



Besser kommunizieren in Gruppen

Erinnern Sie sich an den ersten Tag in Ihrer Umweltgruppe? Wie haben Sie sich gefühlt als Neuer? Waren Sie abwartend und beobachtend oder forsch und initiativ? Für die meisten von uns spielt „die Gruppe“ eine zentrale Rolle, denn dort finden wir Verbündete für unsere Projekte und Ideen.

Doch die Arbeit in Gruppen bringt Herausforderungen mit sich; schließlich müssen sich viele Einzelpersonen mit unterschiedlichen Interessen und Charakteren auf gemeinsame Positionen und Aktivitäten einigen. Das setzt eine funktionierende Kommunikation voraus: Wenn jeder auf den anderen eingeht und wir bestimmte Gesprächsregeln kennen, werden ziellose Laberrunden der Vergangenheit angehören. Und wenn den Gruppenmitgliedern bewusst ist, wie stark persönliche Befindlichkeiten die Zusammenarbeit beeinflussen, werden Machtspielchen und Rollenkonflikte die inhaltliche Arbeit nicht blockieren.

Das erfordert zunächst den Mut, eingeschliffene Verhaltensweisen und Kommunikationsmuster aufzubrechen. Aber wenn Sie einige Gesprächsregeln vereinbaren, Treffen moderieren und ein Gespür für den Gruppenprozess entwickeln, wird die Gruppe tatsächlich der Ort, wo Sie Ihre Ideen umsetzen können.

Wie Gruppen ticken ... Seite 2

Wer die Tücken der Teamarbeit kennt, kann Konflikten vorbeugen

Gut gesagt Seite 4

Miteinander reden will gelernt sein

Wider die Quasselstrippen Seite 6

Eine gute Moderation spart viel Zeit und Nerven

Von Nicola Menzel

Profi-Tipp 6

Widerw.ort 7

Weiterlesen 8

Impressum 8



Wie Gruppen ticken ...

Wer die Tücken der Teamarbeit kennt,
kann Konflikten vorbeugen

Obwohl jede Gruppe anders ist, ähneln sich die Entwicklungsphasen, die sie durchlaufen. Überall finden sich ähnliche Herausforderungen – seien es persönliche Differenzen zwischen den Mitgliedern oder Rollenkonflikte. Wenn Sie die folgenden Abläufe und Mechanismen im Blick haben, werden Sie Ihre Gruppe besser verstehen.

In Umweltinitiativen kommen Menschen aus ganz unterschiedlichen Gründen zusammen. Sei es aus inhaltlichem Interesse, weil sie dort nette Leute finden oder sich irgendwo engagieren wollen. Jeder bringt seine eigenen Interessen, Erfahrungen und Ansichten mit. Aus dieser Vielzahl von Einzelpersonen beginnt sich eine Gruppe zu formen. Im optimalen Fall arbeiten die Gruppenmitglieder gleichberechtigt zusammen, die unterschiedlichen Fähigkeiten und Kenntnisse ergänzen sich. Doch bis dahin ist es oft ein weiter Weg.

Lebensgeschichte einer Gruppe

Jede Gruppe hat ihre eigene Geschichte – abhängig von Umfeld, Thema und den einzelnen Persönlichkeiten. Und doch lassen sich viele Gemeinsamkeiten feststellen, denn bestimmte Entwicklungsphasen durchläuft jede Gruppe – egal wie lange sie schon zusammenarbeitet. Besonders wenn Neue hinzukommen, „alte Hasen“ gehen oder Konflikte auftreten, müssen die Beziehungen neu geordnet werden. Ganz grob lassen sich dabei die folgenden vier Phasen unterscheiden:

1. Phase: Sich orientieren und annähern

Die Gruppenmitglieder müssen sich zunächst aufeinander einstellen. Dabei ist es egal, ob eine Gruppe sich zum ersten Mal trifft oder nach einer Woche Arbeitsalltag wieder zusammenkommt. Jeder schaut, wo sein Platz ist, wie er sich einbringen kann und wer sonst noch in der Gruppe ist.

Tipp

Störungen gehen vor!

Wenn persönliche Konflikte die Gruppe belasten, wird die inhaltliche Arbeit erschwert oder sogar unmöglich. Seien Sie daher aufmerksam für Spannungen zwischen den Gruppenmitgliedern. Auch wenn die Zeit noch so knapp ist – legen Sie zunächst Streitigkeiten in der Gruppe bei, vorher ist eine sachliche Arbeit nicht möglich.

2. Phase: Rangeln und streiten

Die Situation in der Gruppe ist „normaler“ geworden. Die inhaltliche Auseinandersetzung gewinnt an Bedeutung. Jeder möchte seine Ansichten, Interessen und Wünsche vertreten wissen. Gleichzeitig ist die eigene Positionsbestimmung noch nicht abgeschlossen. Rollenkonflikte werden häufig vordergründig auf der inhaltlichen Ebene ausgetragen.

3. Phase: Klären und differenzieren

Die Gruppe beginnt nach Regeln und Normen zu suchen, an denen sich alle orientieren können, um die Zusammenarbeit zu strukturieren. Die Rollen werden geklärt. Schafft es die Gruppe, eine für alle Mitglieder akzeptable Struktur aufzubauen, ist der Weg frei für die sachbezogene Arbeit.

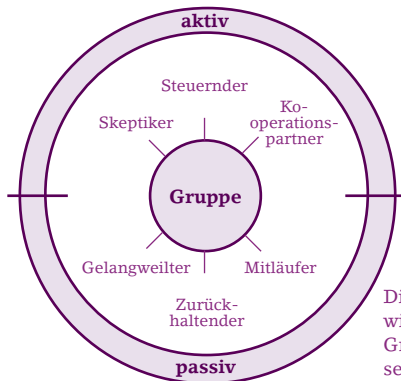
4. Phase: Produktiv arbeiten

Die Gruppe ist eingespielt, Verantwortlichkeiten sind geklärt und das gemeinsame Lernen und Arbeiten setzt ungeahnte Energien frei. Doch einen statischen Zustand wird es nicht geben. Denn die Gruppe muss auf neue Herausforderungen reagieren und hinterfragen, ob die bisherigen Absprachen auf der Sach- und der Beziehungsebene funktionieren. So erlebt die Gruppe immer wieder in „Mini-form“ die Klärungsprozesse der ersten drei Phasen. Eine dauerhaft harmonische Gruppe ist trügerisch – und auch ein wenig langweilig ...

Wer positioniert sich wie?

Die einzelnen Mitglieder einer Gruppe nehmen in der Regel ganz bestimmte Rollen ein. Nicht jeder ist gleichermaßen aktiv. Einige werden die Initiative übernehmen und Schwung in die Gruppe bringen. Andere halten sich zurück und sorgen dafür, dass Diskussionen nicht ausufern. Und wieder andere werden grundsätzlich entgegengesetzter Meinung sein und skeptisch jedes Argument auf seine Stichhaltigkeit prüfen.

Ein Gruppenmitglied kann seine Rolle aber nicht immer frei wählen. So werden „alte Hasen“ meist automatisch in eine Führungsposition gedrängt. Wer hingegen erst seit kurzer Zeit dabei ist, fühlt sich oft nicht ernst genommen und muss um Anerkennung



Die Positionsuhr zeigt, wie die Mitglieder einer Gruppe ständig wechselnde Positionen einnehmen.

kämpfen. Nicht nur wenn langjährige Mitglieder gehen und neue kommen, dreht sich die „Positionsuhr“ weiter: Die Gruppe ist ständig in Bewegung. Wer heute noch gelangweilt in der Ecke sitzt, ergreift vielleicht morgen schon das Steuerrad, weil ihn das Thema brennend interessiert. Alle diese Positionen sind notwendig und wichtig. Die richtige Mischung von Zurückhaltenden, Skeptikern und Steuerfrauen macht die Stärke einer Gruppe aus.

Allzu Zwischenmenschliches

Unsere Rolle in der Gruppe wird auch durch das Verhältnis zu den anderen Gruppenmitgliedern bestimmt. Besonders wenn wir uns in die sachliche Arbeit stürzen, bleiben die persönliche Beziehungen häufig außer Acht. Dabei sind diese besonders wichtig, denn es ist wie mit einem Eisberg: An der Oberfläche sehen wir nur das Thema und die Rahmen-

bedingungen. Wir definieren unsere Ziele, verteilen Aufgaben und klagen über zu wenig Zeit oder fehlende Informationen. Unterhalb von dieser „Sachebene“ bleibt aber vieles verborgen: Ängste, Zuneigung, Werte, Tabus oder Einstellungen. Darüber sprechen wir in der Regel nicht. Und doch bestimmt gerade diese „Beziehungsebene“ zu einem großen Teil unser Handeln anderen gegenüber.

Persönliche Konflikte und Spannungen, die hier entstehen, lassen sich nicht so einfach ausdiskutieren wie inhaltliche Meinungsverschiedenheiten. Findet eine Gruppe nicht gleich zu Beginn einen Weg, damit umzugehen, dann kann eine sachliche Arbeit unmöglich werden. Bleiben Sie daher aufmerksam für Störungen und sprechen Sie auch persönliche Fragen an!

(Wie wir mit Gruppenkonflikten umgehen können, lesen Sie in einer der folgenden Ausgaben von aktiv.um.)

Die Autorin

Nicola Menzel, 27, ist seit vielen Jahren in politischen Gruppen aktiv. Sie ist Ausbildungs- und Seminarleiterin bei den Internationalen Jugendgemeinschaftsdiensten (ijgd) und führt Moderationsschulungen durch. Sie ist Mitglied der Bildungskoordination von Attac Deutschland. Zurzeit studiert sie den Aufbaustudiengang „Interkulturelle Pädagogik“ an der Universität Oldenburg.

Kontakt

Fon/Fax ++49/(0)441/87851,
E-Mail Menzeln@web.de



kurz & bündig

So funktionieren Gruppen

- Gruppen sind nie statisch. Positionen können und sollen sich verändern. Das ist wichtig, damit jeder Verantwortung übernehmen kann und sich eingebunden fühlt.
- In jeder Gruppe steckt viel Potenzial. Je unterschiedlicher die Charaktere, desto vielfältiger die Möglichkeiten.
- Allzu oft konzentrieren sich Gruppen auf ihre Wortführer und die aktivsten Mitglieder. Das ist schade, denn die etwas Ruhigeren kommen mit ihren Fähigkeiten nicht zum Zug.
- Ein Rollenwechsel ist ein wichtiger Perspektivwechsel. Aktive Mitglieder sollten sich auch einmal zurückhalten, um anderen mehr Platz einzuräumen.
- Die Gruppendynamik wird regelmäßig vom Alltag unterbrochen. Die Gruppe muss sich jedes Mal neu organisieren und einen Einstieg ins Thema finden.
- Gerade wenn es in der Gruppe Probleme gibt, ist die Verlockung groß, sich rauszuziehen. Motivierende Gruppentreffen sind dann besonders wichtig; Vorbereitung und Moderation spielen hier eine zentrale Rolle.

Gut gesagt

Miteinander reden will gelernt sein

Wir kommunizieren ständig miteinander – egal ob wir gemeinsame Ziele festlegen, inhaltliche Diskussionen führen oder in lockerer Runde zusammensitzen. Wenn wir dabei bestimmte Absprachen einhalten, klappt die Verständigung besser. Jeder kann sich einbringen und seine Fähigkeiten kommen für die Gruppe zur Geltung.

Eine funktionierende Kommunikation ist für jede Umweltgruppe von zentraler Bedeutung. Sie ist die Grundlage für Meinungsbildung, Austausch und gemeinsame Ziele. Ein Moderator kann zwar den entsprechenden Rahmen organisieren, die inhaltliche Verantwortung für die Diskussion trägt die Gruppe aber selbst. Keine Moderation kann Frustration verhindern, wenn Einzelne immer ihren Kopf durchsetzen wollen, ständig vom Thema abschweifen oder inhaltliche Auseinandersetzungen unter persönlichen Konflikten leiden.

Methode

Blitzlicht

Alle TeilnehmerInnen geben eine kurze (!) Rückmeldung, was sie gerade denken und fühlen. Jeder sollte dabei sowohl Positives als auch Negatives zur Sprache bringen. Ein Blitzlicht ist vor allem dann sinnvoll, wenn Sie während einer Diskussion ein Stimmungsbild von der Gruppe haben möchten oder zum Abschluss eines Treffens eine kurze Rückmeldung zu den Ergebnissen wünschen. Der große Vorteil ist, dass jeder Teilnehmer zu Wort kommt und Sie somit tatsächlich einen Überblick gewinnen. Aber: Ein Blitzlicht ist kein Flutlicht. Der Pfiff liegt in der Kürze der Beiträge.

kurz & bündig

Die perfekte Gruppensitzung

- Es ist klar, wer die Verantwortung für Ablauf und Moderation des Treffens trägt.
- Die Vorbereitungsgruppe klärt im Vorfeld, welche Themen wichtig sind und wer in die Diskussionspunkte einführt.
- Die Gruppe kennt die Tagesordnung bereits im Vorfeld. So kann jeder entscheiden, ob er kommen und sich vorbereiten will.
- Alle notwendigen Materialien für das Treffen sind organisiert, zum Beispiel Wandtafeln zum Visualisieren oder Diskussionsvorlagen in ausreichender Zahl.
- Der Raum ist vorbereitet.
- Alle kommen pünktlich zum Treffen.
- Die Gruppenmitglieder können ihre Erwartungen und Vorschläge einbringen.
- Die Gruppe ergänzt die Tagesordnung und einigt sich auf den Ablauf (Inhalt, Ziele, Moderation, Zeitrahmen).
- Ein Protokollant hält die wichtigen Ergebnisse fest.
- Alle achten auf ihr Redeverhalten, so dass ein intensiver Austausch möglich ist.
- Am Ende der Diskussion stehen Ergebnisse, die alle in der Gruppe mittragen.
- Es finden sich Verantwortliche, die an den Themen weiterarbeiten bzw. Aufgaben übernehmen.
- Im Anschluss an das Treffen gehen alle gemeinsam in die nahe gelegene Kneipe.

Daher sollten Sie die Kommunikation in Ihrer Gruppe thematisieren. Wie verständigen Sie sich über die gemeinsame Zusammenarbeit? Wie gehen Sie miteinander um? Einfache Vereinbarungen helfen, so zu kommunizieren, dass sich alle eingebunden und akzeptiert fühlen und zu ihrem Recht kommen. Das ist nicht leicht, denn konstruktiv zu kommunizieren lernen wir leider nicht in der Schule. Wenn es aber gelingt, so hebt das die Motivation, stärkt die Gruppe und macht Ihre inhaltliche Arbeit effektiver.

Gleichberechtigt reden

Kommunikation in Gruppen ist etwas anderes als der „Plausch“ unter Freunden. Jeder ist gefragt, auf das eigene Gesprächsverhalten zu achten:

- Sprechen Sie in der „Ich-Form“ und verstecken Sie sich nicht hinter „man müsste“ und „wir glauben“!
- Bleiben Sie beim Thema und wiederholen Sie nicht bereits Gesagtes! Sie machen es den anderen DiskussionsteilnehmerInnen leichter, wenn Sie Ihre Position für alle verständlich auf den Punkt bringen.
- Beteiligen Sie sich an der Diskussion und überlassen Sie nicht anderen das Feld! Jeder ist mitverantwortlich für den Diskussionsverlauf. Erst wenn sich alle einbringen, kommt die Diskussion wirklich voran.
- Wenn Sie etwas stört oder Sie sich nicht vertreten fühlen, teilen Sie es den anderen mit, anstatt sich zurückzuziehen! Sie sind für Ihre Interessen verantwortlich, denn nur Sie wissen, was sie denken.



- Machen Sie nachvollziehbar, wie Sie zu Ihrer Meinung kommen! Wenn Sie deutlich sagen, wann Sie etwas beschreiben, interpretieren oder aber beurteilen, schaffen Sie Verständnis für Ihre Position.
- Achten Sie darauf, dass alle die Chance haben, zu Wort zu kommen! Es kann immer nur eine Person reden.
- Hören Sie zu und fragen Sie nach! Eine gleichberechtigte Zusammenarbeit ist nur möglich, wenn Sie auf andere eingehen und versuchen sie zu verstehen. Überlegenheitsgefühle und Konkurrenzdenken sind hier fehl am Platz.
- Achten Sie auch auf die „stillen Boten“! Wir kommunizieren nicht nur mit Worten, sondern teilen uns auch dadurch mit, *wie* wir etwas sagen. Häufig sind Gestik, Mimik, Körperhaltung, Lautstärke, Tonfall oder Wortwahl schuld daran, wenn etwas schief läuft.

Eine Feedback-Kultur aufbauen

Es ist eigenartig: In unserer Gruppe verbringen wir sehr viel Zeit miteinander. Doch nur selten sagen wir anderen, wie wir die Zusammenarbeit mit ihnen wahrnehmen. Schade, denn eine konstruktive Rückmeldung (Feedback) hilft, Beziehungen zu klären und somit sich selbst und andere besser zu verstehen. Eine offener Umgang miteinander wirkt sich positiv in der Arbeit aus.

So geben Sie Feedback

- Fragen Sie nach, ob der andere bereit ist, Feedback anzunehmen!
- Zeigen Sie, dass Sie den anderen als Person schätzen! Feedback geben heißt nicht meckern, schimpfen oder beleidigen.
- Beziehen Sie sich auf konkretes, nachvollziehbares Verhalten, verallgemeinern und pauschalisieren Sie nicht!
- Beschreiben Sie! Teilen Sie Wahrnehmungen als Wahrnehmungen, Vermutungen als Vermutungen, Gefühle als Gefühle mit! Analysieren und interpretieren sollten Sie hingegen unterlassen.
- Geben Sie Feedback zeitnah und schildern Sie immer auch positive Eindrücke!
- Achten Sie auf die Reaktion des anderen und überfordern Sie ihn nicht!

So nehmen Sie Feedback entgegen

- Nehmen Sie Feedback nur an, wenn Sie dazu bereit sind.
- Hören Sie zu, fragen Sie nach und klären Sie, was Sie nicht verstehen.
- Lassen Sie Ihren Gesprächspartner aussprechen.
- Verteidigen Sie sich nicht. Der andere beschreibt, wie Sie auf ihn in bestimmten Situationen wirken. Er beurteilt Sie nie als ganze Persönlichkeit.
- Sie allein entscheiden, ob Sie an Ihrem Verhalten etwas ändern wollen.

Toolbox

Gesprächsregeln vereinbaren

Vereinbaren Sie klare Regeln für ihre Diskussionen. Wenn diese Absprachen jedem bekannt sind, können Sie sich in schwierigen Situationen darauf berufen. Läuft die Diskussion gut, sollten Sie die Regeln aber nicht zu starr anwenden. Folgende Vereinbarungen können sinnvoll sein:

RednerInnenliste

Die Moderation oder ein Gruppenmitglied notiert, in welcher Reihenfolge sich die TeilnehmerInnen per Handzeichen zu Wort melden. So ist gesichert, dass nicht schnelles Dazwischenreden darüber entscheidet, wer spricht. Lassen Sie jeden ausreden.

VielrednerInnen bremsen

TeilnehmerInnen, die häufig reden, stehen zurück, wenn sich jemand zu Wort meldet, der bisher nicht mitdiskutiert hat. Die anderen achten darauf, dass die VielrednerInnen sich daran halten.

Frauen stärken

Männer haben in der Regel einen höheren Redeanteil in Diskussionen. Um zu hören, was die Frauen denken, können Sie eine „quotierte Redeliste“ einführen. Dabei reden Frauen und Männer abwechselnd. Nur wenn sich keine Frau zu Wort meldet, dürfen auch mehrere Männer nacheinander sprechen. Immer dann, wenn eine Frau etwas sagen möchte, gilt die Quotierung wieder.

Redezeit begrenzen

Wenn Argumente sich im Kreis drehen oder unter Zeitdruck Entscheidungen zu treffen sind, sollten Sie die Redezeit begrenzen. So kommen mehr Gruppenmitglieder zu Wort. Suchen Sie sich einen Zeitnehmer in der Gruppe!

Wider die Quasselstrippen

Eine gute Moderation
spart viel Zeit und Nerven

Inhaltliche Diskussionen sind das Herz jedes Gruppentreffens. Wenn Sie einige Grundregeln der Moderation berücksichtigen, sorgen Sie dafür, dass keine endlosen Laberrunden entstehen. Dadurch fördern Sie die inhaltliche Arbeit und motivieren Ihre MitstreiterInnen.

Wir diskutieren, um verschiedene Standpunkte kennen zu lernen, unsere Positionen anzunähern und damit eine gemeinsame Grundlage für unsere Arbeit zu schaffen. Alle Gruppenmitglieder sollen sich einbringen können und die Entscheidung mittragen. Doch häufig sind Diskussionen einfach nur anstrengend: Einige reden ohne Punkt und Komma, andere springen zwischen den Themen hin und her. Und nach stundenlanger Debatte weiß keiner so genau, was eigentlich das

Ergebnis ist. Diesen Frust sollten Sie sich ersparen. Diskussionen können enorm spannend, kurzweilig und ergebnisorientiert sein. Das erreichen Sie am besten mit einer guten Moderation. Die muss allerdings mehr leisten, als nur die einzelnen RednerInnen aufzurufen.

Die Rolle des Moderators

Als ModeratorIn können Sie ihrer Gruppe einen großen Dienst erweisen. Sie haben es in der Hand, ob eine Diskussion „zerfleddert“ oder direkt zum Ziel führt. Es liegt an Ihnen, ob sich die Gruppenmitglieder eingebunden oder ungerecht behandelt fühlen. Sie übernehmen die Verantwortung für den formellen Ablauf des Treffens, damit die Gruppe sich auf die inhaltliche Diskussion kon-

zentrieren kann. Sie geben keine Ergebnisse vor, sondern unterstützen die DiskussionsteilnehmerInnen, ihre Lösungen selbst zu erarbeiten. Die Gruppe muss sich auf Sie verlassen können. Folgende Punkte gehören zum Selbstverständnis eines Moderators:

- Bleiben Sie unparteiisch! ModeratorInnen wollen niemanden überzeugen oder Entscheidungen beeinflussen.
- Verhalten Sie sich den einzelnen Gruppenmitgliedern gegenüber neutral! Persönliche Sympathien spielen keine Rolle.
- Nehmen Sie ein fragende Haltung ein! Das regt die TeilnehmerInnen an, weiterzudenken.
- Unterstützen Sie den Arbeitsprozess methodisch! Überlegen Sie, was die Potenziale in der Gruppe stärkt und den Zielen dient.
- Halten Sie sich selbst zurück! Wenn Sie sich in die Diskussionen einmischen, machen Sie deutlich, wann Sie die Moderatorenrolle verlassen und warum. Bei schwierigeren Themen sollten Sie sich allein auf das Moderieren konzentrieren.
- Gelingt es Ihnen nicht, neutral zu bleiben, geben Sie die Moderation ab. Sie verlieren Ihre Glaubwürdigkeit, wenn Sie die Sitzungsleitung nutzen, um eigene Interessen durchzusetzen.

Über diese Rolle als ModeratorIn sollten Sie sich klar sein. Und – machen Sie dieses Selbstverständnis auch gegenüber der Gruppe transparent. Damit vermeiden Sie spätere Unklarheiten. Besprechen Sie mit der Gruppe gleich zu Beginn den Ablauf des

Profi-Tipp

Moderation in schwierigen Situationen

Zu den kniffligsten Moderationssituationen gehört es, wenn sich die Gruppe in ihren Problemen festbeißt und sich in gegenseitigen Beschuldigungen verfängt. Ihre Aufgabe als ModeratorIn ist es dann, eingefahrene Denkmuster aufzubrechen und Lösungsprozesse anzustoßen. Probieren Sie etwa Folgendes aus:

- Stellen Sie die Dinge auf den Kopf: Gehen Sie von einer negativen Frage aus, etwa „Was muss geschehen, damit unsere Aktion ein totaler Reinfluss wird?“ Sammeln Sie Antworten dazu und wenden Sie diese anschließend positiv.
- Denken Sie an früher. Lenken Sie die Aufmerksamkeit der Gruppe auf Zeiten, in denen „es besser lief“. Was war damals anders? Was ist übertragbar auf die heutige Situation?
- Stellen Sie die Wunderfrage: „Wenn Sie heute Abend zu Bett gehen, wird über Nacht ein Wunder geschehen und all Ihre Probleme werden gelöst sein. Wie sieht diese neue Welt aus?“ Die positiven Bilder, die die Teilnehmenden malen, machen Mut zur Veränderung und geben Anknüpfungspunkte für die weitere Diskussion.



Und denken Sie daran: Ihre Aufgabe ist es nicht, die Lösung auf einem goldenen Tablett zu präsentieren, sondern konstruktive und kreative Lösungsprozesse anzustoßen.

Tobias Döppe ist Diplom-Politologe und beim TrainerInnen-Netzwerk Sprungbrett aktiv, das politisch Bewegte und Gruppen in Ihrem Engagement unterstützt.

Kontakt: Fon ++49(30)/78717711, tobias.doeppe@sprungbrett.org, www.sprungbrett.org



Treffens; dabei sollten Sie Anregungen und Wünsche natürlich berücksichtigen. Wichtig ist, dass alle den Vereinbarungen zustimmen. So haben Sie die Legitimation, während der Diskussion einzufordern, dass sich jeder an die Abmachungen hält.

Der Moderator als Organisator

Wenn Sie die Moderation übernehmen, sollten Sie den Gesamtprozess im Blick haben. Als Faustregel gilt: Der Moderator schafft den Rahmen, damit die Gruppe inhaltlich arbeiten kann.

Vorbereitung und Start

1. Bereiten Sie sich gut vor!

Machen Sie sich Inhalt und Ziel der Diskussion klar. Bedenken Sie auch, in welcher Situation sich die Gruppe befindet. Überlegen Sie sich ein geeignetes Vorgehen für die Gruppensitzung. Besorgen Sie notwendige Materialien, etwa zum Visualisieren.

2. Schaffen Sie einen positiven Rahmen! Bereiten Sie den Raum vor – ein bisschen Tee und Schokolade können Wunder bewirken.

3. Stellen Sie sicher, dass die Gruppe sich auf ein für alle verständliches Thema und Ziel einigt! Klären Sie die Erwartungen an die Diskussion.

4. Erläutern Sie das Vorgehen! Stellen Sie Ihren Ablaufplan vor und begründen Sie ihn. Vereinbaren Sie den Rahmen: Gibt es ein Zeitlimit? Wünscht die Gruppe eine Redeliste?

Während der Diskussion

5. Achten Sie darauf, dass das vereinbarte Vorgehen eingehalten wird! Klären Sie im Zweifelsfall, ob Vereinbarungen und Zielsetzungen neu definiert werden müssen.

6. Passen Sie auf, dass Problemdefinition und Lösungssuche nicht vermischt werden! So können auch komplexe Themen strukturiert werden.

Tipp

Externe Moderation

Ein Moderator muss unparteiisch sein, sonst wird er unglaubwürdig. Wenn das eigene Interesse an dem Thema groß ist, fällt das nicht immer leicht. Zögern Sie daher nicht, bei umstrittenen Themen einen externen Moderator zu holen, der einen Blick von außen mitbringt. Das kann ein Bekannter sein oder jemand aus einer Umweltgruppe im Nachbarort. Professionelle ModeratorInnen finden Sie auch im Internet, etwa unter www.service-eine-welt.de/moderatoren.php.

7. Strukturieren, vermitteln und unterstützen Sie! Fassen Sie zusammen und spannen Sie einen roten Faden. Erinnern Sie an vergangene Punkte. Achten Sie darauf, dass alle beim Thema bleiben.

8. Schreiben Sie für alle sichtbar mit! Halten Sie Ausgangsfragen, Zwischenresultate und Ergebnisse auf einem Plakat fest.

In der Schlussphase

9. Bringen Sie die Diskussion zu einem Ende! Versuchen Sie, bevor alle erschöpft sind, Gemeinsamkeiten und Differenzen zu klären. Stellen Sie heraus, welche Fortschritte die Gruppe in der Diskussion gemacht hat.

10. Halten Sie die Ergebnisse fest! Vereinbaren Sie das weitere Vorgehen: Wann geschieht was? Wer ist wofür verantwortlich?

11. Schließen Sie positiv ab! Würdigen Sie das Ergebnis und danken Sie für die Diskussion.

Widerw.ort

Kleines Gruppen-ABCD

Besucht der theorienerfahrene Gruppenanalytiker ein Treffen der Umweltaktivisten, kommt er zwangsläufig ins Staunen. Zufällig zusammengewürfelt sitzt da am Tisch, was die Kreuzung aus Mitgliederliste und Kalender hergegeben hat. Keine Vorauswahl hat stattgefunden, kein Einstufungstest! Geneigter Aktivist, sagt da der Gruppenanalytiker, lerne von der Wirtschaft! Da bestimmt der so genannte MBTI-Test, wie die perfekte Gruppe aussieht und wer mitmachen darf. Da beschreiben vier Buchstaben die ganze Persönlichkeit. ESTJ (Fakten, Fakten, Fakten) sitzt neben INFP (Visionen, Visionen, Visionen), man ergänzt sich und alles wird gut. Seht her, sagt der Gruppenanalytiker und stellt im Elfenbeinturm die perfekte Aktivistengruppe zusammen. In dieser Gruppe sitzt der verwaltungserfahrene Umgehungsstraßenverhinderer (Papier, Papier, Papier) neben dem nimmermüden Biologie-Lehrer (damals, damals, damals), dem ambitionierten Verbandsstrategen (Amt, Amt, Amt), dem, der immer mitredet (ich, ich, ich) und dem, von dem keiner weiß, warum er immer kommt (?, ?, ?). Der Mix macht's, die Gruppe groovt, meint der Analytiker. Nein danke, sage da der erfahrene Umweltaktivist! Der bleibe lieber in seiner eigenen, lieb gewonnenen Aktivengruppe mit ihren sympathischen kleinen Macken. Schließlich setzt die Umweltbewegung schon viel länger auf vier Buchstaben als die Industrie. Statt MBTI bleibe man bei BUND oder NABU. (me)

Weiterlesen

Tipps für den Moderator

Gert Schillings „Moderation in Gruppen“ ist ein empfehlenswertes Moderationsbuch, das mit vielen praxisnahen Tipps zum Ausprobieren anregt. Es enthält ausführliche Darstellungen zahlreicher Moderationsmethoden und geht anhand vieler Beispiele aus dem Gruppenalltag auch auf schwierige Moderationssituationen ein.

G. Schilling: Moderation von Gruppen. Der Praxisleitfaden für die Moderation von Gruppen, die gemeinsam arbeiten, lernen, Ideen sammeln, Lösungen finden und entscheiden wollen. Gert Schilling Verlag, Berlin 2002, ISBN 3-930816-59-8, 19,- €

Lösungsorientiert moderieren

„Es ist besser, eine Kerze anzuzünden, als sich fortwährend über die Dunkelheit zu beklagen“. Unter diesem Motto gibt dieses verständliche und nicht zu dicke Buch wertvolle Anregungen zur lösungsorientierten Moderation in Gruppen. Lesenswert für alle ModeratorInnen, die mehr als nur visualisieren wollen.

R. Mehlmann/O. Röse: Das LOT-Prinzip: Lösungsorientierte Kommunikation im Coaching, mit Teams und in Organisationen. Vandenhoeck & Ruprecht, Göttingen 2000, ISBN 3-525-45853-3, 20,90 €

Impressum

aktiv.um N° 3, Februar 2004
ISSN 1612-8370
Herausgeber: oekom e.V.
Verlag: ökom GmbH,
Gesellschaft für ökologische Kommunikation,
Waltherstraße 29, D-80337 München,
Fon ++49/(0)89/544184-0, Fax -49,
E-Mail steigenberger@oekom.de,
www.oekom.de, www.aktivum-online.de
Redaktion: Markus Steigenberger,
Heidi Tiefenthaler (verantwortlich)
Konzeptionelle Mitarbeit: Rasmus Grobe,
Imke Kreusel
Mitarbeit: Marc Engelhardt (me)
Erscheinungsweise: monatlich
Einzel Exemplare sind für 3,- € erhältlich.
Bezug: E-Mail steigenberger@oekom.de
Gestaltung: Gorbach, Büro für Gestaltung
und Realisierung, Gauting-Buchendorf
Grafik/DTP: Heike Tiller
Druck: Ulenspiegel-Druck, Besengaßl 4,
82346 Andechs

So lernen Gruppen laufen

Wie arbeiten und lernen Gruppen? Wie können wir Gruppenprozesse konstruktiv gestalten? Dieses Buch geht auf fast alle erdenklichen Aspekte eines Gruppenlebens ein – seien es Entwicklungsphasen, Konflikte auf Sach- und Beziehungsebene, Rollenverhalten oder Selbstreflexion. Es richtet sich vor allem an diejenigen, die Verantwortung in Gruppen übernehmen.

B. Langmaack/M. Braune-Krickau: Wie die Gruppe laufen lernt. Anregung zum Planen und Leiten von Gruppen. Ein praktisches Lehrbuch. Beltz-Verlag, 7. Aufl., Weinheim, Basel 2000, ISBN 3-621-27452-9, 25,90 €

Workshops organisieren

Seminare und Workshops sind aus dem Alltag einer Umweltgruppe nicht wegzudenken. Doch was müssen Sie bei der Vorbereitung beachten? Wie gestalten Sie eine Veranstaltung so, dass die Ziele erreicht werden und alle Beteiligten für die weitere Arbeit motiviert werden? Das anschaulich geschriebene „Große Workshop-Buch“ ist ein Werkzeugkasten, der Ihnen die notwendigen Hilfen an die Hand gibt – bei Planung, Durchführung und Nachbereitung. Die knapp 300 Seiten sind ihren Preis wert.

U. Lipp/H. Will: Das große Workshop-Buch. Konzeption, Inszenierung und Moderation von Klausuren, Besprechungen und Seminaren. Beltz-Verlag, 6. Aufl., Weinheim, Basel 2002, ISBN 3-407-36393-1, 44,90 €

Die Kunst zu moderieren

Dieses Buch ist ein absoluter Bestseller zum Thema Moderation – nicht umsonst liegt es bereits in der 20. Auflage vor. Der Autor präsentiert eine Mischung aus Arbeitsbuch und Nachschlagewerk, worin er die Kunst des Moderierens von Grund auf erläutert und mit vielen Grafiken veranschaulicht. Hervorzuheben ist, dass er auch intensiv auf Visualisierungs- und Präsentationsmethoden eingeht. Empfehlenswert.

J. W. Seifert: Visualisieren. Präsentieren. Moderieren. GABAL Verlag, 20. Aufl., Offenbach 2003, ISBN 3930799006, 15,90 €

Vorschau

Projekte richtig planen

Lange schon warten Sie auf diesen Moment: Die „heiße Phase“ des Projekts beginnt. Aktivitäten überstürzen sich, die Nerven liegen blank. Haben Sie an alles gedacht? Ist die Presse informiert? Kommt das Infomaterial rechtzeitig? Wie es Ihnen gelingt, im Chaos nicht unterzugehen, lesen Sie in der nächsten Ausgabe von aktiv.um (N° 4, März 2004).

aktiv.um wird
herausgegeben von:

oekom e.V.

Verein für ökologische Kommunikation e.V.

In Kooperation mit:



Dieses Projekt wird
finanziell gefördert von:



Finanzierung der
Teilaufgabe für Niedersachsen:



Die Förderer übernehmen keine Gewähr für die Richtigkeit, die Genauigkeit und die Vollständigkeit der Angaben sowie für die Beachtung privater Rechte Dritter. Die geäußerten Ansichten und Meinungen müssen nicht mit denen der Förderer übereinstimmen.



aktuell

Literatur

Dörfer systematisch entwickeln

Die Entwicklung des ländlichen Raumes wird in letzter Zeit immer populärer. So auch bei der Sächsischen Landesanstalt für Landwirtschaft, die ein Online-Handbuch für Dorfentwicklung herausgegeben hat. Das Buch richtet sich an BürgerInnen, Vereine, Verbände, Kommunen und Planungsbüros. Es unterscheidet sechs Entwicklungsphasen – von der Anlauf- über die Analyse-, Konzept-, Aktions- und Reflektionsphase bis hin zur Multiplikationsphase –, die sich durch unterschiedliche Arbeitsvorgänge und Aufgaben auszeichnen. Mit zahlreichen methodischen Tipps und Informationen möchten die AutorInnen Dorfentwicklungsprozesse anschieben oder unterstützen. Dabei sehen sie das Handbuch nicht als abgeschlossen an, sondern verstehen es als ein fortlaufendes Projekt. Anregungen und Ideen nehmen sie daher gerne entgegen.

E-Mail:
madeleine.haase@pillnitz.lfl.smul.sachsen.de

Gut versichert im Verein

Ehrenamtlich Engagierte sind in vielen Fällen nicht ausreichend versichert. Zum Beispiel beim Unfallschutz weisen die Gesetze Lücken auf. Worauf Sie in Versicherungsfragen achten müssen, hat die Fachhochschule für Verwaltung in Saarbrücken zusammengestellt. Der 15-seitige Reader „Versicherungsschutz für Vereine“ gibt einen Überblick über die verschiedenen Versicherungsbereiche: Haftpflicht-, Rechtsschutz-, Sach- und Unfallversicherungen. Neben den kurzen inhaltlichen Einführungen beinhaltet die Broschüre auch Arbeitsblätter

und Übersichtstabellen. Trotz der komplexen Thematik gelingt es den AutorInnen weitgehend, auch für Laien verständlich zu formulieren – obwohl man sich an einigen Stellen etwas mehr Ausführlichkeit gewünscht hätte. Die Online-Version ist kostenlos erhältlich unter

www.pro-ehrenamt.de/arbeitshilfen/versicherungsschutz.pdf

Bürgerbeteiligung – das ganze Spektrum

Immer mehr Bürger mischen sich auf lokaler Ebene in die Politik ein. In den meisten Kommunen wird dies begrüßt und zunehmend auch gefördert. Die mittlerweile fast unüberschaubare Vielfalt von Beteiligungsmöglichkeiten hat die Stiftung Mitarbeit in einem Sammelband zusammengestellt. Über 30 AutorInnen informieren mit zahlreichen Beispielen über etablierte Verfahren, wie Zukunftswerkstätten, Runde Tische oder Mediationsverfahren. Aber auch unbekanntere und neue Ansätze kommen zur Sprache, wie etwa „Appreciative Inquiry“ oder „eDemocracy“. Das Buch dürfte sowohl für KommunalpolitikerInnen als auch engagierte BürgerInnen eine Bereicherung darstellen.

A. Ley/L. Weitz (Hrsg.): Praxis Bürgerbeteiligung – ein Methodenhandbuch. Arbeitshilfen für Selbsthilfe und Bürgerbeteiligung Nr. 30, Stiftung Mitarbeit, Bonn 2003, ISBN 3-928053-84-1, 10 Euro.



Internet-Tipp

Eine Methoden-Schatztruhe im Netz

„Alles über Erfolgsmethoden“ verspricht Bruno Klumpp auf seiner Website www.methoden.de. In der Tat – das Repertoire an unterschiedlichen Methoden ist erstaunlich, das Spektrum könnte kaum breiter sein: Es reicht von Zeitmanagement und Rhetorik über den Umgang mit Geld bis hin zu Verhandlungsstrategien und sogar alternativen Heilmethoden. Besonders interessant sind die Online-Kurse zu den Themen Strategie, Denken, Menschen, Erfolg und Gesundheit, die jeder in individuellem Tempo absolvieren kann. Darüber hinaus ist die Seite gespickt mit Tipps, Tricks, Literaturhinweisen, Terminen und Links. All das steht kostenlos zur Verfügung. Die Seite finanziert sich über den Verkauf von Materialien und Seminaren, was dazu führt, dass man ständig auf Verkaufsangebote stößt. Wer sich daran – und an dem gewöhnungsbedürftigen Layout – nicht stört, wird viele nützliche Methoden für sich und die Arbeit in der Umweltgruppe finden.

www.methoden.de

Termine

25.–27.02.2004 Stuttgart
Projekte professionell starten. Seminar. Preis: 210 €
 Kontakt: Akademie Management und Politik, Fon ++49/(0)228/883-329, Fax -695, E-Mail apbmail@fes.de

27.–29.02.2004 Bergneustadt
Politisches Handeln durch freies Reden. Grundseminar. Preis: 75 €
 Kontakt: Alfred-Nau-Akademie, Fon ++49/(0)2261-4641, Fax -4040, E-Mail schultzi@fes.de

27.–29.02.2004 Würzburg
Öffentlichkeitsarbeit mit einfachen Mitteln. Seminar. Preis: 110 €
 Kontakt: Akademie Frankenwarte, Fon ++49/(0)931/80464-0, Fax -44, E-Mail info@frankenwarte.de

28.–29.02.2004 Ludwigslust
Grundlagentraining: Erfolg ist kein Zufall: Politisch überzeugend auftreten! Seminar. Preis: 50 €
 Kontakt: Alfred-Nau-Akademie, Fon ++49/(0)2261-4641, Fax -4040, E-Mail reckertc@fes.de

05.03.2004 Düsseldorf
Erfolg ist kein Zufall: Politisch überzeugend auftreten. Seminar. Preis: 35 €
 Kontakt: Alfred-Nau-Akademie, Carla Schulte-Reckert, ++49/(0)2261/464-1, Fax -040, E-Mail reckertc@fes.de

05.–06.03.2004 Regensburg
Rhetorik-Grundlagen für Ehrenamtliche. Seminar. Preis: 50 €
 Kontakt: Friedrich-Ebert-Stiftung, Harald Zintl, Fon ++49/(0)941/79-4759, Fax -613, E-Mail regensburg@fes.de

05.–07.03.2004 Münster
Rhetorik II. Seminar. Preis: k.A.
 Kontakt: Akademie Franz Hitze Haus, E-Mail hilsing@bistum-muenster.de

05.–07.03.2004 Havelsee
Fundraising für EinsteigerInnen. Seminar. Preis: k.A.
 Kontakt: Stiftung Mitarbeit, Dr. Nicole Stollenwerk, Fon ++49(0)228/60424-15, Fax -22, E-Mail stollenwerk@mitarbeit.de



Termine

06.03.2004 Deutzen

Projektfinanzierung, Fund-raising. Basisseminar.

Preis: 60 € (ermäßigt: 45 €)

Kontakt: Contura, Andrea Wagner,

Fon ++49/(0)3448/701183,

Fax -750826, E-Mail andrea-wagner-moderationen@t-online.de

08.-12.03.2004 Würzburg

Projektmanagement in Vereinen, Verbänden und Parteien.

Seminar. Preis: 300 €

Kontakt: Friedrich-Ebert-Stiftung,

Gisela von Mutius,

Fon ++49/(0)228/883-327, Fax -695,

E-Mail apbmail@fes.de

10.03.2004 Stuttgart

Berufliche Qualifizierung für das Ehrenamt. Workshop.

Preis: k.A.

Kontakt: Fritz-Erler-Forum,

Fon ++49/(0)711/248394-3, Fax -50

10.-12.03.2004 Bonn

Train the Trainer – Gruppen leiten. Seminar. Preis: 290 €

Kontakt: wdöff training & beratung,

Fon ++49/(0)228/674663, Fax -680400,

E-Mail info@wdoeff.de,

www.wdoeff.de

12.-14.03.2004 Kochel am See

Reden und dabei überzeugen – Politik und Sprache. Seminar.

Preis: 65 €

Kontakt: Georg-von-Vollmar-Akade-

mie, Fon ++49/(0)8851/78-31, Fax -25,

E-Mail heiko.tammena@fes.de

15.-19.03.2004 Kochel am See

Das Konflikt-Programm. Gekonnt streiten, erfolgreich verhandeln, menschlich überzeugen. Seminar. Preis: 130 €

Kontakt: Georg-von-Vollmar-Akade-

mie, Fon ++49/(0)8851/78-31, Fax -25,

E-Mail heiko.tammena@fes.de

19.-21.03.2004 Rheinfelden
Kneifen – Kämpfen – Koope-

rieren. Konstruktive Konflikt-

klärung. Workshop. Preis: 170 €

Kontakt: Ev. Akademie Baden,

Fon ++49/(0)761/20221-07, Fax -08,

E-Mail info@ev-akademie-baden.de

21.-22.03.2004 Dessau

Öffentlichkeitsarbeit für Vereine, Verbände und Initiativen.

Seminar. Preis: 20 €

Kontakt: Friedrich-Ebert-Stiftung

Sachsen-Anhalt,

Fon ++49/(0)391/56876-0, Fax -15,

E-Mail info.magdeburg@fes.de

22.-24.03.2004 Bonn

Umgang mit Konflikten. Seminar.

Preis: 210 €

Kontakt: Friedrich-Ebert-Stiftung,

Gisela von Mutius,

Fon ++49/(0)228/883-327, Fax -695,

E-Mail apbmail@fes.de

22.-24.03.2004 Bonn

Pressearbeit. Seminar.

Preis: 210 €

Kontakt: Friedrich-Ebert-Stiftung,

Gisela von Mutius,

Fon ++49/(0)228/883-327, Fax -695,

E-Mail apbmail@fes.de

22.-26.03.2004 Würzburg

Kommunikations- und Argumen-

tationstraining. Grundlagen-

seminar. Preis: 220 €

Kontakt: Akademie Frankenwarte,

Fon ++49/(0)931/80464-0, Fax -44,

E-mail: info@frankenwarte.de

22.-26.03.2004 Kochel am See

Freie Rede und Gesprächsleitung

in der politischen Auseinander-

setzung. Seminar. Preis: 130 €

Kontakt: Georg-von-Vollmar-Akade-

mie, Fon ++49/(0)8851/78-31, Fax -25,

E-Mail heiko.tammena@fes.de

24.-26.03.2004 Köln

Zeitmanagement und Selbstorga-

nisation. Seminar. Preis: 80 €

Kontakt: Heinrich-Böll-Stiftung e.V.,

Hermann Strahl,

Fon ++49/(0)231/914404-24, E-Mail

hermann.strahl@boell-nrw.de

26.03.2004 Bielefeld

Power statt bedauern: Erfol-

reich kommunizieren mit Presse-

vertretern. Seminar. Preis: 35 €

Kontakt: Alfred-Nau-Akademie,

Carla Schulte-Reckert,

Fon ++49/(0)2261/4641, Fax -040,

E-Mail carla.reckert@fes.de



26.-27.03.2004 Halle/Saale
Kreativität im Team – Kompetenz im gesellschaftlichen Handeln. Seminar. Preis: 30 €
Kontakt: Friedrich-Ebert-Stiftung Sachsen-Anhalt,
Fon ++49/(0)391/56876-0, Fax -15,
E-Mail info.magdeburg@fes.de

26.-27.03.2004 Königswinter
Pressearbeit effizient gestalten. Seminar. Preis: k.A.
Kontakt: Arbeitnehmer-Zentrum Königswinter, Fon ++49/(0)2223/73-0, Fax -111, E-Mail info@azk.de

26.-28.03.2004 Köln
Gewaltfrei handeln. Seminar. Preis: 150 €
Kontakt: Umbruch-Bildungswerk, Fon ++49/(0)231/8633476, Fax -818031, E-Mail konfliktbearbeitung@umbruch-bildungswerk.de

26.-28.03.2004 Parsberg
Rhetorik – Überzeugend argumentieren und schlagfertig reagieren. Seminar. Preis: 85 €
Kontakt: Friedrich-Ebert-Stiftung, Harald Zintl,
Fon ++49/(0)941/79-4759, Fax -613,
E-Mail regensburg@fes.de

02.-04.04.2004 Potsdam
Selbstorganisation und Zeitmanagement. Seminar. Preis: 210 €
Kontakt: Friedrich-Ebert-Stiftung, Gisela von Mutius,
Fon ++49/(0)228/883-327, Fax -695,
E-Mail apbmail@fes.de

03.-04.04.2004 Dessau
Erfolg ist kein Zufall: Politisch überzeugend auftreten. Seminar. Preis: 50 €
Kontakt: Alfred-Nau-Akademie, Carla Schulte-Reckert,
Fon ++49/(0)2261/4641, Fax -040,
E-Mail carla.reckert@fes.de

04.-08.04.2004 Vlotho/Weser
Gruppen leiten: Einführung in die Methode „TZI“. Seminar. Preis: k.A.
Kontakt: Stiftung Mitarbeit, Dr. Nicole Stollenwerk,
Fon ++49(0)228/60424-15, Fax -22,
E-Mail stollenwerk@mitarbeit.de

10.04.2004 Deutzen
Projektschmiede. Workshop. Preis: 120 € (ermäßigt 80 €)
Kontakt: Contura, Andrea Wagner,
Fon ++49/(0)3448/701183,
Fax -750826, E-Mail andrea-wagner-moderationen@t-online.de

23.-24.04.2004 Nürnberg
Computer für das Ehrenamt: Informationsblätter, Plakate und Broschüren gestalten. Workshop. Preis: 40 €
Kontakt: Friedrich-Ebert-Stiftung, Fon ++49/(0)941/79-4759, Fax -5613,
E-Mail regensburg@fes.de

23.-25.04.2004 Potsdam
Projekte präsentieren. Seminar. Preis: k.A.
Kontakt: Stiftung Mitarbeit, Eva-Maria Antz, Fon ++49/(0)228/60424-16,
Fax -22, E-Mail antz@mitarbeit.de

10.-14.05.2004 Bad Bederkesa
Teamentwicklung. Seminar. Preis: 225 €
Kontakt: Evangelisches Bildungszentrum Bad Bederkesa, Frank Biehl,
Fon ++49/(0)4745/9495-16, E-Mail frank.biehl@ev-bildungszentrum.de

14.05.2004 Berlin
Fundraising für Umweltverbände. Workshop. Preis: 15 €
Kontakt: Deutsche Umwelthilfe,
Fon ++49/(0)7732/9995-0, Fax -77,
E-Mail info@duh.de

20.-22.05.2004 Köln
Gewaltfrei handeln. Seminar. Preis: 210 €
Kontakt: Umbruch-Bildungswerk, Fon ++49/(0)231/8633476, Fax -818031, E-Mail konfliktbearbeitung@umbruch-bildungswerk.de

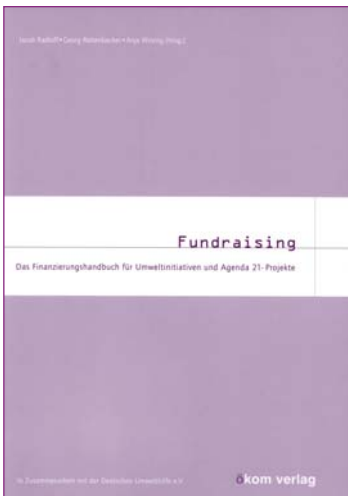
26.-28.05.2004 Gelnhausen
Effektive Leitung von Besprechungen, Sitzungen und Verhandlungen. Seminar. Preis: 270 €
Kontakt: Angelika Feix,
Fon ++49/(0)6051/89-212, Fax -240,
E-Mail a.feix@burckhardthaus.de

07.-11.06.2004 Bonn
Die Organizer-Spirale – Politische Kampagnen kreativ und erfolgreich gestalten. Seminar. Preis: 210 €
Kontakt: Bewegungsakademie,
Fon ++49/(0)2431/957-595, Fax -400,
E-Mail info@bewegungsakademie.de

ökom verlag – Wir publizieren Zukunft

Fundraising

Das Finanzierungshandbuch für Umweltinitiativen und Agenda 21-Projekte



Geld- und Kooperationspartner fallen nicht vom Himmel. Das wissen auch die Umwelt- und Agenda 21-Initiativen, die sich ständig auf der Suche nach passenden Förderern und Partnern für Projekte befinden.

Das Handbuch Fundraising zeigt auf über 400 Seiten, wie Projektinitiativen ihre Finanzierungsprobleme erfolgreich lösen können. In dieser Form einzigartig im deutschsprachigen Raum sind die umfangreichen

und übersichtlich dargestellten Porträts von rund 100 Umweltstiftungen.

Über 40 Fundraising-PraktikerInnen haben an diesem Handbuch mitgewirkt. Sie informieren über Fundraisingtrends sowie die neuen Möglichkeiten, die sich heute durch das Internet ergeben.

Mit Beiträgen von Marita Haibach, Gerhard Wallmeyer, Angela Scheibe-Jaeger, Hans-Josef Hönig, Christoph Müllerleile, Barbara Crole, Bettina Hohn, Klaus-Dieter Boll u.v.a.

Jacob Radloff, Georg R. Rettenbacher und Anja Wirsing (Hrsg.), ökom verlag München 2001, 416 Seiten, Preis 24,60 € (zzgl. Versandkosten), ISBN 3-928244-59-0

Erhältlich bei

CONSODATA ONE-TO-ONE
Sammelweisstraße 8, D-82152 Planegg
Fon ++49/(0)89/8 57 09-155,
Fax ++49/(0)89/8 57 09-131
E-Mail kontakt@oekom.de

www.oekom.de

KURS ZUKUNFTSPILOTEN



Weiterbildungsprogramm für den Nachwuchs der Umweltbewegung

Idee und Konzept

Im **Kurs ZukunftsPiloten** lernen Umweltengagierte zwischen 21 und 27 Jahren alles, was für verantwortungsvolle Aufgaben in der Umweltbewegung wichtig ist: von Fachwissen, methodischen und analytischen Fähigkeiten bis hin zur Weiterentwicklung ihrer persönlichen und sozialen Kompetenzen.

Der 15-monatige Kurs ist studien- bzw. berufsbegleitend konzipiert. Wesentliche Bestandteile des Konzeptes sind Seminare, Studienbriefe und die Arbeit in Projektgruppen sowie ein Praxisprojekt. Alle **ZukunftsPiloten** sind darüber hinaus Teil eines stetig wachsenden Netzwerkes.

Neuer Kurs in 2004

2004 soll ein neuer **Kurs ZukunftsPiloten** starten. Interessierte können sich bereits jetzt für das Bewerbungsverfahren registrieren lassen.

Unterstützer werden

Der **Kurs ZukunftsPiloten** braucht Partner! Gesucht werden Menschen und Organisationen, die durch Spenden (z.B. für Stipendien) oder auf andere Weise dieses einzigartige Weiterbildungsprogramm langfristig ermöglichen.

Studienbriefe bestellen

Die Studienbriefe des **Kurses ZukunftsPiloten** eröffnen theoretische und praktische Zugänge zum Verständnis von Umweltpolitik. Für 12,50 € sind sie online bestellbar:

www.zukunftspiloten.de/site/service/bestellen.php

Methodenhandbuch

Demnächst erscheint das Methodenhandbuch „Navigationshilfe für Umweltbewegte“. Das Buch richtet sich an Engagierte vor allem auf der lokalen Ebene und bietet eine praxisnahe Einführung in Konzepte und Methoden für erfolgreiche umweltpolitische Arbeit. Es wird vom Team des **Kurses ZukunftsPiloten** herausgegeben und erscheint im ökom verlag.

Informationen und Kontakt

Deutscher Naturschutzring
Koordinationsstelle **Kurs ZukunftsPiloten**
@ Uni Lüneburg
Scharnhorststr. 1, Geb. 16
D-21335 Lüneburg
Fon ++49/(0)4131/78-2789
Fax ++49/(0)4131/78-1726
E-Mail info@zukunftspiloten.de
www.zukunftspiloten.de

Jetzt aktiv.um bestellen!

Entscheiden Sie sich jetzt für ein Abo von *punkt.um* und erhalten Sie damit automatisch das *punkt.um*-Spezial *aktiv.um* – Impulse für engagierte Umwelt- und Naturschutzarbeit.

- *aktiv.um* – Impulse für engagierte Umwelt- und Naturschutzarbeit liegt als Spezial dem Umweltinformationsdienst *punkt.um* bei.
- *punkt.um* liefert monatlich die entscheidenden News zu Ökologie und Nachhaltigkeit in Politik, Wirtschaft und Gesellschaft – jeden Monat kompakt und übersichtlich.
- *punkt.um* ist mit Adresshinweisen, Internetkontakten und Literaturempfehlungen der unverzichtbare Wegbegleiter für alle, die sich professionell oder privat für Umweltschutz und Nachhaltigkeit engagieren.
- Aktive in Umweltverbänden und Agenda-21-Gruppen sowie *UmweltpädagogInnen* und Verantwortliche in den Kommunen finden in *punkt.um* wertvolle Umweltinformationen. Unternehmen und ihre Umweltbeauftragten profitieren ebenso wie EntscheidungsträgerInnen in Verwaltung und Parteien.
- Sie erhalten *punkt.um* monatlich per Post frei Haus (inklusive 1 Doppelnummer). Das Abo verlängert sich um 12 Ausgaben, wenn nicht 6 Wochen vor Erhalt der letzten Ausgabe gekündigt wird.

Bestellung:

punkt.um-Abonnentenservice, c/o CONSODATA ONE-TO-ONE, z. Hd. Frau Hinterholzer, Semmelweisstraße 8, D-82152 Planegg,
Fon ++49/(0)89/85709-155, Fax -131, E-Mail steigenberger@oekom.de, www.aktivum-online.de

Ja, ich will punkt.um bestellen!

Ich erhalte *punkt.um* inklusive dem beigelegten Spezial *aktiv.um* (bis September 2004) monatlich per Post frei Haus – und als Geschenk die aktuelle Ausgabe der politischen Ökologie. Das Abo verlängert sich um zwölf Ausgaben, wenn nicht sechs Wochen vor Erhalt der letzten Ausgabe gekündigt wird.

Ich bestelle:

- Firmenabonnement: Print: 95,- /171,- CHF
 Print + Online: 142,50 /256,50 CHF
- Abonnement: Print: 59,- /106,20 CHF
 Print + Online: 88,50 /159,30 CHF
- Studentenabonnement: Print: 45,- /81,- CHF
 Print + Online: 67,50 /124,50 CHF

(Die entsprechende Bescheinigung habe ich beigelegt.)

Außerhalb Deutschlands zusätzlich Versandkosten.

Firma

Name, Vorname

Straße

PLZ/Ort

Telefon/E-Mail

Datum, Unterschrift

Gefällt Ihnen diese Ausgabe von *aktiv.um*? Dann bestellen Sie doch für sich, Ihre Freunde oder Ihre Gruppe die anderen Ausgaben von *aktiv.um* bei unserem Abonentenservice (siehe Rückseite)! Berechnet werden nur die Versandkosten.

Bisher sind erschienen:

N° 1 (Nov. 03) „Mehr bewegen mit Strategie“

N° 2 (Dez. 03) „Motivierte Mitsreiter gewinnen“

N° 3 (Feb. 04) „Besser kommunizieren in Gruppen“

Ich bestelle:

_____ Exemplare der Ausgabe N° 1

_____ Exemplare der Ausgabe N° 2

_____ Exemplare der Ausgabe N° 3

Firma

Name, Vorname

Straße

PLZ/Ort

Telefon/E-Mail

Datum, Unterschrift

Sagen Sie uns Ihre Meinung, geben Sie uns Tipps!

aktiv.um lebt von den Ideen seiner LeserInnen. Wenn Sie Anregungen oder Tipps für uns haben oder gute Praxisbeispiele kennen, dann faxen Sie uns: oekom e.V., z. Hd. Markus Steigenberger, Fax ++49/(0)89/544184-49

Meine Anregungen:

Name/Organisation/Kontakt