



roter baum

Handreichung für selbstorganisierte
Schulgruppen im GTA-Kontext

GET REAL

IMPULSE FÜR DIE REALISIERUNG
EIGENER PROJEKTIDEEN



**DEMOKRATIE
GANZtags**

IMPRESSUM

KulturLeben UG
Großenhainer Straße 93
01127 Dresden

politische.bildung@roter-baum.de
www.einmission.de
@einmission_eimischen

Autor:innen und Lektorat:
Team Demokratie GANZtags
Illustrationen: Karl Ziesche

Stand: Januar 2024

GEFÖRDERT VOM



Bundesministerium
für Familie, Senioren, Frauen
und Jugend

im Rahmen des Bundesprogramms

Demokratie *leben!*

Diese Maßnahme wird mitfinanziert mit
Steuermitteln auf Grundlage des vom
Sächsischen Landtag beschlossenen Haushaltes.

STAATSMINISTERIUM FÜR SOZIALES
UND GESELLSCHAFTLICHEN
ZUSAMMENHALT



Freistaat
SACHSEN

WELTOFFENES
SACHSEN

GET REAL

IMPULSE FÜR DIE REALISIERUNG
EIGENER PROJEKTIDEEN



**Handreichung für selbstorganisierte
Schulgruppen im GTA-Kontext**

INHALT

1	Einführung	5
2	Ideenfindung	8
3	Moderation	12
4	Material	16
5	Visualisierung	17
6	Methoden	19
7	Konzept Schreiben	22
8	Safer Space	25
9	Organisation von Veranstaltungen	27
10	Feedback und Reflexion	29
11	Konfliktlösung	32
12	WUP-Sammlung	35
13	Lerntheorien	37
14	Schulinterne Strukturen nutzen	39
15	Beratung und Vernetzung	40
16	Abschluss und Eindrücke	42



1 EINFÜHRUNG

Liebe engagierte und aktive Schüler:innen,

vor euch liegt eine Broschüre, die euch dabei unterstützen kann und soll, wenn ihr an eurer Schule oder eurem anderweitigen Umfeld selbstorganisiert und eigeninitiativ einen Workshop, ein Projekt oder etwas anderes umsetzen wollt.

Wenn ihr als Gruppe oder als Einzelpersonen schon eine Idee für ein Projekt an eurer Schule habt, kann diese Broschüre euch hilfreiche Tipps geben, wie ihr dieses Vorhaben gut umsetzen könnt.

Die Idee der Broschüre ist entstanden, nachdem wir mit unserem Projekt engagierte Schüler:innen dabei begleitet haben Workshops zum Thema »Alltagsrassismus«, sowie »Codes und Styles der Neuen Rechten« zu konzipieren oder auch bei der Organisation eines »Safe Spaces« beratend zur Seite standen. Durch die Begleitung der Projekte haben wir festgestellt, dass es für Schüler:innen, die eigene Projekte und Ideen planen, sehr hilfreich sein kann, durch externe Akteur:innen unterstützt zu werden. Mit dieser Broschüre wollen wir euch dazu ermutigen, eure Ideen in die Hand zu nehmen und sie auch an der Schule umzusetzen. Es kann zum Beispiel sehr hilfreich sein dieses Vorhaben im Zeitrahmen der Ganztagsangebote (GTA) oder einer AG zu bearbeiten, welcher von euren Schulen zur Verfügung gestellt wird.



Mit Hilfe der folgenden Kapitel könnt ihr selbstorganisiert eure Ideen sammeln, organisieren und umsetzen. Dabei sollen die einzelnen Kapitel für sich stehen. Das bedeutet, ihr könnt die Broschüre von Anfang bis Ende durcharbeiten, um euer Projekt selbstorganisiert auf die Beine zu stellen. Falls ihr aber schon mitten drin in der Planung seid, können aber auch die einzelnen Kapitel dazu dienen euch zu unterstützen und Impulse bzw. Anregungen für euren Prozess zu geben. Je nachdem, was ihr grade braucht.



WARUM IST BETEILIGUNG VON SCHÜLER*INNEN IM SCHULKONTEXT EIGENTLICH WICHTIG?

Ihr habt das Potenzial, die Welt um euch herum zu verändern und einen positiven Einfluss darauf zu nehmen. Durch eure Beteiligung und euer Engagement werdet ihr zu handlungsfähigen Individuen in eurer Umwelt. Das kann sowohl positive Auswirkungen auf euch als auch auf die demokratischen Prozesse innerhalb einer Gesellschaft haben.

Durch die Umsetzung eurer eigenen Ideen und die damit verbundenen Prozesse wie Gruppenarbeiten, thematische Erarbeitungen oder das Präsentieren von Ergebnissen, erlernt ihr Fähigkeiten und Talente, die euch sowohl in eurer Selbstwirksamkeitserfahrungen als auch in eurem Selbstbewusstsein stärken können. Dabei werden diese Erfahrungen und Fähigkeiten von euch in die Gesellschaft getragen und können sich positiv auf euer soziales Leben auswirken.

Verantwortungsübernahme, Selbstwirksamkeits- und Beteiligungserfahrungen sind in einer demokratischen Gesellschaft unerlässlich und tragen stark dazu bei das Vertrauen in die Demokratie zu stärken und dem Einfluss von demokratiefeindlichen Einstellungen und Politikverdrossenheit entgegenzuwirken.

Eure Ideen und Meinungen zählen und ihr könnt einen Unterschied machen. Dafür findet ihr in den folgenden Kapiteln praktische Hinweise für die Umsetzung eurer Ideen! Jetzt heißt es für euch:





»GET REAL« IM GTA-FORMAT

Für die Umsetzung eures »Get Real«-Projektes braucht ihr höchstwahrscheinlich genügend Zeit und Räumlichkeiten, um regelmäßige Treffen abzuhalten und das Projekt detailliert zu planen. Dafür bietet sich der Rahmen eines GTA an, da das GTA-Format viele Vorteile mit sich bringt. Hier habt ihr die Möglichkeit euch einen festen Termin in der Woche und einen Raum in einer Schule zu blocken. Sprecht das am besten mit einer verantwortlichen Lehrperson ab.

Darin könnt ihr dann regelmäßige Treffen, je nach Bedarf – wöchentlich, zweiwöchentlich, einmal im Monat – abhalten. Falls ihr Material erarbeitet oder andere Dinge braucht, um euer »Get Real«-Projekt umzusetzen, habt ihr somit auch die Möglichkeit dieses Material in dem Raum zu lagern und immer Zugriff darauf zu haben.

EXTERNE UNTERSTÜTZUNG

Falls ihr in eurem Projekt mal nicht weiter wisst und Unterstützung von außen braucht, könnt ihr euch jederzeit bei uns melden. Wir kommen auch gerne an eure Schule und unterstützen eure Vorhaben tatkräftig mit der Expertise, die wir haben. Schreibt uns dazu einfach an oder sprecht mit verantwortlichen Lehrer:innen darüber.

Kontakt Daten findet ihr auf www.einmission.de oder schickt uns eine Mail an poitische.bildung@roter-baum.de

2 IDEENFINDUNG

Falls ihr Einzelpersonen seid oder schon eine bestehende Gruppe, die Lust hat an eurer Schule mit einem Projekt aktiv zu werden, aber noch keine konkreten Ideen habt, eignet sich Brainstorming oder die Kopfstandmethode gut dafür. Mit diesen Methoden könnt ihr euch erstmal ganz wilde Gedanken machen, die im weiteren Prozess konkreter werden. Im besten Fall habt ihr am Ende des Prozesses eine konkrete Idee für ein »Get Real«-Projekt. Im Folgenden werden die relevanten Schritte für einen Brainstorming Prozess bzw. die Kopfstandmethode beschrieben.

BRAINSTORMING

Zuerst solltet ihr euch darüber klar werden, wer zum Brainstorming Treffen eingeladen werden soll. Falls ihr noch Mitstreiter:innen sucht, könnt ihr zum Beispiel einen Aushang im Schulgebäude veröffentlichen und zu einem Brainstorming Termin einladen. Findet dafür einen geeigneten Raum und eine Zeit, damit ihr das gut an alle Interessierten kommunizieren könnt. Für den Tag selbst, wäre es gut, wenn ihr ein Flipchart oder eine Tafel zur Verfügung habt, um eure Ergebnisse gut dokumentieren zu können.

REDEANTEILE

Wenn ihr euch zum Brainstorming trefft, gibt es ein paar Dinge auf die man besonders achten sollte. Oft gibt es Menschen, die vor Ideen sprudeln und andere, die etwas länger Zeit brauchen, um Ideen zu formulieren. Alle Ideen sind bei diesem Prozess wichtig. Deshalb sollte darauf geachtet werden, dass die Redeanteile ausgeglichen sind. Nicht eine oder wenige Personen sollten den Brainstorming Prozess dominieren, sondern es sollte genügend Zeit gelassen werden, damit alle sich gut äußern und Ideen formulieren können.

ZEITRAHMEN SETZEN

Brainstorming kann total inspirierend sein und dazu führen, dass man sich stundenlang neue Ideen einfallen lässt. Für einen produktiven Prozess ist es allerdings hilfreich, sich einen Zeitrahmen zu setzen. Je nachdem, wie groß eure Gruppe ist und wie eingegrenzt euer thematischer Rahmen ist, könnten 1 bis 1,5 Stunden für den Prozess sinnvoll sein. Ein Viertel der Zeit steht dann für die effektive Ideen-Sammelzeit zur Verfügung. Die restliche Zeit soll für die Auswertung der Ideen genutzt werden.

DOKUMENTATION

Wichtig für den Prozess ist, dass alle Ideen, die wild gesammelt werden mitgeschrieben werden. Dafür kann eine Person bestimmt werden, die die genannten Ideen aufschreibt. Die Person kann trotzdem selber ihre eigenen Ideen mit reinbringen.



JETZT GEHT DAS BRAINSTORMING LOS!

Dabei können erstmal ungefiltert alle Ideen, die euch in den Kopf kommen in den Raum geworfen werden. Die Person, die für die Dokumentation zuständig ist, schreibt alles mit. Melden und Handzeichen sind dabei nicht nötig, achtet aber trotzdem darauf, dass die Redenanteile gleich verteilt sind und nicht alle gleichzeitig reden. Kritik und Kommentare zu Ideen von anderen, sind beim Sammeln erstmal verboten. Alle Ideen werden also unkommentiert aufgenommen und erst im nächsten Schritt bewertet. Die Beiträge und Ideen die sprudeln, sollen erstmal kurz und knackig formuliert werden, sodass die Person, die aufschreibt nicht überfordert ist. Wenn die zuvor vereinbarte Ideensammelzeit abgelaufen ist oder keine neuen Beiträge mehr kommen, kann das Brainstorming gemeinschaftlich beendet werden.



AUSWERTUNG

Jetzt werden die Ergebnisse nochmal sachlich diskutiert und Ideen gefiltert. Dabei sollen in einer offenen Diskussion Argumente, Pros und Contras für einzelne Ideen herausgefiltert und besprochen werden. Auch strategische Überlegungen sollen hier Raum finden.

Mit folgenden Fragen könnt ihr die gesammelten Ideen auf ihre Tauglichkeit überprüfen:

- Ist die Idee realistisch?
- Was ist das Ziel?
- Was ist die Zielgruppe?
- Was brauchen wir dafür (Ressourcen oder Material)?
- Ist der zeitliche Aufwand realistisch?
- Was sind Herausforderungen oder Grenzen bei dieser Idee?
- Welchen finanziellen Aufwand haben wir?
- Wo könnten wir das Geld und Material herbekommen?



Die Diskussion soll sachlich ablaufen. Im Gegensatz zum Brainstormen zuvor, sollte hier wieder auf Meldungen geachtet werden und darauf, dass alle nacheinander sprechen und sich zugehört wird. Es kann hilfreich sein, eine Person zu bestimmen, die die Diskussion moderiert.

Die Person, die für das Aufschreiben verantwortlich ist, kann während der Diskussion weitere Notizen zu den schon notierten Ideen machen.

Zum Abschluss kann die Gruppe sich dann einstimmig für eine Idee entscheiden. Falls es keine gemeinschaftliche Einigung gibt, kann aber auch die Mehrheit per Handzeichen oder anonym mit Klebepunkten entschieden werden.



Die Kopfstandmethode, ist eine kreative Technik, die zur Ideenfindung und Problemlösung eingesetzt wird. Indem man die Aufgabenstellung ins Gegenteil umkehrt, können spannende und überraschende Erkenntnisse gewonnen werden.

Es fällt oft leichter, Fehler und Probleme zu erkennen, als sofort die beste Lösung zu finden. Die Kopfstandmethode funktioniert genau nach diesem Prinzip. Sie dreht den Prozess der Lösungsfindung um.

Man stellt sich die Frage: »Was können wir machen, dass unser Projekt möglichst schlecht funktioniert?«

1. Beginnt mit eurer Fragestellung, zum Beispiel so: »Wie können wir unser Schulprojekt bestmöglich und für so viele Menschen wie möglich umsetzen?«
2. Kehrt die Fragestellung ins Gegenteil um, zum Beispiel: »Was können wir tun, damit unser Schulprojekt überhaupt kein Erfolg wird und möglichst wenig Leute daran teilnehmen?«
3. Notiert nun so viele Maßnahmen für dieses Worst-Case-Szenario, wie euch einfallen, beispielsweise: »Keine Werbung machen.« oder »schlechte Absprachen im Vorfeld«. Jede Idee wird auf eine separate Karte geschrieben.
4. Ihr habt nun die Herausforderungen für euer Ziel gefunden. Durch diesen Perspektivwechsel könnt ihr nun mit einem frischen Blick Lösungen finden, wie zum Beispiel »viele Plakate aufhängen und Flyer verteilen«. Schreibt diese neuen Lösungen mit einer anderen Farbe auf die Rückseite der Worst-Case-Karten.
5. Bewertet eure Lösungen: Welche Lösung kommt eurer Fragestellung am besten entgegen? Ist es möglicherweise sinnvoll, bestimmte Lösungen miteinander zu kombinieren?

3 MODERATION

Je nachdem in welche Richtung sich euer »Get Real«-Projekt entwickelt, kann es von Vorteil sein, moderative Fähigkeiten zu kennen. Die moderierende Person gibt Anweisungen und stellt Fragen, aber die Ideen und Beiträge kommen von den Teilnehmenden. Das Ziel ist es, sicherzustellen, dass alle Teilnehmenden die Chance haben, ihre Fähigkeiten und Ideen bestmöglich in den Prozess einzubringen. Die moderierende Person soll neutral und objektiv sein und alle Gruppenmitglieder fair und gleichberechtigt behandeln.

Falls es Gruppenprozesse oder -diskussionen gibt sind Moderator:innen hilfreich. Aber auch, wenn ihr euch dafür entscheidet, einen Workshop zu konzipieren, ist es hilfreich zu wissen, wie man gut vor einer Gruppe steht und diese gut durch den Workshop moderiert. Moderation bedeutet, dass jemand eine Veranstaltung oder Diskussion leitet, um sicherzustellen, dass alles reibungslos abläuft.

GRUPPENDYNAMIK

Moderation und Gruppenleitung können schwierig sein, da die Dynamik einer Gruppe unvorhersehbar sein kann. Eine gute Vorbereitung und der Zugriff auf passende Methoden, können der moderierenden Person ausreichend Sicherheit geben, um Gruppendynamiken gut aufzufangen. Es ist wichtig, bei jeder Methode, die angewendet wird, zu bedenken, was in der Gruppe und bei Einzelnen passieren kann. Workshops können oft sehr emotional sein, weshalb dieser Schritt durchaus sinnvoll ist.

LEARNING BY DOING

Ansonsten gilt für Moderation auch: Learning by doing. Um wirklich gute Moderationskompetenzen zu erlangen, ist es wichtig, dass man sie anwendet. Dafür bieten sich kleine Seminare und Veranstaltungen an, bei denen ihr euch ausprobieren könnt. Beim Moderieren werdet ihr schnell lernen, Prozesse zu verinnerlichen und angemessen zu reagieren. Wichtig ist aber auch, dass ihr nach jeder Moderation reflektiert und überlegt, was gut gelaufen ist und was beim nächsten Mal vielleicht besser laufen kann.

MODERATION IM TEAM

Für den Beginn ist es sehr empfehlenswert sich die Moderation zu zweit aufzuteilen. Das erfordert im Vorfeld ein bisschen mehr Absprachen, ist aber währenddessen praktisch. Wenn zwei Leute den Überblick behalten und für bestimmte Teile der Moderation verantwortlich sind, kann man sich gegenseitig unterstützen. Außerdem fällt die Auswertung im Team danach einfacher, da man zusammen die Durchführung reflektieren kann.



SKILLS

Hier seht ihr nochmal stichpunktartig, auf welche Dinge eine Moderation achten sollte:

- **Zielsetzung:** Überlegt euch gemeinsam, was ihr mit dem Workshop, dem Seminar oder Ähnlichem erreichen möchtet. Es ist wichtig, dass alle wissen, was das Ziel ist.
- **Vorbereitung:** Es kann von Vorteil sein, wenn ihr euch gut auf die Moderation vorbereitet. Denkt daran, Materialien wie Präsentationen und Handouts im Voraus vorzubereiten. Überlegt euch gut, welche Methoden ihr anwenden wollt. Schreibt euch einen realistischen Zeitplan, an dem ihr euch orientieren könnt.
- **Gruppendynamik:** Damit sich alle wohlfühlen und sich einbringen können, ist es wichtig, dass ihr eine positive Atmosphäre schafft. Arbeitet zusammen und unterstützt euch gegenseitig.
- **Zeitmanagement:** Damit der Workshop gut abläuft, ist es wichtig, dass ihr auf die Zeit achtet. Schau immer wieder auf die Uhr und stelle sicher, dass ihr alles schafft, was ihr euch vorgenommen habt.
- **Feedback:** Fragt die anderen Teilnehmenden zum Ende, wie sie eure Moderation wahrgenommen haben. Gebt euch auch untereinander im Team Feedback.

- **Kommunikation:** Die moderierende Person hat die Aufgabe, klar und präzise zu kommunizieren. Ideen und Konzepte sollten in einer verständlichen Weise präsentiert werden, damit alle Teilnehmenden auf dem gleichen Stand sind.
- **Zuhören:** Ein wichtiger Bestandteil einer erfolgreichen Moderation ist das Zuhören. Aktiv zuhören schafft Respekt und stellt sicher, dass alle Teilnehmenden ihre Meinung ausdrücken können und sich gehört fühlen.
- **Flexibilität:** Ein Workshop kann unvorhersehbare Situationen mit sich bringen. Daher sollte die Moderation in der Lage sein, flexibel zu sein und sich an Veränderungen anzupassen.
- **Konfliktlösung:** Konflikte können bei jeder Art von Gruppenarbeit entstehen. Als moderierende Person ist es hilfreich Konflikte zu erkennen und zu benennen um sicherzustellen, dass der Workshop produktiv bleibt.



ABLAUF EINER GRUPPEMODERATION

Um den Überblick über den Ablauf einer Moderation zu behalten, ist es sinnvoll sich im Vorfeld ein ZIM zu schreiben. Was das ist und wie das genau funktioniert, lest ihr im Kapitel 7 »Konzept schreiben«. Im Folgenden soll es darum gehen, wie eine Moderation inhaltlich sinnvoll aufgebaut werden kann.

EINSTIEG

Damit eine Gruppe gut arbeiten kann, ist es wichtig, dass alle sich zu Beginn erstmal kennenlernen und auf das Thema einstimmen. Sonst können sich Teilnehmende unsicher fühlen und aus dem Prozess fallen, was zu Konflikten führen kann.

Zuerst stellen sich die moderierenden Personen vor, erzählen aus welchem Zusammenhang sie sind und wieso sie heute das Seminar leiten. Es soll auch kurz erklärt werden, was der Grund des Treffens ist und warum die Gruppe in der Konstellation zusammengekommen ist. Dann wird ein zeitlicher Rahmen, vielleicht sogar in Form eines ausgedruckten Ablaufs, vorgestellt. Damit alle sich gegenseitig kennen und auf einem Level starten können, gibt es zu Beginn meistens eine Vorstellungsrunde, bei der alle Teilnehmenden mal zu Wort kommen. Hier können entweder nur die Namen und die Motivation der Teilnahme abgefragt werden. Alternativ kann zu Beginn auch ein WUP gespielt werden. Dazu findet ihr mehr Informationen im Kapitel 12 »WUP Sammlung«.



HAUPTTEIL

Im Hauptteil eines Seminars oder Workshops werden die Inhalte bzw der Grund der Zusammenkunft intensiver bearbeitet. Hierfür gibt es verschiedene Möglichkeiten und Methoden, die eingesetzt werden können, um die zuvor gesetzten Ziele zu erreichen. Dabei könnte es zum Beispiel sein, dass ihr über ein bestimmtes Thema informieren wollt. Oder die Gruppe, die ihr moderiert, will in einem Gruppenprozess ein Projekt auf die Beine stellen, oder ihr wollt eine Diskussion über ein bestimmtes politisches Thema führen. Eine Auswahl an geeigneten Methoden findet ihr im Kapitel 6 »Methoden«.

SCHLUSS

Wenn ihr eure Moderation beendet, kann es für die Gruppe gut sein nochmal eine Zusammenfassung des Seminars zu bekommen. Hierzu könnt ihr dann einen kurzen Rückblick darauf geben, was während des Treffens passiert ist. Offene Fragen oder Beiträge, die noch Raum brauchen sollten zu diesem Zeitpunkt auch nochmal geklärt werden. Ganz zum Schluss solltet ihr euch als Moderation noch ein Feedback von den Teilnehmenden wünschen, damit ihr auch ein Gefühl dafür habt, wie die Teilnehmenden das Seminar wahrgenommen habt. Auf dieser Grundlage könnt ihr dann gut auswerten und euch Tipps und Anregungen für nächste Durchführungen mitnehmen. Feedbackmethoden findet ihr im Kapitel 10 »Feedback & Reflexion«.

4 MATERIAL

Um Gruppentreffen, Seminare oder andere Vorhaben gut zu strukturieren, bietet es sich an verschiedene Materialien zu nutzen. Hier seht ihr einen kleinen Überblick darüber, welche Materialien eingesetzt werden können.

MODERATIONSKARTEN

Die Moderationskarten gibt es in verschiedenen Farben, Formen und Größen. Daher eignen sie sich gut, um Schaubilder – zum Beispiel auf der Tafel oder Pinnwand – zu generieren, bei denen strukturierte Inhalte transportiert werden sollen. Dabei können die verschiedenen Farben und Formen dazu eingesetzt werden ein strukturiertes Schaubild zu schaffen (siehe Beispiel). Moderationskarten eignen sich auch besonders gut, wenn Inhalte, Ideen oder Stichpunkte aus einer Gruppe gesammelt werden sollen. Diese können dann einfach ausgeteilt und beschriftet werden.



FLIPCHARTS

Flipcharts sind praktisch, um Inhalte zu transportieren, die etwas weniger Text benötigen. Hier hat mein meistens Platz für eine große Überschrift und ein paar Unterpunkte. Flipcharts eignen sich außerdem besonders gut, um Statistiken oder andere Diagramme aufzuzeichnen. Falls es in der Gruppe die Aufgabe gibt, ein Schaubild zu einem bestimmten Thema oder eine Mind-Map zu entwerfen, ist die Größe eines Flipchart-Papiers sehr passend.



POWERPOINT-PRÄSENTATION

Die PowerPoint-Präsentation ist ein sehr vielfältiges Tool mit dem man extrem viele Möglichkeiten hat. Hier kann sehr viel Inhalt in anschaulicher Form verarbeitet werden. Außerdem hat man die Möglichkeit weitere digitale Medien, wie Filme, Tonaufnahmen oder Bilder in die Präsentation zu integrieren. Für einen reinen inhaltlichen Input ist die PowerPoint-Präsentation eine gute Wahl.

5 VISUALISIERUNG

Visualisierungen helfen, komplexe Ideen und Konzepte auf einfache und leicht verständliche Weise zu kommunizieren. Das Tolle an Visualisierungen ist, dass sie uns helfen können, Ideen besser zu verstehen und zu erinnern. Wenn man eine Idee nur hört oder liest, kann es schwierig sein, sie im Kopf zu behalten. Aber wenn man sie auf einer Pinnwand oder einem Flipchart sieht, hast du eine visuelle Erinnerung, die hilft, die Inhalte besser zu behalten.

Bevor man anfängt ein Pinnwandpapier oder ein Flipchart zu gestalten, ist es sinnvoll, sich erstmal Gedanken über die Aufteilung des Platzes und des Inhaltes zu machen. So vermeidet man Papierverschwendung und unnötigen Zeitaufwand. Folgende Fragen können dabei helfen eine Visualisierung gut zu planen:

- **Inhalt:** Welchen Inhalt will ich darstellen?
- **Ziel:** Wozu soll die Darstellung dienen?
- **Zielgruppe:** Wen will ich informieren?



Es gibt ein paar Dinge, auf die man achten kann, wenn man Visualisierungen auf Pinnwänden, Tafeln oder Flipcharts erstellt. So erreicht man eine effektive und leicht verständliche Visualisierung der Inhalte.

GROß
und
DEUTLICH

GROSS UND DEUTLICH SCHREIBEN

Damit alle lesen können, was visualisiert ist, sollte man groß und leserlich schreiben. Außerdem sollte die Sprache einfach sein. Auf Moderationskarten gilt die Regel: maximal drei Zeilen schreiben.

FARBEN VERWENDEN

Farben können helfen, Ideen zu unterscheiden und Aufmerksamkeit zu erregen. Wenn zum Beispiel eine Auflistung von Dingen gemacht wird, könnte man die wichtigsten Elemente in einer anderen Farbe hervorheben. Rote Farbe, zum Beispiel, dient eher als Signalfarbe, wenn man ein Achtungszeichen setzen möchte.

FARBEN



SYMBOLE UND ZEICHNUNGEN VERWENDEN

Manchmal kann eine Zeichnung oder ein Symbol eine Idee besser vermitteln als Worte. Wenn ihr also eine Idee habt, die schwierig zu erklären ist, versuche es mit einer Skizze oder einem Symbol. Hier können auch die Bikablo Bücher zum Einsatz kommen (siehe weiter unten).



PLATZHALTER VERWENDEN

Wenn du es nicht genug Platz gibt, um alles auf eine Pinnwand oder ein Flipchart zu schreiben, kann man einfach Platzhalter wie Abkürzungen oder Symbole verwenden. Zum Beispiel könnte man statt »Wichtig« ein Ausrufezeichen schreiben!

Um die Präsentationen bildlich zu unterstützen, können einfache Zeichnungen, die etwas mit dem Thema zu tun haben hilfreich für eine visuelle Informationsverarbeitung sein. Dafür eignen sich zum Beispiel einfach gehaltene Zeichnungen mit wenig Aufwand.

6 METHODEN

Methoden sind Vorgehensweisen, um Lernprozesse zu unterstützen. In der Bildungsarbeit gibt es unendlich viele Methoden, die man einsetzen kann, um Wissen zu teilen, Diskussionen anzuregen, in Reflexionen zu gehen oder anderweitig miteinander in Kontakt zu kommen. Intuitiv lernt ihr jeden Tag in der Schule mit unterschiedlichen Methoden, wie zum Beispiel Gruppenarbeiten, Erstellung von Vorträgen, etc. In diesem Abschnitt sollen euch ein paar dieser Methoden als Anregungen für euer Vorhaben vorgestellt werden.

WUPs

Um Seminare oder Workshops einzuleiten, empfiehlt es sich Warm-ups, kurz: WUPs zu spielen. Diese Spiele können verschiedenen Zwecken dienen. Es gibt einige die dafür ausgelegt sind, eine Gruppe zu energetisieren, falls sie am Anfang etwas Motivation brauchen oder zwischendurch die Aufmerksamkeit etwas sinkt. Andere WUPs sind darauf aufgelegt, die Konzentration in der Gruppe zu fördern. Dies kann sinnvoll sein, wenn man schon eine Weile mit einer Gruppe arbeitet und viele Nebengespräche entstehen und die Aufmerksamkeit schwindet. WUPs können aber auch am Anfang eines Seminars gespielt werden, damit die Gruppe sich kennenlernt oder der Teamgeist gefördert wird. Eine kleine Sammlung verschiedener WUPs findet sich in Kapitel 12.



EMPATHIE FÖRDERN

Wenn ihr euch zum Beispiel inhaltlich mit Diskriminierung auseinandersetzen wollt, kann man durch gut eingesetzte Methoden die Empathie der Teilnehmenden ansprechen. Dabei können zum Beispiel Bilder oder Videos von Menschen gezeigt werden, die von Diskriminierung betroffen sind. Dabei ist es immer wichtig die Stimmen der Betroffenen zu hören. Es gibt viele frei zugängliche Interviews von Menschen, die über ihre Erfahrungen sprechen oder ihren Standpunkt klar machen. Wenn Betroffene selbst erzählen, kann Empathie bei den Zuhörenden gefördert werden.



SELBST ERLEBEN

Eine weitere Möglichkeit Inhalte eindrücklich zu behandeln, ist, wenn man Methoden wählt, in denen man Sachen selbst erlebt. Das sind zum Beispiel Methoden wie Standogramme oder Positionierungen, bei denen man Fragestellungen in den Raum gibt und die Teilnehmenden sich dementsprechend im Raum aufteilen. Die Fragestellungen können dabei alle möglichen Themen beinhalten. Auch Rollenspiele können hilfreich sein, um bestimmte Dinge erlebbar zu machen. Hierbei können Rollen unter den Teilnehmenden vergeben werden, um dann Situationen nachzuspielen, bei denen zum Beispiel couragiertes Verhalten geübt werden soll. Eigene Spiele entwickeln in Form von Quizzes oder Brettspielen erfordert etwas mehr Vorbereitung, sind aber auch beliebte Methoden, um Themen erlebbar zu machen.

INFORMIEREN

Wenn ihr euch für ein bestimmtes Thema entschieden habt, über das ihr andere Schüler:innen informieren wollt, gibt es verschiedene Möglichkeiten dies zu tun. Eine klassische Form ist die Präsentation des Themas mit Hilfe einer schönen Visualisierung (siehe Kapitel 5). Man kann aber auch kreativ werden und Spiele entwickeln, bei denen Wissen vermittelt wird. Zum Beispiel gibt es die Möglichkeit über Kahoot (www.kahoot.it) ein Quiz zu erstellen, bei dem man Fragen zu einem bestimmten Thema beantworten kann.

DISKUTIEREN

Wenn man verschiedene Standpunkte zu einem bestimmten Thema einholen will oder sich eine Meinung zu einem Thema bilden will, bietet es sich an eine Methode zu wählen, die zum Diskutieren einlädt. Dabei können Kleingruppen gebildet werden, da es für manche Menschen oft einfacher ist, sich in kleinen Gruppen zu äußern und ihre Meinung auszusprechen. Manchmal ist es aber auch sinnvoll in einer größeren Gruppe zu diskutieren, damit alle gleich beteiligt sind. Oft bietet sich auch an, vor einer größeren Diskussion erstmal in Kleingruppen zu gehen, um sich erste Gedanken und Impulse für eine Diskussion in größerer Gruppe anzuholen. Auch für den eigenen Reflexionsprozess, sind die Diskussionen und Austausch zu verschiedenen Standpunkten gut. Um eine Diskussion zu starten, sollten zu Beginn Fragen oder Aussagen gestellt werden, welche dann in der Gruppe diskutiert wird.



ANREGUNGEN FÜR KONKRETE METHODEN

Falls ihr schon ein Thema habt und noch auf der Suche nach konkreten Methoden seid, findet ihr auf der Webseite des IDA eine Vielzahl an Methoden. Broschüren, Hintergrundinfos etc. zu verschiedensten Themen der politischen Bildung.



Vielfalt.Mediathek des Informations- und
Dokumentationszentrum für Antirassismusbearbeitung e. V. (IDA)
www.vielfalt-mediathek.de



Deutsches Kinderhilfswerk
**[www.kinderrechte.de/praxis/methodendatenbank/
methodendatenbank](http://www.kinderrechte.de/praxis/methodendatenbank/methodendatenbank)**



Servicestelle Kinder- und Jugendbeteiligung Sachsen
www.kinder-jugendbeteiligung-sachsen.de/methoden

7 KONZEPT SCHREIBEN

Die Konzeption eines Workshops ist ein wichtiger Schritt, um sicherzustellen, dass der Workshop die gewünschten Ergebnisse liefert und die Erwartungen der Teilnehmer:innen erfüllt. Um einen Workshopkonzept gut zu gliedern benutzt man ein ZIM. Das steht für Ziel-Inhalt-Methode. Hier sind einige Schritte, die dir helfen können, einen erfolgreichen Workshop zu konzipieren:



1. DEFINIERE DAS ZIEL DES WORKSHOPS

Überlege dir, was du mit dem Workshop erreichen möchtest und was die Teilnehmer:innen nach dem Workshop wissen oder können sollten. Formuliere das Ziel möglichst präzise und klar.

2. WÄHLE EIN THEMA UND EINE AGENDA

Überlege dir ein Thema, das für die Teilnehmer:innen relevant und interessant ist und erstelle eine Agenda, die das Ziel des Workshops unterstützt. Die Agenda sollte einen roten Faden haben und alle Themen, die du behandeln möchtest, enthalten.

3. BESTIMME DIE ZIELGRUPPE

Überlege dir, wer die Teilnehmer:innen des Workshops sein werden und passe den Inhalt und die Agenda entsprechend an. Berücksichtige dabei auch das Wissen und die Erfahrungen der Teilnehmer:innen, damit der Workshop nicht zu einfach oder zu schwierig wird.

4. WÄHLE DIE METHODEN UND MATERIALIEN

Überlege dir, welche Methoden und Materialien du verwenden möchtest, um das Ziel des Workshops zu erreichen. Dazu können beispielsweise Präsentationen, Gruppenarbeiten, Diskussionen oder Rollenspiele gehören.

5. PLANUNG DER LOGISTIK

Stelle sicher, dass du einen geeigneten Ort für den Workshop hast und dass du über alle notwendigen Materialien und technischen Geräte verfügst. Denke auch an Verpflegung und Pausen, um sicherzustellen, dass die Teilnehmer:innen sich wohlfühlen und konzentriert bleiben können.

6. EVALUATION

Überlege dir, wie du den Workshop evaluieren möchtest, um Feedback von den Teilnehmer:innen zu erhalten und den Workshop bei Bedarf zu verbessern. Dies kann durch Fragebögen oder Diskussionen am Ende des Workshops erfolgen. Für mehr Anregungen hierzu siehe Kapitel 10.

Zusammenfassend ist die Konzeption eines Workshops ein sorgfältiger Prozess, der Zeit und Aufmerksamkeit erfordert. Wenn du jedoch die oben genannten Schritte befolgst, kannst du sicherstellen, dass der Workshop das gewünschte Ziel erreicht und für alle Teilnehmer:innen wertvoll und effektiv ist.

BEISPIELTABELLE ZIEL-INHALT-METHODE

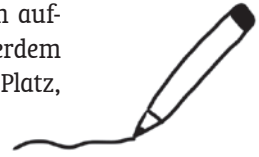
Damit ihr euren Workshop gut strukturieren könnt, gibt es ein praktisches Hilfsmittel: Eine ZIM-Tabelle! Diese Tabelle hilft euch bei der Vorbereitung und der Durchführung des Workshops.

ZIELSETZUNG

Zielformulierungen sind wichtig, da man mit Methoden immer ein Ziel erreichen will. Wenn ich zum Beispiel einen Film schaue, bei dem Betroffene von Diskriminierung zu Wort kommen, könnte ein Ziel sein »Die Zuschauenden sind sensibilisiert für die Auswirkung von Diskriminierung auf Menschen und kennen deren Folgen.« Die Ziele sind außerdem praktisch, weil man nach der Durchführung der Methode schauen kann, ob das Ziel erreicht wurde und es somit ein Maßstab für Qualität darstellt. Ziele sollten dabei immer so spezifisch und realistisch wie möglich formuliert sein.

INHALT

In dieser Spalte könnt ihr eintragen, wie die Methode gestaltet werden soll. Hier können zum Beispiel auch konkrete Fragen aufgeschrieben werden, die ihr der Gruppe stellen wollt. Außerdem finden hier Notizen, zum Beispiel Zeitangaben und Hinweise Platz, die in diesem Part für euch wichtig sind.



METHODE

In dieser Spalte findet ihr den Hinweis darauf, mit welcher Methode ihr den Inhalt transportieren wollt. Methoden sind zum Beispiel ein Film schauen, ein Quiz machen, eine Gruppenarbeit, ein Text lesen, etc.

BEISPIELTABELLE

Im Folgenden seht ihr ein Beispiel, wie eine ZIM-Tabelle aussehen kann. Für die Vollständigkeit und zu einer besseren Gliederung kann in der ersten Spalte noch eine allgemeine Zeitangabe stehen. Die letzte Spalte kann ergänzend für das Material genutzt werden, welches ihr für diesen Part braucht. Das kann hilfreich für die Planung sein, damit man im Vorfeld auch an alles denkt, was man für die Umsetzung braucht. Das ZIM könnt ihr euch dann ausdrucken um es während der Umsetzung immer griffbereit zu haben beziehungsweise Notizen machen falls sich kurzfristig was ändern sollte.

Zeit	Ziel	Inhalt	Methode	Material
5 min	Die Teilnehmenden sind nach dem Workshop sensibilisiert für die Auswirkungen von Diskriminierung auf Menschen und wissen welche Folgen Diskriminierung für Betroffene haben kann	<ul style="list-style-type: none">• Film wird gezeigt (10 min)• Emotionale Auswertung: Wie geht es euch nach dem Film?• Inhaltliche Auswertung: Was haben die Betroffenen von ihren Erfahrungen erzählt? Wie ging es ihnen damit?	Film schauen bei dem Betroffene zu Wort kommen	Beamer, Leinwand, USB-Stick mit Filmdatei, Laptop, Internetanschluss, Beobachtungsaufträge

8 SAFER SPACE

Empathieräume, auch bekannt als »Safer Spaces« sind Räume, in denen Menschen sich sicher und geschützt fühlen können, um über bestimmte Themen ins Gespräch zu kommen und sich gegenseitig zu unterstützen. Menschen, die von einer bestimmten Art von Diskriminierung betroffen sind (zum Beispiel Sexismus, Homofeindlichkeit, Rassismus, etc.) können sich gezielt Räume schaffen, in denen sie sich mit Vertrauenspersonen austauschen und über ihre Erfahrungen ins Gespräch kommen. In diesen Räumen kann dann beispielsweise die Regel gelten, dass keine Informationen weitergetragen werden. Safer Spaces an der Schule können für Menschen, die Diskriminierungserfahrung machen, sehr wichtig sein.



Ein Safer Space kann Möglichkeiten bieten, sich gegenseitig zu unterstützen und gemeinsam für Akzeptanz und Gleichberechtigung zu kämpfen. Im Safer Space können zusammen Ideen entwickelt werden, wie man das Thema das die Gruppe betrifft in der Schule sichtbar machen kann.

Achtung! Es ist wichtig zu verstehen, dass selbst in solchen Räumen Diskriminierung nicht völlig ausgeschlossen werden kann. Menschen haben unterschiedliche Wahrnehmungen und Erfahrungen in bestimmten Situationen. Sie bringen unterschiedlichen Hintergründe und Perspektiven mit. Was für eine Person als harmlos erscheinen mag, könnte für eine andere Person immer noch unangenehm oder diskriminierend sein. Es ist deshalb eine Herausforderung eine Umgebung zu schaffen, die allen individuellen Bedürfnissen gerecht wird.

Um den Raum so diskriminierungsarm wie möglich zu machen, kann es hilfreich sein, klare Verhaltensregeln aufzustellen, eine offene Kommunikation und Fehlerakzeptanz zu fördern und die Mitglieder dazu zu ermutigen, sich für die Einhaltung dieser Regeln einzusetzen. Es erfordert auch eine kontinuierliche Reflexion, um sicherzustellen, dass der Raum so inklusiv und respektvoll wie möglich ist.



Wie schaffe ich einen Safer Space?

- Raum, Ort und Zeit festlegen
- Betroffene Leute einladen für die der Safer Space sein soll (Queere Menschen, PoC, Menschen mit Behinderung, etc ...)
- Bewerben zum Beispiel durch Aushänge, Plakate, Werbung am Schwarzen Brett, Flyer, E-Mails, etc.
- Erstes Treffen vorbereiten und einen Rahmen setzen
- Zum Beispiel erstmal in Austausch über Gefühle kommen, Erfahrungsaustausch, Ideen entwickeln (siehe Kapitel 2), was an der Schule umgesetzt werden kann
- Leute finden, die das erste Treffen moderieren und sich einen Plan erstellen bzw. die Verantwortung übernehmen

Bei einem regelmäßig stattfindenden Safer Space, ist es für das Gruppengefühl von Vorteil, wenn nicht immer dieselben Menschen für die Vorbereitung und Durchführung verantwortlich sind. Wechselnde Verantwortlichkeiten sind wichtig! Außerdem kann es sinnvoll sein, einen gemeinsamen langfristigen Plan zu entwickeln und Ziele zu setzen, damit man genau weiß auf was man hinarbeitet.

Wenn der Safer Space einmal etabliert ist und regelmäßige Treffen stattfinden, könnt ihr euch dafür auch externe Unterstützung einladen. Zum Beispiel könnt ihr euch zu verschiedenen Themen beraten lassen oder euch Expert:innen für einen Input zum Thema einladen. Sprecht dazu unbedingt mit den Schulsozialarbeiter:innen oder euren Vertrauenslehrer:innen an eurer Schule. Es gibt meistens auch zivilgesellschaftliche Vereine in eurer Region, die sich solchen Themen annehmen. Sucht dafür einfach nach spezifischen Themen im Internet.

9 ORGANISATION VON VERANSTALTUNGEN

Bei der Organisation einer Veranstaltung gibt es ein paar wichtige Punkte, auf die man achten sollte, um sicherzustellen, dass alles reibungslos verläuft. Hier ist eine kurze Checkliste, nach der ihr eine Veranstaltung planen könnt:

1. ZIELSETZUNG

Definiert das Ziel der Veranstaltung klar und präzise. Möchtet ihr zum Beispiel informieren, unterhalten, Netzwerken oder Spenden sammeln?

2. BUDGETPLANUNG

Legt ein realistisches Budget fest, das alle Ausgaben wie Location, Werbung, Technik und Verpflegung abdeckt. Haltet Ausschau nach potenziellen Sponsor:innen oder Fördermöglichkeiten.

3. ZEITPLAN

Erstellt einen detaillierten Zeitplan für die Veranstaltung, der alle Aspekte von Aufbau über Programm bis zum Abbau berücksichtigt.

4. ZIELGRUPPE

Kennt eure Zielgruppe und gestaltet die Veranstaltung entsprechend. Berücksichtigt ihre Interessen, Bedürfnisse und Erwartungen.

5. AUSWAHL DER LOCATION

Die Wahl der Location ist entscheidend. Sie sollte zur Zielgruppe passen, ausreichend Platz bieten und technische Anforderungen erfüllen.



6. GENEHMIGUNGEN UND VERSICHERUNGEN

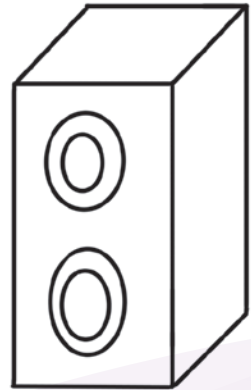
Klärt im Voraus, welche Genehmigungen (zum Beispiel für Musik) und Versicherungen benötigt werden.

7. TECHNIK UND AUSSTATTUNG

Stellt sicher, dass die benötigte Technik (zum Beispiel Ton, Licht, Projektoren) und Ausstattung (zum Beispiel Bestuhlung, Bühne) vorhanden und funktionsfähig ist.

8. WERBUNG UND PROMOTION

Nutzt verschiedene Kanäle, um die Veranstaltung zu bewerben – Social Media, Plakate im Schulhaus, Flyer, E-Mail-Einladungen usw.



9. HELFENDE HÄNDE

Sorgt dafür, dass während der Veranstaltung ausreichend viele helfende Hände dabei sind, sei es für den Aufbau, die Betreuung während der Veranstaltung oder den Abbau. Dadurch werden alle entlastet und es macht am Ende sogar mehr Spaß!

10. NACHBEREITUNG

Nach der Veranstaltung könnt ihr besprechen, wie gut die Ziele erreicht wurden. Ihr könnt außerdem Feedback von den Teilnehmenden der Veranstaltung einsammeln und analysieren, was beim nächsten Mal noch besser werden kann.

Diese Punkte bieten eine solide Grundlage, um eine Veranstaltung erfolgreich zu organisieren. Es ist auch wichtig, flexibel zu bleiben und sich auf unvorhergesehene Umstände einzustellen.

Wendet euch bei Fragen gerne an uns!



10 FEEDBACK UND REFLEXION

Reflexionen geben uns die Chance, kritisch darüber nachzudenken, was und wie wir gelernt haben. Sie helfen dabei, die Erfahrungen zu verarbeiten und das Gelernte wirklich zu verinnerlichen. Außerdem können wir durch Feedback von anderen unsere Stärken erkennen und an unseren Schwächen arbeiten. Es ist wie ein Blick von außen, der hilft, uns weiterzuentwickeln. Wenn wir darüber sprechen, was wir gelernt haben, öffnen wir uns neuen Ideen und Perspektiven. Das kann uns dabei helfen, kreativer zu denken und verschiedene Blickwinkel zu verstehen.

Feedback verhält sich wie ein Geschenk: Wenn man es bekommt, kann man es entweder annehmen oder nicht!



FEEDBACK

Im Folgenden wird beschrieben, an welche Regeln ihr euch halten könnt, damit ihr euch nach einem umgesetzten Projekt gegenseitig wertschätzendes Feedback geben könnt.

ICH-BOTSCHAFTEN

Beim Feedback kommt es sehr darauf an, wie man es formuliert, um nicht konfrontativ und beleidigend zu sein. Eine wichtige Regel beim Feedback geben, ist in Ich-Botschaften zu sprechen. Ich-Botschaften fördern eine offenere, respektvollere und verständnisvollere Kommunikation, was dazu beitragen kann, Konflikte zu vermeiden und Beziehungen zu stärken.

DREI Ws FÜRS FEEDBACK – WAHRNEHMUNG, WIRKUNG, WUNSCH

Das Feedback-Geben kann in drei Schritten erfolgen, um sicherzustellen, dass es effektiv, konstruktiv und gut verstanden wird. Dieser Ansatz erleichtert es, Feedback auf eine konstruktive Weise zu geben und fördert eine offene und respektvolle Kommunikation zwischen den Beteiligten.

Die drei Ws sind:

1. Wahrnehmung	Beschreibung des Verhaltens oder der Situation. Dabei wird ein konkretes Verhalten oder eine Situation beschrieben, auf das sich das Feedback bezieht. Dieser Schritt ermöglicht es, eine klare Grundlage für das zu schaffen und sicherzustellen, dass die andere Person versteht, auf welche Situation sich bezogen wird.
2. Wirkung	Beschreibung der eigenen Gefühle und Gedanken. Nachdem die Grundlage im ersten Schritt geschaffen wurde, kommen nun die eigenen Gedanken und Gefühle mit ins Spiel. Dabei wird in einer Ich-Botschaft formuliert, wie die bestimmte Situation auf dich gewirkt hat und was du dabei gedacht oder gefühlt hast. Dieser Schritt hilft dabei, das Feedback persönlicher und subjektiver zu gestalten.
3. Wunsch	Konkrete Vorschläge oder Wünsche äußern. Zum Schluss kann aus den vorigen Schritten ein Wunsch oder ein Vorschlag resultieren, wie die Situation oder das Verhalten verändert werden kann, um zukünftig eine andere Wirkung zu erzielen. Dieser Schritt soll dazu beitragen, das Feedback konstruktiv zu gestalten und mögliche Lösungen anzubieten.



Ein Beispiel für einen Feedback-Prozess mit den drei Ws könnte wie folgt aussehen:

1. Wahrnehmung	»Ich habe wahrgenommen, dass du während des Workshops öfters hektisch hin und her gelaufen bist.«
2. Wirkung	»Das hat auf mich sehr unruhig gewirkt und hat dazu geführt, dass ich dem Inhalt nicht mehr so richtig folgen konnte. Bei der Aufgabe, war ich dann aufgeschmissen und wusste nicht, was wir eigentlich tun sollten.«
3. Wunsch	»Ich würde mir wünschen, dass du beim nächsten Mal etwas ruhiger und standhafter die Inhalte des Workshops präsentierst, damit meine Konzentration voll und ganz auf dem Gesagten liegen können und ich viel aus dem Workshop mitnehmen kann.«

REFLEXION

Nach der Durchführung eines Workshops oder eines Projekts an eurer Schule ist es immer sinnvoll nochmal rückblickend auf die Aktion zu schauen. Daraus kann man sich viel herausziehen und den Workshop oder die Aktivität für zukünftige Male überarbeiten oder verbessern, wenn was eher schlecht oder sogar gut gelaufen ist.

Folgende Fragen können euch bei einer gemeinsamen Reflexion über das Projekt helfen:

- Wie zufrieden bist du mit dem Konzept, welches im Vorfeld des Projektes erstellt wurde?
- Wie zufrieden bist du mit den vermittelten Inhalten?
- Wie zufrieden bist du mit den ausgewählten Methoden?
- Wie lief die Zusammenarbeit im Team?
- Waren die Inhalte und Methoden für die Zielgruppe passend?
- Welche Erkenntnisse nehmt ihr daraus mit?
- Wie schafft ihr es die Ergebnisse der Aktion nachhaltig zu verankern?
- Was könnte man in Zukunft anders machen?

11 KONFLIKTLÖSUNG

Wenn viele Menschen zusammen ein Projekt organisieren und umsetzen, sind Konflikte meistens unvermeidbar. Konflikte sind aber gar nichts negatives, wie viele oft denken. Sie können als Chance betrachtet werden, um besser zu verstehen, wie wir als Gruppe funktionieren oder wie wir mit Meinungsverschiedenheiten und Problemen umgehen, ohne dass sie zu dauerhaften Spannungen führen.

Konflikte konstruktiv zu lösen ist nicht immer einfach. Aber wenn man sich traut, kann es dazu beitragen Empathie zu fördern, verschiedene Perspektiven zu verstehen und als Gruppe gestärkt aus einem Konflikt hervorzugehen. In diesem Kapitel werden wir uns damit beschäftigen, wie wir Konflikte erkennen, ihnen begegnen und sie als Instrumente des Lernens und des persönlichen Wachstums nutzen können.

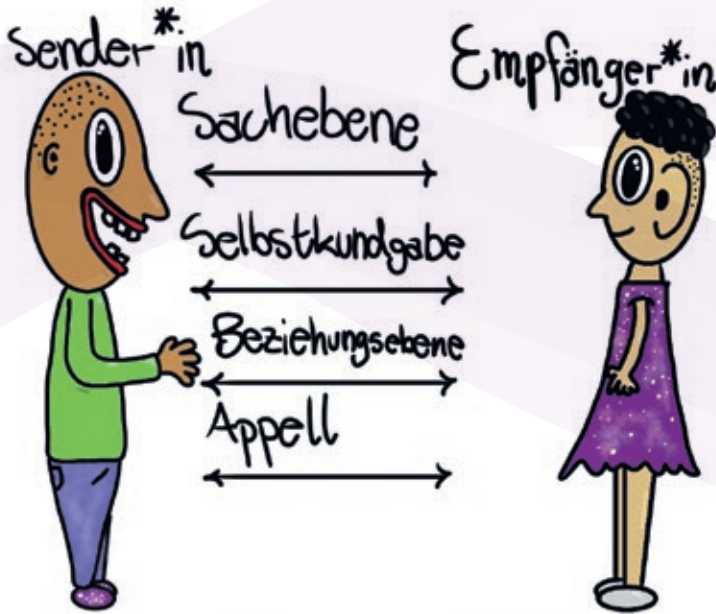
»SAG ES«-METHODE

Die »Sag es«-Methode ist eine einfache Methode, mit der man schnell einen konstruktiven Umgang in Konfliktsituationen findet. Sie gibt – alleine schon durch ihren Namen – eine schnelle Anleitung, wie man in schwierigen Situationen vorgehen kann, um Spannungen abzubauen.

S	Sichtweise schildern	»Mir ist aufgefallen, dass ...«
A	Auswirkungen beschreiben	»Für mich bedeutet das, ...«
G	Gefühle benennen	»Ich fühle mich dadurch ...«
E	Erfragen, wie der/die Andere die Situation sieht	»Wie siehst du das?«
S	Schlussfolgerungen ziehen	»Wie können wir zusammen damit umgehen?«

VIER-OHREN-MODELL

Ein Modell um Konflikte besser zu verstehen und einzuordnen ist das Vier-Ohren-Modell. Es wurde von Friedemann Schulz von Thun im Jahr 1981 entwickelt. Es beschreibt vier verschiedene »Ohren«, über die wir Nachrichten senden, empfangen und interpretieren:



1. SACHINHALT (SACHEBENE)

Dieses Ohr bezieht sich auf den reinen Informationsgehalt einer Nachricht. Es umfasst die Fakten, Daten oder die konkrete Information, die übermittelt wird.

2. SELBSTOFFENBARUNG (SELBSTOFFENBARUNGSEBENE)

Hierbei geht es um die Ebene, auf der die sprechende Person etwas über sich selbst preisgibt. Das können persönliche Einstellungen, Emotionen, Wünsche oder Meinungen sein, die in der Äußerung der sprechenden Person mitschwingen.

3. BEZIEHUNG (BEZIEHUNGSEBENE)

Diese Ebene betrifft die Art und Weise, wie die Beziehung zwischen sendender und empfangender Person gestaltet ist. Es geht um den Hinweis auf die Art des Miteinanders und der Beziehung zwischen den Kommunikationspartner:innen.



4. APPELL (APPELLEBENE)

Die Appellebene bezieht sich auf die beabsichtigte Wirkung oder den Handlungsauftrag, der in der Nachricht enthalten ist. Hierbei wird vermittelt, was der Sender vom Empfänger erwartet oder möchte.

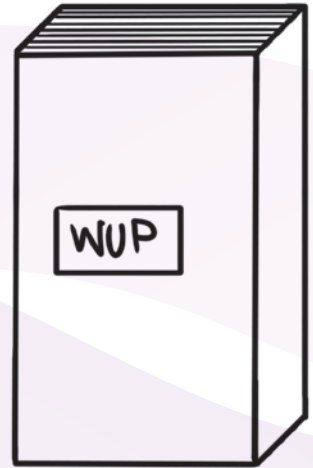
Das Vier-Ohren-Modell zeigt, dass eine Nachricht auf verschiedenen Ebenen interpretiert werden kann und dass Probleme in der Kommunikation entstehen können, wenn diese Ebenen nicht klar unterschieden oder verstanden werden.

Das Modell hilft dabei, bewusster zu kommunizieren und die verschiedenen Aspekte einer Nachricht zu erkennen, um Missverständnisse zu reduzieren und die Kommunikation zu verbessern.



12 WUP-SAMMLUNG

WUPS oder Warm-ups sind kleine Auflockerungsspiele, die zum einen dazu dienen können Energie in eine Gruppe zu bringen, wenn diese gerade etwas müde erscheint. Zum anderen können WUPS auch den Fokus in einer Gruppe wieder aufs Wesentliche zurückbringen, falls die Gruppe gerade total energetisch und aufgeweckt ist und es schwer scheint, mit inhaltlichen Themen weitermachen. Man spricht dann von Energizer oder Tranquilizer. WUPS können auch Kennenlernspiele sein oder helfen die Teilnehmenden in Gruppen einzuteilen, falls eine Gruppenarbeit geplant ist.



Die WUPS gehen meistens nur wenige Minuten und sind sehr einfach durchzuführen. Im Folgenden habt ihr beispielhaft ein WUP für ein Kennenzulernen, eines für Energie, eines zum Runterkommen und eines um sich in Gruppen aufzuteilen.

KENNENLERNEN – ALLE MEINE FRIENDS ...

Alle meine Friends ...« ist ein lustiges, kleines Kennenlernspiel. Alle Schüler:innen sitzen im Stuhlkreis. In der Mitte des Kreises steht ein:e Schüler:in. Sie ruft nun Folgendes: »Alle meine Friends ...« und dann ein Kennzeichen oder Eigenschaft, zum Beispiel »...haben ein schwarzes T-Shirt an.« Nun müssen alle Schüler:innen, auf welche dies zutrifft, den Platz wechseln und sich einen neuen Platz suchen. Die Person in der Mitte sucht sich auch einen neuen Platz. Diejenige Person, welche keinen neuen Platz mehr findet, muss in die Mitte und das Spiel geht in eine neue Runde.

ENERGIZER – FAN SCHNICK SCHNACK SCHNUCK

Die Teilnehmenden gehen durch den Raum und treffen zufällig aufeinander. Wenn sich zwei Teilnehmende treffen fangen sie direkt an Schnick-Schnack-Schnuck (bzw. Schere, Stein, Papier) zu spielen. Die Person, die verliert schließt sich der Person, die gewinnt an und feuert sie bei weiteren Duellen mit ihrem Namen an. Am Ende stehen sich zwei große Gruppen gegenüber, die das letzte Duell sehr energetisch anfeuern.

TRANQUILIZER – AUF 20 ZÄHLEN

Die Aufgabe der Gruppe ist es, gemeinsam bis 20 zu zählen. Die Regeln: Es darf immer nur eine Person eine Zahl sagen. Die Reihenfolge darf dabei nicht abgesprochen werden, sondern sie muss zufällig passieren. Es ist außerdem verboten sich nonverbal über Mimik und Gestik zu verständigen. Sobald mehrere Personen gleichzeitig eine Zahl nennen, muss die ganze Gruppe von vorne beginnen. Das WUP ist beendet, wenn ihr erfolgreich und ohne Unterbrechung bis 20 gezählt habt. Alternativ kann die Gruppe auch das Alphabet aufsagen. Die Übung steigert die Konzentration und Aufmerksamkeit – ist also auch nach einer Mittagspause geeignet, um wieder wach zu werden.

GRUPPENEINTEILUNG – OBSTSALAT

Das WUP hilft dabei eine große Gruppe in kleinere Gruppen einzuteilen. Das kann sehr praktisch sein, wenn man plant eine Kleingruppenarbeit zu machen. Alle Teilnehmende sitzen im Stuhlkreis, der genau einen Platz weniger bietet, als Leute teilnehmen. Die Person, die keinen Platz hat, steht in der Mitte und teilt alle anderen in die Kategorien Apfel, Kirsche und Banane ein (falls ihr mehr Kleingruppen braucht, könnt ihr hier noch mehr Obstsorten hinzufügen). Sobald sie zum Beispiel Apfel ruft, müssen alle Personen der Kategorie Apfel aufstehen und sich einen anderen Platz suchen, die Person der Mitte konkurriert mit ihnen. Daraufhin bleibt wieder eine Person ohne Platz übrig und das Spiel beginnt von vorn.

13 LERNTHEORIEN

Falls ihr euch dafür entscheidet einen Workshop zu einem bestimmten Thema zu entwickeln oder anderweitig Bildungsformate für andere Schüler:innen in eurer Schule anzubieten, kann es hilfreich sein darüber Bescheid zu wissen, wie Menschen eigentlich lernen. Es gibt viele wissenschaftliche Theorien darüber, aber hier soll nur ein kleiner vereinfachter Ausschnitt vorgestellt werden. Die Lernformen können euch auf einer theoretischen Ebene dabei helfen, Methoden gut auszuwählen und einzusetzen.

Behaviorismus

Diese Theorie besagt, dass Menschen durch Erfahrungen und Belohnungen lernen. Das bedeutet, dass wir positive Erfahrungen wiederholen und negative Erfahrungen vermeiden. Zum Beispiel wird ein Hund lernen, auf ein Kommando zu hören, wenn er dafür belohnt wird.

Konstruktivismus

Diese Theorie besagt, dass Menschen ihr eigenes Wissen aufbauen, indem sie neue Informationen mit ihrem Vorwissen verbinden und ihre eigenen Schlüsse ziehen. Lernen ist ein aktiver Prozess, bei dem Menschen ihr Wissen durch Erfahrung und Exploration erweitern. Zum Beispiel könnte ein Schüler eine eigene Hypothese aufstellen und Experimente durchführen, um zu testen, ob sie richtig ist.

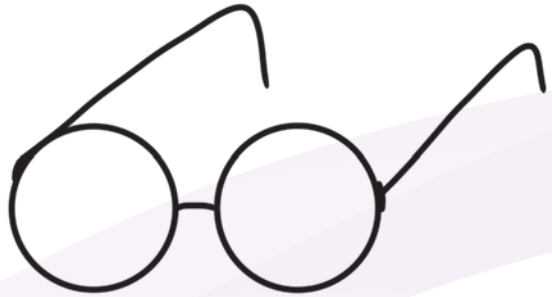
Kognitivismus

Diese Theorie besagt, dass Menschen lernen, indem sie Informationen aufnehmen und mentale Modelle von ihnen erstellen. Wir verknüpfen unser Vorwissen mit neuen Informationen und bilden so ein umfassenderes Verständnis. Zum Beispiel wird jemand, der etwas über Elektrotechnik lernt, versuchen, dieses Wissen mit dem zu verknüpfen, was er bereits über Mathematik und Physik weiß.

Soziales Lernen

Diese Theorie besagt, dass Menschen durch Beobachtung anderer lernen können. Wir schauen uns an, wie andere Menschen Dinge tun, und lernen so, wie wir selbst handeln sollten. Zum Beispiel könnte ein Kind lernen, wie man Basketball spielt, indem es seinen älteren Geschwistern zusieht.

Es ist wichtig zu beachten, dass keine dieser Theorien in allen Situationen perfekt funktioniert. Jeder Mensch lernt auf seine eigene Art und Weise und oft ist eine Kombination aus verschiedenen Lerntheorien notwendig, um ein umfassendes Verständnis zu erreichen. Das grundlegende Verständnis davon, wie wir als Menschen lernen, kann uns zum Beispiel dabei helfen einen guten Workshop zu konzipieren.



14 SCHULINTERNE STRUKTUREN NUTZEN

Es gibt oft schulinterne Strukturen, die Schüler:innen nutzen können, um eigene Projekte besser umzusetzen. Welche Strukturen in den Schulen vorhanden sind, variiert je nach Schule und Bildungssystem. Hier sind ein paar Anregungen für Strukturen, die bei euch existieren können und bei denen ihr Unterstützung für euer Vorhaben suchen könnt.



Schulkonferenzen	<ul style="list-style-type: none">• Bestehen aus Schulleitung, Eltern, Lehrkräften und Schüler:innen• Beraten zu gemeinsamen Angelegenheiten an der Schule• Unterbreiten Vorschläge zur Umsetzung von Projekten an der Schule• Entscheidung über Finanzen
Schülerrat	<ul style="list-style-type: none">• Koordiniert die Schüler:innenmitwirkung in der Schule• Stellt Verbindungen zwischen Schüler:innen, Lehrkräften und den Schulkonferenzen her• Vertritt die Interessen der Schüler:innen gegenüber der Schule
Schulsozialarbeiter:innen	<ul style="list-style-type: none">• Vertrauensperson• Unterstützt bei speziellen Themen und Bedürfnissen von Schüler:innen• Kann bei Konflikten angesprochen werden



15 BERATUNG UND VERNETZUNG

BERATUNG

Eventuell gibt es während der Umsetzung den Bedarf nach externen Beratungen, Expert:innenwissen oder finanziellen Ressourcen, falls ihr viele Ausgaben habt. Hierfür gibt es viele Vereine oder andere Einrichtungen, die ihr dafür anfragen könnt und die für euch da sind, um euch zu unterstützen.

Habt keine Angst davor diese Vereine und Einrichtungen anzuschreiben und dabei euer Anliegen und eure Bedarfe konkret zu formulieren. Falls ein Verein euch mal nicht unterstützen kann, kann er euch sicherlich helfen die richtigen Ansprechpersonen stattdessen zu finden.

Ihr könnt euch auch immer beim Team der Politischen Bildung »Einmission« des Roten Baumes melden. Wir können euch oft mit Rat und Tat zur Seite stehen und verfügen auch über ein breites Netzwerk um gegebenenfalls Kontakte weiterzuvermitteln. Unsere Kontaktdaten findest du im Impressum der Broschüre.



VERNETZUNG

Vernetzung bringt nicht nur Spaß, sondern hilft uns auch dabei, die eigenen Perspektiven zu erweitern. Man kann sich zu neuen Gemeinschaften zusammenfinden, die dann ähnliche Interessen haben und gemeinsam aktiv werden. Es gibt viele Möglichkeiten sich zu vernetzen und damit viele Chancen auch außerhalb eurer Schule aktiv zu werden. Es gibt viele Möglichkeiten sich zu vernetzen. Oft gibt es überregionale Schulveranstaltungen, bei denen ihr teilnehmen könnt.

STADTSCHÜLERRÄTE

Die Stadtschülerräte beschäftigen sich mit Problemen und Anliegen der Schüler:innen in einem bestimmten Stadtgebiet. Man kann sich in den Stadtschülerrat wählen lassen und dann aktiv bei der Gestaltung von Schulen und Angeboten innerhalb der Region einbringen.

LANDESSCHÜLERRAT (LSR SACHSEN)

Der LSR Sachsen ist das höchste offizielle Schulgremium und vertritt Interessen von allen Schüler:innen in Sachsen. Dort hat man die Möglichkeit mit anderen Schüler:innen, Schule mitzugestalten und weiterzuentwickeln.

SCHULE OHNE RASSISMUS – SCHULE MIT COURAGE (SOR-SMC)

Jede Schule kann eine SoR-SmC-Schule werden. Dafür müssen 70 Prozent aller Menschen, die in einer Schule lernen und arbeiten, dem Konzept von SoR-SmC zustimmen. Wenn ihr SoR-SmC Schule seid, habt ihr die Möglichkeit euch auf Regionalkonferenzen (in der Region eurer Stadt) oder auf Landeskonferenzen (in ganz Sachsen) mit anderen Schüler:innen aus SoR-SmC Schulen zu vernetzen. Dort gibt es viele spannende Workshops und Vorträge rund um das Thema Demokratie und Beteiligung. Auch hier gibt es die Möglichkeit sich Ideen und neue Perspektiven von anderen aktiven Schulgruppen zu holen.



Weitere Infos gibt es auf:
<https://schule-mit.courage-sachsen.org>

16 ABSCHLUSS UND EINDRÜCKE

In ein paar Schulen wurde das GTA »Get Real« schon aktiv umgesetzt. Zum Schluss dieser Broschüre könnt ihr noch ein paar Eindrücke von den Schüler:innen lesen und vor allem erfahren was ihre Motivation ist sich aktiv im »Get Real«-GTA zu beteiligen. Wir hoffen sehr, dass euch diese Eindrücke motivieren selbst aktiv zu werden und eure eigene selbstorganisierte Gruppe auf die Beine zu stellen!

»Ich bin in dieser Gruppe dabei, weil ich gegen Rassismus bin und es Spaß macht in einer Gruppe darüber zu beraten und Projekte zu planen.«

»Ich bin dabei, weil ich die Projekte cool finde und es Spaß macht sich dafür einzusetzen!«

»Ich bin hier in dieser Gruppe seit der 5. Klasse dabei, weil ich es einfach toll finde coole Aktionen auf die Beine zu stellen und mich gegen Diskriminierung einzusetzen!«

»Ich bin dabei, weil ich gegen Diskriminierung und Rassismus bin. Ich bin seit der 5. Klasse im GTA. Es interessiert mich sehr, neues über das Thema zu lernen. Es macht Spaß in der Gruppe. Es ist schön, zusammen Projekte auf die Beine zu stellen, um anderen zu helfen oder Tierheime zu unterstützen.«

»Das selbstorganisierte Erarbeiten und Umsetzen von Projekten ermöglicht es Schüler:innen, sich nicht nur selbst intensiv mit einem Thema wie rechten Symbolen, Codes oder Kleidungsmarken auseinanderzusetzen, sondern diese Kenntnisse auch an ihre Mitschüler:innen weiterzugeben. Darüber hinaus können sie in methodischer Hinsicht verschiedene praktische Umsetzungsformen ausprobieren. Insgesamt betrachtet kann diese Erfahrung der Selbstorganisation eine wichtige Grundlage bilden, um sich auch später im Erwachsenenalter zivilgesellschaftlich zu engagieren.«



Wir hoffen die Broschüre konnte euch einige Anregungen und Hilfestellungen für euer Projekt oder Impulse für neue Ideen geben. Zögert bei Fragen nicht uns zu kontaktieren! Wir freuen uns außerdem über Feedback zur Broschüre oder unserem Projekt.

Und zuletzt wünschen wir euch viel Erfolg und vor allem Spaß bei der Realisierung eurer Projekte, denn jetzt heißt es:

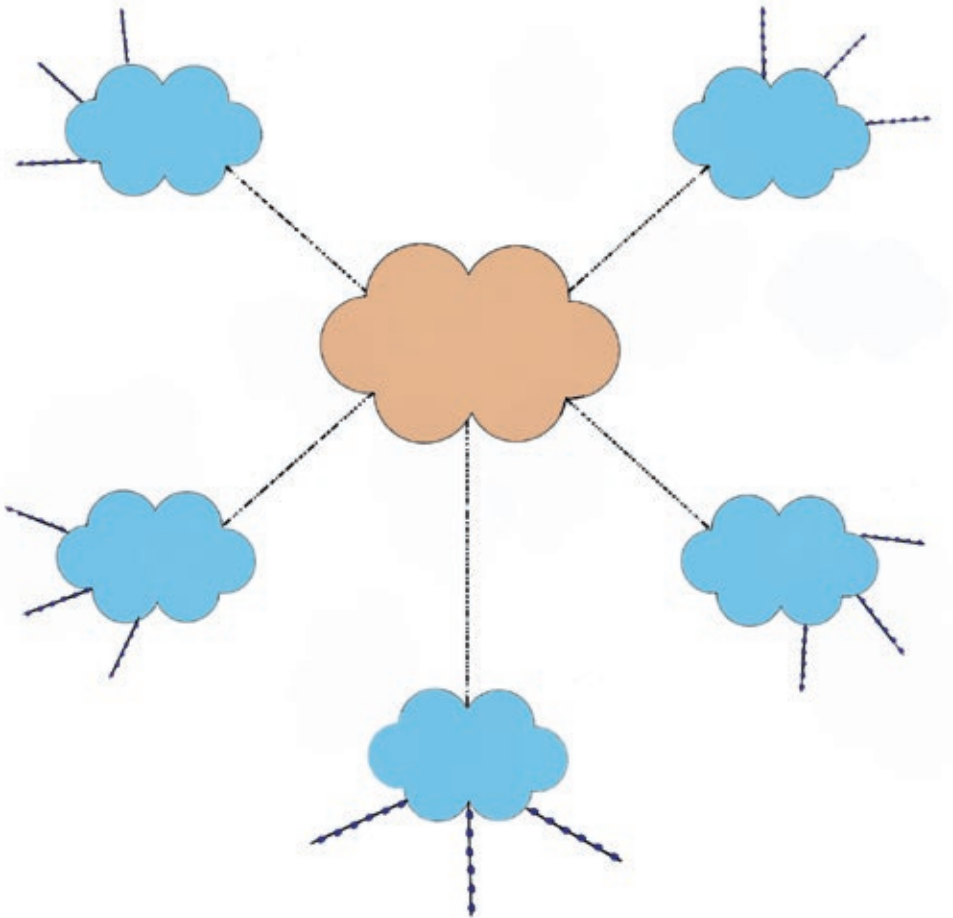


NOTIZEN





MINDMAP-VORLAGE



KONTAKT



Roter Baum
KulturLeben UG
Großenhainer Straße 93
01127 Dresden

Telefon 0351 8582720
politische.bildung@roter-baum.de
www.einmission.de

