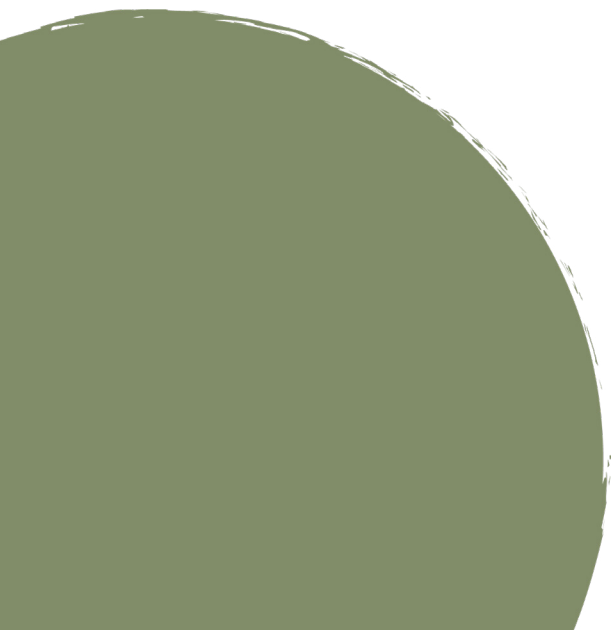


DIE BEGLEITUNG
STECKT IM DETAIL!

SITZUNGEN

Praxis-Leitfaden für entwicklungspolitische
NGOs des Berliner Entwicklungspolitischen
Ratschlags (BER)





Inhaltsverzeichnis

| | |
|---|----|
| ■ EINLEITUNG | |
| Entwicklungspolitische Arbeit und Sitzungen | 4 |
| ■ VOR DEM TREFFEN | |
| Das Gelingen eines Treffens entscheidet sich vor dem Treffen | 6 |
| ■ WÄHREND DES TREFFENS | |
| Der Fokus der Moderation richtet sich auf die Struktur und das Erreichen der Ziele | 9 |
| ■ NACH DEM TREFFEN | |
| Was aus dem Treffen heraus geschehen soll, hängt davon ab, was in der Vorbereitung und während des Treffens in die Wege geleitet und vereinbart wurde | 12 |
| ■ IMPRESSUM | |
| Dezember 2024 | |





Einleitung

Die entwicklungspolitische Arbeit ist gekennzeichnet von unzähligen Treffen – kleinen Treffen, großen Treffen, Bürobesprechungen, Teamsitzungen, AG- und Gremiensitzungen. Viele dieser Sitzungen könnten ergebnisreicher sein, und man könnte mit mehr Freude aus den Treffen gehen.

Die gemeinsamen Sitzungen sind häufig der einzige Raum, in dem Mitarbeiter*innen im Arbeitsalltag zusammenkommen und neben der täglichen Projekt- und Verwaltungsarbeit Relevantes ausgehandelt, Entscheidungen getroffen und Verantwortung übernommen werden. Gute Sitzungen können das Arbeitsklima und die Zusammenarbeit verbessern, die Bereitschaft Verantwortung zu übernehmen erhöhen und langfristig die Resilienz der Organisation stärken.

Komplexe Sachverhalte verlangen nach einfachen Verfahren. Dieser Leitfaden setzt den Fokus auf Sitzungen, ihre Gestaltung und Struktur, auf Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Treffen, um ein gutes Arbeitsklima, flexible Strukturen und gute Ergebnisse zu befördern.

Damit man sich auch auf das nächste Meeting freut.

TREFFEN UND SITZUNGEN

Ein anlassbezogenes Treffen ist eine Zusammenkunft von zwei oder mehreren Personen, die sich zu einem Anliegen, Thema oder einer Herausforderung treffen und beraten. Es gibt einen zeitlichen Rahmen, einen Ort, ggf. eine Agenda und Personen, die zum Treffen eingeladen sind und ein oder mehrere Personen, die das Treffen moderieren.

Meistens ist der Fokus auf das Treffen selbst gerichtet. Aber die Vor- und Nachbereitung wirken sich ebenso auf das Gelingen und die Ergebnisse aus. Ein Treffen folgt einem Ablauf – vor dem Treffen, während des Treffens, nach dem Treffen – jeder Teil ist wichtig für das Gelingen.

Die wichtigste Ressource, die uns in der entwicklungspolitischen Arbeit zur Verfügung steht, ist die

Zeit. Dieser Leitfaden ist eine Einladung, mit der Zeit behutsam und bewusst umzugehen.

MODERATION

Egal ob eine Gruppe (an)geleitet oder begleitet wird, es handelt sich um eine Moderation.

Von der klassischen Moderation mit „allen Antworten parat“ hin bis zur Begleitung von Prozessen (Facilitation) unterscheidet sich die Moderation durch unterschiedliche Herangehensweisen, Haltungen und Ansätzen.

In diesem Leitfaden wird im Wesentlichen der Ansatz der Begleitung (Facilitation)/der unterstützenden Moderation beschrieben.

LEITFADEN

Dieser Leitfaden soll dazu beitragen, unsere alltäglichen Arbeitsabläufe zu fokussieren, um unser Zusammenwirken kontinuierlich zu verbessern.

Einige der in dem Leitfaden aufgeführten Elemente erscheinen banal. Das sind sie auch. Gerade diese Elemente werden häufig vernachlässigt, vergessen oder es wird abgekürzt. Das wirkt sich nicht nur auf die Qualität der Arbeit aus, sondern letztendlich auch auf die Freude an der Zusammenarbeit. Im Folgenden geht es um mehrere Aspekte, die einzeln betrachtet werden können, aber zusammengefügt zu einem stimmigeren Ganzen führen. Es kann Sinn machen, sich zunächst einzelne Aspekte herauszunehmen, im Arbeitsalltag genauer hinzuschauen, auszuprobieren und wirken zu lassen. Viel Freude dabei!

Die Entstehung eines Treffens folgt einem zeitlichen Ablauf, einem Prozess: vor dem Treffen, während des Treffens, nach dem Treffen

EXTERNE UND INTERNE MODERATION

Viele Treffen können ohne externe Moderation durchgeführt werden. Das interne Moderieren fördert die Handlungskompetenz und spart Kosten.

Eine Moderation durch eine externe Person, eine*n erfahrene*n Expert*in, ist insbesondere dann hilfreich, wenn es um konfliktträchtige Themen geht und wenn alle Teilnehmenden zu 100% als Ressource gebraucht werden.

Viele Aspekte und Elemente aus dem Bereich der Begleitung können ohne viel Aufwand in unsere alltägliche Arbeit und die vielen Sitzungen übernommen werden. Hierum soll es in diesem Leitfaden gehen – um die Gestaltung gruppendynamischer Prozesse in der entwicklungspolitischen Arbeit.



Vor dem Treffen

**Was ist der Anlass? Worum geht es eigentlich? Was sind die Ziele?
Was ist der Auftrag?**

Das Gelingen eines Treffens entscheidet sich vor dem Treffen. Anlass und Auftrag, Rahmenbedingungen und Prozesssteuerung werden vor dem Treffen geklärt, Erwartungen und Ziele definiert. Die Ergebnisse dienen der Moderation, die Struktur und Maßnahmen für das Treffen zu konzipieren.

Im Folgenden wird auf zwei unterschiedliche Formate von Treffen eingegangen:

Regelmäßige Treffen – Team-Meeting, Jour fixe, Team-Treffen, etc., die wiederholt stattfinden und eigenständig durch die Geschäftsführung oder Team-Mitglieder moderiert werden.

Außerordentliche Treffen – Teamklausur, Mitgliederversammlung, Konferenz, Treffen mit dem Vorstand, anlassbezogene Treffen, etc., die unregelmäßig stattfinden und dementsprechend eine umfangreichere Planung benötigen und zu der ge-

gebenenfalls eine externe Moderation in Anspruch genommen wird.

REGELMÄSSIGE TREFFEN

Die Moderation des Treffens wird von einem oder mehreren Teammitgliedern oder der Geschäftsführung übernommen. Die Moderation verantwortet meist auch die Vorbereitung des Treffens. In manchen Teams wechselt die Moderation von Treffen zu Treffen.

Bei dem wöchentlichen Jour fixe oder Teammeetings beschränkt sich die Vorbereitung im Wesentlichen auf das Einholen der Tagesordnungspunkte (TOPs) für die Agenda. Gegebenenfalls muss noch geklärt werden, wo das Treffen stattfindet, wer das Protokoll schreibt und wer den Kaffee kocht.

Insbesondere bei diesen eingespielten, regelmäßig stattfindenden Treffen empfiehlt es sich, das Au-

genmerk auf die Vorbereitung zu richten, um die gemeinsame Zeit sinnvoll zu nutzen, zu nachhaltigen Ergebnissen zu kommen, das Team und die Zusammenarbeit zu stärken und sich gemeinsam weiterzuentwickeln.

ANLASS

Weshalb Treffen wir uns? Ist allen Beteiligten der Sinn und Zweck des Treffens klar? Die Frage mag in Bezug auf regelmäßige Treffen unnötig erscheinen. Dennoch ist es gerade bei eingespielten, gewöhnlichen Treffen wichtig, sich immer wieder gemeinsam über Sinn und Zweck des Treffens auszutauschen.

TAGESORDNUNGSPUNKTE (TOPs)

Je bewusster und eindeutiger (zielorientiert) die TOPs formuliert werden, bevor sie auf die Agenda kommen, desto weniger Zeit und Energie muss während der Sitzung hierfür aufgewendet werden. Bei der Formulierung von TOPs ist folgendes zu beachten:

Format: Nicht alles muss mit der Gesamtgruppe besprochen werden. Passt der Tagesordnungspunkt zum Format des Treffens, oder kann er auch zu einer anderen Gelegenheit oder in einer Teilgruppe besprochen werden?

Absicht: Man spart Zeit, wenn die Teilnehmenden die eigene TOPs eindeutig formulieren und die Absicht (Austausch, Vereinbarung, Stimmungsbild, Unterstützung, etc.) benennen können, mit der sie diese auf die Agenda setzen. Damit wird vermieden, dass erst während der Sitzung der Gegenstand und das Ziel bestimmt werden müssen. Die Gruppe kann dann zielgerichtet arbeiten.

Zeit: Wieviel Zeit braucht es voraussichtlich für den TOP? Hierbei handelt es sich nur um eine Einschätzung, nicht um eine Festlegung.

Name: Die TOPs auf der Agenda sollten namentlich gekennzeichnet werden. Das fördert die Transparenz, erlaubt Rückfragen und ermöglicht die Kommunikation außerhalb des Treffens.

VERLAUF

Die eingeholten TOPs bestimmen den Verlauf. Bei der Erstellung kann folgendes bedacht werden:

Prozess: Ein Treffen ist ein Prozess. Es gibt einen Anfang, Raum und Zeit für die TOPs, ggf. Pausen und einen Abschluss.

Zeit: Die Anzahl und Länge der TOPs entsprechen dem vereinbarten zeitlichen Rahmen. Der Verlauf sollte nicht zu straff geplant sein. Pausen werden eingeplant.

TOPs: Alle TOPs müssen auf der Agenda auftauchen. „Verschiedenes“ oder „Sonstiges“ gehören nicht auf eine Agenda! Eine zeitliche Planung oder Abstimmung ist sonst nicht möglich. Hinter „Sonstiges“ oder „Verschiedenes“ verbergen sich häufig konflikträchtige Punkte oder zeitintensive Anliegen, von denen man gerne vorher gewusst hätte oder auf die man sich hätte vorbereiten wollen. Am Ende der Sitzung platziert, ist das Potenzial groß, dass sie weder abgeschlossen, aufgelöst, noch aufgefangen werden können.

Visualisierung: Ein handgeschriebener Verlauf auf dem Flipchart ist hilfreich. Alle können den Verlauf sehen. Änderungen können laufend angepasst werden (Zeiten, TOPs, etc.). Das schafft Transparenz und erhöht die Akzeptanz für Änderungen (z.B. weshalb ein TOP vertagt werden muss, da für einen anderen TOP mehr Zeit aufgewandt wurde).

Ko-Moderation: Insbesondere bei wechselnder Moderation in einem Team (jedes Treffen eine andere Moderator*in) kann auch gemeinsam moderiert werden. Dann stimmen sich die Moderierenden vorher ab: Wer übernimmt wann was? Wer nimmt wann welche Rolle ein – Moderation, Inhalt, Beobachtung, Technik, etc.

Die Moderierenden müssen nicht alle Aufgaben selbst übernehmen. Einige Aufgaben, wie das Zeitnehmen, Visualisieren, Protokollieren etc., können an die Teilnehmenden abgegeben werden.

■ AUSSERORDENTLICHE TREFFEN

Was für die Vorbereitung regelmäßiger Treffen hilfreich ist, gilt ebenso für außerordentliche Treffen.

Bei regelmäßigen Treffen sind Anlass und Absicht (meist) bekannt. Bei außerordentlichen Treffen (Teamklausur, Konferenz, Workshop, Treffen unter-

schiedlicher Organisationen, etc.) ist im Vorfeld eine weiterführende Planung, also ein Planungstreffen notwendig. Dafür muss nicht viel Zeit aufgewendet werden.

Im Folgenden werden Anregungen aus Sicht der externen Moderation aufgeführt.

PLANUNGSTREFFEN

Während eines Planungstreffens in kleiner Runde (Entscheidungssträger*innen, an der Planung Interessierte und Moderation) werden Anlass, Erwartungen, Kernthemen und Ziele besprochen und organisatorische Fragen geklärt. Der Auftrag der Moderation wird definiert, die damit das Treffen vorbereiten und konzipieren kann (Struktur und Maßnahmen).

FRAGESTELLUNGEN

Man kann sich bei der Planung an folgenden Fragen orientieren:

Anlass: Worum geht es bei dem Treffen? Was ist der Kontext?

Erwartungen: Was wird von dem Treffen erwartet? Kurzweilig und Reihum: Jede Erwartung hat ihre Berechtigung. Hier zeigen sich unterschiedliche Erwartungen, die zu einem Kompromiss vereint werden müssen.

Kernthemen: Welche Kernthemen (TOPs) ergeben sich aus Kontext, Anlass und Erwartungen?

Absicht: Was wird mit dem jeweiligen Kernthema beabsichtigt? Die Frage nach der Absicht erleichtert es, Ziele zu definieren.

ZEIT

Während des Planungstreffens wird geklärt, ob das, was erreicht werden soll, in der vorgesehenen Zeit zu bewerkstelligen ist. Anderenfalls müssen die Anzahl der TOPs verringert oder der zeitliche Rahmen geändert werden.

Wenn weder die Erwartungen noch die Ziele in dem vorhergesehenen zeitlichen Rahmen erfüllt oder erreicht werden können, kann das zu Frustration, fehlender Bereitschaft Verantwortung zu übernehmen und Schuldzuweisungen führen.

TEILNEHMER*INNEN

Wer muss bei dem Treffen dabei sein, damit das, was erreicht werden soll, auch erreicht werden kann? Fehlen bei dem Treffen Personen, die notwendig sind, um die gewünschten Ziele zu erreichen oder Entscheidungen treffen zu können, müssen weitere Treffen folgen, Entscheidungen müssen vertagt oder ausgegliedert werden. Das gilt es zu vermeiden.

HANDLUNGSPLANUNG

Sollen bei dem Treffen konkrete Vorhaben verabredet werden, ist eine Handlungsplanung notwendig. Verabredungen, die während der einzelnen TOPs getroffen werden, ersetzen keine strukturierte Handlungsplanung, bei der Vorhaben gesammelt, Verantwortung übernommen und der jeweils erste Schritt geplant werden.

NACH DEM TREFFEN

Macht es Sinn, ein weiteres Treffen zur Überprüfung des Status quo der Vorhaben zu vereinbaren und zu planen? Während eines nächsten Treffens kann nachgesteuert oder können neue Absprachen getroffen werden. Dafür braucht es nicht viel Zeit, und es muss nicht zwingend die gesamte Gruppe anwesend sein (aber zumindest diejenigen, die Verantwortung für ein Vorhaben haben). Wird ein konkreter Termin für das nächste Treffen bereits bei dem Planungstreffen vereinbart, kann er vor oder während des Treffens bekannt gegeben werden. Es gibt somit einen Termin, auf den hingearbeitet wird. Die Nachhaltigkeit des Treffens wird verdeutlicht. Wenn eine strukturierte Handlungsplanung vorgesehen ist, oder wenn es sich um einer Strategie- oder Jahresplanung handelt, sollte nach einer bestimmten Zeit nachgesteuert werden.

ORGANISATORISCHES

Das wesentliche Organisatorische in Bezug auf das Treffen kann während des Planungstreffens geklärt werden. Mit wie vielen Teilnehmenden wird gerechnet? Wo findet das Treffen statt? Was ist das Rahmenprogramm? Gibt es ein Catering? Wer ist die Ansprechperson für die Moderation für die weitere Planung und Absprachen?

KONZEPT

Die bei dem Planungstreffen erhobenen Daten bilden die Grundlage für die Moderation, eine Struktur für das Treffen zu konzipieren, und einen Verlauf für das Treffen zu erstellen. Passende Verfahren, Methoden und Hilfsmittel können gezielt eingesetzt werden.



Während des Treffens

Ob bei einer internen oder externen Moderation, ob bei regelmäßigen oder außerordentlichen Sitzungen: die Haltung und Herangehensweise der Moderation bleibt die selbe.

Der Fokus der Moderation richtet sich während des Treffens auf die Struktur und das Erreichen der vor dem Treffen vereinbarten Ziele.

Nichts tun! Je weniger die Moderation tut oder übernimmt, desto mehr tun und übernehmen die Teilnehmenden.

Alle geben ihr Bestes! Mit dieser Grundhaltung vermeidet die Moderation, das Verhalten und die Motivation der Teilnehmenden zu kontrollieren und kann sich auf die Struktur und das Erreichen der Ziele konzentrieren.

PROZESS

Jede Sitzung ist ein Prozess – mit einem Anfang und einem Abschluss.

Anfang: Selten fängt eine Sitzung pünktlich an. Zeit zum Ankommen einzuplanen, ermöglicht einen

entspannten Start, verhindert einen „zerfledderten“ Anfang (Teilnehmende kommen nach und nach dazu) und erhöht die Möglichkeit, das Treffen gemeinsam zu starten.

Ein kurzer Check-in nach der Begrüßung bewirkt, dass jede Person zumindest einmal während der Sitzung gesprochen hat, und unterstützt dabei, sich der eigenen Annahmen bewusst zu werden.

Sitzung: Die Sitzung bietet Raum und Zeit für die Klärung der Anliegen, für den Austausch, das Teilen von Ansichten, Aushandeln, Vereinbarungen und Verabredungen. Pausen nicht vergessen!

Abschluss: Der gemeinsame Abschluss bietet Raum und Zeit für zusammenführende Statements, Erkenntnisse, Einsichten, Highlights oder Missfallen. Er bietet etwas abschließend zu äußern oder im Raum

zu lassen. Der Abschluss ist weder Ort für Diskussion, noch sind alle genötigt, sich zu äußern.

NICHTS TUN!

Je weniger die Moderation übernimmt und tut, desto mehr können die Teilnehmenden selbst übernehmen. Flip-Charts schreiben, gemeinschaftliches Erstellen von Mindmaps, Sortieren von Moderationskärtchen, die Leitung von Teilgruppen und das Vorstellen von Ergebnissen ... all das können Teilnehmende selbst tun. Sie übernehmen Verantwortung, organisieren sich eigenständig, bewegen sich und nehmen Dinge in die Hand.

HANDLUNGSORIENTIERUNG

Nichts passiert, wenn es nicht in die Hand genommen wird. Diese Haltung der Moderation wirkt in sämtlichen Schritten und Interventionen darauf hin, dass die Gruppe Möglichkeiten zum Handeln hat und dementsprechend Raum vorhanden ist, um zu vereinbaren und festzuhalten, wer wann was mit wem macht.

STRUKTUR VS. KONTROLLE

Alle geben ihr Bestes! Diese Grundhaltung der Moderation erleichtert es, den Fokus auf die Struktur und das Erreichen der (vor dem Treffen vereinbarten) Ziele zu richten. Diese Haltung verringert das Bestreben der Moderation, das Verhalten, die Motivation und die Bereitschaft der Teilnehmenden, Verantwortung zu übernehmen, zu kontrollieren.

VERLAUF

Die Arbeit mit einem für alle sichtbaren Verlauf schafft Transparenz. Für alle ist nachvollziehbar, wo sich die Gruppe im Prozess der Sitzung befindet. Muss ggf. für einzelne TOPs mehr Zeit aufgewendet werden als geplant, kann es bedeuten, dass später im Verlauf etwas wegfällt, gekürzt, vertagt oder die Sitzung verlängert werden muss. Am visualisierten Verlauf kann in Echt-Zeit gemeinsam und für alle sichtbar beschlossen werden, welche Änderungen vorgenommen werden. Die Teilnehmenden können Änderungen nachvollziehen und haben eine Stimme.

ARBEITSTEILUNG

Moderation und Teilnehmende übernehmen unterschiedliche Aufgaben. Insbesondere bei längeren

Veranstaltungen kann es den Prozess unterstützen, diese transparent zu machen.

Moderation: Die Moderation ist verantwortlich für Aufgabenstellungen und Zeiteinteilung. Sie schafft Raum für alle Perspektiven und achtet auf das Hinarbeiten auf die (vor dem Treffen vereinbarten) Ziele. In manchen Sitzungen trägt die Moderation auch inhaltlich bei (insbesondere bei interner Moderation in der Doppelrolle Moderation / Teilnehmer*in).

Teilnehmende: Die Teilnehmenden sind verantwortlich für Informationen und Inhalte, steuern ihre Beteiligung, stellen ggf. den gemeinsamen Nenner fest und verabreden Vorhaben. Ein einfaches, handgeschriebenes Flipchart kann auf die Arbeitsteilung hinweisen. Im Verlauf der Sitzung können sich sowohl die Moderation, als auch die Teilnehmenden auf die Arbeitsteilung berufen.

SELBSTSTEUERUNG

Teilnehmende können sich selbst steuern! Wird in Teilgruppen gearbeitet, kann den Gruppen eine Empfehlung zur Rollenaufteilung mitgegeben werden:

- Schreiben
- Zeit nehmen
- Präsentieren / Vorstellen (der Ergebnisse)
- Das Ziel im Fokus behalten (Aufgabenstellung)

Diese vier Rollen sind Leitungsrollen und können von den Teilnehmenden der jeweiligen Teilgruppe eigenständig aufgeteilt und übernommen werden. Die Rollenaufteilung unterstützt beim effektiven Arbeiten und spart Zeit.

ERGEBNISSE FESTHALTEN

Insbesondere bei komplexen Sachverhalten ist es wichtig, Fragestellungen, Vereinbarungen und Erkenntnisse (schriftlich) festzuhalten. Ziel ist es, zu einem späteren Zeitpunkt von dort weiterarbeiten zu können. Alle auf Postern oder Pinwänden festgehaltenen Ergebnisse werden fotografiert und den Teilnehmenden zeitnah zur Verfügung gestellt. Nicht alles, was sich während der Sitzung auftut, kann während der Sitzung besprochen werden. Auf einem zusätzlichen Flipchart können die, den Teilnehmenden wichtigen Anliegen, eigenständig festgehalten werden (Parkplatz, Speicher, etc.), um sie zu einem späteren Zeitpunkt aufgreifen zu können.

Somit kann der Fokus auf die (für die Sitzung vereinbarten) Ziele gerichtet bleiben, nichts wird unter den Teppich gekehrt, und der zeitliche Rahmen kann eingehalten werden.

ARBEIT IN TEILGRUPPEN

Gruppen können für die Bearbeitung bestimmter Aufgabenstellungen in Teilgruppen aufgeteilt werden. Der Redeanteil ist hierdurch höher, es mag Teilnehmenden leichter fallen, in einer kleineren Gruppe zu sprechen und die Teilgruppen organisieren sich selbst. Die Arbeit in Teilgruppen funktioniert, wenn im Anschluss der Gesamtgruppe die Ergebnisse berichtet werden – Aufgliedern und Zusammenführen. Ohne das Zusammenführen entwickeln sich Teilgruppen weiter, nicht aber die Gesamtgruppe und das System.

Ohne das Zusammenführen entwickeln sich Teilgruppen weiter, nicht aber die Gesamtgruppe und das System.

Eine Aufteilung nach „größtmöglicher Mischung“ macht Sinn, um einen interdisziplinären Austausch zu erreichen und das kollektive Wissen zu erweitern. Eine Aufteilung z.B. nach Funktion (Geschäftsführung, Vorstand, Projekt A, Projekt B, etc.) kann hilfreich sein, um nach der Gruppenarbeit in größter Mischung in den unterschiedlichen Funktionsgruppen die Bedeutung der vorherigen Gruppenarbeit für die Funktionsgruppe besprochen werden soll – wiederum mit anschließender Rückmeldung an die Gesamtgruppe.

Die Aufteilung wird bewusst und zielorientiert (von der Moderation) entschieden. Bei der Arbeit mit großen und gemischten Gruppen kann es in der Vorbereitung hilfreich sein, mit der vorbereitenden Gruppe unterschiedliche Teilgruppen zu identifizieren (nicht alle Teilgruppen erschließen sich sofort, insbesondere nicht für Außenstehende).

ABKÜRZUNGEN VERMEIDEN

Es ist wichtig, dass vor einer Entscheidung (mit einer hohen Zustimmung und nachhaltiger Wirkung) alle Ansichten Gehör finden. Teilnehmende möchten, dass ihre Perspektiven gehört werden und es braucht Zeit, sich auf Neues einzustimmen oder auf Kompromisse einzulassen. Durch das Betrachten aller Perspektiven entsteht ein ganzheitliches Bild. Abkürzungen führen zu schwachen und wenig nachhaltigen Entscheidungen, kosten ggf. am Ende mehr Zeit und können zu Missmut führen.

RAUM UND MATERIAL

Raum, Material und Setting sollen es den Teilnehmenden ermöglichen, sich bewegen und eigenständig arbeiten zu können. Es muss nicht (immer) der Stuhlkreis sein, dennoch erleichtert das Arbeiten im Stuhlkreis der Gruppe den Fokus auf die Gruppe selbst zu richten und gibt viele Möglichkeiten zur Bewegung (Präsentieren, Arbeit in Teilgruppen, wenige Hindernisse im Raum, etc.).

Gut funktionierendes und nachhaltiges Moderationsmaterial (z.B. nachfüllbare Marker) ist für alle erfreulich. Ordentliches, abgestimmtes Material stellt eine Wertschätzung der Gruppe dar. Es geht nicht ohne Papier!

PAUSEN

Bei den meisten Sitzungen und Konferenzen ist der produktivste Ort die Pause. Während der Pause werden Dinge ausgehandelt, besprochen, nachbesprochen, Verabredungen getroffen und Kontakte vertieft. Pausen sind auch hilfreich, wenn ein vermeintlich kurzes Format im Grunde nicht unbedingt nach einer Pause verlangt.

INTERNE MODERATION

Übernimmt ein Teammitglied oder die Geschäftsführung die Moderation einer Sitzung, kann es für alle Beteiligten herausfordernd sein, wenn die Moderation die Rollen wiederholt zwischen Moderieren und Teilnehmen wechselt. Selbst wenn die Moderation das gut für sich klar bekommt, kann es dennoch für andere verwirrend sein. Jeweils darauf hinzuweisen, welche Rolle gerade eingenommen wird, sorgt für Transparenz.



Nach dem Treffen

Was aus dem Treffen heraus geschehen soll, hängt davon ab, was in der Vorbereitung und während des Treffens in die Wege geleitet und vereinbart wurde.

Nach dem Treffen ist vor dem Treffen. Für manche Treffen ist die Planung eines folgenden Treffens sinnvoll. Bei einer Jahres- oder Strategieplanung empfiehlt es sich, nach gewisser Zeit den Status quo zu überprüfen und zu besprechen, ob und wo nachgesteuert, korrigiert oder abgestimmt werden kann oder muss.

ERGEBNISSICHERUNG

Die Ergebnisse eines Treffens müssen gesichert werden und in einem kompatiblen Format den Teilnehmenden des Treffens zur Verfügung gestellt werden. Es geht auch ohne Papier.

Bereitstellung der Ergebnisse: Je schneller die Teilnehmenden die von ihnen erarbeiteten Ergebnisse zur Verfügung gestellt bekommen, desto besser. Es ist wichtig, die Zeit zu nutzen, in der das Treffen noch im Bewusstsein der Gruppe ist und in der noch sortiert und verarbeitet wird.

Fotodokumentation: Häufig reicht eine einfache Fotodokumentation mit den abfotografierten erarbeiteten Postern, Plakaten, Pinwänden, etc. aus.

Handlungsplanung: Wurde eine Handlungsplanung durchgeführt, werden die entsprechenden Vereinbarungen etc. als Scans der Fotodokumentation hinzugefügt.

AUSWERTUNG

Die Auswertung mit Moderation und Veranstaltenden sollte zeitnah nach der Veranstaltung stattfinden. Wie wurde die Veranstaltung aus Perspektive der Veranstaltenden wahrgenommen? Was habe ich aus der Perspektive der Moderation wahrgenommen? Gab es Erkenntnisse? Was sind nächste Schritte?



| Notizen

BER-Publikationen

Alle Publikationen sind erhältlich auf der Website des Berliner Entwicklungspolitischen Ratschlags (BER):
<https://eineweltstadt.berlin/publikationen/>



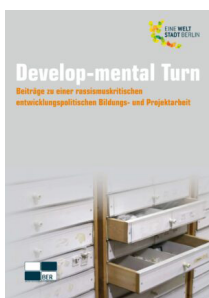
BROSCHÜRE: MAINSTREAMING DECOLONIZE

Koloniale Kontinuitäten in der Entwicklungspolitik (2022)

Herausgeber: Berliner Entwicklungspolitischer Ratschlag (BER), 108 Seiten

Die Broschüre baut darauf auf, die Kämpfe von migrantischen Selbstorganisationen, Schwarzen Communities, postkolonialen und entwicklungspolitischen Gruppen zusammenzudenken, koloniale Kontinuitäten und Rassismus als globales Unrechtssystem zu analysieren

sowie Dekolonisierung als breiteren Ansatz von gesellschaftlicher Transformation weltweit zu begreifen.



BROSCHÜRE: DEVELOPMENTAL TURN

Beiträge zu einer rassismuskritischen entwicklungspolitischen Bildungs- und Projektarbeit (2. Auflage 2022)

Herausgeber: Berliner Entwicklungspolitischer Ratschlag (BER), 108 Seiten

Weder die entwicklungspolitische Theorie noch die Praxis ist frei von stereotypen Bildern und Rassismen. Es bedarf grundlegender Reflexionen und

Veränderungen der Entwicklungspolitik in Bezug auf Rassismus. Dies muss bei den Einstellungen beginnen: Die Bilder und (Selbst-)Identifizierungen der „Helfenden“ (im Globalen Norden verortet) und der „Hilfsbedürftigen“ (im Globalen Süden verortet) halten sich hartnäckig. Sie sind verbunden mit weißen Selbstbildern und der kaum aufgearbeiteten kolonialen Vergangenheit.



DOSSIER: STADT NEU LESEN

Kolonialen und rassistischen Straßennamen in Berlin (2016)
Herausgeber: Berliner Entwicklungspolitischer Ratschlag (BER) in Kooperation mit der Initiative Schwarze Menschen in Deutschland (ISD-Bund) und Berlin Postkolonial, 100 Seiten

Wer war Carl Peters? Warum würdigen noch zehn Straßen in Berlin den deutschen Kolonialismus? Mit welcher Absicht entstand das „Afrikanische Viertel“

im Berliner Wedding? „Stadt neu lesen – Dossier zu kolonialen und rassistischen Straßennamen in Berlin“ informiert über koloniale Namenspatrone und ihre Verbrechen, führt Umbenennungen in anderen Städten auf und unterbreitet Ideen für alternative Namensgeber*innen. Außerdem werden 24 Berliner Straßen mit kolonialem Bezug aufgelistet und Vorschläge für Kommentierungen gemacht.



BROSCHÜRE: WER ANDERN EINEN BRUNNEN GRÄBT...

Rassismuskritik//Empowerment//Globaler Kontext (2012)

Herausgeber: Berliner Entwicklungspolitischer Ratschlag (BER), 88 Seiten

Die Broschüre „Wer andern einen Brunnen gräbt ...“ ist von jungen Leute für junge Leute gemacht, die von Themen wie Empowerment, Rassismus, Entwicklungszusammenarbeit und Internationale

Freiwilligendienste bewegt werden und ein Interesse haben, sich damit kritisch auseinanderzusetzen. Ein zehnköpfiges Redaktionsteam – People of Color und Weiße – hat sich dem Thema Rassismuskritik im Globalen Kontext angenommen und versucht, eine Orientierungshilfe anzubieten.



BROSCHÜRE: BON VOYAGE!

Rassismuskritische Wege in der entwicklungspolitischen Bildungs- und Projektarbeit (2016)

Herausgeber: Berliner Entwicklungspolitischer Ratschlag (BER), 96 Seiten.

In den letzten zehn Jahren wurden in entwicklungspolitischen Projekten und Organisationen viele Diskussionen zum Thema Rassismuskritik geführt – Anstöße dazu gaben auch die Broschüren des BER (»Von

Trommlern und Helfern« 2007 und »Develop-mental Turn« 2013). An welchem Punkt steht die entwicklungspolitische Szene jetzt? Wie verlaufen strukturverändernde Prozesse in Organisationen? Welche Visionen gibt es für eine dekolonisierte Entwicklungspolitik? Die Broschüre versammelt Erfahrungen, Analysen und Gedanken aus den unterschiedlichen Perspektiven und Positionierungen zum Thema Rassismuskritik in entwicklungspolitischen Strukturen. Bon Voyage! lädt ein, sich inspirieren, aber auch irritieren zu lassen, Selbstkritik zu üben und von Fallstricken zu lernen.



CHECKLISTEN RASSISMUSKRITISCHE ÖFFENTLICHKEITSARBEIT

In vielen Fällen reproduziert die Öffentlichkeitsarbeit entwicklungspolitischer Organisationen rassistische Stereotype und Ungleichheiten anstatt diese aufzubrechen. Dabei verantworten entwicklungspolitische NRO mit ihrer Öffentlichkeitsarbeit, welche Vorstellungen über globale (Un-)Gerechtigkeit

befördert werden. Insofern stellen diese Checklisten des BER eine Orientierungshilfe dar, insbesondere für Mitarbeiter*innen entwicklungspolitischer NRO, die meist weiß sozialisiert sind und keine Rassismuserfahrung haben.

Impressum

Herausgeber



Berliner Entwicklungspolitischer Ratschlag e.V. (BER)

Am Sudhaus 2

12053 Berlin

www.eineweltstadt.berlin

info@eineweltstadt.berlin

Der Berliner Entwicklungspolitische Ratschlag (BER) ist ein Netzwerk von mehr als 110 entwicklungspolitischen Gruppen und das Sprachrohr für Menschen, die sich in Berlin für globale Gerechtigkeit einsetzen. Der BER bietet eine Plattform zum Austausch und zur Qualifizierung der entwicklungspolitischen Arbeit. Er setzt sich gegenüber der Berliner Landespolitik für ein zukunftsfähiges Berlin in einer globalisierten Welt und für eine starke Zivilgesellschaft ein.

Berlin im Dezember 2024

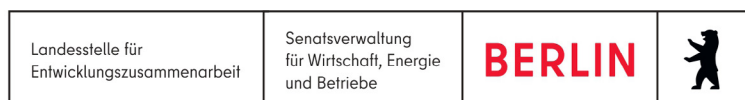
Text: Yaari Pannwitz (BER)

Lektorat und ViSdP: Alexander Schudy (BER)

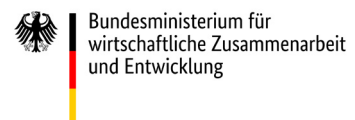
Gestaltung und Reinzeichnung: www.sofiakounti.net

Für den Inhalt dieser Publikation ist allein der Herausgeber verantwortlich; die hier dargestellten Positionen geben nicht den Standpunkt der Förderer wieder.

Erstellt mit finanzieller Unterstützung von



Engagement Global mit Mitteln des





Herausgegeben vom Berliner Entwicklungspolitischen Ratschlag