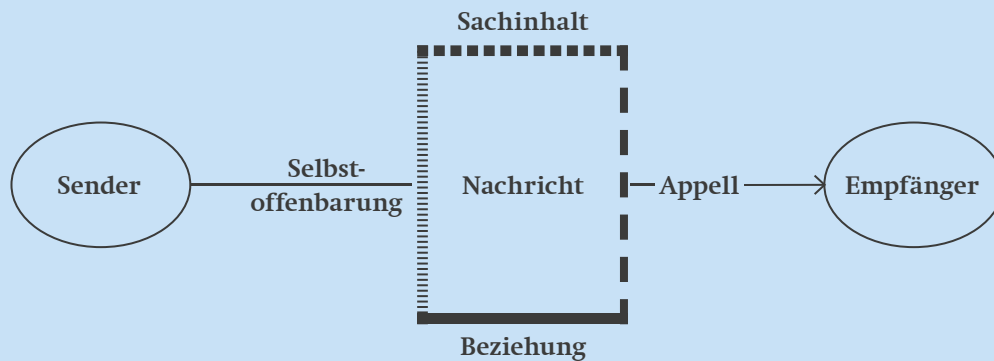


Abb.: Die vier Botschaften einer Nachricht (a); angelehnt an Schulz von Thun (1998, 30)

Dieses Kommunikationsmodell enthält folgende Seiten einer Botschaft: Sachinhalt, Selbstoffenbarung, Appell und Beziehung. Beispiel:

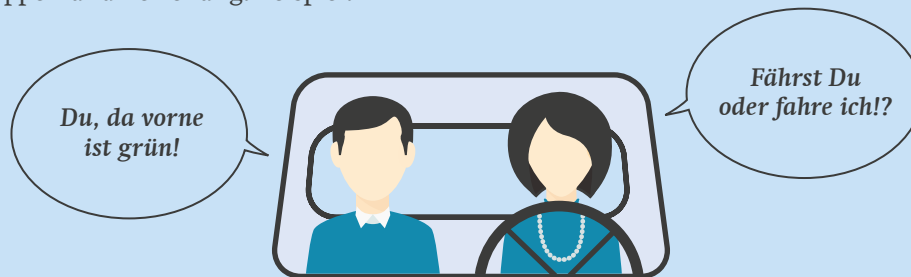


Abb.: Beispiel einer Kommunikation; angelehnt an: Schulz von Thun (1998, 25)

### Sachinhalt

- Worüber wird wirklich informiert? Was ist der offizielle Inhalt der Nachricht?
- Der Beifahrer informiert die Fahrerin, dass die Ampel grün ist.

### Selbstoffenbarung

- Was gibt der Sender von sich preis? Was kann man über den Sender erfahren?
- Der Sender (Beifahrer) spricht deutsch und ist farbtüchtig. Die Selbstoffenbarung könnte beinhalten, dass er es eilig hat. „Ich wähle den Begriff der Selbstoffenbarung, um damit sowohl die gewollte Selbstdarstellung als auch die unfreiwillige Selbstenthüllung einzuschließen.“

Schulz von Thun (1998 a, 27)

### Appell

- Wie soll der Empfänger reagieren? Wozu veranlasst der Sender den Empfänger?
- Kaum etwas wird „nur so dahingesagt“ – fast alle Nachrichten haben die Funktion, auf den Empfänger Einfluss zu nehmen. In unserem Beispiel lautet der Appell vielleicht: „Gib ein bisschen Gas, dann schaffen wir es noch bei grün!“ Schulz von Thun (1998 a, 29)

### Beziehung

- Wie stehen Sender und Empfänger zueinander? Was hält der Sender vom Empfänger?
- Der Beziehungsaspekt einer Botschaft kann auch durch den Tonfall oder nichtsprachliche Begleitsignale übermittelt werden. Im Gegensatz zur Selbstoffenbarung geht es hier um den Empfänger und nicht um den Sender. Der Beifahrer gibt beispielsweise zu verstehen, dass er der Fahrerin nicht zutraut, optimal zu fahren.



## Anlage zu Block 2, Teil 2 - Die vier Seiten einer Botschaft (2/3)

### Hintergrund

Schulz von Thun entwickelte ein psychologisches Modell der zwischenmenschlichen Kommunikation. Demnach enthält jede Mitteilung vier Botschaften gleichzeitig.

Die vier Seiten einer Nachricht:

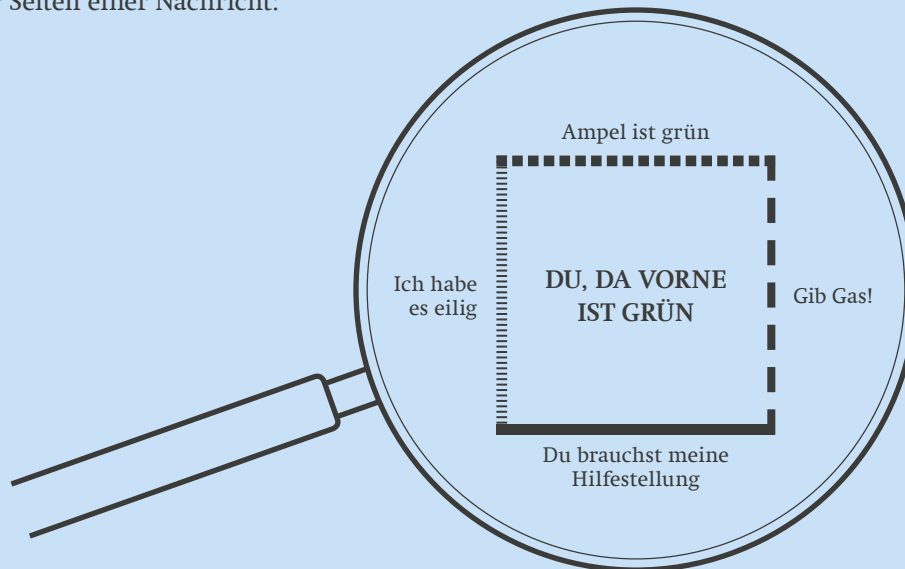


Abb. angelehnt an: Die vier Botschaften einer Nachricht (b);  
Bildquelle: Schulz von Thun (1998, 31)

Adäquat dazu stellt Schulz von Thun den „vierohrigen Zuhörer“ vor (vgl. Schulz von Thun (1998 a, 44 ff)). Die vier Ohren empfangen jeweils unterschiedliche Aspekte der Nachricht: Sachohr (Wie ist der Sachverhalt zu verstehen?), Selbstoffenbarungsohr (Was ist mit ihm/ihr?), Appellohr (Wozu soll ich veranlasst werden?) und Beziehungsohr (Wie redet er/sie mit mir?). Um Fehler beim Zuhören zu vermeiden, wird das Rückkoppeln (Feedback) empfohlen: Man fragt beim Sender nach, ob eine bestimmte Nachricht korrekt empfangen wurde.

### Beispiel:

„Habe ich es richtig verstanden, dass du diesen Kinofilm gar nicht sehen möchtest?“

Es bleibt immer dem Empfänger überlassen, auf welchen Aspekt einer Nachricht (also auf welches Ohr) er eingehen möchte. Nach Schulz von Thun ist das Beziehungsohr oftmals stark ausgeprägt (vgl. Schulz von Thun (1998 a, 27)).

### Beispiel:

Gernot sagt zu seiner Frau: „Liebling, das Bier ist alle.“ Damit kann er meinen:

- Ich habe noch Durst (Selbstoffenbarung).
- Die Bierflasche ist leer (Sachinhalt).
- Hol mir noch ein Bier! (Appell).
- Ich erwarte, dass du mich bedienst (Beziehung).

Ein Sender ...

- stellt sich selbst dar.
- teilt Sachinformationen mit.
- versucht, den Empfänger zu beeinflussen.
- drückt das Verhältnis zum Empfänger aus.



## Anlage zu Block 2, Teil 2 - Die vier Seiten einer Botschaft (3/3)

Das Selbstoffenbarungsohr ist am wenigsten entwickelt. Auch in einem Streitfall sollte der Empfänger einer Nachricht verstärkt auf das Selbstoffenbarungsohr achten.

### **Beispiel:**

Als ihr Freund am späten Abend zu ihr nach Hause kommt, sagt Tanja: „Lass mich heute bloß in Frieden.“ Unter Beachtung der Fragestellung ‚Was teilt sie über sich selbst mit?‘ könnte ihr Freund heraushören, dass Tanja einen schlechten Tag hatte und sich diese Aussage nicht gegen ihn richtet. Da jedoch das Beziehungsohr besonders ausgeprägt ist, würde der Partner diese Aussage in vielen Fällen auf sich beziehen, und es könnte zu einem Missverständnis kommen.

### **Zusammenfassung:**

- Kommunikation ist immer vierdimensional.
- Der eigentliche Sinn einer Nachricht entsteht beim Empfänger.
- Konflikte sind auf der Ebene auszutragen, auf der sie entstanden sind.

Die beste Zusammenfassung findet sich beim Autor selbst:

<http://www.schulz-von-thun.de/mod-komquad.html>

Quelle: <https://www.uni-due.de/edit/lp/kommunikation/schulz.htm>



## Anlage zu Block 3, Teil 1 - Kritik konstruktiv formulieren

### Mögliche Ich-Botschaften:

- Ich habe das Gefühl, dass du mich übersiehst.
- Ich möchte dazu auch etwas sagen.
- Ich habe den Eindruck, du bist mit deinen Gedanken ganz woanders.
- Es würde mir sehr helfen, wenn du mir das mitteilen würdest.
- Ich kann dir nicht folgen, für mich sprichst du zu schnell.
- Für mich sieht das so aus, als würdest du das mit Absicht tun.
- Ich halte meinen Standpunkt für genauso richtig wie du deinen.
- Ich wünschte, du würdest leiser reden.
- Ich fühle mich jetzt überfordert.
- Ich mag es nicht, wenn du zu spät kommst.
- Mir ist nicht klar, wie du das gemeint hast.
- So wie du das darstellst, stimmt es meiner Meinung nach nicht.
- Ich will dich nicht beunruhigen, vielleicht sollten wir ein anderes Mal darüber reden.
- Ich kann dir nur sagen, dass ich das nicht so sehe.

**Ziel:** Die TN können Du-Botschaften in Ich-Botschaften umformulieren.

### Mögliche positive Aussagen:

- Das Glas ist noch halb voll.
- Deine Stimme ist angenehm ruhig.
- Er kann sich immer bemerkbar machen.
- Sie legt nicht viel Wert auf Äußerlichkeiten.
- Dein Zimmer zeugt von Arbeit.
- Hier kann man sich vom Alltagstrubel erholen.
- Er ist sehr ruhig und unaufdringlich.
- Sie fasst sehr schnell Zutrauen.
- Der Kaffee muss noch abkühlen.
- Es regnet, da kann man beruhigt zu Hause bleiben.
- Er nimmt alles ganz genau, auf ihn kann man sich verlassen.
- Sie erzählt sehr viel, mit ihr wird es nie langweilig.
- Hier herrscht ein sehr hohes Niveau.

**Ziel:** Die TN erfahren, dass ein positiv dargestellter Sachverhalt in einem ganz anderen Licht erscheint und eine wesentlich angenehmere Wirkung auf uns hat.



## Anlage zu Block 3, Teil 2 - Tipps zur erfolgreichen Gesprächsführung

### 13 Tipps zur erfolgreichen Gesprächsführung

1. **Bereiten Sie sich auf das Gespräch vor!** Werden Sie sich klar darüber, was Sie erreichen wollen. Stellen Sie sich auf Ihren Gesprächspartner ein: Welche Argumente wird er vorbringen, wie wird er reagieren?
2. **Lassen Sie den anderen zuerst reden und hören Sie aufmerksam zu!**
3. **Lassen Sie den anderen ausreden** - seinen Ärger, seinen Frust abladen! Warten Sie, bis aller Dampf abgelassen ist.
4. **Erheben Sie nicht Ihre Stimme!** Zwingen Sie sich, ruhig und gelassen zu bleiben. Wirklich gehört wird nur eine ruhige, bestimmte Stimme.
5. **Verteidigen und rechtfertigen Sie sich nicht**, sondern beschreiben Sie, was Sache ist! Nicht: „Ich kann mich doch nicht um alles kümmern.“, sondern: „Du meinst also, ich sollte mich darum kümmern.“
6. **Fällen Sie keine Werturteile**, sondern beschreiben Sie ihre Gefühle! Nicht: „Du übergehst mich einfach.“, sondern: „Wenn du das so sagst, fühle ich mich übergangen.“
7. **bleiben Sie beim momentanen (Streit-)Punkt!** Graben Sie nicht längst Vergangenes aus! Nicht: „Das hast du vor einem Jahr schon einmal ...“
8. **Fahren Sie keine Geschütze auf**, die für die gegenwärtige Situation unangemessen sind! (Geschütze zerstören!) Nicht: „Sie sind ja bekannt dafür, dass ...“
9. **Vermitteln Sie dem anderen, dass Sie ihn wirklich gehört haben!** „Ich verstehe ..., aber ...“ „Ich sehe Ihren Standpunkt, doch ich sehe das anders ...“
10. **Lassen Sie sich nicht überrumpeln!** Wiederholen Sie, was der Gesprächspartner gesagt hat, das gibt Ihnen Zeit zum Nachdenken. „Du meinst also, ich sollte ...“ „Verstehe ich richtig ...“
11. **Verweisen Sie auf eine Gemeinsamkeit!** „Hierin sind wir uns einig ...“
12. **Bieten Sie Alternativen an!** „Wenn du ..., dann könnten wir ...“
13. **Fassen Sie zusammen, was erreicht wurde!** „Ich möchte einmal zusammenfassen, was wir bisher ...“





## Anlage zu Block 5, Teil 1 - Ärgersituationen

### Gute Gesprächsführung dank Fragekompetenz

Einfach ist Kommunikation nie. Man sollte es sportlich sehen und die Herausforderungen annehmen: Die Spannung lässt sich mindern und das Gespräch versachlichen. Dabei helfen nicht zuletzt Fragetechniken. Gemäß dem Motto „Wer fragt, führt“ dienen sie dazu, herauszufinden, worum es wirklich geht und was erwartet wird. Die nachfolgende Liste zeigt Ihnen die wichtigsten Fragetypen und gibt Beispiele, für welche Gesprächssituationen sie sich eignen.

#### 1. Offene und geschlossene Fragen

Die wichtigste Unterscheidung ist die zwischen offenen und geschlossenen Fragen.

Offene Fragen engen die Antwort nicht ein, sondern öffnen das Gespräch. Beispiele:

„Welche Punkte sollten wir noch besprechen?“,  
„Was wünschen Sie sich nun?“

Geschlossene Fragen geben die Antwortmöglichkeiten vor. Der Befragte muss sich zwischen Alternativen entscheiden, häufig zwischen Ja oder Nein. Beispiele: „Sehen Sie das genauso?“, „Sind Sie damit einverstanden?“, „Es reicht doch, wenn Sie die Auskunft morgen erhalten, oder?“

Offene und geschlossene Fragen haben unterschiedliche Stärken, die Sie je nach Gesprächsstand nutzen sollten.

Während des Klärungsprozesses sind offene Fragen von Vorteil: Der/die Fragesteller\*in hat das Problem des Kunden / der Kundin wahrscheinlich noch nicht oder noch nicht ganz erfasst. Da wäre es ungeschickt, die Antwort durch geschlossene Fragen einzuengen.

Gegen Ende eines Gesprächs sind geschlossene Fragen sinnvoll, zum Beispiel, um sich zu vergewissern, ob eine Vereinbarung gilt: „Sind Sie mit meinem Vorschlag einverstanden?“

#### 2. Klärende Fragen

Die Unterscheidung darf man aber nicht zu schematisch sehen. Vor allem geschlossene Fragen, die der Aufklärung dienen, sind auch in einem frühen Gesprächsstadium nützlich. Beispiel: „Habe ich richtig verstanden, dass Sie ...?“

#### 3. Konkretisierungsfragen

Im Eifer des Gefechts gehen Details, die für die Lösung wichtig sein könnten, leicht unter. Dann heißt es, kühlen Kopf bewahren. Haken Sie durch konkretisierende Fragen nach: „Wer? Was? Wann? Wo? Wie genau?“ Oder, wenn der/die Beschwerdeführer\*in zum Beispiel einen Wunsch äußert: „Wie sähe das praktisch aus?“

#### 4. Zielführende Fragen

Wer enttäuscht ist, tut sich schwer, den Blick wieder nach vorn zu richten. Das aber ist Voraussetzung für ein erfolgreiches Beschwerdegespräch. Ein nützliches Mittel, sich der Lösung zuzuwenden, sind Fragen, welche die Ziele des Kunden / der Kundin in den Vordergrund rücken: Was genau erwartet er/sie von Ihnen als Gesprächspartner\*in und vom Verein? Beispiele: „Was können wir tun, um Sie wieder zufriedenzustellen?“, „Wie können wir den Schaden wiedergutmachen?“, „Was wünschen Sie sich für die Zukunft?“

#### 5. Hypothetische Fragen

Nicht immer fällt dem/der Beschwerdeführer\*in gleich ein Wunsch oder eine Lösung ein. Hypothetische Fragen mindern den Erwartungsdruck und kreisen das Ziel langsam ein. Beispiele: „Woran würden Sie erkennen, dass sich die Situation zum Besseren gewendet hat?“, „Was müssten wir ändern, um Ihre Erwartungen künftig besser zu erfüllen?“

#### 6. Interpretierende Fragen

Wer sich ärgert, äußert sich meist negativ. In den Ton einzustimmen entschärft die Situation natürlich nicht. Stattdessen sollten Sie vorwurfsvolle Aussagen dadurch neutralisieren, dass Sie den Kern der Aussage fragend wiederholen – aber in einem neuen, positiven Rahmen! Die positive Formulierung sollten Sie übrigens deshalb in eine Frage kleiden, weil sich der Kunde leichter für die freundlichere Aussage öffnet, wenn er um Zustimmung gefragt wird. Ein Beispiel: Die Putzkolonne hat geschlampt, und der Kunde schimpft über „saumäßige Zustände in den Umkleidekabinen“. Diese Kritik darf natürlich nicht übergangen werden – aber man sollte ihr den Stachel ziehen. Beispielsweise durch folgende neutralisierende Frage: „Sie legen Wert darauf, dass wir den gewohnten Hygienestandard schnell wieder herstellen, habe ich Sie da richtig verstanden?“

Quelle: [www.ehrenamt-im-sport.de](http://www.ehrenamt-im-sport.de)



## Anlage zu Block 5, Teil 2 - Der kontrollierte Dialog

### **Killerphrasen**

Killerphrasen sind Scheinargumente oder verbale Attacken in einer Diskussion. Ihr Ziel ist es, die Aussagen und Standpunkte eines anderen abzutun, ohne sie widerlegen zu müssen.

Meist werden sie benutzt, wenn echte Argumente fehlen.

Killerphrasen heißen so, weil sie jedem fairen, konstruktiven Gespräch den Garaus machen.

Sind Sie um gute Gesprächskultur und erfolgreiches Konfliktmanagement bemüht, sollten Sie bei diesen Formulierungen hellhörig werden:

- *Was hat das mit dem Thema zu tun?*
- *Das ist doch Quatsch!*
- *Kennen wir, haben wir alles schon versucht!*
- *Ist doch alles gut so, wie es ist!*
- *Können Sie das nicht genauer formulieren?*
- *Haben wir das nicht letzte Woche schon entschieden?*
- *Das sollten wir auf später verschieben!*
- *Gute Idee, aber das geht bei uns nicht!*
- *Können Sie sich den Papierkram vorstellen?*
- *Ist die Frage nicht ganz schön banal?*
- *Das bringt doch alles nichts!*
- *Sie haben doch keine Ahnung!*

Nehmen Sie solche Phrasen in einer Debatte wahr, heißt es: Reagieren! Dazu haben Sie verschiedene Möglichkeiten:

**Antworten und das Gespräch auf die Sachebene zurückführen.**

Da dem Aggressor meist echte Argumente fehlen, laufen seine Angriffe in einer Sachdiskussion schnell ins Leere.

**Rückfragen und um sachliche Präzisierung bitten.**

Auf den Einwurf „Gute Idee, aber das geht bei uns nicht!“ zurückfragen: „Wo genau sehen Sie da Probleme?“

**Thematisieren.**

Sprechen Sie die Verwendung von Killerphrasen in der Diskussionsrunde an. Ziel dieser unfairen Attacken ist ja nicht die offene Auseinandersetzung, sondern die Herabsetzung des anderen „durch die Hintertür“. Bringt man ein solches Vorgehen ans Licht, ist es schon gescheitert.

**Eingreifen.**

Sind Sie als Teamleiter\*in an der Diskussion beteiligt, dann schieben Sie solchen Attacken einen Riegel vor! Machen Sie klar, dass Machtgehabe und Dominanzverhalten in einer fairen Diskussion nichts zu suchen haben.

Quelle: [www.ehrenamt-im-sport.de](http://www.ehrenamt-im-sport.de)



### Impressum

Naturschutzbund Deutschland e.V. (NABU)  
Bundesgeschäftsstelle – BFD-Zentralstelle  
Charitéstr. 3  
10117 Berlin  
Tel. 030 284984-0  
Fax. 030 284984-2000  
Email: [freiwilligendienst@nabu.de](mailto:freiwilligendienst@nabu.de)  
[www.nabu.de](http://www.nabu.de)  
[www.freiwillige-im-naturschutz.de](http://www.freiwillige-im-naturschutz.de)

Text: Bianca Hesse, Martina Löw, Dr. Thorben Prenzel, Ralf Schulte  
Redaktion: Dr. Norbert Franck (ViSdP)  
Gestaltung: Philipp Striegler / [www.philippstriegler.de](http://www.philippstriegler.de)  
Lektorat: Swantje Steinbrink / [www.swantje-steinbrink.de](http://www.swantje-steinbrink.de)

Die Erstellung dieser Handreichung erfolgte mit Förderung der Deutschen Bundesstiftung Umwelt im Rahmen des BUND- und NABU Gemeinschaftsprojektes „Entwicklung eines Multiplikatorenprogramms vor dem Hintergrund der Einführung des Bundesfreiwilligendienstes zum Schwerpunkt Natur- und Umweltschutz“.



# Kommunikation

Curricula und Trainerunterlagen für die Blöcke:

- Einführung in die Pressearbeit
- Kommunikationskompetenz
- Kreativität erleben**
- Öffentlichkeitsarbeit



## Kreativität erleben

### Beschreibung des Bausteines

Die Teilnehmenden (TN) erhalten eine Einführung in das Innovationsmanagement. Von der Generierung über die Sammlung bis hin zur Aufarbeitung und Weiterentwicklung lernen die TN den kreativen Prozess der systematischen Ideenentwicklung.

### Angestrebte Kompetenzen

- Den Hintergrund von Innovationsmanagement nachzuvollziehen.
- Kreativitätsmethoden zu kennen, um in einer Gruppe Ideen zu generieren, auszuwählen und zu bewerten

### Aufbau: 5 Blöcke à 90 Minuten

Beschreibung	Kompetenzen	Inhalte
<b>Block 1: Einführung ins Thema</b>		
Einführung ins Thema	Die Relevanz des Bausteins für ihren BFD und ihre Arbeitswelt einschätzen zu können.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Beschreibung von Ablauf und Ziel des Bausteins</li> <li>- Sammlung des Vorwissens der TN</li> <li>- Erfragung der TN-Wünsche</li> </ul>
Grundlagen eines organisierten Ideengenerierungsprozesses	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Die Grundlagen eines organisierten Kreativitätsprozesses nachzuvollziehen.</li> <li>- Methoden zur Ideengenerierung anzuwenden.</li> <li>- Eine konkrete Aufgabe für einen Kreativitätsprozess zu entwerfen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Idee und Grundlagen der Ideenmaschine</li> <li>- verschiedene einfache Übungen zur Sammlung von Ideen</li> <li>- Grundlagen des Ideenbriefings</li> <li>- Definition einer Aufgabe für diesen Baustein</li> </ul>
<b>Block 2: Ideen produzieren I</b>		
Darstellung und Anwendung verschiedener Methoden, um Ideen systematisch zu generieren	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Methoden zur Ideengenerierung anzuwenden.</li> <li>- Grundregeln der Methoden nachzuvollziehen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Übungen von verschiedenen Methoden der Ideenentwicklung anhand des Ideenbriefings (s.o.)</li> <li>- verschiedene Hilfsmittel, um die Kreativität zu steigern</li> </ul>
<b>Block 3: Ideen produzieren II</b>		
Fortführung von Block 2 und Auswertung	- s. o.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- s. o.</li> <li>- gemeinsame Auswertung der Methoden</li> </ul>



## Kreativität erleben

Aufbau: 5 Blöcke à 90 Minuten

Beschreibung	Kompetenzen	Inhalte
<b>Block 4: Ideen auswählen und bearbeiten</b>		
Darstellung und Anwendung verschiedener Methoden, um Ideen auszuwählen zu bearbeiten	<ul style="list-style-type: none"><li>- Methoden zum Auswählen von Ideen anzuwenden.</li><li>- Kenntnis bestimmter Methoden, um einzelne Ideen weiter auszuarbeiten.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Hintergrund und Grundlagen zur Auswahl und Bearbeitung von Ideen</li><li>- verschiedene Übungen, um Ideen zu sortieren und auszuwählen</li><li>- verschiedene Übungen, um Rohideen zu verfeinern und zu konkretisieren</li></ul>
<b>Block 5: Ideen bewerten</b>		
Darstellung und Anwendung verschiedener Methoden, um Ideen zu bewerten	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kenntnis konkreter Methoden, um bearbeitete Ideen anhand unterschiedlicher Kriterien zu bewerten.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Hintergrund und Grundlagen zur Bewertung von Ideen</li><li>- Gruppenübungen zur Ideenbewertung</li></ul>
Auswertung des Bausteines	Das Gelernte zu reflektieren und auf ihren BFD-Alltag zu übertragen.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Wiederholung des Inhalts der vorherigen Blöcke</li><li>- Diskussion über Vorgehensweise und Ergebnisse</li><li>- Hinweise auf weiterführende Literatur</li></ul>



<b>Block 1</b>	<b>Einführung ins Thema</b>
<b>Teil 1</b>	<b>Einführung (30 Minuten)</b>
Kompetenzen	Die Relevanz des Bausteins für ihren BFD und ihre Arbeitswelt einschätzen zu können.
Inhalt und Ablauf	<b>Trainerinput</b> Beschreibung von Ablauf und Ziel des gesamten Bausteines <b>Übung: Sammlung des Vorwissens aller TN</b> Trainerinput: Was bedeutet Kreativität? Methodenbeispiel: „Blitzlicht“ (siehe Methodenkoffer) <b>Offene Diskussion: Was ist für die TN/Einsatzstelle relevant?</b> Trainerinput: - Was sind eure Probleme in den Einsatzstellen? - Was sollen wir intensiver behandeln?
Hinweise und Weiterführendes	

<b>Block 1</b>	<b>Einführung ins Thema</b>
<b>Teil 2</b>	<b>Kreativität (20 Minuten)</b>
Kompetenzen	Die Grundlagen eines organisierten Kreativitätsprozesses nachzuvollziehen.
Inhalt und Ablauf	<b>Trainerinput: Beschreibung von Grundlagen und Idee der Ideenmaschine</b> <b>1. Das Umfeld für Ideen</b> „Kreativität ist eine Frage des Wohlfühlens oder der Anspannung!“ Gut ist deshalb eine andere Umgebung, ein neuer Raum oder ein Seminar wie dieses hier, um neue Ideen zu kreieren. <b>2. Mit anderen Menschen</b> „Wir müssen die Menschen aus ihren Bobbahnen des Denkens herausholen!“ (Hans Lercher) Über einen langen, intensiven Sozialisationsprozess lernen Menschen, wie die Welt um sie herum funktioniert und wie sie am besten mit den Umständen, in die sie hineingeboren wurden, zurechtkommen. Dieser Prozess beziehungsweise das Ergebnis dieses Prozesses hat aber einen entscheidenden Nachteil: Die Menschen konzentrieren sich nur mehr auf „ihre Welt“. Wie wirkt sich dieser Umstand auf den Prozess der Ideengewinnung aus? Jeder Mensch lebt einerseits in seiner eigenen Welt, andererseits aber nicht alleine. Die verschiedenen Welten verschiedener Menschen berühren einander. An den Berührungspunkten kommt es zu Reaktionen. Je verschiedener die Welten sind, desto heftiger fallen die Reaktionen aus. <b>3. Die „Ideenmaschine“</b> Die „Ideenmaschine“ ist ein Spezialinstrument, das Unternehmen und Institutionen ermöglichen soll, selbständig erfolgreiche Ideenfindungsprojekte abzuwickeln. Die Prozessanweisungen sind als detaillierte Handlungsschritte zu verstehen, wie sie bei technischen Prozessen vorkommen.



Inhalt und Ablauf (Fortsetzung)	Die einzelnen Schritte bzw. Phasen, die jede Idee in der „Ideenmaschine“ durchläuft, stellen sich wie folgt dar: 1. Gewinnung der Rohideen 2. Aussieben der Rohideen (Clustering, Ideenkombination) 3. Feinbearbeitung der Ideen (Ideenbewertung) [wird in eigenem Modul behandelt]
Hinweise und Weiterführendes	Im Anhang finden sich weiteres Hintergrundwissen und eine Grafik, die an die TN verteilt werden kann.

<b>Block 1</b>	<b>Einführung ins Thema</b>
Teil 3	Warm-up-Übung (20 Minuten)
Kompetenzen	Methoden zur Ideengenerierung anzuwenden.
Inhalt und Ablauf	<b>Übungen: Den Ideenfluss in Gang bringen – Kreativitätsbarrieren überwinden und den Gedankenfluss aktivieren</b> <b>Trainerinput</b> - Was bei diesen Übungen zu beachten ist: - Entspannen Sie sich – es ist ein Spiel! - Nicht nachdenken, ob es gut oder schlecht sein könnte! - Nur heraus mit den Ideen – es soll nicht vorher gefiltert werden. (Dies wird vielleicht anfangs etwas schwerfallen. Denn wir haben gelernt, vieles zu hinterfragen, bevor wir es aussprechen. Hier sollte genau das vermieden werden.) - Aus vermeintlich schlechten Ideen können durchaus via Weiterentwicklung gute Ideen werden. Daher immer das Positive sehen! Negative Aspekte haben hier nichts verloren ... Jede Idee ist gut, denn jede Idee kann weiterentwickelt werden! Tipp: Eher unkomplizierte, kurze Methoden wählen.
Hinweise und Weiterführendes	Übungen unter Punkt 2 Creative Trainer*in: <a href="http://www.creative-trainer.eu/fileadmin/template/download/Modul_2_Kreativitaetstechniken.pdf">http://www.creative-trainer.eu/fileadmin/template/download/Modul_2_Kreativitaetstechniken.pdf</a>

<b>Block 1</b>	<b>Einführung ins Thema</b>
Teil 4	Ideenbriefing (30 Minuten)
Kompetenzen	Eine konkrete Aufgabe für einen Kreativitätsprozess zu entwerfen.
Inhalt und Ablauf	<b>Trainerinput: Vorbereitung – Ideenbriefing</b> „Eine gute Landkarte erleichtert die Suche erheblich!“ Bevor man mit der Ideenfindung beginnt, muss die Ausgangslage klar sein. Man muss genau wissen, was man eigentlich sucht und welche Rahmenbedingungen zu beachten sind. Als Werkzeug dient in dieser Phase das Ideenbriefing. Es ist wie folgt aufgebaut: - Ausgangslage für die Ideensuche - Zielsetzung - zu erfüllenden Rahmenbedingungen und Kriterien - Resultate





<p>Inhalt und Ablauf (Fortsetzung)</p>	<p>Für das Ideenbriefing sollte man sich unbedingt ausreichend Zeit nehmen. Die intensive Einbindung der Auftraggeber*innen ist hier besonders wichtig, da unklare Zielsetzungen rasch zum Scheitern des gesamten Projektes führen können. Die Rahmenbedingungen und Kriterien dienen als Wegweiser beziehungsweise Markierung auf dem Weg zum Ziel. Es ist sinnlos, Ideen zu entwickeln, die ein Umsetzungsbudget von 200.000 Euro beanspruchen, wenn nur 50.000 Euro zur Verfügung stehen. Unklare Rahmenbedingungen erzeugen nur Frustrationen und wirken als Bremse im Prozess der Ideenfindung.</p> <p><b>Faustregel:</b> Je nach Projekt sind ca. 5 Rahmenbedingungen ausreichend.</p> <p>Aus dem Ideenbriefing entstehen in weiterer Folge die Suchfelder und die Unterfragen. Die grundlegende Fragestellung muss aus verschiedenen Blickwinkeln betrachtet werden. Wenn Sie beispielsweise Verkaufsideen für einen Energy Drink suchen, der nur natürliche und gesunde Inhaltsstoffe enthält, wäre die Frage aus dem Ideenbriefing:</p> <p><i>„Wer würde diesen biologischen Energy Drink kaufen?“</i></p> <p>trozt ihrer Einfachheit zu komplex. Es ergäben sich zu viele Möglichkeiten und Wege, was bei der Ideensuche zu einem unvermeidlichen Chaos führen würde. Daher muss die Fragestellung in ihre Bestandteile zerlegt und die verschiedenen Blickwinkel, aus denen sie zu betrachten ist, müssen definiert werden. Das sind die Suchfelder für die Ideenfindung. Diese Suchfelder müssen so konkret wie möglich definiert werden, damit die TN des creative teams sofort damit arbeiten können. Beispiele für Fragestellungen im oben genannten Fall:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Wie könnte ein biologischer Energy Drink für Senior*innen, Jugendliche, Manager*innen heißen?</li><li>- Der Energy Drink gibt Energie! Welche zusätzlichen Funktionen könnte dieser Energy Drink noch erfüllen?</li><li>- Die herkömmliche Verpackung für einen Energy Drink sind Aludosen. Wie könnte eine besonders lustige Verpackung für dieses Getränk aussehen?</li></ul> <p>Solche und ähnliche Fragestellungen sind das Arbeitsmaterial.</p> <p>Je nach Querschnittsthema sollen die Trainer*innen (TR) eine oder mehrere Themen für das Briefing vorbereiten. Es bietet sich an, das Briefing zum Querschnittsthema zu entwerfen, z. B. Erarbeitung einer Aktionsidee, einer Maßnahme, um Mitglieder/Freiwillige zu gewinnen. Wesentlich ist, hinreichend konkrete Vorgaben (Budget, Zeit, vorhandene Materialien, Personal etc.) zu machen. Diese werden an die TN verteilt. Gemeinsam mit der Gruppe können die Rahmenbedingungen besprochen und wenn nötig genauer gefasst werden.</p>
<p>Hinweise und Weiterführendes</p>	<p>Eventuell bietet sich im Rahmen des Ideenbriefings eine längere Diskussion an. Insbesondere wenn die Aufgabe nicht exakt von den TN verstanden wird. In diesem Fall kann auch der nächste Block noch genutzt werden, denn das Briefing ist die Voraussetzung.</p>



<b>Block 2</b>	<b>Ideen produzieren I</b>
<b>Teil 1</b>	<b>Kreativitätstechniken (10 Minuten)</b>
<b>Kompetenzen</b>	Wie können kreative Prozesse in Gang gesetzt werden?
<b>Inhalt und Ablauf</b>	<p>Ziel dieses Arbeitsschrittes ist es, eine Vielzahl an Ideen zu finden. Die Auswahl brauchbarer Ideen findet erst im nächsten Schritt statt. Wichtig: Die Übungen sollen Spaß machen.</p> <p><b>Trainerinput: Ideen produzieren</b> Wie kann man kreativer werden?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Gezielt in Bildern denken</li><li>- Man sollte versuchen, die Fragestellung oder das Problem zu „sehen“.</li><li>- Augen offenhalten</li><li>- Beobachten, Verbindungen suchen, Gesehenes oder Erlebtes in die Fragestellung einbeziehen.</li><li>- Neue Wege einschlagen</li><li>- Sowohl tatsächlich als auch im übertragenen Sinn</li><li>- Sich bewusst sein, dass es immer mehrere Möglichkeiten gibt</li><li>- Stets nach mehreren Lösungen suchen</li><li>- Risiken in Kauf nehmen</li><li>- Fragen stellen</li><li>- Mit Menschen aus anderen Fachgebieten (oder mit anderen Interessen) sprechen</li><li>- Nichts als gegeben hinnehmen</li><li>- Alles kann verändert werden.</li><li>- Immer nach dem Positiven suchen (Es gibt schon genügend Menschen, die die negativen Seiten hervorheben.)</li><li>- Wissen, wann man am kreativsten ist</li><li>- Immer etwas zum Schreiben bei sich tragen</li><li>- Ideen sofort aufschreiben, bevor sie vergessen werden.</li></ul>
<b>Hinweise und Weiterführendes</b>	Eine Grafik zu verschiedenen Kreativitätstechniken findet sich im Anhang.



Block 2	Ideen produzieren I
Teil 2	Übungen zur Umsetzung (80 Minuten)
Kompetenzen	Verschiedene Methoden zu kennen, um gezielt neue Ideen zu produzieren.
Inhalt und Ablauf	<p>Die TN teilen sich in Kleingruppen à 4 bis 5 Personen auf. Jede Gruppe soll eine oder mehrere Methoden auswählen und damit einen „Ideenpool“ erstellen. Alternativ kann auch eine Methode vom/von der TR ausgewählt werden.</p> <p>Was bei diesen Übungen zu beachten ist:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Quantität geht vor Qualität!</b> Es geht darum, möglichst viele Ideen zu produzieren! Deshalb sollte man den Prozess nicht zu früh abbrechen. Auch abwegige, verrückte Ideen zulassen. Das sind die besten.</li><li>- „Zeit! Zeit! Zeit!“ – „Druck! Druck! Druck!“ Unter Zeitdruck werden viele Ideen ausgesprochen – und nicht sofort hinterfragt. Etliche gute Ideen entstammen einer Weiterentwicklung von Ideen, die man bei näherer Betrachtung für sich behalten hätte. Als TR sind Sie gefragt, steuernd einzugreifen.</li><li>- Es gelten zwei Regeln: „Keine Kritik!“ und „Keine Kommentare!“ über die Ideen von Gruppenmitgliedern. Daran müssen sich alle Beteiligten halten.</li></ul>
Hinweise und Weiterführendes	<p>Verschiedene Übungen finden sich unter Punkt 3 Creative Trainer*in. Zu empfehlen sind insbesondere die Übungen 1, 3, 4, 5, 7, 11, 12.</p> <p><a href="http://www.creative-trainer.eu/fileadmin/template/download/Modul_2_Kreativitaetstechniken.pdf">http://www.creative-trainer.eu/fileadmin/template/download/Modul_2_Kreativitaetstechniken.pdf</a></p>



<b>Block 3</b>	<b>Ideen produzieren II</b>
<b>Teil 1</b>	<b>Fortführung von Block 2 (45 Minuten)</b>
Kompetenzen	
Inhalt und Ablauf	<p><b>Übungen</b></p> <p>Ziel des Blocks ist es auch, den TN verschiedene Methoden zum Ausprobieren an die Hand zu geben. Die Gruppen sollen sich weitere Methoden aussuchen und damit neue Ideen produzieren. Dies ist insbesondere dann interessant, wenn in Block 2 noch nicht so viele Ideen ermittelt wurden.</p> <p>Alternativ lassen sich weitere Übungen in der Gesamtgruppe vorstellen, um sie dann gemeinsam auszuprobieren – eventuell an einem neuen Beispiel. Welches Vorgehen gewählt wird, hängt von der Mitarbeit und dem Interesse der TN ab.</p>
Hinweise und Weiterführendes	

<b>Block 3</b>	<b>Ideen produzieren II</b>
<b>Teil 2</b>	<b>Zusammenfassung der Ergebnisse (45 Minuten)</b>
Kompetenzen	
Inhalt und Ablauf	<p>Zum Abschluss des Blocks kommen die TN zusammen, um ihre Ideen vorzustellen. Sämtliche Ideen werden auf Karten geschrieben und für alle sichtbar an einen Flipchart gepinnt. Rückfragen sind unbedingt zuzulassen. Zudem können Ideen konkretisiert oder abgeändert werden.</p> <p>An dieser Stelle bietet es sich an, die TN nach ihren Erfahrungen zu fragen:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Wie sind sie mit den Methoden zurechtgekommen?</li><li>- Wo gab es Probleme?</li><li>- Welche Methoden fanden sie am besten?</li></ul>
Hinweise und Weiterführendes	



<b>Block 4</b>	<b>Ideen auswählen und bearbeiten</b>
<b>Teil 1</b>	<b>Ideen auswählen (45 Minuten)</b>
Kompetenzen	Methoden zum Auswählen von Ideen anzuwenden.
Inhalt und Ablauf	<b>Übungen „In einer ersten Auswahl die besten Ideen aussortieren“</b> Die Gruppe soll sich wieder in Kleingruppen zusammenfinden und jeweils eine Übung durchführen. Anschließend werden die Ergebnisse in der Gesamtgruppe zusammengeführt und die Erfahrungen der TN erfragt. Was bei diesen Übungen zu beachten ist: <ul style="list-style-type: none"><li>- Die besten Ideen lassen sich auch an einem der nächsten Tage.</li><li>- Sämtliche Ideen sollten allen TN klar sein. Kommt es bei einer Idee zu Unklarheiten, ist die Idee erst einmal zu interpretieren, im Idealfall nicht von dem/der Urheber*in. Der/die Ideenbringer*in kann aber ggf. bei der Erläuterung seiner Idee durch eine andere Person korrigieren und ergänzen.</li><li>- Keine Idee sollte verlorengehen.</li></ul>
Hinweise und Weiterführendes	Beispiele für verschiedene Übungen finden sich unter Punkt 3 Creative Trainer*in. <a href="http://www.creative-trainer.eu/fileadmin/template/download/Modul_2_Kreativitaetstechniken.pdf">http://www.creative-trainer.eu/fileadmin/template/download/Modul_2_Kreativitaetstechniken.pdf</a>

<b>Block 4</b>	<b>Ideen auswählen und bearbeiten</b>
<b>Teil 2</b>	<b>Ideen bearbeiten (45 Minuten)</b>
Kompetenzen	Kenntnis von Methoden, wie sich einzelne Ideen weiter ausarbeiten lassen.
Inhalt und Ablauf	<b>Übungen „Rohideen verfeinern und konkretisieren“</b> Ablauf wie oben. Was bei diesen Übungen zu beachten ist: <ul style="list-style-type: none"><li>- Bei der Ideenbearbeitung wird klar, ob sich eine Idee umsetzen lässt.</li><li>- Handelt es sich um außergewöhnliche, skurrile oder scheinbar unbrauchbare Ideen, sollten diese erst mal fassbar gemacht werden. Denn eine schwer vorstellbare Idee wird selten weiterverfolgt.</li></ul>
Hinweise und Weiterführendes	Übungen unter Punkt 4 Creative Trainer*in. <a href="http://www.creative-trainer.eu/fileadmin/template/download/Modul_2_Kreativitaetstechniken.pdf">http://www.creative-trainer.eu/fileadmin/template/download/Modul_2_Kreativitaetstechniken.pdf</a>



<b>Block 5</b>	<b>Ideen bewerten</b>
<b>Teil 1</b>	<b>Ideen bewerten (45 Minuten)</b>
Kompetenzen	Kenntnis von Methoden, mit denen sich bearbeitete Ideen anhand unterschiedlicher Kriterien bewerten lassen.
Inhalt und Ablauf	<b>Übungen „Bearbeitete Ideen anhand unterschiedlicher Kriterien bewerten“</b> In der Gesamtgruppe sollen abschließend die besten Ideen durchgearbeitet werden. Als Methode bietet sich die Portfolioanalyse an. Hierzu sollte der/die TR im Vorfeld Kriterien definiert haben. Wenn genug Zeit zur Verfügung steht, können die TN auch eigene Kriterien definieren. Was bei diesen Übungen zu beachten ist: Es können auch externe Personen hinzugezogen werden. - Objektiv bleiben! Alle Ideen in Betracht ziehen! Sich nicht in die eigene Idee verlieben! Dies ist kein Wettbewerb - Nach qualitativen und quantitativen Kriterien bewerten. - Auch auf die innere Stimme hören!
Hinweise und Weiterführendes	Übungen unter Punkt 5 Creative Trainer*in: Übung 2 – Portfolioanalyse, anschließend Auswertung <a href="http://www.creative-trainer.eu/fileadmin/template/download/Modul_2_Kreativitaetstechniken.pdf">http://www.creative-trainer.eu/fileadmin/template/download/Modul_2_Kreativitaetstechniken.pdf</a>

<b>Block 5</b>	<b>Ideen bewerten</b>
<b>Teil 2</b>	<b>Zusammenfassung (45 Minuten)</b>
Kompetenzen	Das Gelernte zu rekapitulieren und die Bausteininhalte zu bewerten.
Inhalt und Ablauf	<b>Abschluss des Bausteines: Zusammenfassung und Diskussion</b> Der Abschluss erfolgt in der Gesamtgruppe. Drei Punkte sind anzusprechen: - Der/die TR stellt noch einmal alle Ideen der Endfassung vor. Die TN sollen ihre Arbeit als Erfolg erkennen. Wichtig: Nochmals den Weg, der zu den Ideen geführt hat, skizzieren. Deutlich machen, dass es zwar kompliziert anmutet, jedoch am Ende ein von allen akzeptiertes Ergebnis steht. Allein dies rechtfertigt den Aufwand. - An die TN: Wie sind sie mit den Methoden zurechtgekommen? Was ist ihnen aufgefallen? - Zukunft: Wie kann das Gelernte auf die eigene Arbeit übertragen werden? Ist das ein Verfahren, das in der Arbeit der Einsatzstelle zur Geltung kommen kann? Wichtig: Machen Sie klar, dass dieses System auch von einem Einzelnen angewendet werden kann, z. B. bei der Frage: „Was mache ich nach dem BFD?“
Hinweise und Weiterführendes	Abschließend Verweis auf die Internetseiten und weitere Informationen. <a href="http://www.creative-trainer.eu/fileadmin/template/download/Modul_2_Kreativitaetstechniken.pdf">http://www.creative-trainer.eu/fileadmin/template/download/Modul_2_Kreativitaetstechniken.pdf</a>



## Hinweise und Weiterführendes zum Baustein

### Quellen und Literatur zum Weiterlesen

Grundlagen für die Beschreibungen: [http://www.creative-trainer.eu/fileadmin/template/download/skriptum\\_ideenmaschine.pdf](http://www.creative-trainer.eu/fileadmin/template/download/skriptum_ideenmaschine.pdf)

Alle Übungen unter: [http://www.creative-trainer.eu/fileadmin/template/download/Modul\\_2\\_Kreativitaetstechniken.pdf](http://www.creative-trainer.eu/fileadmin/template/download/Modul_2_Kreativitaetstechniken.pdf)

Alle Materialien finden sich auch auf unserer Internetseite.

### Platz für eigene Notizen



## Anlage zu Block 1, Teil 2 - „Die Ideenmaschine“

### Hintergrundwissen

#### 1. Das Umfeld für Ideen

„Kreativität ist eine Frage des Wohlfühlens oder der Anspannung!“ Wo fallen den meisten Menschen die besten Ideen ein? Unter der Dusche! Während des täglichen Trainings für den nächsten Ironman auf Hawaii! Im Urlaub unter Palmen bei einem kühlen Drink! Oder in absoluten Notfallsituationen. Wenn man sich überlegen muss, wie man vom fünften Stock eines brennenden Hauses nach unten kommt, wird man unheimlich kreativ sein. Kreativität entfaltet sich am besten an den Extrempolen emotionaler Zustände.

Gut ist deshalb eine andere Umgebung, ein neuer Raum oder ein entsprechendes Seminar, um neue Ideen zu kreieren.

#### 2. Mit anderen Menschen

„Wir müssen die Menschen aus ihren Bobbahnen des Denkens herausholen!“ (Hans Lercher)

Über einen langen, intensiven Sozialisationsprozess lernen Menschen, wie die Welt um sie herum funktioniert und wie sie am besten mit den Umständen, in die sie hineingeboren wurden, zurechtkommen. Dieser Prozess ist unbedingt notwendig, um zu überleben – hat aber einen entscheidenden Nachteil:

Die Menschen konzentrieren sich letztlich nur mehr auf „ihre eigene Welt“. Vertreter\*innen des Konstruktivismus wie Paul Watzlawick gehen davon aus, dass sich jeder Mensch tatsächlich seine eigene Welt konstruiert, und wenn man darüber nachdenkt, wie unterschiedlich die Ansichten verschiedener Menschen zu ein und demselben Thema im Alltag sind, erkennt man die tiefe Wahrheit, die in diesem wissenschaftlichen Ansatz steckt. Wie wirkt sich dieser Umstand auf den Prozess der Ideengewinnung aus? Jeder Mensch lebt einerseits in seiner eigenen Welt, andererseits aber nicht alleine. Die verschiedenen Welten verschiedener Menschen berühren einander. An den Berührungspunkten kommt es zu Reaktionen. Je verschiedener die Welten sind, desto heftiger fallen die Reaktionen aus. Besonders drastisch ist dieses Phänomen beim Aufeinanderprallen von Kulturkreisen. Bei weniger verschiedenen Welten fallen die Reaktionen entsprechend geringer aus.

Man stelle sich ein Brainstorming in einem Maschinenbauunternehmen vor, an dem alle Techniker\*innen der Firma teilnehmen. Die einzelnen Welten der Techniker\*innen sind aufgrund der beruflichen Ausbildung sehr ähnlich. Kommen die Personen noch dazu alle aus dem gleichen Unternehmen, wird dieser Effekt noch stärker hervortreten, da sich die individuellen Welten an die übergeordnete Welt der Firma angepasst haben. Was wird passieren? Nach einem mehr oder weniger motivierenden Einstiegsstatement des/der Geschäftsführer\*in ist man wenig später in irgendeiner Detailproblematik gefangen. Jede/r möchte sein/ihr spezielles Wissen möglichst gut vor der Gruppe präsentieren, damit seine/ihre fachliche Kompetenz nur ja nicht in Frage gestellt wird. Die wenigen noch nicht sozialisierten Querdenker\*innen werden sofort ruhiggestellt, damit nur ja nichts an den über viele Jahre erprobten Abläufen und Prozessen geändert werden muss. Am Ende trennt man sich mit dem Gefühl, eigentlich nur Probleme, aber keine bahnbrechenden neuen Ideen gefunden zu haben. Fazit: Solche Brainstormings, wie auch immer sie im Detail betitelt werden, bringen nichts als Frustration.





Der Grund ist klar, sobald man die oben beschriebenen Effekte beim Aufeinanderprallen verschiedener Welten berücksichtigt. Heftige Reaktionen, die eine Voraussetzung für wirklich neue Ideen sind, entstehen nur beim Aufeinanderprallen verschiedener Welten, also unter Menschen mit komplett unterschiedlichen Erfahrungshintergründen. Wie aber schafft man ein gutes Ideenklima? Am besten durch eine möglichst heterogene Gruppe, die dazu aufgerufen wird, neue Ideen zu finden.

**Beispiel: Ideenfindungsprojekt der Firma Brainstore**

Warum kann man nicht das Cockpit eines Flugzeuges nach hinten verlegen, so dass der Fluggast die wunderbare Aussicht genießen kann. Jeder Flugzeugingenieur würde sofort in eine geschlossene Anstalt eingewiesen werden, wenn er eine derartige Idee verlauten ließe. Interessant ist, was aus dieser Idee wurde. Das Cockpit wurde nicht nach hinten verlegt, aber auf jedem Platz bietet die brasilianische Flugzeugfirma Embraer ein Fernsehprogramm, mit dem man über eine Kamera, die im Cockpit installiert ist, jederzeit die Aussicht, die normalerweise dem Piloten vorbehalten ist, genießen kann.

**3. Die „Ideenmaschine“**

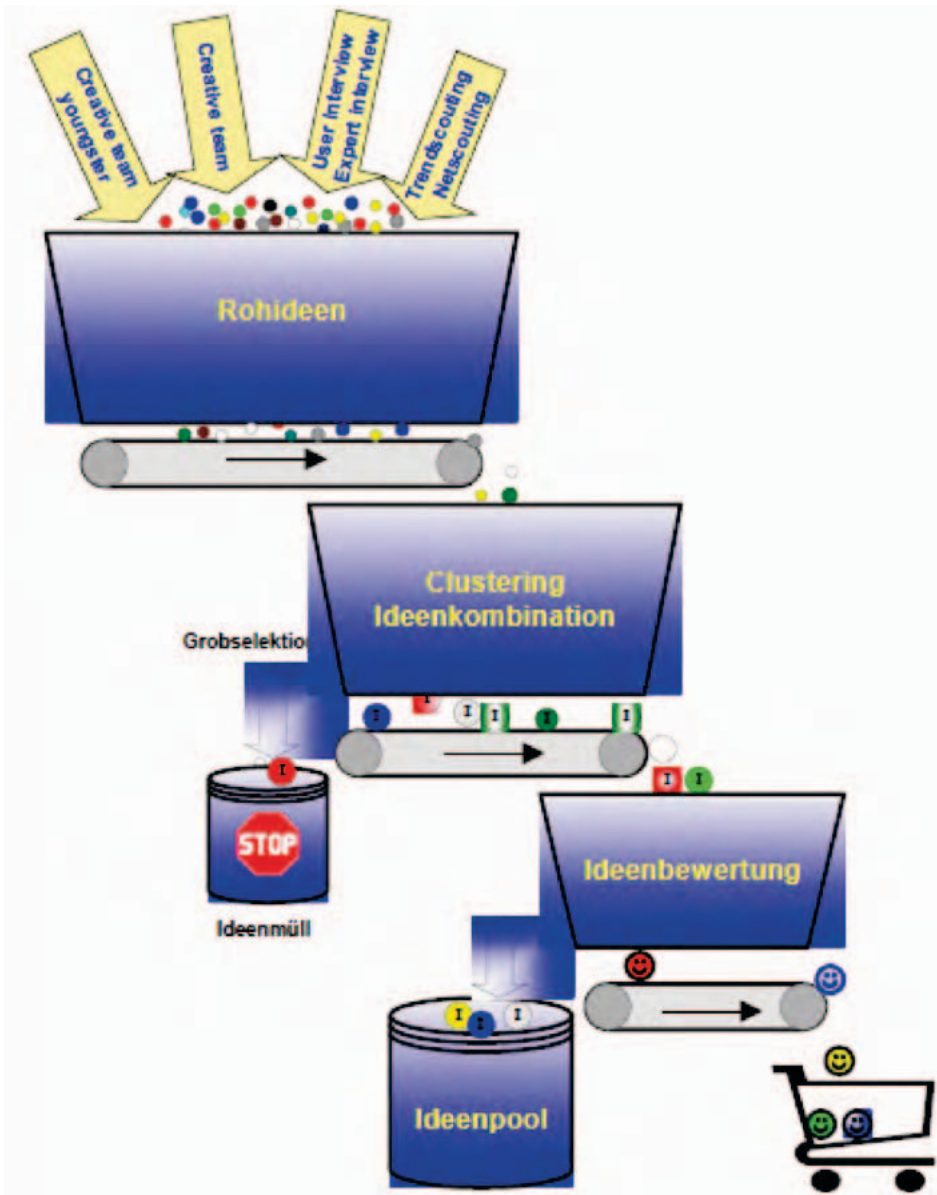
Die „Ideenmaschine“ ist ein Spezialinstrument, das Unternehmen und Institutionen ermöglichen soll, selbständig erfolgreiche Ideenfindungsprojekte abzuwickeln. Die Prozessanweisungen sind als detaillierte Handlungsschritte zu verstehen, wie sie bei technischen Prozessen vorkommen.

Die strikte Einhaltung der Abläufe wird empfohlen, um unstrukturiertes Vorgehen, eine große Schwäche vieler Ideenfindungsmethoden, zu vermeiden. In vielen Projekten geht man von einer sehr einfachen und deshalb viel zu komplexen Fragestellung aus und meint, die Ideensuchenden seien dann am kreativsten, wenn sie keine Anleitung haben. Genau das aber ist der falsche Weg. Kreativität kommt am besten in klar abgegrenzten Korridoren zur Entfaltung. Selbst innerhalb dieser Grenzen bleiben noch unendlich viele Möglichkeiten offen, die jedoch alle auf das Ziel der Ideenfindung konzentriert sind. Der Schlüssel zu guten Ergebnissen lässt mit dem Begriff „konzentrierte Kreativität“ beschreiben.

Die einzelnen Schritte bzw. Phasen, die jede Idee in der „Ideenmaschine“ durchläuft:

1. Gewinnung der Rohideen
2. Aussieben der Rohideen (Clustering, Ideenkombination)
3. Feinbearbeitung der Ideen (Ideenbewertung)  
[wird in eigenem Modul behandelt]

Bei der Gewinnung des Rohmaterials geht es vor allem um die Beschaffung einer möglichst großen Menge von Rohideen, die in den weiteren Phasen zur Verfügung stehen. Das Aussieben der Rohideen hat das Ziel, eine möglichst überschaubare Anzahl der aussichtsreichsten Ideen in die nächste Phase zu überführen. In der Feinbearbeitung wird der Kreis noch einmal enger gezogen, um die wirklich besten Ideen zu bewerten und somit zu selektieren. Innerhalb dieser Phasen gibt es weitere Schritte, die durchlaufen werden, und entsprechende Methoden. In der Grafik werden die einzelnen Phasen bzw. Bauteile dargestellt.





## Anlage zu Block 2, Teil 1 - Kreativitätstechniken

### Überblick Kreativitätstechniken

Assoziationstechniken	Analogie- & Bildtechniken	Systematische Ideensuche
<p>Bei diesen Techniken geht es darum, seinen Gedanken freien Lauf zu lassen. Wichtig ist, in unterschiedliche Richtungen zu denken. Die so gewonnenen Ideen können miteinander verknüpft werden, um so wiederum neue Ideen entstehen zu lassen.</p> <p><b>Folgende Methoden finden Sie in den Übungen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>2) Brainstorming</li><li>3) Brainwriting (6-3-5)</li><li>14) Mind Mapping</li></ul>	<p>Hier versucht man Ähnlichkeiten, die im vorerst im einmal nicht unbedingt zum Thema oder der Problemstellung passen, zu finden. Trotzdem man vielleicht denkt, dies hätte ursächlich nichts damit zu tun, können diese Ideen doch eine Lösung beinhalten.</p> <p><b>Folgende Methoden finden Sie in den Übungen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>1) Fotoimpuls</li><li>10) Bisoziation</li><li>6) Semantische Intuition</li><li>7) Verrücktheiten</li><li>8) Warum heißt das „Pferd!“ Pferd?</li><li>9) Wörterkette</li></ul>	<p>Hier geht es um Strukturen und Systematisierung. Eine Themen- oder Problemstellung wird unter verschiedenen Gesichtspunkten beleuchtet.</p> <p><b>Folgende Methoden finden Sie in den Übungen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>11) Morphologischer Kasten</li><li>13) Osborn-Checkliste</li><li>4) Sechs-Hüte-Denken</li><li>5) Ideenwerkstatt</li><li>12) Kopfstand</li></ul>



## Impressum

**Bund für Umwelt und Naturschutz (BUND) e.V.**  
**Bundesgeschäftsstelle – BFD-Zentralstelle**  
**Am Köllnischen Park 1**  
**10179 Berlin**  
**Telefon 030 275 86-40**  
**Fax: 030 275 86-440**  
**Email: [bundesfreiwilligendienst@bund.net](mailto:bundesfreiwilligendienst@bund.net)**  
**[www.bund.net/bfd](http://www.bund.net/bfd)**

Text: Bianca Hesse, Martina Löw, Dr. Thorben Prenzel, Ralf Schulte  
Redaktion: Dr. Norbert Franck (ViSdP)  
Gestaltung: Philipp Striegler / [www.philippstriegler.de](http://www.philippstriegler.de)  
Lektorat: Swantje Steinbrink / [www.swantje-steinbrink.de](http://www.swantje-steinbrink.de)

Die Erstellung dieser Handreichung erfolgte mit Förderung der Deutschen Bundesstiftung Umwelt im Rahmen des BUND- und NABU Gemeinschaftsprojektes „Entwicklung eines Multiplikatorenprogramms vor dem Hintergrund der Einführung des Bundesfreiwilligendienstes zum Schwerpunkt Natur- und Umweltschutz“.



# Kommunikation

Curricula und Trainerunterlagen für die Blöcke:

- Einführung in die Pressearbeit
- Kommunikationskompetenz
- Kreativität erleben
- Öffentlichkeitsarbeit**



## Öffentlichkeitsarbeit

### Beschreibung des Bausteines

Die Teilnehmenden (TN) lernen die Grundlagen der Öffentlichkeitsarbeit (ÖA). Anhand von Beispielen wie Plakaten, Flyern, Infoständen und sonstigen ÖA-Maßnahmen werden die gestalterischen Grundlagen und die Einsatzmöglichkeiten erläutert.

### Angestrebte Kompetenzen

- Die Prinzipien der ÖA zu verstehen.
- Über Grundlagen der Gestaltung von Aktionsmaterialien wie Flyern und Plakaten zu verfügen.
- Um konkrete Hilfsmittel zur Umsetzung einer ÖA- Maßnahme (Infostand) zu wissen.

### Aufbau: 5 Blöcke à 90 Minuten

Beschreibung	Kompetenzen	Inhalte
<b>Block 1: Einführung ins Thema</b>		
Einführung ins Thema	Die Relevanz des Bausteines für ihren BFD und ihre Arbeitswelt einschätzen zu können.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Beschreibung von Ablauf und Ziel des Bausteines</li> <li>- Sammlung des Vorwissens aller TN</li> <li>- Erfragung der TN-Wünsche</li> </ul>
Was ist ÖA?	Die Grundlagen der ÖA zu kennen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Beschreibung und Definition von ÖA</li> </ul>
Wo begegne ich ÖA im Alltag?	Die Bedeutung strategischer ÖA zu erkennen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Warum es notwendig ist, in der Öffentlichkeit zu erscheinen</li> </ul>
Mittel der Bürgeransprache	Die verschiedenen Formen der ÖA zu beschreiben.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sammlung und Darstellung verschiedener ÖA-Maßnahmen</li> </ul>
<b>Block 2: Planung einer ÖA-Maßnahme</b>		
Grundlagen der Planung einer ÖA-Maßnahme	- Die Notwendigkeit grundlegender Planung zu erkennen und nachzuvollziehen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Leitfrage: Was wollen wir – wem – warum – auf welchem Wege – wie – mit welchen Effekten mitteilen?</li> </ul>
<b>Block 3: Gestaltung von Handzetteln und Plakaten</b>		
Was ist bei der Erstellung eines Flyers zu beachten?	Die gestalterischen Grundlagen eines Flyers zu verstehen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Grundlagen der Gestaltung</li> <li>- Aufbau eines Flyers</li> <li>- Erstellung eines Beispiels</li> </ul>
<b>Block 4: Gestaltung eines (Hintergrund-)Flyers</b>		
Was ist bei der Erstellung von Plakaten zu beachten?	Die gestalterischen Grundlagen eines Plakates nachzuvollziehen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Grundlagen der Gestaltung</li> <li>- Aufbau eines Plakates</li> <li>- Erstellung eines Beispiels</li> </ul>



## Öffentlichkeitsarbeit

Aufbau: 5 Blöcke à 90 Minuten

Beschreibung	Kompetenzen	Inhalte
<b>Block 5: Infostand</b>		
Gestaltung eines Infostandes	Die wesentlichen Gestaltungsmerkmale eines Infostandes nachzuvollziehen.	- Grundlagen der Gestaltung eines Infostandes
Gespräch am Infostand	- Die Grundlagen eines Infostandgespräches nachzuvollziehen. - Fremde Personen adäquat anzusprechen.	- Simulation eines Gespräches am Infostand
Auswertung des Bausteines	Das Gelernte zu reflektieren und auf den eigenen BFD-Alltag zu übertragen.	- Wiederholung des Inhaltes der vorherigen Blöcke - Hinweise auf weiterführende Literatur



<b>Block 1</b>	<b>Einführung ins Thema</b>
<b>Teil 1</b>	<b>Einführung (30 Minuten)</b>
Kompetenzen	Die Relevanz des Bausteines für ihren BFD und ihre Arbeitswelt einschätzen zu können.
Inhalt und Ablauf	<b>Trainerinput</b> Beschreibung von Ablauf und und Ziel des gesamten Bausteines <b>Übung: Sammlung des Vorwissens aller TN</b> Welche Einrichtungen der TN betreiben Öffentlichkeitsarbeit? Methodenbeispiele: „Blitzlicht“ etc. Die TN sollen aus ihren Einsatzstellen berichten. Denkbare Maßnahmen sind Flyer, Veranstaltungen, Poster etc. Ziel dieser Sammlung ist es, den TN aufzuzeigen, dass jede Einsatzstelle ÖA macht. <b>Offene Diskussion: Was ist für die TN/Einsatzstelle relevant?</b>
Hinweise und Weiterführendes	–

<b>Block 1</b>	<b>Einführung ins Thema</b>
<b>Teil 2</b>	<b>Was ist ÖA? (20 Minuten)</b>
Kompetenzen	Verschiedene Maßnahmen und Wege der ÖA zu benennen.
Inhalt und Ablauf	<b>Trainerinput: Was wird unter ÖA verstanden? (10 Minuten)</b> Es gibt Menschen, die Gutes tun, und jeder weiß es. Es gibt aber auch Menschen, die Gutes tun, und keiner weiß es. In der Regel liegt der Unterschied zwischen ihnen darin, dass die einen das, was sie tun, an die Öffentlichkeit bringen, während die anderen es nicht tun. Vielleicht haben sie kein Bedürfnis, über ihre Taten zu berichten, vielleicht gelingt es ihnen aber auch nicht, die Öffentlichkeit auf sich aufmerksam zu machen. Öffentlichkeitsarbeit bedeutet, sich Gehör zu verschaffen, bei Bürger*innen, in den Medien, bei anderen Akteuren, in der Politik ... Eine Erfahrung, die viele kennen: Man hat etwas mitzuteilen, aber niemand will es wissen. Zwar gibt es dagegen keine Patentrezepte, doch eine bewusst gestaltete Öffentlichkeitsarbeit macht wenigstens die Chance größer, jemanden zu erreichen. Grundlage jeder ÖA ist der weitreichende Begriff der Kommunikation. Letztlich ist alles, was zwischen Menschen passiert, Kommunikation. »Es geht nicht, nicht zu kommunizieren«, wie Paul Watzlawick sagte. Den Aspekt »Kommunikation« in Organisationen kann man aber enger fassen: Die Informationsvermittlung innerhalb der Gruppe (via Rundbriefe, Telefonketten etc.) sowie die Öffentlichkeitsarbeit nach außen hin (Pressearbeit, Veranstaltungen etc.). ÖA erfordert mehr als die Besetzung einer entsprechenden Stelle, mehr als das Schreiben von Presseinformationen, die Gestaltung eines Plakates oder die Produktion einer Mitgliederzeitung. Sie ist immer abhängig von dem gesamten organisatorischen Kontext und beeinflusst ihn zugleich.





	<p>Wer sich selbst etwas vormacht, wer beispielsweise Utopien hinausposaunt, die innerhalb der Gruppe nicht vernünftig diskutiert oder womöglich gar nicht konsensfähig sind, der wird auch bei seinen Mitmenschen, bei der Öffentlichkeit nicht als seriös gelten. Ebenso problematisch ist es, mit einem gruppeninternen Code nach außen zu gehen, einem Politjargon, den zwar die Gruppenmitglieder, nicht aber die Zielgruppen beherrschen.</p> <p>Jede Öffentlichkeitsarbeit bedeutet Kommunikation – und zu der gehören immer zwei Seiten. Soll die Kommunikation funktionieren, muss klar sein, wer der »Sender« ist und was diesen mit dem »Empfänger« verbindet.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Was interessiert die Leute, die ihr erreichen wollt?</li><li>- Welche Interessen hat ein/e Politiker*in?</li><li>- Was wollen Presseleute wissen – und was langweilt sie sofort?</li><li>- Grundsätzliche Frage bei der ÖA: „Wie kann ich wen erreichen?“</li></ul> <p>(Presse-)Öffentlichkeitsarbeit läuft bei vielen Verbänden, Vereinen und Gruppen – wenn überhaupt – nebenbei. Die Folgen: Veranstaltungen sind schlecht besucht, die Bevölkerung wird nur unzureichend informiert. Grundsätzlich gilt: ÖA ist ein anstrengendes Geschäft. Gerade viele Bürgerinitiativen haben sehr hohe Erwartungen, denn Ärger ist meist so groß, dass die Menschen am liebsten spontan reagieren wollen. Am Anfang steht oft ein hohes Engagement; tritt jedoch der gewünschte Effekt nicht sofort ein, verlieren etliche die Geduld. Die Wirkung verpufft. Gute ÖA funktioniert nicht ohne eine gewisse Distanz und einen „langen Atem“.</p>
Hinweise und Weiterführendes	<p>Trainerhilfe: <a href="http://www.buergergesellschaft.de/testing-sandbox/alte-seiten-archiv/oeffentlichkeitsarbeit-fuer-jugendinitiativen/konzept-und-planung/oeffentlichkeitsarbeit/103896/">http://www.buergergesellschaft.de/testing-sandbox/alte-seiten-archiv/oeffentlichkeitsarbeit-fuer-jugendinitiativen/konzept-und-planung/oeffentlichkeitsarbeit/103896/</a></p>
<b>Block 1</b>	<b>Einführung ins Thema</b>
Teil 3	Wo begegne ich Werbung (= Form der ÖA) im Alltag? (20 Minuten)
Kompetenzen	Die Bedeutung der ÖA zu erkennen.
Inhalt und Ablauf	<p><b>Übung: Wie beeinflusst mich ÖA und wie reagiere ich darauf?</b></p> <p>Ziel dieser Übung ist es, das Bewusstsein der TN für ihre eigene „Anfälligkeit“ zu schärfen. Jede/r von uns ist permanent Werbung ausgesetzt; es ist daher sehr schwer, sich dem zu widersetzen.</p> <p>TN sollen sich in Kleingruppen zusammenfinden und einen Samstagabend der jüngsten Vergangenheit nachvollziehen. Dabei sollen sie beschreiben, wo sie Werbung erfahren, warum und wie sie darauf reagiert haben. Beispiele:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Fernsehabend</li><li>- Internetsurfen</li><li>- Sportereignis</li><li>- Party.</li></ul> <p>Die Ergebnisse sollen in der Gesamtrunde vorgestellt und diskutiert werden. Es empfiehlt sich, einzelne Beispiele genauer zu untersuchen, z. B.: Warum hat diese Werbung funktioniert, was hat den/die TN an diesem Plakat angesprochen?. Es stellt sich heraus, dass die TN auf unterschiedlichsten Kanälen angesprochen werden und auch darauf reagieren.</p>



Inhalt und Ablauf (Forts.)	<p><b>Abschluss:</b> An dieser Stelle ist es wichtig, deutlich zu machen, dass ÖA für jeden Verband/ Verein notwendig ist.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ÖA ist nichts „Böses“.</li> <li>- Wir wollen die Leute überzeugen, nicht überreden.</li> <li>- Als Umweltverband verfügt man nur über wenige Mittel, um dagegenhalten zu können.</li> <li>- Etc.</li> </ul>
Hinweise und Weiterführendes	

<b>Block 1</b>	<b>Einführung ins Thema</b>																
<b>Teil 4</b>	<b>Mittel der Bürgeransprache (20 Minuten)</b>																
Kompetenzen	Über einen Überblick zu den verschiedenen ÖA-Formen zu verfügen.																
Inhalt und Ablauf	<p>Übung: Brainstorming Welche Möglichkeiten gibt es für Initiativen, in der Öffentlichkeit sichtbar zu werden? „Sie streben eine möglichst umfassende und breite Öffentlichkeitsarbeit in Ihrer Region an – und das in kurzer Zeit. Das heißt, viele unterschiedliche Instrumente müssen eingesetzt werden, um viele Bürger zu mobilisieren. Sie wollen Interesse für die Sache selbst wecken, und sie wollen, dass sich etwas ändert.“ Die TN sollen auf Zuruf in der Gruppe aufzeigen, mit welchen Mitteln Bürger*innen angesprochen werden können.</p> <p><b>Wahrscheinliche Ergebnisse</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Ergebnisse des Brainstormings</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Aktionen auf der Straße Infostand</td> <td>Die Bürgerdiskussion Bürger sprechen mit Experten</td> </tr> <tr> <td>Faltblätter, Flyer, Folder Ziele deutlich machen</td> <td>Plakate</td> </tr> <tr> <td>Pressemitteilungen begleitend zu den Kampagnen</td> <td>Mailings zur Info</td> </tr> <tr> <td>Telefonkampagne</td> <td>Rundfunk-Fernsehberichte</td> </tr> <tr> <td>Leserbriefe</td> <td>Internet/Homepage</td> </tr> <tr> <td>Informationshotline</td> <td>Pressekonferenz</td> </tr> <tr> <td>Unterschriftensammlung</td> <td>...</td> </tr> </tbody> </table>	Ergebnisse des Brainstormings		Aktionen auf der Straße Infostand	Die Bürgerdiskussion Bürger sprechen mit Experten	Faltblätter, Flyer, Folder Ziele deutlich machen	Plakate	Pressemitteilungen begleitend zu den Kampagnen	Mailings zur Info	Telefonkampagne	Rundfunk-Fernsehberichte	Leserbriefe	Internet/Homepage	Informationshotline	Pressekonferenz	Unterschriftensammlung	...
Ergebnisse des Brainstormings																	
Aktionen auf der Straße Infostand	Die Bürgerdiskussion Bürger sprechen mit Experten																
Faltblätter, Flyer, Folder Ziele deutlich machen	Plakate																
Pressemitteilungen begleitend zu den Kampagnen	Mailings zur Info																
Telefonkampagne	Rundfunk-Fernsehberichte																
Leserbriefe	Internet/Homepage																
Informationshotline	Pressekonferenz																
Unterschriftensammlung	...																
Hinweise und Weiterführendes	Diese Übung schließt an die obige Sammlung von ÖA-Maßnahmen der Einsatzstellen an. Dort ging es um einen Einstieg in das Thema. Ziel dieser Übung ist es, einen systematischen Überblick zu erhalten.																



Block 2	Planung einer ÖA-Maßnahme
<p>In den folgenden Blöcken sollen die TN eigene Materialien für eine Aktion / zu einem Thema (am besten mit Bezug zum Querschnittsthema) entwerfen.</p> <p>In diesem Block sollen zunächst die Grundlagen vermittelt werden, bevor die TN selber praktische Erfahrung sammeln. Es geht vor allem darum, den TN ein Gefühl für die Grundlagen zu vermitteln.</p>	
Teil 1	<b>Grundlagen der Planung einer ÖA-Maßnahme (10 Minuten)</b>
Kompetenzen	Die Bedeutung von konkreter Planung zu erkennen.
Inhalt und Ablauf	<p><b>Trainerinput</b></p> <p>Für jede Form der Öffentlichkeitsarbeit gilt: Konkrete Planung darf nicht fehlen.</p> <p>Am Anfang steht das Produkt. Damit meinen wir das, was in der Öffentlichkeit bekannter gemacht werden soll. Dabei könnte es sich um ein neues Shampoo, ein Auto o. Ä. handeln. Es könnte sich aber auch den Verband, Verein oder die Organisation handeln, um konkrete Projekte, politische Ziele oder um gesellschaftliche Interessen. Das ist der Ausgangspunkt. Und an diesem Punkt sollten die folgenden Frage(n) gestellt werden, wenn es um Öffentlichkeitsarbeit geht. Unsere Leitfrage lautet: <i>Was wollen wir – wem – warum – auf welchem Wege – wie – mit welchen Effekten mitteilen?</i></p> <p><i>Was wollen wir?</i> .....(Botschaft) <i>Wem?</i> .....(Dialoggruppe) <i>Warum?</i> .....(Begründung) <i>Auf welchem Wege?</i> .....(Medium) <i>Wie?</i> .....(Methode) <i>Mit welchen Effekten mitteilen?</i> .....(Wirkung)</p> <p>Diese Fragen bilden das konzeptionelle Gerüst der Öffentlichkeitsarbeit und sollten daher immer vor dem Startschuss zu einer öffentlichkeitswirksamen Aktion stehen.</p> <p>Öffentlichkeitsarbeit heißt darüber hinaus, immer auch die Interessen und Bedürfnisse der Dialoggruppe zu berücksichtigen. Sonst wird die Arbeit zum puren Selbstzweck und verpufft.</p> <p>Wenn Aktionen gegen etwas geplant werden, ist es ratsam, sich zuallererst über die Gegenseite zu informieren. Vor allem Journalist*innen müssen, wenn sie seriös arbeiten, immer auch die Gegenseite darstellen. Es geht darum, sich zu wappnen.</p> <p>Soll mit der Aktion etwas unterstützt werden (Guter-Zweck-Aktion), heißt das nicht, dass Informationsdefizite gleichgültig sind. Menschen reagieren sehr unterschiedlich, mancher wird durch emotionale Argumente überzeugt, andere brauchen Zahlen und Fakten. Die Anforderung an eine jegliche Kommunikationsmaßnahme – ob sie sich nun nach außen oder innen richtet – lautet deshalb: anschlussfähig zu sein an die aktuelle Kenntnis- und Interessenlage sowie an die spezifische Sprache und Wahrnehmungsfähigkeit der Zielgruppe. Das erfordert Arbeit, ist aber wichtig.</p>
Hinweise und Weiterführendes	



<b>Block 2</b>	<b>Planung einer ÖA-Maßnahme</b>
<b>Teil 2</b>	<b>Erstellung bzw. Beschreibung einer Übungsaufgabe (80 Minuten)</b>
<b>Kompetenzen</b>	- Jede ÖA-Maßnahme ist auf Zielen und Zielgruppen aufgebaut. - Planung und Konzeption steht am Anfang.
<b>Inhalt und Ablauf</b>	<p>Das Thema der Übungsaufgabe soll der/die Trainer*in (TR) mit Bezug zum Fachthema vorgeben, z. B.: „Wir gründen eine Bürgerinitiative / BUND Ortsgruppe und planen eine Aktion / eine Veranstaltung / eine Party zum Thema XY.“ Die TN übernehmen die Aufgabe und skizzieren im ersten Schritt das generelle Ziel und die anzusprechenden Zielgruppen.</p> <p><b>Übung 1: Ziele und Zielgruppen</b> Die TN setzen sich in Kleingruppen zusammen und beantworten folgende Fragen:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Unsere Ziele: Was möchten wir warum erreichen? („Was“ = Botschaft / „Warum“ = Begründung)</li><li>2. Unsere Zielgruppen: Wen wollen wir erreichen? („Wen“ = Dialoggruppe)</li></ol> <p>Trainerhilfe: Zur Definition von Zielen und Zielgruppen siehe Baustein „Projektmanagement“: „Ziele und Zielgruppen“ (z. B. Ziele haben SMART zu sein).</p> <p><b>Abschluss:</b> Die Kleingruppe stellen ihre Ergebnisse vor. Jetzt gilt es, ihnen zu verdeutlichen, dass die Definition von Ziel und Zielgruppen die Grundlage jeder ÖA-Maßnahme ist. Die Maßnahmen bzw. das Angebot wird auf Basis dieser Definition entwickelt: „Was muss unser Auftritt leisten, um die jeweiligen Zielgruppen und unsere Ziele zu erreichen?“</p> <p><b>Übung 2: Umsetzung und Wirkung</b> In dieser Übung sollen die TN die letzten drei Basisfragen beantworten:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Auf welchem Wege erreichen wir unsere Zielgruppe? (Medium)</li><li>2. Wie erreichen wir sie? (Methode)</li><li>3. Welche Effekte erwarten wir? (Wirkung)</li></ol> <p>Die TN sollen wieder in den vorherigen Kleingruppen arbeiten und die Fragen beantworten. Wichtig: Zeitlimit setzen, damit sie nicht in Detailplanungen verfallen, sondern allgemein beschreiben, wie sie was erreichen wollen. Dabei ist auf die Sammlung der ÖA-Maßnahmen aus Block 1 zu verweisen. Relevant ist auch der Punkt „Wirkung“. Hier muss den TN ein möglichst realistisches Bild vermittelt werden.</p> <p>Die Kleingruppen-Ergebnisse sollen wieder der ganzen Gruppe präsentiert werden.</p>
<b>Hinweise und Weiterführendes</b>	



Block 2	Planung einer ÖA-Maßnahme
Teil 3	Corporate Design (wenn ausreichend Zeit vorhanden)
Kompetenzen	Aufbau und Design eines Logos
Inhalt und Ablauf	<p><b>Übung: Logoentwurf</b></p> <p>Die TN sollen selber ein Logo zu ihrem Thema entwerfen. Wichtig dabei ist weniger der kreative Prozess als vielmehr der Hintergrund, sprich die grundlegenden Gedanken der Erstellung. Da ein Logo zu entwerfen ein großer Spaß sein kann, trägt diese Übung zur Entspannung bei. Je nach Gruppe kann sie auch für die Abendgestaltung eingesetzt werden.</p> <p>Wichtig: Das Logo muss klar erkennbar sein (selbst als Briefkopf), einen Bezug zum Thema haben und die Zielgruppe ansprechen.</p>
Hinweise und Weiterführendes	Die TN können je nach Zeitrahmen einfach loslegen oder einen gestalterischen Input (siehe Anlage) erhalten. In der Regel haben die TN sehr viel Spaß an dieser Übung, weshalb sie auch zur Auflockerung verwendet werden kann.



Block 3

Gestaltung eines Flyer

In den folgenden zwei Blöcken sollen die TN Werbemittel zu ihrer Initiative/Aktion entwerfen. Die Zeitangaben sind dabei relativ, d. h., einige Gruppen werden mehr Zeit benötigen, andere weniger. Wenn nötig, kann auf den Inhalt von Block 5 verzichtet werden, um den TN mehr Zeit für die Gestaltung der Materialien zu geben. Auch hier gilt: Wichtiger als das Endergebnis ist die Fixierung der Grundgedanken, die sich die TN gemacht haben, z. B.: Muss auf einem Flyer eine Kontaktadresse stehen? Muss das Logo sichtbar sein? Ziel ist es, die Basics zu vermitteln. Insbesondere der Sinn und Zweck der Definition von Zielen und Zielgruppen muss immer wieder in den Fokus gerückt werden. Der/die TR ist aufgefordert, hierauf zu achten und ggf. nachzusteuern.

Teil 1

Erstellung eines Flyers (90 Minuten)

Kompetenzen

Die Grundlagen der Flyergestaltung nachzuvollziehen.

Inhalt und Ablauf

**Trainerinput: Faltblätter (10 Minuten)**

Ob für die Projektpräsentation selbst, für Hintergrundinformationen zu einem Thema oder für das Programm der nächsten Veranstaltung – Faltblätter eignen sich für die Vermittlung von Informationen, die längere Zeit „haltbar“ sind.

Tipp: Den TN verschiedene Flyer/Faltblätter den TN zeigen und erläutern.

Grundsätzlich gilt: Der Flyer muss anschaulich sein, einen prägnanten Blickfang haben und leicht einzustecken (mitzunehmen) sein! ;Man stelle sich eine Situationen wie auf dem Marktplatz vor, wo die Broschüren verteilt werden sollen.

**Großzügige Gestaltung**

Das Titelblatt sollte für den Blickfang und den Titel, den Vereinsnamen und das Logo reserviert sein. Es wird empfohlen, auf den übrigen Seiten ein Drittel des zur Verfügung stehenden Platzes für Bilder, Überschriften und andere Gestaltungselemente zu reservieren.

**Bilder konzentriert einsetzen**

Fotos und Grafiken kommen in einem Faltblatt vor allem durch ihre Größe zur Geltung. Es sollten daher eher zwei große als fünf kleine Bilder sein. Die Bilder selbst sollten eine Botschaft vermitteln und nicht erst via Bildunterschrift erklärt werden müssen.

**Schlagschatten statt schwarzer Ränder**

Wenn Bilder oder Texte vom Hintergrund abgehoben werden sollen, wird die Verwendung von Schlagschatten oder Kästen mit anderer Hintergrundfarbe empfohlen. Schwarze Ränder werden ausschließlich bei Traueranzeigen benutzt.

**Farbe einsetzen**

Es lohnt sich, mindestens eine zusätzliche Farbe (also nicht nur s/w) einzubringen. Wird Farbe sparsam eingesetzt, wirkt sie wie das Salz in der Suppe. Welche Farben auch immer gewählt werden: Die Lesbarkeit des Textes darf darunter leiden.

**Falzung als Gestaltungselement**

Um das Faltblatt übersichtlich zu gestalten, sollte die Auswahl der Falztechnik von der Anzahl der Themen des Faltblatts abhängig gemacht werden. Jedes Thema sollte eine eigene Seite haben. Eine eigene Seite benötigen z. B. der Titel, die Ansprache der Leser und die Rückseite (mit Kontaktdaten).



<b>Block 3</b>	<b>Gestaltung eines Flyer</b>
<b>Teil 1</b>	<b>Erstellung eines Flyers (90 Minuten)</b>
<b>Inhalt und Ablauf</b>	<p><i>Gesicht zeigen</i> Werden Ansprechpartner oder Aktive vorgestellt, sind entsprechende Porträtfotos sinnvoll. So wird die Person wiedererkannt, und Menschen fällt es leichter, sich mit dem Absender zu identifizieren.</p> <p><i>Neue Kontakte sammeln – Mitmachangebote bieten</i> Um interessierte Menschen zu binden, schlagen wir vor, auch einfache Mitmachangebote anzubieten (auf der Rückseite), z. B. Bestellmöglichkeiten für Materialien und Informationen, die Aufnahme in einen Newsletterverteiler, Spendenaufrufe und Mitgliederwerbung.</p> <p><b>Anschließende Übung</b> Jede Kleingruppe soll einen Flyer entwerfen. ( Als einfachste Grundgestaltung sollte ein „Pizzaflyer“ vorgegeben werden, d.h. ein wie ein Brief gefalteter DIN-A4-Bogen). Die TN erhalten Papier und Stifte. Zunächst ist ein Konzept zu entwickeln, das sowohl das Ziel des Flyers als auch die Zielgruppen umfasst.. Die anschließende Umsetzung sollte dem Konzept entsprechen. So kann ein kunterbunter, verspielter Flyer für Kinder durchaus attraktiv sein, für Erwachsene eignet er sich eher nicht. Tipp: Sinn dieser Übung ist es nicht, einen druckreifen Flyer zu gestalten, sondern die Skizzierung der grundlegenden Anforderungen. Das sollte den den TN klar sein, bevor sie loslegen. Denn erfahrungsgemäß wollen viele sofort anfangen und schicke Bilder malen – das aber ist nicht Ziel dieser Übung. Auch sollte den TN bewusst sein, dass die Zeit begrenzt ist. Sonst verlieren sie sich in Details und achten nicht mehr auf das Wesentliche. Deshalb: Erst eine Grobkonzeption (ca. die Hälfte der Zeit dafür einplanen), dann die Inhalte gestalten.</p> <p><b>Abschluss</b> Vorstellung der Ergebnisse. Dabei stellt jede Gruppe auch ihre Planungen vor – samt allen Schwierigkeiten. Trainerinput: Stimmt der Aufbau? Sind alle wesentlichen Informationen vorhanden? Etc.</p>
<b>Hinweise und Weiterführendes</b>	Es kann nicht schaden, den TN vorab verschiedene Flyer/Faltblätter zu zeigen und zu erläutern. Die obigen Überschriften können vorher an einen Flipchart geschrieben werden.



<b>Block 4</b>	<b>Gestaltung eines Plakates</b>
<b>Teil 1</b>	<b>Erstellung eines Plakates (90 min )</b>
<b>Kompetenzen</b>	Die Grundlagen eines Plakates
<b>Inhalt und Ablauf</b>	<p><b>Trainerinput: Plakate Grundlagen</b></p> <p>Laden Sie mit Plakaten zu Veranstaltungen ein, werben Sie um Zustimmung oder provozieren Sie. Für was auch immer Plakate eingesetzt werden, wichtig ist: Die Plakate sind da, um aufzufallen.</p> <p><i>Die Botschaft springt ins Auge</i></p> <p>Ein Plakat braucht eine klare Botschaft, die die wichtigste Information vermittelt. Welches ist die wichtigste Information, die vermittelt werden soll? Für den flüchtigen Betrachter ist z.B. das Thema einer Veranstaltung am interessantesten und erst danach das Wann und Wo.</p> <p><i>Bild, Text und Farbe im Dienst der Botschaft</i></p> <p>Laut Erfahrungen fallen Plakate dann mehr auf, wenn Farbe, Text und Bilder einander verstärken. Die Grafik verbildlicht die Botschaft, der Text unterstreicht die verbildlichte Botschaft. Dabei sind Kontraste sehr wirksam. Zum Beispiel stellt ein Text die heile Welt dar, während das Bild die raue Wirklichkeit zeigt. Oder hell steht für vorher, dunkel für nachher.</p> <p><i>Farbig statt bunt</i></p> <p>Farben geben dem Plakat seine Grundstimmung, beleben es. Es wird empfohlen unterschiedliche Farben zurückhaltend einzusetzen. Sind Plakate bunt, wirken sie oft kitschig oder naiv.</p> <p><i>Groß fällt auf</i></p> <p>Plakate leben von ihrer Größe – je größer sie sind, desto auffälliger wirken sie. Werden Plakate im Freien verwendet, sollte mindestens das DIN A1-Format verwendet werden – für das Plakatieren in Gebäuden (z.B. Bibliotheken, Volkshochschulen, Bio-Läden) DIN A2-Format.</p> <p><i>An zentralen Orten massiv plakatieren</i></p> <p>Plakate hängen dort, wo viele Menschen vorbeikommen. Es empfiehlt sich an zentralen Stellen zu klotzen, statt in der gesamten Stadt zu kleckern. „Wo hält sich welche Zielgruppe auf?“ ist eine der zentralen Fragen beim Plakatieren.</p> <p><i>Geldspartipps</i></p> <p>Ist ein Mehrfarbdruck zu teuer, kann auch farbiges Papier verwendet werden. Man braucht nicht auf die Wirkung von Farbe zu verzichten. Kostengünstig sind auch Eindruckplakate. Dafür wird ein Plakat gestaltet, das alle wiederkehrende Elemente (Logo, Slogan, Impressum, Kontakt und ggf. Überschrift) enthält und auf Vorrat gedruckt. Die konkreten Inhalte können ja nach Bedarf in s/w eindruckt oder mit Hilfe von Einklebeplakaten hinzugefügt werden</p> <p><b>Übung:</b></p> <p>Teilnehmer sollen in ihren Gruppen ein Plakat zum Thema entwerfen. Durchführung und Auswertung wie oben.</p>
<b>Hinweise und Weiterführendes</b>	





<b>Block 5</b>	<b>Infostand</b>
<b>Teil 1</b>	<b>Gestaltung eines Infostandes (45 min )</b>
<b>Kompetenzen</b>	Die Grundlagen eines Infostandes nachzuvollziehen.
<b>Inhalt und Ablauf</b>	<p><b>Trainerinput: Infostände eindrucksvoll gestalten</b> Ein wirksames Mittel, um Menschen anzusprechen und zu informieren ist der Infostand. In Fußgängerzonen und auf Gehwegen gehört der Infostand schon zum normalen Straßenbild. Jede und jeder kann sich hier schnell und unverbindlich Information holen.</p> <p>Die Realität sieht oft anderes aus: Passantinnen und Passanten machen einen weiten Bogen um den Stand, weil sie nicht angesprochen werden möchten. Wie schaffen wir es also, dass unser BUND-Infostand attraktiv gestaltet ist und anziehend wirkt?</p> <p><b>Ziel festlegen:</b> Worüber möchte ich informieren? Welches spezielle Anliegen möchte ich vermitteln? Hierbei kann es sich z.B. um die Themen Gentechnik-freie Regionen, Klimaschutz in der Region, Schutz einer bestimmten Tier-oder Pflanzenart oder die Arbeit Ihrer Ortsgruppe handeln. Mit Ihrem Infostand steigern Sie den Bekanntheitsgrad Ihrer Gruppe und des Verbandes.</p> <p><b>Materialien, die Neugierde wecken:</b> Gestalten Sie ihren Infostand großflächig, auffällig und übersichtlich. Eine Bilderwand oder ein Transparent eignen sich hierzu besonders. Denken Sie dabei unbedingt an das BUND-Design (Logo, Farben). Der Bundesverband und die Landesverbände bieten zu vielen Themen Aktionsmaterialien an, die Sie ausleihen oder bestellen können. Dekoration und Inhalt sollten zusammen passen: je ausgefallener und ansprechender, desto mehr Leute bleiben stehen. Geht es zum Beispiel um Gentechnik, eignet sich der aufblasbare Maiskolben. Als Blickfang eignen sich auch große Plakate.</p> <p><b>Inhaltliche Gestaltung:</b> Auch hier ist Vielfalt gefragt. Nicht die Menge an bedrucktem Material gibt den Ausschlag, sondern der Draht zu den Leuten! Als Motivation braucht es einen „Aufhänger“. Dazu kann ein Spiel, eine Fragebogenaktion oder ein Preisrätsel dienen. Gute Erfolge gibt es mit Kleinigkeiten zu Essen oder zu Trinken (Wildkräuterquark, Honigbonbons) Besonders zu empfehlen sind Aktionen für Kinder: Vogelstimmen raten, Ausschneidebögen (z. B. Luchs, Schmetterling, Apfel), ein Malblatt oder Mitnahme-Bastelaktionen. So haben die Eltern Gelegenheit, sich mit dem Anliegen des BUND zu befassen</p> <p><b>Rechtliche Voraussetzungen:</b> Erforderliche Genehmigungen (z.B. für den Standaufbau, zum Ausschank von Essen und Getränken, Einfahrerlaubnis zur Belieferung) einholen und immer am Stand bei Nachfragen parat halten. Ein Tipp: Vorher Erkundigungen anstellen, wo der attraktivste Platz ist und diesen beantragen. Und dafür lieber etwas zahlen, statt kostenfrei in einer nicht frequentierten Ecke stehen. Dies gilt vor allem bei Messen.</p> <p><b>Anschließend Übung:</b> Gemeinsam sollen die TN einen interessanten Infostand entwerfen. Ziel ist, den Stand interessant zu gestalten, d.h. dass Menschen stehenbleiben. Das Thema ist wieder durch das Seminarfachthema vorgegeben. Die TN sollen sich zu Beginn an verschiedene Stände erinnern, die sie auf Festen, Veranstaltungen etc. gesehen haben. Warum sind sie an diesem oder jenem Stand stehengeblieben? Was hat sie angesprochen (Beispiele: Luftballons, give-aways, interessante Bilder, nette Leute etc...) Diese Ideen sollen gesammelt werden.</p>



Inhalt und Ablauf (Fortsetzung)	Es ist sinnvoll, hierzu ein Bild eines Infostandes auf einer Flipchart zu skizzieren. Die Ideen der TN können auf Karten gesammelt und rund um den Infostand angepinnt werden. Zum Ende eine kurze Auswertung einplanen. Die Ergebnisse noch mal zusammenfassen. Ev. das entstandene Bild abfotografieren und den TN nach dem Seminar zusenden.
Hinweise und Weiterführendes	Hilfsmaterialien: BUND Handbuch Infostand, MuP S.44 ff

<b>Block 5</b>	<b>Infostand</b>
<b>Teil 2</b>	<b>Gespräch am Infostand (30 min)</b>
Kompetenzen	- Die Grundlagen eines Infostandgespräches nachzuvollziehen - Fremde Personen anzusprechen
Inhalt und Ablauf	<p><b>Trainerinput: Die richtige Ansprache</b></p> <p><b>Ansprache:</b> Verwickeln Sie möglichst viele Passanten in Gespräche und gewinnen Sie ihre Sympathie. Das ist wichtiger als in langen Diskussionen Recht zu behalten oder möglichst viel gedrucktes Informationsmaterial mitzugeben. Nicht der Inhalt eines Papiers bleibt im Kopf, sondern Erlebnisse, ungewohnte Ansprachen und pfiffige Ideen.</p> <p><b>Persönlich ansprechen:</b> Wichtig ist, dass Sie die Menschen direkt ansprechen. Vielen ist das unangenehm. Dabei können wir mit breiter Brust auftreten, schließlich sind wir mit Überzeugung, Spaß und Erfolg bei der Sache. Sie wissen Bescheid über Ihr Thema. Damit haben Sie den Spickzettel, um Ihre Freunde, Nachbarn oder Menschen am Infostand zu gewinnen.</p> <p><b>Die Kernbotschaft:</b> Es ist hilfreich, die wichtige Botschaft im letzten Teil des Gesprächs zu erwähnen, denn der letzte Teil des Gesprächs bleibt im Gedächtnis. Benennen Sie positive Ziele: „Wir setzen uns ein für ...“, „Wir haben ... vor der Zerstörung gerettet“, „Wir schaffen neue Lebensräume für ...“.</p> <p><b>Gesprächsleitfaden</b></p> <p><b>1. Gewinnen statt Überzeugen</b> Eine positive Gesprächsführung heißt Ihren Gesprächspartner zu gewinnen. Lassen Sie den moralischen Zeigefinger „außen vor“.</p> <p><b>2. Der erste Eindruck</b> Der erste Eindruck ist entscheidend und deswegen ist es wichtig, einladend zu wirken. Lächeln Sie Ihr Gegenüber an. Beim Lächeln entspannen sich ca. 300 Muskeln im Körper.</p> <p><b>3. Den richtigen Einstieg finden</b> Wählen Sie einen schlichten Einstieg. Beispiel Infostand: „Wir stehen heute hier, weil wir für .... Sind. Haben Sie schon davon gehört? Was halten Sie davon?“ Wichtig ist, dass Sie grundsätzlich positiv und anregend bei Ihrem Gegenüber ankommen.</p>



Inhalt und Ablauf (Fortsetzung)	<p><b>4. Miteinander reden statt Solist sein</b> Achten Sie auf sog. Kommunikationsbremsen. „Ja, aber ... „ vermittelt Ihrem Gegenüber, dass Sie seine Argumente nicht hören wollen. „Sie sollten, Sie müssten...“ macht Druck und erzeugt Widerstand. Sinnvoller wäre „Sie sind doch sicher auch interessiert...“, „Sie haben doch sicher auch ein Interesse an...“. Beziehen Sie Ihr Gegenüber ein und bauen Sie ein Gespräch auf.</p> <p><b>5. Der gute Ton</b> Wichtig ist es hier im gesamten Gesprächsverlauf freundlich und höflich zu bleiben. Aggressive Streitgespräche, Abwertungen und Belehrungen führen zu nichts. Im Gegenteil – es hinterlässt bei Ihrem Gesprächspartner einen negativen Eindruck, der den gesamten BUND einschließt.</p> <p><b>6. Den richtigen Riecher haben</b> Wenn Sie den Eindruck gewinnen, Ihr Gesprächspartner beißt nicht an, geht nur in Ablehnung und verläuft sich in Verallgemeinerungen, dann lassen Sie ihn gehen. Die Chemie passt manchmal nicht.</p> <p><b>7. Unsere Stärken</b> Wir werben für unseren Verband in seiner Gesamtheit. Eine glaubwürdige, positive Erklärung für das eigene Engagement ist ein ausgezeichnetes Argument. Die wirtschaftliche und politische Unabhängigkeit sind ein weiterer Trumpf.</p> <p><b>8. Danke sagen</b></p> <p><b>Übung: Infostand</b> <b>Rollenspiel:</b> Interessierte*r kommt mit Fragen an Stand / Uninteressierte*r muss angesprochen werden Aus dem Seminarfachthema wird ein Thema für einen Infostand ausgewählt. Der/die TR spielt eine Runde mit einem TN vor: TN ist der Bürger, TR ist der Aktive am Infostand. Die TN werten anschließend das Gespräch gemeinsam aus. In einer weiteren Runde können sich je zwei TN zusammentun und selber ein Gespräch in verschiedenen Rollen durchspielen. Anschließend wird wieder in gemeinsamer Runde die Erfahrungen besprochen. Oder zwei TN spielen ihre Rollen vor der Gruppe vor. Anschließend Zusammenfassung der wichtigsten Erkenntnisse durch TR.</p>
Hinweise und Weiterführendes	Trainerhilfen: BUND Handbuch Infostand/Gesprächsführung (siehe Curriculum „Kommunikation gestalten, Block 4)
<b>Block 5</b>	<b>Infostand</b>
<b>Teil 3</b>	<b>Auswertung des Bausteines (15 min)</b>
Kompetenzen	
Inhalt und Ablauf	<p><b>Ergebnisse</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Trainerinput: Was sind die wesentlichen Merkmale der Öffentlichkeitsarbeit (Wiederholung)?</li><li>- Was nehmt ihr für eure Einsatzstelle / Arbeit mit?</li><li>- Was kann in diesem Baustein verbessert werden?</li></ul>
Hinweise und Weiterführendes	



## Hinweise und Weiterführendes zum Baustein

### Quellen und Literatur zum Weiterlesen

BUND Handbuch Infostand

Friedrich- Ebert Stiftung (MuP): <http://www.fes-mup.de/veroeffentlichungen/trainingsbuecher/erfolgsfaktor-oeffentlichkeitsarbeit.html>

<http://www.buergergesellschaft.de/testing-sandbox/alte-seiten-archiv/oeffentlichkeitsarbeit-fuer-jugendinitiativen/konzept-und-planung/oeffentlichkeitsarbeit/103896/>

### Platz für eigene Notizen



## Anlage zu Block 2, Teil 3 - Coöperate Design

**Trainerinput:** Anhand einer fiktiven Bürgerinitiative wird im ersten Schritt die Erstellung eines Logos beispielhaft vorgestellt.

Am Anfang steht die Entwicklung eines Erscheinungsbildes (also das Corporate Design), das als „typisch“ für eine Bürgerinitiative und deren Ziel steht. Wiedererkennbarkeit und Imagebildung erreicht man jedoch nur durch einheitliche Werbeauftritte, die sich gegenseitig stützen. Das Logo im Zusammenspiel mit dem Erscheinungsbild sind entscheidende Grundlagen für einen solchen Auftritt. Deshalb widmen wir uns nun dem Entwurf einer Wort-/Bildmarke, dem sogenannten Logo. Diese Aufgabe steht oft am Anfang eines Design- Auftrages, wenn z.B. ein Produkt neu eingeführt wird. Unser „Produkt“ ist die Bürgerinitiative mit dem Ziel: „Erhaltung eines lebenswerten Glücksdorfs“. Die Vorgaben sehen folgendermaßen aus:



Mit der Verwendung des Stadtwappens als Symbol gibt sich die Initiative als „Heimatverbunden“ zu erkennen. Diese Aussage unterstützt den Leitsatz der Bürgerinitiative „...Erhaltung eines lebenswerten...“ Das Glücksdorfer Stadtwappen besteht aus einem vierblättrigen Kleeblatt und ist grün. Stadtwappen sollten in der Regel (wenn überhaupt!) mit Vorsicht angewandt werden: Sie müssen dabei aber die Urheber bzw. Nutzungsrechte rechtzeitig klären. Orte oder Institutionen mit sogenannten Hoheitszeichen (z.B. einem Stadtwappen) wollen bzw. dürfen sich nicht in Verbindung mit gruppen- oder parteipolitischen Zielen präsentieren. Ein kleiner Kunstgriff ist jedoch gängige Praxis: Hier werden dem Kleeblatt neue Bild- und Schriftelemente hinzugefügt, so daß eine eigenständige Wort/Bildmarke entsteht. Diese kann in aller Regel nicht beanstandet werden.



Ähnlich verfahren die Glücksdorfer Gestalter: Sie „entnehmen“ das Glückskleeblatt aus dem Stadtwappen und stellen es in eine mittlere Position. Als Sinnbild für den Umweltschutz wurden die schützenden Hände gewählt. Diese Anordnung erzählt in allgemein gültiger Bildersprache (also ohne zusätzliche Erklärungen oder viele Worte) etwas über die zentrale Aussage der Bürgerinitiative: „Wir schützen Glücksdorf“. Damit ist ein erster wichtiger Schritt getan, denn nicht nur unter Werbepsychologen ist bekannt, daß der Schutz der Heimat (Umwelt) in der Regel im hohen Maße konsensfähig ist, also breite Unterstützung findet.



Schon bei der Komposition beider Bildelemente achteten die Designer auf eine einheitliche Darstellung. In diesem Beispiel setzten sie auf stilisierte Zeichnungen mit ausgeprägten, scharfen Konturen und erreichen dadurch einen höheren Grad an Klarheit. Soweit ist die Initiative mit dem Stand der Dinge zufrieden. Jetzt gilt es, einen Slogan sinnvoll zu integrieren (dazu später mehr). Aus den vielen Möglichkeiten stellt sich nach und nach eine symmetrische Lösung als die vielversprechendste heraus.



Die runde Form eines Siegels bietet sich an. Warum also nicht die Schrift kreisförmig anordnen? Ein guter Gedanke, der sofort umgesetzt wird. Diese Art der Darstellung bietet den Vorteil eines geschlossenen, für sich selbst stehenden Zeichens. Es kann die unterschiedlichsten Anwendungsvorgaben mühelos erfüllen:

- Einsetzbar im 4-Farb- und 2-Farbdruck sowie in Homepages
- wiedererkennbar auch als schwarz-weiß-Darstellung (als Stempel oder als Fax)



Auf einen separaten Slogan verzichten die Glücksdorfer übrigens. Einer der Gestalter hatte die Idee, dem Wort „Deponie“ durch die besondere Hervorhebung der Silbe „NIE“ eine zusätzliche Bedeutung zu geben. Dies wirkt pfiffig, bezeichnet es doch formal korrekt das Projekt des Stadtrates und stellt es gleichzeitig als undurchführbar hin. Außerdem birgt dieses „DepoNIE“ noch weitere Qualitäten, die unsere Werber stichwortartig skizzieren:

- problemlose Darstellung z.B. als aussagekräftiges Transparent
- weitere Verwendung in gedruckter Form z.B. als T-Shirt, Aufkleber o.ä.
- bei Menschen, die den Begriff „Mülldeponie“ aussprechen, hallt die Silbe „NIE“ nach. Eine besondere Bedeutung bekommt dies in Verbindung mit dem Logo: Auch jeder Politiker, der dieses Vorhaben unterstützt, macht sich so zum Sprachrohr der Bürgerinitiative (jedenfalls argumentieren so die Designer).

Mehr dazu:

Friedrich- Ebert Stiftung (MuP), S. 20:

<http://www.fes-mup.de/veroeffentlichungen/trainingsbuecher/erfolgsfaktor-oeffentlichkeitsarbeit.html>



### Impressum

Naturschutzbund Deutschland e.V. (NABU)  
Bundesgeschäftsstelle – BFD-Zentralstelle  
Charitéstr. 3  
10117 Berlin  
Tel. 030 284984-0  
Fax. 030 284984-2000  
Email: [freiwilligendienst@nabu.de](mailto:freiwilligendienst@nabu.de)  
[www.nabu.de](http://www.nabu.de)  
[www.freiwillige-im-naturschutz.de](http://www.freiwillige-im-naturschutz.de)

Text: Bianca Hesse, Martina Löw, Dr. Thorben Prenzel, Ralf Schulte  
Redaktion: Dr. Norbert Franck (ViSdP)  
Gestaltung: Philipp Striegler / [www.philippstriegler.de](http://www.philippstriegler.de)  
Lektorat: Swantje Steinbrink / [www.swantje-steinbrink.de](http://www.swantje-steinbrink.de)

Die Erstellung dieser Handreichung erfolgte mit Förderung der Deutschen Bundesstiftung Umwelt im Rahmen des BUND- und NABU Gemeinschaftsprojektes „Entwicklung eines Multiplikatorenprogramms vor dem Hintergrund der Einführung des Bundesfreiwilligendienstes zum Schwerpunkt Natur- und Umweltschutz“.



## ANHANG C6



# Organisation

Curricula und Trainerunterlagen für die Blöcke:

**Selbstorganisation**

Arbeiten im Team

Projektmanagement

Eventplanung und -management





## Selbstorganisation

### Beschreibung des Bausteines

Die Teilnehmenden (TN) erhalten eine Einführung in die Organisation von Arbeitsprozessen. Ziel ist es, Hilfestellung bei der Organisation des Arbeitsalltags und im Umgang mit Mitarbeiter\*innen, Ehrenamtlichen und Vorgesetzten zu geben.

### Angestrebte Kompetenzen

- Methoden einer systematischen Arbeitsplanung zu erkennen und diese anzuwenden.
- Eigene Inhalte in den Arbeitsalltag des BFD einzubringen.
- Konflikte mit Vorgesetzten und Mitarbeiter\*innen zu lösen.

### Aufbau: 5 Blöcke à 90 Minuten

Beschreibung	Kompetenzen	Inhalte
<b>Block 1: Einführung ins Thema und Methoden der Arbeitsplanung</b>		
Einführung ins Thema	Die Relevanz des Bausteines für ihren BFD und ihre Arbeitswelt einschätzen zu können.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Beschreibung von Ablauf und Ziel des Bausteines</li> <li>- Sammlung des Vorwissens aller TN</li> <li>- Erfragung der TN-Wünsche</li> </ul>
Methoden der Arbeitsplanung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zu erkennen, warum Planung für ihren Arbeitsalltag wichtig ist.</li> <li>- Verschiedene Methoden der Arbeitsplanung anzuwenden.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Erstellung einer „To-do-Liste</li> <li>- verschiedene Hilfsmittel zur Priorisierung von Arbeitsaufgaben: ABC-Methode/Eisenhower-Methode / 20-80 (30)-Regel</li> </ul>
<b>Block 2: Arbeitsprozesse planen, Teil 1 - Aufgaben definieren / Informationen beschaffen</b>		
Anfallende Arbeitsprozesse strukturieren und die dafür nötigen Informationen systematisch beschaffen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Das Modell der vollständigen Handlung nachzuvollziehen.</li> <li>- Arbeitsaufträge zu strukturieren und in Teilaufgaben zu untergliedern.</li> <li>- Ein organisiertes Informationsmanagement zu betreiben.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- das Modell der vollständigen Handlung</li> <li>- Untergliederung einer Aufgabe (z. B. Teammeeting) in Teilbereiche und Ausformulierung einzelner Aufgaben</li> <li>- Informationsbeschaffung und -strukturierung anhand einer Übungsaufgabe</li> </ul>



## Selbstorganisation

Aufbau: 5 Blöcke à 90 Minuten

Beschreibung	Kompetenzen	Inhalte
<b>Block 3: Arbeitsprozesse planen, Teil 2 - Arbeitspläne erstellen und umsetzen</b>		
Erstellung eines für den BFD-Alltag angemessenen Arbeitsplanes inkl. Realitätscheck	<ul style="list-style-type: none"><li>- Einen Arbeitsplan zu erstellen.</li><li>- Mögliche Umsetzungsschwierigkeiten im Vorfeld zu erkennen.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- eine Methode, um eine grafische Übersicht zu erstellen (z. B. Mindmap)</li><li>- Unterarbeitsschritte definieren, Arbeitspakete schnüren</li><li>- übersichtliche Darstellung eines vollständigen Arbeitsplanes</li><li>- mögliche Hürden bei der Umsetzung (Zeitmangel, fehlende Verantwortlichkeiten etc.)</li></ul>
<b>Block 4: Gespräche vorbereiten und führen, Teil 1 - Argumentationstechniken</b>		
Eigene Ideen, Meinungen und Vorstellungen in die BFD-Arbeit einbringen	<ul style="list-style-type: none"><li>- Eigene Ideen zu formulieren und argumentativ zu vertreten.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Harvard-Modell</li><li>- Regeln eines „Überzeugungsgesprächs“</li><li>- Anleitungen zur Einwandbehandlung</li><li>- Übung oder Rollenspiel „Gespräche simulieren“</li></ul>
<b>Block 5: Gespräche vorbereiten und führen, Teil 2 – Konfliktgespräche</b>		
Schwierige Gespräche mit Mitarbeiter*innen, Ehrenamtlichen und Vorgesetzten führen	Die grundlegenden Regeln für ein Konfliktgespräch nachzuvollziehen und anzuwenden.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vorbereitung auf ein Gespräch</li><li>- Argumentationstechniken</li><li>- Hilfsmittel zur Gesprächsstrukturierung</li><li>- Hilfsmittel zur Lösung von Konflikten am Arbeitsplatz</li></ul>
Auswertung des Bausteines	Das Gelernte zu reflektieren und auf ihren BFD-Alltag zu übertragen.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Wiederholung des Inhaltes der vorherigen Blöcke</li><li>- Hinweise auf weiterführende Literatur</li></ul>



<b>Block 1</b>	<b>Einführung ins Thema</b>
<b>Teil 1</b>	<b>Einführung (20 Minuten)</b>
Kompetenzen	Die Relevanz des Bausteins für ihren BFD und ihre Arbeitswelt einschätzen zu können.
Inhalt und Ablauf	<p><b>Trainerinput</b> Beschreibung von Ablauf und Ziel des gesamten Bausteines</p> <p><b>Übung: Sammlung des Vorwissens aller Teilnehmenden (TN)</b> Wie strukturieren Sie Ihren Arbeitsalltag? Ziel ist es zu zeigen, dass in jedem Einsatzbereich eine Strukturierung der täglichen Arbeiten sinnvoll und notwendig ist. Stichpunkte können während der Diskussion auf einem Flipchart oder auf Karten gesammelt werden.</p> <p><b>Offene Diskussion: Was ist für die TN/Einsatzstelle relevant?</b> Trainerinput: - Welche Probleme haben Sie in den Einsatzstellen? - Was sollen wir intensiver behandeln?</p>
Hinweise und Weiterführendes	<p>Die TN werden voraussichtlich teils im Büro, teils in der praktischen Arbeit (Moorrenaturierung, Waldarbeiten, Tierschutz) eingesetzt sein.</p> <p>Als Trainer*innen (TR) ist es wichtig, deutlich zu machen, dass dieser Baustein für alle BFDler*innen interessant ist. Es gilt, Anknüpfungspunkte zu finden: Telefonieren und Emails Schreiben muss zum Beispiel jede/r, ihren/seinen Arbeitsalltag selbständig zu strukturieren ist für alle wichtig etc.</p> <p>Generell ist in diesem Baustein eine gewisse Flexibilität des/der Traijner*in erforderlich. Je nach Kenntnisstand der TN können einige Blöcke auch intensiver behandelt werden.</p>



Block 1	Anmeldung und Aufsichtspflicht
Teil 2	Methoden der Arbeitsplanung 1 (30 Minuten)
Kompetenzen	Zu erkennen, warum Planung für ihren Arbeitsalltag wichtig ist.
Inhalt und Ablauf	<p><b>Trainerinput: Warum ist Planung so wichtig?</b> Keine Zeit für Planung? Ein Spaziergänger geht durch einen Wald und begegnet einem Waldarbeiter, der hastig und mühsam damit beschäftigt ist, einen bereits gefällten Baum in kleinere Teile zu zersägen. Der Spaziergänger tritt näher heran, um zu sehen, warum der Holzfäller sich so abmüht, und sagt dann: „Entschuldigen Sie, aber mir ist da etwas aufgefallen: Ihre Säge ist ja total stumpf! Wollen Sie diese nicht einmal schärfen?“ Darauf stöhnt der Waldarbeiter entnervt auf: „Dafür hab ich keine Zeit ... Ich muss sägen!“</p> <p><b>Übung: Planung einer Arbeitswoche – To-do-Liste erstellen (ca. 10 Minuten)</b> Jede/r TN soll eine typische Arbeitswoche in ihrer/seiner Einsatzstelle aufschreiben. Dabei 10 bis 15 Tätigkeiten benennen und grob strukturieren: 1. Aufgabe 2. Teilaufgaben</p> <p>Auswertung im Plenum: Zwei oder drei TN stellen ihren Arbeitsplan vor. Im Folgenden wird diese Strukturierung weiter vorangetrieben.</p>
Hinweise und Weiterführendes	Bei der Geschichte kann es unter Umständen sinnvoll sein, eine kurze Feedbackrunde einzubauen und zu fragen, wer eine ähnliche Geschichte kennt.



Block 1	Anmeldung und Aufsichtspflicht															
Teil 3	Methoden der Arbeitsplanung 2 (40 Minuten)															
Kompetenzen	Methoden der Arbeitsplanung anzuwenden.															
Inhalt und Ablauf	<p><b>Trainerinput: Allgemeine Einführung in die Methoden</b></p> <p><b>1. Einführung: Wie verwenden wir unsere Arbeitszeit?</b></p> <div data-bbox="454 546 1147 994" data-label="Figure"><p><i>Wertanalyse der Zeitverwendung</i></p><table border="1"><thead><tr><th colspan="3">Wert der Tätigkeit</th></tr></thead><tbody><tr><td>65%</td><td>20%</td><td>15%</td></tr><tr><td>A-Aufgaben sehr wichtig</td><td>B-Aufgaben wichtig</td><td>C-Aufgaben Kleinkram, Routine-Aufgaben</td></tr><tr><td>15%</td><td>20%</td><td>65%</td></tr><tr><th colspan="3">Tatsächliche Zeitverwendung</th></tr></tbody></table></div> <p>Ziel ist, die tatsächliche Zeitverwendung in Richtung A-Aufgaben zu verschieben. Das wird nicht immer gelingen, aber auch kleine Stückchen helfen schon.</p> <p><b>2. Ordnen der Aufgaben: ABC-Methode</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Auflistung aller für den betreffenden Zeitraum anstehenden Aufgaben</li><li>2. Ordnen der Aufgaben nach ihrer Wichtigkeit</li><li>3. Bewertung der Aufgaben nach dem ABC-Raster (A = 15%, B = 20%, C = 65%)</li><li>4. Überprüfen, ob das Zeitbudget der Bedeutung der Aufgaben entspricht</li><li>5. Korrekturen vornehmen; Konzentration auf A-Aufgaben</li><li>6. B- und C-Aufgaben auf Delegation bzw. Verschiebung überprüfen</li><li>7. Wichtig: C-Aufgaben sind nicht entbehrlich!</li></ol> <p><b>Entscheidungskriterien für A-Aufgaben: Die Erfüllung der Aufgabe ...</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- trägt zur Erreichung der Hauptziele bei.</li><li>- führt zur leichteren Erledigung weiterer Aufgaben.</li><li>- leistet maximalen Beitrag zur Erreichung der Gesamtziele.</li><li>- bringt lang- oder kurzfristig den größten Nutzen.</li><li>- verhindert negative Konsequenzen. Anders ausgedrückt: Nichterfüllung der Aufgabe führt zu negativen Konsequenzen.</li></ul>	Wert der Tätigkeit			65%	20%	15%	A-Aufgaben sehr wichtig	B-Aufgaben wichtig	C-Aufgaben Kleinkram, Routine-Aufgaben	15%	20%	65%	Tatsächliche Zeitverwendung		
Wert der Tätigkeit																
65%	20%	15%														
A-Aufgaben sehr wichtig	B-Aufgaben wichtig	C-Aufgaben Kleinkram, Routine-Aufgaben														
15%	20%	65%														
Tatsächliche Zeitverwendung																



Inhalt  
und Ablauf  
(Fortsetzung)



Eisenhower.Methode

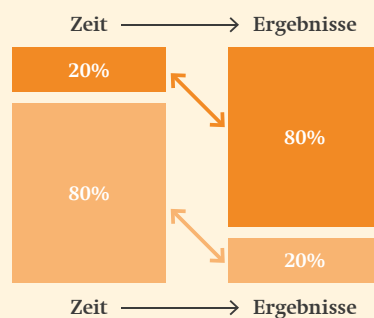
### Übung (20 Minuten)

Die TN sollen ihre persönliche Liste nach der ABC-Methode ordnen. Anschließendes Feedback in der Runde: Ist diese Methode hilfreich und praktikabel?

### 3. Zusammenfassung durch den/die TR

#### Das Pareto-Prinzip

*Mit 20% des Aufwandes werden 80%  
der Ergebnisse erzielt und umgekehrt.*



*Finde die 20:80-Erfolgsverursacher  
heraus: Höchste Priorität!*

#### Grundregeln der Prioritätensetzung:

1. Konzentration der Kräfte auf Ziele und künftige Erfolge (sich nur einer einzigen Sache widmen)
2. Aufgaben in Prioritätenklassen A, B, C einteilen (auf das Wesentliche konzentrieren)
3. Wichtigkeit vor Dringlichkeit („Bleibenlassen“ und „Delegieren“)
4. Täglich auch an einer langfristigen A-Aufgabe arbeiten!

Hinweise  
und Weiter-  
führendes

Die Grafiken können auf Flipcharts gemalt oder an die TN verteilt werden (siehe Anhang).



Block 2	Arbeitsprozesse planen, Teil 1 - Aufgaben definieren und Informationen beschaffen
Teil 1	Modell der vollständigen Handlung (20 Minuten)
Kompetenzen	Das Modell der vollständigen Handlung nachzuvollziehen.
Inhalt und Ablauf	<p><b>Trainerinput</b></p> <p>Das Modell der vollständigen Handlung umfasst sechs Stufen und wird meist als Kreis dargestellt. Damit soll deutlich gemacht werden, dass es sich bei der vollständigen Handlung nicht um einen einmaligen Prozess handelt. Vielmehr müssen die sechs Stufen immer wieder abgearbeitet werden. Dabei liefert die Auswertung Vorinformationen für den nächsten Zyklus. Die berufliche Bildung hat aus dem Modell der vollständigen Handlung eine Ausbildungsmethode entwickelt. Gelernt wird anhand der Vorbereitung, Durchführung und Auswertung berufstypischer Aufgaben.</p> <p><i>Abbildung: Der Handlungskreislauf</i></p> <pre>graph TD; A[Auswerten] --- B[Informieren]; B --- C[Planen]; C --- D[Entscheiden]; D --- E[Ausführen]; E --- F[Kontrollieren]; F --- A;</pre> <p><b>Gemeinsame Übung</b></p> <p>Anhand eines einfachen Beispiels aus dem Seminaralltag sollen die TN diesen Kreislauf nachvollziehen (z. B. ein/e TN, der/die später angereist ist, soll zum Seminarort kommen, ohne großen Aufwand für die anderen zu verursachen). Gemeinsam sollen die einzelnen Schritte nachvollzogen werden.</p>
Hinweise und Weiterführendes	<p>Der Kreis sollte deutlich sichtbar bleiben (Flipchart!), und bei jedem Schritt ist auf den gerade unternommenen Punkt hinzuweisen.</p> <p>Mehr zu diesem und dem folgenden Block: <a href="http://www.gemeinwohlarbeit.org/content/e58/e540/e575/Trainerleitfaden_Arbeitsprozesseplanenunddurchfuehren.pdf">http://www.gemeinwohlarbeit.org/content/e58/e540/e575/Trainerleitfaden_Arbeitsprozesseplanenunddurchfuehren.pdf</a>, siehe S. 16 ff.</p>



<b>Block 2</b>	<b>Arbeitsprozesse planen, Teil 1 - Aufgaben definieren und Informationen beschaffen</b>
<b>Teil 2</b>	<b>Erarbeitung einer Übungsaufgabe (10 Minuten)</b>
Kompetenzen	
Inhalt und Ablauf	Die TN bekommen eine Aufgabe mit Bezug zum Querschnittsthema des Seminars. Anhand dieser Aufgabe soll in den folgenden beiden Blöcken eine Aufgabenplanung durchgeführt werden. <b>Trainerinput</b> Beschreibung der Aufgabe (z. B. ein Teammeeting zu organisieren): - Die Aufgabe soll umfangreich, aber nicht zu kompliziert sein. - Kleingruppen à 3 bis 4 Personen werden gebildet; die jeweiligen TN sollen nun gemeinsam die wesentlichen Punkte der Aufgabe zusammensuchen. Alternative: Die TN werden aufgefordert, sich selber eine Aufgabe auszudenken.
Hinweise und Weiterführendes	Es ist zu verdeutlichen, dass mit dieser Übung die Erstellung eines Arbeitsplanes geübt werden soll. Ev. muss hier mehr Zeit eingeplant werden. Die Übung darf aber auch nicht zu umfangreich werden.

<b>Block 2</b>	<b>Arbeitsprozesse planen, Teil 1 - Aufgaben definieren und Informationen beschaffen</b>
<b>Teil 3</b>	<b>Übersicht schaffen / Teilaufgaben erstellen (30 Minuten)</b>
Kompetenzen	Arbeitsprozesse in Teilbereiche zu untergliedern.
Inhalt und Ablauf	<b>Gruppenarbeit</b> Die Teams sollen eine erste Übersicht über das Beispielthema erstellen. Jedes Team soll die Aufgabe in Teilbereiche runterbrechen und einzelne Aufgaben vorformulieren. Ziel ist es, eine erste Übersicht über das Thema zu bekommen. <b>Anschließend: Vorstellung der Ergebnisse</b> Je ein TN jeder Gruppe stellt die gesammelten Aufgaben vor.
Hinweise und Weiterführendes	Als Methode kann hier ein Brainstorming oder das Mindmapping hilfreich sein.





Block 2	Arbeitsprozesse planen, Teil 1 - Aufgaben definieren und Informationen beschaffen
Teil 4	Informationen beschaffen (30 Minuten)
Kompetenzen	Ein organisiertes Informationsmanagement zu betreiben.
Inhalt und Ablauf	<b>Gruppenarbeit</b> Nachdem die TN die Arbeitsschritte definiert haben, soll jetzt geklärt werden, welche Informationen für jeden Schritt benötigt werden. Wichtig: Hieraus ergeben sich wieder neue Arbeitsaufgaben, die in die Systematik eingefügt werden müssen. Zu jedem Teilbereich soll geklärt werden, welche Informationen a) benötigt, b) erarbeitet und c) zusammengestellt werden können. Trainerinput: Das Vorgehen an einem Beispiel erläutern, zum Beispiel Teammeeting (Raum besorgen, Tagungsordnung erstellen etc.). Ablauf der Teamarbeit und Auswertung der Ergebnisse wie oben.
Hinweise und Weiter- führendes	Als Methode kann hier ein Brainstorming oder das Mindmapping hilfreich sein.



Block 3	Arbeitsprozesse planen, Teil 2 - Arbeitspläne erstellen und umsetzen
Teil 1	Struktur entwickeln (45 Minuten)
Kompetenzen	Einen Arbeitsplan zu erstellen.
Inhalt und Ablauf	<p>In der Übungsaufgabe wurden Arbeitsschritte und Informationsbedarf definiert. Jetzt soll ein konkreter Arbeitsplan erstellt werden.</p> <p><b>Trainerinput</b></p> <p>Wie sieht ein Arbeitsplan aus? (Arbeitspakete, Zeitpakete, Verantwortlichkeiten etc.)</p> <p>Mit dem Plan beginnen die praktischen Schritte, die nötig sind, um das Projekt umzusetzen. Was wird beschrieben?</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. allgemeine Übersicht (im vorherigen Block bereits erstellt)</li><li>2. Unterarbeitsschritten definieren (ggf. bereits geschehen)</li><li>3. konkrete Arbeitspakete schnüren</li></ol> <p>Für jedes Arbeitspaket muss Folgendes geklärt werden:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Was wird benötigt?</li><li>- Wer ist verantwortlich?</li><li>- Wer führt aus?</li><li>- Bis wann muss es erledigt sein?</li></ul> <p><b>Gruppenarbeit</b></p> <p>Die TN sollen die Übungsaufgabe in Form eines Arbeitsplanes weiter ausarbeiten. Interessant ist die Definition der Arbeitspakete. Hier müssen die TN selber entscheiden, welcher Aufwand für jedes Arbeitspaket sinnvoll ist.</p> <p>Anschließend: Jedes Team soll seinen Arbeitsplan vorstellen. Nur Nachfragen sind zugelassen, keine Bewertungen. Für die/den TR ergibt sich hier die Möglichkeit, zum nächsten Arbeitsschritt überzuleiten. Wenn die TN einzelne Arbeitspakete vergessen, unterschätzen etc., kann bereits auf die Umsetzungsschwierigkeiten eingegangen werden.</p>
Hinweise und Weiterführendes	<p>Es ist sinnvoll, die Beschreibung als Tabelle vorzubereiten.</p> <p>Beispiel: <a href="http://www.gemeinwohlarbeit.org/content/e58/e540/e575/Trainerleitfaden_Arbeitsprozesseplanenunddurchfhren.pdf">http://www.gemeinwohlarbeit.org/content/e58/e540/e575/Trainerleitfaden_Arbeitsprozesseplanenunddurchfhren.pdf</a>, siehe S. 27</p>



Block 3	Arbeitsprozesse planen, Teil 2 - Arbeitspläne erstellen und umsetzen
Teil 2	Arbeitsplan umsetzen (45 Minuten)
Kompetenzen	Planung und Realität aufeinander abzustimmen.
Inhalt und Ablauf	<p><b>Moderierte Diskussion im Plenum: Was kann bei der Umsetzung schiefgehen? Was ist zu tun?</b></p> <p>Die Gruppe soll gemeinsam mit dem/der TR die Umsetzung diskutieren und Schwierigkeiten erkennen, so zum Beispiel:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Zeitmangel</li><li>- fehlende Verantwortlichkeiten</li><li>- Überschneidungen der Aufgaben</li></ul> <p>Die TN sollen erkennen, dass es bei der Umsetzung viele Komplikationen geben kann. Je genauer (und aufwändiger) die Planung, desto weniger Probleme sind zu befürchten.</p>
Hinweise und Weiterführendes	<ul style="list-style-type: none"><li>- Die Beiträge der TN können auf Karten gesammelt und an eine Pinwand geheftet werden.</li><li>- Die TN können auch aus ihrer Alltagserfahrung berichten.</li></ul>



Block 4	Gespräche vorbereiten und führen, Teil 1 - Argumentationstechniken
Teil 1	Ablaufschema und Regeln (25 Minuten)
Kompetenzen	Eigene Ideen systematisch einzubringen.
Inhalt und Ablauf	<p><b>Trainerinput: Argumentationstechnik eines Verkäufers</b></p> <p>Am Beispiel einer einfachen Verhandlung, zum Beispiel: „Ich möchte für den Stuhl nur 20 Euro bezahlen, der Verkäufer will aber 50 Euro“, können die grundlegenden Regeln der Argumentation vermittelt werden. Alternativ können auch andere Modelle (z. B. Harvard-Modell) als Grundlage genommen werden. Dabei mithilfe von Beispielen deutlich machen, dass es hierbei zwar um die Regeln eines Verkaufsgesprächs geht, diese aber genauso für die Präsentation eigener Ideen gelten.</p> <p>Die Vorgehensweise bei der Verkaufsargumentation lässt sich in drei Schritte gliedern:</p> <ol style="list-style-type: none"><li><b>1. Warenmerkmale nennen</b> Die Argumentationsphase eines Beratungsgesprächs beginnt mit einer Aussage über die Merkmale der vorgelegten Ware. Sie bezieht sich beispielsweise auf das Material, die Zusammensetzung, die Verarbeitung oder auf technische Eigenschaften der Ware. Es ist sinnvoll, zu Beginn des Gesprächs ein Merkmal auszuwählen, das in besonderem Maße zur Erfüllung des Kundenwunsches beitragen kann.</li><li><b>2. Warenvorteile beschreiben</b> Hier wird begründet, warum ein Produktmerkmal für den/die Kund*in wertvoll ist. Es werden Warenvorteile benannt, aus denen der/die Kund*in erkennt, welche Verwendungsmöglichkeiten der empfohlene Artikel bietet.</li><li><b>3. Kundennutzen ableiten</b> Es kommt in der Regel zu einem Kaufabschluss, wenn der/die Kund*in überzeugt ist, dass der vorgelegte Artikel einen persönlichen Nutzen für ihn/sie hat. In der Argumentation ist daher ein konkreter Bezug zwischen den genannten Warenvorteilen und dem Nutzen für den/die Kund*in herauszustellen. Hierbei ist es sinnvoll, den Kundenwunsch in der eigenen Formulierung aufzugreifen, damit für den/die Kund*in sichtbar wird, dass der/die Verkäufer*in sich mit dessen/ihren Problemen beschäftigt.</li></ol> <p><b>Übung</b></p> <p>Die TN sollen eigene Beispiele anhand dieser Regel vorbringen. Die drei Punkte sind sichtbar auf einem Flipchart zu zeigen. Die/der TR kann den Anfang machen, zum Beispiel:</p> <p>„Ich will ein langes Wochenende!“ Davon soll die Vorgesetzte überzeugt werden ...</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Merkmale: Ich brauche Erholung, weil ich in letzter Zeit 50 Stunden zu viel gearbeitet habe.</li><li>- Vorteile für mich: kann wieder Kraft schöpfen und mal richtig entspannen.</li><li>- Nutzen für die Vorgesetzte: Ich komme ausgeruht zurück und stürze mich voller Elan in meine nächste Aufgabe.</li></ul>



Hinweise  
und Weiter-  
führendes

Wichtig: Den TN muss zunächst der Sinn dieses Blockes vor Augen geführt werden: „In Ihrer Freiwilligenarbeit sind Sie gefordert, eigene Ideen zu entwickeln, eigene Meinungen zu vertreten, sich eigene Bereiche zu erschließen etc. Hier lernen Sie das Handwerkszeug, um Ihre Meinungen und Ideen zu vertreten. Dieser Punkt ist wichtig, da die Erfahrung zeigt, dass viele BFDler\*innen Scheu davor haben, sich in das soziale Klima ihres jeweiligen Einsatzortes einzubringen, zumal ihr Arbeitseinsatz dort befristet ist. Ziel der beiden nächsten Teile ist es, einfache Regeln und Techniken der Kommunikation an die Hand zu bekommen, um eigene Anliegen angemessen und erfolgversprechend vertreten zu können.“ Die TN sollen ermutigt werden, von sich aus Anliegen und Probleme in ihrer Einsatzstelle anzusprechen.

Quelle für diesen Baustein und mehr Informationen:

[http://www.gemeinwohlarbeit.org/content/e58/e540/e581/Trainerleitfaden\\_Beratungs-undVerkaufsgesprchemitKunden.pdf](http://www.gemeinwohlarbeit.org/content/e58/e540/e581/Trainerleitfaden_Beratungs-undVerkaufsgesprchemitKunden.pdf)

<http://www.buergergesellschaft.de/praxishilfen/projekte-ueberzeugendpraesentieren>



Block 4	Gespräche vorbereiten und führen, Teil 1 - Argumentationstechniken
Teil 2	Argumentationstechniken (25 Minuten)
Kompetenzen	Ein System anzuwenden, um eine Argumente logisch zu gliedern.
Inhalt und Ablauf	<p><b>Trainerinput: Regeln</b></p> <p><b>Argumentieren Sie fachkundig, aber verständlich!</b> Eine ehrliche und fachkundige Beratung gibt dem/der Kund*in Entscheidungshilfen und trägt dazu bei, ihr/sein Vertrauen zu gewinnen. Wenn jedoch ein/e Verkäufer*in versucht, den/die Kund*in mit einer Ansammlung von Fachbegriffen zu beeindrucken, wirkt das meist überheblich.</p> <p><b>Argumentieren Sie positiv!</b> Positive Informationen lösen bei Kund*innen angenehme Empfindungen aus und fördern die Kauflust. Umgekehrt führen negative Aussagen zu unangenehmen, verkaufshemmenden Gefühlen.</p> <p><b>Argumentieren Sie anschaulich!</b> Anschauliche und prägnante Begriffe bewirken bei Kund*innen eine genaue, bildliche Vorstellung und prägen sich besser ein, während allgemeine Begriffe wie „gut“, „schön“, „hübsch“ und „nett“ eher nichtssagend sind und keinen persönlichen Nutzen vermitteln.</p> <p><b>Argumentieren Sie glaubwürdig!</b> Überspitzte Superlative wie „extra klasse“, „super“ und „großartig“ wirken unsolide, phrasenhaft und unglaubwürdig. Sachlich vorgebrachte Argumente dagegen überzeugen nachhaltig.</p> <p><b>Argumentieren Sie persönlich!</b> Neben der Wortwahl ist auch die persönliche Ansprache des/der Kund*in Bestandteil einer guten Verkaufsargumentation. Beim Herausstellen des Kundennutzens ist deshalb immer die „Sie-Form“ zu wählen.</p> <p><b>Übung</b> Wie oben, Beispiele können übernommen werden. Mögliches Ergebnis:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Fachkundig: „Alle anderen arbeiten 30 Stunden.“</li><li>2. Positiv: „Ich kann dann viel mehr schaffen.“</li><li>3. Anschaulich: „Ich zeige meinen Stundenzettel.“ (Bitte nicht übertreiben!)</li><li>4. Glaubwürdig: „Meine Mehrarbeit lag in der letzten Woche bei 5 Stunden (nicht 50).“</li><li>5. Persönlich: „Sie sind doch auch der Meinung, dass man sich mal erholen muss.“</li></ol>
Hinweise und Weiterführendes	



Block 4	Gespräche vorbereiten und führen, Teil 1 - Argumentationstechniken
Teil 3	Einwandbehandlung (20 Minuten)
Kompetenzen	Versiert mit Gegenargumenten kontern.
Inhalt und Ablauf	<p><b>Trainerinput</b></p> <p>Folgende Tipps sollten Sie als Verkäufer*in beherzigen: Zunächst sollten Sie durch gezieltes Nachfragen feststellen, wogegen sich der Einwand konkret richtet. Wenn ein/e Kund*in einen Einwand vorbringt, so sollten Sie vor allem ruhig und sachlich bleiben. Zeigen Sie weder verbal noch durch Ihre Körpersprache, dass Sie diesen Einwand vielleicht völlig abwegig und unberechtigt finden. Geben Sie dem/der Kund*in vielmehr das Gefühl, dass sein/ihr Einwand ernst genommen wird. Hören Sie seinen/ihren Ausführungen aufmerksam zu, und bleiben Sie dabei stets freundlich. Geben Sie ihm/ihr Recht, und stellen Sie eventuell eine Gegenfrage, um selbst Zeit für eine entsprechende Antwort zu finden. Versetzen Sie sich in die Lage Ihres Gegenübers, identifizieren Sie sich mit dem angesprochenen Problem, und antworten Sie dann präzise und sachlich.</p> <p>Methoden der Einwandbehandlung:</p> <p><b>a) Ja-und-Methode</b></p> <p>Im ersten Schritt stimmen Sie dem/der Kund*in zu. Im zweiten Schritt entkräften Sie den Einwand mit einem Gegenargument.</p> <p><b>b) Bumerang-Methode</b></p> <p>Sie nutzen den Einwand selbst als wirkungsvolles Argument, das für den Kauf des Artikels spricht. Zeigen Sie dem/der Kund*in einen Vorteil auf, den er/sie bis zu diesem Zeitpunkt noch nicht gesehen hat.</p> <p><b>c) Rückfrage-Methode</b></p> <p>Gewinnen Sie ein wenig Zeit, und stellen Sie dem/der Kund*in bezüglich seines/ihrer Einwandes eine Frage. Mithilfe der dadurch erhaltenen Informationen können Sie sich Argumente überlegen, die den Einwand entkräften.</p> <p><b>d) Vorteil-Nachteil-Methode</b></p> <p>Häufig sind Einwände durchaus berechtigt. Hier sollten Sie dem/der Kund*in Recht geben und Verständnis zeigen. Dann sollten Sie versuchen, den Nachteil des Artikels auszugleichen, indem Sie die sich daraus ergebenden Vorteile und somit zusätzliche Verkaufsargumente aufzeigen.</p> <p><b>e) Ausweichangebot</b></p> <p>Ein Ausweichangebot sollten Sie immer dann machen, wenn der Einwand des/der Kund*in berechtigt ist und das Produkt gewisse Ansprüche des/der Kund*in nicht erfüllt. Bei der Auswahl des neuen Warenvorschlages sollten Sie sehr genau darauf achten, dass er die Hauptansprüche des/der Kund*in erfüllt.</p> <p><b>Übung</b></p> <p>Wieder die obigen Beispiele verwenden. Diesmal kann der/die TR zum ersten Thema den Einwand „Wir brauchen Sie aber unbedingt hier“ vorbringen. Die TN sollen dann gemeinsam eine Argumentation aufbauen.</p>
Hinweise und Weiterführendes	Falls ausreichend Zeit vorhanden ist, mehrere Beispiele verwenden.



Block 4	Gespräche vorbereiten und führen, Teil 1 - Argumentationstechniken
Teil 4	Übung (20 Minuten)
Kompetenzen	
Inhalt und Ablauf	<p><b>Rollenspiel „Ich möchte...“ um das Gelernte zu vertiefen</b></p> <p>Die TN sollen sich zu zweit zusammenfinden und ein Gespräch simulieren. Hierzu sollen sie ein Beispiel aus ihrem Arbeitsumfeld wählen (z. B. „Ich möchte gerne stärker inhaltlich arbeiten“). Ein/e TN nimmt die Rolle des Vorgesetzten ein. Nach 10 Minuten tauschen die TN die Rollen.</p> <p>Die Verkaufsargumente und die Regeln sollen währenddessen für alle sichtbar sein.</p> <p>Das Rollenspiel soll den TN Spaß machen. Deshalb vorher möglichst deutlich machen, dass es um die Methode und nicht um das Ergebnis geht.</p> <p>Zum Abschluss dieses Blockes sollte eine Reflexionsrunde stattfinden.</p>
Hinweise und Weiterführendes	Die Übung kann bei Zeitmangel auch wegfallen.





Block 5	Gespräche vorbereiten und führen, Teil 2 - Konfliktgespräche
Teil 1	Gespräche vorbereiten und führen (30 Minuten)
Kompetenzen	Die grundlegenden Regeln für ein Konfliktgespräch parat zu haben.
Inhalt und Ablauf	<b>Trainerinput</b> Die Vorlage „Tipps für Gespräche“ (siehe Anlage) wird an die TN verteilt. <b>Tipps für Gespräche mit Vorgesetzten und Kolleg*innen:</b> - Bereiten Sie sich auf das Gespräch vor! - Vereinbaren Sie einen Termin, der für alle Beteiligten möglichst günstig ist! - Führen Sie das Gespräch professionell in Bezug auf den Inhalt! - Führen Sie das Gespräch stilistisch professionell! - Halten Sie Termine ein und Gesprächsergebnisse fest! - Üben Sie besondere Sorgfalt bei Konfliktgesprächen!
Hinweise und Weiterführendes	An dieser Stelle müssen nicht alle Punkte angesprochen werden. Hier können die Trainer*in auch anhand von Beispielen zeigen, wie sie selbst sich auf schwierige Gespräche vorbereiten. Möglicherweise sind auch erfahrene TN anwesend, die aus eigener Erfahrung erzählen können. Ziel ist, dass die TN lernen, sich auf schwierige Gespräche vorzubereiten und stets sachlich zu argumentieren. Es gilt, deutlich zu machen, dass dieses Vorgehen nicht immer zum Erfolg führen muss – es gibt auch ein Gegenüber, das vielleicht gar kein Interesse an einer sachlichen Lösung hat, sondern nur Dampf ablassen möchte.

Block 5	Gespräche vorbereiten und führen, Teil 2 - Konfliktgespräche
Teil 2	Übung Konfliktgespräch (40 Minuten)
Kompetenzen	
Inhalt und Ablauf	<b>Rollenspiel: „Konflikt am Arbeitsplatz“ um das Gelernte zu vertiefen.</b> Die TN sollen wieder zu zweit einen Konflikt am Arbeitsplatz nachspielen. Es kann sinnvoll sein, zunächst gemeinsam eine Liste möglicher Konflikte zu erstellen bzw. die TN in großer Runde zu fragen, welche Konflikte ihnen einfallen. Im Rollenspiel kann ein/e TN die Rolle der unbarmherzigen Chef*in einnehmen, die jedes Argument einfach beiseite wischt. Der/die andere muss versuchen, weiterhin sachlich zu bleiben und ein Ergebnis zu erreichen. Zum Ende hin sollte wieder eine kurze Auswertungsrunde stattfinden. Leitfrage: „Wie haben Sie sich in der Rolle des/der Bittsteller*in gefühlt, wie in der Rolle der Chefin?“ Es wird sich herausstellen, wie schwer es ist, in einer solchen Situation ruhig und sachlich zu bleiben, aber auch, wie wichtig es ist, dies durchzuhalten.
Hinweise und Weiterführendes	Je nach Motivation der TN kann diese Übung sehr lustig werden. Ein besonders gutes Beispielteam kann seinen Konflikt abschließend auch vor allen anderen nachstellen.



Block 5	Gespräche vorbereiten und führen, Teil 2 - Konfliktgespräche
Teil 3	Auswertung des Bausteines (20 Minuten)
Kompetenzen	
Inhalt und Ablauf	Was haben wir gelernt? Input und Reaktionen der TN
Hinweise und Weiterführendes	Methode: „Blitzlicht“ etc.



## Hinweise und Weiterführendes zum Baustein

### Quellen und Literatur zum Weiterlesen

[http://www.gemeinwohlarbeit.org/content/e58/e540/e575/Trainerleitfaden\\_Arbeitsprozesseplanen-unddurchfhren.pdf](http://www.gemeinwohlarbeit.org/content/e58/e540/e575/Trainerleitfaden_Arbeitsprozesseplanen-unddurchfhren.pdf)

[http://www.gemeinwohlarbeit.org/content/e58/e540/e581/Trainerleitfaden\\_Beratungs-undVerkaufsgesprchemitKunden.pdf](http://www.gemeinwohlarbeit.org/content/e58/e540/e581/Trainerleitfaden_Beratungs-undVerkaufsgesprchemitKunden.pdf)

<http://www.buergergesellschaft.de/praxishilfen/projekte-ueberzeugendpraesentieren>

[http://www.gemeinwohlarbeit.org/content/e58/e540/e575/Trainerleitfaden\\_Arbeitsprozesseplanen-unddurchfhren.pdf](http://www.gemeinwohlarbeit.org/content/e58/e540/e575/Trainerleitfaden_Arbeitsprozesseplanen-unddurchfhren.pdf)

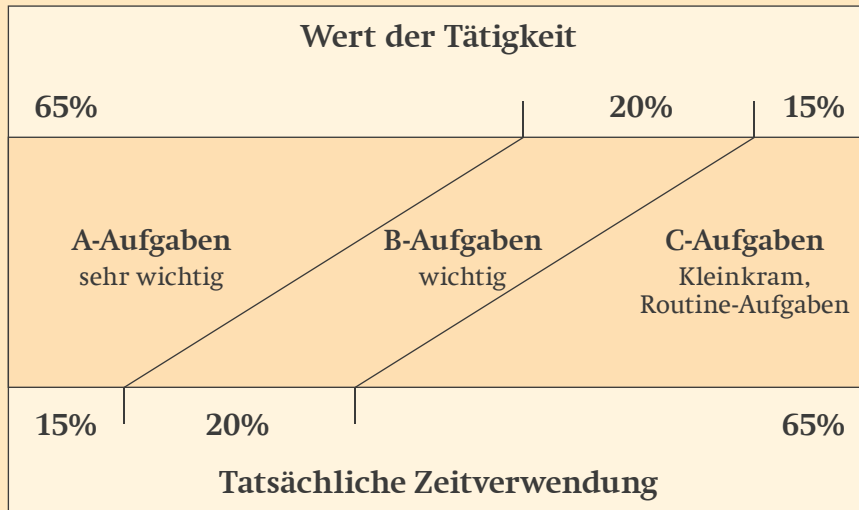
Alle relevanten, sowie weiterführende Unterlagen finden Sie auf unseren Internetseiten.

### Platz für eigene Notizen



Anlage zu Block 1, Teil 3 - Methoden der Arbeitsplanung

### Wertanalyse der Zeitverwendung





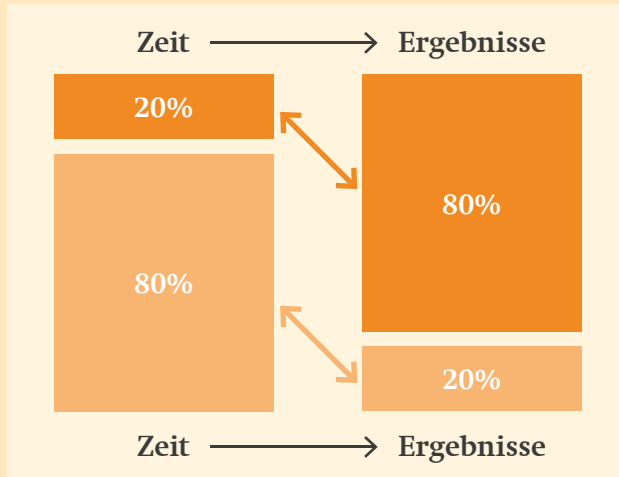
Anlage zu Block 1, Teil 3 - Methoden der Arbeitsplanung

**Prinzip: Das Wichtigste vor dem Dringenden tun!**





**Mit 20% des Aufwandes werden 80% der Ergebnisse erzielt und umgekehrt.**



**Finde die 20:80-Erfolgsverursacher heraus: Höchste Priorität!**



## Anlage zu Block 5, Teil 1 - Gespräche führen

### Tipps für Gespräche mit Vorgesetzten und Kolleg\*innen

Mit dieser Arbeitshilfe können Sie Gespräche über Veränderungen an Ihrem Arbeitsplatz wirkungsvoll vorbereiten. Stellen Sie sich stets die Frage: „Was gilt für mich?“

#### Bereiten Sie sich auf das Gespräch vor!

- Machen Sie sich Ihre eigenen Ziele und Beweggründe klar. Was wollen Sie erreichen?
- Was sind Sie selbst bereit zu tun? Was erwarten Sie von Ihren Gesprächspartner\*innen?
- Welchen Lösungsweg sehen Sie selbst für das Problem?
- Welche Interessen haben vermutlich der/die Vorgesetzte und die anderen Beteiligten?
- Welche alternativen Lösungswege könnte es geben?
- Gibt es Lösungen, von denen alle Beteiligten profitieren?

#### Vereinbaren Sie einen Termin, der für alle Beteiligten möglichst günstig ist!

- Wichtige und komplizierte Probleme sollten Sie nicht „zwischen Tür und Angel“ zu lösen versuchen.
- Kündigen Sie an, worüber Sie sprechen wollen; so können sich alle vorbereiten.
- Klären Sie vorab, welchen Zeitrahmen das Gespräch haben kann.
- Kommen Sie selbst pünktlich zum Gespräch. Das zeigt, dass Sie Ihre/n Partner\*in ernst nehmen und respektieren.

#### Führen Sie das Gespräch professionell in Bezug auf den Inhalt!

- Schildern Sie die Situation, mit der Sie unzufrieden sind, welche Folgen damit für Sie verbunden sind und weshalb Sie sich eine Veränderung wünschen.
- Zeigen Sie auf, welche Vorteile Sie und andere Beteiligte durch eine Veränderung der Situation hätten. Erläutern Sie zum Beispiel, dass Sie besser und effektiver arbeiten können, wenn die störenden Belastungen bei der Arbeit reduziert oder abgestellt werden, dass Sie im Interesse Ihrer Gesundheit und der Arbeitszufriedenheit handeln, dass aber auch Ihr/e Vorgesetzte/r respektive das Unternehmen von Ihrem verbesserten Wohlbefinden, Ihrer gestärkten Motivation, Arbeitszufriedenheit und Leistungsbereitschaft bei höherer Produktivität profitieren wird.
- Erörtern Sie gemeinsam mit Ihrem Gegenüber, welche Vor- und Nachteile mit welchen Lösungswegen für wen verbunden sind, und suchen Sie gemeinsam nach Lösungen, bei denen die Vorteile für möglichst alle Seiten überwiegen. Lösungen, bei denen eine Seite nur Nachteile hat oder gar „das Gesicht verliert“, sind selten tragfähig.



## Anlage zu Block 5, Teil 1 - Gespräche führen

### **Führen Sie das Gespräch stilistisch professionell!**

- Zeigen Sie Ihren Verhandlungspartner\*innen bzw. den Gesprächsteilnehmer\*innen, dass Sie sie ernst nehmen und respektieren. Nur so können Sie auch für sich selbst Respekt erwarten.
- Verletzen Sie Ihr Gegenüber nicht. Das blockiert nur die Bereitschaft zur Suche nach einer Lösung. Verhandeln Sie sachlich, aufgabenbezogen und lösungsorientiert, nicht personenorientiert im „Beschuldigerstil“. Vermeiden Sie „Du-Botschaften“ wie „Ihre Meinung ist falsch ...“ und „Sie sollen/Sie müssen ...“.
- Wenn Sie eigene Gefühle ansprechen wollen, machen Sie deutlich, dass das Ihre subjektiven Empfindungen und Ihre persönlichen Sichtweisen sind, zum Beispiel: „Mir geht es damit so, dass ...“, „Ich bin etwas ärgerlich, weil ...“, „Mich belastet das, weil ...“.
- Setzen Sie auch sonst bewusst „Ich-Botschaften“ ein, zum Beispiel: „Ich möchte das, weil ...“, „Dazu schlage ich vor, dass ...“. Sie machen damit klar, dass es um Ihre Interessen geht, und machen es anderen einfacher, ihre Sichtweise zu äußern.
- Vermeiden Sie möglichst Worte wie „immer“, „nie“, „man“, die entweder sehr absolut wirken oder unverbindlich sind. „Eigentlich“, „Ja, aber...“ und Ähnliches ist ebenfalls wenig hilfreich.
- Signalisieren Sie Interesse durch Fragen, und zeigen Sie Bereitschaft zum Engagement und zu Verantwortung.
- Fragen Sie mit offenen Fragen (Wer? Wo? Was? Wann? Wie/ Wozu? Warum?), damit Ihr Gegenüber nicht nur mit Ja oder Nein antworten kann. So erfahren Sie viel mehr.
- Hören Sie aktiv zu. Fragen Sie im Zweifelsfall nach, ob Sie das Gehörte richtig verstanden haben, indem Sie es in eigenen Worten zusammenfassen: „Habe ich Sie richtig verstanden, dass ...?“ Das hilft, Missverständnisse und falsche Interpretationen zu vermeiden.

### **Halten Sie Termine ein und Gesprächsergebnisse fest!**

- Fassen Sie Ergebnisse zusammen, und versichern Sie sich, dass alle Beteiligten dasselbe verstanden haben. Halten Sie eventuell etwas schriftlich fest, und treffen Sie konkrete Vereinbarungen, wer was bis wann zur Veränderung der Sachlage unternimmt. Formulierungen wie „Man sollte mal ...“ oder „Wir müssten mal ...“ führen voraussichtlich zu keiner Veränderung.
- Halten Sie den vereinbarten Zeitrahmen für das Gespräch ein – und vereinbaren Sie einen neuen Termin, wenn die Zeit nicht ausreicht.

### **Üben Sie besondere Sorgfalt bei Konfliktgesprächen!**

- Bereiten Sie Konfliktgespräche besonders sorgfältig vor: Fragen Sie sich nach Ursachen und Schärfe des Konfliktes, nach Interessen und Strategien der Beteiligten.
- Achten Sie besonders gut auf Ihren Kommunikationsstil.
- Erwarten Sie nicht von einem Termin eine vollständige Klärung und Lösung. Setzen Sie sich kleine Ziele, gehen Sie schrittweise vor.

Quelle: [http://www.gemeinwohlarbeit.org/content/e58/e540/e575/Trainerleitfaden\\_Arbeitsprozesseplanenunddurchfhren.pdf](http://www.gemeinwohlarbeit.org/content/e58/e540/e575/Trainerleitfaden_Arbeitsprozesseplanenunddurchfhren.pdf), siehe S. 30 ff.





## Impressum

**Bund für Umwelt und Naturschutz (BUND) e.V.**  
**Bundesgeschäftsstelle – BFD-Zentralstelle**  
**Am Köllnischen Park 1**  
**10179 Berlin**  
**Telefon 030 275 86-40**  
**Fax: 030 275 86-440**  
**Email: [bundesfreiwilligendienst@bund.net](mailto:bundesfreiwilligendienst@bund.net)**  
**[www.bund.net/bfd](http://www.bund.net/bfd)**

Text: Bianca Hesse, Martina Löw, Dr. Thorben Prenzel, Ralf Schulte  
Redaktion: Dr. Norbert Franck (ViSdP)  
Gestaltung: Philipp Striegler / [www.philippstriegler.de](http://www.philippstriegler.de)  
Lektorat: Swantje Steinbrink / [www.swantje-steinbrink.de](http://www.swantje-steinbrink.de)

Die Erstellung dieser Handreichung erfolgte mit Förderung der Deutschen Bundesstiftung Umwelt im Rahmen des BUND- und NABU Gemeinschaftsprojektes „Entwicklung eines Multiplikatorenprogramms vor dem Hintergrund der Einführung des Bundesfreiwilligendienstes zum Schwerpunkt Natur- und Umweltschutz“.



# Organisation

Curricula und Trainerunterlagen für die Blöcke:

- Selbstorganisation
- Arbeiten im Team**
- Projektmanagement
- Eventplanung und -management



## Arbeiten im Team

### Beschreibung des Bausteines

Die Teilnehmenden (TN) lernen die Grundlagen der Teamarbeit. Hierzu werden ihnen die Ablaufphasen der Teambildung aufgezeigt sowie Hilfsmittel zur Bewältigung der einzelnen Phasen an die Hand gegeben.

### Angestrebte Kompetenzen

- Vorteile einer systematischen Teamarbeit zu erkennen.
- Phasen der Teambildung nachzuvollziehen.
- Im Team effektiv zu arbeiten.

### Aufbau: 5 Blöcke à 90 Minuten

Beschreibung	Kompetenzen	Inhalte
<b>Block 1: Einführung ins Thema</b>		
Einführung ins Thema und Grundlagen der Teamarbeit	Die Relevanz des Bausteines für ihren BFD und ihre Arbeitswelt einschätzen zu können.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Beschreibung von Ablauf und Ziel des Bausteines</li> <li>- Sammlung des Vorwissens aller TN</li> <li>- Erfragung der TN-Wünsche</li> </ul>
	Die Vorteile der Teamarbeit zu erkennen.	Sinn und Zweck von Teamarbeit
Wie entsteht/arbeitet ein (Projekt-) Team?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Einen Gruppenbildungsprozess nachzuvollziehen.</li> <li>- Merkmale der Gruppenbildung und -phasen zu benennen.</li> <li>- Teamphasen nach Truckman nachzuvollziehen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Durchführung einer spielerischen Teamübung</li> <li>- Aufzeigen, dass die Seminargruppe ein Team bildet</li> </ul>
<b>Block 2: Orientierungsphase</b>		
Beschreibung der Teamphase und Hilfsmittel um, einen Teambildungsprozess in dieser Phase zu unterstützen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Merkmale, Regeln sowie Aufgaben der Teammitglieder für diese Phase nachzuvollziehen.</li> <li>- Hilfsmittel zur Lösung von Konflikten in dieser Phase anzuwenden.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Beschreibung der wesentlichen Merkmale dieser Phase</li> <li>- Aufgaben des Teams</li> <li>- Regeln für eine effektive Gruppenarbeit</li> <li>- Rollen im Team und Umgang mit schwierigen Rollen</li> </ul>



## Arbeiten im Team

Aufbau: 5 Blöcke à 90 Minuten

Beschreibung	Kompetenzen	Inhalte
<b>Block 3: Klärungsphase</b>		
Beschreibung der Teamphase und Hilfsmittel, um Konflikte im Team zu lösen	<ul style="list-style-type: none"><li>- Merkmale, Regeln sowie Aufgaben der Teammitglieder für diese Phase nachzuvollziehen.</li><li>- Konflikte im Team zu erkennen und Hilfsmittel zur Lösung anzuwenden.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Beschreibung der wesentlichen Merkmale dieser Phase</li><li>- Grundregeln zur Lösung zwischenmenschlicher Konflikte (z. B. Ich- vs. Du-Botschaften, aktives Zuhören, Feedback-Regeln, Kritik/Vorschlag etc.)</li></ul>
<b>Block 4: Produktivitätsphase</b>		
Beschreibung der Teamphase und Vermittlung von Methoden, um im Team zu kreativen Lösungen zu kommen	<ul style="list-style-type: none"><li>- Merkmale, Regeln sowie Aufgaben der Teammitglieder für diese Phase nachzuvollziehen.</li><li>- Kreativitätsmethoden in einer Gruppe anzuwenden.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Beschreibung der wesentlichen Merkmale dieser Phase</li><li>- Vorstellung und Übung verschiedener Kreativitätstechniken für Teams</li></ul>
<b>Block 5: Abschlussphase</b>		
Beschreibung der Teamphase sowie Aufzeigen von Grenzen und Hindernissen der Teamarbeit	<ul style="list-style-type: none"><li>- Merkmale, Regeln sowie Aufgaben der Teammitglieder für diese Phase nachzuvollziehen.</li><li>- Hindernisse der Teamarbeit zu erkennen.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Beschreibung der wesentlichen Merkmale dieser Phase</li><li>- Grenzen der Teamarbeit (z. B. Konformitätsdruck) und Methoden der Überwindung</li><li>- Regeln, um erfolgreich im Team zu arbeiten</li></ul>
Auswertung des Bausteines	Das Gelernte zu reflektieren und auf ihren BFD-Alltag zu übertragen.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Wiederholung des Inhaltes der vorherigen Blöcke</li><li>- Hinweise auf weiterführende Literatur</li></ul>



Block 1	Einführung ins Thema
Teil 1	Einführung (30 Minuten)
Kompetenzen	Die Relevanz des Bausteins für ihren BFD und ihre Arbeitswelt einschätzen zu können.
Inhalt und Ablauf	<p>Beschreibung von Ablauf und Ziel des gesamten Bausteines.</p> <p><b>Trainerinput</b> Ein Team ist eine Gruppe von Menschen, die zeitlich begrenzt oder unbegrenzt aufgaben- und/oder projektbezogen zusammenarbeitet und diesbezüglich gemeinsame Ziele verfolgt. Das Team bündelt die Handlungskompetenz der einzelnen Teammitglieder und verstärkt damit die Professionalität jedes Einzelnen und des gesamten Teams.</p> <p><b>Offene Diskussion</b> - Welche Formen von Teamarbeit kommen in den Einsatzstellen vor? - Welche Probleme tauchen auf?</p> <p><b>Offene Diskussion</b> Warum Teamarbeit organisieren? Mögliches Ergebnis: - Ein Team verfügt über ein außerordentliches Leistungspotenzial. - Ein Team ist mehr als nur die Summe seiner Mitglieder. In der Bündelung der Kompetenzen der einzelnen Teammitglieder, die ihre eigene Leistungsfähigkeit und die des gesamten Teams steigern, liegt ein entscheidender Vorteil für das Miteinander in einem Team. - Etc.</p> <p>Hier ist das Ziel, den Teilnehmenden (TN) deutlich zu machen, warum ein Team mehr erreichen kann als ein Einzelner.</p>
Hinweise und Weiterführendes	



<b>Block 1</b>	<b>Einführung ins Thema</b>
<b>Teil 2</b>	<b>Teamspiel (20 Minuten)</b>
<b>Kompetenzen</b>	Spielerischen Zugang zum Thema zu gewinnen.
<b>Inhalt und Ablauf</b>	<p><b>Übung: Teamplayer</b> Das Fördern des spielerischen Zugangs zu Teams und Gruppen erleichtert die Zusammenarbeit im sozialen Kontext. Zudem gibt es die Möglichkeit, eigenes Verhalten sowie Verhaltensweisen anderer Gruppenmitglieder sofort zu reflektieren.</p> <p><b>Die Seilübung:</b> Der/die Trainer*in (TR) legt in die Mitte des Raumes ein unverknotetes, ca. 10 Meter langes Seil auf den Boden). Er/sie gibt der Gruppe folgende Anweisung: „Die Gruppe hat die Aufgabe, einen Knoten in das Seil zu machen. Dabei darf jede/r das Seil nur ein Mal anfassen und danach die Hände nicht mehr vom Seil lösen.“ Während die Gruppe versucht, die Aufgabe zu lösen, beobachtet der/die TR das Verhalten, um danach Feedback geben zu können.</p> <p><b>Auswertung im Plenum</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Nach dem Lösen der Aufgabe reflektieren die TN gemeinsam folgende Fragen:</li><li>- Wie ist die Gruppe gemeinsam vorgegangen?</li><li>- Was war im Prozess hinderlich? Was war förderlich?</li><li>- Wie wurde mit Frustration umgegangen, wenn die Aufgabe nicht lösbar schien?</li><li>- Gab es Konflikte? Wie wurde damit umgegangen?</li><li>- Wer hat welche Funktion in der Gruppe übernommen? Welche Personen haben zur Lösung entscheidend beigetragen?</li></ul>
<b>Hinweise und Weiterführendes</b>	Es gibt eine Reihe von Teamübungen. Eine Übersicht über 97 verschiedene Übungen: <a href="http://www.baer-sch.de/download/uebungen.pdf">http://www.baer-sch.de/download/uebungen.pdf</a> . Siehe dazu auch das Methodenhandbuch.

<b>Block 1</b>	<b>Einführung ins Thema</b>
<b>Teil 3</b>	<b>Wie entsteht und arbeitet ein (Projekt-)Team? (40 Minuten)</b>
<b>Kompetenzen</b>	Die Teamphasen nach Truckman nachzuvollziehen.
<b>Inhalt und Ablauf</b>	<p><b>Trainerinput</b> Teams müssen sich erst entwickeln. Dieser Entwicklungsprozess vollzieht sich auf der Sachebene (Aspekte der sachlichen Bewältigung der Aufgabenstellung und der Selbstorganisation) und auf der Interaktionsebene (die menschlichen Seiten eines Teams). In einem optimalen Team sind beide Ebenen gestärkt. Bei der Gruppenbildung werden verschiedene Phasen durchlaufen, innerhalb derer sich die einzelnen Individuen erst zu einem Team zusammenfinden. Die 4 Teamphasen nach Truckman bezeichnen einen idealen Prozess. Die Seminargruppe ist selber in einem Teambildungsprozess. Der/die TR kann die einzelnen Schritte an dieser Stelle anhand von Beispielen bisheriger Seminare erläutern.</p>
<b>Hinweise und Weiterführendes</b>	Im Anhang: Beschreibung der Teamphasen samt Grafik für die TN



<b>Block 2</b>	<b>Orientierungsphase (Forming)</b>
<b>Teil 1</b>	<b>Forming (20 Minuten)</b>
<b>Kompetenzen</b>	Die Grundzüge dieser Phase nachzuvollziehen.
<b>Inhalt und Ablauf</b>	<p><b>Trainerinput</b></p> <p>Das Team wird gebildet. Rollen werden besetzt und eingenommen. Die Mitglieder „tasten sich ab“. Euphorie und Unsicherheit herrschen vor. Die einzelnen Teammitglieder orientieren sich stark an dem/der Teamleiter*in. Verschiedene Verhaltensweisen werden ausgelotet.</p> <p>Folgende Punkte sind in dieser Phase hilfreich:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Sorgen Sie dafür, dass alle „ihren Platz“ finden! Jede*r muss sich berücksichtigt, ernst genommen und wertgeschätzt fühlen können. Reden Sie mit jedem Teammitglied im Einzelgespräch.</li><li>- Fördern Sie vor allem den Kontakt und die Kommunikation der Teammitglieder untereinander. Kontakt und Dialog kommt vor Kooperation, „Einschwören“ geht vor Arbeiten!</li><li>- Rollen Sie die Hintergründe auf: Warum ist dieses Team gebildet worden? Welcher Zweck wird damit verfolgt? Wie kommt es, dass wir hier und jetzt in dieser Formation zusammensitzen? Situationsklärung geht vor Sacharbeit!</li><li>- Anfangsängste sind erwartbar und verständlich! Nehmen Sie diese immer ernst. Geben Sie den Fragen ausreichend Antworten. Geben Sie inneren Hinderungsgründen, Widerständen und Zweifeln Raum. Maximal verstehen heißt nicht automatisch auch einverstanden sein. Sprechen Sie die „Wahrheit der Situation“ nicht schönfärberisch an.</li><li>- Lassen Sie sich Zeit beim Start! Fallen Sie nicht auf „Endlich anfangen!“-Tendenzen herein. In der Anfangsphase gilt: Soll's schnell gehen, mach langsam!</li><li>- Teams brauchen Führung und Verantwortlichkeit. Zumindest ab fünf Personen auch eine feste Leitung. Unterstützen Sie am Anfang durch Struktur und Lenkung!</li></ul> <p>Quelle: <a href="http://www.viel-coaching.de/letter/letter0904.pdf">http://www.viel-coaching.de/letter/letter0904.pdf</a></p>
<b>Hinweise und Weiterführendes</b>	<p>Ziel ist auch, den TN deutlich zu machen, dass zuerst das Team sich finden muss, bevor mit der Arbeit begonnen werden kann. Das Kennenlernen ist wichtig. Die folgenden Übungen sollen diesen Prozess unterstreichen.</p> <p>Diese Beschreibung der Phase kann als Handout an die TN verteilt werden. Im Folgenden werden ähnliche Inputs auch für die anderen Phasen beschrieben. Es ist sinnvoll, alle in einem Dokument zu bündeln.</p>



Block 2	Orientierungsphase (Forming)
Teil 2	Übung: Teamkiller (30 Minuten)
Kompetenzen	Regeln der Gruppenarbeit nachzuvollziehen.
Inhalt und Ablauf	<p>Je zwei TN sollen sich zusammensetzen und sich sogenannte Teamkiller ausdenken, die anschließend in der Gruppe gesammelt werden.</p> <p>Mögliche Teamkiller:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Gehe immer davon aus: Du bist der/die Beste!</li><li>- Auch wenn du zu spät kommst: Besser als gar nicht!</li><li>- Deine Arbeit machst du, wann du willst, natürlich müssen sich die anderen nach dir richten.</li><li>- Rede in jede Sprechpause hinein!</li><li>- Gerechtigkeit ist nicht zu erreichen, schon gar nicht bei der Arbeitsaufteilung!</li><li>- Ignoriere Konflikte in der Gruppe!</li><li>- Erzähle eine Anekdote nach der anderen!</li><li>- Greife nie in das Gruppengeschehen ein!</li><li>- Fühle dich immer persönlich angegriffen und antworte mit einem Kurzreferat!</li><li>- Erteile ungefragt deine Top-Ratschläge!</li><li>- Lasse die anderen nie ausreden: Scheue dich nie, Gesprächsteilnehmer*innen zu korrigieren und zu unterbrechen!</li><li>- Bleibe stets ernst, jeder Witz verdirbt die Stimmung.</li></ul> <p>Die Teams stellen ihre stärksten Teamkiller vor. Danach kann der Ansatz umgedreht und eine Positivliste erstellt werden. Ziel ist es, die zehn wichtigsten Regeln für die Gruppenarbeit gemeinsam zu entwickeln.</p> <p>Das Ergebnis könnte so aussehen:</p> <div data-bbox="448 1167 1273 1697" style="background-color: #f4a460; padding: 10px;"><p><i>Gute Gruppenarbeit verlangt, dass ...,</i></p><ul style="list-style-type: none"><li>- <i>einer dem anderen hilft und Mut macht</i></li><li>- <i>andere Meinungen toleriert und akzeptiert werden</i></li><li>- <i>zugehört und aufeinander eingegangen wird</i></li><li>- <i>persönliche Angriffe und Beleidigungen vermieden werden</i></li><li>- <i>kein Gruppenmitglied links liegen gelassen wird</i></li><li>- <i>jeder pünktlich erscheint, mitmacht und sein Bestes gibt</i></li><li>- <i>das Thema / die Aufgabe beleuchtet wird</i></li><li>- <i>zielstrebig gearbeitet und diskutiert wird</i></li><li>- <i>auf tretende Probleme offen angesprochen werden</i></li><li>- <i>jeder hält, was er versprochen hat</i></li><li>- <i>jeder die aufgestellten Regeln beachtet</i></li><li>- <i>Konflikte in der Gruppe taktvoll, aber vorrangig behandelt werden</i></li></ul></div> <p>Quelle: <a href="http://lehrerfortbildung-bw.de/kompetenzen/projektkompetenz/durchfuehrung/organisation/gruppenregeln/killerregeln.htm">http://lehrerfortbildung-bw.de/kompetenzen/projektkompetenz/durchfuehrung/organisation/gruppenregeln/killerregeln.htm</a></p>
Hinweise und Weiterführendes	Die Grafik kann übernommen und den TN als Handout zur Verfügung gestellt werden.





Block 2	Orientierungsphase (Forming)															
Teil 3	Rollen im Team (30 Minuten)															
Kompetenzen	Teamstörer einzubinden.															
Inhalt und Ablauf	<p><b>Trainerinput: Rollenträger und ihr Verhalten</b></p> <p>In jedem Team werden Rollen verteilt. Diese sind aber nicht unbedingt festgelegt, sondern können wechseln. Jede Rolle hat ihre Vor- und Nachteile. Ziel ist es, die TN für diese Rollen zu sensibilisieren.</p> <p>Idealtypisch werden vier Rollen in Gruppen unterschieden:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Rollen</th> <th>Vorteile</th> <th>Nachteile</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Trägerrollen (die Aktiven)</td> <td>aktiv, den/die Leiter*in unterstützend, prozess- und produktorientiert, dynamisch, (heraus-)fordernd</td> <td>dominant, über das Ziel hinausschießend, überfordernd</td> </tr> <tr> <td>ausgleichende Rollen (die Vermittler und Sowohl-als-auch-Typen)</td> <td>vermittelnd, besänftigend, auf Harmonie bedacht, integrierend</td> <td>prozessblockierend, nivellierend, konflikt-scheu</td> </tr> <tr> <td>passive Rolle (die Schweiger)</td> <td>zurückhaltend, abwartend, beobachtend</td> <td>unterfordernd, bremsend, hemmend, zögerlich</td> </tr> <tr> <td>dysfunktionale Rolle (die Störer und Querulanten)</td> <td>kreativ-unruhig, polarisierend, kritisch</td> <td>störend, verwirrend, entzweierend, zerstörend, verletzend</td> </tr> </tbody> </table> <p>Miller, Schilf-Wanderung, a.a.O.</p> <p>Relevant für den Teambuildingprozess ist der Umgang mit Störern und Querulanten. Dysfunktionale Verhaltensweisen können häufig als ernsthafte Störungen erlebt werden.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>aggressives Verhalten:</b> selbst dominieren, andere herabsetzen, blamieren und bloßstellen, zynische Bemerkungen</li> <li>2. <b>blockieren:</b> Ideen abweisen, Erfahrungen anderer nicht gelten lassen, auf Randgebiete ausweichen</li> <li>3. <b>rivalisieren:</b> sich ins beste Licht setzen, am meisten sprechen, das Thema an sich reißen, sich hervorheben</li> <li>4. <b>sympathisieren:</b> andere auf die eigene Seite ziehen, andere gegeneinander ausspielen, Gunst erheischen, sich anbieten</li> <li>5. <b>den Clown spielen:</b> auffallen wollen, Schadenfreude zeigen, nachäffen, Aussagen ins Lächerliche ziehen</li> <li>6. <b>sich zurückziehen:</b> sich passiv verhalten, vom Thema abweichen, keine Verantwortung übernehmen, sich nicht offen äußern, den Beleidigten spielen</li> </ol> <p>Quelle: <a href="http://www.rechance.eu/uploaded/Teamarbeit%20und%20Kooperation.pdf">http://www.rechance.eu/uploaded/Teamarbeit%20und%20Kooperation.pdf</a></p>	Rollen	Vorteile	Nachteile	Trägerrollen (die Aktiven)	aktiv, den/die Leiter*in unterstützend, prozess- und produktorientiert, dynamisch, (heraus-)fordernd	dominant, über das Ziel hinausschießend, überfordernd	ausgleichende Rollen (die Vermittler und Sowohl-als-auch-Typen)	vermittelnd, besänftigend, auf Harmonie bedacht, integrierend	prozessblockierend, nivellierend, konflikt-scheu	passive Rolle (die Schweiger)	zurückhaltend, abwartend, beobachtend	unterfordernd, bremsend, hemmend, zögerlich	dysfunktionale Rolle (die Störer und Querulanten)	kreativ-unruhig, polarisierend, kritisch	störend, verwirrend, entzweierend, zerstörend, verletzend
Rollen	Vorteile	Nachteile														
Trägerrollen (die Aktiven)	aktiv, den/die Leiter*in unterstützend, prozess- und produktorientiert, dynamisch, (heraus-)fordernd	dominant, über das Ziel hinausschießend, überfordernd														
ausgleichende Rollen (die Vermittler und Sowohl-als-auch-Typen)	vermittelnd, besänftigend, auf Harmonie bedacht, integrierend	prozessblockierend, nivellierend, konflikt-scheu														
passive Rolle (die Schweiger)	zurückhaltend, abwartend, beobachtend	unterfordernd, bremsend, hemmend, zögerlich														
dysfunktionale Rolle (die Störer und Querulanten)	kreativ-unruhig, polarisierend, kritisch	störend, verwirrend, entzweierend, zerstörend, verletzend														



Inhalt und Ablauf (Fortsetzung)	<b>Übung (wenn ausreichend Zeit vorhanden): Umgang mit problematischen Rollen</b> Natürlich haben die Menschen ihre „guten Gründe“, wenn sie sich in dysfunktionale Rollen begeben. Diese sollten herausgefunden werden: Was möchte das Gruppenmitglied durch sein Verhalten mitteilen? Welche versteckten Botschaften (z. B. „Ich werde zu wenig beachtet“, „Ich bin nicht einverstanden“, „Ich habe andere Vorstellungen“) werden gesendet? Die TN sollen gemeinsam die „guten Gründe“ zu jedem Rollentyp finden und Lösungsstrategien, wie diese Typen produktiv in die Gruppe einbezogen werden können. Es gilt, den TN deutlich zu machen, dass es nicht <i>die</i> Lösung gibt, sondern dass es ein längerer Prozess sein wird.
Hinweise und Weiterführendes	Alternative zu dieser Übung: Teamrollen reflektieren <a href="http://www.lis.bremen.de/sixcms/media.php/13/Arbeitsblatt%20Teamrollen%20reflektieren.pdf">http://www.lis.bremen.de/sixcms/media.php/13/Arbeitsblatt%20Teamrollen%20reflektieren.pdf</a>
<b>Block 2</b>	<b>Einführung ins Thema</b>
<b>Teil 4</b>	<b>Abschluss (10 Minuten)</b>
Kompetenzen	Aufgaben für diese Phase nachzuvollziehen.
Inhalt und Ablauf	<b>Trainerinput</b> Folgende Regeln können für alle sichtbar gemacht werden (Nachfragen zulassen!) ... Arbeitsstrategien für die erste Phase: - Vorgaben für die Arbeit klar formulieren - Verständigung über Ziel- und Aufgabenstellung - Entscheidung über Arbeitsteilung und Befugnisse - Zeit lassen für Selbstfindung - Hilfe anbieten - Bereitstellen notwendiger Arbeitsmittel
Hinweise und Weiterführendes	



Block 3	Klärungsphase (Storming)
Teil 1	Storming (20 Minuten)
Kompetenzen	Die Grundzüge dieser Phase nachzuvollziehen.
Inhalt und Ablauf	<p><b>Trainerinput</b></p> <p>Die Rollen sind verteilt, Positionen abgesteckt, es kommt zu Auseinandersetzungen. Diese Phase tangiert sehr stark die Beziehungsebene. Durch polarisierende Meinungen, Erwartungen und Einstellungen treten erste Konflikte zwischen den Teammitgliedern auf. Emotionaler Widerstand gegen die Aufgabenanforderungen, Positionskämpfe, Streit um Aufgaben, Arbeitsmittel, Abläufe und Entscheidungen belasten die Arbeit.</p> <p>Hilfreiche Hinweise für diese Phase:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Bekommen Sie keinen Schreck! Krisen und Konflikte sind zu erwarten – und wenn sie deutlich werden, ist es ein gutes Zeichen für die Teamentwicklung! Nicht anzetteln, aber „Willkommen heißen“, wenn sie da sind.</li><li>- Unterschiede sind unvermeidbar! Lassen Sie Kontroversen zu. Bremsen Sie „Anti-Storming-Engelszungen“ („Lass uns wieder sachlich werden!“, „Bitte nicht so empfindlich sein!“ etc.).</li><li>- Es gibt keine unberechtigten Gefühle! Störungen haben Vorrang. Bei Blockaden, Peinlichkeiten, „dicker Luft“: Fördern Sie Metakommunikation, ermutigen Sie zu „persönlichen“ Aussagen, „erlauben“ Sie emotionale Aussagen und die Diskussionen auf der Beziehungsebene.</li><li>- Bei schwerwiegenden Beziehungsstörungen: Initiieren Sie ein Konfliktregelungsgespräch (mit eigenen Mitteln) oder eine externe Klärungshilfe (präventiv durch geschulte Moderatoren aus dem Unternehmen oder externe Berater)!</li><li>- Sei wachsam und misstrauisch, wenn es nur harmonisch zugeht und keinerlei Storming-Tendenzen zu verzeichnen sind!</li></ul> <p>Quelle: <a href="http://www.viel-coaching.de/letter/letter0904.pdf">http://www.viel-coaching.de/letter/letter0904.pdf</a></p> <p>Wichtig ist jetzt, aufkommenden Konflikten im Team wirkungsvoll zu begegnen. Ziel ist nicht, die Konflikte zu vermeiden, sondern einen konstruktiven Umgang zu lernen und Regeln für Auseinandersetzungen festzulegen. Hierzu bieten sich vier Grundfertigkeiten bei der Konfliktregulierung an. Diese werden in folgenden Übungen vorgestellt.</p>
Hinweise und Weiterführendes	



Block 3	Klärungsphase (Storming)						
Teil 2	Übung (15 Minuten)						
Kompetenzen	Konflikte im Team zu lösen.						
Inhalt und Ablauf	<p>„ICH-Aussagen statt DU-Vorwürfe“</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- „Ich erlebe den Konflikt ...“</li> <li>- „Für mich bedeutet der Konflikt ...“</li> <li>- „Ich schlage vor ...“</li> </ul> <p>Die TN werden gebeten, an eine eigene alltägliche Konfliktsituation zu denken, in der sie ihren Ärger mit einer Du-Botschaft ausgedrückt haben.</p> <p><b>Beispiel:</b></p> <p>„Ich bin verabredet. Mein Freund kommt nicht zum verabredeten Zeitpunkt. Als er endlich erscheint, empfangen ich ihn mit dem Satz ‚Du hättest ruhig mal anrufen können, anstatt mich hier stundenlang hängen zu lassen. Total rücksichtslos ist das.‘</p> <p>Wenn alle TN eine Begebenheit und eine passende Du-Botschaft gefunden haben, werden sie gebeten, ihren Satz aufzuschreiben und ihn anschließend als Ich-Botschaft mit den folgenden drei Elementen neu zu formulieren.</p> <p><b>Elemente einer Ich-Botschaft – ein Beispiel:</b></p> <table border="1"> <tr> <td>Was ich <i>beobachte</i></td> <td>Ich habe beobachtet, dass du eine Stunde später als verabredet gekommen bist.</td> </tr> <tr> <td>Was ich <i>fühle</i> (Wichtig: Gefühle von Vorwürfen, die Täter-Opfer-Beziehungen beschreiben, unterscheiden)</td> <td>Ich ärgere mich, dass es mir nicht gelingt, dir mitzuteilen, wie wichtig es mir ist, dass eine Verabredung zum vereinbarten Zeitpunkt stattfindet.</td> </tr> <tr> <td>Was ich <i>brauche</i></td> <td>Ich möchte frei über meine Zeit bestimmen können.</td> </tr> </table> <p>Jede/r TN soll ihr/sein Ergebnis anschließend vorstellen.</p>	Was ich <i>beobachte</i>	Ich habe beobachtet, dass du eine Stunde später als verabredet gekommen bist.	Was ich <i>fühle</i> (Wichtig: Gefühle von Vorwürfen, die Täter-Opfer-Beziehungen beschreiben, unterscheiden)	Ich ärgere mich, dass es mir nicht gelingt, dir mitzuteilen, wie wichtig es mir ist, dass eine Verabredung zum vereinbarten Zeitpunkt stattfindet.	Was ich <i>brauche</i>	Ich möchte frei über meine Zeit bestimmen können.
Was ich <i>beobachte</i>	Ich habe beobachtet, dass du eine Stunde später als verabredet gekommen bist.						
Was ich <i>fühle</i> (Wichtig: Gefühle von Vorwürfen, die Täter-Opfer-Beziehungen beschreiben, unterscheiden)	Ich ärgere mich, dass es mir nicht gelingt, dir mitzuteilen, wie wichtig es mir ist, dass eine Verabredung zum vereinbarten Zeitpunkt stattfindet.						
Was ich <i>brauche</i>	Ich möchte frei über meine Zeit bestimmen können.						
Hinweise und Weiterführendes							



Block 3	Klärungsphase (Storming)
Teil 3	Übung (15 Minuten)
Kompetenzen	Konflikte im Team zu lösen.
Inhalt und Ablauf	<p><b>Aktives Zuhören</b> Aktives Zuhören hat etwas mit Achtung, Verständnis und Bereitschaft zur Auseinandersetzung mit den Problemen anderer zu tun.</p> <p><b>Schritt 1: Kontroverse Themen suchen</b> In einem Brainstorming wird ein Thema gesucht, zu dem es in der Gruppe unterschiedliche Meinungen geben kann. Die Alternative ist, dass ein Thema von der/dem TR vorgeschlagen wird.</p> <p><b>Schritt 2: Diskutieren mit einer Regel</b> Die TN bilden Paare. Jedes Paar klärt für sich, wer eine Pro-, wer eine Contra-Position vertreten wird. Eine Person A beginnt mit einer nicht zu langen Aussage zum gewählten Thema. Bevor Person B antworten darf, fasst sie die Aussage von A zusammen und fragt nach, ob die Wiedergabe so richtig war: „Ich habe dich jetzt so verstanden: ...“; „Ich habe gehört, ...“; Wenn A sich missverstanden fühlt, korrigiert sie das Missverständnis. Erst wenn B die Aussage von A richtig verstanden hat, kann sie ihre eigene Auffassung vertreten. Es ist möglich, den Paaren Beobachter*nnen zur Seite zu stellen, die die Paare darin unterstützen, die Regeln einzuhalten.</p> <p><b>Schritt 3: Auswertung</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Was ist Ihnen aufgefallen?</li><li>- Was fiel schwer?</li><li>- Was fiel leicht?</li><li>- In welchen Situationen ist diese Gesprächstechnik Ihrer Ansicht nach günstig?</li></ul> <p>Quelle: <a href="http://www.buergergesellschaft.de/praxishilfen/konfliktloesung/uebungen-trainingsselemente/ich-nehm-den-dampf-raus-der-kontrollierte-dialog/104454/">http://www.buergergesellschaft.de/praxishilfen/konfliktloesung/uebungen-trainingsselemente/ich-nehm-den-dampf-raus-der-kontrollierte-dialog/104454/</a></p>
Hinweise und Weiterführendes	



Block 3	Klärungsphase (Storming)
Teil 4	Übung (15 Minuten)
Kompetenzen	Konflikte im Team zu lösen.
Inhalt und Ablauf	<p><b>Feedback</b></p> <p>Bewertungen von Rückmeldungen anderer auf der Grundlage eigener Normen und Werte sowie Schuldzuweisungen sind zu vermeiden. Das Feedback sollte ...</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- konkret sein.</li><li>- kurz sein.</li><li>- kurzfristig (zeitnah) sein.</li><li>- konstruktiv sein.</li></ul> <p>Die Übung „Hair Cut“ (Bach/Bernhard 1972) lässt sich besonders gut einsetzen, wenn es bereits zu Kommunikationsstörungen und Missverständnissen unter den Gruppenmitgliedern gekommen ist.</p> <p>Wichtig bei dieser spielerischen Übung ist, dass der/die TN, der/die seinen/ihren Ärger loswerden möchte (Sender), den sogenannten Empfänger vorher darüber informiert. Ist dies geschehen, hat der Sender nun für einen begrenzten Zeitraum die Möglichkeit, seinem Gegenüber alles an den Kopf zu werfen, was in seinen Augen unbedingt gesagt werden muss.</p> <p>Danach sollte zunächst einmal Ruhe eintreten und der Sender sich beim Empfänger fürs Zuhören bedanken. Dieser wiederum hat dann die Chance, sich zu den einzelnen Punkten zu äußern und Stellung zu beziehen.</p> <p>Bei dieser Übung geht es darum, seinem Ärger Luft zu machen und ihn nicht in sich hineinzufressen. Doch auch hier sollte man sich vor allzu persönlichen Angriffen und Anfeindungen in Acht nehmen.</p> <p><b>Ablauf:</b></p> <p>Je zwei TN setzen sich zusammen und spielen eine Szene nach. Diese sollte ruhig lustig sein, zum Beispiel: „Du hörst mir nie zu!“</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Anschließend Auswertung im Plenum. Fragen des/der TR:</li><li>- Wie haben Sie sich dabei gefühlt?</li><li>- Was denken Sie über die Methode?</li><li>- Ist das wirklich eine sinnvolle Feedback-Methode? Warum bzw. warum nicht?</li></ul>
Hinweise und Weiterführendes	Im Anhang: Regeln für ein Feedbackgespräch zum Verteilen an die TN



<b>Block 3</b>	<b>Klärungsphase (Storming)</b>
<b>Teil 5</b>	<b>Optionale Übung (15 Minuten)</b>
<b>Kompetenzen</b>	Konflikte im Team zu lösen.
<b>Inhalt und Ablauf</b>	<p><b>Kritik mit konstruktivem Vorschlag verbinden</b> Kritik wird häufig als verletzend empfunden. Auf die richtige Wortwahl ist deshalb zu achten. Das Problem sollte konkret angesprochen und die Kritik mit einem Vorschlag für eine Alternative verbunden werden.</p> <p>Der/die TR gibt eine Kritik vor; Ziel ist es, mit einem zweiten Satz einen konkreten Vorschlag zu verbinden. Reihum sollen die TN den Satz des/der TR vervollständigen. Dieser kann allgemein gehalten sein, besser ist aber, wenn das Querschnittsthema angesprochen wird. Hier einige Beispiele ...</p> <p>TR: „Ich finde es sehr warm hier.“ TN: „Können Sie bitte mal das Fenster aufmachen?“</p> <p>TR: „Ihre Leistung in der letzten Arbeit war ungenügend.“ TN: „Können Sie sich jetzt mehr anstrengen?“</p>
<b>Hinweise und Weiterführendes</b>	Bei Zeitmangel kann auf diese Übung verzichtet werden.

<b>Block 3</b>	<b>Klärungsphase (Storming)</b>
<b>Teil 6</b>	<b>Abschluss (10 Minuten)</b>
<b>Kompetenzen</b>	Aufgaben für diese Phase nachzuvollziehen.
<b>Inhalt und Ablauf</b>	<p><b>Trainerinput</b> Arbeitsstrategie für die zweite Phase:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Konflikte benennen und austragen</li><li>- ggf.. Hilfestellungen von außen (neutrale Beobachter*innen) anfordern</li><li>- ggf. Teamtrainer*innen nutzen</li><li>- Störungen auf der Sach- und auf der Beziehungsebene voneinander abgrenzen</li></ul>
<b>Hinweise und Weiterführendes</b>	Die Regeln für alle sichtbar machen und Nachfragen zulassen.



Block 4	Produktivitätsphase (Norming)
Teil 1	Norming (20 Minuten)
Kompetenzen	Die Grundzüge dieser Phase nachzuvollziehen.
Inhalt und Ablauf	<p><b>Trainerinput</b></p> <p>Der Organisationsprozess des Teams wird abgeschlossen. Eine gruppenspezifische Arbeitsatmosphäre bildet sich heraus. Gruppennormen werden anerkannt, die Aufgaben- und Rollenverteilung wird akzeptiert. Zwischenmenschliche Beziehungen erhalten einen großen Stellenwert. Ein ICH-Stärke-WIR-Gefühl bildet sich heraus.</p> <p>Das Team ist an der Aufgabenerfüllung und Problemlösung orientiert. Das Rollenverhalten ist flexibel und funktional. Der Kommunikations- und Entscheidungsfluss funktioniert gut. Sachverstand, Kreativität und Innovation können sich entfalten.</p> <p><b>Hilfreiche Hinweise für diese Phase:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Sorgen Sie für Verabredungen und realistische Ziele! Überprüfen Sie die Klarheit von Auftrag, Ziel, Aufgabe und Arbeitsstruktur. Ist wirklich allen klar, was verabredet/verabschiedet wurde?</li><li>- Rituale erleichtern das Arbeiten im Team! Fördern Sie das Herausbilden geeigneter Rituale.</li><li>- Bringen Sie „Knack- und Juckpunkte“ der bisherigen Zusammenarbeit auf den Tisch und leiten Sie zur Problemlösung an. Überprüfen Sie „anfällige“ Bereiche (Schnittstellen, Vertretungen, Verhalten bei überraschenden Belastungen).</li><li>- Schlagen Sie Kommunikationsregeln vor, die sich als förderlich bei der Entwicklung eines leistungsfähigen Teams und dem Aufbau bzw. der Festigung eines guten Teamgeistes erwiesen haben.</li><li>- Übernehmen Sie Verantwortung („ich“ statt „wir alle“, „jeder“ und „man“), vertreten Sie sich selbst in Ihren Aussagen; so wird Ihre Position deutlich.</li><li>- Störungen haben Vorrang! Wenn jemand innerlich abgelenkt oder grundlegend nicht einverstanden ist mit dem, was gerade geschieht oder geschehen soll, dann soll er/sie seine/ihre „Störung“ offenkundig machen, statt in die „innere Emigration“ zu gehen, und sei es nur für die Dauer eines Meetings.</li><li>- Wenn Sie Fragen stellen, erläutern Sie, was der Hintergrund der Frage ist (z. B. „Ich frage deshalb, weil ich das bisher anders praktiziert habe, und zwar folgendermaßen ...). Auf diese Weise werden Sie als Fragende/r persönlich erkennbar – andernfalls werden Fragen oft als bedrohlich empfunden und lösen vorsichtige und defensive Reaktionen aus.</li><li>- Sprechen Sie den/die Kolleg*in direkt an, statt über ihn/sie zu reden. Also nicht: „Ich weiß nicht, ob Herr Müller bei seinem Vorschlag bedacht hat ...?“, sondern: „Herr Müller; haben Sie bei Ihrem Vorschlag bedacht ...?“</li><li>- Halten Sie sich zurück mit Diagnosen und Interpretationen! („Ich glaube, bei Ihnen liegt auch eine gewisse Eingeleisigkeit im Denken vor.“) – geben Sie stattdessen immer wieder persönlich Rückmeldung.</li><li>- Wenn Sie Feedback erhalten, überprüfen Sie zunächst, ob es für Sie oder das Team hilfreich ist, statt sofort mit Erklärungen, Rechtfertigungen oder Richtigstellungen zu reagieren.</li><li>- Hinterfragen Sie Normen, die nicht eingehalten werden!</li></ul> <p>Aus: <a href="http://www.viel-coaching.de/letter/letter0904.pdf">http://www.viel-coaching.de/letter/letter0904.pdf</a></p>
Hinweise und Weiterführendes	Bei Zeitmangel kann auf diese Übung verzichtet werden.





<b>Block 4</b>	<b>Produktivitätsphase (Norming)</b>
<b>Teil 2</b>	<b>Übungen (60 Minuten)</b>
<b>Kompetenzen</b>	Kreativitätsmethoden im Team anzuwenden.
<b>Inhalt und Ablauf</b>	<b>Kreativitätsmethoden im Team</b> Um Lösungen für Probleme im Team zu finden, gibt es zig Methoden. Hier sollen verschiedene Methoden mit den TN durchgespielt werden. Ziel dieser Übungen ist es, die TN mit den Methoden bekanntzumachen.
<b>Hinweise und Weiterführendes</b>	Im Folgenden werden verschiedene Methoden vorgeschlagen, im Methoden- koffer sind weitere zu finden. - Assoziatives Denken: <a href="http://www.buergergesellschaft.de/praxishilfen/kreativitaetstechniken/die-techniken/fantasiephase/assoziatives-denken/103851/">http://www.buergergesellschaft.de/praxishilfen/kreativitaetstechniken/die-techniken/fantasiephase/assoziatives-denken/103851/</a> - Methode 635/Rundwünschen: <a href="http://www.buergergesellschaft.de/praxishilfen/kreativitaetstechniken/die-techniken/fantasiephase/methoden-635-rundwuen-schen/108964/">http://www.buergergesellschaft.de/praxishilfen/kreativitaetstechniken/die-techniken/fantasiephase/methoden-635-rundwuen-schen/108964/</a> - Brainstorming: <a href="http://www.buergergesellschaft.de/praxishilfen/kreativitaets-techniken/die-techniken/fantasiephase/brainstorming/103848/">http://www.buergergesellschaft.de/praxishilfen/kreativitaets-techniken/die-techniken/fantasiephase/brainstorming/103848/</a> - Kreativitätsimpulse: <a href="http://www.buergergesellschaft.de/praxishilfen/kreativitaetstechniken/die-techniken/fantasiephase/kreativitaetsimpulse/103850/">http://www.buergergesellschaft.de/praxishilfen/kreativitaetstechniken/die-techniken/fantasiephase/kreativitaetsimpulse/103850/</a> Übungen zu einzelnen Methoden können auch am konkreten Fachthema durchgeführt werden. Es bietet sich an, die TN aktiv einzubinden, um neue Ideen zum Fachthema zu entwickeln.
<b>Block 4</b>	<b>Produktivitätsphase (Norming)</b>
<b>Teil 3</b>	<b>Abschluss (10 Minuten)</b>
<b>Kompetenzen</b>	Aufgaben für diese Phase nachzuvollziehen.
<b>Inhalt und Ablauf</b>	<b>Trainerinput</b> In dieser Phase steht die Arbeit im Vordergrund. Es gilt, - das Team durch anspruchsvolle Aufgaben zu fördern und zu fordern. - offene und konstruktive Arbeitsatmosphäre zu gewährleisten. - Freiraum für eigene Ideen und Entfaltungsmöglichkeiten jedes/jeder Einzelnen zu bieten. - Verantwortungs- und Koordinationsstrukturen flexibel zu gestalten. - das Team dafür zu gewinnen, Erfahrungen nach außen weiterzuleiten.
<b>Hinweise und Weiterführendes</b>	Die Regeln können für alle sichtbar gemacht werden. Nachfragen zulassen!



Block 5	Performing - Wachstums oder Abschlussphase
Teil 1	Performing (20 Minuten)
Kompetenzen	Die Grundzüge dieser Phase nachzuvollziehen.
Inhalt und Ablauf	<p><b>Trainerinput</b></p> <p>Das Team ist jetzt optimal für die Aufgabenerfüllung strukturiert. Interpersonelle Probleme sind gelöst oder weitgehend entschärft. Die Aufgabenbearbeitung erfolgt konstruktiv, Problemlösungen und die Orientierung auf die Ziele stehen im Vordergrund. Die Energie des Teams wird ganz der Aufgabe gewidmet (Hauptarbeitsphase).</p> <p><i>Hilfreiche Hinweise für diese Phase:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Betrachten Sie die Moderation des Teamprozesses und der Aufgabenerledigung in der Gruppe als vorrangige Führungsaufgabe (ggf. delegierbar und rotierbar)!</li><li>- Geben Sie nur noch Impulse zur Themenarbeit! Kümmern Sie sich um die methodische Optimierung der Teamarbeit.</li><li>- Fordern Sie das Team systematisch im Lernen neuer Verfahren, Abläufe und Methoden! Lernen soll immer zu höherwertigen Standards entwickelt werden.</li><li>- Vertrauen Sie dem Team! Haben Sie immer ein offenes Auge und Ohr für persönliche Belastungen und Notsignale.</li><li>- Bleiben Sie wachsam für Rückschritte! Beachten Sie die Möglichkeit eines plötzlichen Re-Stormings (besonders bei personellen Veränderungen, Wechsel der Aufgaben, unangenehmen Überraschungen und kräftezehrenden Durstrecken)!</li><li>- Fördern Sie regelmäßige Teamstandort-Bestimmungen und Zwischenbilanzen!</li></ul> <p>Quelle: <a href="http://www.viel-coaching.de/letter/letter0904.pdf">http://www.viel-coaching.de/letter/letter0904.pdf</a></p>
Hinweise und Weiterführendes	Da anschließend wieder ein Input erfolgt, ist es sinnvoll, an dieser Stelle eine Auflockerungsübung einzuflechten.



Block 5	Performing - Wachstums oder Abschlussphase
Teil 2	Grenzen der Teamarbeit (45 Minuten)
Kompetenzen	Hindernisse der Teamarbeit zu erkennen.
Inhalt und Ablauf	<p><b>Trainerinput</b></p> <p>Bei allen positiven Ergebnissen zur Teamarbeit sollten auch die Grenzen nicht unbeachtet bleiben. Teamarbeit ist nicht „jedermanns Sache“ und will gelernt sein.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Der Gruppendruck im Team kann die Leistungsfähigkeit von guten „Einzelkämpfern“ lähmen. In diesem Fall sollte vorübergehend Freiraum für Einzelarbeit geschaffen werden.</li><li>- Bei der Teamarbeit besteht die Gefahr, dass nur die „Macher“ den Ton angeben.</li><li>- Schwache, unfähige Teammitglieder können sich hinter dem Team geschickt verschanzen.</li><li>- Bei der Gesamtverantwortung, die ein Team übertragen bekommt, besteht die Gefahr, dass die einzelnen Teammitglieder diese Verantwortung persönlich zu wenig wahrnehmen.</li><li>- Bei der Teamarbeit sind Einzelpersonen oft risikofreudiger, weil das Risiko nicht allein übernommen werden muss. Zu große Risikobereitschaft kann sich aber auch negativ auswirken, wenn es zu riskanten Entscheidungen kommt.</li><li>- Das „Im-Team-Arbeiten“ muss erlernt werden. Zeit zur Teamfindung und zur Auseinandersetzung mit verschiedenen Kommunikationsprozessen ist deshalb notwendig.</li><li>- „Teamgeist“ kann missbraucht werden, wenn eigenwillige, abweichende Meinungen und Kritik nicht geduldet werden. Das kann zur Eliminierung von Querdenkern und zu „gleichgeschaltetem“ Denken führen.</li><li>- Nicht jedes Teammitglied ist teamfähig.</li><li>- Die Zusammensetzung des Teams ist entscheidend für eine erfolgreiche Teamarbeit. Die „Chemie“ muss stimmen.</li></ul> <p>Quelle: <a href="http://www.viel-coaching.de/letter/letter0904.pdf">http://www.viel-coaching.de/letter/letter0904.pdf</a></p>
Hinweise und Weiterführendes	Je nach Engagement und Aufmerksamkeit der Gruppe kann nun in der Runde diskutiert oder noch eine Übung eingeflochten werden (siehe Teil 3).



Block 5	Performing - Wachstums oder Abschlussphase
Teil 3	Optionale Übung: Konformitätsdruck (30 Minuten)
Kompetenzen	Methoden anzuwenden, die Gruppendruck reduzieren.
Inhalt und Ablauf	<p>In funktionierenden Gruppen existiert ein starker Konformitätsdruck auf die Meinungen der Gruppenmitglieder.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Der Gruppendruck bewirkt ein Nachgeben beim Einzelnen, das er ohne diesen Druck nicht zeigen würde.</li><li>- Je komplizierter das Problem, desto größer ist die Konformitätsbereitschaft.</li><li>- Je bedeutsamer das Problem für den Betroffenen ist, desto stärker hält er an eigenen Lösungen fest.</li><li>- Je stärker der Gruppenzusammenhalt, umso höher der Konformitätsgrad.</li><li>- Zwischen Status und Konformitätsverhalten besteht ein Zusammenhang: Personen mit mittlerer Statushöhe zeigen die größte Konformitätsbereitschaft.</li></ul> <p>Die TN sollen sich in Kleingruppen zusammensetzen und gemeinsam Strategien zur Überwindung des Konformitätsdruckes entwickeln. Die Ergebnisse werden gemeinsam zusammengetragen.</p> <p>Um dem Gruppendruck bei schwierigen (politischen) Entscheidungen zu begegnen, wurden von Janis (1972) Regeln aufgestellt, die ein „Gruppendenken“ verhindern sollten:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Der/die Leitende soll ausdrücklich zur Kritik auffordern.</li><li>- Der/die Leitende soll erst die anderen sprechen lassen.</li><li>- Es ist günstig, wenn zwei Gruppen unabhängig voneinander einen Entscheidungsvorschlag ausarbeiten.</li><li>- Die Gruppenmitglieder sollen die Entscheidungen mit Außenstehenden diskutieren.</li><li>- Ein Gruppenmitglied sollte bewusst die Gegenposition zur Gruppenmehrheit beziehen; Lösungen sollten bewusst in Frage gestellt werden.</li></ul> <p>Quelle: <a href="http://www.rechance.eu/uploaded/Teamarbeit%20und%20Kooperation.pdf">http://www.rechance.eu/uploaded/Teamarbeit%20und%20Kooperation.pdf</a>, siehe S. 10 ff.</p>
Hinweise und Weiterführendes	



<b>Block 5</b>	<b>Performing - Wachstums oder Abschlussphase</b>
<b>Teil 4</b>	<b>Abschluss der Truckman-Phasen (15 Minuten)</b>
Kompetenzen	Reflexiv die wichtigsten Aufgaben für alle Phasen nachzuvollziehen.
Inhalt und Ablauf	<p><b>Trainerinput: 10 goldene Regeln</b> Die folgenden Regeln vorstellen und den TN als Handout mitgeben.</p> <p><b>10 Regeln, um erfolgreich im Team arbeiten zu können</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Formulieren Sie gemeinsam Ihre Ziele und verfolgen Sie deren Umsetzung.</li><li>- Achten Sie konsequent auf die Einhaltung der im Team festgelegten Normen und Regeln.</li><li>- Verteilen Sie die Aufgaben und Rollen leistungs- und funktionsadäquat, um die Professionalität der Mitglieder zu fördern.</li><li>- Nutzen Sie die fachlichen, sozialen, humanen und methodischen Kompetenzen jedes Teammitgliedes.</li><li>- Holen Sie alle ins „Boot“. Dulden Sie keine „Trittbrettfahrer“.</li><li>- Tragen Sie wesentliche Entscheidungen weitgehend mehrheitlich.</li><li>- Sie können sich auf das Team verlassen, das Team verlässt sich auf Sie.</li><li>- Gehen Sie konstruktiv mit anderen und kontroversen Meinungen um.</li><li>- Sprechen Sie Konflikte offen an, und suchen Sie gemeinsam nach Lösungen zur Konfliktregulierung.</li><li>- Nutzen Sie Feedback.</li></ul> <p><b>Optionale Übung: Teamuhr</b> Diese Übung hilft herauszufinden, in welcher Phase sich ein Team befindet. Dazu wird jedem Teammitglied nach einer kurzen einführenden Erläuterung eine Kopie der Teamuhr (siehe Link) vorgelegt mit der Bitte, einen Punkt an die Stelle des Ziffernblattes zu kleben, an der das Team sich seiner Einschätzung nach befindet. Diese Übung ist insbesondere dann sinnvoll, wenn das Seminar noch läuft und die Teamuhr für den gesamten Teamprozess verwendet werden kann.</p> <p>Quelle: <a href="http://lehrerfortbildung-bw.de/kompetenzen/projektkompetenz/durchfuehrung/organisation/teamuhr.htm">http://lehrerfortbildung-bw.de/kompetenzen/projektkompetenz/durchfuehrung/organisation/teamuhr.htm</a></p>
Hinweise und Weiterführendes	

<b>Block 5</b>	<b>Performing - Wachstums oder Abschlussphase</b>
<b>Teil 5</b>	<b>Abschluss und Auswertung des Bausteines (10 Minuten)</b>
Kompetenzen	
Inhalt und Ablauf	<p><b>Trainerinput: Zusammenfassung</b> Bei der Zusammenfassung soll der/die TR noch mal den Ablaufplan durchgehen und aufzeigen, welche Schritte die TN gelernt haben. Insbesondere das Phasenmodell kann hier noch einmal vorgestellt werden.</p> <p>Diskussion und Abschluss: siehe „Blitzlicht“-Methode</p>
Hinweise und Weiterführendes	



## Hinweise und Weiterführendes zum Baustein

Quellen und Literatur zum Einlesen:

[http://www.fachportal-paedagogik.de/fis\\_bildung/suche/fis\\_set.html?FId=964098](http://www.fachportal-paedagogik.de/fis_bildung/suche/fis_set.html?FId=964098)

<http://www.rechance.eu/uploaded/Teamarbeit%20und%20Kooperation.pdf>

<http://lehrerfortbildung-bw.de/kompetenzen/projektkompetenz/durchfuehrung/organisation/teamentwicklung.htm>

<http://www.viel-coaching.de/letter/letter0904.pdf>

<http://www.buergergesellschaft.de/praxishilfen/kreativitaetstechniken/>

Alle relevanten, sowie weiterführende Unterlagen finden Sie auch auf unseren Internetseiten.

Platz für eigene Notizen



## Anhang zu Block 1, Teil 3 - Wie entwickelt sich ein Team?

Bei der Gruppenbildung werden verschiedene Phasen durchlaufen, innerhalb derer sich die einzelnen Individuen erst zu einem Team entwickeln. Die Entwicklung des Einzelnen und die gruppendynamischen Veränderungen bedingen sich gegenseitig. Sie sind von ständigen Wechselwirkungen zwischen dem Individuum und der Umwelt gekennzeichnet. ICH-Stärke und WIR-Gefühl sind zentrale Faktoren der Gruppenentwicklung.

Dominiert die ICH-Bezogenheit, verkommt das Team zu einer Ansammlung konkurrierender Einzelkämpfer. Wird das WIR-Gefühl überbetont, gibt der Einzelne seine Selbstverantwortlichkeit zum Nachteil des Teams ab.

### 4 Teamphasen nach Truckman

#### 1. *Forming-Phase (Orientierungsphase)*

Die Teammitglieder lernen sich gegenseitig kennen; auf der Sachebene werden erste Informationen gesammelt, gemeinsame Ziele formuliert. Ein/e gute/r Teamleiter\*in agiert sowohl auf der Interaktions- als auch auf der Sachebene, ist aktiv und macht klare Angaben, damit die TN Orientierung erhalten.

#### 2. *Storming-Phase (Konfrontationsphase)*

Gilt als wichtigste Phase der Teamentwicklung. Teams, die in dieser Phase nicht einen allgemeinen Grundkonsens finden, werden scheitern. Es wird um Machtpositionen gekämpft, Meinungen werden strikt vertreten, das Teamziel und die Rollenverteilung werden hinterfragt. Am Ende dieser Phase herrscht Einigung. Die Aktivitäten der Teamleitung sollten von der Sachebene auf die Interaktionsebene verlegt werden. Sie gibt Erklärungen und Hilfen und ermöglicht es, Konflikte konstruktiv auszutragen, anstatt diese zu unterdrücken. Sehr wichtig ist, dass sie davon überzeugt ist, dass die Gruppe ihren Weg findet.

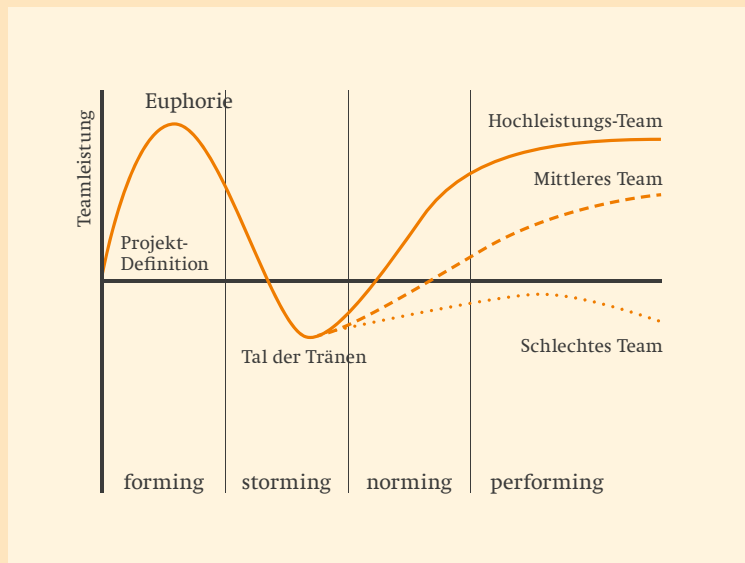
#### 3. *Norming-Phase (Kooperationsphase)*

Die Wogen im Team haben sich geglättet, Verhaltensnormen werden deklariert, und es ist ein WIR-Gefühl entstanden. Die eigentliche Arbeit im Team beginnt. Die Teamleitung agiert moderierend, strukturiert und dokumentiert, lässt aber die Gruppe entscheiden. Trotzdem gibt sie Hinweise auf Alternativen und Feedback.

#### 4. *Performing-Phase (Wachstumsphase)*

In dieser Phase sind dank des hohen Teamzusammenhaltes Spitzenleistungen möglich. Die Gruppe steuert sich überwiegend selbständig. Konflikte und andere Probleme werden in Feedbacksituationen diskutiert und in der Regel auch gelöst. Charakteristisch für das Team in dieser Phase sind eine hohe Motivation und die Identifikation mit der Gruppe. Die TN bekommen für kreatives und selbständiges Arbeiten großen Freiraum. Die Teamleitung agiert als Motivator\*in und wirkt als Verbindungsglied nach außen.

Truckmans Phasen-Modell ist eine grob vereinfachende Beschreibung. Die Darstellung suggeriert einen Automatismus, der keinesfalls mühelos ist, sondern das Ergebnis intensiver Arbeit durch die Teammitglieder. Die prägenden Einflüsse sind Führungsperson, Mitarbeiter\*innen, Aufgabe und Umwelt. Manche Gruppe erreicht nie das Stadium der Arbeitsphase, bei anderen scheint es so gut wie keine Konfliktphase zu geben.



Teams durchlaufen die beschriebene Sequenz der Phasen häufig mehrfach. Wenn ein Team die Performing-Phase erreicht hat, kann durch einschneidende Veränderungen der Phasenablauf wieder in Gang gesetzt werden. Dies ist fast immer der Fall, wenn Teammitglieder ausscheiden oder neue Teammitglieder hinzukommen. Auch bei einer gravierenden Veränderung der Aufgaben (z. B. durch ein neues Projekt, eine Strategieänderung, eine neue Ausrichtung zum Markt) wird dieser Entwicklungsprozess häufig wieder neu beschritten.





## Anlage zu Block 3, Teil 4 - Übung

### **Hinweise, wie man Feedback erteilt**

- Vermeide Bewertungen!
- Beziehe dich auf konkrete Verhaltensweisen! Beschreibe klar und genau deine Wahrnehmung!
- Sei offen und ehrlich!
- Formuliere achtsam und angemessen!
- Biete deine Informationen an, zwinge sie nicht auf!
- Beachte die Bedürfnisse des/der Feedbacknehmenden, versuche, die Dinge aus seiner/ihrer Sicht zu sehen!
- Gib deine Rückmeldung sobald wie möglich!
- Benenne beides: das Konstruktive und das Schwierige!
- Schließe einen Irrtum nie aus!
- Lass deine Beobachtungen durch andere überprüfen!

### **Hinweise, wie man Feedback empfängt**

- Höre aufmerksam zu und frage nach, wenn du etwas nicht verstanden hast!
- Rechtfertige und verteidige dich nicht; argumentiere oder begründe nicht!
- Denk immer daran: Es geht beim Feedback nicht darum, wer Recht hat, sondern nur um persönliche Wahrnehmungen und Mitteilungen!
- Denke darüber nach, welche Anregung hilfreich für dich ist und was du übernehmen willst! (Entscheide gegebenenfalls später.)
- Teile zum Schluss mit, was du durch das Feedback erfahren hast!

Quelle: <http://methodenpool.uni-koeln.de/download/feedback.pdf>



### Impressum

Naturschutzbund Deutschland e.V. (NABU)  
Bundesgeschäftsstelle – BFD-Zentralstelle  
Charitéstr. 3  
10117 Berlin  
Tel. 030 284984-0  
Fax. 030 284984-2000  
Email: [freiwilligendienst@nabu.de](mailto:freiwilligendienst@nabu.de)  
[www.nabu.de](http://www.nabu.de)  
[www.freiwillige-im-naturschutz.de](http://www.freiwillige-im-naturschutz.de)

Text: Bianca Hesse, Martina Löw, Dr. Thorben Prenzel, Ralf Schulte  
Redaktion: Dr. Norbert Franck (ViSdP)  
Gestaltung: Philipp Striegler / [www.philippstriegler.de](http://www.philippstriegler.de)  
Lektorat: Swantje Steinbrink / [www.swantje-steinbrink.de](http://www.swantje-steinbrink.de)

Die Erstellung dieser Handreichung erfolgte mit Förderung der Deutschen Bundesstiftung Umwelt im Rahmen des BUND- und NABU Gemeinschaftsprojektes „Entwicklung eines Multiplikatorenprogramms vor dem Hintergrund der Einführung des Bundesfreiwilligendienstes zum Schwerpunkt Natur- und Umweltschutz“.



# Organisation

Curricula und Trainerunterlagen für die Blöcke:

- Selbstorganisation
- Arbeiten im Team
- Projektmanagement**
- Eventplanung und -management



## Projektmanagement

### Beschreibung des Bausteines

Die Teilnehmenden (TN) erhalten eine Einführung in die Grundzüge des Projektmanagements. Anhand eines kleineren Projektes lernen sie die Konzeption, Planung und abschließende Präsentation einer Projektidee.

### Angestrebte Kompetenzen

- Vorteile einer systematischen Herangehensweise zu erkennen.
- Ein Projekt strukturiert zu definieren und auszuarbeiten.
- Eine Projektidee kurz und knapp zu präsentieren.

### Aufbau: 5 Blöcke à 90 Minuten

Beschreibung	Kompetenzen	Inhalte
<b>Block 1: Einführung ins Thema</b>		
Einführung ins Thema	Die Relevanz des Bausteins für ihren BFD und ihre Arbeitswelt einschätzen zu können.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Beschreibung von Ablauf und Ziel des Bausteines</li> <li>- Sammlung des Vorwissens aller TN</li> <li>- Erfragung der TN-Wünsche</li> </ul>
Warum ist eine gute Planung so wichtig?	Vorteile eines strukturierten Projektmanagements zu erkennen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Darstellung der Vor- und Nachteile bzw. Risiken von Projekten</li> <li>- Vorteile der systematischen Organisation</li> </ul>
Die Projektidee	Eine Projektidee zu entwickeln und zu beschreiben.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Brainstormingmethode, um in einer Kleingruppe eine Projektidee zu entwickeln</li> <li>- Zieldefinition anhand der SMART-Methode</li> </ul>
<b>Block 2: Konzepterstellung</b>		
Das Projektkonzept	Ein eigenes Projektkonzept zu erstellen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sinn und Zweck eines Projektkonzeptes</li> <li>- Vorstellung eines Musterkonzeptes</li> <li>- Tipps und Tricks für die Erstellung eines Projektkonzeptes</li> </ul>



## Projektmanagement

Aufbau: 5 Blöcke à 90 Minuten

Beschreibung	Kompetenzen	Inhalte
<b>Block 3: Projektarbeitsplan</b>		
Der Projektarbeitsplan	Einen Projektarbeitsplan zu erstellen.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sinn und Zweck eines Projektarbeitsplanes</li><li>- Vorstellung eines Musterplanes als grafische Übersicht und als Tabelle</li><li>- Tipps und Tricks für die Erstellung eines Projektarbeitsplanes</li></ul>
<b>Block 4: Finanzierung und Zeitplanung</b>		
Budget- und Zeitplan	Einen Budgetplan und einen Zeitplan zu erstellen.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vorstellung eines Zeitplanes als grafische Übersicht und als Tabelle</li><li>- Schwierigkeiten bei der Planung und Umsetzung</li><li>- Hilfsmittel, um Kostenansätze zu kalkulieren</li><li>- Vorstellung eines Budgetplanes</li></ul>
<b>Block 5: Vorstellung des Projektes</b>		
Projektvorstellung	Eine Projektidee überzeugend zu präsentieren.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Grundlagen einer erfolgreichen Präsentation</li><li>- evtl. Präsentationstechniken (PowerPoint)</li></ul>
Auswertung des Bausteines	Das Gelernte zu reflektieren und auf ihren BFD-Alltag zu übertragen.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Wiederholung des Inhaltes der vorherigen Blöcke</li><li>- Hinweise auf weiterführende Literatur</li></ul>



<b>Block 1</b>	<b>Einführung ins Thema</b>
<b>Teil 1</b>	<b>Einführung (30 Minuten)</b>
Kompetenzen	Die Relevanz des Bausteines für ihren BFD und ihre Arbeitswelt einschätzen zu können.
Inhalt und Ablauf	<p><b>Trainerinput</b> Beschreibung von Ablauf und Ziel des gesamten Bausteines</p> <p><b>Übung: Sammlung des Vorwissens aller Teilnehmenden (TN)</b> Frage an die TN: Wer hat schon mal ein Projekt (z. B. Organisation einer Party) durchgeführt? Methode: „Blitzlicht“ etc. Ziel: zu verdeutlichen, dass Projektmanagement nichts Neues ist, sondern (fast) jede/r es in ihrem/seinem Alltag anwendet.</p> <p><b>Trainerinput: Definition eines Projektes</b> Es gibt unzählige Definitionen ... Wesentlich aber ist die zeitliche Begrenzung. „Ein Projekt ist ein zeitlich begrenztes Unternehmen, das unternommen wird, um ein einmaliges Produkt, eine Dienstleistung oder ein Ergebnis zu erzeugen.“ (Quelle: Project Management Body of Knowledge des amerikanischen Project Management Institute)</p> <p>Hinweis: Im Umweltbereich wird sehr häufig von Projekten gesprochen. In unserem Zusammenhang ist jedoch die zeitliche Begrenzung relevant.</p> <p><b>Offene Diskussion: Was ist für die TN/Einsatzstelle relevant?</b> Trainerinput: - Was sind Ihre Probleme in den Einsatzstellen? - Haben Sie konkrete Wünsche? Was sollen wir intensiver behandeln?</p>
Hinweise und Weiterführendes	Diese Abfrage kann auch genutzt werden, um eine Übungsaufgabe zu entwickeln, zum Beispiel wenn eine Reihe von TN schon eigene, konkrete Projektideen hat.



Block 1	Einführung ins Thema
Teil 2	Warum ist eine gute Planung so wichtig? (20 Minuten)
Kompetenzen	Vorteile eines strukturierten Projektmanagements zu erkennen.
Inhalt und Ablauf	<p><b>Übung</b></p> <p>Die TN sollen aufzählen, was die Vorteile und was die Nachteile eines durchgeplanten Vorgehens sind. Der/die Trainer*in (TR) kann Stichworte einwerfen. Ziel ist nicht die Vollständigkeit, sondern dass die TN lernen, wie sinnvoll ein geplantes Vorgehen ist. Es bietet sich an, auf zwei Flipcharts jeweils die Vor- und die Nachteile festzuhalten</p> <p><b>Auswertung / mögliche Begriffe</b></p> <p><b>Vorteile und Chancen von Projekten:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Projekte sind eine Abwechslung im Tagesgeschäft. Sie bieten Gelegenheit, neue Erfahrungen, zum Beispiel in der Teamarbeit, zu sammeln.</li><li>- Projekte zielen auf konkrete Erfolge und motivieren Menschen, sich zu engagieren. Attraktive Projekte können auch Externe veranlassen, zeitweise mitzuarbeiten.</li><li>- Projekte schaffen den Rahmen für eine sorgfältige Aufgaben- und Problemanalyse.</li><li>- Projektplanung schafft Struktur und Ordnung.</li><li>- Projektarbeit führt (im Idealfall!) zu grundsätzlichen sowie neuen Lösungen.</li><li>- Projektplanung sorgt dafür, dass die Mittel, die für die Zielsetzung benötigt werden, zur Verfügung stehen.</li><li>- Ein ordentlicher Projektauftrag definiert klare Zuständigkeiten.</li><li>- Projektteams übernehmen Verantwortung und entlasten den Vorstand (so die Hoffnung aller).</li></ul> <p><b>Nachteile und Risiken von Projekten:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Projektarbeit erfordert zusätzlichen Planungs- und Organisationsaufwand.</li><li>- Projektarbeit braucht Zeit, die von den Mitgliedern in der Regel extra aufgebracht werden muss.</li><li>- Projekte, die im Sande verlaufen, signalisieren Stillstand. Das demotiviert nicht nur die Projektbeteiligten.</li><li>- Wenn nicht alle Betroffenen für die Projektziele gewonnen werden, scheitern Projekte an Widerständen des Umfeldes.</li></ul>
Hinweise und Weiterführendes	<p>Je nach Ablauf der Veranstaltung kann auf diese Übung verzichtet bzw. diese Übung als Auflockerung eingeflochten werden. Es ist zudem sinnvoll, sie am Ende des Bausteines, gewissermaßen als Abschluss, zu verwenden.</p> <p>Tipp: Die gesammelten Stichworte können auch nach Abschluss der Übung an die TN verteilt werden.</p>



Block 1	Einführung ins Thema
Teil 3	Projektidee (40 Minuten)
Kompetenzen	Vorteile eines strukturierten Projektmanagements zu erkennen.
Inhalt und Ablauf	<p>Die TN sollen ein einfaches Projekt entwerfen. Die/der TR sollte darauf achten, dass es nicht zu umfangreich wird. Vielfach werden TN ein Projekt aus ihrem Arbeitsumfeld einbringen. Alternativ kann der/die TR ein Projekt zum Querschnittsthema oder zu einem anderen Baustein vorgeben (z. B. eine Ausstellung organisieren, einen Garten an dem Seminarort anlegen, die Verpflegung auf Vegetarisch umstellen).</p> <p><b>Übung</b></p> <p>Der/die TR teilt die Gruppe in verschiedene Teams auf. Jedes Team soll sich auf eine Projektidee einigen. Es kann sinnvoll sein, den TN vorher eine Brainstormingmethode, Mindmapping o. Ä. zu vermitteln (siehe Methodenkoffer).</p> <p><b>Trainerinput: SMART-Prinzip</b></p> <p>Während die Teams arbeiten, kann der/die TR ihnen, zum Beispiel zur Halbzeit, das SMART-Prinzip erklären. Dazu verteilt er/sie die folgenden Punkte des „SMART-Prinzips“ an die Teams. Sie sollen nun ihr Projektziel unter Berücksichtigung dieser Punkte beschreiben.</p> <p>Alternativ ist es auch möglich, dieses Prinzip der gesamten Gruppe vorzustellen, indem es für alle sichtbar auf einen Flipchart geschrieben wird.</p> <p>Ziele müssen SMART sein!</p> <p>(S) = spezifisch (konkret und verständlich) (M) = messbar (mit kontrollierbarer Messgröße) (A) = attraktiv (ein positiver Zustand, der erreicht werden soll) (R) = realistisch (aus eigener Kraft erreichbar) (T) = terminiert (mit konkretem Zeitpunkt/-rahmen)</p> <p><b>Abschließend: Vorstellung der Ergebnisse (maximal 10 Minuten)</b></p> <p>Ein oder zwei TN jeder Arbeitsgruppe präsentieren die Ergebnisse vor der gesamten Gruppe.</p>
Hinweise und Weiterführendes	<p>Je nach Gruppenzusammensetzung kann es sinnvoll sein, eine Projektidee in der gesamten Gruppe zu entwickeln. Dies hängt auch von den anderen Bausteinen bzw. vom Fachthema ab.</p> <p>Wichtig: Den TN vorher zu vermitteln, was der Unterschied zwischen einer Vision und einem Ziel ist (Ziel ist konkret!).</p>





Block 2	Konzepterstellung
Teil 1	Projektkonzept (90 Minuten)
Kompetenzen	Ein Projektkonzept zu erstellen.
Inhalt und Ablauf	<p>Die in Block 1 entwickelten Projektideen sollen von den TN zu einem Konzept ausgebaut werden.</p> <p><b>Trainerinput: Wie sieht ein Projektkonzept aus?</b></p> <p><b>1. Warum überhaupt ein Konzept schreiben?</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Beim Schreiben tauchen in der Regel weitere Fragen auf.</li><li>- Es besteht die Möglichkeit, die Idee detaillierter auszuarbeiten.</li><li>- Die Weiterentwicklung der Idee ist beim Schreiben am einfachsten.</li><li>- Es besteht die Möglichkeit, mit Freund*innen und Partner*innen darüber zu sprechen.</li><li>- Förderer und erfahrene Unterstützer*innen fragen immer die gleichen Dinge: „Für wen machst du das?“, „Warum machst du das?“ etc.</li><li>- Mit einem Konzept wird aus einer Idee ein Projekt.</li></ul> <p><b>2. Vorstellung eines Projektkonzeptes:</b> Für die/den TR bietet es sich an, kurz ein Projektkonzept mit Bezug zum Seminaralltag oder zum Querschnittsthema vorzustellen. Dabei soll die Struktur deutlich werden.</p> <p>Aufbau des Konzeptes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Motivation</li><li>- Ausgangslage</li><li>- Ziele</li><li>- Zielgruppen</li><li>- Umsetzung</li><li>- Zeitplan</li><li>- Hintergrund (Analyse der Ausgangslage)</li><li>- Sonstiges: Partner*innen, Kontakt</li></ul> <p>Ziel ist es, den TN ein grundlegendes Musterkonzept zu vermitteln.</p> <p><b>Übung</b></p> <p>Die TN sollen ihre Projektidee anhand der einzelnen Punkte (für alle sichtbar an einen Flipchart geschrieben) weiter ausarbeiten. Das Konzept sollte kurz und knapp gehalten werden: prägnante Formulierungen im Team arbeiten (gegenlesen lassen) Zehn bis zwanzig Überarbeitungsschleifen sind normal.</p> <p><b>Abschließend: Vorstellung der Ergebnisse (10-20 Minuten)</b></p> <p>Ein oder zwei TN jeder Arbeitsgruppe stellen ihr Projektkonzept der gesamten Gruppe vor.</p>
Hinweise und Weiterführendes	<p>Ein Musterkonzept kann an die TN verteilt werden, zum Beispiel: <a href="http://bkj.rs-netze.de/projektmanagement/musterkonzept.pdf">http://bkj.rs-netze.de/projektmanagement/musterkonzept.pdf</a>.</p> <p>Tipps und Hilfen zu Formulierungen: <a href="http://www.buergergesellschaft.de/praxishilfen/klare-worte-fuer-verein-co/103675/">http://www.buergergesellschaft.de/praxishilfen/klare-worte-fuer-verein-co/103675/</a></p>



Block 3	Projektarbeitsplan
Teil 1	Projektarbeitsplan (90 Minuten)
Kompetenzen	Einen eigenen Projektarbeitsplan zu erstellen.
Inhalt und Ablauf	<p>Das Projektkonzept der TN soll in einen Arbeitsplan umgesetzt werden.</p> <p><b>Trainerinput: Wie sieht ein Projektarbeitsplan (kurz: Projektplan) aus?</b></p> <p><b>1. Einführung: Warum ist ein Projektplan nötig?</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Mit dem Konzept werden vor allem die inhaltlichen Fragestellungen zum Projekt erfasst. Mit dem Plan beginnen die praktischen Schritte, die erforderlich sind, um das Projekt umzusetzen.</li><li>- Ohne Übersicht kommt es zu einem erheblichen Mehraufwand und zu Problemen bei der Umsetzung.</li><li>- Förderer und Unterstützer*innen fragen: „Wann willst du das machen?“, „Wer soll das denn tun?“ und „Was brauchst du, um das umzusetzen?“ Die Antworten werden im Projektplan (auch: Projektstrukturplan) zusammengefasst und übersichtlich dargestellt.</li></ul> <p><b>2. Was wird im Projektplan beschrieben? Wie wird ein Projektplan erarbeitet?</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Allgemeine Übersicht (kann dem Konzept entnommen werden bzw. wurde bereits im vorherigen Block erstellt)</li><li>2. Unterziele (werden aus den Zielen definiert – im Wesentlichen die Überschriften der folgenden Arbeitspakete)</li><li>3. Schnüren von Arbeitspaketen, die die Aufgaben der Unterziele konkretisieren (so konkret wie möglich)</li><li>4. Ableiten einzelner Aufgaben aus den Arbeitspaketen.</li></ol> <p><b>Übung</b></p> <p>Die TN sollen entlang dieser Aspekte (gut sichtbar an einen Flipchart geschrieben) einen Projektarbeitsplan skizzieren.</p> <p>Die Darstellung des Projektplanes kann in grafischer Form (Baumstruktur, Hierarchie – vertikal oder horizontal), in halbgrafischer Form (durch Einrückungen in einer Aufgabenliste) und in numerischer Form (durch Zuordnung eines Projektcodes) erfolgen. Es bietet sich an, dass die TN in einem ersten Schritt eine grafische Übersicht erstellen, um danach die Aufgaben in Form einer Liste aufzuschreiben und zu spezifizieren. Es sollte darauf hingewiesen werden, dass dadurch auch schon Arbeitsschritte/-pakete entstehen können.</p> <p><b>Abschließend: Vorstellung der Ergebnisse (10-20 Minuten)</b></p> <p>Ein oder zwei TN jeder Arbeitsgruppe stellen ihre Ergebnisse, ihren Projektplan, der gesamten Gruppe vor.</p> <p>Methode: Flipchart, Vortrag etc.</p>
Hinweise und Weiterführendes	<p>Beim Trainerinput bietet es sich an, wie schon im vorherigen Block, ein konkretes Praxisbeispiel zu präsentieren.</p> <p>Beispiel für einen Projektarbeitsplan: <a href="http://www.fachportal-paedagogik.de/fis_bildung/suche/fis_set.html?Fid=964098">http://www.fachportal-paedagogik.de/fis_bildung/suche/fis_set.html?Fid=964098</a>, siehe S. 166</p>



Block 4	Finanzierung und Zeitplanung
Teil 1	Zeitplan (45 Minuten)
Kompetenzen	Einen Projektzeitplan zu erstellen.
Inhalt und Ablauf	<p>Die Arbeitspakete sollen mit Finanzmitteln hinterlegt, der Zeitbedarf soll abgeschätzt werden.</p> <p><b>Trainerinput: Wie sehen ein Projektzeitplan und ein Budgetplan aus?</b></p> <p><b>1. Projektzeitplan</b></p> <p>Einführung: Warum ist ein Zeitplan so wichtig?</p> <p>Für den Ablauf des Projektes ist es notwendig, sich im Vorhinein darüber klar zu werden, wann jede einzelne (Vor-)Arbeit einzuleiten ist. Das Datum der Fertigstellung eines Arbeitspaketes bildet den Ausgangspunkt, von dem aus sämtliche Vorgänge rückgerechnet werden müssen. Die Aufstellung und Kontrolle des Zeitplanes sind enorm wichtig. Davon hängt das Gelingen der Gesamtarbeit ab. Aus einem Zeitplan muss hervorgehen, wann was zu erledigen ist. Ebenso wie bei der Kostenrechnung sind auch beim Zeitplan ausreichend Reserven einzuplanen.</p> <p>Wenn ein Zeitplan übersichtlich gestaltet ist, ist auf den ersten Blick zu erkennen, wo Terminüberschneidungen entstehen oder ob beispielsweise ein Teammitglied zwei Mal verplant ist. Folgende fünf Fragen sind zu klären:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Was muss gemacht werden?</li><li>- Wann muss damit begonnen werden?</li><li>- Wann ist der späteste Termin der Fertigstellung?</li><li>- Wer kann die Arbeit übernehmen?</li><li>- Mit welcher anderen Arbeitsaufgabe muss dieser Punkt koordiniert werden?</li></ul> <p>Üblicherweise wird unterschätzt, wie lange einzelne Arbeitsschritte dauern. Ein markantes Beispiel dafür sind Broschüren, Flugblätter oder sonstige Drucksachen, die gedruckt und fertig gestellt werden müssen ...</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Zweck, Inhalt und Form müssen formuliert und festgelegt werden.</li><li>- Mit dem/der Autor*in müssen Verhandlungen geführt und inhaltliche Absprachen getroffen werden. Das ist besonders zeitaufwändig und kompliziert, wenn sich ganze Initiativgruppen über ein Papier verständigen müssen.</li><li>- Ggf. ist das Manuskript anzumahnen, wenn der/die Autor*in nicht pünktlich liefert.</li><li>- Das Manuskript muss gegengelesen und korrigiert werden.</li><li>- Oft ist noch ein/e Grafiker*in oder Layouter*in beteiligt, mit dem/der die Entwürfe besprochen werden müssen.</li><li>- Jetzt noch den Text layouten und gestalten.</li><li>- Von Druckereien müssen Angebote eingeholt werden.</li><li>- Dann ist der Auftrag zu vergeben.</li><li>- Die Druckfahnen müssen Korrektur gelesen werden.</li><li>- Die Druckerei muss die Korrekturen ausführen.</li><li>- Es folgt das Gegenlesen des korrigierten Satzes.</li><li>- Druck und Buchbindearbeiten sind auszuführen.</li><li>- Etc.</li></ul>



<p>Inhalt und Ablauf (Fortsetzung)</p>	<p><b>Übung</b> Die TN sollen zu jedem oder zu einzelnen Arbeitspaketen die obigen fünf Fragen beantworten. Es bietet sich an, für jedes Arbeitspaket einen separaten Zettel zu verwenden. Anschließend gemeinsame Auswertung einplanen. Es ist sinnvoll, an dieser Stelle gemeinsam einen Zeitplan zu erstellen (z. B. als Excel-tabelle).</p>
<p>Hinweise und Weiterführendes</p>	<p>In diesem Block sind die persönlichen Erfahrungen des/der TR gefragt. Zeit- und Budgetplanung beruht im Wesentlichen auf Erfahrung. Es kann sich anbieten, anstatt einer Übung (s. u.) diese Punkte gemeinsam durchzunehmen bzw. die Arbeitsgruppen zusammenzurufen, um Zeitbedarfe und Budgetfragen gemeinsam zu klären. Zudem empfiehlt es sich, wie schon im vorherigen Block, die theoretischen Aspekte an einem konkreten Praxisbeispiel zu erläutern. Im Baustein „Eventplanung“, Block 3, wird ebenfalls ein Zeitplan erstellt, allerdings ausführlicher.</p> <p>Beispiel für eine Exceltabelle: <a href="http://www.schleswig-holstein.de/UmweltLandwirtschaft/DE/WasserMeer/02_WRRL/02_Aufgaben_Zeitplan/Bild/Zeitplan__blob%3Dposter.gif">http://www.schleswig-holstein.de/UmweltLandwirtschaft/DE/WasserMeer/02_WRRL/02_Aufgaben_Zeitplan/Bild/Zeitplan__blob%3Dposter.gif</a></p> <p>Im zweiten Teil dieses Blockes soll ein Budgetplan vorgestellt werden. Je nach Gruppenzusammensetzung kann es sinnvoll sein, Schritt für Schritt vorzugehen, sprich erst den Arbeitsplan zu erstellen und zu diskutieren, um danach den Budgetplan anzugehen. Dies hängt stark von der Gruppe und dem Ablauf ab. Wenn beide Pläne erstellt werden, empfiehlt es sich, zur Halbzeit eine gemeinsame Runde durchzuführen, in der Fragen zu Zeit- und Budgetbedarf gemeinsam geklärt werden.</p>



Block 4	Finanzierung und Zeitplanung
Teil 2	Projektarbeitsplan (90 Minuten)
Kompetenzen	Zumindest in Grundzügen einen Budgetplan zu erstellen.
Inhalt und Ablauf	<p><b>Trainerinput</b></p> <p>Einführung: Warum eigentlich einen Budgetplan erstellen?</p> <p>Die Regel ist, dass die Realisierung einer Projektidee mehr kostet, als zunächst geplant. Um eine konkrete Planung zu erstellen (und um Geldgeber zu finden), ist es unabdingbar, die Gesamtkosten zu kennen und diese nachvollziehbar darzustellen. Das bedeutet, die Kosten zu jedem einzelnen Punkt des Projektplanes (z. B. der Druck eines Flyers) müssen in einer Kostenübersicht / einem Finanz- oder Budgetplan erfasst werden. Der Budgetplan gliedert die einzelnen Kosten in folgende Gruppen:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Personalkosten</li><li>- Reisekosten</li><li>- Material</li><li>- Miete (z. B. Raummiete für Veranstaltungen)</li><li>- Sonstiges</li></ul> <p>Eine sinnvolle Herangehensweise besteht darin, zuerst für jedes Arbeitspaket die Kosten abzuschätzen, danach diese zusammenzurechnen und in einem Plan zu erfassen.</p> <p><b>Übung</b></p> <p>Die TN sollen ihre Budgetplanung entlang der genannten Kostengruppen (gut sichtbar an einen Flipchart geschrieben) skizzieren.</p> <p>Alternative: Wenn ausreichend Zeit vorhanden ist, können die Arbeitsgruppen für ihre Projektideen selber Kostengruppen definieren und grob abschätzen, was für die einzelnen Posten veranschlagt werden muss. Anschließend werden die Ergebnisse in der Großgruppe gesammelt. Hier kann der/die TR auch eigene Beispiele anführen und Einschätzungen zu den einzelnen Posten abgeben.</p> <p><b>Abschließend: Vorstellung der Ergebnisse</b> (maximal 10 Minuten)</p> <p>Ein oder zwei TN jeder Arbeitsgruppe erläutern ihre Ergebnisse, ihren Budgetplan, vor der gesamten Gruppe.</p> <p>Methode: Flipchart, Vortrag etc. Dieser Punkt entfällt, wenn gemeinsam gearbeitet wurde (s. o.).</p>
Hinweise und Weiterführendes	Gutes Muster für einen Budgetplan: <a href="http://www.kulturstiftung-des-bundes.de/cms/de/foerderung/downloads">http://www.kulturstiftung-des-bundes.de/cms/de/foerderung/downloads</a>



Block 5	Vorstellung des Projektes
Teil 1	Grundlagen der Projektpräsentation (20 Minuten)
Kompetenzen	Eine Projektidee überzeugend zu präsentieren.
Inhalt und Ablauf	<p><b>Übung: Vorstellung einer Projektidee (Pitch)</b> Eine Projektidee muss überzeugen, nicht nur Geldgeber, sondern auch Vorgesetzte bzw. Teammitglieder. Darum ist es wichtig, die eigenen Ideen entsprechend rüberzubringen.</p> <p><b>Trainerinput: Erfolgreich präsentieren – Grundlagen</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Themenverständnis</li><li>2. Vorbereitung</li><li>3. Einstieg</li><li>4. Körpersprache</li><li>5. Überzeugend sprechen</li><li>6. KISS!</li><li>7. Zeitmanagement</li><li>8. Das Publikum in den Bann ziehen</li><li>9. Handout</li><li>10. Visualisierungen</li></ol>
Hinweise und Weiterführendes	<p>In Anhang werden die zehn Punkte ausführlich beschrieben und können den TN als Handout zur Verfügung gestellt werden.</p> <p><b>Mögliche Übung</b></p> <p>Je nach Vorwissen der TN (vorher abfragen) und Ausstattung kann eine Kurzeinführung via PowerPoint sinnvoll sein. Die wichtigsten Regeln als pdf- Vorlage: <a href="http://www.uni-ulm.de/fileadmin/website_uni_ulm/mawi.inst.zawa/lehre/10Consult/Grundregeln_Power_Point_Pr%C3%A4sentation.pdf">http://www.uni-ulm.de/fileadmin/website_uni_ulm/mawi.inst.zawa/lehre/10Consult/Grundregeln_Power_Point_Pr%C3%A4sentation.pdf</a>. Diese können auch an die TN verteilt und durchgesprochen werden.</p> <p>Als Auflockerung geeignet: gute Vorträge zu schlechten Präsentationen unter <a href="http://www.deutsche-startups.de/2014/01/13/16-lesenswerte-wissensressourcen-um-praesentationen-zu-produzieren/">http://www.deutsche-startups.de/2014/01/13/16-lesenswerte-wissensressourcen-um-praesentationen-zu-produzieren/</a>.</p>



Block 5	Vorstellung des Projektes
Teil 2	Präsentation
Kompetenzen	Eine Projektidee überzeugend darstellen zu können.
Inhalt und Ablauf	<p><b>Übung (70 Minuten): Vorbereitung einer Projektpräsentation vor einer Jury</b></p> <p>Die TN haben exakt 3 Minuten Zeit, um ihre Idee vorzustellen. Die wesentlichen Aussagen wurden bereits in den vorherigen Schritten entwickelt (Ziele, Umsetzung, Nutzen des Projektes). Der Sinn der Zeitbegrenzung ist, dass die TN lernen, ihre Ideen kurz und knapp und vor allem <b>überzeugend</b> zu präsentieren. Sie müssen sich dabei auf die Projektidee, die Besonderheiten und die Vorteile konzentrieren.</p> <p>Die Regeln aus Teil 1 sollen wo gut wie möglich befolgt werden. Dabei gilt es, als TR deutlich zu machen, dass nur Expert_innen alle Regeln gleichzeitig beherrschen. Und: Überzeugend zu präsentieren lernt man nur in der Praxis!</p>
Hinweise und Weiterführendes	<p>Sinnvoll ist auf jeden Fall, möglichst einen Abend für die Vorbereitung einzuplanen. Die TN sollen selbstständig an ihrer Präsentation arbeiten.</p> <p>Für die Präsentation werden sich erfahrungsgemäß nur die wortgewandten Personen zur Verfügung stellen. Hier muss je nach Verlauf des Seminars entschieden werden, ob auch andere TN „gezwungen“ werden können. Der/die TR muss verdeutlichen, dass es hierbei nicht um Perfektionismus geht, sondern um den Lerneffekt.</p> <p>Alternative: Wenn ausreichend Zeit vorhanden ist, sollte mit den TN ein „Elevator Pitch“ geübt werden. Der Grundgedanke: Man trifft im Fahrstuhl seine/n Chef*in und hat fünf Stockwerke (30 Sekunden) Zeit, ihm/ihr die Projektidee zu beschreiben. Die TN müssen ihren 3-Minuten-Vortrag also auf 30 Sekunden kürzen.</p>

Block 5	Vorstellung des Projektes
Teil 3	Abschluss und Auswertung des Bausteines (10 Minuten)
Kompetenzen	
Inhalt und Ablauf	<p><b>Trainerinput: Zusammenfassung</b></p> <p>Bei der Zusammenfassung soll der/die TR noch mal den Ablaufplan durchgehen und zeigen, welche Schritte die TN gelernt haben.</p> <p>Dabei gilt es, deutlich zu machen, dass selbst die beste Planung der Realität meist angepasst werden muss (Realitätscheck: Umsetzung hält sich nicht an Pläne!). Das ist normal.</p> <p>Diskussion und Abschluss: siehe „Blitzlicht“-Methode</p>
Hinweise und Weiterführendes	



## Hinweise und Weiterführendes zum Baustein

### Quellen und Literatur zum Einlesen:

[http://www.fachportal-paedagogik.de/fis\\_bildung/suche/fis\\_set.html?FId=964098](http://www.fachportal-paedagogik.de/fis_bildung/suche/fis_set.html?FId=964098)

<http://www.buergerengagement.bremen.de/sixcms/detail.php?gsid=bremen89.c.8144.de>

<http://www.beyond-9to5.de/2914/erfolgreich-praesentieren-tools-projektpraesentationen/>

Prenzel, Thorben: Leitfaden – Projektentwicklung mit System. Wochenschau Verlag / ISBN 978-3-89974479-8

Alle relevanten sowie weiterführende Unterlagen finden Sie auch auf unseren Internetseiten.

### Platz für eigene Notizen





## Anlage zu Block 5, Teil 1 - Erfolgreich präsentieren

### 1. Themenverständnis

Erfolgreich zu präsentieren setzt voraus, das Thema zu beherrschen. Wenn Ihnen Inhalte des Themas unklar sind, recherchieren Sie lieber einmal mehr als einmal zu wenig. Wer sich auskennt und voll hinter dem Projekt steht, hat nicht nur weniger Lampenfieber, sondern wirkt auch authentisch. Das ist schon die halbe Miete für eine überzeugende Projektpräsentation. Denken Sie an Ihre Zuhörer\*innen als Kund\*innen: Merken Sie, dass Ihr/e Kund\*in nicht 100-prozentig von den vorgestellten Ideen und Konzepten überzeugt ist, fangen Sie keinesfalls an, sie/ihn zu überreden. Ihr Gegenüber wird das schnell merken, was auch Konsequenzen für mögliche Folgeaufträge haben kann. Überzeugen Sie den/die Kund\*in von Ihren Ideen. Lassen Sie ihn/sie nachvollziehen, warum Sie sich für A statt B entschieden haben, etc.

### 2. Vorbereitung

Völlig banal, aber unverzichtbar: Bereiten Sie die Projektpräsentation detailliert vor. Dazu zählt, den Vortrag in sinnvolle Abschnitte zu gliedern, alle Inhalte gedanklich durchzugehen und zu verinnerlichen. Umso leichter fällt Ihnen das freie Sprechen. Um erfolgreich zu präsentieren und Peinlichkeiten zu vermeiden, ist ein Equipmentcheck (Beamer bzw. Overhead-Projektor, Flipchart, Videoplayer, Lautsprecheranlage, Mikrofon etc.) unerlässlich.

### 3. Einstieg

Um Interesse zu wecken und die Zuhörer\*innen für das Thema zu sensibilisieren, ist ein guter Aufmacher nötig. Verzichten Sie je nach Thema des Projektes auf 08/15-Einstiege. Seien Sie ruhig mutig! Steigen Sie mit einer Frage ein, zeigen Sie ein Video, das zum Nachdenken anregt. Oder machen Sie den Beginn der Projektpräsentation durch Beispiele aus dem Alltag lebendig. Die Aufmerksamkeit des Publikums wird Ihnen sicher sein ... Grundsätzlich gilt: Halten Sie sich an die vorgegebene Vortragszeit!

### 4. Körpersprache

Dass man während der Projektpräsentation nicht die Hände in den Taschen hat, sollte jedem und jeder klar sein. Vergessen Sie aber nicht, das Gesagte durch Mimik und Gestik zu unterstreichen und Blickkontakt zu halten. Wirken Sie selbstsicher: Kopf hoch, Schultern nach hinten. Stehen Sie über den Dingen. Arbeiten Sie nicht nur verbal, sondern verwenden Sie auch Ihre Hände, um Dinge zu verdeutlichen. Dabei gilt: Bleiben Sie sich selbst treu. Alles andere wirkt aufgesetzt.

### 5. Überzeugend sprechen

Betonung und Sprachmelodie sorgen für Spannung in der Projektpräsentation. Heben und senken Sie Ihre Stimme ab und zu. Formulieren Sie vorzugsweise aktive Sätze. Vermeiden Sie Füllwörter wie „äh“. Sprechen Sie nicht zu schnell, sondern langsam und deutlich und mit fester, lauter Stimme. Variieren Sie Ihre Stimmlage und -lautstärke, und setzen Sie Pausen gezielt ein. Kennen Sie Ihre Schwäche, zu schnell zu sprechen? Dann bauen Sie sich für Ihre Präsentation Reminder in Ihre Notizen ein: „Langsam sprechen!“.

### 6. KISS!

Das Ziel einer Projektpräsentation: Ihre Zuhörer\*innen müssen die Inhalte des Projektes verstehen. Deshalb gilt: KISS! – Keep it short and simple! Erklären Sie in kurzen Sätzen, einfach und verständlich. Endloses Geschwafel sowie Schnickschnack auf PowerPoint-Folien sind unnützlich. Kommen Sie zum Punkt!



### **7. Zeitmanagement**

Planen Sie bei der Projektpräsentation Zeit für Pausen und Wiederholungen ein. Scheuen Sie sich nicht, zwischen zwei Gedankengängen innezuhalten. Komplizierte Sachverhalte sind in Projekten oft an der Tagesordnung. Wiederholen Sie Kernaussagen – Ihre Zuhörer\*innen werden es Ihnen danken!

### **8. Das Publikum in den Bann ziehen**

Gliedern Sie den Hauptteil Ihrer Präsentation. Wichtig ist eine logisch aufgebaute, leicht nachvollziehbare Vortragsstruktur: Ob als Aufzählung, in Form einer Pro- und Contra-Diskussion oder mit Spannungsbogen bleibt Ihrem persönlichen Gefühl überlassen. Um das Publikum zu fesseln, binden Sie es mit ein, beispielsweise durch rhetorische Fragen. Provokative Aussagen schaffen Reibungsfläche und erhöhen die Aufmerksamkeit. Wenn es das Thema zulässt, würzen Sie Ihre Projektpräsentation doch ruhig mit ein wenig Humor. Aber übertreiben Sie es nicht! Humor ist wie Salz: Zu viel davon verdirbt die Speise. Für Expert\*innen: Beobachten Sie, wie Ihr Publikum auf Aussagen und Entwürfe reagiert, und variieren Sie dementsprechend Ihre Präsentation, Argumente und Stimmung.

### **9. Handout**

Um etwas Bleibendes mitgeben zu können und dem Verständnis nochmals auf die Sprünge zu helfen, empfiehlt sich ein Handout mit den Kernaussagen der Projektpräsentation. Hinterlassen Sie immer eine gedruckte Version Ihrer Ideen oder Entwürfe. Nicht nur, dass ein solches Handout eine deutlich bessere Wirkung hat, auch wird sich der/die Empfänger\*in die Idee eher nochmals durchsehen, wenn er/sie dafür nicht erst eine Datei auf dem Computer öffnen muss. Überreichen Sie es aber möglichst nach Ihrer Vorstellung. Andernfalls wird Ihnen niemand mehr zuhören.

### **10. Visualisierungen**

Eine Veranschaulichung des Gesagten kann zum Projektverständnis beitragen. Vor allem wenn sie ausgefallen und einprägsam ist. Hierbei sind aber ebenfalls die Regeln für eine Präsentation zu beachten.



## Impressum

**Bund für Umwelt und Naturschutz (BUND) e.V.**  
**Bundesgeschäftsstelle – BFD-Zentralstelle**  
**Am Köllnischen Park 1**  
**10179 Berlin**  
**Telefon 030 275 86-40**  
**Fax: 030 275 86-440**  
**Email: [bundesfreiwilligendienst@bund.net](mailto:bundesfreiwilligendienst@bund.net)**  
**[www.bund.net/bfd](http://www.bund.net/bfd)**

Text: Bianca Hesse, Martina Löw, Dr. Thorben Prenzel, Ralf Schulte  
Redaktion: Dr. Norbert Franck (ViSdP)  
Gestaltung: Philipp Striegler / [www.philippstriegler.de](http://www.philippstriegler.de)  
Lektorat: Swantje Steinbrink / [www.swantje-steinbrink.de](http://www.swantje-steinbrink.de)

Die Erstellung dieser Handreichung erfolgte mit Förderung der Deutschen Bundesstiftung Umwelt im Rahmen des BUND- und NABU Gemeinschaftsprojektes „Entwicklung eines Multiplikatorenprogramms vor dem Hintergrund der Einführung des Bundesfreiwilligendienstes zum Schwerpunkt Natur- und Umweltschutz“.



# Organisation

Curricula und Trainerunterlagen für die Blöcke:

- Selbstorganisation
- Arbeiten im Team
- Projektmanagement
- Eventplanung und -management**



## Eventplanung und -management

### Beschreibung des Bausteines

Die Teilnehmenden (TN) werden befähigt, ein (einfaches) Event zu planen und durchzuführen. Von der Entwicklung eines Konzeptes über die Planung bis hin zur Präsentation des Konzeptes lernen die TN die Grundlagen der Organisation.

### Angestrebte Kompetenzen

- Ein Event (Veranstaltung, Aktion o. Ä.) strukturiert zu planen und vorzubereiten.
- Probleme und Lösungen während der Vorbereitung und der Durchführung zu trainieren.

### Aufbau: 5 Blöcke à 90 Minuten

Beschreibung	Kompetenzen	Inhalte
<b>Block 1: Einführung</b>		
Einführung ins Thema	Die Relevanz des Bausteins für ihren BFD und ihre Arbeitswelt einschätzen zu können.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Beschreibung des Ablaufes und Ziel des Bausteins</li> <li>- Sammlung des Vorwissens der einzelnen TN: Welche Art von Events gibt es?</li> <li>- Erfragung der TN-Wünsche</li> </ul>
Ziele hinter unterschiedlichen Eventformaten	Nachzuvollziehen, dass Aktionen und Veranstaltungen verschiedene Zwecke erfüllen können.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sammlung und Darstellung von Zielen diverser Eventformate (Aktionen, Demos, Partys etc.)</li> </ul>
Entwicklung einer Eventidee	Eine eigene Eventidee zu erarbeiten und dessen Ziele genau zu beschreiben.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- eine Brainstroming-Methode, um eine Eventidee im Team zu entwickeln</li> <li>- die SMART-Methode, um Ziele konkret zu beschreiben</li> </ul>
<b>Block 2: Event-Konzept</b>		
Konzepterstellung	Ein eigenes Eventkonzept zu erstellen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sinn und Zweck eines Konzeptes</li> <li>- Vorstellung eines Musterkonzeptes</li> <li>- Tipps und Tricks für die Erstellung eines Konzeptes</li> </ul>



## Eventplanung und -management

Aufbau: 5 Blöcke à 90 Minuten

Beschreibung	Kompetenzen	Inhalte
<b>Block 3: Event-Zeitplan</b>		
Zeitplan	Einen Zeitplan zur Vorbereitung eines Events zu erstellen.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sinn und Zweck eines Zeitplanes</li><li>- Vorstellung eines Muster-Zeitplanes</li><li>- Tipps und Tricks für die Zeitplan-Erstellung</li></ul>
<b>Block 4: Event-Checkliste</b>		
Organisatorische Vorbereitung eines Events	<ul style="list-style-type: none"><li>- Eine Checkliste zu erstellen.</li><li>- Die notwendigen Vorbereitungen kennenzulernen.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Warum eine Checkliste für die Vorbereitung erforderlich ist</li><li>- Beispiele von Checklisten</li><li>- die wichtigsten Inhalte/Aspekte</li></ul>
<b>Block 5: Event-Durchführung</b>		
Aufgaben während der Durchführung	<ul style="list-style-type: none"><li>- Die wichtigsten Fallstricke bei der Durchführung nachzuvollziehen.</li><li>- Konkrete Problemlösungen während der Durchführung anzuwenden.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tipps zur Motivation der TN</li><li>- Lösungen für „unvorhergesehene Zwischenfälle“</li><li>- Darstellung von Worst-case-Szenarien und möglichen Reaktionen</li></ul>
Auswertung des Bausteines	Das Gelernte zu reflektieren und auf ihren BFD-Alltag zu übertragen.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Wiederholung des Inhaltes der einzelnen Blöcke</li><li>- Hinweise auf weiterführende Literatur</li></ul>



<b>Block 1</b>	<b>Einführung ins Thema</b>
<b>Teil 1</b>	<b>Einführung (30 Minuten)</b>
Kompetenzen	Die Relevanz des Bausteines für ihren BFD und ihre Arbeitswelt einschätzen zu können.
Inhalt und Ablauf	<b>Trainerinput</b> Beschreibung von Ablauf und Ziel des gesamten Bausteines Übung: Sammlung des Vorwissens aller Teilnehmenden (TN) Welche Aktionen und Veranstaltungen führen eure Einsatzstellen durch? <b>Zusammenfassung Trainer*in (TR):</b> Es gibt ... Methode: „Blitzlicht“ Offene Diskussion: Was ist für die TN/Einsatzstelle relevant? <b>Trainerinput:</b> - Was sind eure Probleme in den Einsatzstellen? - Habt ihr konkrete Wünsche? Was sollen wir intensiver behandeln?
Hinweise und Weiterführendes	

<b>Block 1</b>	<b>Einführung ins Thema</b>
<b>Teil 2</b>	<b>Ziele verschiedener Events (15 Minuten)</b>
Kompetenzen	Nachzuvollziehen, dass Aktionen und Veranstaltungen verschiedene Zwecke erfüllen können.
Inhalt und Ablauf	<b>Offene Diskussion</b> Warum werden Aktionen/Veranstaltungen durchgeführt? Tipp: Stichpunkte können während der Diskussion auf einem Flipchart oder auf Karten gesammelt werden. <b>Beispiele für mögliche Antworten:</b> - Mitglieder und Förderer gewinnen - Auf ein Problem aufmerksam machen - Spaß haben / Gruppen zusammenhalten <b>Zusammenfassung TR</b> Veranstaltungen dienen nie nur einem Zweck. Bei jeder Planung sind deshalb die unterschiedlichen Ziele zu berücksichtigen.
Hinweise und Weiterführendes	Hier ist den TN deutlich zu machen, wie wichtig gute Planung ist.



Block 1	Einführung ins Thema
Teil 3	Entwicklung einer Eventidee (45 Minuten)
Kompetenzen	Eine eigene Eventidee zu erarbeiten und dessen Ziele genau zu beschreiben.
Inhalt und Ablauf	<p><b>Übung</b></p> <p>Der/die TR teilt die Gruppe in verschiedene Teams auf. Jedes Team soll sich auf ein Thema / eine Idee einigen.</p> <p>Zwei verschiedene Abläufe sind denkbar:</p> <p><b>1. Entwicklung eigener Ideen</b></p> <p>Die TN sollen eine Veranstaltungsidee entwerfen. Der/die TR sollte darauf achten, dass die Idee nicht zu komplex ist. Vielfach werden die TN Ideen aus ihrem Arbeitsumfeld einbringen. Können sich die Teams auf keine Aktion verständigen, sollte der/die TR ein Thema vorgeben.</p> <p><b>Arbeitsschritte:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Die jeweiligen Teammitglieder sollen sich auf ein „Problem“ einigen, das sie angehen wollen.</li><li>Aufgrund dieser Problemstellung sollen sie einige Aktionsideen entwerfen (Veranstaltung, Demo, Musikevent, Flashmop etc.)</li></ol> <p><b>2. Vorgabe aus dem Seminarquerschnittsthema</b></p> <p>Der/die TR gibt eine bereits geplante Aktions-/Veranstaltungsidee aus dem Querschnittsthema vor. An diesem konkreten Beispiel können die TN die Konzeption nachvollziehen. Dabei wird von den Zielen bzw. Zielgruppen ausgegangen: Wie erreichen wir die Politik, die Bürger, unsere Mitglieder etc.? Jedes Team bekommt eine andere Zielgruppe zugewiesen.</p> <p><b>Arbeitsschritte:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Der/die TR stellt die Veranstaltung und den Hintergrund vor.</li><li>Gemeinsam werden verschiedene Zielgruppen für die Veranstaltung definiert.</li><li>Die einzelnen Teams sollen Ideen zur Erreichung dieser Zielgruppen sammeln.</li></ol> <p>Während die TN arbeiten, kann der/die TR zur Halbzeit eine kurze Pause einflechten, in der das SMART-Prinzip erklärt wird.</p> <p><b>Trainerinput: SMART-Prinzip</b></p> <p>Dazu wird das „SMART-Prinzip“ für alle sichtbar auf einen Flipchart geschrieben und kurz erläutert. Ziele müssen SMART sein!</p> <p>(S) = spezifisch (konkret und verständlich) (M) = messbar (mit kontrollierbarer Messgröße) (A) = attraktiv (ein positiver Zustand, der erreicht werden soll) (R) = realistisch (aus eigener Kraft erreichbar) (T) = terminiert (mit konkretem Zeitpunkt/-rahmen)</p> <p>Die Teams sollen ihr Projektziel unter Berücksichtigung dieser fünf Punkte beschreiben.</p> <p><b>Abschließend: Vorstellung der Ergebnisse (maximal 10 Minuten)</b></p> <p>Ein oder zwei TN jeder Arbeitsgruppe präsentieren der gesamten Gruppe ihre Ergebnisse. Methode: Flipchart, Vortrag etc.</p>
Hinweise und Weiterführendes	Die in diesem Block entwickelte Aktions-/Eventidee soll von den TN im Folgenden zu einem Konzept ausgebaut werden.





Block 2	Eventkonzept
Teil 1	Konzepterstellung (90 Minuten)
Kompetenzen	Ein Eventkonzept zu erstellen.
Inhalt und Ablauf	<p><b>Trainerinput</b></p> <p>Wie sieht ein Aktions-/Veranstaltungskonzept aus? (Analyse der Ausgangslage, Zielgruppen, Strategie etc)</p> <p><b>1. Einführung: Warum ein Konzept schreiben?</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Beim Aufschreiben tauchen in der Regel weitere Fragen auf.</li><li>- Es besteht die Möglichkeit, die Idee detaillierter auszuarbeiten.</li><li>- Eine Idee weiterzuentwickeln ist beim Schreiben am einfachsten.</li><li>- Während der Konzeptionierung spricht man mit Freund*innen und Partner*innen darüber.</li><li>- Förderer und erfahrene Unterstützer*innen fragen immer die gleichen Dinge: „Für wen machst du das?“, „Warum machst du das?“ etc.</li><li>- Erst mit einem Konzept wird aus einer Idee ein Projekt.</li></ul> <p><b>2. Vorstellung eines Eventkonzeptes</b></p> <p>Als TR bietet es sich an, selber eine Veranstaltung mit Bezug zum Querschnittsthema bzw. aus eigener Erfahrung vorzustellen. Jeder einzelne Schritt kann dann anhand dieses Beispiels erläutert werden. Dabei soll die Struktur deutlich werden.</p> <p>Aufbau des Konzeptes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Motivation</li><li>- Ausgangslage</li><li>- Ziele</li><li>- Zielgruppen</li><li>- Umsetzung</li><li>- Zeitplan</li><li>- Hintergrund (Analyse der Ausgangslage)</li><li>- Sonstiges: Partner*innen, Kontakt ...</li></ul> <p>Tipp: Ein exemplarisches Konzeptmuster für ein Event kann an die TN verteilt werden (z. B. <a href="http://bkj.rs-netze.de/projektmanagement/musterkonzept.pdf">http://bkj.rs-netze.de/projektmanagement/musterkonzept.pdf</a>).</p> <p><b>Übung</b></p> <p>Die TN sollen ihre Aktions-/Eventidee unter den obigen Konzeptaspekten (für alle sichtbar an einen Flipchart geschrieben) weiter ausarbeiten. Das Konzept sollte möglichst knapp gehalten werden:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- prägnante Formulierungen</li><li>- im Team arbeiten (gegenlesen lassen)</li></ul> <p>Zehn bis zwanzig Überarbeitungsschleifen sind normal.</p> <p><b>Abschließend: Vorstellung der Ergebnisse</b> (maximal 10 Minuten)</p> <p>Ein oder zwei TN jeder Arbeitsgruppe präsentieren der gesamten Gruppe ihr Aktions- /Veranstaltungskonzept.</p> <p>Methode: Flipchart, Vortrag etc.</p>
Hinweise und Weiterführendes	<p>Hinweise für Formulierungen: <a href="http://www.buergergesellschaft.de/praxishilfen/klare-worte-fuer-verein-co/103675/">http://www.buergergesellschaft.de/praxishilfen/klare-worte-fuer-verein-co/103675/</a></p> <p>Dieser Block ist analog dem Block 2 aus dem Baustein „Projektmanagement“. Bei Seminaren, die beide Themen zusammenführen, kann mehr Zeit auf die anderen Blöcke verwendet werden.</p> <p>Das Konzept der TN soll im folgenden Block in einen Zeitplan umgesetzt werden.</p>



Block 3	Event-Zeitplan
Teil 1	Zeitplan (90 Minuten)
Kompetenzen	Einen Zeitplan für die Eventvorbereitung zu erstellen.
Inhalt und Ablauf	<p><b>Trainerinput</b> Wie sieht ein Zeitplan für die Vorbereitung eines Events aus?</p> <p><b>Warum ist ein solcher Plan notwendig?</b> Für den reibungslosen Ablauf ist es unabdingbar, sich im Vorhinein darüber klar zu werden, wann jede einzelne (Vor-) Arbeit einzuleiten ist. Das Datum der Veranstaltung bildet den Ausgangspunkt, von dem aus sämtliche Vorgänge rückgerechnet werden müssen. Die Aufstellung und Kontrolle des Zeitplanes ist von größter Wichtigkeit.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Mit dem Plan beginnen die praktischen Schritte, die für die Umsetzung nötig sind.</li><li>- Ohne eine solche Übersicht kommt es zu erheblichem Mehraufwand und zu Problemen bei der Umsetzung.</li><li>- Erfahrene Förderer*innen und Unterstützer*innen fragen: „Wann willst du das machen?“, „Wer soll das denn tun?“ und „Was brauchst du denn, um das umzusetzen?“ Die jeweiligen Antworten müssen übersichtlich dargestellt werden.</li></ul> <p><b>Was wird beschrieben?</b> Ist ein Zeitplan übersichtlich gestaltet, ist auf den ersten Blick erkennbar, wo Terminüberschneidungen entstehen oder ob beispielsweise ein Teammitglied zwei Mal verplant ist.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ziele des Events (können dem Konzept entnommen werden)</li><li>2. Definition der einzelnen Arbeitspakete</li><li>3. Festlegung der Zeiten: Wann beginnen? Wie lange? Wann muss das Ergebnis feststehen?</li><li>4. die aus den Arbeitspaketen abgeleiteten Aufgaben: Wer? Was? Womit?</li></ol> <p><b>Übung</b> Die TN sollen entlang der genannten Aspekte (gut sichtbar an den Flipchart geschrieben) einen Event-/Zeitplan skizzieren.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Die Darstellung des Zeitplanes soll zunächst anhand einer vertikalen Zeitleiste erfolgen. In diese werden die wesentlichen Aufgaben, die während der Vorbereitung anfallen, eingetragen (Wann muss das Ergebnis vorliegen?). Beispiel: wikipedia/zeitleiste</li><li>2. Im zweiten Schritt werden die Aufgaben spezifiziert und Arbeitspakete definiert (Wer? Was? Wie lange? Womit?).</li><li>3. Zuletzt soll das Ergebnis als Tabelle (z.B. wie in einer Exceltabelle) beschrieben werden. Hierfür ist es sinnvoll, Flipcharts zur Verfügung zu stellen.</li></ol> <p><b>Abschließend: Vorstellung der Ergebnisse</b> (maximal 10 Minuten) Jede Arbeitsgruppe stellt ihre Ergebnisse der gesamten Gruppe vor.</p>
Hinweise und Weiterführendes	<p>Hier bietet es sich wieder an, die einzelnen Arbeitsschritte anhand des konkreten Beispiels aus dem vorherigen Block vorzustellen.</p> <p>Excel-Beispieltabelle: <a href="http://www.schleswig-holstein.de/UmweltLandwirtschaft/DE/WasserMeer/02_WRRRL/02_Aufgaben_Zeitplan/Bild/Zeitplan__blob%3Dposter.gif">http://www.schleswig-holstein.de/UmweltLandwirtschaft/DE/WasserMeer/02_WRRRL/02_Aufgaben_Zeitplan/Bild/Zeitplan__blob%3Dposter.gif</a></p> <p>In dem Baustein „Projektmanagement“/Block 3 wird ebenfalls ein Zeitplan erstellt, allerdings weniger ausführlich.</p>



Block 4	Checklisten
Teil 1	Organisatorische Vorbereitung eines Events (90 Minuten)
Kompetenzen	- Eine Checkliste zu erstellen. - Die notwendigen Vorbereitungen kennenzulernen.
Inhalt und Ablauf	<p><b>Trainerinput</b></p> <p><i>Warum eine Checkliste?</i></p> <p>Um die vielfältigen Aufgaben während eines Events vernünftig zu koordinieren, sind Checklisten sinnvoll. Je nach Art der Veranstaltung sollten Sie sich ein ganz genaues Bild davon machen, was Sie alles für die Durchführung Ihres Events benötigen.</p> <p>Nutzen Sie Checklisten, um die einzelnen Schritte während der Veranstaltung zu planen. Das Stichwort lautet „von A bis Z“, also von A wie Abfalleimer bis Z wie Zuschließen der Eventlokalität. Alles muss organisiert sein. Bei dem ersten selbstorganisierten Event ist das eine zeitraubende Angelegenheit. Aber spätestens bei der zweiten Veranstaltung geht die Planung mindestens doppelt so gut von der Hand. Überlegen Sie sich bei Ihren Checklisten, woran Sie alles denken müssen. Die folgende Liste gibt einen ersten Eindruck ...</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Zuständigkeiten</li><li>2. Zeiten (Was passiert wann auf der Veranstaltung?)</li><li>3. Orte (Checkliste zum Location-Check)</li><li>4. Welche Dienstleister muss ich beauftragen? Zum Beispiel: Technik, Catering, Hostessen, Polizei, Feuerwehr, DRK, Betreuer*innen, Volunteers, Referent*innen, Moderator*in, Fotograf*in, Verkäufer*innen, Aushilfen, Ordner, Security</li><li>5. Welche Partner*innen können Sie mit ins Boot nehmen?</li><li>6. Auflagen/Genehmigungen (GEMA etc.)</li><li>7. Veranstaltungsraum (z. B. Bestuhlung, Technik, Bewirtung)</li><li>8. Rahmenprogramm</li><li>9. Welche Dinge brauche ich wofür?</li><li>10. Etc.</li></ol> <p>Für die Checklisten können je nach Eventgröße weitere Punkte relevant sein.</p> <p><b>Übung</b></p> <p>Die TN sollen für ihr Event/ihre Aktion eine Checkliste erstellen. Dabei sollen sie nicht nur auf die Zeit der Durchführung selbst achten, sondern auch die direkte Vorbereitungszeit (z. B. am Tag vor der Veranstaltung) sowie die Zeit nach der Veranstaltung (Nachbereitung) im Blick haben.</p> <p>Die einzelnen Checklisten sollen auf Flipcharts dargestellt werden. Als Arbeitsmethode bietet sich an, dass die Gruppen intern mittels einer Brainstorming-technik (siehe Methodenkoffer) die notwendigen Arbeiten/Materialien sammeln, um daraus die Liste(n) zu erstellen.</p> <p><b>Abschließend: Vorstellung der Ergebnisse</b> (maximal 10 Minuten)</p> <p>Ein oder zwei TN jeder Arbeitsgruppe präsentieren die Ergebnisse vor der gesamten Gruppe. Dabei sollen fehlende Punkte angemerkt und gute Ideen gelobt (!) werden.</p>
Hinweise und Weiterführendes	<p>Beispiel einer ausführlichen Checkliste: <a href="http://www.eventfaq.de/wp-content/uploads/2009/11/Checkliste-Vorbereitung-einer-Veranstaltung3.pdf">http://www.eventfaq.de/wp-content/uploads/2009/11/Checkliste-Vorbereitung-einer-Veranstaltung3.pdf</a></p> <p>Je nach Gruppenzusammensetzung kann an dieser Stelle auf Beispiele verzichtet werden. Die Arbeitsgruppen sind dann mehr gefordert, eigene Ideen zu entwickeln.</p>



Block 5	Durchführung
Teil 1	Aufgaben während der Durchführung (40 Minuten)
Kompetenzen	Problemlösungen während der Durchführung zu entwickeln.
Inhalt und Ablauf	<p><b>Trainerinput: Spaß und Spannung</b></p> <p>Bei aller Sachlichkeit, die eine solide Vorbereitung und Durchführung einer Aktion oder sonstigen Maßnahme erfordert, sollten zwei Elemente nicht zu kurz kommen: die Spannung und die Lust.</p> <p>Je nach Maßnahme und Temperament der Initiative herrscht unmittelbar vor und während der Aktion ein gerütteltes Maß an Aufregung. Es braucht schließlich Mut, mit einer eigenen Botschaft an die Öffentlichkeit zu treten. Sie zeigen sich hier mit Ihren Ideen, Ihren Wünschen und Hoffnungen, mit Ihren Wertvorstellungen und Potenzialen – und damit machen Sie sich auch angreifbar. Wenn einer Aktion dieses Element der Anspannung fehlt, kann das bedeuten, dass es Ihrer Initiative an innerer Beteiligung mangelt, dass vielleicht nur eine Routinearbeit abgespult wird. Das macht eine Aktion auch für Außenstehende, für die noch zu Gewinnenden also, häufig unattraktiv.</p> <p>Ebenso wird es für Ihre Initiative langweilig, wenn die Lust- und Späselemente fehlen. Spaß ist ein wesentlicher Energielieferant für Engagement. Je mehr Spaß Sie an und in einer Aktion haben, desto mehr Kraft investieren Sie in ihr Gelingen. Fehlen Lust und Freude, liegt dies vielleicht an schwammigen Zielen, an zu geringer Beteiligung bei der Aktionsvorbereitung, an den Strukturen, die Ihnen wenig Gestaltungsmöglichkeiten bieten, an Ihrer Überforderung oder Ähnlichem.</p> <p>Schließlich wollen Sie mit der gestarteten Aktion oder Kampagne nicht einfach nur ein Problem lösen, sondern damit auch einen Beitrag zu mehr Lebensqualität und Lebensfreude für sich selbst wie für die Gesellschaft leisten. Und wenn es richtig ist, dass der Weg zum Ziel immer schon das angestrebte Ziel erkennbar werden lässt – und davon sind wir überzeugt –, dann führt der lustlose oder gar lustfeindliche Weg nicht zum Ziel hin, sondern vom Ziel weg.</p> <p>Quelle: <a href="http://www.buergergesellschaft.de/praxishilfen/kampagnen-und-aktionen/phase-vi-die-realisation-der-massnahme/spannung-und-spas/104428/">http://www.buergergesellschaft.de/praxishilfen/kampagnen-und-aktionen/phase-vi-die-realisation-der-massnahme/spannung-und-spas/104428/</a></p> <p><b>Übung</b></p> <p>Die TN sollen sich in den jeweiligen Gruppen überlegen, welche Elemente dazu beitragen können, die Mitarbeiter*innen zu motivieren, bzw. Spaß und Spannung in ihre Planungen einbauen.</p> <p>Anschließend: gemeinsame Auswertung im Plenum. Die Lösungen/Anregungen werden gesammelt und an einen Flipchart geschrieben.</p>
Hinweise und Weiterführendes	<p>Bitte die Diskrepanz zwischen der besten Planung und der Realität unterstreichen und dabei deutlich machen, dass die beste Planung meist der Realität angepasst werden muss. Realitätscheck: Umsetzung hält sich nicht an Pläne. Das ist normal.</p> <p>Zudem sollen Probleme und Herausforderungen, die während einer Aktion/ Veranstaltung auftreten können, besprochen und Lösungsvorschläge gefunden werden. Das Ziel ist, die TN zu befähigen, auf kritische Situationen angemessen zu reagieren.</p> <p>Dem/der TR steht es frei, seine/ihre Erfahrungen einfließen zu lassen und Beispiele aus dem Arbeitsalltag vorzustellen.</p>



Block 5	Durchführung
Teil 2	Unvorhergesehene Zwischenfälle (30 Minuten)
Kompetenzen	Zwischenfälle einzukalkulieren.
Inhalt und Ablauf	<p><b>Trainerinput</b></p> <p>Zwischenfälle sind nicht planbar. Diese tauchen in der Regel bei jeder Aktion/ Veranstaltung auf. Allerdings ist es möglich, sich darauf vorzubereiten. Hier sind Flexibilität und Initiative gefragt!</p> <p><b>1. Letzter Check vor der Aktion/Veranstaltung:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Welche Entscheidungskompetenzen gibt es für die Dauer der Aktion? Dies ist gerade für Gruppen von Bedeutung, die grundsätzlich im Konsens entscheiden, sich in der Aktion aber nicht mit Prozessen des Aushandelns aufhalten wollen.</li><li>- Wo gibt es noch „Puffer“ (Arbeitskraft, Materialien) für unvorhergesehene Zwischenfälle?</li><li>- Wer steht wo als Ansprechpartner*in zur Verfügung?</li><li>- Wie sind die Kommunikationswege?</li><li>- Etc.</li></ul> <p><b>2. Problem &amp; Lösung</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Welche Kriterien haben wir für Erfolg oder Scheitern der Maßnahme?</li><li>- Was könnte bzw. sollte zu einem Abbruch führen, entweder weil wir unser Ziel erreicht haben oder weil es Signale gibt, dass eine Fortsetzung eher schaden würde?</li><li>- Bei welchen von außen aufgezwungenen oder von innen herrührenden Entwicklungen fordert unser Selbstverständnis (z. B. als Gewaltfreie Aktionsgruppe) ggf. den vorzeitigen Abbruch der Aktion?</li><li>- Gibt es klare Abbruchkriterien? Wer entscheidet wie darüber, ob diese Kriterien vorliegen?</li><li>- Ist ein Ausweichplan bei unvorhergesehenen Zwischenfällen nötig und wie sieht der aus?</li></ul> <p><b>Übung:</b></p> <p>Die TN sollen ihre Planungen in den jeweiligen Gruppen überprüfen und ggf. nachjustieren.</p> <p>Anschließend: gemeinsame Auswertung im Plenum. Die Vorschläge werden gesammelt an einen Flipchart geschrieben.</p> <p>Alternativ kann über diese Punkte auch im Plenum diskutiert werden. Dies bietet sich vor allem für die Aufgabe „Problem &amp; Lösung“ an – insbesondere wenn die Fallstricke anhand von Beispielen bei konkreten Events nacherzählt werden können.</p>
Hinweise und Weiterführendes	



Block 5	Durchführung
Teil 3	Abschluss und Auswertung des Bausteines (20 Minuten)
Kompetenzen	
Inhalt und Ablauf	<b>Trainerinput: Zusammenfassung</b> Bei der Zusammenfassung soll die/der TR noch mal den Ablaufplan durchgehen und zeigen, welche Schritte die TN gelernt haben. Diskussion und Abschluss: „Blitzlicht“-Methode
Hinweise und Weiterführendes	



## Anhang

### Hinweise und Weiterführendes zum Baustein

#### Quellen und Literatur zum Weiterlesen

<http://www.experto.de/b2c/verein/eventmanagement/>

<http://www.buergergesellschaft.de/praxishilfen/kampagnen-und-aktionen/108289/>

Alle relevanten sowie weiterführende Unterlagen finden Sie auch auf unseren Internetseiten.

#### Platz für eigene Notizen



### Impressum

Naturschutzbund Deutschland e.V. (NABU)  
Bundesgeschäftsstelle – BFD-Zentralstelle  
Charitéstr. 3  
10117 Berlin  
Tel. 030 284984-0  
Fax. 030 284984-2000  
Email: [freiwilligendienst@nabu.de](mailto:freiwilligendienst@nabu.de)  
[www.nabu.de](http://www.nabu.de)  
[www.freiwillige-im-naturschutz.de](http://www.freiwillige-im-naturschutz.de)

Text: Bianca Hesse, Martina Löw, Dr. Thorben Prenzel, Ralf Schulte  
Redaktion: Dr. Norbert Franck (ViSdP)  
Gestaltung: Philipp Striegler / [www.philippstriegler.de](http://www.philippstriegler.de)  
Lektorat: Swantje Steinbrink / [www.swantje-steinbrink.de](http://www.swantje-steinbrink.de)

Die Erstellung dieser Handreichung erfolgte mit Förderung der Deutschen Bundesstiftung Umwelt im Rahmen des BUND- und NABU Gemeinschaftsprojektes „Entwicklung eines Multiplikatorenprogramms vor dem Hintergrund der Einführung des Bundesfreiwilligendienstes zum Schwerpunkt Natur- und Umweltschutz“.





ANHANG D1



# Methodensammlung

Eine Sammlung von Methoden zur Ausgestaltung der BFD Seminare



## Inhalt

- 2 **Ausgewählte Methoden und ihre Einsatzmöglichkeiten (Überblick)**
- 5 **Einführung**
- 6 **Methodenbeschreibung**
- 6 5-Finger-Reflexion
- 7 5-Minuten-Test
- 8 20 P zum G
- 9 ABC-Rollenspiel
- 11 Abstraktion
- 12 Auf den Kopf gestellt
- 13 Ausgestopfte Strumpfhose
- 14 Balance halten
- 15 Bisoziation
- 17 Blindes Alphabet
- 18 Blitzlicht
- 19 Brainstorming
- 20 Brainwriting – 6-5-3-Methode
- 21 Clustern
- 22 Das Haus
- 23 Das Selbstporträt
- 24 Den Nutzen analysieren
- 25 Der Hühnereierturm
- 26 Der menschliche Körper
- 27 Die zwei Gesichter der Erde
- 28 Dot-mocracy
- 29 Drei Leute mit drei Füßen
- 30 Ebbe und Flut
- 31 Metaplan: Einpunktfragen
- 32 Erkennen Sie das Muster der drei Zeichenfolgen?
- 33 Fantasieren Sie gerne?
- 34 Fischernetz und Teich
- 35 Fotofinish
- 36 Geräuschdöschen
- 37 Gerüche malen
- 38 Gibt es einen Unterschied
- 39 Glücksbaum
- 40 Haus-Baum-Hund
- 41 Ideenwerkstatt
- 43 Metaplan: Kartenabfrage
- 44 Kooperatives Tücherpuzzle
- 45 Kopfsalat
- 46 Meinungs austausch zu zweit
- 47 Mindmapping
- 48 Morphologischer Kasten
- 49 Nähe und Distanz
- 50 Open-Space-Konferenz
- 52 Osborn-Checkliste
- 54 Persönliches ABC
- 55 Plätze tauschen
- 56 PMI – Plus ... Minus ... Interessant
- 57 Progressives Brainstorming
- 58 Puzzle
- 59 Sätze beenden...
- 60 Schlagzeilen
- 61 Sechs-Hüte-Methode
- 63 Semantische Intuition
- 64 Sortieren
- 65 Steinskulptur
- 66 Stimmenfang
- 67 Streichholzbild – Gruppenbild aus Streichhölzern
- 68 Szenariotechnik
- 69 Tastkiste
- 70 Traumkreis
- 71 Utopia Island
- 72 Verrücktheiten
- 73 Verwendungszwecke
- 74 Viele bekämpfen wenige
- 75 Vom Senden und Empfangen – ein Talkshow-Spiel
- 76 Vorstellungsrunde mit Lüge
- 77 Warum heißt das Pferd „Pferd“?
- 78 Was sehen Sie?
- 79 World-Café
- 80 Wörterkette
- 81 **Anhang**



## 1. Ausgewählte Methoden und ihre Einsatzmöglichkeiten (Überblick)

Pädagogische Zielsetzung ▶ ▼ Methode	Kennenlernen	Ideenammlung/ Strukturierung	Sensibilisierung	Perspektivwechsel	Empathie fördern	Wissensabfrage	Information	Erarbeitung	Planung	Auflockern	Visionen entwickeln	Partizipation	Wissensfestigung	Reflexion	Teambildung	Evaluierung/ Feedback
5-Finger-Reflexion	*										*			*		*
5-Minuten-Test		*	*	*							*					
20 P zum G			*	*						*				*		
ABC-Rollenspiel		*		*	*						*			*	*	
Abstraktion		*							*							
Auf den Kopf gestellt		*		*		*		*	*	*	*		*	*		
Ausgestopfte Strumpfhose										*					*	
Balance halten			*		*					*					*	
Bisoziation		*		*												
Blindes Alphabet			*		*					*						
Blitzlicht		*				*					*			*		*
Brainstorming		*		*				*			*			*		
Brainwriting		*				*			*		*					
Clustern		*				*		*			*			*		
Das Haus									*	*						
Das Selbst-porträt	*					*				*					*	
Den Nutzen analysieren							*	*	*							
Der Hühner-eierturm									*	*					*	
Der menschliche Körper					*									*	*	
Die 2 Gesichter der Erde		*	*	*	*						*			*		
Dot-mocracy		*						*	*							
Drei Leute mit drei Füßen					*					*					*	
Ebbe und Flut		*	*				*			*						








Pädagogische Zielsetzung ▶ ▼ Methode	Kennenlernen	Ideen-sammlung/ Strukturierung	Sensibilisierung	Perspektivwechsel	Empathie fördern	Wissensabfrage	Information	Erarbeitung	Planung	Auflockern	Visionen entwickeln	Partizipation	Wissensfestigung	Reflexion	Teambildung	Evaluierung/ Feedback
Progressives Brainstorming		*				*					*			*		
Puzzle	*					*									*	
„Sätze beenden ...“														*		*
Schlagzeilen		*		*							*					
Sechs-Hüte-Methode		*		*	*						*			*		
Semantische Intuition		*		*		*				*	*			*		
Sortieren	*									*					*	
Steinskulptur			*	*						*				*	*	
Stimmenfang										*				*		*
Streichholzbild	*		*		*				*	*					*	
Szenario-technik				*		*			*		*					
Tastkiste	*		*												*	
Traumkreis		*									*	*				
Utopia Island	*		*		*					*	*			*	*	
Verrücktheiten		*		*							*					
Verwendungszwecke		*		*						*	*					
Viele bekämpfen wenige			*		*					*				*	*	
Vom Senden und Empfangen				*										*		
Vorstellungsrunde mit Lüge	*		*		*					*				*		
Warum heißt das Pferd (...)	*		*						*	*					*	
Was sehen Sie?	*	*		*							*					
World-Café	*	*		*		*		*	*		*			*		
Wörterkette		*				*				*	*		*		*	



## Einführung

### Name der Methode

	Zeitliche Erfahrungswerte zum Einsatz der Methode		Sozialform in der die Methode angewendet werden kann		Anzahl der Teilnehmenden (TN) für die sich die Methode eignet
---	---	---	--	---	---

Eignet sich für	An dieser Stelle finden Sie die pädagogischen Zielsetzungen der jeweiligen Methode. Welche Methode zum Einsatz kommt, hängt ab von Ihrer Seminarplanung, den Rahmenbedingungen und der jeweiligen Zielgruppe.
Kurzbeschreibung	Die Kurzbeschreibung erläutert die vorgestellte Methode.
Vorbereitung	Empfehlungen zur Vorbereitung wie Materialien und andere Rahmenbedingungen.
Quellen	Angaben zur verwendeten Quelle
Persönliche Erfahrungen	Hier ist Raum für persönliche Notizen, die Sie bei dem Einsatz der Methode gewonnen haben, z. B. mögliche Abwandlungen.



**5-Minuten-Test**

	5-10 Minuten		Einzelarbeit, Gruppe		maximal 20
---	--------------	---	-------------------------	---	------------

Eignet sich für	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Perspektivwechsel</li> <li>· Sensibilisierung</li> <li>· Visionen entwickeln</li> <li>· Reflexion</li> </ul>
Kurzbeschreibung	<p>Wie viele unterschiedliche Ideen werden gezeichnet? Alle TN verwenden das Vorgabeblatt.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· In den Rechtecken sind Linien vorgegeben. Diese sollen als Grundlage für eine originelle Zeichnung verwendet werden.</li> </ul> <p>Es soll zügig gezeichnet werden! Details sind nicht so wichtig.</p> <p><b>Auswertung:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Für jede erkennbare Zeichnung gibt es 1 Punkt, vorausgesetzt, sie fällt nicht in dieselbe Kategorie wie eine andere Zeichnung auf dem Blatt.</li> </ul> <p>Beispiel: Nur ein menschliches Gesicht ist erlaubt, ein weiteres Gesicht wird nicht gewertet – es sei denn, es ist nur ein Bestandteil der eigentlichen Zeichnung. Das heißt: Je größer die Vielfalt, desto mehr Punkte!</p>
Vorbereitung	Anhang 1 für alle TN 1x kopieren.
Quellen	„Creative Trainer II“: Lehrgang für Kreativität und Innovationsmanagement, S.12 f.
Persönliche Erfahrungen	



**20 P zum G**

	5-10 Minuten		Einzel-, Partner- & Gruppenarbeit		maximal 25
--	--------------	--	-----------------------------------	--	------------

Eignet sich für	<ul style="list-style-type: none"><li>· Sensibilisierung</li><li>· Perspektivwechsel</li><li>· Auflockern</li><li>· Reflexion</li></ul>
Kurzbeschreibung	<ul style="list-style-type: none"><li>· Jeder für sich löst das Vorlageblatt!</li><li>· Es gilt, so viele Lösungen wie möglich zu kreieren. Diese müssen stets eindeutig sein.</li></ul> Beispiel: 1000 = G sind ein K 1000 Gramm
Vorbereitung	Anhang 2 für jeden TN 1 mal kopieren.
Quellen	„Creative Trainer II“: Lehrgang für Kreativität und Innovationsmanagement, S. 14 f.
Persönliche Erfahrungen	

**ABC-Rollenspiel (1/2)**

5-10 Minuten



Kleingruppen

3 TN  
je Kleingruppe

Eignet sich für

- Ideensammlung/Strukturierung
- Perspektivwechsel
- Empathie fördern
- Visionen entwickeln
- Reflexion
- Teambildung

Kurz-  
beschreibung

Die Gruppe wird ggf. in Dreiergruppen aufgeteilt. In jeder Kleingruppe ist ein Spieler A, einer ist B und einer C. Es handelt sich um drei kurze Dialoge, die nacheinander jeweils gleichzeitig von allen Dreiergruppen gespielt werden. Bei den Dialogen handelt es sich um Ausschnitte aus einer Geschichte, die von der Spielleitung erzählt wird. Für jeden Dialog und in jeder Gruppe gibt es immer einen Teilnehmenden, der die beiden anderen beobachtet und den Verlauf des gespielten Dialogs stichwortartig notiert. Der Rollenwechsel (Spielverlauf) steht in tabellarischer Form an der Tafel.

	A	B	C
1. Spiel	Sabine	Sabines Vater	Beobachter
2. Spiel	Thomas´ Mutter	Beobachter	Thomas
3. Spiel	Beobachter	Thomas´ Mutter	Sabines Vater

**Die Geschichte**

Thomas (17 Jahre alt) und Sabine (15 1/2 Jahre alt) sind seit drei Monaten fest befreundet. Thomas wohnt in der Großstadt und Sabine in einem kleinen Ort, 20 km entfernt. Am kommenden Wochenende wollen die Eltern von Thomas zu Tante Anna fahren. Thomas will eine kleine Fete am Samstagabend geben, lädt selbstverständlich Sabine dazu ein. Der letzte Bus für Sabines Heimfahrt geht um 21 Uhr. Die beiden kommen auf die Idee, daß Sabine bei Thomas übernachten könnte, weil ja die Eltern weg sind.

Im 1. Spiel spricht abends (Dienstag) Sabine mit ihrem Vater, um sein Einverständnis für diesen Plan einzuholen. Der Spielleiter lässt nun den Dialog einige Minuten spielen und bricht dann alle Gruppen ab.

Im 2. Spiel will Thomas die Einwilligung am Mittwochabend von seiner Mutter, die gerade beim Abwaschen ist. Nach ca. 5 Minuten bricht die Spielleitung ab und erklärt den Einstieg in das 3. Spiel:




Die beiden Elternteile kannten sich mal von früher und treffen sich zufällig in einem „Bau- und Hobby-Markt“ in der Großstadt am Freitagabend. Sie kommen schnell auf den Plan der Kinder zu sprechen. Das Spiel ist beendet, wenn eine Lösung gefunden wurde.

(Fortsetzung auf der folgenden Seite)

**ABC-Rollenspiel (2/2)**

Kurz- beschreibung (Fortsetzung)	<b>Reflexion</b> Alle Spielerinnen und Spieler aller Gruppen kommen zusammen und diejenigen, die im letzten Spiel Beobachterin oder Beobachter waren, (die „A“-Teilnehmerinnen und Teilnehmer) berichten, wie es in ihrer Gruppe ausgegangen ist. Jetzt soll die Gesamtgruppe über folgende Fragen sprechen: · Welche Art von Eltern sind in den Gruppen gespielt worden? Wie war der Erziehungsstil der Eltern? Gab es Schicht-Unterschiede? Wie weit wurden die eigenen Eltern oder die Erfahrungen mit ihnen nachgespielt? · Welche Durchsetzungstaktiken haben die Kinder angewendet? Welche waren erfolgreich? Warum? Wie sollte man sich als Kind in einem solchen Fall gegenüber den Eltern verhalten? · Wurde das Thema „Risiko Kindkriegen“ in den Spielen angesprochen? Welche Meinungen wurden dazu vertreten? · Wenn man selbst Vater oder Mutter wäre, wie würde man sich verhalten? Wovon hängt dieses Verhalten ab?
Vorbereitung	Geschichte mit ausreichenden Dialogpotenzial vorbereiten
Quellen	Baer, Ulrich (2010): 666 Spiele für jede Gruppe und für alle Situationen. 23. Auflage. Seelze-Velber: Kallmeyer in Verbindung mit Klett Friedrich Verlag GmbH Weiterführende Informationen: <a href="http://www.sowi-online.de/praxis/methode/rollenspiele.html">http://www.sowi-online.de/praxis/methode/rollenspiele.html</a>
Persönliche Erfahrungen	

**Abstraktion**

	10-20 Minuten		Kleingruppe		maximal 6
---	---------------	---	-------------	---	-----------

Eignet sich für	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Ideensammlung/Strukturierung</li> <li>· Planung</li> </ul>
Kurzbeschreibung	<p>Der Kern der Idee wird herausgearbeitet. Mithilfe der Abstraktion lassen sich die vorhandenen Ideen verbessern und weiterentwickeln.</p> <p>Dabei helfen folgende Fragen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Worum geht es wirklich?</li> <li>· Was ist der Kern dieser Idee?</li> <li>· Worauf kommt es tatsächlich an?</li> </ul> <p>Diese Fragen werden so lange gestellt, bis man auf den Kern der Idee stößt. Der Kern wird nun aufgeschrieben, um dann – ausgehend vom Kern – nach weiteren Ideen zu suchen.</p>
Vorbereitung	<p>Flipchart und Papier Beispiel siehe Anhang 3</p>
Quellen	<p>Scherer, Jiri (2007): Kreativitätstechniken, Offenbach: Gabal Verlag, S. 99 ff. In Anlehnung an: De Bono, E. (1995): Serous creativity. Die Entwicklung neuer Ideen durch die Kraft lateralen Denkens, Stuttgart, S. 132</p>
Persönliche Erfahrungen	



## Auf den Kopf gestellt

	30-45 Minuten		Kleingruppen, Gruppen		mindestens 2-5, maximal 25
---	---------------	---	--------------------------	---	-------------------------------

Eignet sich für	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Ideensammlung/Strukturierung</li> <li>· Perspektivwechsel</li> <li>· Wissensabfrage</li> <li>· Erarbeitung</li> <li>· Planung</li> <li>· Auflockern</li> <li>· Visionen entwickeln</li> <li>· Wissensfestigung</li> <li>· Reflexion</li> </ul>
Kurzbeschreibung	<p>Nehmen Sie ein Thema und verkehren Sie es ins Gegenteil; so wird z. B aus der Frage „Wie können wir erreichen, dass sich mehr junge Menschen für Umwelt- und Naturschutz interessieren?“ die Frage „Wie kann erreicht werden, dass sich keine jungen Menschen mehr für Umwelt- und Naturschutz interessieren?“.</p> <p>Zu dieser „Kopfstandfrage“ wird nun ein ernsthaftes Brainstorming durchgeführt. Dabei ergeben sich neue Perspektiven. Anschließend werden die Antworten ihrerseits umgekehrt und zu Ideen formuliert.</p> <p>Diese Methode bringt auch Humor in angespannte Diskussionen.</p> <p><b>Ein Beispiel</b> für eine Antwort auf die „Kopfstandfrage“: Umwelt- und Naturschutzthemen müssen sehr theoretisch und abstrakt vermittelt werden.</p> <p><b>Ein Beispiel</b> für eine umgekehrte Idee: Natur- und Umweltschutzthemen an praktischen Lebensaspekten der jungen Menschen vermitteln, z.B. als Filmwettbewerb.</p> <p>Entweder gleich mit der gesamten Gruppe durchführen oder diese in Kleingruppen aufteilen, welche die jeweiligen Ergebnisse vor der gesamten Gruppe präsentieren.</p>
Vorbereitung	Ausgangsfrage vorbereiten und ggf. Arbeitsmaterialien (Stifte und Papier) für die Teilnehmenden bereitstellen.
Quellen	<a href="http://www.umweltbildung.at/fileadmin/umweltbildung/dokumente/Lernende_Regionen/bildung_handbuch_RZ_screen.pdf">http://www.umweltbildung.at/fileadmin/umweltbildung/dokumente/Lernende_Regionen/bildung_handbuch_RZ_screen.pdf</a>
Persönliche Erfahrungen	



## Ausgestopfte Strumpfhose

	10 Minuten		4 je Kleingruppe (Team)		maximal 24
---	------------	---	----------------------------	---	------------

Eignet sich für	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Auflockern</li> <li>· Teambildung</li> </ul>
Kurzbeschreibung	<p>Jedes Team erhält ein Paar Strumpfhosen und hat zwei Minuten Zeit, um so viele persönliche Gegenstände wie möglich in die Strumpfhose zu stopfen, ohne sie zum Reißen zu bringen (z. B. Armbanduhr, Brieftasche, Kleingeld)</p> <p>Gewinner ist die Mannschaft mit den meisten Gegenständen in der Strumpfhose.</p> <p><b>Variation:</b> mit verbundenen Augen</p>
Vorbereitung	Ein Paar Strumpfhosen je Team. Die Strumpfhosen sollten aus dem gleichen Material sein bzw. die gleiche Stärke (DEN) haben.
Quellen	Bonkowski, Frank (2012): Team-Training. 44 Aktionen, die aus einer Gruppe Individualisten eine individuelle Gruppe machen. 1. Auflage. Neukirchen-Vluyn: Neukirchner Verlagsgesellschaft mbH
Persönliche Erfahrungen	




## Balance halten

	15-30 Minuten		Kleingruppen, Gruppen		mindestens 8
---	---------------	---	--------------------------	---	--------------

Eignet sich für	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Sensibilisierung</li> <li>· Empathie fördern</li> <li>· Auflockern</li> <li>· Teambildung</li> </ul>
Kurzbeschreibung	<p>Eine Gruppe von mindestens 8 Personen stellt sich in zwei Reihen einander gegenüber auf. Jede Person einer Reihe streckt nun ihre beiden Arme und den Zeigefinger auf Brusthöhe aus. Die gegenüberstehenden Personen strecken ihre Zeigefinger im Reißschlussverfahren dazwischen, so dass alle Zeigefinger aller Personen auf einer Höhe eine gerade Linie bilden. Jetzt legen Sie auf diese Linie einen ca. 2 Meter langen Bambusstab und halten ihn bis Spielbeginn mit leichtem Druck fest. Für die Teilnehmenden gibt es nur zwei Regeln:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Beide Zeigefinger müssen immer den Bambusstab berühren.</li> <li>2. Der Bambusstab soll in einer gemeinsamen Aktion herabgesenkt und auf den Boden gelegt werden.</li> </ol> <p>Sobald Sie den Druck von dem Stab nehmen, wandert der in der Regel sofort ein Stück nach oben. Jetzt können Sie die Gruppe beobachten, wie sie mit der Aufgabe umgeht.</p> <p><b>Variationen:</b> Die Gruppe darf währenddessen nicht sprechen; die Augen der TN werden verbunden; Wettstreit mit einer zweiten Gruppe (Welche Gruppe schafft es als erste, den Stab auf den Boden zu legen?)</p> <p>Wie bei allen kooperativen Spielen ist die Reflexion wichtiger Bestandteil dieser Übung. Fragen Sie die TN, wie es ihnen dabei ergangen ist, was ihnen Besonderes an sich, den anderen und allgemein aufgefallen ist und wie sich die gewonnenen Einsichten auf die Zusammenarbeit übertragen lassen.</p>
Vorbereitung	2 Meter langer Bambusstab
Quellen	Stelzer, Irmgard; Garczyk, Sophia; Streissler, Anna (2012): bildung.nachhaltig.regional. Aspekte einer Bildung für nachhaltige Entwicklung für RegionalentwicklerInnen und BildungspraktikerInnen. Hg. v. FORUM Umweltbildung. Wien. Online verfügbar unter: <a href="http://www.umweltbildung.at/fileadmin/umweltbildung/dokumente/Lernende_Regionen/bildung_handbuch_RZ_screen.pdf">http://www.umweltbildung.at/fileadmin/umweltbildung/dokumente/Lernende_Regionen/bildung_handbuch_RZ_screen.pdf</a> , zuletzt aktualisiert am 28.10.2012
Persönliche Erfahrungen	

**Bisoziation (1/2)**

	30-40 Minuten		Einzelarbeit, Partnerarbeit, max. 6 TN je Kleingruppe		maximal 25
---	---------------	---	---	---	------------

Eignet sich für	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Ideensammlung</li> <li>· Perspektivwechsel</li> <li>· Visionen entwickeln</li> </ul>
Kurzbeschreibung	<p>„Assoziation mal zwei“ Bei einer Bisoziation wird zweimal assoziiert, um durch ungewöhnliche Kombinationen eingefahrene Gleise zu verlassen und geistige Routinen zu durchbrechen.</p> <p>Beim ersten Mal werden Gedanken und Ideen zu einem Thema gesammelt, das möglichst wenig mit Ihrer Ausgangsfrage zu tun hat.</p> <p>Im zweiten Durchgang wird versucht, die Ausgangsfrage mit den so gewonnenen Assoziationen zu verknüpfen und durch diese neuen Ansätze zu lösen. Hierbei handelt es sich also um ein „Doppel-Denken“, mit dem man zwei Kontexte zusammenbringt, die ansonsten nichts gemein haben.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Das Problem oder die Frage so klar und eindeutig wie möglich formulieren und auf dem Flipchart (oder Bogen Packpapier) gut sichtbar notieren.</li> <li>· Nach dem Zufallsprinzip aus dem Stapel von Bildern (oder Katalogen, Postkarten, Zeitungsausschnitten ...) eine Abbildung herausuchen.</li> <li>· Wird die „Bisoziation“ in der Gruppe durchgeführt, kann man entweder eine Person bitten, ein Bild auszuwählen oder man zieht mehrere Bilder heraus und einigt sich dann auf ein Bild in der Gruppe.</li> </ul> <p>Wichtig ist, dass die Bilder keinen direkten Bezug zur Ausgangsfrage haben! Je weiter diese von der Fragestellung oder dem Problem entfernt sind, desto untypischer und interessanter können die Kombinationen ausfallen; und desto mehr wird auch die Fähigkeit angeregt, um die Ecke zu denken. Das ist der eigentliche Reiz dieser Methode.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Nun wird das Foto genau angesehen. Die Gruppe (oder der Einzelne) lässt sich inspirieren. Was fällt wem dazu ein? Welche Assoziationen, Gedanken und Erinnerungsbilder gehen einem durch den Kopf?</li> <li>· Die Ideen werden nun auf einem Zettel oder Kärtchen aufgeschrieben.</li> </ul> <p><b>Anmerkung:</b> In der Gruppe kann der Moderator/die Moderatorin oder ein Assistent / eine Assistentin diese Aufgabe übernehmen und die Karten mit den Ergebnissen dann an einer Pinnwand sammeln.</p> <p><b>Wichtig:</b> Jede Idee ist es wert, aufgeschrieben zu werden!</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Jetzt folgt die eigentliche Übertragung auf die Ausgangsfrage: Dazu werden die gesammelten Assoziationen herangezogen, indem man versucht, diese mit der Ausgangsfrage in Verbindung zu bringen.</li> <li>· Wieder werden alle (!) Ideen notiert. Denn je unkonventioneller eine Idee ist, desto mehr Potenzial kann in ihr stecken!</li> <li>· Abschließend werden die Ideen bewertet; und man überlegt, wie gut diese sich realisieren lassen.</li> </ul>





## Bisoziation (2/2)

Vorbereitung	Flipchart (oder Bogen Packpapier), Stapel Bilder/Kataloge/Postkarten/ Zeitungsausschnitte mit Bildern
Quellen	„Creative Trainer II“: Lehrgang für Kreativität und Innovationsmanagement, S. 64 f.
Persönliche Erfahrungen	



## Blindes Alphabet

	15 Minuten		Kleingruppen, Gruppen		maximal 4-8
---	------------	---	--------------------------	---	-------------

Eignet sich für	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Sensibilisierung</li> <li>· Empathie fördern</li> <li>· Auflockern</li> <li>· Teambildung</li> </ul>
Kurz- beschreibung	<p>Jeder TN fasst das Seil mit beiden Händen an und bekommt dann die Augen verbunden. Die Gruppe erhält nun die Aufgabe, mit ihrem Seil jeweils einen Buchstaben auf den Boden zu „zeichnen“.</p> <p>Die Gruppe muss entscheiden, wann sie glaubt, die Aufgabe gelöst zu haben. Die Aktion kann je nach Wunsch mit anderen Buchstaben, Zahlen oder Formen wiederholt werden.</p> <p><b>Diskussionsanregungen:</b> Wem erschien diese Aufgabe zunächst unmöglich? Warum? Was hat geholfen, das visuelle Handicap zu überwinden? Wer hat sich als Anführer*in herauskristallisiert?</p>
Vorbereitung	eine Augenbinde je TN, ein langes Seil
Quellen	Bonkowski, Frank (2012): Team-Training. 44 Aktionen, die aus einer Gruppe Individualisten eine individuelle Gruppe machen. 1. Auflage. Neukirchen-Vluy: Neukirchner Verlagsgesellschaft mbH
Persönliche Erfahrungen	

**Blitzlicht**

	1 Minute je TN		Gruppenarbeit		maximal 30
---	----------------	---	---------------	---	------------

Eignet sich für	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Ideensammlung/Strukturierung</li> <li>· Wissensabfrage</li> <li>· Visionen entwickeln</li> <li>· Reflexion</li> <li>· Evaluierung/Feedback</li> </ul>
Kurzbeschreibung	<p>Die TN äußern sich kurz – in einem Satz oder in wenigen Sätzen – zu einem klar eingegrenzten Thema, z. B.: Was hat euch an der Exkursion heute besonders gefallen?</p> <p>Diese Methode kann mehrmals während eines Seminars eingesetzt werden. Je mehr Erfahrungen die TN mit dieser Methode haben, desto besser die Ergebnisse.</p> <p>In Feedbackrunden: Alle TN nennen jeweils einen Aspekt, der ihnen nicht so gut gefallen hat und mindestens zwei positive Aspekte.</p>
Quellen	<a href="http://methodenpool.uni-koeln.de/blitzlicht/frameset_blitzlicht.html">http://methodenpool.uni-koeln.de/blitzlicht/frameset_blitzlicht.html</a>
ersönliche Erfahrungen	



## Brainstorming

	20-30 Minuten		Gruppenarbeit		maximal 25
---	---------------	---	---------------	---	------------

Eignet sich für	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Ideensammlung/Strukturieren</li> <li>· Perspektivwechsel</li> <li>· Erarbeitung</li> <li>· Visionen entwickeln</li> <li>· Reflexion</li> </ul>
Kurzbeschreibung	<p>Die TN sammeln Ideen, die ihnen zum Thema einfallen, um daraus neue Denkanstöße zu gewinnen. Bei dieser kooperativen Herangehensweise sind Assoziationen ein erwünschter Effekt. Es geht allerdings nicht darum, jede Idee in die Tat umzusetzen. Diese Methode eignet sich daher nur begrenzt für sehr komplexe Probleme.</p> <p><b>Durchführung:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Das Problem ist klar benannt und wird an die Tafel oder auf ein Flipchart geschrieben (z. B.: Ein neues Geschäft soll eröffnet werden, in dem man alles kaufen kann, was das Leben erleichtert. Welche Produkte, Dienstleistungen, Ideen, vielleicht auch Menschen sollten dort eingekauft werden können?)</li> </ul> <p><b>Ideenfindungsphase:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Ein Moderierender betreut die erste Phase (ca. 15 Minuten) und sammelt möglichst viele Ideen.</li> <li>· Alle sagen, was ihnen zu dem Thema einfällt.</li> </ul> <p><b>Wichtig:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· entspannte Atmosphäre</li> <li>· Alle Teilnehmenden dürfen frei sagen, was ihnen einfällt.</li> <li>· Quantität und Spontaneität gehen vor Qualität!</li> <li>· Alle Ideen werden stichwortartig festgehalten.</li> <li>· Jegliche Kritik vermeiden!</li> </ul> <p><b>Ideenauswahl:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Ideen/Lösungsvorschläge nach thematischen Schwerpunkten ordnen ...</li> <li>· ... und auf ihre Brauchbarkeit bzw. Durchführbarkeit in Bezug auf das zu lösende Problem hin analysieren und bewerten (z. B. mit Punkten).</li> </ul>
Vorbereitung	<p>Tafel und bunte Kreide oder Flipchart und Farbstifte o. Ä.</p> <p>Für das Brainstorming wechseln Sie unbedingt die Umgebung, gehen Sie z. B. in den Park. Wenn nicht anders möglich, verändern Sie zumindest den Raum, beispielsweise mit bunten Luftballons..</p>
Quellen	<p>„Creative Trainer II“: Lehrgang für Kreativität und Innovationsmanagement, S. 44 f.; nach Alex F. Osborn, weiterentwickelt von Charles Hutchison Clark</p>
Persönliche Erfahrungen	

**Brainwriting – 6-5-3-Methode**

	30 Minuten		Kleingruppen mit jeweils 6 TN		maximal 24
---	------------	---	----------------------------------	---	------------

Eignet sich für	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Ideenfindung/Strukturierung</li> <li>· Perspektivwechsel</li> <li>· Planung</li> <li>· Visionen entwickeln</li> </ul>																					
Kurzbeschreibung	<p>Die Kleingruppe erarbeitet in 5 Minuten drei Lösungsvorschläge. Dazu wird an jeden TN ein Blatt mit einer Tabelle ausgeteilt. Die Tabelle besteht aus drei Spalten und sechs Zeilen. Jeder TN füllt nun die erste Zeile pro Spalte mit einer Idee aus. Danach werden die Blätter an den nächsten weitergegeben, der nun seinerseits die Idee eine Zeile tiefer in der entsprechenden Spalte erweitert. Fällt ihm/ihr nichts zu der Idee ein, lässt er die Zeile frei. Der oder die Nachfolgende füllt wiederum die „eigene“ Zeile aus.</p> <table border="1" data-bbox="454 907 1230 1348"> <thead> <tr> <th>Idee 1</th> <th>Idee 2</th> <th>Idee 3</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Idee 1 von TN 1</td> <td>Idee 2 von TN 1</td> <td>Idee 3 von TN 1</td> </tr> <tr> <td>Erweiterung durch TN 2</td> <td>Erweiterung durch TN 2</td> <td>Erweiterung durch TN 2</td> </tr> <tr> <td>Erweiterung durch TN 3</td> <td>Erweiterung durch TN</td> <td>Erweiterung durch TN 3</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Erweiterung durch TN 6</td> <td>Erweiterung durch TN 6</td> <td>Erweiterung durch TN 6</td> </tr> </tbody> </table>	Idee 1	Idee 2	Idee 3	Idee 1 von TN 1	Idee 2 von TN 1	Idee 3 von TN 1	Erweiterung durch TN 2	Erweiterung durch TN 2	Erweiterung durch TN 2	Erweiterung durch TN 3	Erweiterung durch TN	Erweiterung durch TN 3							Erweiterung durch TN 6	Erweiterung durch TN 6	Erweiterung durch TN 6
Idee 1	Idee 2	Idee 3																				
Idee 1 von TN 1	Idee 2 von TN 1	Idee 3 von TN 1																				
Erweiterung durch TN 2	Erweiterung durch TN 2	Erweiterung durch TN 2																				
Erweiterung durch TN 3	Erweiterung durch TN	Erweiterung durch TN 3																				
Erweiterung durch TN 6	Erweiterung durch TN 6	Erweiterung durch TN 6																				
Vorbereitung	Blatt mit Tabelle, bestehend aus 3 Spalten und 6 Zeilen																					
Quellen	<a href="http://methodenpool.uni-koeln.de/brainstorming/frameset_brainstorming.html">http://methodenpool.uni-koeln.de/brainstorming/frameset_brainstorming.html</a>																					
Persönliche Erfahrungen																						



## Clustern

	mindestens 15 Minuten		Kleingruppen, Gruppen mit jeweils 3-15 TN		maximal 25
---	--------------------------	---	---	---	------------

Eignet sich für	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Ideensammlung/Strukturierung</li> <li>· Wissensabfrage</li> <li>· Erarbeitung</li> <li>· Planung</li> <li>· Visionen entwickeln</li> <li>· Reflexion</li> </ul>
Kurz- beschreibung	<p>Clustern beginnt mit einem Thema, Stichwort, Titel oder Foto, das in die Mitte eines großen Papierbogens (oder der Tafel oder eines Whiteboards oder einer Grafikprogrammseite) platziert wird.</p> <p>Dann nennt jemand aus der Gruppe ein dazu assoziiertes Stichwort, der/die nächste nennt entweder dazu oder zu dem ursprünglichen Begriff eine eigene Assoziation. Aufgrund der vielen Einfälle ist es hilfreich, wenn eine Person ausschließlich notiert.</p> <p>Anders als beim Mindmapping geht es hier um freie Einfälle und nicht um eine hierarchische Anordnung. Clustern ist eine Art grafisches Brainstorming.</p>
Vorbereitung	Papierbogen/Whiteboard/Tafel, Stift(e)
Quellen	Baer, Ulrich (k.A.): Seminare kreativ beginnen. 32 Methodenkarten in Bild und Wort. Robin Hood Versand
Persönliche Erfahrungen	

**Das Haus**

	10 Minuten		Gruppenarbeit		maximal 6-10
---	------------	---	---------------	---	--------------

Eignet sich für	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Auflockern</li> <li>· Teambildung</li> </ul>
Kurzbeschreibung	<p>Die Gruppe verteilt sich entlang eines Seiles in etwa gleichem Abstand, so dass jeder ein Stück Seil in beiden Händen hält. Ohne die Position zu wechseln und die Hände vom Seil zu nehmen, soll nun ein „Haus“ auf dem Boden gelegt werden.</p> <p>Die Gruppe kann anschließend ein weiteres, frei wählbares Motiv mit dem Seil legen.</p>
Vorbereitung	ein etwa 10 Meter langes Seil (bestenfalls ein ausgedientes Kletterseil)
Quellen	Bonkowski, Frank (2012): Team-Training. 44 Aktionen, die aus einer Gruppe Individualisten eine individuelle Gruppe machen. 1. Auflage. Neukirchen-Vluyn: Neukirchner Verlagsgesellschaft mbH
Persönliche Erfahrungen	



## Das Selbstporträt

	30 Minuten		Kleingruppen, Gruppen		maximal 20
---	------------	---	--------------------------	---	------------

Eignet sich für	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Kennenlernen</li> <li>· Empathie fördern</li> <li>· Auflockern</li> <li>· Teambildung</li> </ul>
Kurzbeschreibung	Jeder TN bekommt eine Karte, auf der sie/er sich selber kreativ vorstellen darf (z. B. in Zeichnungen von den eigenen Hobbys, der beruflichen Arbeit, vom Lieblingsessen, von Haustieren, im Selbstportrait). Dafür haben die TN 15 bis 20 Minuten Zeit. Anschließend werden die Karten eingesammelt, gemischt und verteilt. Nun versucht sich einer nach dem anderen an einer Bildinterpretation („Was sehe ich auf dem Bild?“). Nachdem einige Male geraten wurde, um wen es sich wohl handelt, wird der „geheimnisvolle Künstler“ gebeten, aufzustehen und noch ein paar Worte zu seinem Kunstwerk zu sagen.
Vorbereitung	Eine Karteikarte und ein Stift je TN
Quellen	Bonkowski, Frank (2012): Team-Training. 44 Aktionen, die aus einer Gruppe Individualisten eine individuelle Gruppe machen. 1. Auflage. Neukirchen-Vluyn: Neukirchner Verlagsgesellschaft mbH
Persönliche Erfahrungen	





## Den Nutzen analysieren





10-20 Minuten

Einzelarbeit oder  
in der Gruppe

Eignet sich für	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Information</li> <li>· Erarbeitung</li> <li>· Planung</li> </ul>
Kurzbeschreibung	<p>Eine Matrix zeichnen: In der ersten Spalte die Kriterien eintragen, in der zweiten Punkteminimum und Punktemaximum (bei jedem Kriterium).</p> <p><b>Beispiele für definierte Kriterien:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Kann die Idee kurz und klar formuliert werden?</li> <li>· Ist die Idee interessant?</li> <li>· Wie hoch ist der Wert der Idee?</li> <li>· Wie gut ist der Zeitpunkt für die Umsetzung der Idee?</li> <li>· Sind die Fähigkeiten vorhanden, dass diese Idee auch umgesetzt wird?</li> <li>· Kann man Stärken einbringen?</li> </ul> <p>In die anderen Spalten kommt jeweils eine Idee. Für jede Idee und jedes Kriterium werden Punkte vergeben. Punkte zusammenzählen. Die Auswahl erfolgt nach der höchsten Punktzahl.</p>
Vorbereitung	Flipchart/Papier, Beispiel siehe Anhang 4
Quellen	„Creative Trainer II“: Lehrgang für Kreativität und Innovationsmanagement, S. 94 f.
Persönliche Erfahrungen	



## Der Hühnereierturm

	15-20 Minuten		mindestens zwei Kleingruppen mit je 4 TN		maximal 24
---	---------------	---	--	---	------------

Eignet sich für	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Planung</li> <li>· Auflockern</li> <li>· Teambildung</li> </ul>
Kurz- beschreibung	<p>Die Teams müssen zusammenarbeiten, um einen Turm aus Zeitungen zu bauen, der später das Gewicht eines Hühnereis aushalten muss. Das Team mit dem höchsten Turm, auf dem das Ei mindestens zehn Sekunden liegen bleibt, gewinnt.</p> <p>Alternativ kann statt eines Hühnereis auch ein Gegenstand verwendet werden, dem im Seminarzusammenhang eine besondere Bedeutung zukam/zukommt, beispielsweise ein Kranichei, ein Apfel o. Ä.</p> <p>Es empfiehlt sich, das Spiel draußen durchzuführen oder eine Plastikplane unterzulegen.</p>
Vorbereitung	Jedes Team bekommt die gleiche Menge an Klebeband, alten Zeitungen und jeweils ein Ei oder ähnlichem.
Quellen	Bonkowski, Frank (2012): Team-Training. 44 Aktionen, die aus einer Gruppe Individualisten eine individuelle Gruppe machen. 1. Auflage. Neukirchen-Vluy: Neukirchner Verlagsgesellschaft mbH
Persönliche Erfahrungen	






## Der menschliche Körper

	20 Minuten		Kleingruppen, Gruppen		maximal 10
---	------------	---	--------------------------	---	------------

Eignet sich für	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Empathie fördern</li> <li>· Reflexion</li> <li>· Teambildung</li> </ul>
Kurzbeschreibung	<p>Jeder TN bekommt ein Arbeitsblatt und einen Stift. Die Aufgabe lautet, Teammitglieder für die folgenden Körperteile zu nominieren:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Auge: Hat die Fähigkeit zu bemerken, was um sie/ihn herum vor sich geht.</li> <li>2. Ohr: Hat die Fähigkeit zuzuhören. Andere kommen häufig mit ihren Problemen auf diese Person zu, weil sie Empathie ausstrahlt.</li> <li>3. Mund: Kann sich gut ausdrücken und Dinge auf den Punkt bringen.</li> <li>4. Kopf: Kann hervorragend planen, koordinieren, organisieren.</li> <li>5. Fuß: Ist immer in Bewegung und motiviert die Gruppe, die gesteckten Ziele zu erreichen.</li> <li>6. Hand: Ist immer hilfreich, unterstützt gerne andere.</li> <li>7. Herz: Ist äußerst sympathisch, gibt jedem in der Gruppe das Gefühl, wertgeschätzt zu sein.</li> <li>8. Haut: Hält die Gruppe zusammen, sorgt für Frieden in der Gruppe.</li> <li>9. Gesichtsmuskeln: Sorgt für den nötigen Spaßfaktor in der Gruppe, für Humor und Enthusiasmus.</li> <li>10. Das Gehirn: Der Denker. Findet in schwierigen Situationen oft die richtige Lösung.</li> </ol> <p>Wenn die meisten ihre Zettel ausgefüllt haben (z. B. nach 10 Minuten), liest jeder TN seine „Körperteilnominierungen“ vor und erklärt sie. Haben Teammitglieder die Nominierungen bekommen, die sie erwartet haben?</p> <p>Gibt es Spannungen im Team, empfiehlt es sich, die Ergebnisse in Einzelgesprächen zu besprechen.</p>
Vorbereitung	ein Arbeitsblatt plus Stift je TN
Quellen	Bonkowski, Frank (2012): Team-Training. 44 Aktionen, die aus einer Gruppe Individualisten eine individuelle Gruppe machen. 1. Auflage. Neukirchen-Vluyn: Neukirchner Verlagsgesellschaft mbH
Persönliche Erfahrungen	



## Die zwei Gesichter der Erde

	1,5 Stunden (ohne Vernissage)		Kleingruppen, Einzelarbeit		maximal 25
---	----------------------------------	---	-------------------------------	---	------------

Eignet sich für	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Ideensammlung/Strukturierung</li> <li>· Sensibilisierung</li> <li>· Perspektivwechsel</li> <li>· Empathie fördern</li> <li>· Visionen entwickeln</li> <li>· Reflexion</li> </ul>
Kurz- beschreibung	<p>In der ersten Phase (ca. 25 Minuten) geht es um das „weinende Gesicht der Erde“. Die TN gestalten mit Zeitungsartikeln und Magazinen, Wörtern, Texten und freiem Malen eine Collage eines Schreckensszenarios für die Zukunft der Erde. „Was könnte der Menschheit und allen anderen Lebewesen drohen, wenn Ihre schlimmsten Befürchtungen wahr werden?“, so lautet die Frage an die TN.</p> <p>In der zweiten Phase (ca. 25 Minuten) wendet man sich nun dem „lachenden Gesicht der Erde“ zu: In dieser Collage drücken die Teilnehmenden aus, wie ihr Traum von einer lebenswerten Erde aussieht, in der alle ihre Hoffnungen und Visionen von einer lebenswerten Zukunft wahr geworden sind.</p> <p>In der dritten Phase (ca. 20-30 Minuten) finden sich die TN in Kleingruppen (3-4 TN) zusammen und zeigen bzw. erzählen einander, was sie gestaltet haben. Danach sammeln sie in einem Brainstorming viele Ideen zu den Fragen „Was können wir tun, damit unsere Befürchtungen nicht eintreffen?“ und „Was können wir tun, damit unsere Hoffnungen Realität werden?“. Die einzelnen Ideen können auf einem Plakat notiert werden. Abschließend wird eine kleine Vernissage mit den Darstellungen und Diskussionsergebnissen veranstaltet.</p> <p>Die Methode lässt sich gut in andere Methoden und Prozesse wie Zukunftswerkstatt integrieren.</p>
Vorbereitung	<p>Scheren, Kleber, Klebeband, Magazine, Zeitungen, DIN A3-Papier, Filzstifte, Ölkreiden, Wassermalfarben und Ähnliches.</p> <p>Dozent*in sollte mit eigenen Zukunftsängsten und Visionen vertraut sein und Erfahrungen im Umgang mit Zukunftsbildern besitzen.</p>
Quellen	<p>Stelzer, Irmgard; Garczyk, Sophia; Streissler, Anna (2012): <i>bildung.nachhaltig.regional. Aspekte einer Bildung für nachhaltige Entwicklung für RegionalentwicklerInnen und BildungspraktikerInnen</i>. Hg. v. FORUM Umweltbildung. Wien. Online verfügbar unter: <a href="http://www.umweltbildung.at/fileadmin/umweltbildung/dokumente/Lernende_Regionen/bildung_handbuch_RZ_screen.pdf">http://www.umweltbildung.at/fileadmin/umweltbildung/dokumente/Lernende_Regionen/bildung_handbuch_RZ_screen.pdf</a>, zuletzt aktualisiert am 28.10.2013</p>
Persönliche Erfahrungen	

**Dot-mocracy**

	10-30 Minuten		Kleingruppe, Gruppe		maximal 25
---	---------------	---	------------------------	---	------------

Eignet sich für	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Ideensammlung/Strukturierung</li> <li>· Erarbeitung</li> <li>· Planung</li> </ul>
Kurzbeschreibung	<p>Die Gruppe bestimmt, mit wie vielen Ideen weitergearbeitet werden soll. Tipp: Sechs bis zwölf Ideen sind ideal.</p> <p>Jeder TN erhält 3 bis 6 Klebepunkte und verteilt dann seine Punkte auf seine Favoriten (nicht mehr als zwei Punkte pro Idee).</p> <p>Nun werden die Ideen anhand der Punkte gruppiert:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· TOP-Ideen (die Ideen mit den meisten Punkten)</li> <li>· OK-Ideen (mindestens ein bis zwei Punkte)</li> <li>· OUT-Ideen (ohne Punkte)</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>· TOP-Ideen werden im Schritt „Bearbeiten“ ausgefeilt.</li> <li>· OK-Ideen werden nach Bedarf im Schritt „Umsetzen“ (Ideen-Recycling) erneut betrachtet.</li> <li>· OUT-Ideen werden nicht weiter beachtet.</li> </ul>
Vorbereitung	Flipchart/Papier, Klebepunkte, Erläuterungen: siehe Anhang 5
Quellen	„Creative Trainer II“: Lehrgang für Kreativität und Innovationsmanagement, S. 78 f. aus Scherer, Jiri (2007): Kreativitätstechniken, Gabal Verlag, Offenbach, S. 93 ff.
Persönliche Erfahrungen	

**Drei Leute mit drei Füßen**

	10 Minuten		Kleingruppen mit jeweils drei TN		maximal 25
---	------------	---	----------------------------------	---	------------

Eignet sich für	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Empathie fördern</li> <li>· Auflockern</li> <li>· Teambildung</li> </ul>
Kurzbeschreibung	Die Dreiergruppe soll sich über eine bestimmte Strecke gemeinsam fortbewegen, allerdings unter der Bedingung, nie mehr als drei Füße gleichzeitig auf dem Boden zu haben.
Quellen	Baer, Ulrich (2010): 666 Spiele für jede Gruppe und für alle Situationen. 23. Auflage. Seelze-Velber: Kallmeyer in Verbindung mit Klett Friedrich Verlag GmbH
Persönliche Erfahrungen	



## Ebbe und Flut

	10 Minuten		Gruppe		maximal 20
---	------------	---	--------	---	------------

Eignet sich für	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Information</li> <li>· Auflockern</li> <li>· Teambildung</li> </ul>
Kurzbeschreibung	<p>Die TN verteilen sich im Raum. Die Spielleitung erzählt die Geschichte von einem Urlaubstag am Meer. Die Gruppe spielt immer sofort mit, was erzählt wird. Fällt jedoch das Wort „Flut“, muss jeder sofort auf einen Stuhl oder Tisch steigen und sich bei „Ebbe“ flach auf den Bauch legen.</p> <p><b>Variation:</b> Es können weitere Signalwörter eingebaut werden, z. B. „Sonne“ (mit den Armen einen großen Kreis bilden) und „Strand“ (auf den Rücken legen).</p>
Vorbereitung	Die Seminarleitung denkt sich vor Spielbeginn eine passende Geschichte aus. Idealerweise dient diese als Einführung in ein Themenfeld, das im Anschluss erschlossen werden soll.
Quellen	Baer, Ulrich (2010): 666 Spiele für jede Gruppe und für alle Situationen. 23. Auflage. Seelze-Velber: Kallmeyer in Verbindung mit Klett Friedrich Verlag GmbH
Persönliche Erfahrungen	



## Metaplan: Einpunktfragen




	10 Minuten		Kleingruppen/ Gruppen		maximal 30
---	------------	---	--------------------------	---	------------

Eignet sich für	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Strukturierung</li> <li>· Wissensabfrage</li> <li>· Planung</li> <li>· Evaluierung/Feedback</li> </ul>
Kurzbeschreibung	<p>Die Skala bzw. das Koordinatenkreuz wird auf einem Plakat oder Flipchart vorbereitet. Jede/r TN erhält einen Klebepunkt und soll mit diesem seinen/ihren Standpunkt sichtbar machen.</p> <p><b>Variation Mehrpunkt-Fragen:</b> Diese Technik wird angewendet, wenn zwischen mehreren Alternativen auszuwählen ist. Jede/r TN erhält mehrere Klebepunkte (ca. ein Drittel oder die Hälfte der Anzahl möglicher Alternativen) und soll diese auf die Alternativen verteilen.</p>
Vorbereitung	Plakat/Flipchart, ggf. Stellwände, Klebepunkte
Quellen	<a href="http://methodenpool.uni-koeln.de/moderation/frameset_moderation.html">http://methodenpool.uni-koeln.de/moderation/frameset_moderation.html</a>
Persönliche Erfahrungen	





## Erkennen Sie das Muster der drei Zeichenfolgen?

	10 Minuten		Einzelarbeit		maximal 25
---	------------	---	--------------	---	------------

Eignet sich für	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Ideensammlung/Strukturierung</li> <li>· Perspektivwechsel</li> <li>· Visionen entwickeln</li> </ul>
Kurzbeschreibung	<p>Anhand des Systems „Alphabet“ lassen sich auch andere Systeme, z. B. Zahlen, ausdrücken.</p> <p>1 3 5 7 9 (immer eine Zahl ausgelassen)</p> <p>EDFSN (Eins, Drei, Fünf, Sieben, Neun)</p> <p>OTFSN (One, Three, Five, Seven, Nine)</p>
Vorbereitung	Vorlage: siehe Anhang 6
Quellen	„Creative Trainer II“: Lehrgang für Kreativität und Innovationsmanagement, S. 6
Persönliche Erfahrungen	

**Fantasieren Sie gerne?**

	5 Minuten Einzelarbeit plus 10 Minuten Gruppenauswertung		Einzel- und Gruppenarbeit		maximal 25
---	--	---	---------------------------	---	------------

Eignet sich für	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Perspektivwechsel</li> <li>· Visionen entwickeln</li> </ul>
Kurzbeschreibung	<p>In den Kreisen sind verschiedene Bildausschnitte.</p> <p><b>Aufgabe:</b> Erzählen Sie Ihre Version der Interpretation. Überraschen Sie die anderen!</p>
Vorbereitung	Vorlage: siehe Anhang 7
Quellen	Abb. aus Lindner, Fröhlich, Krauskopf, Rotter, Spangl: Wirtschaft verstehen – Zukunft gestalten, Arbeitsbuch für BW, Band II, öbv&hpt, Wien, 2006, S. 210
Persönliche Erfahrungen	



## Fischernetz und Teich

	15 Minuten		Kleingruppe, Gruppe		4-30
---	------------	---	------------------------	---	------

Eignet sich für	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Reflexion</li> <li>· Evaluierung/Feedback</li> </ul>
Kurzbeschreibung	<p>Die Moderation verteilt an jeden TN zwei Fische aus Papier. In der Mitte des Raumes befinden sich ein Teich und ein Fischernetz.</p> <p>Jeder TN schreibt auf einen seiner beiden Fische etwas Positives, dass ihm am Seminar gut gefallen hat.</p> <p><b>Zum Beispiel:</b> Ich möchte zukünftig in meiner täglichen Arbeit die „80:20 Regel“ berücksichtigen, die wir im Seminar kennengelernt haben. Auf den anderen Papierfisch schreibt jeder TN etwas Negatives im Zusammenhang mit dem Seminar.</p> <p><b>Zum Beispiel:</b> Den theoretischen Input zum Zeitmanagement werde ich mir nicht merken, da er für meine praktische Arbeit keine Rolle spielt. Das können Aspekte zu den Rahmenbedingungen eines Seminars, den Veranstaltungsinhalten oder den eingesetzten Methoden.</p> <p>Nach dem Ausfüllen stellen die TN nun reihum ihre „Fische“ vor, werfen das Negative symbolisch in den Teich zurück und das Positive in das Netz. Die Äußerungen weder kommentiert noch bewertet.</p> <p><b>Variation:</b> Bei Bedarf oder auf Wunsch können entweder mehr Fische ausgeteilt oder mehrere Punkte auf einen Fisch geschrieben werden.</p>
Vorbereitung	<p>Für jeden TN werden mindestens zwei „Fische“ kopiert (<a href="http://www.bpb.de/methodenkoffer_download.php?id=304&amp;download=kopiervorlage.pdf">http://www.bpb.de/methodenkoffer_download.php?id=304&amp;download=kopiervorlage.pdf</a>).</p> <p>Teich und Fischernetz: Ein blaues Tuch oder ein blau bemaltes Blatt kann z. B. den Teich darstellen. Das Fischernetz lässt sich z. B. durch verknotete Schnüre oder ein auf Papier gezeichnetes Gitter symbolisieren.</p>
Quellen	<a href="http://www.bpb.de/lernen/unterrichten/methodik-didaktik/62269/methodenkoffer-detailansicht?mid=304">http://www.bpb.de/lernen/unterrichten/methodik-didaktik/62269/methodenkoffer-detailansicht?mid=304</a>
Persönliche Erfahrungen	

**Fotofinish**

	10 Minuten		Kleingruppen, Gruppen		2-8
---	------------	---	--------------------------	---	-----

Eignet sich für	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Sensibilisierung</li> <li>· Empathie fördern</li> <li>· Planung</li> <li>· Auflockern</li> <li>· Teambildung</li> </ul>
Kurz- beschreibung	<p>Das komplette Team stellt sich hinter die Startlinie und bekommt die Aufgabe, absolut zeitgleich über die Ziellinie zu laufen. Die Spielleitung steht an der Seite der Ziellinie und hält die Zielankunft mit einer Digitalkamera fest. Sollte sich herausstellen, dass jemand zu früh oder zu spät angekommen ist, muss die Aktion wiederholt werden.</p> <p>Häufig neigen einige TN dazu, einen Zeitdruck aufzubauen, obwohl Zeit in diesem Fall gar keine Rolle spielt.</p> <p>Dank der Fotodokumentation wird deutlich, wie sehr sich unsere Wahrnehmung von der Wahrheit unterscheidet. Spannend!</p>
Vorbereitung	Zwei Seile zum Markieren von Start- und Ziellinie, Digitalkamera
Quellen	Bonkowski, Frank (2012): Team-Training. 44 Aktionen, die aus einer Gruppe Individualisten eine individuelle Gruppe machen. 1. Auflage. Neukirchen-Vluyn: Neukirchner Verlagsgesellschaft mbH
Persönliche Erfahrungen	



## Geräushdöschen

	15 Minuten		Gruppe		maximal 25
---	------------	---	--------	---	------------

Eignet sich für	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Kennenlernen</li> <li>· Sensibilisierung</li> <li>· Auflockern</li> <li>· Teambildung</li> </ul>
Kurzbeschreibung	<p>In jeweils zwei Filmdöschen (oder Streichholzschachteln) werden die gleichen Dinge getan: Reis, Geld, eine Murmel, Wasser, Salz ...</p> <p>Nun bekommt jeder TN eine Dose/Schachtel und muss anhand des Geräuschs beim Schütteln den Partner / die Partnerin mit dem gleichen Inhalt finden.</p> <p>Statt die Inhalte paarweise zu verteilen, können auch Dreier- Vierer- oder Fünfergruppen gebildet werden.</p>
Vorbereitung	Filmdöschen oder Streichholzschachteln mit dem gleichen Inhalt befüllen; entsprechend der TN-Anzahl jeweils paarweise oder in größerer Gruppierung.
Quellen	eigene Erfahrungen
Persönliche Erfahrungen	

**Gerüche malen**

	10-30 Minuten		Einzel- und Partnerarbeit		maximal 25
---	---------------	---	---------------------------	---	------------

Eignet sich für	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Kennenlernen</li> <li>· Sensibilisierung</li> <li>· Perspektivwechsel</li> <li>· Auflockern</li> <li>· Teambildung</li> </ul>
Kurzbeschreibung	<p>Jeder TN riecht 2 bis 4 Kräuter, Kosmetika o. Ä. (deutliche, kräftige Geruchsstoffe) und soll dann jeden Geruch als kleines Bild (am besten mit Wachsmalstiften) darstellen. Das Bild kann abstrakt oder konkret sein, es soll den Eindruck oder die Stimmung, die durch den Geruch entsteht, versinnbildlichen. Anschließend soll, nun in Paaren, versucht werden, die entstandenen Bilder den Gerüchen zuzuordnen.</p>
Vorbereitung	Geruchsstoffe in kleinen undurchsichtigen Behältern bereitstellen, Stifte und Papier; den Ort möglichst so wählen, dass die TN sich zum Malen zurückziehen können (z. B. draußen).
Quellen	eigene Erfahrungen
Persönliche Erfahrungen	

**Gibt es einen Unterschied**

	10 Minuten		Paar- oder Gruppenarbeit		maximal 25
---	------------	---	-----------------------------	---	------------

Eignet sich für	· Visionen entwickeln
Kurzbeschreibung	Zuerst die erste Karte laut lesen und zwar die Farbe laut sagen, nicht das Wort! Dann die zweite Karte laut lesen und zwar die Farbe laut sagen, nicht das Wort! Welcher Unterschied lässt sich beim Lesen erkennen?
Vorbereitung	Ausdruck der Vorlage Anhang 8
Quellen	„Creative Trainer II“: Lehrgang für Kreativität und Innovationsmanagement, S. 9
Persönliche Erfahrungen	



## Glücksbaum

	30 Minuten		Einzelarbeit, Gruppe		maximal 30
---	------------	---	-------------------------	---	------------

Eignet sich für	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Sensibilisierung</li> <li>· Perspektivwechsel</li> <li>· Empathie fördern</li> <li>· Reflexion</li> <li>· Visionen entwickeln</li> <li>· Reflexion</li> </ul>
Kurzbeschreibung	<p>Die TN erhalten zu Beginn nur eine kurze Anleitung, an der sie sich orientieren können: „Jede und jeder von Ihnen kann jetzt einen Glücksbaum für sich erstellen. Der Stamm ist das Glück in Ihrem Leben, die Wurzeln das, worauf Ihr Glück aufbaut, und die Äste symbolisieren, wonach Sie streben und was Sie brauchen, um glücklich(er) zu sein.“</p> <p>Nun gestalten die TN mit kreativen Mitteln (malen, zeichnen, schreiben, Collage) ihren individuellen Glücksbaum. Dabei gibt es kein Richtig oder Falsch. Die Leitung achtet auf eine ruhige Atmosphäre und auf die Zeit. Sollen die TN ihren Baum fertigstellen, muss rechtzeitig ein entsprechender Hinweis erfolgen.</p> <p>Anschließend werden die TN eingeladen, ihre Bäume in einer kleinen Vernissage zu präsentieren, wobei jede/r eine kurze Erklärung dazu geben kann. Spannend ist eine zusammenfassende Analyse der „Glücksbereiche“, also Wurzeln und Äste: Wo gibt es Unterschiede, wo Gemeinsamkeiten und Schwerpunkte?</p>
Zeitempfehlung	Anleitung und Gestaltung ca. 30 Minuten, Präsentation je TN 1-2 Minuten
Vorbereitung	Je TN ein Zeichenblatt DIN A2 oder DIN A3, diverse Bastel- und Zeichenmaterialien.
Quellen	Stelzer, Irmgard; Garczyk, Sophia; Streissler, Anna (2012): <i>bildung.nachhaltig.regional. Aspekte einer Bildung für nachhaltige Entwicklung für RegionalentwicklerInnen und BildungspraktikerInnen</i> . Hg. v. FORUM Umweltbildung. Wien. Online verfügbar unter: <a href="http://www.umweltbildung.at/fileadmin/umweltbildung/dokumente/Lernende_Regionen/bildung_handbuch_RZ_screen.pdf">http://www.umweltbildung.at/fileadmin/umweltbildung/dokumente/Lernende_Regionen/bildung_handbuch_RZ_screen.pdf</a> , zuletzt aktualisiert am 28.10.2012
Persönliche Erfahrungen	



**Haus-Baum-Hund**

	10 Minuten		Partnerarbeit		maximal 24 (gerade Anzahl erforderlich)
---	------------	---	---------------	---	---

Eignet sich für	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Sensibilisierung</li> <li>· Empathie fördern</li> <li>· Planung</li> <li>· Auflockern</li> </ul>
Kurzbeschreibung	<p>Jedes Paar soll mit geschlossenen Augen und ohne miteinander zu sprechen ein Haus, einen Baum und einen Hund sowie ihre beiden Vornamen gemeinschaftlich mit einem Stift malen.</p> <p>Sind alle Bilder fertig, werden diese im Raum aufgehängt.</p>
*Zeitempfehlung	Anleitung und Gestaltung ca. 30 Minuten, Präsentation je TN 1-2 Minuten
Vorbereitung	Jedes Paar benötigt einen Stift sowie ein Blatt Papier.
Quellen	Baer, Ulrich (2010): 666 Spiele für jede Gruppe und für alle Situationen. 23. Auflage. Seelze-Velber: Kallmeyer in Verbindung mit Klett Friedrich Verlag GmbH
Persönliche Erfahrungen	

**Ideenwerkstatt (1/2)**

	30-50 Minuten		Kleingruppen mit maximal 6 TN		maximal 25
---	---------------	---	-------------------------------	---	------------

Eignet sich für	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Ideensammlung</li> <li>· Perspektivwechsel</li> <li>· Visionen entwickeln</li> </ul>
Kurzbeschreibung	<p>Die TN machen eine kritische Bestandsaufnahme eines Problems bzw. einer Fragestellung.</p> <p><b>Beispiel:</b> Wir stellen uns vor, dass wir ein Modeschöpfer auf der Suche nach einer neuen Idee für die nächste Kollektion sind! Einheitliches Thema: „Kleidung als zweite Haut“</p> <p><b>Ideengenerierung:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Auf der Basis von Wünschen, Hoffnungen, Utopien werden positive Lösungsvorschläge entwickelt, z. B. mittels Brainstorming,</li> <li>· jeweils auf einem Flipchart: Flipchart 1) Wie und womit kleiden sich Tiere? Flipchart 2) Wie und womit kleiden sich Pflanzen? Flipchart 3) Wie und womit kleiden sich Menschen in anderen Kulturen?</li> </ul> <p>Beim Brainstorming werden die Fragen nacheinander bearbeitet.</p> <p><b>Antwortbeispiele:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Federn, Schuppen, Fell, Panzer, Stacheln, Leder, schmückend, kraftvoll, tarnend usw.</li> <li>2) Blätter, Dornen, Rinde, farbenfroh, Blüten, Wurzeln usw.</li> <li>3) Rüstung, Samt, Fell, Perücke, Feigenblatt, Filz usw.</li> </ol> <p>Anschließend werden die Begriffe miteinander kombiniert. So sollen aus jeweils zwei oder drei verschiedenen Gruppen neue Kleidungsarten entstehen. Hierbei sind konkrete Utopien zu entwickeln, d. h., die Vorschläge sollten brauchbar und sinnvoll sein, wobei Aspekte wie Realisierbarkeit und Finanzierbarkeit noch nicht berücksichtigt werden.</p> <p><b>Einige Antwortbeispiele:</b> ein aus Schuppen gefertigter elastischer Mantel; temperatenausgleichender schmückender Umhang; wasserabweisendes Feigenblatt als Kopfbedeckung</p> <p>Die TN notieren in den Kleingruppen ihre Ideen auf Kärtchen, der Trainer / die Trainerin sammelt die Karten ein und befestigt sie z. B. an der Stellwand.</p> <p><b>Ideengenerierung:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Die TN leiten daraus praktische Schritte zur Verwirklichung ihrer Vorstellungen ab.</li> <li>· In Kleingruppen soll nun aus den Ergebnissen je ein Ansatz für ein Produkt entwickelt werden.</li> <li>· Nach wie vor geht es um das Erreichen einer Utopie, die technische Realisierbarkeit spielt noch keine Rolle!</li> </ul>



## Ideenwerkstatt (2/2)

Kurzbeschreibung	<p>Die Ergebnisse aus den Kleingruppen werden im Plenum präsentiert (jeweils 5 Minuten)</p> <p>Erst jetzt sollen die Kleingruppen die Ideen unter dem Gesichtspunkt der technischen Realisierbarkeit weiterspinnen und ein Konzept für die Machbarkeit entwickeln.</p> <p><b>Reflexion:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>· Die Lösungen werden reflektiert.</li><li>· Die Kleingruppen präsentieren ihr bestes Konzept im Plenum, wobei die eine Hälfte des Plenums die Rolle potenzieller Abnehmer, Benutzer /o. Ä. übernimmt. Ihre Aufgabe ist es, das Konzept kritisch zu hinterfragen.</li></ul>
Vorbereitung	Flipcharts, Stellwand/Tafel, Schreibutensilien, Kärtchen, ggf. Problemlösung
Quellen	Lindner, Fröhlich, Krauskopf, Rotter, Spangl (2006): Wirtschaft verstehen – Zukunft gestalten, Arbeitsbuch für BW, Band II, öbv&hpt, Wien
Persönliche Erfahrungen	



## Metaplan: Kartenabfrage

	30 Minuten		Kleingruppen, Gruppen		maximal 30
---	------------	---	--------------------------	---	------------

Eignet sich für	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Ideensammlung/Strukturierung</li> <li>· Wissensabfrage</li> <li>· Reflexion</li> </ul>
Kurzbeschreibung	<p>Eine Fragestellung wird als Überschrift an die Pinnwand geheftet. Jede/TN einer Gruppe wird gebeten, seine/ihre Gedanken dazu auf Karten zu schreiben. Die Karten werden nach einiger Zeit eingesammelt, vorgelesen und unter die Überschrift an die Pinnwand geheftet.</p> <p>Es besteht die Möglichkeit, die Karten während des Anheftens oder auch in einer anschließenden Diskussion thematisch zu gruppieren. Dabei sollte die Gruppe gefragt werden, wie zu gruppieren ist. Der Moderator / die Moderatorin sollte dies nicht allein bestimmen.</p> <p><b>Variationen:</b></p> <p><b>Doppelte Kartenabfrage:</b> Jede/r TN wird gebeten, sowohl zu Pro als auch zu Contra einer These/Äußerung (Überschrift) Stellung zu nehmen oder auch Positives wie Negatives zu einem bestimmten Ereignis aufzuschreiben. Ziel: Jede/r TN muss sich mit beiden Positionen auseinandersetzen. Für Pro und Contra sollten verschiedenfarbige Karten verwendet werden.</p> <p><b>Kartenspinne:</b> Es werden mehrere mögliche Antwortrichtungen vorgegeben. Entsprechend wird die Pinnwand bereits vorbereitet. Ziel: Zu bestimmten Problembereichen sollen bereits relativ konkrete Aussagen erfolgen.</p>
Vorbereitung	Papier, Stifte, Karten, Flipchart/Pinnwand
Quellen	<a href="http://www.gemeinwohlarbeit.org/content/e58/e540/e575/Trainerleitfaden_Arbeitsprozesseplanenunddurchfhren.pdf">http://www.gemeinwohlarbeit.org/content/e58/e540/e575/Trainerleitfaden_Arbeitsprozesseplanenunddurchfhren.pdf</a>
Persönliche Erfahrungen	



## Kooperatives Tücherpuzzle

	10-30 Minuten		Kleingruppe mit 5-8 TN		maximal 25
---	---------------	---	---------------------------	---	------------

Eignet sich für	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Kennenlernen</li> <li>· Sensibilisierung</li> <li>· Empathie fördern</li> <li>· Auflockern</li> <li>· Partizipation</li> <li>· Teambildung</li> </ul>
Kurzbeschreibung	<p>Die Gruppe wird in mindestens zwei Kleingruppen aufgeteilt. Jeder TN hat mindestens ein Papiertaschentuch zur Verfügung (das im Laufe des Spiels in die einzelnen Papierlagen aufgeteilt oder auch einmal quer oder diagonal gefaltet werden darf).</p> <p>Es gibt drei Spielrunden, wobei jede Runde immer etwas schwieriger wird, weil man sich immer stärker nonverbal einigen muss.</p> <p>In der ersten Runde bekommt jede Gruppe denselben einfachen Begriff und soll aus den Tüchern ein Bild davon legen, ohne miteinander zu sprechen!</p> <p>Begriffe für die 1. Runde sind z. B. Baum, Haus, Hund, Blume</p> <p>In dieser Runde puzzeln die TN unterschiedliche Motive und raten anschließend das Motiv der anderen Kleingruppe.</p> <p>Begriffe für die 2. Runde sind z. B. Tier, Möbelstück, Fahrzeug, Musikinstrument, Baukran, Werkzeug.</p> <p>Begriffe für die 3. Runde sind z. B. Landschaft oder Wetter.</p>
Vorbereitung	Eine ausreichende Menge an Papiertaschentüchern
Quellen	Baer, Ulrich (2010): 666 Spiele für jede Gruppe und für alle Situationen. 23. Auflage. Seelze-Velber: Kallmeyer in Verbindung mit Klett Friedrich Verlag GmbH
Persönliche Erfahrungen	




**Kopfsalat**

	10-15 Minuten		Kleingruppen mit je 3 TN		maximal 27
---	---------------	---	-----------------------------	---	------------

Eignet sich für	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Sensibilisierung</li> <li>· Empathie fördern</li> <li>· Visionen entwickeln</li> <li>· Auflockern</li> <li>· Teambildung</li> </ul>
Kurz- beschreibung	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Kleingruppen bilden.</li> <li>· Zwei Personen (A + B) sitzen sich auf Stühlen gegenüber.</li> <li>· C steht zwischen den beiden mit etwas Abstand (Dreieck).</li> <li>· C stellt offene Fragen (lassen sich nicht mit „Ja“ oder „Nein“ beantworten).</li> <li>· B macht Bewegungen.</li> <li>· A muss die Fragen beantworten und gleichzeitig die Bewegungen möglichst exakt nachmachen.</li> <li>· Rollenwechsel – bis jeder TN einmal jede Rolle innehatte.</li> </ul>
Vorbereitung	ggf. ausreichend Stühle
Quellen	„Creative Trainer II“: Lehrgang für Kreativität und Innovationsmanagement, S.38 aus Amelie Funcke (2006): Vorstellbar, managerSeminare Verlags GmbH, Bonn
Persönliche Erfahrungen	



## Meinungsaustausch zu zweit

	15 Minuten		Kleingruppen		mindestens 10 TN (gerade Anzahl erforderlich)
---	------------	---	--------------	---	--

Eignet sich für	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Kennenlernen</li> <li>· Ideensammlung/Strukturierung</li> <li>· Wissensabfrage</li> <li>· Perspektivwechsel</li> <li>· Visionen entwickeln</li> <li>· Reflexion</li> </ul>
Kurzbeschreibung	<p>Am besten eignen sich die sogenannten Kugellager-Dialoge für ein Thema, das man mit dem Austausch persönlicher Erfahrungen oder Meinungen beginnen möchte.</p> <p>Hierbei handelt es sich um mindestens drei kurze Dialoge: Alle TN reden gleichzeitig mit ihrem jeweiligen Gesprächspartner.</p> <p>Die gesamte Gruppe teilt sich in einen Innen- und einen Außenkreis, wobei sich der Innenkreis dem Außenkreis zuwendet. So entstehen die Gesprächspaarungen für den ersten 3-Minuten-Dialog.</p> <p>Dann rückt der Innenkreis zwei Personen nach rechts und der Außenkreis eine Person nach links. Wieder unterhalten sich die neuen Gesprächspartner 3 Minuten miteinander über die gleiche Frage.</p> <p>Dann rückt der Außenkreis zwei nach rechts, woraufhin wieder ein 3-Minuten-Dialoge beginnt.</p>
Quellen	Baer, Ulrich (k.A.): Seminare kreativ beginnen. 32 Methodenkarten in Bild und Wort. Robin Hood Versand
Persönliche Erfahrungen	



## Mindmapping



	unterschiedlich		Einzelarbeit, Partnerarbeit oder Gruppenarbeit		mindestens 2, maximal 25
---	-----------------	---	--	---	-----------------------------

Eignet sich für	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Ideensammlung/Strukturierung</li> <li>· Wissensabfrage</li> <li>· Planung</li> <li>· Wissensfestigung</li> </ul>
Kurzbeschreibung	<p>Die Ideen werden um ein Thema bzw. eine Problemstellung herum in einer baumartigen Struktur angeordnet. Dazu eignen sich Kärtchen oder spezielle Computerprogramme.</p> <p>Die Methode kann innerhalb eines Seminars mehrmals angewendet werden. Je mehr Erfahrungen die TN mit dieser Methode haben, desto besser die Ergebnisse.</p>
Zeitempfehlung	abhängig von Thema bzw. Problemstellung
Vorbereitung	Kärtchen, Stellwände
Quellen	<a href="http://www.innovationsmanagement.de/kreativitaetstechnik/mindmapping.html">http://www.innovationsmanagement.de/kreativitaetstechnik/mindmapping.html</a>
Persönliche Erfahrungen	





## Morphologischer Kasten

	30-60 Minuten		Kleingruppen mit bis zu 8 TN		maximal 25
---	---------------	---	---------------------------------	---	------------

Eignet sich für	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Ideensammlung/Strukturierung</li> <li>· Visionen entwickeln</li> </ul>
Kurzbeschreibung	<p><b>Schritt 1: Definition und Analyse des Problems</b> Das Problem wird definiert, analysiert und in die wesentlichen Teilaspekte zerlegt. Diese Teilaspekte müssen variierbar sein und das gesamte Spektrum der Möglichkeiten, die in dem Problem stecken, abdecken.</p> <p><b>Schritt 2: Bestimmung der Merkmale</b> Den Teilaspekten werden Merkmale zugeordnet, die wiederum in die erste Spalte der Matrix übertragen werden. Die (aus Komplexitätsgründen) maximal sieben ausgewählten Merkmale sollten möglichst unabhängig voneinander sein, auf sämtliche Lösungsvarianten zutreffen und für das Gesamtproblem relevant sein. Dieser Schritt ist besonders kritisch und kann durch den Einsatz weiterer Kreativitätstechniken wie Mindmapping unterstützt werden. Ebenso hilfreich in diesem Schritt kann die Beantwortung der W-Fragen sein: Was? Wann? Wer? Wo? Warum? Wie</p> <p><b>Schritt 3: Bestimmung möglicher Merkmalsausprägungen</b> Je Merkmal werden die möglichen Ausprägungen bestimmt und in die Matrixfelder rechts neben dem Merkmal eingetragen. Ergeben sich in diesem Schritt zu viele Merkmalsausprägungen, die nicht mehr gut zu überblicken sind, lässt sich die zu hohe Komplexität durch die Zerlegen in Teilmatrizen reduzieren.</p> <p><b>Schritt 4: Festlegung der Kombinationen</b> Jede mögliche Kombination einzelner Merkmalsausprägungen wird in der Matrix dargestellt (Verbindung durch Pfeile).</p> <p><b>Schritt 5: Alternativenbewertung und Lösungsauswahl</b> Die in Schritt 4 identifizierten Alternativen werden auf technische Machbarkeit und Wirtschaftlichkeit hin überprüft, um die optimalen Lösungen auswählen zu können.</p>
Vorbereitung	Flipchart oder Bogen Packpapier, <b>Beispiele:</b> siehe Anhang 9
Quellen	„Creative Trainer II“: Lehrgang für Kreativität und Innovationsmanagement, S.66 ff.; Entwickelt von dem Schweizer Astrophysiker Fritz Zwicky
Persönliche Erfahrungen	



## Nähe und Distanz

	20 Minuten		Gruppe		maximal 24 (gerade Anzahl erforderlich)
---	------------	---	--------	---	---

Eignet sich für	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Kennenlernen</li> <li>· Auflockern</li> <li>· Sensibilisierung</li> <li>· Empathie fördern</li> <li>· Teambildung</li> </ul>
Kurz- beschreibung	<p>Die TN stellen sich in zwei Reihen einander gegenüber auf (Entfernung: 4-5 Meter). Nun hat einer der TN die Aufgabe, seine Augen zu schließen, während sein Gegenüber in einem selbstgewählten Tempo auf ihn zu geht. Der „blinde“ TN sagt laut und deutlich „Stopp“, wenn er das Gefühl hat, dass ihm der andere so unangenehm nahekommt (persönlicher Eindruck). Der/die andere bleibt sofort stehen. Anschließend wird überprüft, wie viel Platz noch zwischen den beiden liegt. Nun wird die Aktion von allen anderen TN wiederholt.</p> <p>Wie haben sich die TN dabei gefühlt? Was hat sie dazu bewegt „Stopp“ zu sagen? Und wäre die Distanz mit offenen Augen ähnlich gewesen?</p>
Quellen	BFD Seminar auf dem Bauckhof, Freunde der Erziehungskunst Rudolf Steiners e. V.
Persönliche Erfahrungen	

**Open-Space-Konferenz (1/2)**




	2-3 Tage		Kleingruppen, Gruppen		mindestens 8
---	----------	---	--------------------------	---	--------------

Eignet sich für	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Ideensammlung</li> <li>· Perspektivwechsel</li> <li>· Visionen entwickeln</li> </ul>
Kurzbeschreibung	<p>Eine Open-Space-Konferenz (open space, engl. = offener Raum) ist geeignet, auch mit vielen TN eine komplexe Fragestellung zu bearbeiten und Ideen auf breiter Basis als Initialzündung für ein großes Vorhaben zu sammeln. Sie steht zwar unter einem Leitthema, hat aber weder vorbereitete Arbeitsgruppen noch eine bestimmte Referentin / einen bestimmten Referenten. Alle TN können Themen einbringen, diskutieren und selbst entscheiden, wie lange sie zu welchem Thema arbeiten möchten.</p> <p>Der Dozent / die Dozentin sollte über Erfahrungen mit der Methode und mit Moderation verfügen und Vertrauen in die Gruppe haben.</p> <p>Eine Open-Space-Konferenz beginnt mit der Vorstellung des Leitthemas. Anschließend können alle TN Themenvorschläge für Arbeitsgruppen einbringen, für die dann Arbeitsorte und -zeiten fixiert werden.</p> <p>Die weitere Arbeit auf der Konferenz unterliegt einem Gesetz und vier Prinzipien.</p> <p>„Das Gesetz der zwei Füße“ gebietet allen TN, immer nur so lange in einer Arbeits- und Gesprächsgruppe zu bleiben, wie er/sie dort etwas beitragen und/oder etwas für sich lernen kann.</p> <p><b>Die vier Prinzipien:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wer kommt, ist gerade die richtige Person.</li> <li>2. Was auch geschehen mag – es ist das Einzige, was geschehen konnte.</li> <li>3. Wann immer es beginnt, es ist die richtige Zeit.</li> <li>4. Vorbei ist vorbei. Nicht vorbei ist nicht vorbei.</li> </ol> <p>Das bedeutet, sensibel dafür zu sein, wann zu einem Thema alles gesagt wurde bzw. ob es einfach noch nicht zu Ende ist. Die Arbeit an den Themen und Ideen findet selbstorganisiert in sich wandelnden Kleingruppen statt.</p> <p>Die letzte Phase der Konferenz dient dem Herausarbeiten der als besonders wichtig empfundenen Fragestellungen. Es werden entsprechende „Themenpatenschaften“ vergeben und notwendige nächste Schritte besprochen, um sicherzustellen, dass die entstandenen Ideen weitergetragen werden.</p> <p>Zum Abschluss der Konferenz erhalten alle TN eine Dokumentation der Gruppenprotokolle.</p> <p>Wichtig: Als Organisator*in ist man nur für die Verfügbarkeit des „freien Raums“ verantwortlich und greift nicht in die Inhalte der Konferenz ein.</p> <p>(Fortsetzung auf der folgenden Seite)</p>

**Open-Space-Konferenz (2/2)**

Vorbereitung	Moderationsmaterial (Flipchart, Plakatstifte, Pinnwände, Moderationskarten etc.)
Quellen	Stelzer, Irmgard; Garczyk, Sophia; Streissler, Anna (2012): <i>bildung.nachhaltig.regional. Aspekte einer Bildung für nachhaltige Entwicklung für RegionalentwicklerInnen und BildungspraktikerInnen</i> . Hg. v. FORUM Umweltbildung. Wien. Online verfügbar unter: <a href="http://www.umweltbildung.at/fileadmin/umweltbildung/dokumente/Lernende_Regionen/bildung_handbuch_RZ_screen.pdf">http://www.umweltbildung.at/fileadmin/umweltbildung/dokumente/Lernende_Regionen/bildung_handbuch_RZ_screen.pdf</a> , zuletzt aktualisiert am 28.10.2012
Persönliche Erfahrungen	

**Osborn-Checkliste (1/2)**

	60 Minuten		Kleingruppen		maximal 25
---	------------	---	--------------	---	------------

Eignet sich für	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Ideensammlung,</li> <li>· Perspektivwechsel,</li> <li>· Visionen entwickeln</li> </ul>
Kurzbeschreibung	<p><b>Schritt 1</b> Mithilfe der „Checkliste von Osborn“ werden alle Variationsmöglichkeiten festgehalten, ohne die Durchführbarkeit zu überprüfen.</p> <p><b>Schritt 2</b> Die durchführbaren Lösungen werden ausgewählt. Sie dienen der Ideenankregung und können bis zur Produktreife verbessert werden.</p> <p>Die folgende Checkliste ist eine Frageliste, die bei der Anwendung auf ein bestehendes Produkt oder Verfahren völlig neue Perspektiven eröffnet. Sie ist daher besonders gut geeignet für Suchprobleme.</p> <p><b>Checkliste:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Was ist ähnlich? Gleiche Funktion? Ähnliches Aussehen? Ähnliches Material? Welche Parallelen lassen sich ziehen?</li> <li>· Welche anderen Anwendungsmöglichkeiten gibt es? Wem ähnelt es? Welche anderen Ideen suggeriert es? Gibt es in der Vergangenheit Parallelbeispiele? Was könnte man davon übernehmen? Was könnte man zum Vorbild nehmen?</li> <li>· Ist etwas zu verändern? Eine neue Form geben? Den Zweck ändern? Die Farbe, Bewegung, den Ton, Geruch, das Aussehen verändern? Sind weitere Änderungen denkbar?</li> <li>· Gilt es, etwas zu vergrößern? Was kann man hinzufügen? Soll man mehr Zeit darauf verwenden? Die Frequenz erhöhen? Es widerstandsfähiger machen? Länger? Schwerer? Dicker? Einen zusätzlichen Wert geben? Die Anzahl der Bestandteile erhöhen? Verdoppeln? Vervielfachen? Übertreiben? Teurer machen?</li> <li>· Gilt es, etwas zu verkleinern? Was ist daran entbehrlich? Kleiner machen? Kompakter? En miniature? Niedriger? Kürzer? Flacher? Aerodynamischer? Leichter? Kann man es in Einzelteile zerlegen?</li> <li>· Ist etwas zu ersetzen? Wen oder was könnte man an seine Stelle setzen? Neue Modelle entwickeln? Sind andere Bestandteile möglich? Welche anderen Materialien, Herstellungsprozesse, Energiequellen, Standorte sind denkbar? Welche anderen Lösungsmöglichkeiten? Ein anderer Ton?</li> </ul> <p>(Fortsetzung auf der folgenden Seite)</p>

**Osborn-Checkliste (2/2)**

Kurz- beschreibung	<ul style="list-style-type: none"><li>· Gilt es, etwas umzuformen? Sind die Bestandteile neu zu gruppieren? Neue Modelle zu entwickeln? Die Reihenfolge zu ändern? Ursache und Wirkung zu vertauschen? Die Geschwindigkeit zu verändern?</li><li>· Ist etwas ins Gegenteil zu verkehren? Das Positive statt des Negativen nehmen? Das Gegenteil erreichen? Das untere nach oben bringen? Die Rollen vertauschen? Die Position der Personen ändern? Die Reihenfolge des Ablaufs neu ordnen?</li><li>· Ließe sich etwas miteinander kombinieren? Mit einer Mischung versuchen? Einen Verbund machen? Eine Auswahl? Neu gruppieren? Mehrere Objekte zu einem verbinden? Mehrere Anwendungsbereiche statt eines? Mehr Ziele? Weniger Ziele?</li></ul>
Vorbereitung	Checkliste mit den Fragen im Seminarraum visualisieren, eine Idee oder ein Angebot, das man verbessern möchte
Quellen	„Creative Trainer II“: Lehrgang für Kreativität und Innovationsmanagement, S. 70 f.
Persönliche Erfahrungen	

**Persönliches ABC**

	15 Minuten		Einzelarbeit, Gruppen		maximal 25
---	------------	---	--------------------------	---	------------

Eignet sich für	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Kennenlernen</li> <li>· Sensibilisierung</li> <li>· Empathie fördern</li> <li>· Wissensabfrage</li> <li>· Auflockern</li> <li>· Wissensfestigung</li> <li>· Teambildung</li> </ul>
Kurzbeschreibung	<p>Jeder TN schreibt die Buchstaben seines Vornamens groß untereinander an den linken Rand eines DIN-A4-Blattes und hinter jeden Buchstaben Begriffe, die zu seiner Person passen.</p> <p>J – Januar (Geburtstag der Tochter), Jasmin (mag den Duft)  A – Antipasti (Lieblingsessen)  N – Norwegen (möchte ich im nächsten Urlaub besuchen)  A – Ameise (in der Einsatzstelle haben wir eine Ausstellung zum Thema Ameisen)</p> <p>Alle Blätter werden aufgehängt; zu einzelnen Begriffen können Erläuterungen gegeben oder Fragen gestellt werden.</p> <p><b>Als Themen-Brainstorming:</b>  In der Gesamtgruppe oder parallel in Kleingruppen werden Einfälle zum Seminarthema gesammelt werden z.B. „Wolf“.</p> <p>W – Wald, Wildkatze, Werwolf, Welpen, Wolfsbetreuer  O – Osten, Oberlausitz  L – Lausitz, Langstreckenwanderer  F – Forst, Fährte</p> <p><b>Als Abschluss:</b>  Am Ende eines Seminars können hinter den Vornamen Aspekte geschrieben werden, die man für sich aus dem Seminar mitnimmt.</p>
Vorbereitung	Ein DIN-A4-Blatt plus Stift je TN
Quellen	Baer, Ulrich (k.A.): Seminare kreativ beginnen. 32 Methodenkarten in Bild und Wort. Robin Hood Versand
Persönliche Erfahrungen	

**Plätze tauschen**

	10 Minuten		Gruppe		maximal 25
---	------------	---	--------	---	------------

Eignet sich für	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Kennenlernen</li> <li>· Auflockern</li> <li>· Teambildung</li> </ul>
Kurzbeschreibung	<p>Alle TN sitzen in einem Stuhlkreis. Die Spielleitung nennt ein Merkmal, das vermutlich mehrere in der Gruppe besitzen. Diese müssen nun alle miteinander Plätze tauschen, d. h., jeder muss seinen Platz gewechselt haben. Dann nennt der linke Nachbar der Spielleitung ein Merkmal („Alle sollen ihren Platz tauschen, die ...“) usw. Beispiele für Merkmale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Alle, die keine Brille tragen</li> <li>· Alle, die sich heute Morgen nicht rasiert haben.</li> <li>· Alle, die im ersten Quartal des Jahres Geburtstag haben.</li> <li>· Alle, die typische Morgenmuffel sind.</li> </ul>
Vorbereitung	Stuhlkreis
Quellen	eigene Erfahrungen
Persönliche Erfahrungen	



**PMI – Plus ... Minus ... Interessant**

	20 Minuten		Kleingruppe, Gruppe		maximal 25
---	------------	---	------------------------	---	------------

Eignet sich für	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Ideensammlung/Strukturierung</li> <li>· Evaluierung/Feedback</li> </ul>
Kurzbeschreibung	<p>Auf einem Flipchart für jede Idee eine Tabelle mit drei Spalten zeichnen. Die Spalten mit ...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Plus</li> <li>· Minus</li> <li>· Interessant</li> </ul> <p>beschriften.</p> <p>In die Plus-Spalte alle positiven Aspekte eintragen. In die Minus-Spalte alle negativen Aspekte eintragen. In die Interessant-Spalte alle erwähnenswerten (weder positiven noch negativen) Aspekte der Idee eintragen.</p>
Vorbereitung	<p>Flipchart/Papier Beispiel-Grafik: siehe Anhang 11</p>
Quellen	<p>„Creative Trainer II“: Lehrgang für Kreativität und Innovationsmanagement, S. 91; aus Jiri Scherer (2007): Kreativitätstechniken, Gabal Verlag, Offenbach, S. 107 ff.</p>
Persönliche Erfahrungen	



## Progressives Brainstorming

	15-20 Minuten		Einzelarbeit, Gruppenarbeit		mindestens 12, maximal 200
---	---------------	---	--------------------------------	---	-------------------------------

Eignet sich für	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Ideensammlung/Strukturierung</li> <li>· Wissensabfrage</li> <li>· Visionen entwickeln</li> <li>· Reflexion</li> </ul>
Kurzbeschreibung	<p>Drei Brainstorming-Phasen zu je 5 bis 7 Minuten strukturieren den Prozess:</p> <p>In der ersten Brainstorming-Phase sucht jeder TN zu einer allgemeinen Frage Begriffe und notiert sie auf einem Blatt Papier.</p> <p>Von diesen wählt jeder TN wiederum ein oder zwei ihn persönlich ansprechende Begriffe für das zweite Blatt Papier aus und sammelt alle Aktionen/Strategien, die man dazu machen könnte.</p> <p>Für das dritte Blatt wählt man aus diesen Strategien und Aktionen jene aus, die man besonders interessant findet. Dazu überlegt man sich, wie man diese Aktion in einem bestimmten Zeitrahmen umsetzen kann, was man dafür braucht und wer einem dabei helfen könnte.</p> <p>In einer Präsentationsphase werden die Arbeitsideen vorgestellt und mit den anderen Teilnehmenden besprochen.</p>
Zeitempfehlung	15-20 Minuten für die Einzelarbeit, danach abhängig von der Gruppengröße
Vorbereitung	Je TN 3 DIN-A3-Blätter und einen Stift
Quellen	Stelzer, Irmgard; Garczyk, Sophia; Streissler, Anna (2012): <i>bildung.nachhaltig.regional. Aspekte einer Bildung für nachhaltige Entwicklung für RegionalentwicklerInnen und BildungspraktikerInnen</i> . Hg. v. FORUM Umweltbildung. Wien. Online verfügbar unter: <a href="http://www.umweltbildung.at/fileadmin/umweltbildung/dokumente/Lernende_Regionen/bildung_handbuch_RZ_screen.pdf">http://www.umweltbildung.at/fileadmin/umweltbildung/dokumente/Lernende_Regionen/bildung_handbuch_RZ_screen.pdf</a> , zuletzt aktualisiert am 28.10.2012
Persönliche Erfahrungen	

**Puzzle**

	5 Minuten		Kleingruppen mit 6 TN		mindestens 12
---	-----------	---	--------------------------	---	---------------

Eignet sich für	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Kennenlernen</li> <li>· Teambildung</li> </ul>
Kurzbeschreibung	<p>Die Bilder mit Bezug zur Umwelt bzw. zur Lebenswelt der TN (Anzahl der Bilder entspricht der Anzahl der zu bildenden Kleingruppen) werden zerschnitten, und zwar jeweils in so viele Teile, wie TN in einer Kleingruppe sein sollen. Diese Bildstücke werden nun mit der Rückseite nach oben vermischt und in die Mitte der Teilnehmenden gelegt. Jeder TN zieht ein Teil und versucht, die dazu passenden Teile zu finden. Damit sind die Kleingruppen komplett.</p>
Vorbereitung	Zerschnittene Tier-, Blumen- oder Landschaftsbilder, zum Beispiel aus alten Kalendern
Quellen	Apacki, Carol: „Energize!“. Bearbeitet von A. Wenger/ E. Wilms. Online verfügbar unter <a href="http://www.smy.bw.schule.de/smy-spiele/spiele.pdf">http://www.smy.bw.schule.de/smy-spiele/spiele.pdf</a>
Persönliche Erfahrungen	



## Sätze beenden...

	20 Minuten		Gruppe		maximal 30
---	------------	---	--------	---	------------

Eignet sich für	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Reflexion</li> <li>· Evaluierung/Feedback</li> </ul>
Kurzbeschreibung	<p>Die TN erhalten jeweils einen Stift und vervollständigen in Einzelarbeit vorgegebene Satzanfänge. Im Anschluss werden die Sätze verglichen und besprochen.</p> <p><b>Beispiele:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Ich hätte nie gedacht, dass ...</li> <li>· Der eindringlichste Moment, der mir noch bildlich vor Augen ist, war ...</li> <li>· Am meisten hat mir geholfen, dass ...</li> <li>· Eigentlich hätte ich gerne ...</li> <li>· Ich wusste nicht, ob ...</li> <li>· Es hat mir gut getan, als ...</li> <li>· Ich habe mich gefühlt, als ...</li> <li>· Ich konnte leider nicht ...</li> <li>· Jetzt fühle ich mich ...</li> </ul>
Vorbereitung	Passende Satzanfänge auswählen.
Quellen	<a href="http://www.gemeinwohlarbeit.org/content/e58/e540/e575/Trainerleitfaden_Arbeitsprozesseplanenunddurchfhren.pdf">http://www.gemeinwohlarbeit.org/content/e58/e540/e575/Trainerleitfaden_Arbeitsprozesseplanenunddurchfhren.pdf</a>
Persönliche Erfahrungen	






## Schlagzeilen

	15-20 Minuten		Kleingruppen, Gruppe		maximal 25
---	---------------	---	-------------------------	---	------------

Eignet sich für	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Ideensammlung/Strukturierung</li> <li>· Perspektivwechsel</li> <li>· Visionen entwickeln</li> </ul>
Kurzbeschreibung	<p>Mehrere Kleingruppen verteilen sich im Raum. Jede Gruppe bekommt ein Bild und die Aufgabe, innerhalb von ein bis zwei Minuten eine Schlagzeile zu entwickeln.</p> <p><b>Anmerkung:</b> Die Bilder sind durchnummerieren (auf der Rückseite) und jede einzelne Gruppe darf sich aus den Bildern durch Nennung einer Zahl zwischen 1 bis X ein Bild auswählen.</p> <p>Nach der verabredeten Zeit rotieren die Bilder von der einen zur anderen Gruppe, bis jede Gruppe zu jedem Bild eine Schlagzeile gebildet hat. Anschließend werden alle Ergebnisse präsentiert.</p> <p><b>Variation 1:</b> Die Gruppen können verschiedenen Zeitungen zugeordnet werden, z. B.: BLÖD (Massenblatt) LOCUS (politisches Magazin) DER ROTE BOTE (progressive Zeitung) ALMJODLER (konservatives Blatt)</p> <p>Die Schlagzeilen werden dann entsprechend der jeweiligen Ausrichtung eingefärbt.</p> <p><b>Variation 2 (im Plenum):</b> Die Spielleitung zeigt ein Poster, zu der die ganze Gruppe spontan Schlagzeilen formuliert. Diese werden einfach in den Raum gerufen.</p> <p><b>Auswertung:</b> keine – oder Diskussion über die Auswirkung von Stress auf Kreativität</p>
Vorbereitung	<p>Mehrere Bilder oder ein Poster.</p> <p>Achten Sie bei der Auswahl der Bilder darauf, dass diese geeignet sind, Fantasien freizusetzen.</p> <p>Die Zeitvorgabe von ein bis zwei Minuten setzt die Gruppe unter Stress. Dennoch kommt es in der Regel zu einigen sehr originellen Ergebnissen. Das ist auch häufig ein Aha-Erlebnis für die TN: Kreative, originelle Ideen und Stress stehen nicht immer im Widerspruch zueinander.</p> <p>Bildervorschläge: siehe Anhang 2</p>
Quellen	<p>„Creative Trainer II“: Lehrgang für Kreativität und Innovationsmanagement, S.17 ff.;</p> <p>In Anlehnung an Amelie Funcke (2006): Vorstellbar, Verlag managerSeminare, Bonn, S. 225</p>
Persönliche Erfahrungen	

**Sechs-Hüte-Methode (1/2)**

	40-50 Minuten		Kleingruppen mit jeweils mindestens 6 TN		maximal 25
---	---------------	---	--	---	------------

Eignet sich für	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Ideensammlung/Strukturierung</li> <li>· Perspektivwechsel</li> <li>· Empathie fördern</li> <li>· Visionen entwickeln</li> <li>· Reflexion</li> </ul>
Kurz- beschreibung	<p>Schreiben Sie das Problem bzw. das Ziel für alle TN gut sichtbar auf. Bilden Sie Kleingruppen und verteilen Sie in der Kleingruppe sechs Rollen (und die entsprechenden Hüte), die die verschiedenen Denkrichtungen symbolisieren. Wichtig ist, dass jeder TN weiß – und sehen kann –, aus welcher Denkrichtung er/sie das Ziel bzw. Problem betrachten soll. Starten Sie am besten mit dem „weißen Hut“ (siehe unten), um die Daten und Fakten zu sammeln und sich einen Überblick zu verschaffen. Es gibt aber nicht die Vorgehensweise und nicht die Reihenfolge. Seien Sie kreativ und flexibel. Wichtig ist jedoch, dass alle Hüte aufgesetzt werden, um eine ganzheitliche Lösung zu finden!</p> <p><b>Variation:</b> In der Gruppe könnte eine Person benannt werden, die die Aussagen mit-schreibt; oder die Gruppe zeichnet die gesamte Übung auf (z. B. auf Video oder Tonträger). Sie können je nach Gruppengröße und Zeitfenster vorgehen. Das heißt, es könnte sich ggf. auch nur ein TN einen bestimmten „Hut aufsetzen“.</p> <p><b>Der weiße Hut: Objektivität und Neutralität</b> Informationen werden gesammelt, ohne bewertet zu werden. Wer diesen Hut aufhat, ähnelt einem Computer: Es zählen nur Fakten und Zahlen. Die persönliche Meinung ist vollkommen unwichtig. Der/die Träger*in des weißen Hutes verschafft sich einen objektiven Überblick über alle verfügbaren Daten und Informationen. Der rote Hut: subjektives Empfinden, persönliche Meinung Der rote Hut steht für Emotionen. Alle Gefühle, die positiven wie die negativen, werden zugelassen. Es geht aber auch um „allgemeinere“ Ansätze Intuition: Der/die Hutträger*in soll „aus dem Bauch“ heraus agieren, nicht „aus dem Kopf“! Der schwarze Hut: objektiv negative Aspekte Hier werden alle sachlichen Argumente geliefert, die Zweifel, Bedenken, Risiken ausdrücken, aber keine negativen Gefühle. Wer den schwarzen Hut aufsetzt, strebt an, objektiv alle negativen Aspekte zum Thema herauszufinden. Der gelbe Hut: objektiv positive Aspekte Wer diesen Hut aufhat, nennt alle Aspekte, die für eine Entscheidung sprechen. Es geht darum, die positiven Aspekte aus einer möglichst objektiv-sachlichen Sicht heraus zu erkennen.! Der grüne Hut: Hin zu neuen Ideen! (Fortsetzung auf der folgenden Seite)</p>




## Sechs-Hüte-Methode (2/2)

Kurzbeschreibung	<p>Dieser Hut steht für Kreativität, für Wachstum und für neue Ideen. Er steht für Alternativen und ist ein Sinnbild für das Über-das-Bisherige-hinausdenken. Wer den Hut aufhat, kann alles formulieren, was zu neuen Ideen führt, egal wie verrückt oder undurchführbar diese Ideen erscheinen mögen. Kritische Bemerkungen braucht der/die Träger*in nicht zu fürchten.</p> <p><b>Der blaue Hut: Dirigent sein</b> Dieser Hut steht für Kontrolle und Organisation des gesamten Denkprozesses, d. h., der/die Träger*in blickt von einer höheren Warte auf den Gesamtprozess, behält den Überblick und bringt die einzelnen Ergebnisse zusammen. Wer den blauen Hut aufhat, entscheidet auch, welche Hüte im weiteren Prozess überhaupt noch einmal aufgesetzt werden müssen. Oft wird der blaue Hut erst gegen Ende einer Sitzung aufgesetzt. Es kann aber auch sein, dass eine Person den blauen Hut die ganze Zeit über aufbehält und somit die Moderation des Prozesses übernimmt.</p>
Vorbereitung	sechs Hüte in unterschiedlichen Farben (oder Formen)
Quellen	„Creative Trainer II“: Lehrgang für Kreativität und Innovationsmanagement, S.48 ff.; De Bono, Edward (1990): Six Thinking Hats, London, Penguin
Persönliche Erfahrungen	



## Semantische Intuition

	20-30 Minuten		Kleingruppen, Gruppe		maximal 25
---	---------------	---	-------------------------	---	------------

Eignet sich für	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Ideensammlung/Strukturierung</li> <li>· Perspektivwechsel</li> <li>· Wissensabfrage</li> <li>· Auflockern</li> <li>· Visionen entwickeln</li> <li>· Reflexion</li> </ul>
Kurzbeschreibung	<p>Aus dem Umfeld der Fragestellung oder eines bestimmten Themas werden 20 Begriffe gesammelt, auf Kärtchen notiert werden und an einer Stellwand visualisiert. Bei zusammengesetzten Wörtern wie z.B. Atomkraftwerk werden die Begriffe zerlegt.</p> <p>Es können auch Wörter verwendet werden, die nichts mit der Aufgabenstellung zu tun haben. Dies kann zu innovativen Ideen führen, allerdings auch zu höheren Streuverlusten.</p> <p>Die Begriffe werden auf der Rückseite der Kärtchen von 1 bis 20 durchnummeriert.</p> <p>Jeder TN (oder jede Kleingruppe) wählt nun zwei Zahlen zwischen 1 und 20.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Die beiden gewählten Begriffe werden zu einem Kunstwort zusammengefasst. Nun wird fantasiert, was sich hinter diesem Kunstwort verbergen könnte:</li> <li>· Wie könnte dieser Gegenstand aussehen?</li> <li>· Wo könnte er eingesetzt werden?</li> <li>· Welchen Nutzen könnte man daraus ziehen?</li> </ul>
Vorbereitung	Flipchart, Schreibpapier, Beispiel: siehe Anhang 3
Quellen	„Creative Trainer II“: Lehrgang für Kreativität und Innovationsmanagement, S. 56 f.
Persönliche Erfahrungen	





## Sortieren

	10-15 Minuten		Gruppe		maximal 30
---	---------------	---	--------	---	------------

Eignet sich für	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Kennenlernen</li> <li>· Auflockern</li> <li>· Teambildung</li> </ul>
Kurzbeschreibung	<p>Ein Seil wird der Länge nach auf den Boden gelegt. Die TN haben nun die Aufgabe, sich an dem Seil entlang und einem vorher festgelegten Merkmal entsprechend sortiert, aufzustellen. So bekommt jeder TN in einer neuen Gruppe einen ersten Überblick über die anderen TN.</p> <p>Mögliche Merkmale: Länge des Anreisewegs, Berufserfahrung, Alter etc.</p>
Vorbereitung	Ein langes Seil; ist aber auch mit einer (imaginären) Linie möglich.
Quellen	BFD Seminar auf dem Bauckhof, Freunde der Erziehungskunst Rudolf Steiners e. V.
Persönliche Erfahrungen	





## Steinskulptur

	15 Minuten		Kleingruppen, Gruppe		maximal 25
---	------------	---	-------------------------	---	------------

Eignet sich für	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Sensibilisierung</li> <li>· Perspektivwechsel</li> <li>· Auflockern</li> <li>· Reflexion</li> <li>· Teambildung</li> </ul>
Kurz- beschreibung	<p>Zwei TN verlassen den Raum, während zwei andere aus den fünf Steinen auf dem Tisch eine bestimmte Formation bauen. Nun fotografiert die Spielleitung diese Formation, legt die fünf Steine dann nebeneinander an die Seite des Tisches und verbindet den beiden Steinkünstler*innen die Augen. Deren Aufgabe ist es nun, dem anderen Zweierteam, das inzwischen wieder hereinkommen durfte, zu erklären, wie sie die Steine zu legen haben, um ihre ursprüngliche Steinskulptur wiederherzustellen.</p> <p><b>Diskussionsanregungen</b></p> <p>An die „blinden“ Künstler*innen: „Wenn ihr noch einmal von vorne anfangen könntet, was hättet ihr in der Vorbereitungsphase anders gemacht?“ „Warum war es schwer, später genau zu kommunizieren, was die beiden anderen machen sollten?“</p> <p>An die „neuen“ Künstler*innen: „Welche Anweisungen hättet ihr euch gewünscht?“</p> <p>An die Beobachtenden in der Gruppe: „Ihr habt alle Fehler mitbekommen. Was hättet ihr anders gemacht?“</p>
Vorbereitung	5 Steine (ungefähr so groß wie ein Tennisball), Tisch, zwei Augenbinden, Digitalkamera
Quellen	Bonkowski, Frank (2012): Team-Training. 44 Aktionen, die aus einer Gruppe Individualisten eine individuelle Gruppe machen. 1. Auflage. Neukirchen-Vluyn: Neukirchner Verlagsgesellschaft mbH
Persönliche Erfahrungen	






## Stimmenfang

	15 Minuten		Einzelarbeit		maximal 30
---	------------	---	--------------	---	------------

Eignet sich für	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Auswertung</li> <li>· Reflexion</li> <li>· Auflockerung</li> </ul>
Kurzbeschreibung	<p>Die TN formulieren auf einem DIN-A4-Blatt jeweils drei bis fünf Aussagen zu Verlauf und Erfolg des Seminars. Sie können auch eine gewonnene Erkenntnis, einen in Erinnerung gebliebenen Satz oder ein beeindruckendes Erlebnis aufschreiben.</p> <p>Danach haben sie fünf Minuten Zeit, mit ihren Aussagen durch den Raum zu gehen und Unterschriften dafür zu sammeln. Es geht darum, möglichst viel Zustimmung zu bekommen.</p> <p>Da alle TN gleichzeitig durch den Raum gehen, ist diese Übung recht turbulent und auflockernd. Gleichzeitig werden wertvolle Statements zu Projekt- und Seminarverlauf gewonnen. Nachdem alle wieder Platz genommen haben, lesen die Teilnehmenden die Statements nacheinander vor und vergleichen die Anzahl der Unterschriften.</p>
Vorbereitung	Papier, Stifte
Quellen	<a href="http://www.gemeinwohlarbeit.org/content/e58/e540/e575/Trainerleitfaden_Arbeitsprozesseplanenunddurchfhren.pdf">http://www.gemeinwohlarbeit.org/content/e58/e540/e575/Trainerleitfaden_Arbeitsprozesseplanenunddurchfhren.pdf</a>
Persönliche Erfahrungen	

**Streichholzbild – Gruppenbild aus Streichhölzern**

	10-30 Minuten (ohne Sammelaktion)		Kleingruppen (mit jeweils ca. 4 TN)		maximal 24
---	--------------------------------------	---	--	---	------------

Eignet sich für	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Kennenlernen</li> <li>· Sensibilisierung</li> <li>· Empathie fördern</li> <li>· Auflockern</li> <li>· Teambildung</li> </ul>
Kurzbeschreibung	<p>Jede Gruppe erhält drei Schachteln Streichhölzer und soll daraus, ohne miteinander zu sprechen, ein Bild legen, indem jeder abwechselnd ein Streichholz dazulegt. Anschließend: „Gemäldeausstellung“</p> <p><b>Variation:</b> Statt Streichhölzer können auch Naturprodukte verwendet werden, die zuvor gesammelt wurden (z. B. Muscheln, Blätter, Äste)</p>
Vorbereitung	Je Gruppe ca. 3 Schachteln Streichhölzer
Quellen	Baer, Ulrich (2010): 666 Spiele für jede Gruppe und für alle Situationen. 23. Auflage. Seelze-Velber: Kallmeyer in Verbindung mit Klett Friedrich Verlag GmbH
Persönliche Erfahrungen	



## Szenariotechnik

	mindestens 1 Tag		Gruppenarbeit		maximal 30
---	------------------	---	---------------	---	------------

Eignet sich für	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Perspektivwechsel</li> <li>· Wissensabfrage</li> <li>· Visionen entwickeln</li> <li>· Planung</li> </ul>
Kurzbeschreibung	<p>Die Szenariotechnik eignet sich zur Betrachtung von Problemen, bei denen zwei prinzipiell gegenläufige Entwicklungspfade möglich scheinen. Mit dieser Methode können für einen kurz-, mittel- und langfristigen Zeit- und Planungshorizont jeweils ein positives und ein negatives Extremszenario sowie ein aus der Fortschreibung der heutigen Situation entstehendes Trendszenario entwickelt werden („Szenariotrichter“).</p> <p><b>1. Problemanalyse</b> fachlich untermauerte Beschreibung der Gegenwart: Welche Faktoren und Zusammenhänge sind bekannt? Wer ist von dem Problem betroffen? Warum wird es als relevant und lösungsbedürftig angesehen?</p> <p><b>2. Einflussanalyse</b> Hier geht es darum, ein ganzheitliches Systembild zu entwerfen, das die Zusammenhänge der Einflussbereiche und -faktoren in dem Problemfeld aufzeigt. Mittels Brainstorming oder Brainwriting wird in mehreren Arbeitsgruppen eine Aufstellung der relevanten Bereiche vorgenommen, denen dann die einzelnen Faktoren zugeteilt werden.</p> <p><b>3. Deskriptorenbestimmung</b> Deskriptoren sind quantitative und qualitative Parameter, die in ihrem zukünftigen Entwicklungsverlauf analysiert und bewertet werden können. Hier werden also die Einflussbereiche und -faktoren hinsichtlich ihrer quantitativen und qualitativen Inhalte bewertet. Dafür braucht es umfangreiches Informationsmaterial und ggf. die Unterstützung von Fachleuten.</p> <p><b>4. Szenarioentwicklung</b> Jetzt werden die Ergebnisse der vorigen Schritte zusammengeführt und ganzheitliche Zukunftsbilder erstellt, die in anschaulicher Weise mögliche Zukunftsentwicklungen und ihre Konsequenzen sichtbar machen.</p> <p><b>5. Gestaltungsstrategien und Maßnahmen</b> Die Erarbeitung sinnvoller Strategien und Maßnahmen erfolgt auf Basis der anfänglichen Problemanalyse und den Konsequenzen, die aus den entwickelten Szenarien gezogen wurden. Gemeinsam wird ein Handlungskatalog und eine Prioritätenliste verfasst, um durch gezielte Manipulation der Einflussbereiche bzw. Deskriptoren auf die gewünschten Entwicklungspfade zu gelangen.</p>
Vorbereitung	Unterlagen zum Thema, Moderationsmaterial (Plakate, Filzstifte, Zeichenmaterial, Pinnwände)
Quellen	Stelzer, Irmgard; Garczyk, Sophia; Streissler, Anna (2012): bildung.nachhaltig.regional. Aspekte einer Bildung für nachhaltige Entwicklung für RegionalentwicklerInnen und BildungspraktikerInnen. Hg. v. FORUM Umweltbildung. Wien. Online verfügbar unter: <a href="http://www.umweltbildung.at/fileadmin/umweltbildung/dokumente/Lernende_Regionen/bildung_handbuch_RZ_screen.pdf">http://www.umweltbildung.at/fileadmin/umweltbildung/dokumente/Lernende_Regionen/bildung_handbuch_RZ_screen.pdf</a> , zuletzt aktualisiert am 28.10.2012






## Tastkiste

	10-30 Minuten		Partnerarbeit		maximal 25
---	---------------	---	---------------	---	------------

Eignet sich für	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Kennenlernen</li> <li>· Sensibilisierung</li> <li>· Teambildung</li> </ul>
Kurzbeschreibung	<p>Verschiedene Gegenstände in den Kisten sollen nur durch Fühlen und Tasten erkannt werden.</p> <p>Zu zweit müssen zwei Gegenstände, die zueinander passen (z. B. Glas und Schraubdeckel), in der Kiste gefunden und zusammgebaut werden.</p> <p>In der Kiste liegt eine Tonkugel, aus der zu zweit etwas geformt werden soll.</p>
Vorbereitung	<p>4 Kartons/Kisten, geschlossen, mit je einem Loch an der Vorder- bzw. Rückseite der Kiste, verschiedene Materialien</p> <p>Zur Bildung von Paaren eignen sich z.B.: Tacker &amp; Tackerklammern, Bleistift &amp; Radiergummi, Glas &amp; Deckel, Handy &amp; Ladekabel, Messer &amp; Gabel etc.</p> <p>Ton beziehungsweise Knete</p>
Quellen	<p>Baer, Ulrich (2010): 666 Spiele für jede Gruppe und für alle Situationen. 23. Auflage. Seelze-Velber: Kallmeyer in Verbindung mit Klett Friedrich Verlag GmbH</p>
Persönliche Erfahrungen	



## Traumkreis

	2-3 Stunden		Kleingruppe		2-10
---	-------------	---	-------------	---	------

Eignet sich für	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Ideensammlung</li> <li>· Partizipation</li> <li>· Visionen entwickeln</li> </ul>
Kurzbeschreibung	<p>Der Traumkreis ist Teil der ersten Phase der Projektentwicklungsmethode „Dragon Dreaming“: Träumen – Planen – Umsetzen – Feiern.</p> <p>Er steht zu Beginn eines Projekts: Eine Einzelperson bringt ihre Idee – ihren Traum – in den Kreis interessierter Personen ein mit dem Ziel zu eruieren, wer sich an dem Projekt beteiligen möchte. Zunächst stellt die Person, die zu dem Traumkreis einlädt, ihren Traum – die Projektidee – vor. Die Anwesenden werden eingeladen zu artikulieren, wie das Projekt ausschauen müsste, damit sie sich selbst daran beteiligen wollen.</p> <p>Mögliche Fragen: Wie müsste das Projekt nach 12 Monaten beschaffen sein, damit ich sagen kann, das ist das beste Projekt, bei dem ich jemals mitgemacht habe? Was müsste während und durch das Projekt geschehen, damit ich weiß, dass ich meine Zeit voll und ganz sinnvoll verbracht habe? Wodurch wird das Projekt wirklich zu „meinem“ Projekt?</p> <p>Die „Traumsplitter“ werden so lange reihum im Kreis gesammelt und auf einem Flipchart notiert (inkl. Name des „Träumenden“), bis der Inspirationsfluss verebbt. Ergebnis ist ein sogenanntes Traummanifest.</p> <p>Am Schluss wird dieses Traummanifest noch einmal vorgelesen, und jeder TN entscheidet für sich, ob und wie er/sie sich an dem Projekt beteiligen möchte.</p>
Vorbereitung	Flipchart, Stifte
Quellen	Stelzer, Irmgard; Garczyk, Sophia; Streissler, Anna (2012): <i>bildung.nachhaltig.regional. Aspekte einer Bildung für nachhaltige Entwicklung für RegionalentwicklerInnen und BildungspraktikerInnen</i> . Hg. v. FORUM Umweltbildung. Wien. Online verfügbar unter: <a href="http://www.umweltbildung.at/fileadmin/umweltbildung/dokumente/Lernende_Regionen/bildung_handbuch_RZ_screen.pdf">http://www.umweltbildung.at/fileadmin/umweltbildung/dokumente/Lernende_Regionen/bildung_handbuch_RZ_screen.pdf</a> , zuletzt aktualisiert am 28.10.2012
Persönliche Erfahrungen	



## Utopia Island



30 Minuten

Einzelarbeit,  
Gruppe




maximal 20

Eignet sich für	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Kennenlernen</li> <li>· Sensibilisierung</li> <li>· Empathie fördern</li> <li>· Auflockern</li> <li>· Visionen entwickeln</li> <li>· Reflexion</li> <li>· Teambildung</li> </ul>
Kurzbeschreibung	<p>Jeder TN malt eine Insel auf ein Blatt Papier und schreibt dann die Antworten auf die folgenden Fragen in seine Insel.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Wo würdest du im Moment am liebsten wohnen?</li> <li>· Gibt es eine Person, mit der du gerne einmal, zumindest für eine Weile, die Identität tauschen würdest?</li> <li>· In welchem Zeitalter (Vergangenheit, Gegenwart, Zukunft) würdest du gerne einmal leben?</li> <li>· Wünschst du dir manchmal eine andere Persönlichkeit (z. B. lustiger unaufgeregter, verlässlicher, ruhiger)?</li> <li>· Welche Freunde wären mit dir auf deiner Insel?</li> <li>· Welchen Job hättest du?</li> </ul> <p>Wenn alle fertig sind, erhält jeder genug Zeit, seine Insel vorzustellen.</p> <p><b>Variation:</b> Fragen mit konkretem Realitätsbezug, z. B. zur Arbeitswelt.</p>
Vorbereitung	Papier und Stift je TN
Quellen	Bonkowski, Frank (2012): Team-Training. 44 Aktionen, die aus einer Gruppe Individualisten eine individuelle Gruppe machen. 1. Auflage. Neukirchen-Vluyn: Neukirchner Verlagsgesellschaft mbH
Persönliche Erfahrungen	





## Verrücktheiten

	30 Minuten		Kleingruppen		maximal 25
---	------------	---	--------------	---	------------

Eignet sich für	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Ideensammlung</li> <li>· Perspektivwechsel</li> <li>· Visionen entwickeln</li> </ul>
Kurzbeschreibung	<p>Es werden Kleingruppen gebildet. Jede Gruppe erhält eine Aufgabenkarte mit einer Verrücktheit. Innerhalb einer vorgegebenen Zeit (z. B. 15 Minuten) soll die Fragestellung bearbeitet und eine visualisierte Kurzpräsentation entwickelt werden.</p> <p>Mögliche Aufgabenstellungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Wie schiebe ich ein Haus 20 Meter weit?</li> <li>· Wie kann man einem Hund das Bügeln beibringen?</li> <li>· Wie bringe ich ein Pferd dazu, einen Salto zu springen?</li> <li>· Wie schaffe ich es, dass mich Queen Elizabeth besucht?</li> <li>· Wie bekomme ich einen berühmten Rennfahrer dazu, mein Schrottauto zu kaufen?</li> <li>· Wie werde ich innerhalb von 5 Jahren Bundeskanzler*in?</li> <li>· Wie verkauft man einen Staubsauger als Fluggerät?</li> </ul> <p>Abschließend werden die Gruppenergebnisse vorgestellt. Diese Präsentationen werden mit einer kurzen Szene „gewürzt“. In jedem Team gibt es eine Person, die den Entscheidungsprozess beobachtet und protokolliert. Die Beobachtungen können in der Gruppe mit allen Teilnehmenden reflektiert und ausgewertet werden.</p>
Vorbereitung	Aufgabenkarten, Flipchart, Stifte Aufgabenkarten: siehe Anhang 4
Quellen	„Creative Trainer II“: Lehrgang für Kreativität und Innovationsmanagement, S. 58 f.; aus Funcke, Amelie (2006): Vorstellbar, managerSeminare Verlags GmbH, Bonn
Persönliche Erfahrungen	




**Verwendungszwecke**

	20 Minuten		Kleingruppen, Gruppe		maximal 25
---	------------	---	-------------------------	---	------------

Eignet sich für	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Ideensammlung/Strukturierung</li> <li>· Perspektivwechsel</li> <li>· Visionen entwickeln</li> <li>· Auflockern</li> </ul>
Kurzbeschreibung	Die TN sollen in Kleingruppen möglichst viele Verwendungszwecke für einen Gegenstand finden (20 – 30 Ideen je Gegenstand). Diese werden in der Gruppe diskutiert und die originellsten Verwendungsmöglichkeiten bestimmt. Danach wird aufgeschrieben, wofür man diesen Gegenstand nicht verwenden kann, was anschließend ebenfalls in der Gruppe diskutiert wird.
Vorbereitung	Schreibpapier, Flipchart, Bilder von verschiedenen Gegenständen. Diese können über Beamer gezeigt oder in Papierform verteilt werden. Beispiele von Bildern siehe Anhang 16
Quellen	„Creative Trainer II“: Lehrgang für Kreativität und Innovationsmanagement, S. 16; Vgl. Scherer, Jiri (2007): Kreativitätstechniken, Gabal Verlag
Persönliche Erfahrungen	






## Viele bekämpfen wenige

	10-30 Minuten		Gruppe (mit 2 Kleingruppen)		8-25 TN
---	---------------	---	--------------------------------	---	---------

Eignet sich für	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Sensibilisierung</li> <li>· Perspektivwechsel</li> <li>· Empathie fördern</li> <li>· Auflockern</li> <li>· Reflexion</li> <li>· Teambildung</li> </ul>
Kurzbeschreibung	<p>Zwei Kleingruppen bilden im Gruppengößenverhältnis 1:3, also z. B. Gruppe 1 mit 3 TN und Gruppe 2 mit 9 TN (Maximal!). Alle übrigen Gruppen-TN sind Beobachtende ...</p> <p>Gruppe 1 ist die laute; die TN erhalten große, lautstarke Instrumente (z. B. Eimer). Gruppe 2 erhält kleine, eher sanft klingende Instrumente (z. B. Löffel).</p> <p>Die Vorbereitung erfolgt in getrennten Räumen: Gruppe 1 überlegt sich einen Rhythmus, den sie unbedingt beibehalten will und muss. Gruppe 2 überlegt, wie sie die andere Gruppe – mit Instrumentalgeräuschen! – „aus dem Takt bringen“ kann. Gelingt es den „Sanften“ nicht auf Antrieb, können sie sich zur neuerlichen Beratung zurückziehen.</p> <p><b>Auswertung:</b> Welche Strategien und Taktiken der Durchsetzung wurden versucht? Welche waren wie erfolgreich? Welche Ähnlichkeiten mit sonstigem Gruppenverhalten gibt es?</p>
Vorbereitung	ausreichend viele sanfte und lautstarke Instrumente
Quellen	Baer, Ulrich (2010): 666 Spiele für jede Gruppe und für alle Situationen. 23. Auflage. Seelze-Velber: Kallmeyer in Verbindung mit Klett Friedrich Verlag GmbH
Persönliche Erfahrungen	






## Vom Senden und Empfangen – ein Talkshow-Spiel

	45 Minuten		Kleingruppe		mindestens 3
---	------------	---	-------------	---	--------------

Eignet sich für	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Sensibilisierung</li> <li>· Perspektivwechsel</li> <li>· Empathie fördern</li> <li>· Reflexion</li> </ul>
Kurzbeschreibung	<p>Je drei TN finden sich zusammen und übernehmen wechselweise folgende Rollen: der „wissende“ erzählende Gast einer Talkshow (A), der/die zuhörende und befragende Talkmaster*in (B) und der/die Beobachter*in bzw. TV-Zuschauer*in (C).</p> <p>A beginnt, über ein zuvor vereinbartes Thema zu erzählen. B hört zu und wiederholt nach 2 Minuten den Inhalt des Gesagten. Fühlt sich A von B verstanden, antwortet er/sie mit „richtig“; findet A, dass B das Gesagte nicht verstanden hat, sagt er/sie „falsch“. Jetzt kommt C ins Spiel und gibt ein Feedback an A, wie diese/r das Gesagte vorgebracht hat, und an B, wie diese/r zugehört und wiedergegeben hat (Wortwahl, Verständlichkeit, Lautstärke, Körperhaltung, Augenkontakt etc.).</p> <p>Nach ca. 30 Minuten versucht die Übungsleitung, mit der Gruppe folgende Fragen zu beantworten:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Was macht eine/n gute/n Erzähler*in („Sender*in“) aus?</li> <li>2. Was macht eine/n gute/n Zuhörer*in („Empfänger*n“) aus?</li> <li>3. Was macht einen guten Dialog aus?</li> </ol> <p>Abhängig von der zeitlichen Situation kann eine zweite Runde mit in der gleichen oder in einer neuen Rollenkonstellation gespielt werden. Jeder TN sollte am Ende aber alle drei Rollen einmal eingenommen haben.</p> <p>Soll das eigene Sprechen und Auftreten z. B. für eine Präsentation geübt werden, kann eine Videokamera in die Übung einbezogen werden.</p>
Quellen	<p>Stelzer, Irmgard; Garczyk, Sophia; Streissler, Anna (2012): <i>bildung.nachhaltig.regional. Aspekte einer Bildung für nachhaltige Entwicklung für RegionalentwicklerInnen und BildungspraktikerInnen</i>. Hg. v. FORUM Umweltbildung. Wien. Online verfügbar unter: <a href="http://www.umweltbildung.at/fileadmin/umweltbildung/dokumente/Lernende_Regionen/bildung_handbuch_RZ_screen.pdf">http://www.umweltbildung.at/fileadmin/umweltbildung/dokumente/Lernende_Regionen/bildung_handbuch_RZ_screen.pdf</a>, zuletzt aktualisiert am 28.10.2012</p>
Persönliche Erfahrungen	



## Vorstellungsrunde mit Lüge

	20 Minuten		Partnerarbeit und Gruppe		4- 25
---	------------	---	-----------------------------	---	-------

Eignet sich für	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Kennenlernen</li> <li>· Sensibilisierung</li> <li>· Empathie fördern</li> <li>· Auflockern</li> <li>· Reflexion</li> </ul>
Kurz- beschreibung	Die TN finden sich in Tandems zusammen und erzählen dem jeweils anderen etwas über sich selbst: Lebenslauf, Hobbys, Tätigkeit etc. Dabei baut jeder TN aber eine Lüge in seine/ihre Ausführungen ein, über die der Partner informiert wird. Dieser hat anschließend die Aufgabe, vor der Gesamtgruppe wiederzugeben, was ihm erzählt wurde. bekommt die Gruppe heraus, was in der Erzählung gelogen war?
Quellen	BFD Seminar auf dem Bauckhof, Freunde der Erziehungskunst Rudolf Steiners e. V.
Persönliche Erfahrungen	



## Warum heißt das Pferd „Pferd“?

	20-30 Minuten		Gruppe		maximal 25
---	---------------	---	--------	---	------------

Eignet sich für	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Kennenlernen</li> <li>· Sensibilisierung</li> <li>· Perspektivwechsel</li> <li>· Auflockern</li> <li>· Visionen entwickeln</li> <li>· Teambildung</li> </ul>
Kurzbeschreibung	<p>Alle TN sitzen im Kreis. Ein Ball wird zu einem TN geworfen mit der Frage: „Warum heißt das Pferd ‚Pferd‘?“</p> <p>Der Antwortsatz des TN, der den Ball gefangen hat, muss so gestaltet werden, dass die Anfangsbuchstaben der Begründung PFERD ergeben.</p> <p><b>Beispiel:</b> „Weil pampige Fritten einfach ranzig duften.“</p> <p>Ist die Aufgabe bewältigt, wirft der TN den Ball weiter und stellt eine neue Frage: <b>Beispiel:</b> „Warum heißt die Maus ‚Maus‘?“</p> <p><b>Variation:</b></p> <p>Um die Teambildung zu fördern, können die Antworten auch in Teams gebildet werden. Das Team, das als erstes eine durchgängige Antwort parat hat, erhält die doppelte Anzahl an Punkten.</p> <p><b>Anmerkung:</b> Die Übung benötigt etwas Anlaufzeit, da sie zunächst ein bisschen kompliziert ist.</p>
Vorbereitung	Ball
Quellen	<p>„Creative Trainer II“: Lehrgang für Kreativität und Innovationsmanagement, S.60 f.;</p> <p>aus Funcke, Amelie (2006): Vorstellbar, managerSeminare Verlags GmbH, Bonn</p>
Persönliche Erfahrungen	

**Was sehen Sie?**

	maximal 10 Minuten		Einzelarbeit, Partner- arbeit, Gruppen		maximal 25
---	-----------------------	---	---	---	------------

Eignet sich für	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Kennenlernen</li> <li>· Ideensammlung</li> <li>· Perspektivwechsel</li> <li>· Visionen entwickeln</li> </ul>
Kurz- beschreibung	Die TN werden aufgefordert zu beschreiben, was sie auf den Bildern sehen und tauschen sich gegenseitig aus.
Vorbereitung	Grafik: siehe Anhang 16
Quellen	„Creative Trainer II“: Lehrgang für Kreativität und Innovationsmanagement, S .8
Persönliche Erfahrungen	

**World-Café**

	mindestens 2 Stunden		Kleingruppen (jeweils 4-6 TN)		mindestens 12
---	-------------------------	---	----------------------------------	---	---------------

Eignet sich für	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Kennenlernen</li> <li>· Ideensammlung/Strukturierung</li> <li>· Perspektivwechsel</li> <li>· Wissensabfrage</li> <li>· Erarbeitung</li> <li>· Planung</li> <li>· Visionen entwickeln</li> <li>· Reflexion</li> </ul>
Kurzbeschreibung	<p>Je nach Gruppengröße werden so viele Tische und Stühle aufgestellt, dass je Tisch vier bis sechs TN Platz finden.</p> <p>Jeder Tisch erhält ein Thema oder eine Frage, die auf dem Flipchart notiert wird und eine/n Gastgeber*in, die/der die „Kaffeehausrunde“ leitet. Die Gastgeber*innen bleiben an ihrem Tisch sitzen, während die anderen Gäste/TN von Tisch zu Tisch gehen, bis sie an jedem Tisch eine „Kaffeehausrunde“ erlebt haben.</p> <p>Jede Runde dauert 15-20 Minuten. Zu Beginn jeder Runde bekommen die Gäste am Tisch von der/dem Gastgeber*in eine kurze Einführung in die bereits an diesem Tisch stattgefundenen Diskussion und diskutieren das Thema dann mit den anderen in lockerer Atmosphäre weiter. Wichtige Punkte notieren die TN auf dem Flipchart.</p> <p>Das Ende einer Runde signalisiert ein akustisches Signal, so dass die TN sich nicht um die Zeit kümmern müssen. Am Ende des World-Cafés präsentieren die Gastgeber*innen die wichtigsten Ergebnisse ihrer Tischgespräche.</p> <p>Die entstandenen Plakate können als Wandzeitung aufgehängt werden.</p>
Vorbereitung	Tische und Stühle, Flipchart, Plakate und Stifte
Quellen	Stelzer, Irmgard; Garczyk, Sophia; Streissler, Anna (2012): <i>bildung.nachhaltig.regional. Aspekte einer Bildung für nachhaltige Entwicklung für RegionalentwicklerInnen und BildungspraktikerInnen</i> . Hg. v. FORUM Umweltbildung. Wien. Online verfügbar unter: <a href="http://www.umweltbildung.at/fileadmin/umweltbildung/dokumente/Lernende_Regionen/bildung_handbuch_RZ_screen.pdf">http://www.umweltbildung.at/fileadmin/umweltbildung/dokumente/Lernende_Regionen/bildung_handbuch_RZ_screen.pdf</a> , zuletzt aktualisiert am 28.10.2012
Persönliche Erfahrungen	



**Wörterkette**

	5-10 Minuten		Kleingruppen (ab 12 TN)		maximal 25
---	--------------	---	----------------------------	---	------------

Eignet sich für	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Ideensammlung</li> <li>· Auflockern</li> <li>· Visionen entwickeln</li> <li>· Wissensabfrage</li> <li>· Wissensfestigung</li> <li>· Perspektivwechsel</li> <li>· Teambildung</li> </ul>
Kurzbeschreibung	<p>Die Kleingruppe sitzt im Kreis. Es wird ein Thema benannt, zu dem die TN eine Geschichte entwickeln.</p> <p>Die Übungsleitung nennt ein Wort und beginnt damit die Geschichte. Der TN links von ihr sagt das nächste Wort, dessen Nachbar ein weiteres usw. Im Uhrzeigersinn wird nun von jedem TN die Geschichte wortgenau weiter erzählt. Auch die Satzzeichen werden als Wort ausgesprochen.</p> <p><b>Variationen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Jede Person nennt zwei Wörter.</li> <li>· Es werden Wörter verabredet, die nicht genannt werden dürfen. Beispiel: man – eine – der – und (auf Flipchart notieren!). Diese Tabu-Wörter müssen in der Runde durch ein Geräusch (z. B. Pfeifen) oder ein Nonsenswort (z. B. „schrapp“) ersetzt werden.</li> </ul>
Quellen	<p>„Creative Trainer II“: Lehrgang für Kreativität und Innovationsmanagement, S. 62 f.; aus Funcke, Amelie (2006): Vorstellbar, managerSeminare Verlags GmbH, Bonn</p>
Persönliche Erfahrungen	



Anhang

Anhang 1: 5-Minuten-Test


**Anhang 2: 20 P zum G**

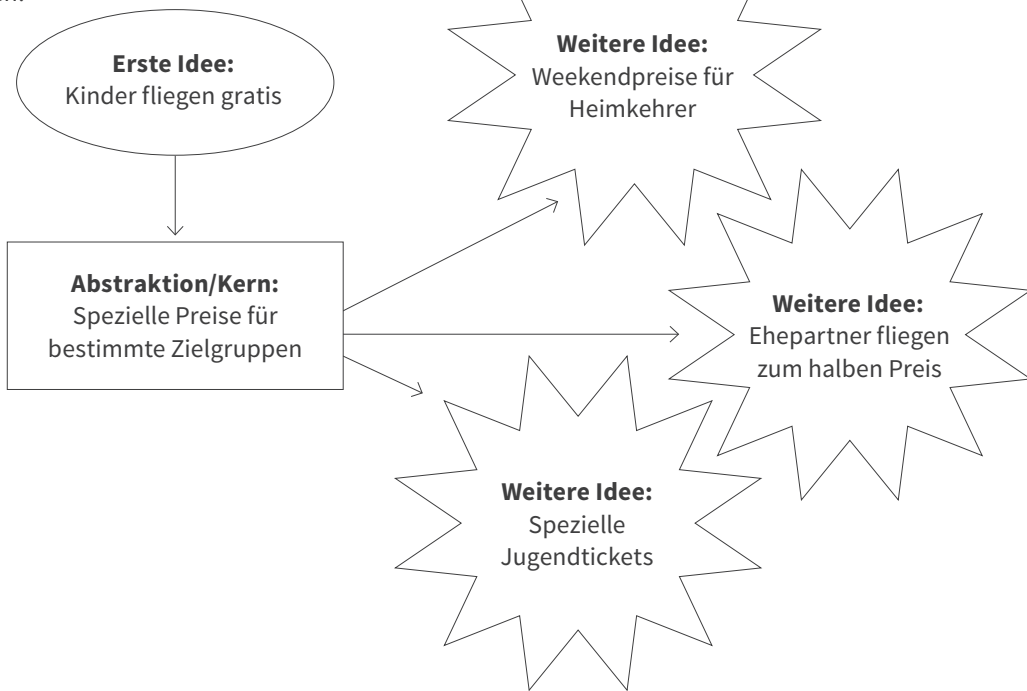
Beispiel	1000 = G sind ein K	1000 Gramm sind ein Kilo
1.	26 = B im A	
2.	7 = WW	
3.	12 = SZ	
4.	9 = P im SS	
5.	19 = G im RW	
6.	0 = GC i d T b d W g	
7.	18 = L auf dem GP	
8.	90 = G im RW	
9.	4 = Q in einem KJ	
10.	24 = S hat der T	
11.	2 = R hat ein F	
12.	11 = S in einer FBM	
13.	29 = T hat der F i e SJ	
14.	32 = K in einem SB	
15.	64 = F hat einen SB	
16.	5 = F an einer H	
17.	16 = BL hat D	
18.	60 = S s e M	
19.	3 = W auf dem ML	
20.	Alle = W f n R	



## Anhang 3: Abstraktion

Beispiel:

„Auf welche Weise können wir erreichen, dass mehr Touristen mit unserer Fluglinie in die Ferien fliegen?“





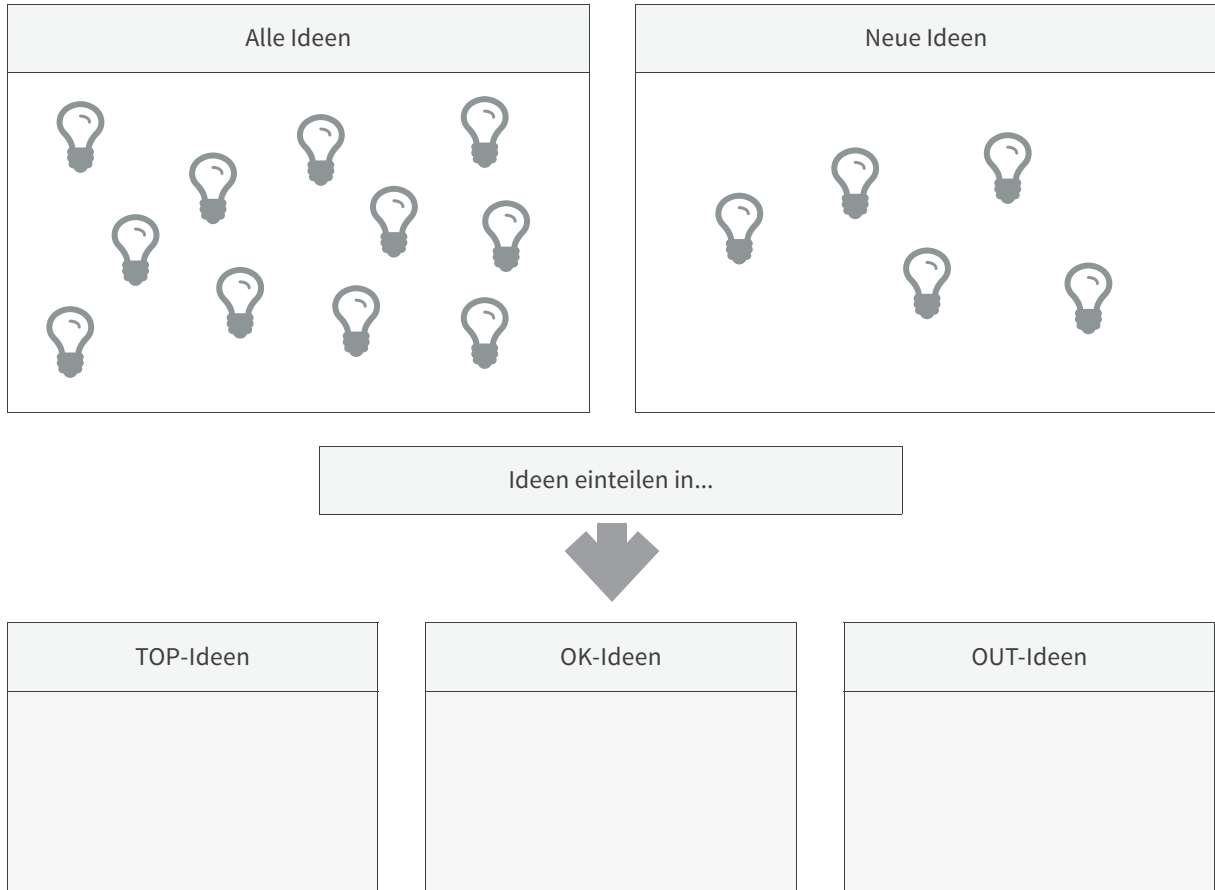
## Anhang 4: Den Nutzen analysieren

Kriterium	Punkte	Idee 1	Idee 2
Kurz und klar?	0 - 20	vergeben Punkte	vergebene Punkte
Interesse?	0 - 20	vergeben Punkte	vergeben Punkte
Zeitpunkt?	0 - 5	vergeben Punkte	vergeben Punkte
Eigene Stärke einbringen?	0 - 10	vergeben Punkte	vergeben Punkte
usw.			



## Anhang 5: Dot-mocracy

Erläuterung:



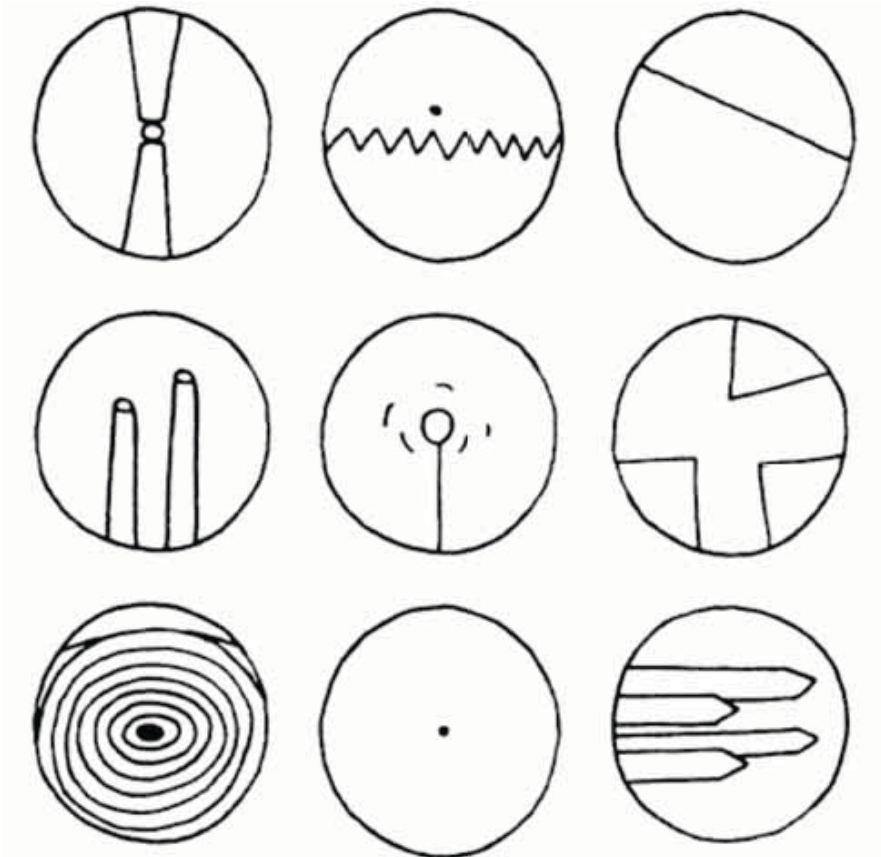


Anhang 6: Erkennen Sie das Muster der drei Zeichenfolgen?

<b>1</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>7</b>	<b>9</b>
<b>E</b>	<b>D</b>	<b>F</b>	<b>S</b>	<b>N</b>
<b>O</b>	<b>T</b>	<b>F</b>	<b>S</b>	<b>N</b>



## Anhang 7: Fantasieren Sie gerne?







## Anhang 8: Gibt es einen Unterschied?

grün	rot	gelb	grün	blau
blau	gelb	grün	blau	rot
rot	gelb	blau	gelb	blau
rot	grün	gelb	rot	gelb
grün	blau	rot	grün	rot

grün	rot	gelb	grün	blau
blau	gelb	grün	blau	rot
rot	gelb	blau	gelb	blau
rot	grün	gelb	rot	gelb
grün	blau	rot	grün	rot



## Anhang 9: Morphologischer Kasten

Beispiel: eine Reise von A nach B

Kriterium				

Beispiele möglicher Teilaspekte:

Kriterium				
Verkehrsmittel				
Gepäcktransport (Unterlagen)				
Übernachtung				
Verpflegung				

Beispiele möglicher Ausprägungen:

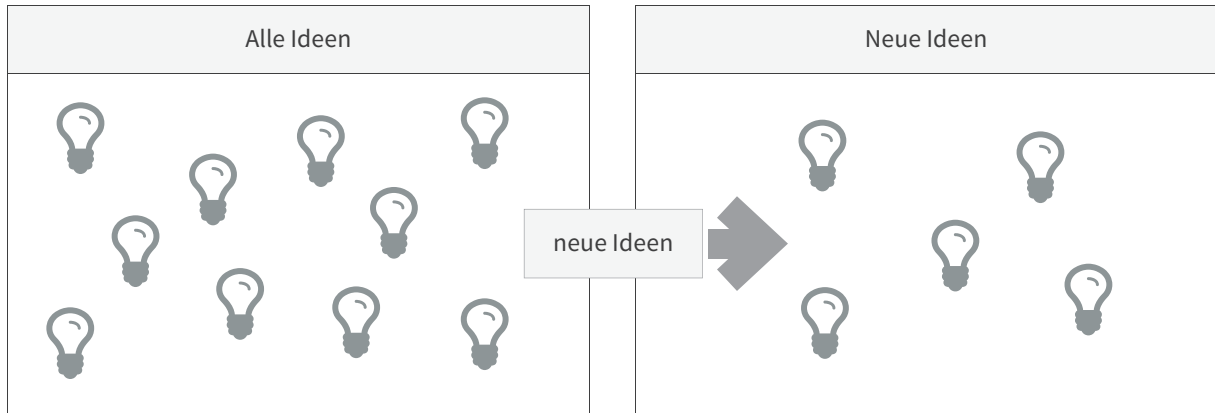
Kriterium				
Verkehrsmittel	Privat-PKW	Mietwagen	Bahn	Flugzeug
Gepäcktransport (Unterlagen)	Koffer			
Übernachtung	Hotel	Pension	Privat	Freunde
Verpflegung	mitnehmen	unterwegs kaufen	vor Ort kaufen	

Beispiel einer möglichen Kombination:

Kriterium				
Verkehrsmittel	Privat-PKW	Mietwagen	Bahn	Flugzeug
Gepäcktransport (Unterlagen)	Koffer			
Übernachtung	Hotel	Pension	Privat	Freunde
Verpflegung	mitnehmen	unterwegs kaufen	vor Ort kaufen	



## Anhang 10: Neue vs. alle Ideen





## Anhang 11: PMI

Beispiel:

PLUS	MINUS	INTERESSANT
Positive Punkte	Negative Punkte	Weder Plus noch Minus
Stärken	Schwächen	Good to know
Zeitpunkt?	Risiken	vergeben Punkte



## Anhang 12: Schlagzeilen





## Anhang 13: Semantische Intuition

Beispiel: Es werden Ideen für die Küche gesucht:

1	Rühr
2	Gabel
3	Messer
4	Schrank
5	Zwiebel
6	Dampf
7	Eier
8	Mixer
9	Reibe
10	Glas

11	Kuchen
12	Topf
13	Stab
14	Kühl-
15	Ofen
16	Gewürz
17	Pfanne
18	Eis
19	Waage
20	Butter

Daraus könnten sich folgende Wortkreationen ergeben, wie zum Beispiel:

$7 + 16 =$  Eiergewürz

$14 + 17 =$  Kühlpfanne

$1 + 12 =$  Rührtopf

usw.

Überlegungen, wenn nun fantasiert wird (Beispiel Eiergewürz):

- wie könnte dieser Gegenstand aussehen? (bunt und körnig)
- wo könnte er eingesetzt werden? (für Spiegeleier oder Frühstückseier)
- welchen Nutzen könnte man daraus ziehen? (ohne nachzudenken Eier würzen)



## Anhang 14: Verrücktheiten

### Aufgabenkartem

**Wie schiebe ich ein Haus  
20 Meter weit?**

**Wie kann man einem Hund  
das Bügeln beibringen?**

**Wie bringe ich ein Pferd dazu,  
ein Salto zu springen?**

**Wie schaffe ich es, dass mich  
Queen Elizabeth besucht?**

**Wie bekommen ich einen  
berühmten Rennfahrer dazu, mein  
Schrottauto zu kaufen?**

**Wie werde ich innerhalb von  
fünf Jahren Bundeskanzlerin?**

**Wie verkauft man einen  
Staubsauger als Fluggerät?**

**Wie schaffe ich es, dass meine  
Katze Tango tanzt?**

**Wie kann einem Huhn gelernt  
werden, Golfbälle zu sammeln?**

**Was zählen Schafe, wenn  
sie einschlafen wollen?**



## Anhang 15: Verwendungszwecke







## Anhang 16: Was sehen Sie?





**Naturschutzbund Deutschland e.V. (NABU)**

**Bundesgeschäftsstelle – BFD-Zentralstelle**

**Charitéstr. 3**

**10117 Berlin**

**Tel. 030 284984-0**

**Fax. 030 284984-2000**

**Email: [freiwilligendienst@nabu.de](mailto:freiwilligendienst@nabu.de)**

**[www.nabu.de](http://www.nabu.de)**

**[www.freiwillige-im-naturschutz.de](http://www.freiwillige-im-naturschutz.de)**

Text: Bianca Hesse, Martina Löw, Dr. Thorben Prenzel, Ralf Schulte

Redaktion: Ralf Schulte (ViSdP)

Gestaltung: Philipp Striegler / [www.philippstriegler.de](http://www.philippstriegler.de)

Lektorat: Swantje Steinbrink / [www.swantje-steinbrink.de](http://www.swantje-steinbrink.de)

Die Erstellung dieser Handreichung erfolgte mit Förderung der Deutschen Bundesstiftung Umwelt im Rahmen des BUND- und NABU Gemeinschaftsprojektes „Entwicklung eines Multiplikatorenprogramms vor dem Hintergrund der Einführung des Bundesfreiwilligendienstes zum Schwerpunkt Natur- und Umweltschutz“.