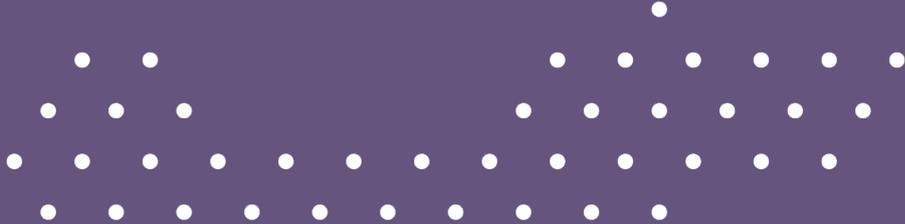


**YOUgend hat eine Stimme
Du bist am Wort!**



Kommunale Jugendpolitik

in der Region Liezen





Stand: August 2019

RML Regionalmanagement Bezirk Liezen GmbH

Am Dorfplatz 400, 8940 Weißenbach bei Liezen

T 03612 25 970, rml@rml.at

www.rml.at



Vorwort

Die RML Regionalmanagement Bezirk Liezen GmbH will bis 2020 das Thema Jugend in Gemeinden strukturell verankern und GemeindevertreterInnen unterstützen, gelingende kommunale Jugendpolitik zu etablieren. Gemeinsam mit den VertreterInnen der Gemeinden des Bezirks Liezen und der Landentwicklung Steiermark wurde ein Jugendprozess gestartet, der den Titel „YOUgend hat eine Stimme!“ trägt. Um die Personen, die sich als JugendansprechpartnerInnen gemeldet haben, bestmöglich auf ihre zukünftige Rolle vorzubereiten, wurde ein eigener Moderationslehrgang entwickelt.

Dieser Lehrgang soll die JugendansprechpartnerInnen dabei unterstützen, mit den Jugendlichen ihrer Gemeinde selbstständig arbeiten zu können. Im Zuge dessen konnten die TeilnehmerInnen leicht anwendbare Methoden der Moderation erlernen. Gleichzeitig wurde hierdurch inhaltlich und praktisch aufgezeigt, wie die JugendansprechpartnerInnen vor Ort an ihre Zielgruppe herantreten und mit dieser zusammenarbeiten können.

Von den teilnehmenden Gemeinden der sieben Kleinregionen des Bezirks Liezen nahmen jeweils ein bis zwei AnsprechpartnerInnen an diesem Lehrgang teil.

Das erworbene Wissen wurde in den nachkommenden Beteiligungsformaten vertieft und gefestigt. Die Landentwicklung Steiermark begleitete das „learning by doing“ der JugendansprechpartnerInnen durch den gesamten Prozess.

Alle Methoden wurden in einem Methodenkoffer zusammengefasst. Dieser soll als unterstützender, interner Arbeitsbehelf verstanden werden, der den JugendansprechpartnerInnen der Gemeinden zur weiteren Verwendung zur Verfügung gestellt wird. Gleichzeitig soll dadurch gewährleistet werden, dass bei einem Wechsel des/r JugendansprechpartnerIn die Arbeitsunterlage auch dem/r NachfolgerIn zur Verfügung steht. Der Methodenkoffer, der für diesen Jugendprozess entwickelt wurde, ist nicht für kommerzielle Zwecke gedacht.

Der Methodenkoffer versteht sich dabei als Sammlung verschiedener attraktiver Werkzeuge, die im Lehrgang vermittelt wurden und mit denen die jugendlichen TeilnehmerInnen zum Mitmachen aktiviert und animiert werden sollen. Die vorgestellten Methoden umfassen sowohl das Einsteigen und Ankommen zu einer Veranstaltung, Einzel- und Gruppenarbeiten, das miteinander diskutieren, das Zusammenfassen und Setzen von Prioritäten, das Reflektieren sowie das Erleben der Gruppe.

Die Methoden sind bereits so aufbereitet, dass sie einfach angewendet werden können. So wird explizit auf das „Wie?“ und „Wofür?“ eingegangen. Darüber hinaus sind konkrete Praxisbeispiele angeführt, die die Anwendung zusätzlich erleichtern sollen.

Inhaltsverzeichnis

Vorbereitung	5
Methode 1: Checkliste.....	6
Einsteigen und Ankommen	10
Methode 2: Stimmungsbild „Heiter bis wolkig“	10
Methode 3: Kärtchenabfrage/Check-in.....	14
Themen finden und bearbeiten	19
Methode 4: Der Dialog	19
Methode 5: Die Flip-Flop-Methode.....	22
Methode 6: Die GIVE-Methode an Plakaten	25
Methode 7: Ideenfetzen.....	28
Methode 8: Der Projektcheck	30
Methode 9: World Café*	36
Methode 10: 6-3-5 Methode (Brainwriting)*	42
Prioritätensetzung	46
Methode 11: Auswahlmethode	46
Methode 12: Die Bewertung (z.B. bei GIVE Methoden – arbeiten an Plakaten)	49
Reflektieren	51
Methode 13: Das Feedback.....	51
1. Feedback-Methode: Das "Blitzlicht"	51
2. Feedback-Methode: Die "Ampel"	52
3. Feedback-Methode: „Der Dialog“ (siehe Methode Dialog)	52
Methode 14: „Spazieren gehen“ / „Dorftour“ / „Dialogischer Spaziergang“ mit Jugendlichen	53
Gruppen erleben	56
Methode 15: Stehkreis	56
Literaturverzeichnis	58

**nicht Inhalt des Lehrgangs*

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Jugendbeteiligungsprozess. Quelle und Copyright: Baden-Württemberg Stiftung _____	5
Abbildung 2: Beteiligungsform. Quelle und Copyright: Baden-Württemberg Stiftung _____	8
Abbildung 3: Beteiligungsmethode. Quelle und Copyright: Baden-Württemberg Stiftung _____	9
Abbildung 4: Stimmungsbild (1) – Wetterlage. Quelle und Copyright: de.gofreedownload.net _____	12
Abbildung 5: Stimmungsbild (2) – Gefühle. Quelle: Unbekannter Autor / Landentwicklung Steiermark _____	13
Abbildung 6: Check-In. Quelle und Copyright: Landentwicklung Steiermark _____	17
Abbildung 7: Die Flip-Flop-Methode. Quelle und Copyright: Landentwicklung Steiermark _____	23
Abbildung 8: Die GIVE-Methode (1). Quelle und Copyright: Landentwicklung Steiermark _____	27
Abbildung 9: Die GIVE-Methode (2,3). Quelle und Copyright (2,3): Landentwicklung Steiermark ____	27
Abbildung 10: Ideenfetzen – Beteiligung. Quelle und Copyright: Landentwicklung Steiermark _____	29
Abbildung 11: "W-Fragen". Quelle und Copyright: agile-master.de _____	30
Abbildung 12: Das World Café – Ablauf. Quelle und Copyright: Tania Föhr _____	38
Abbildung 13: Praxisbeispiel "Unser Trummerhof" (1). Quelle und Copyright: Landentwicklung Steiermark _____	40
Abbildung 14: Praxisbeispiel "Unser Trummerhof" (2). Quelle und Copyright: Landentwicklung Steiermark _____	40
Abbildung 15: Praxisbeispiel "Unser Trummerhof" (3,4). Quelle und Copyright (3,4): Landentwicklung Steiermark _____	41
Abbildung 16: Visualisierung der 6-3-5 Methode. Quelle und Copyright: Imst _____	43
Abbildung 17: Die Auswahl-Methode. Quelle und Copyright: Das Methoden-Set _____	47
Abbildung 18: Die Bewertung. Quelle und Copyright: Landentwicklung Steiermark _____	50
Abbildung 19: Der Stehkreis. Quelle und Copyright: Landentwicklung Steiermark _____	57

Vorbereitung

Gute Besprechungen und Treffen brauchen gute Vorbereitung. Das Treffen selbst benötigt dann am wenigsten Zeit. Das Wichtigste bei Besprechungen und Treffen ist der Sinn und Zweck. Wenn Sie diese beiden Faktoren geklärt haben, dann können Sie eine Einladung verfassen und schließlich den Prozess fixieren, der den Sinn und Zweck erreicht. Das Treffen selbst mit den unterschiedlichen Beteiligungsmethoden ist dann nur noch das Vehikel, welches eine Gruppe von Menschen befähigt, die Ziele zu erreichen.

Drei wesentliche Schritte eines Jugendbeteiligungsprozesses:



Abbildung 1: Jugendbeteiligungsprozess. Quelle und Copyright: Baden-Württemberg Stiftung

Methode 1: Checkliste

Mit den nachfolgenden Fragen können Sie für sich selbst klären, was Sie mit dem Beteiligungsprozess erreichen wollen und wie Sie ihn konkret gestalten.

Damit

- bereiten Sie sich professionell auf den Prozess vor,
- schaffen Sie eine Grundlage für etwaige Gespräche mit anderen PartnerInnen, mit denen Sie die Fragen gemeinsam durchgehen können und
- können Sie die Bürgerinnen und Bürger fundiert über den Beteiligungsprozess informieren.

Grob gesprochen können Sie aus zwei unterschiedlichen Richtungen an die Jugendbeteiligung herangehen:

1. **strategisch:** Sie starten den Beteiligungsprozess, um bestimmte Ziele zu erreichen.
2. **offen:** Sie starten den Beteiligungsprozess, um zu erfahren, für welche Themen sich Jugendliche zur Vorbereitung des Beteiligungsprozesses interessieren. In diesem Fall sind nicht alle Fragen relevant.

Checkliste für die Vorbereitung einer Jugendbeteiligung in den Gemeinden

<i>Wichtige Fragestellungen:</i>	<i>Notizen/Anmerkungen</i>
<p>Was wollen Sie mit der Bürgerbeteiligung erreichen (was sind Ihre Ziele)?</p> <ul style="list-style-type: none">○ Was möchten Sie erreichen?○ Kontrollfrage: Trifft das Vorhaben die Interessen der Jugendlichen?○ Waren/sind Jugendliche an der Themenauswahl beteiligt? Wie kann das sichergestellt werden?○ Wollen Sie Meinungen einholen oder Jugendliche beteiligen?	

<i>Fragestellungen:</i>	<i>Notizen/Anmerkungen</i>
<p>Welche Gruppen sind vom Thema betroffen oder daran möglicherweise interessiert?</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Wen möchten Sie beteiligen? (Altersgruppe, Szene, ...) ○ Wen müssen Sie ansprechen? ○ Welche PartnerInnen sollen Sie ansprechen? Schule, Vereine, Jugendzentrum, etc. 	
<p>Wie wollen Sie die Betroffenen oder Interessierten beteiligen?</p>	
<p>Welche Erwartungen haben Sie an das Ergebnis des Beteiligungsprozesses?</p>	
<p>Was können die Beteiligten erwarten?</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Welche Einflussmöglichkeiten gibt es? ○ Wie viel Verantwortung können Sie abgeben? 	
<p>Wie ist der Ablauf- und Zeitplan?</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Bis wann möchten Sie einzelne Aktivitäten setzen? ○ Wie lange soll/kann der Prozess dauern? 	
<p>Welche personellen und materiellen Ressourcen brauchen Sie?</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Brauchen Sie Unterstützung? ○ Wo treffen Sie die Jugendlichen? 	

Fragestellungen:	Notizen/Anmerkungen
Welche Risiken birgt der Beteiligungsprozess? Wie sichern Sie sich dagegen ab?	
Welche Rollen gibt es im Beteiligungsprozess? Wer ist wofür verantwortlich?	
Was soll mit dem Ergebnis des Beteiligungsprozesses passieren? <ul style="list-style-type: none"> ○ In welcher Form werden die Ergebnisse vorgestellt? ○ Gibt es Belohnungen? 	

Welche Form der Beteiligung möchten Sie wählen?

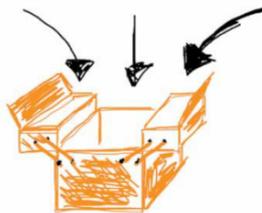
Projektbezogen?

Zeitlich und thematisch begrenzt
 z.B. Planung Dorfplatz,
 Jugendzentrum



Offen?

Punktuell, bringen Ideen ein
 z.B. Befragungen, Sprechtag,
 Runder Tisch



Parlamentarisch?

Über einen längeren Zeitraum
 Strukturell verankert
 z.B. Jugendlandtag, Jugendrat,
 Kindergemeinderat



Abbildung 2: Beteiligungsform. Quelle und Copyright: Baden-Württemberg Stiftung

Welche Methode der Beteiligung möchten Sie wählen?



GIVE Methode

Flip Flop

World Cafe

Dialog

Abbildung 3: Beteiligungsmethode. Quelle und Copyright: Baden-Württemberg Stiftung

Einsteigen und Ankommen

Nachfolgend werden zwei Methoden für den Einstieg und das Ankommen in einem Thema vorgestellt.

Methode 2: Stimmungsbild „Heiter bis wolkig“

Worum es geht

Bei dieser Methode geht es darum, die Stimmungen (z.B.: „Wie bin ich gerade da?“) der TeilnehmerInnen zu Beginn eines Treffens mittels Wetterdarstellung abzufragen.

Das Stimmungsbild ermöglicht dem/der ModeratorIn, sich auf die Stimmung der TeilnehmerInnen leichter einzustellen.

Diese Methode eignet sich sehr gut, um innerhalb der TeilnehmerInnen eine entspannte Stimmung zu erzeugen und ermöglicht, dass die TeilnehmerInnen leichter ins Gespräch kommen.

... kann verwendet werden, um...

- ... Stimmungszustand zu Beginn eines Treffens abzufragen.
- ... Änderung des Stimmungszustandes am Ende noch einmal zu überprüfen.

... wie es gemacht wird

Die TeilnehmerInnen bekommen zu Beginn des Treffens ein A4 Blatt mit Wetterbeispielen und werden gebeten ihre derzeitige Stimmung einzukreisen.

Am Ende des Treffens können die TeilnehmerInnen noch einmal ihr Blatt nehmen und den jetzigen Zustand ihrer Stimmung einkreisen.

Ob das Ergebnis oder die Veränderung im Plenum mitgeteilt wird, entscheiden die TeilnehmerInnen selbst.

Die Aufgabe des/r ModeratorIn:

- Erklärung

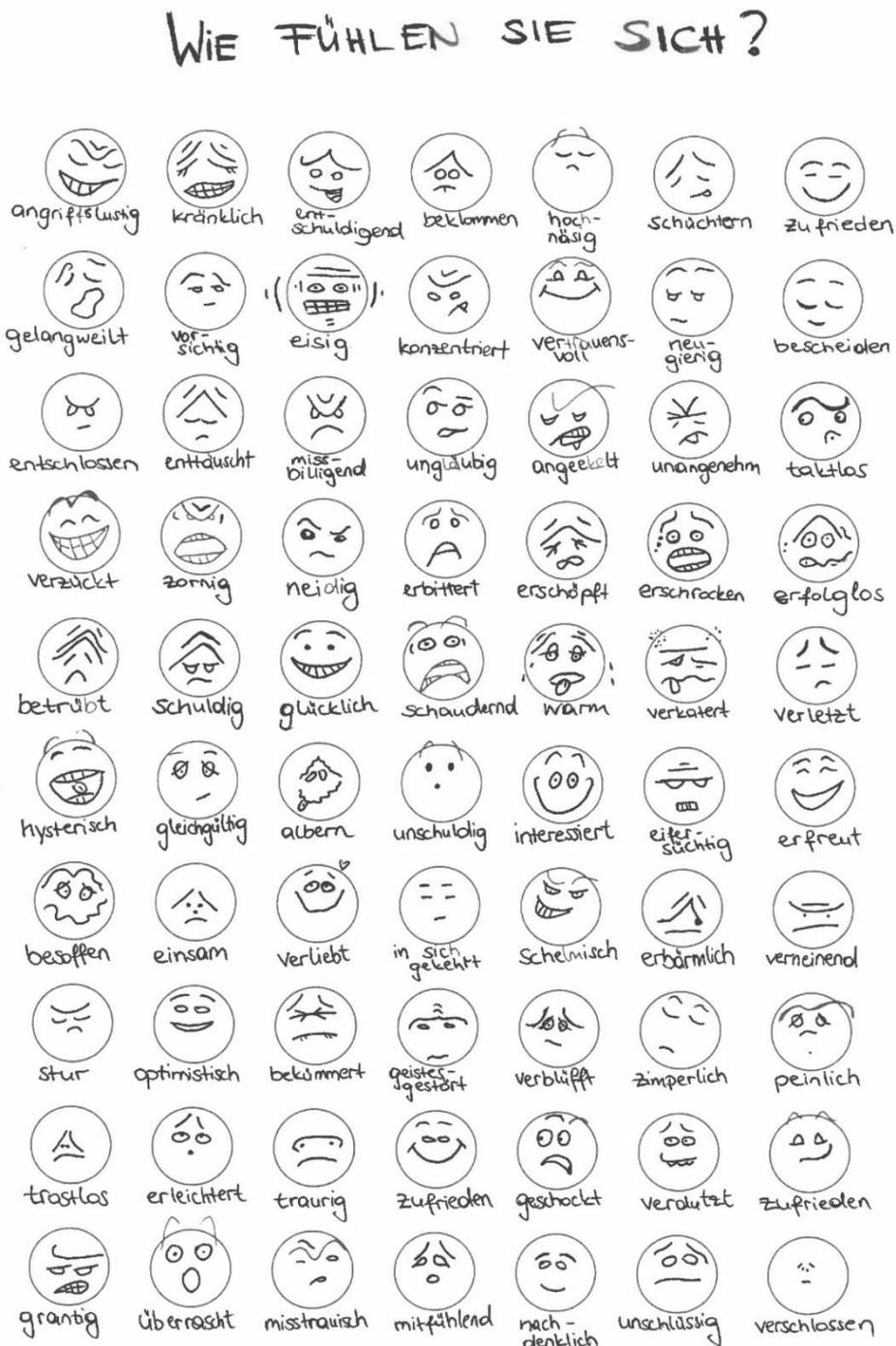
... was man dazu braucht

- Kopierte A4 Blätter mit Wetterbeispielen
- Stifte für die TeilnehmerInnen



Abbildung 4: Stimmungsbild (1) – Wetterlage. Quelle und Copyright: de.gofreedownload.net

Es ist auch möglich, mit Gesichtern und dem dazugehörigen Gefühlszustand das derzeitige Stimmungsbild abzufragen.



2019 Landentwicklung Steiermark

Abbildung 5: Stimmungsbild (2) – Gefühle. Quelle: Unbekannter Autor / Landentwicklung Steiermark

Methode 3: Kärtchenabfrage/Check-in

Die Kartenabfrage eignet sich gut, um die Vorschläge, die Ideen und das Wissen der TeilnehmerInnen zu einem Thema einzuholen und transparent zu machen. Alle TeilnehmerInnen tragen ihre Ideen schriftlich zusammen und sortieren diese dann gemeinsam. Hinterher können Sie als Moderatorin oder Moderator die TeilnehmerInnen auffordern, auszuwählen, woran sie weiterarbeiten wollen. Da in diesem Prozess jeder/jede TeilnehmerIn für seine/ihre Ideen überlegt und aufschreibt, sind alle Vorschläge gleichberechtigt und keine Idee geht unterwegs verloren.

Wichtig ist, sich klar zu sein, was man wissen will. Denn danach richten sich die Fragestellungen.

Kann verwendet werden, um...

...Ideen schriftlich zu sammeln.

...alle TeilnehmerInnen einzubeziehen und zu aktivieren.

...als ModeratorIn sehr schnell einen guten Überblick über die Ansichten/Ideen und Meinungen der Personen zu erhalten.

Aufgaben der Moderation

- Vorbereitung der Fragestellungen
- Einführen in die Methode (siehe Ablauf)
- Vorstellen des Ablaufs (siehe Ablauf)
- Überwachung der Zeit

Dauer

ca. 45 - 90 min (Die Dauer hängt stark von der Gruppegroße bzw. -dynamik ab!)

Einführung (ca. 5-10 min) - Ausfüllen der Kärtchen (ca. 10-30 min) – Clustern (ca. 10-30 min)

Geeignet für

max. 25 Personen

Ablauf

Einstieg (ca. 5 min)

Lesen Sie die visualisierte Fragestellung vor und führen Sie die TeilnehmerInnen in das inhaltliche Thema ein. Als nächstes beschreiben Sie die Methode der Kartenabfrage Schritt für Schritt, erwähnen Sie wie viel Zeit in etwa dafür vorgesehen ist und erklären Sie wie die Antworten im Prozess verwendet werden. Wiederholen Sie die Frage und bitten Sie um ein bis zwei Antworten. So können Sie sicher sein, ob die Frage nachvollziehbar formuliert ist und von allen verstanden wurde!

Karten schreiben (ca. 10 min)

Wenn die Frage klar ist, fordern Sie die TeilnehmerInnen auf, ihre Ideen auf die Karten zu schreiben. Dabei gelten folgende Regeln:

- a) Auf jede Karte immer nur eine Idee schreiben. Das ist wichtig, um die Ideen-Karten anschließend sortieren zu können.
- b) Die Karten müssen aus der Entfernung lesbar sein: Gut sind „Druckbuchstaben“, schlecht sind „GROSSBUCHSTABEN“, das Auge ist aus Büchern weniger daran gewohnt.
- c) Die Karten zu schreiben ist Stillarbeit, damit niemand abgelenkt wird.

Mit wenigen Worten die eigene Idee nachvollziehbar und genau zu formulieren erfordert genaue Überlegungen. Daher ausreichend Zeit lassen und sicherstellen, dass alle vor der Präsentation fertig sind.

Karten sammeln

Die Karten werden nacheinander an die Pinnwand gehängt und vorgelesen (zur Not können Sie die Karten auch auf dem Boden sammeln, sodass alle sie sehen können). Ideen, die unklar sind, müssen von derjenigen Person erklärt werden.

Karten sortieren (ca. 20-60 min)

Jetzt bilden Sie „Cluster“, d. h. Sie legen die Karten, die thematisch zueinander passen, nebeneinander. Sie können erst einmal mit zwei Karten anfangen, die etwas Ähnliches aussagen oder in die gleiche Richtung gehen. So bilden Sie mehrere Zweiergruppen und fahren dann mit den Clustern fort.

Die Bedeutungen der Ideen ergeben sich manchmal erst im Prozess der gemeinsamen Diskussion. Die Diskussion hier ist also wichtig für die Gruppe. Als Moderatorin oder Moderator sollten Sie darauf achten, dass sich alle daran beteiligen können. Erinnern Sie sich: „Fragen statt sagen!“ Sie sollten nicht gleich auf den ersten Zuruf reagieren, manchmal wird eine Karte unterschiedlich interpretiert. Durch Nachfragen unterstützen Sie gezielt die Beteiligung, auch von stillen Teilnehmerinnen und Teilnehmern, z. B.: „Was wollten Sie mit dieser Karte ausdrücken?“, „Welche verbindende Idee sehen Sie in diesen beiden Karten?“, „Sind alle damit zufrieden, wenn diese beiden Ideen zusammengehängt werden?“.

Wenn eine Idee mehrfach zugeordnet werden soll, können Sie sie einfach auf eine weitere Karte schreiben. Nach den Zweiergruppen größere Kategorien (Kartencluster) bilden und zuletzt die Karten in Spalten untereinander aufhängen.

Durch das schrittweise Vorgehen fällt es allen TeilnehmerInnen leichter dieser Methode zu folgen und niemand dominiert den Prozess. Bei mehr als 20 Karten können Sie die Karten in mehreren Schritten sammeln: Fordern Sie die TeilnehmerInnen auf, zuerst ihre zwei wichtigsten Ideen abzugeben, die anderen Karten bleiben zunächst in der Hand. Clustern Sie die abgegebenen Ideen. Fragen Sie als nächstes nach zwei neuen Ideen, die noch nicht hängen. Clustern Sie nun diese. Sammeln Sie jetzt alle „noch fehlenden“ Ideen ein und fragen Sie nach der Sortierung. Durch dieses Vorgehen in drei Etappen verhindern Sie, dass zu viele Karten auf einmal unübersichtlich wirken.

Auswerten

Nach der Kartenabfrage können Sie entweder mit einer Punkteabfrage die Ideen bewerten oder mit mehreren Fragen eine Reflexion einleiten, z. B. „Welche Ideen gefallen euch am besten?“, „Welche findet ihr am problematischsten?“, „Womit verknüpft ihr die Ideen?“, „Welche Konsequenzen ergeben sich für euch?“.

... was man dazu braucht

- Papier oder Moderationskärtchen
- dicke Filzschreiber (genügend für alle TeilnehmerInnen)
- Pinnwand mit Pinnnadeln

Ein Beispiel aus der Praxis

Die Methode wurde im Zuge des Lehrgangs zum/zur „JugendansprechpartnerIn“ des RML durchgeführt. Dort wurde sie als „Check-in“ verwendet.

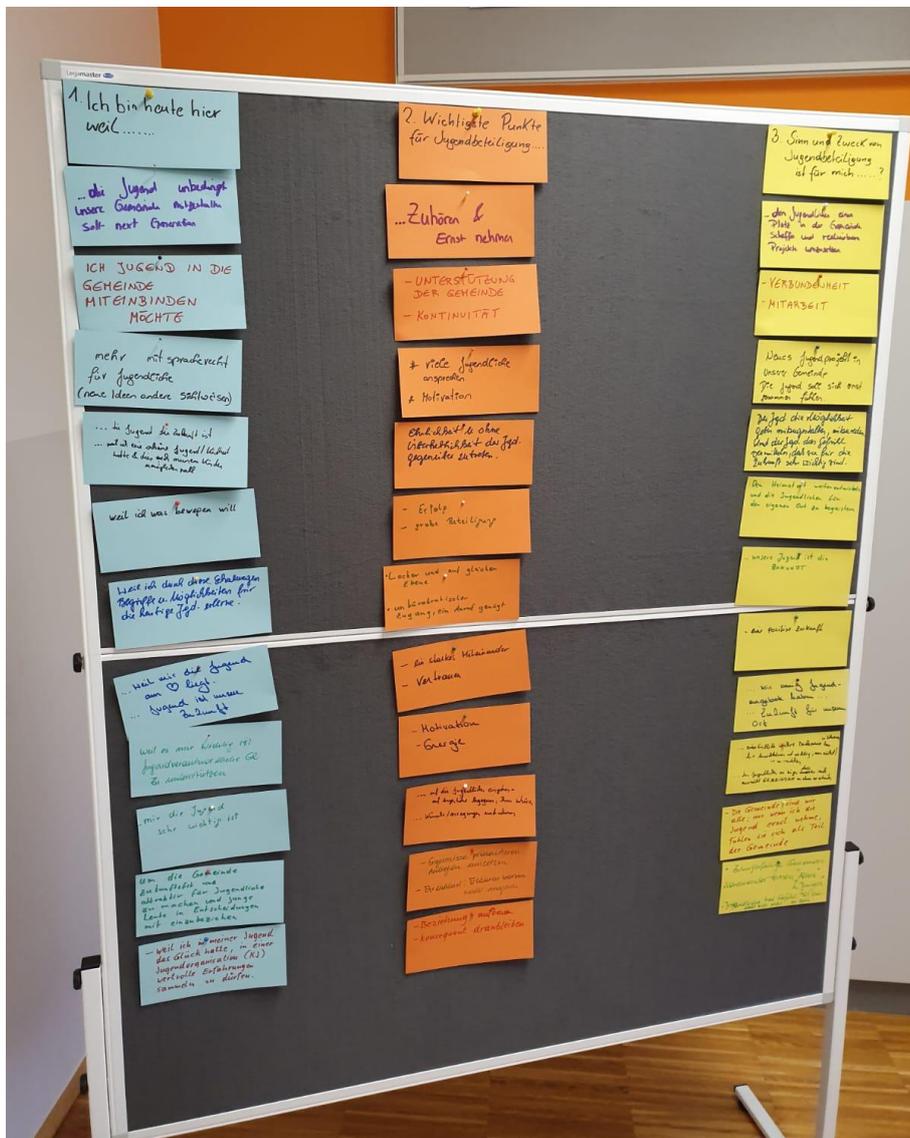


Abbildung 6: Check-in. Quelle und Copyright: Landentwicklung Steiermark

Folgende Ziele wurden mit dieser Methode verfolgt:

- Die JugendansprechpartnerInnen über ihre Motivation zur Teilnahme am Projekt befragen
 - Frage: **Ich bin heute hier, weil ...**

- Bereits gehörte Inhalte des ersten Lehrganges wieder in Erinnerung zu holen
 - Frage: **Die 2 wichtigsten Punkte für gute Jugendbeteiligung sind für mich ...**

- Ziel der einzelnen Personen zum Thema Jugendbeteiligung
 - Frage: **Sinn und Zweck von Jugendbeteiligung ist für mich ...**

Jede Person bekam die Kärtchen und die Arbeitsaufgaben. Danach war 10 min Zeit für das Ausfüllen der Kärtchen. Wichtig war die Einhaltung des Zeitrahmens.

Nach dem Ausfüllen der Kärtchen lasen die TeilnehmerInnen ihre Ideen auf den Kärtchen vor. Diese wurden dann von der Moderation eingesammelt und auf eine Wand gehängt bzw. gepinnt. Hier wurden die Ideen schon geordnet bzw. geclustert.

Themen finden und bearbeiten

Methode 4: Der Dialog

Worum es geht

Bei dieser Methode geht es darum, verschiedene Sichtweisen oder Perspektiven zu einem bestimmten Thema kennenzulernen und aufzuzeigen. Ein Dialog muss nicht immer nur zwischen zwei Personen geführt werden – es können auch mehrere Personen in einen Dialog gehen.

Beim Dialog ist das Thema entweder nicht vorgegeben – also frei – oder er findet nach einem vorgeschlagenen Thema oder einer Frage statt.

Der Dialog dauert in der Regel zwischen 40 und 90 Minuten und eignet sich für kleine und mittlere Gruppen (bis zu 30 Personen).

... kann verwendet werden, um...

...verschiedene Sichtweisen oder Perspektiven zu einem bestimmten Thema kennenzulernen und aufzuzeigen.

...mit den TeilnehmerInnen aufgrund einer Frage gemeinsam mögliche Lösungsansätze zu entwickeln.

...gezielt eine Gesprächsdynamik zu verlangsamen.

- Vorteil: Die Teilnehmenden gewinnen Zeit zum Nachdenken, können ihre Gedanken und Sichtweisen ordnen, diese für sich und zuletzt mit den anderen TeilnehmerInnen weiterentwickeln.

... wie es gemacht wird:

Die TeilnehmerInnen sitzen im Kreis. In der Mitte liegt ein Gegenstand – zum Beispiel ein Holzstab oder ein dicker Filzstift – der als Redesymbol verwendet wird.

Der/die ModeratorIn steht bereits fest oder wird von der Gruppe bestimmt (gewählt).

Dieser/diese stellt sich und seine/ihre Aufgaben vor:

Die Aufgabe des/r ModeratorIn:

- Vorbereitung des Raumes
- Vorstellen des Gesprächsthemas oder der Fragestellung
- Erklären von Ablauf und Regeln des Dialogs
- Festlegen und Vorstellen des Redesymbols und dessen Einsatz erklären
- Moderation unter Einhaltung der Regeln
 - Regeln: Nur diejenige Person spricht, die das Redesymbol in Händen hält. Die anderen TeilnehmerInnen hören zu, ohne den/die SprecherIn zu unterbrechen. Eigene Meinungen können erst dann abgegeben werden, wenn man das Redesymbol erhält. Mittels Handzeichen macht man dem/der ModeratorIn verständlich, dass man gerne sprechen würde. Der/die ModeratorIn sorgt für die Reihenfolge der Meldungen.
- Einhaltung des zeitlichen Ablaufes (Ende des Dialogs sollte ca. 5 min. vorher angekündigt werden)
- Der/die ModeratorIn kann bei Bedarf die Ergebnisse stichwortartig gemeinsam mit den TeilnehmerInnen schriftlich (auf Flipchart) zusammenfassen.
- Der/die ModeratorIn fasst die Ergebnisse stichwortartig am Schluss zusammen,-insofern diese für die weitere Arbeit mit der Gruppe herangezogen werden sollen.

Ablauf

Eincheck-Runde:

Es wird gemeinsam eine Vereinbarung über die Dauer des Dialoges getroffen. (Der/die ModeratorIn schaut schon jetzt auf die Zeit.)

Entweder der/die ModeratorIn oder jemand anderer aus der Gruppe bringt das Anliegen, das Gesprächsthema oder die Fragestellung der Gruppe vor.

Dialog-Runde:

Wer das Wort ergreifen möchte, nimmt das Redesymbol in der Mitte des Kreises und spricht. Nach Ende des Beitrags wird das Redesymbol zurück in die Mitte gelegt oder zur/zum nächsten SprecherIn, der/die sich meldet, weitergegeben.

Auscheck-Runde:

Sie beginnt 10-20 Minuten vor Ende der vereinbarten Zeit, der/die ModeratorIn achtet bis zum Ende auf die Zeit und leitet in die Auscheck-Runde ein.

Das Redesymbol geht wieder im Kreis und die TeilnehmerInnen sprechen über ihre inhaltlichen Erfahrungen zum Gesprächsthema während des Dialogs.

... was man dazu braucht

- Sessel und Sitzpolster für den Kreis
- Redesymbol
- Uhr
- Flipchart und Stifte
- Erklärung der Grundregeln (siehe Aufgaben des Moderators. Im Normalfall reicht es, wenn der Moderator die Regeln vor Beginn des Dialogs bekannt gibt.)

Ein Beispiel aus der Praxis

Der Obmann/die Obfrau des Jugendausschusses einer Gemeinde möchte allen Mitgliedern (8 Personen) des Ausschusses die Frage stellen, wie der Kontakt zwischen den Jugendlichen und der Gemeinde verbessert werden kann. Der Obmann/die Obfrau möchte die unterschiedlichen Sichtweisen und Erfahrungen der Ausschuss-Mitglieder erfahren und gemeinsam ein Vorgehen festlegen, wie junge Menschen innerhalb der Gemeinde am besten angesprochen werden können.

Es empfiehlt sich

- Ergebnisse bei Bedarf schriftlich festzuhalten
- die TeilnehmerInnen bei Regelverstößen darauf hinweisen (z. B. ein/e Teilnehmer/in fällt einem/r Sprecher/in ins Wort)

Methoden 5: Die Flip-Flop-Methode

Worum es geht

Bei der Flip-Flop-Methode – auch Umkehrmethode oder Kopfstandtechnik genannt – wird das Problem auf den Kopf gestellt bzw. das Ziel ins Gegenteil gewandelt.

Der zentrale Gedanke dieser Kreativitätstechnik ist, darüber nachzudenken, was man unternehmen muss, um genau das Gegenteil dessen zu erreichen, was man eigentlich will. Daraus ergeben sich dann Lösungsansätze.

... kann verwendet werden, um...

- ...etablierte Denkmuster aufzubrechen.
- ...Perspektiven/Blickwinkel zu wechseln.
- ...neue Ideen zu finden.
- ...Lösungen bei festgefahrenen Standpunkten zu finden.
- ...Probleme kreativ zu lösen.

... wie es gemacht wird

Zu Beginn muss eine Aufgabenstellung definiert werden. Diese wird meist in Form einer konkreten Frage ausgedrückt, z.B.: „Was benötigen die Jugendlichen, um sich in unserer Gemeinde wohlfühlen?“

Die Kopfstandtechnik läuft in mehreren Schritten ab:

1. Die Aufgabenstellung umkehren („auf den Kopf stellen“).
2. Ideen/Antworten auf die umgekehrte Aufgabenstellung in der Gruppe finden.
„Ideenfindung“
3. Abklären, ob Antworten auf die eigene Situation (Gemeinde, Gruppe, etc.) zutreffen. „IST-Situation“
4. Lösungen für die Antworten der umgekehrten Aufgabe in der Gruppe herausarbeiten.
„SOLL-Situation“
5. Aus diesen Ergebnissen konkrete Lösungsideen entwickeln.

Die Aufgabe des/r ModeratorIn:

- Vorbereitung der Arbeitsunterlagen (Plakat, Stifte)
- Moderation der einzelnen Schritte. Schritt für Schritt vorgehen!
- Überleitung von einem Schritt zum Nächsten
- Motivation zur Ideenfindung („auch ungewöhnliche Ideen sind erlaubt“)
- Mitschrift auf Plakat
- Zeitmanagement

... was man dazu braucht

- Plakat:
 - umgekehrte Aufgabenstellung / Frage
 - 3 Spalten
 - Linke Spalte: Antworten auf die umgekehrte Aufgabenstellung aus der Gruppe
 - Mittlere Spalte: Häkchen, ob Aussage zutrifft
 - Rechte Spalte: Lösungsvorschläge für die genannten Antworten

Ein Beispiel aus der Praxis

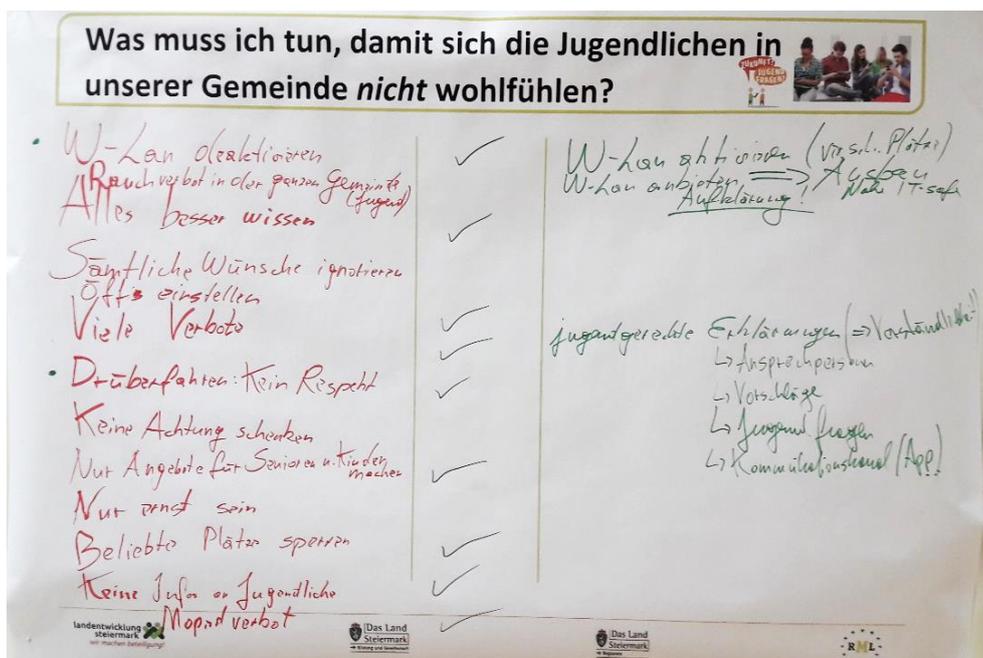


Abbildung 7: Die Flip-Flop-Methode. Quelle und Copyright: Landentwicklung Steiermark

Aufgabenstellung: „Was muss ich tun, damit sich die Jugendlichen in unserer Gemeinde wohlfühlen?“

Umkehrung dieser Aufgabenstellung: „Was muss ich tun, damit sich die Jugendlichen in unserer Gemeinde *nicht* wohlfühlen?“

Links (in rot): Ideen/Antworten auf umgekehrte Frage (z.B.: „Viele Verbote“)

Mitte (Häkchen): Trifft die jeweilige Aussage auf die eigene Situation zu? (Z.B.: „Ja, bei uns gibt es schon sehr viele Verbote für Jugendliche“)

Rechts (in grün): Lösungsvorschläge für die genannten Antworten. (Z.B.: „Jugendgerechte Erklärungen – Verständlichkeit!“)

Auf Basis dieser Lösungsvorschläge können dann in weiterer Folge konkretere Lösungsansätze ausgearbeitet werden. (Z.B.: „Ansprechperson - Kommunikationskanal, Jugend fragen“ etc.)

Es empfiehlt sich

vor der Anwendung dieser Methode Folgendes zu beachten:

- Flip-Flop-Technik kann auch ins Leere führen bzw. Selbstverständlichkeiten als Ergebnis produzieren.
- Sehr negativ eingestellte Gruppen können in ihren negativen Denkmustern bestärkt werden. Bei solchen Gruppen gestaltet sich der Weg zurück ins lösungsorientierte Nachdenken oft schwierig.

auf jeden Fall zurück ins positive Denken kommen:

- Den Workshop mit Lösungsvorschlägen bzw. -ideen beenden. Wenn die TeilnehmerInnen die Möglichkeit hatten, Lösungsansätze zu diskutieren, verlassen sie den Workshop in aller Regel mit einem positiven Gefühl. Dadurch sind sie motiviert, weiter an den Themen zu arbeiten.

Methode 6: Die GIVE-Methode an Plakaten

Kann verwendet werden, um...

bei größerer TeilnehmerInnenanzahl eine Abfrage zu verschiedenen Themen an Plakatwänden durchzuführen und schnell zu sichtbaren Ergebnissen zu kommen.

Diese Methode eignet sich auch gut für Kick-Off- bzw. Auftaktveranstaltungen, um die Ausgangssituation bzw. den Wissensstand der TeilnehmerInnen zu Beginn der Workshops zu erfragen. Darüber hinaus können durch diese Methode gewisse Tendenzen herausgefiltert werden, in welche Richtung der Prozess gehen soll bzw. welche Schwerpunkte in den folgenden Beteiligungsformaten beachtet werden müssen.

Ablauf/wie es gemacht wird

1. Aufstellen von Pinnwänden in der Anzahl der vorbereiteten Plakate.
2. Ausformulierung der abzufragenden Themen mittels passender Fragestellung.
3. Vorbereiten der Plakate mit den Fragen.
4. Jeder/jede TeilnehmerIn bekommt einen Plakatstift (verschiedene Farben sind von Vorteil).
5. Zuordnen der TeilnehmerInnen zu einem Plakat (jedes Plakat soll möglichst von der gleichen Personenanzahl bearbeitet werden; Gruppengröße beachten!).
6. Zeitvorgabe pro Plakat bekanntgeben (abhängig von der Plakatanzahl; in der Regel 5-7 Minuten pro Plakat).
7. Die Gruppe darf/soll die zu bearbeitende Frage gemeinsam diskutieren, bevor die persönliche Meinung niedergeschrieben wird.
8. Hörbares Signal für Plakatwechsel. Die TeilnehmerInnen bewegen sich im Uhrzeigersinn zum nächsten Plakat weiter.
9. Nach dem Wechsel müssen/sollen die TeilnehmerInnen die bereits verschriftlichten Vorstellungen/Meinungen der Vorgruppe lesen.
10. Diskussion bzw. Ergänzung der persönlichen Meinung. Bezieht sich eine Ergänzung auf eine bereits verschriftlichte Meinung, so muss dies erkenntlich zugeordnet werden.
11. Dieser Prozess wiederholt sich so oft, bis jede Gruppe bei ihrem Ausgangsplakat angelangt ist.
12. Als Abschluss liest jeder/jede nochmals das ergänzte Ergebnis seines/ihres Ausgangsplakates.
13. Möglichkeit der Bewertung (so die Fragestellung daraufhin ausgerichtet ist): Jeder/jede TeilnehmerIn bekommt eine gleiche Anzahl an Klebepunkten (auch mit Stift möglich). Mit

diesen Punkten dürfen die TeilnehmerInnen die ihrer Meinung nach wichtigsten Ergebnisse bewerten. Daraus ergibt sich eine Prioritätenreihung.

Bewertung: siehe Methode 12 (Bewertungsmethode mit Punkten)

Die Aufgabe des/r ModeratorIn:

- Geeignete Räumlichkeit für mindestens 5-6 Plakatwände organisieren (**Tipp:** Anordnung kreisförmig; auf Abstand achten!)
- Besorgen von Pinnwänden, Plakatpapier, Pins, Plakatschreiber, Klebepunkten
- Signal besorgen (Gong, Tröte, ...)
- Auswahl der Plakatfragen
- Plakate beschriften und aufhängen
- Erklärung des Ablaufs (laut Methodenkoffer)
- Zeitvorgabe (Signal nach vorgegebener Plakatzeit setzen)
- Der/die ModeratorIn muss darauf achten, dass die TeilnehmerInnen in der Gruppe nicht zu lange diskutieren und auf das Verschriftlichen vergessen.
- Bei Bewertung: Erklärung des Bewertungsvorganges (Jeder/jede hat drei Punkte zur Bewertung zur Verfügung; Bewertung erfolgt dort, wo es möglich ist; Zeitvorgabe: Pro Plakat 3-5 Minuten; keine Diskussion!)
- Niederschreiben bzw. Verschriftlichung des Protokolls

... was man dazu braucht

- Geeignete Räumlichkeit für mindestens 5-6 Plakatwände (**Tipp:** Anordnung kreisförmig; auf Abstand achten!)
- Pinnwände
- Plakatpapier
- Pins
- Plakatschreiber
- Klebepunkte
- Uhr (für Zeitkontrolle)
- Signal (Gong, Tröte, ...)

Ein Beispiel aus der Praxis



Abbildung 8: Die GIVE-Methode (1). Quelle und Copyright: Landentwicklung Steiermark

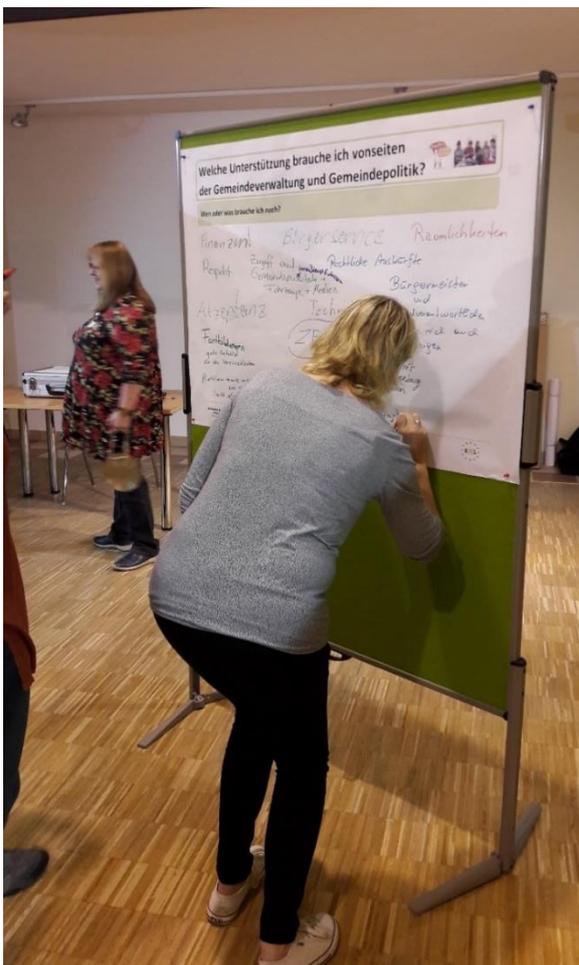


Abbildung 9: Die GIVE-Methode (2,3). Quelle und Copyright (2,3): Landentwicklung Steiermark

Methoden 7: Ideenketten

Worum es geht

Ideenketten ist eine Methode, die dazu verwendet wird, um schnell Ideen zu einem Thema von den TeilnehmerInnen zu bekommen.

... kann verwendet werden, um...

- die TeilnehmerInnen zum Mitmachen zu motivieren
- die Scheu der TeilnehmerInnen vor Wortmeldungen abzubauen
- Workshops aufzulockern
- vorzufühlen, was die TeilnehmerInnen über ein bestimmtes Thema bereits wissen

... wie es gemacht wird

Zuerst wird eine leichte/allgemeine Einstiegsfrage zu einem bestimmten Thema an die Runde gestellt.

Zur besseren Übersicht wird diese Frage von dem/der ModeratorIn mittig auf ein Flipchart geschrieben.

Die teilnehmenden Personen rufen dem/der ModeratorIn anschließend einzelne Worte oder Wortpaare zu, die dieser/diese auf einem Flipchart festhält.

Die Wortmeldungen können dabei von dem/der ModeratorIn nur aufgeschrieben oder auch kurz (und vor allem nicht wertend) kommentiert werden.

Die Aufgabe des/r ModeratorIn:

- Ausformulierung einer konkreten Frage zum gewünschten Thema auf Plakaten
- Mitschrift der Wortmeldungen auf dem Flipchart

... was man dazu braucht

- Flipchart
- verschiedenfarbige Stifte

Ein Beispiel aus der Praxis

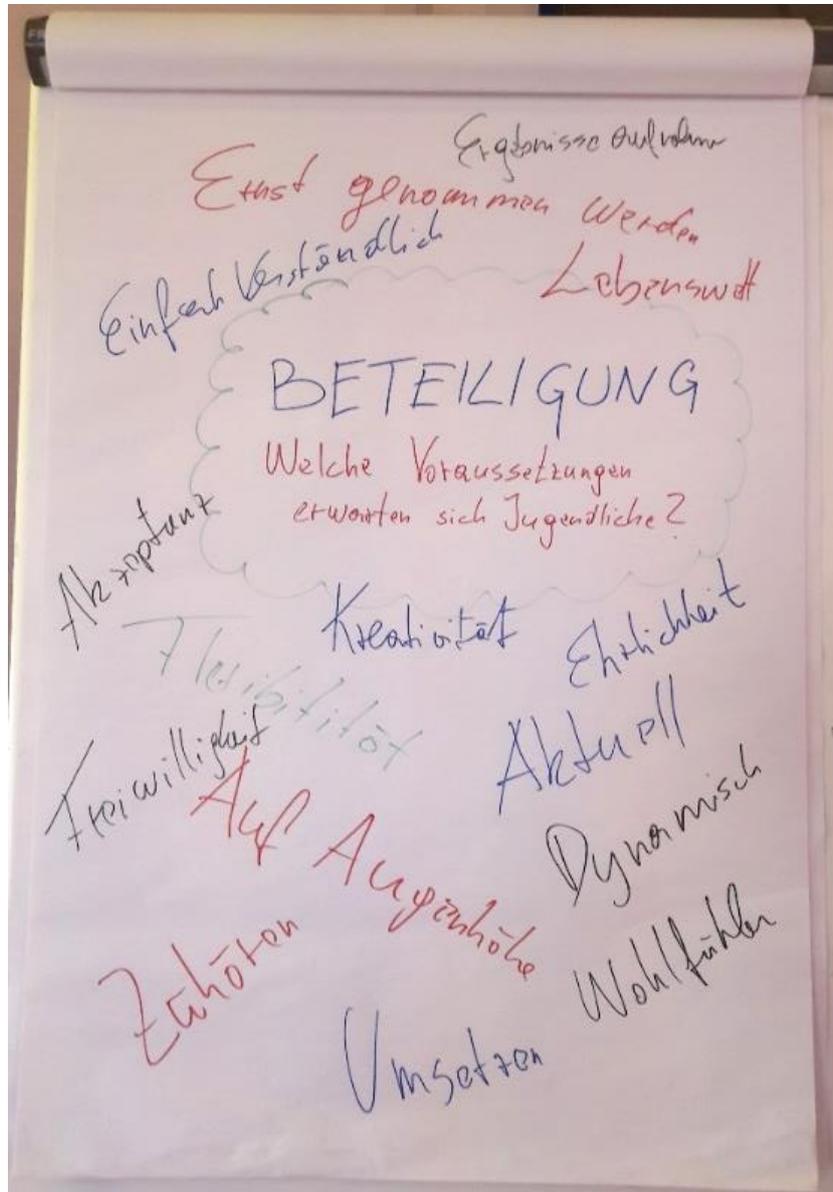


Abbildung 8: Ideenketzen – Beteiligung: Welche Voraussetzungen erwarten sich Jugendliche?. Quelle und Copyright: Landentwicklung Steiermark

Es empfiehlt sich, ...

- ...alle Wortmeldungen zu notieren.
- ...die jeweiligen Wortmeldungen nicht zu (be-)werten.
- ...jedem/jeder die Möglichkeit zur Wortmeldung einzuräumen.
- ...jedem/jeder die Möglichkeit zur Stimmenthaltung einzuräumen.

Methode 8: Der Projektcheck

Worum es geht

Diese Methode eignet sich für die konkrete Erarbeitung eines Projektes oder einer Aktion bzw. kann sie auch für diverse Planungen herangezogen werden.

Anhand der W-Fragen: Warum? Wie? Wer? Wo? Was? Wieviel? Wann? kommt man sehr schnell zu einem umsetzbaren Ergebnis.



Abbildung 9: "W-Fragen". Quelle und Copyright: agile-master.de

... kann verwendet werden, um...

- ...ein Projekt oder eine Aktion konkret für die Umsetzung zu planen.
- ...eine Veranstaltung vorzubereiten.
- ...eine Idee konkret durchzuspielen.

... wie es gemacht wird

Die Vorlage des Projektchecks ermöglicht den TeilnehmerInnen das Thema Schritt für Schritt aufzubereiten.

Der Projektcheck kann alleine oder in einer Gruppe bearbeitet werden.

Wird in einer Gruppe gearbeitet, werden die einzelnen Punkte zuerst diskutiert und das Ergebnis von einer Person in den Projektcheck eingetragen.

Je nach Bedarf können die ausgefüllten Projektchecks im Plenum präsentiert werden. Arbeiten die Personen/Gruppen am selben Thema, kann das Präsentieren zu einer bereichernden Ergänzung führen.

Die Aufgabe des/r ModeratorIn:

- Vorbereitung des Raumes
- Erklärung des Projektchecks
- Zeitvorgabe ca. 30 – 45 Minuten

... was man dazu braucht

- Projektcheck Kopien
- Stifte

Projektcheck

Thema:

Was soll in dem Projekt passieren? Was wollen wir mit dem Projekt erreichen?

(Inhalte, Ziele, Vorhaben, ...)

Für wen soll das Projekt gemacht werden?

(alle BewohnerInnen, nur Kinder, besondere Zielgruppen, ...)

Wen oder was brauchen wir, um unser Projekt zu machen?

(Menschen: Vereine, Gemeinde, ... Dinge: Material, ...)

Worauf muss in der Planung geachtet werden?

(Probleme, Hindernisse, Akzeptanz, ...)

Wo soll das Projekt umgesetzt werden?

(Festlegen der Örtlichkeiten, Plätze, Gebäude, ...)

Wann soll das Projekt umgesetzt werden?

(Zeitraumen, Start, ... Ende)

Brauchen wir Geld für das Projekt?

(Sind finanzielle Mittel notwendig? In welcher Höhe? Woher kommt finanzielle Unterstützung?)

Wie informieren wir die Zielgruppe?

(Plakate, Gemeindezeitung, Gemeinde-Homepage, Presse, Flugblatt, ...)

Ein Beispiel aus der Praxis

Der hier angeführte Projektcheck wurde von den JugendansprechpartnerInnen der Kleinregion Paltental (Gemeinden: Selzthal, Rottenmann, Trieben und Gaishorn am See) im Anschluss an den Lehrgang gemeinsam ausgefüllt. Er diene den JugendansprechpartnerInnen dazu, den auf den Lehrgang folgenden Workshop („Beteiligungsformat“) mit ihren Jugendlichen vorzubereiten. Dieses Beispiel zeigt, wie die einzelnen Fragen eines Projektchecks an ein konkretes Thema angepasst und beantwortet werden können.

Projektcheck für Beteiligungsformate – JugendansprechpartnerInnen und Jugendliche Kleinregion Paltental
<p>Was wollen wir (= JugendansprechpartnerInnen der Gemeinden in der Kleinregion) mit dem Beteiligungsformat erreichen?</p> <ul style="list-style-type: none">• (Inhalte, Ziele, Vorhaben, ...)• Einen Ansprechpartner für jede Region sichtbar machen. Ideen von den Jugendlichen hören. Den Jugendlichen die Angst vor dem Kontakt aufnehmen mit der Gemeinde nehmen.
<p>Welche Themen sollen an diesem Tag mit den Jugendlichen erarbeitet bzw. bearbeitet werden? Worüber wollen wir mit ihnen sprechen?</p> <ul style="list-style-type: none">• Unser Vorhaben: Jugendliche aktiv an der Gemeinde zu beteiligen• Was gefällt euch? Was machen wir gut? Was machen wir schlecht? Was stört?
<p>Worauf muss in der Planung geachtet werden?</p> <ul style="list-style-type: none">• (Probleme, Hindernisse, Akzeptanz, Erwartungen, ...)• Keine großen Erwartungen zu haben• Bei den Jugendlichen keine großen Erwartungen hervorrufen• Lockere Atmosphäre schaffen• Wir könnten keine Jugendlichen finden• Location

Wie können wir die Jugendlichen jugendgerecht in das Beteiligungsformat einbinden? Welche kreativen Elemente können wir einbauen?

- (Kreative Ansätze, Ideen, Methoden)
- Dies wollen wir bitte am 30. Besprechen

Wie viele Jugendliche pro Gemeinde wollen wir zum Beteiligungsformat mitnehmen? Nach welchen Kriterien erfolgt die Auswahl?

- (Alter, Geschlecht, Vereine, Schule, ...)
- Keine Präferenz
- Interessierte Personen, die wir für das Mitfahren motivieren können

Wie erreichen und informieren wir die Jugendlichen? Wie laden wir sie ein?

- (Plakate, Gemeindezeitung, Gemeinde Website, Presse, Flugblatt; Eigene Einladung...)
- Facebook Gruppen
- Ferienkalender
- Bekannte & Nachbarn ansprechen
- Bei Events
- Flugblätter

In welcher Gemeinde der Kleinregion soll das Beteiligungsformat mit den Jugendlichen durchgeführt werden?

- (Festlegen der Gemeinde, Räumlichkeit, Plätze, Gebäude, ...)
- Selzthal im Naturfreundehaus
- Terrasse oder Aufenthaltsraum
- Grillen oder Pizza bestellen

Wie kommen die Jugendlichen zur veranstaltenden Gemeinde?

- (Transportmöglichkeiten, ...)
- Wir können sie mit dem Auto mitnehmen oder sie können selber fahren

Wann soll das Beteiligungsformat stattfinden?

- Ab 16. September bis 16. Oktober 2019: Montag bis Freitag
- (Zeitraumen, Start ... Ende)
- Am 20.09 oder 04.10 von 16 bis 18 Uhr

Notwendige Infrastruktur/Organisation, um das Beteiligungsformat durchzuführen?

- (Personen; Finanzielle Mittel? Welche Unterlagen? Verpflegung?)
- Getränke, Grillmaterialien

**Brauchen wir intern noch einmal ein Abstimmungs- und Planungstreffen vor dem Beteiligungsformat?
Wenn ja, wer schreibt aus und wo soll dieses Treffen stattfinden?**

- Ja. 2 Wochen vor dem Termin in Selzthal.

Methoden 9: World Café*

Was ist ein World Café?

Bei der Methode des World Café wird in einer entspannten, kaffeehausähnlichen Atmosphäre ein kreativer Prozess in Gang gesetzt, der über mehrere Gesprächsrunden den Austausch von Wissen und Ideen unter den Beteiligten fördert und so zu neuen Erkenntnissen/Ideen führt.

Die Grundidee des „World-Café“ ist es, die TeilnehmerInnen miteinander ins Gespräch zu bringen und so Problem- oder Fragestellungen in Kleingruppen intensiv diskutieren und reflektieren zu können. Dabei ist die Art der Fragestellungen abhängig von der Wichtigkeit und den Interessen der TeilnehmerInnen. Die Gespräche sollen den ganz alltäglichen Gesprächen in einem Café ähneln. Eine Vertiefung der Gespräche wird hier durch das mehrfache Wechseln und Mischen der TeilnehmerInnen ermöglicht. Am Ende wird eine Abschlussrunde im Plenum gehalten, bei der die TeilnehmerInnen ihre Ergebnisse präsentieren. Die Methode sorgt dafür, dass sich die TeilnehmerInnen schnell und ohne Berührungängste treffen, kennen lernen und austauschen können.

... kann verwendet werden, um...

...eine entspannte Atmosphäre für die Gesprächsrunden der TeilnehmerInnen zu schaffen.

...das Wissen der Beteiligten und deren Perspektiven zu sammeln und sich auszutauschen.

...neue Ideen zu entwickeln und Handlungsmöglichkeiten zu finden.

Aufgaben der Moderation

- Raum vorbereiten und benötigte Unterlagen organisieren (Tische, Papier, Stifte)
- Inhalte vorbereiten (Fragestellungen und Themen vorbereiten)
- Einführung in das Thema, Erklärung des Ablaufs, Einschulung der Tisch-„GastgeberInnen“, Zeitmanagement – Signal zum Wechsel der Gruppen geben und Ende einleiten
- Leiten der Endpräsentationen

Aufgaben der Tisch-GastgeberInnen

Erinnern Sie die Gäste an Ihrem Tisch daran, wichtige Ideen, Entdeckungen, Verbindungen und tiefer gehende Fragen sofort zu notieren, wenn sie auftauchen.

Bleiben Sie an Ihrem Tisch, wenn die anderen TeilnehmerInnen weitergehen.

Teilen Sie ganz kurz die wichtigsten Erkenntnisse und Entdeckungen der vorherigen Gesprächsrunde mit, sodass sich die neu dazu gestoßenen TeilnehmerInnen mit den Ideen ihrer vorherigen Tische einbringen können.

Dauer

ca. 2 Stunden (abhängig von der Anzahl der TeilnehmerInnen und Anzahl der Gruppen)

ca. 30 min pro „Tischgruppe“

Geeignet für

15 bis 30 Personen/mehr als 30 Personen

... was man dazu braucht

- einen Raum (groß genug für mehrere Gruppentische)
- Gruppentische mit 4-6 Stühlen
- Flipchart-Papier oder Papiertischdecke und Stifte
- Glocke/Gong oder etwas Anderes, um die Tischwechsel einzuläuten

Ablauf

Eröffnet wird ein World-Café idealerweise durch eine freundliche Begrüßung, der Bekanntgabe des Workshop-Ziels und des Ablaufes des World-Cafés durch den/die ModeratorIn. Die Moderation erklärt die World-Café-Methode. Hilfreich ist es, als Spielregeln die Akzeptanz aller Meinungen und das Dokumentieren der Kernergebnisse auf den Tischen festzulegen – so bleiben die wertvollen Impulse und Ideen für die gegenseitige Abschlusspräsentation erhalten!

An jedem Tisch wird ein spezifisches Thema oder ein Aspekt eines Themas diskutiert. Die Themen sind in der Regel als Frage formuliert.

Auf jedem Tisch sitzt ein/e „GastgeberIn“, der/die die Diskussion am Tisch leitet und immer am Tisch/Thema sitzen bleibt. GastgeberInnen sind die fixen GesprächsrundenleiterInnen an den jeweiligen Tischen. Wenn diese noch nicht zuvor festgelegt wurden, müssen sie vor dem Start der Diskussionen festgelegt werden.

Alle Teilnehmenden suchen sich einen Tisch aus und die Diskussion beginnt. Pro Tisch sollten 4-6 Personen sitzen. In aufeinanderfolgenden Gesprächsrunden von 15-20 Minuten werden an allen Tischen gleichzeitig Frage- oder Problemstellungen besprochen. Die Lernenden schreiben, zeichnen und kritzeln in jeder Runde das nach ihrer Meinung nach Wichtigste auf das Papier. Nach einer festgelegten Frist (z.B. 20 Minuten) gibt die Moderation das Signal zum Wechsel.

Alle Teilnehmenden, bis auf der/die GastgeberIn, wechseln zu einem neuen Tisch (es empfiehlt sich im Uhrzeigersinn zu wechseln). Die GastgeberInnen begrüßen die Neuankömmlinge, resümieren das bisher Besprochene und bringen die Diskussion erneut in Gang. Auf diese Weise kommt es zu einem intensiven Wissens- und Erfahrungsaustausch.

Die besondere Struktur eines World Cafés fördert das aufmerksame Zuhören und eröffnet neue Perspektiven. Dabei entsteht Respekt für die Sichtweisen anderer und es eröffnen sich innovative Handlungsmöglichkeiten. Bei der letzten Gesprächsrunde werden an jedem Tisch die wichtigsten Ergebnisse gesammelt und der gesamten Gruppe im Plenum vorgestellt und reflektiert.

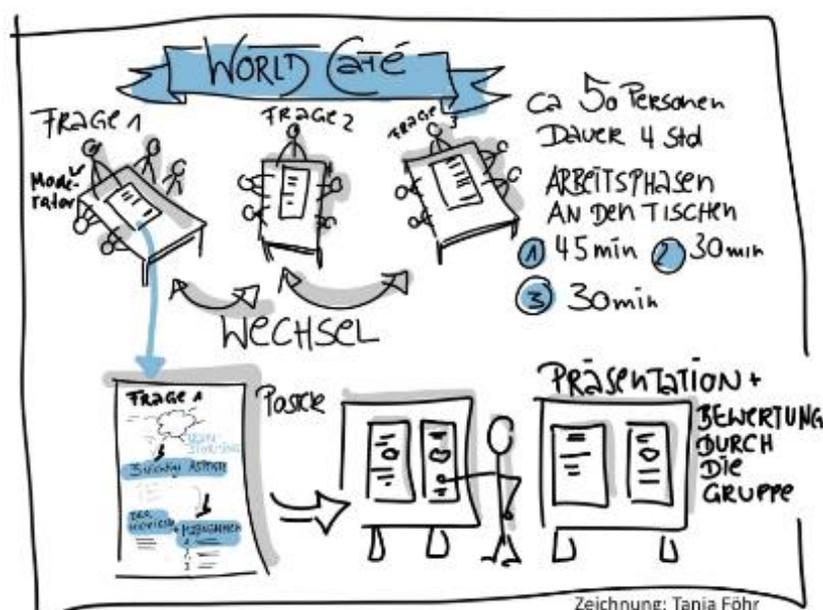


Abbildung 10: Das World Café – Ablauf. Quelle und Copyright: Tania Föhr

Es empfiehlt sich

für einen reibungslosen Ablauf gewisse Regeln („Die Café-Etikette“) mit den TeilnehmerInnen zu vereinbaren:

- Fokus auf das wirklich Wichtige
- Eigene Sichtweisen beitragen
- Mit Herz und Verstand zuhören und verstehen
- Ideen verbinden
- Augenmerk auf neue Ergebnisse
- Malen, Schreiben auf das Papier am Tisch erwünscht
- Spaß am Miteinander Reden

Beispiel aus der Praxis

World Café - „Unser Trummerhof“

Ziel des Zielgruppenworkshops war es, die wichtigsten Personen, welche ganz wesentlich zum Erfolg oder Misserfolg des Projektes beitragen könnten, über das Vorhaben zu informieren, gezielt Bedürfnisse bei potenziellen PartnerInnen zu erheben und sie zur Mitarbeit zu motivieren. Eingangs wurde das Projekt und die bereits definierten Ziele und Nicht-Ziele von dem/der ModeratorIn vorgestellt. Darauf aufbauend wurde in Gruppen an vorformulierten Fragestellungen gearbeitet, um Visionen, Ideen und konkrete Umsetzungsmöglichkeiten zu sammeln. Besonders wichtig war auch das Einbeziehen der Jugendlichen aus der Gemeinde. Sie wurden zuvor persönlich vom ihrem Bürgermeister angesprochen und zum Termin eingeladen.

Als Beteiligungsmethodik wurde das World Café ausgewählt. Die TeilnehmerInnen wurden bereits am Beginn der Veranstaltung in 4 Gruppen eingeteilt und wurden im Aktivteil den einzelnen Thementischen zugeteilt. Die Tisch-GastgeberInnen wurden im Vorfeld dahingehend vorbereitet und agierten als Tisch-GastgeberInnen zu den einzelnen Themenfeldern. Dabei wurde mit folgenden Themenfeldern und Fragestellungen gearbeitet, die in einem vorhergehenden gemeinsamen Termin ausgearbeitet wurden.

Thema Tourismus und Wirtschaft - Tisch-Gastgeber: Bgm. Franz Lichtenegger

Wie könnte man den Hof touristisch nutzen?

Welche Chancen hat der Hof/die Gemeinde/die Region?

Welche Themen passen zum Hof?

Welche wirtschaftlichen Nutzungen könnten am Hof Platz finden?

<p>Thema Kunst & Kultur - Tisch-Gastgeber: Heribert Wilfling <i>Wer könnte den Hof nutzen? Wer könnte Ausstellungen organisieren? Was und Wen braucht es, damit der Trummerhof ein Zentrum der Kunst & Kultur wird?</i></p>
<p>Thema: Veranstaltungen am Hof - Tisch-Gastgeber: Vzbgm. Martin Haberl <i>Was braucht der Trummerhof als Veranstaltungsort? (Ausstattung, Infrastruktur,..) Welche Veranstaltungen könnten am Hof stattfinden?</i></p>
<p>Thema: Gestaltung am Hof - Tisch-Gastgeber: Mag. Peter Thaller <i>Wie wirkt der Trummerhof auf dich? Deine Eindrücke am Hof: Wo sollte man am Hof etwas verändern? Welcher Bereich des Hofes eignet sich für welche Nutzung? Wo braucht es welche Sicherheitsmaßnahmen bei Veranstaltungen?</i></p>

Abbildung 11: Praxisbeispiel "Unser Trummerhof" (1). Quelle und Copyright: Landentwicklung Steiermark



Abbildung 12: Praxisbeispiel "Unser Trummerhof" (2). Quelle und Copyright: Landentwicklung Steiermark

Pro Tisch war ca. 30 min Zeit für eine Diskussion. Der/die ModeratorIn war für die Einhaltung der Zeit verantwortlich. Nach 30 min wurde ein hörbares Signal gegeben und die Personen wurden zum Wechsel aufgefordert. Die TeilnehmerInnen bewegten sich im Uhrzeigersinn zum nächsten Tisch weiter. Nach dem Wechsel führten die Tisch-GastgeberInnen in das Thema und die bereits genannten Vorstellungen und Ideen ein, um eine erneute Diskussion zu entfachen und mögliche Ergänzungen niederzuschreiben.

WICHTIG: die Tisch-GastgeberInnen müssen sicherstellen, dass Ideen und Meinungen auf dem Papier festgehalten werden.

Dieser Prozess wiederholte sich so lange, bis die Gruppen wieder an ihrem Ausgangsplakat angelangt waren. Danach erfolgte die Präsentation der einzelnen Tisch-Ergebnisse in der Gesamtgruppe.



Abbildung 13: Praxisbeispiel "Unser Trummerhof" (3,4). Quelle und Copyright (3,4): Landentwicklung Steiermark

Das World Café war von regen Diskussionen und motivierter Mitarbeit geprägt. Folgende gemeinsame Visionen wurden gemeinsam entwickelt:

Unsere gemeinsame Vision:

- ✓ 2025 ist der Trummerhof ein Ort der Begegnung
- ✓ 2025 ist der Tummerhof UNSER Kulturzentrum!!

Entscheidend war die Frage, was der Trummerhof als Veranstaltungsort braucht, damit die anwesenden Zielgruppen hier aktiv werden. Dabei wurden folgende Anforderungen gestellt:

- Einen Veranstaltungssaal, einen wetterfesten Raum für Veranstaltungen
- Wetterfestigkeit ist die Voraussetzung für eine lange Saison
- WC Anlage
- Eine Infrastruktur für den Ausschank – eventuell Küche
- Eine Bewirtungsmöglichkeit
- Flexible Bühnenelemente
- Spielbereich für Kinder
- Sicherheitsmaßnahmen – Absperrung zum Gewässer
- Bausubstanz und Authentizität erhalten – Besondere Baukultur vermitteln und in den Vordergrund der Bewerbung

Methode 10: 6-3-5 Methode (Brainwriting)*

Was ist die 6-3-5 Methode?

Die 6-3-5-Methode (auch Methode 635 genannt) ist eine Brainwriting-Kreativitätstechnik. Der Name der Methode leitet sich aus den drei wesentlichen Eigenschaften der Methode ab: 6 TeilnehmerInnen erhalten jeweils ein Blatt, auf dem sie 3 Ideen notieren und die Blätter dann insgesamt 5-mal weiterreichen. In kurzer Zeit können im Idealfall 108 Ideen entstehen. Die Aufforderung, bestehende Ideen aufzugreifen und weiterzuentwickeln macht die 6-3-5-Methode zu einer konstruktiven Methode. Gleichzeitig kann die strukturierte Form jedoch auch die Kreativität bremsen. In der Praxis entstehen daher oft etwas weniger Ideen. Sie funktioniert sehr gut mit TeilnehmerInnen, die mit dieser Methode nicht vertraut sind.

Diese Methode fördert als Problemlösungsverfahren besonders die Erzeugung von neuen, ungewöhnlichen Ideen in einer Gruppe von Menschen.

... kann verwendet werden, um...

- die erste Phase im kreativen Prozess gut zu meistern
- die Themenfindung und -auslotung in der Orientierungsphase / ersten Phase schneller festzulegen
- Ideen zu sammeln, ohne dass eine Bewertung stattfindet

Aufgaben der Moderation

Der/die ModeratorIn erklärt zunächst die Regeln der 6-3-5-Methode, führt die TeilnehmerInnen in das Ausgangsproblem/in die Fragestellung ein und ist im Folgenden für die Zeitmessung verantwortlich.

Dauer

Insgesamt 20 – 30 min

ca. 3 min - max. 5 min pro Durchgang

Geeignet für

Ideal = Gruppen zu jeweils 6 Personen + 1 ModeratorIn

Die Methode kann auch mit einer größeren oder kleineren Anzahl von Personen durchgeführt werden. Die Methode heißt dann einfach 5-3-4 oder 8-3-7,...etc. Die erste Zahl steht immer für die Anzahl der Personen, die teilnehmen, währenddessen die letzte Zahl angibt, wie häufig die Ideen weiterentwickelt werden, bis jeder/jede TeilnehmerIn das eigene Blatt Papier wieder in den Händen hält.

Ablauf

Die Bezeichnung der 6-3-5 Methode ergibt sich aus den optimal sechs TeilnehmerInnen, die je drei Ideen produzieren und dann fünfmal jeweils diese drei Ideen bzw. daraus abgeleitete Ideen weiterentwickeln (6 TeilnehmerInnen, je 3 Ideen, 5-mal weitergeben).

- **Schritt 1:** Jeder/jede TeilnehmerIn erhält ein vorbereitetes Arbeitsblatt. Das Arbeitsblatt enthält im Kopf die Frage-/Themenstellung, sowie die Felder für die Ideen. Das Arbeitsblatt besteht aus 6 Zeilen zu je 3 Spalten. Während des Schreibens sollte nicht diskutiert oder kritisiert werden!
- **Schritt 2:** Je nach Schwierigkeitsgrad der Fragestellung legt der/die ModeratorIn nun eine Zeitspanne für die Weitergabe der Arbeitsblätter fest (zum Beispiel 3 bis 5 Minuten) und gibt für jede Runde das Zeichen, die Arbeitsblätter nach dieser Zeitspanne weiterzugeben.
- **Schritt 3:** Jede Person verfasst in Einzelarbeit nun 3 Ideen und trägt diese in die Felder der ersten Zeile ein. Eine Idee pro Kästchen.
- **Schritt 4:** Nach Ablauf der Zeitspanne werden die Arbeitsblätter im Uhrzeigersinn an den nächsten Nachbarn/an die nächste Nachbarin weitergegeben.
- **Schritt 5:** Der Nachbar/die Nachbarin liest die Ideen des Vorgängers/der Vorgängerin und schreibt seine/ihre Ideen, die auf den schon beschriebenen Ideen aufbauen, darunter. Jeder/jede TeilnehmerIn soll versuchen, die bereits genannten Ideen aufzugreifen, zu ergänzen oder weiterzuentwickeln. Die neuen Ideen werden in die nächste freie Zeile eingetragen.
- **Schritt 6:** Nun wird der Weitergabe Zyklus wiederholt, bis zur letzten Zeile des Arbeitsblattes. Bis jeder seine ursprünglichen Ideen wiedererhalten hat!

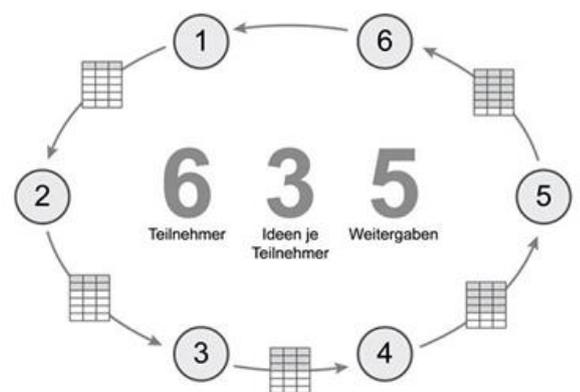


Abbildung 14: Visualisierung der 6-3-5 Methode.
Quelle und Copyright: Imst

Ergebnis

Insgesamt liegen nun maximal 108 Ideen der Gruppe zur Problemstellung vor. Sind alle Blätter beschrieben, werden diese wieder an die TeilnehmerInnen zurückgegeben und Jeder/Jede macht auf jedem Blatt drei Kreuze bei den Ideen, die er/sie für die besten hält. So entstehen auf jedem Blatt 18 Kreuze (bei 6 TeilnehmerInnen). Die Ideen, die die meisten Kreuze auf sich vereinigen, werden auf ein **Flip-Chart** geschrieben und in der Gruppe diskutiert oder mit einer anderen **Kreativitätstechnik** weiterbearbeitet.

...was man dazu braucht

- Stift und Arbeitsblatt
- Ein Arbeitsblatt pro Teilnehmer/in (Empfehlung DIN A4 oder größer) mit einer Tabelle aus 3 Spalten und 6 Zeilen, damit am Ende genau 18 Kästchen vorhanden sind. (siehe Vorlage)

Tipps zur Methode 6-3-5:

Gegen Ende des Brainwritings bzw. dem Ausfüllen der Blätter sollte man den TeilnehmerInnen etwas mehr Zeit bis zur Weitergabe zugestehen. Einerseits braucht man länger, um die Ideen der VorgängerInnen zu lesen, andererseits kann der Ideenreichtum langsam versiegen.

Es ist außerdem sehr wichtig, dass sich alle TeilnehmerInnen an die Spielregeln (Schritt 1 bis Schritt 6) halten und in der Ideenfindungsphase keine Kommentare von sich geben. Es sollte absolut ruhig zugehen, um die anderen TeilnehmerInnen nicht zu beeinflussen oder aus dem Konzept zu bringen.

Es ist selbstverständlich erlaubt, Kästchen mal leer zu lassen, wenn einem zu einem bestimmten Punkt nichts mehr einfällt.

Arbeitsblatt – 6-3-5 Methode

Themenstellung: _____

	Idee Nr.1	Idee Nr.2	Idee Nr.3
Teilnehmer/in 1			
Teilnehmer/in 2			
Teilnehmer/in 3			
Teilnehmer/in 4			
Teilnehmer/in 5			
Teilnehmer/in 6			

Prioritätensetzung

Methode 11: Auswahlmethode

Worum es geht

Gewichtung der Meinungen der TeilnehmerInnen. Oftmals ist es so, dass zu viele Möglichkeiten zur Auswahl stehen und sich eine Gruppe (die ja aus vielen verschiedenen Einzelmeinungen besteht) nicht auf Schwerpunkte einigen kann. Um dennoch Schwerpunkte oder Prioritäten innerhalb der Gruppe setzen zu können, empfiehlt sich die Anwendung der Auswahlmethode.

... kann verwendet werden, um...

- Prioritäten zu setzen
- Schwerpunkte herauszufinden
- Meinungen innerhalb einer Gruppe abzuschätzen

... wie es gemacht wird

Jeder/jede TeilnehmerIn erhält ein Blatt mit z.B. 52 Begriffen, die zur Auswahl stehen. Die TeilnehmerInnen sollen nun jene 10 Begriffe ankreuzen, die ihnen besonders wichtig sind. Der/die ModeratorIn erhebt danach, welche Begriffe von wie vielen TeilnehmerInnen ausgewählt wurden und erhält so eine Gewichtung.

Die Aufgabe des/r ModeratorIn:

- Zusammenstellung der Begriffe
- Vorbereitung des Arbeitsblattes
- Druck des Arbeitsblattes für jeden/jede TeilnehmerIn
- Erklärung der Methode („10 Begriffe auswählen“)
- Erhebung der Nennungen pro Begriff („Handzeichen: Wie viele Personen haben Begriff A gewählt?“)
- Eintragung der Nennungen pro Begriff in z.B. eine Excel Tabelle

... was man dazu braucht

- Arbeitsblätter mit Begriffen zum Arbeitsthema
Wichtig: Es sollten dabei immer ca. 5-mal so viele Möglichkeiten zur Auswahl vorhanden sein, als der/die TeilnehmerIn schließlich ankreuzen soll.
- Schreibzeug für TeilnehmerInnen
- Ausdruck der Arbeitsblätter für jeden/jede TeilnehmerIn
- Auswertungsblatt (Excel)

Ein Beispiel aus der Praxis

Auswahl-Methode

Eigenschaften, die ein guter Jugendverantwortlicher haben sollte:

Kreuzen Sie bitte 10 Eigenschaften an, die Ihrer Meinung nach ein guter Jugendverantwortlicher haben sollte:

- | | |
|--------------------------|-----------------------|
| 1 aktiv | 27 ideenreich |
| 2 guter Kamerad | 28 progressiv |
| 3 schenkt Vertrauen | 29 korrekt |
| 4 kontaktfähig | 30 mutig |
| 5 kritisch | 31 fortschrittlich |
| 6 Organisationstalent | 32 partnerschaftlich |
| 7 freundlich | 33 weckt Vertrauen |
| 8 energisch | 34 gerecht |
| 9 mitreißend | 35 offen |
| 10 Vermittler | 36 konfliktfähig |
| 11 hilfsbereit | 37 qualifiziert |
| 12 genau | 38 zielstrebig |
| 13 verstehend | 39 kollegial |
| 14 revolutionär | 40 feste Grundsätze |
| 15 demokratisch | 41 sich weiterbildend |
| 16 gewissenhaft | 42 tolerant |
| 17 freundschaftlich | 43 redgewandt |
| 18 diskret | 44 zurückhaltend |
| 19 zuhörfähig | 45 tatkräftig |
| 20 verlässlich | 46 überzeugend |
| 21 selbstkritisch | 47 gebildet |
| 22 eigene Meinung | 48 liberal |
| 23 unerschütterlich | 49 dynamisch |
| 24 verantwortungsbewusst | 50 sensibel |
| 25 kommunikativ | 51 temperamentvoll |
| 26 begeisternd | 52 verständnisvoll |

Abbildung 15: Die Auswahl-Methode. Quelle und Copyright: Das Methoden-Set

Es empfiehlt sich ...

- die unterschiedlichen Meinungen als nützlichen Beitrag und Chance zu verstehen.
- zu vermeiden, Einzelmeinungen der Gruppe aufzuzwingen.
- nicht auf Einstimmigkeit abzielen

Methode 12: Die Bewertung (z.B. bei GIVE Methoden – arbeiten an Plakaten)

Worum es geht

Bei der Erarbeitung einzelner oder verschiedener Themen kommt es oft zu einer Fülle an Ergebnissen, die unterschiedliche Prioritäten haben. Um eine Reihung zu erhalten, können die TeilnehmerInnen im Anschluss, nach dem Arbeiten an den Plakaten, durch die Vergabe von Punkten eine Prioritätenliste erstellen.

... kann verwendet werden, um...

...eine Reihung nach der Wichtigkeit zu erzielen.

...eine Reihung nach vorhandenen Interessen zu erzielen.

... wie es gemacht wird

Die TeilnehmerInnen erhalten je 3 Klebepunkte (statt der Klebepunkte kann man auch 3 Punkte mit einem Stift machen) und dürfen sich nun pro Plakat ihre 3, für sie wichtigsten Themen/Bereiche, markieren.

Im Anschluss werden die Punkte vom Moderator/von der Moderatorin gezählt und eine Prioritätenliste erstellt.

Üblicherweise werden nur die ersten 3 wichtigsten Themen/Bereiche pro Plakat präsentiert, die restliche Reihung der Ergebnisse wird dann in das Protokoll oder in die Zusammenfassung übertragen.

Die Aufgabe des/r ModeratorIn:

- Erklärung der Bewertung
- Zeitvorgabe (abhängig von der Anzahl der Plakate)
- Zusammenfassung des Bewertungsergebnisses

... was man dazu braucht

- Klebepunkte oder Stifte

Ein Beispiel aus der Praxis



Abbildung 16: Die Bewertung. Quelle und Copyright: Landentwicklung Steiermark

Es empfiehlt sich, ...

...zu erwähnen, wo die Punkte genau gesetzt werden sollen (das erleichtert das Zählen).

...die ersten drei oder vier wichtigsten Themen, welche die meisten Punkte erhalten haben, einzurahmen.

Reflektieren

Methode 13: Das Feedback

Wer Stärken und Schwächen über das eigene Verhalten, Thema, Vortrag, Unterricht etc. bekommen will, sollte sich Rückmeldung (Feedback) von den TeilnehmerInnen geben lassen.

Im Gegensatz zur "Kritik" werden bei Feedback-Methoden alle Aspekte einer Sache gesammelt: Pro & Kontra stehen sich gleichwertig gegenüber.

Die Erfahrung zeigt jedoch, dass spontanes Feedback mitunter misslingt, beispielsweise das Thema verfehlt, einseitige Komplimente oder gar destruktive Kritik hervorbringt.

Um Feedback erfolgreich geben zu können, ist es empfehlenswert, sich erprobter Feedback-Methoden zu bedienen. Sie stellen einen vorher festgelegten Rahmen bereit, innerhalb dessen konstruktives Feedback gezielt gefördert wird.

1. Feedback-Methode: Das "Blitzlicht"

Ein Blitzlicht kann fast überall spontan eingesetzt werden. Es handelt sich um eine beliebte und schnelle Methode. Wichtig dabei ist, dass jeder/jede TeilnehmerIn die vorher festgelegte Zeit einhält (z. B. 1 Minute pro Person) und zu einer konkreten Frage etwas sagt, z. B. "Wie fühlst du dich?" Dann kommt der Nächste dran.

Den TeilnehmerInnen wird frei gestellt, ob bzw. wie viel sie sagen wollen. Sobald ein/eine TeilnehmerIn fertig ist, kann der/die Nächste beginnen. Kommentare oder Kritik beim Blitzlicht sollen vermieden werden, sonst ergeben sich schnell lange Diskussionen.

Die Reihenfolge der Redebeiträge erfolgt in der Runde im Uhrzeigersinn.

Ein Blitzlicht kann auch schriftlich gegeben werden. Doch auch hier ist eine konkrete Fragestellung wichtig, die auf dem Blatt notiert wird. Die TeilnehmerInnen beantworten die Frage mit maximal 1 bis 3 Sätzen.

... was man dazu braucht

- Feedbackblatt mit Fragen

2. Feedback-Methode: Die "Ampel"

Bei dieser Methode muss ein Set Karten mit den Ampelfarben (rot, gelb und grün) vorbereitet werden. Für jede/n Feedback-Teilnehmer/in steht mindestens ein Kartenset zur Verfügung.

Die TeilnehmerInnen sitzen in einem Kreis und wählen je eine der drei Karten aus, um ihre Meinung zu einer vorher festgelegten Frage zu zeigen, z. B. "Wie hat Ihnen das Treffen gefallen?" Dabei muss die Bedeutung der Kartenfarben vor Beginn bestimmt werden.

Ein Beispiel:

- Rot bedeutet: "Ich fand es nicht gut, dass ..."
- Gelb bedeutet: "Ich schlage folgende Verbesserung vor ..."
- Grün bedeutet: "Ich fand es gut, dass ..."

Die drei Farben können natürlich auch durch andere Symbole (z. B. Smileys mit unterschiedlicher Mimik) ersetzt werden. Der/die ModeratorIn stellt nun Behauptungen auf, welche die TeilnehmerInnen - mit dem Hochhalten eines entsprechenden Kärtchens - beantworten.

Diese Methode eignet sich gut für Kinder- und Jugendgruppen.

... was man dazu braucht

- Kartensets in den Farben rot-gelb-grün (Anzahl der TeilnehmerInnen)

3. Feedback-Methode: „Der Dialog“ (siehe Methode Dialog)

Die TeilnehmerInnen sitzen im Sesselkreis und diejenigen, die ein Feedback abgeben möchten, können dies tun, wenn sie das Redesymbol erhalten oder wenn sie es sich nehmen.

Auch hier ist es notwendig, sich vorher die Fragen zu überlegen, zu denen man ein Feedback haben möchte.

... was man dazu braucht

- Redesymbol

Methode 14: „Spazieren gehen“ / „Dorftour“ / „Dialogischer Spaziergang“ mit Jugendlichen

Was steht hinter dem „Spazieren gehen“?

Gehen ist nach wie vor die einfachste Art, eine Stadt oder Landschaft zu erkunden. Dabei geht es nicht um das Gehen an sich. Es geht um ein Gehen, das zu einem anderen Blick, zu einem wacheren Zustand führt, bei dem man seine Umgebung und die Atmosphäre besser wahrnimmt. Solche Atmosphären markieren wichtige Aspekte jugendlicher Lebenswelten. Die meist unbewusste Wahrnehmung der Atmosphären hat großen Einfluss darauf, ob Orten eine positive Aufenthalts- und Erlebnisqualität zugesprochen wird oder ob sie eher als „Unorte“ abgelehnt werden. Bei Jugendlichen ist diese „Ortsbezogenheit“ ein wichtiger Punkt, wenn es um Treffpunkte geht. Bei dieser Methode geht es darum, Antworten auf folgende Fragen zu finden: Warum treffen sich Jugendliche wo sie sich treffen? Warum halten sich Jugendliche hier nicht gerne auf? Wie kann ich meine Gemeinde/meinen Ortsteil jugendlicher machen? Was gefällt Jugendlichen in der Gemeinde?

Während des Spaziergangs geht es nicht darum, eine vermeintlich endgültige Lösung eines Problems zu finden oder darüber gar abzustimmen. Vielmehr geht es darum, verschiedene Sichtweisen zu verstehen und vorhandene Themen zu vertiefen.

Im Prinzip ist es ein themenbezogener Rundgang von Jugendlichen mit politischen EntscheidungsträgerInnen. In Gesprächen vor Ort bringen die Teilnehmenden ihre Themen ein. Die politischen EntscheidungsträgerInnen können sich ein direktes Bild machen und Verständnis für die Anliegen junger Menschen entwickeln.

... kann verwendet werden, um...

...persönliche Kontakte zu politischen EntscheidungsträgerInnen aufzubauen.

...EntscheidungsträgerInnen auf die Wünsche und Belange junger Menschen aufmerksam zu machen.

...räumliche Entwicklungen und das Ortsbild aus der Sicht der Jugend zu diskutieren.

...bei räumlichen Planungen die Meinung der Jugend mit einzubeziehen.

Aufgaben der Moderation

Vorbereitung der Veranstaltung und Einladung an alle TeilnehmerInnen. Festlegen des Weges und der Besichtigungspunkte. Festlegen der Dauer für die Methode und Überprüfung der Zeit beim „Spazieren gehen“.

Dauer

mehrere Stunden

Geeignet für

maximal 20 Personen

Ablauf

Vorbereitung

Welche Plätze oder Ortsteile sollen präsentiert und auf welche Probleme/Wünsche soll aufmerksam gemacht werden? Je nachdem, wie viel Zeit zur Verfügung steht, sollten drei bis fünf „begehbare Orte“ ausgewählt werden bei denen die Anliegen verdeutlicht werden können.

Die politischen EntscheidungsträgerInnen werden schriftlich oder persönlich eingeladen. Außerdem ist eine gründliche Vorbereitung des Spaziergangs sehr wichtig (Warum wurden gerade diese Orte ausgewählt? Was soll den EntscheidungsträgerInnen mit auf den Weg gegeben werden?).

Begehung

Die Teilnehmenden gehen/fahren mit den politischen EntscheidungsträgerInnen zu den ausgewählten Orten. Gemeinsam diskutiert die Gruppe vor Ort über die Probleme und bringt Verbesserungsvorschläge und Wünsche ein.

Die Ausstellung oder das anzuschauende Objekt/Gebäude vor Ort, dient dabei als Diskussionsgrundlage und Einstieg in das Gespräch mit den politischen EntscheidungsträgerInnen. Am Schluss kann eine Zusammenfassung entworfen oder eine Abschlussdiskussion im Jugendhaus geplant werden. Diese kann in gemütlicher Runde oder als Podiumsdiskussion stattfinden.

... was man dazu braucht

Stifte, Papier für Notizen während des Rundgangs, Fotoapparate/Handykamera

Gruppen erleben

Methoden 15: Stehkreis

Worum geht es?

Um einer Gruppe das Gefühl zu geben, gemeinsam an einer Sache tätig zu sein, eignet sich ein Stehkreis. Er kann am Ende eines Treffens eingesetzt werden, um die TeilnehmerInnen mit einem guten Bauchgefühl und einer guten Motivation die Arbeitsphase beenden zu lassen.

... kann verwendet werden, um...

- ...ein Gefühl der Gemeinsamkeit zu schaffen.
- ...den Zusammenhalt der Gruppe zu fördern.
- ...die Stärke eines Netzwerks sichtbar zu machen.

... wie es gemacht wird

Die TeilnehmerInnen stehen im Kreis. Der/die ModeratorIn bittet die TeilnehmerInnen die Augen zu schließen und das rechte Bein (eine Zeit lang) zu heben. Im Anschluss berichten die TeilnehmerInnen über ihre Erfahrungen (Unsicherheit, wackelige Angelegenheit, ...).

Dann ersucht der/die ModeratorIn die TeilnehmerInnen, sich gegenseitig an den Schultern zu halten. Nach Einnahme dieser Position schließen die TeilnehmerInnen wieder die Augen und heben das rechte Bein. Nun steht der Kreis fest und sicher, da sich die TeilnehmerInnen gegenseitig eine Stütze geben. Die TeilnehmerInnen berichten wiederum über ihre Erfahrungen (Sicherheit, Stütze, ...).

Erkenntnisse: Gemeinsamkeit gibt Sicherheit und Stärke. Das gute Gefühl, sich auf jemanden verlassen zu können. Denjenigen, die uns eine Stütze sind, geben wir den Halt.

Die Aufgabe des/r ModeratorIn:

- Die Anweisungen für den Stehkreis zu geben.
- Darauf zu achten, dass die Augen wirklich geschlossen sind.
- Dauer der einzelnen Versuche nach eigenem Ermessen abzuschätzen.

Ein Beispiel aus der Praxis



Abbildung 17: Der Stehkreis. Quelle und Copyright: Landentwicklung Steiermark

Literaturverzeichnis

Für den Inhalt verantwortlich:

Landentwicklung Steiermark: <https://www.landentwicklung-steiermark.at/>

Weitere Quellen zu bestimmten Methoden:

Checkliste

SPES Zukunftsakademie (2014): Handbuch zum Training. Die Kunst, qualitätsvolle und ergebnisorientierte Gespräche und Prozesse zu führen.

Baden-Württemberg Stiftung. In Zukunft mit UNS! – Jugendbeteiligung in der Kommune.

Stimmungsbilder

Stimmungsbilder (Bild): de.gofreedownload.net

Die Flip-Flop Methode

Landesjugendreferat Steiermark (1997): Beteiligung von jungen Menschen. Ein Handbuch. Graz.

Rabenstein, R., Reichel, R. und Thanhoffer, M. (1996): Das Methoden-Set. 5 Bücher für Referenten und Seminarleiterinnen. ABG-Arbeitsgemeinschaft für Gruppen-Beratung, Münster.

Horten, G.: Die Kopfstandtechnik. Otto von Guericke Universität Magdeburg.

http://www.ideal.ovgu.de/ideal_media/Kopfstandtechnik.pdf

Die 6-3-5 Methode

Imst. [Institut für Unterrichts- und Schulentwicklung \(IUS\)](http://www.imst.ac.at) Alpen-Adria-Universität Klagenfurt.

https://www.imst.ac.at/imst-wiki/images/d/d2/Orientierungsphase_brainwriting.pdf

Atelier für Ideen. <https://www.ideenfindung.de/6-3-5-Methode-Kreativit%C3%A4tstechnik-Brainstorming-Ideenfindung.html>

Bundesministerium für Land- und Forstwirtschaft, Umwelt und Wasserwirtschaft und Bundeskanzleramt (Hrsg.), Arbter, Kerstin (2011): Praxisleitfaden zu den Standards der Öffentlichkeitsbeteiligung, Version: 2011, Wien.

World Café:

Föhr, Tania: Agentur für Wissenstransfer und Innovationskulturen:

<https://tanjafoehr.com/2016/02/04/der-world-cafe-schnack-ein-neues-konzept-fuer-das-staedtische-museum-in-goettingen/>

Methodenkartei der Uni Kiel: <http://www.einfachgutelehre.uni-kiel.de/allgemein/world-caf/>

The World Café Community Foundation: <http://www.theworldcafe.com/>

ÖGUT – Österreichische Gesellschaft für Umwelt und Technik

Themenbereich Partizipation. Partizipation & Nachhaltige Entwicklung in Europa. <https://www.partizipation.at/>
Bundesministerium für Land- und Forstwirtschaft, Umwelt und Wasserwirtschaft und Bundeskanzleramt (Hrsg.),
Arbter, Kerstin (2011): Praxisleitfaden zu den Standards der Öffentlichkeitsbeteiligung, Version: 2011, Wien.

Auswahlmethode

Rabenstein, R., Reichel, R. und Thanhoffer, M. (1996): Das Methoden-Set. 5 Bücher für Referenten und
Seminarleiterinnen. ABG-Arbeitsgemeinschaft für Gruppen-Beratung, Münster.

Spazieren gehen

Stiftung Mitarbeit & ÖGUT. Bürgerbeteiligung in der Praxis. Ein Methodenhandbuch. Arbeitshilfen für Selbsthilfe-
und Bürgerinitiativen Nr. 52.

<https://www.buergergesellschaft.de/mitentscheiden/methoden-verfahren/buergerbeteiligung-in-der-praxis-methoden-abc/stadtteilspaziergang-dialogischer-spaziergang/>

Kirchberger, Christoph (2017): Gemeinsam gehen. Der Spaziergang als Beteiligungsformat in Planungsprozessen.
Diplomarbeit, Wien.

https://www.partizipation.at/fileadmin/media_data/Downloads/Forschungsplattform/Diplomarbeit_Kirchberger_FINAL.pdf

Methodenkoffer für eine gelungene Jugendbeteiligung



RML Regionalmanagement Bezirk Liezen GmbH
Am Dorfplatz 400, 8940 Weißenbach bei Liezen

T. 03612 25 970 | rml@rml.at
www.rml.at