

**„...immer diese**

**Methoooden!“**

**Handreichung für Teamer\_innen  
und Referent\_innen bei der NFJ Berlin**



**NATURFREUNDE**  
**JUGEND BERLIN**



*Herzlichen Glückwunsch! Du bist Teamer\_in und/oder Referent\_in bei der NFJ Berlin. Wahrscheinlich kennst Du Dich sehr gut mit einem Thema aus, weshalb Du für eine Veranstaltung, einen Workshop oder ein Seminar angefragt wurdest. Inhaltliche Kompetenz ist natürlich wichtig – aber noch lange nicht alles! Immer wieder erleben wir, dass Referent\_innen sich viele Gedanken darüber machen, was sie inhaltlich sagen/vermitteln/diskutieren wollen, aber weniger, wie sie ein Seminar ansprechend gestalten könnten. Da wir das aber für genauso wichtig halten, wollen wir mit dieser kleinen Handreichung ein paar Denkanstöße geben.*

## **Inhaltsverzeichnis**

<b>Warum überhaupt Methoden? _____</b>	<b>3</b>
<b>Grundlegendes zum Einsatz von Methoden _____</b>	<b>4</b>
Von Erfahrungen ausgehen _____	4
Reflexion der eigenen Sprache _____	5
Moderation _____	6
Visualisierung _____	7
<b>Die Vorbereitung der unterschiedlichen Seminarphasen _____</b>	<b>8</b>
1. Seminarphase: Orientierung & Kennenlernen _____	8
2. Seminarphase: Am Thema arbeiten _____	10
3. Seminarphase: Transfer, Feedback & Abschluss _____	11
<b>Methodensammlungen, die im Büro verfügbar sind _____</b>	<b>12</b>
<b>Anhang: Methodensammlung _____</b>	<b>13</b>
<b>Anfangsphase</b> _____	<b>14</b>
Cocktail-Party   3 Richtige -1 Fehler   Namensspiel	
<b>Hauptphase</b> _____	<b>15</b>
Meinungsbarometer   Brainstorming   Stille Diskussion	
Kleingruppenarbeit   Murmelgruppen	
<b>Abschlussphase</b> _____	<b>18</b>
Zielscheiben-Torte   Graffiti	
<b>Warm-ups für Zwischendurch</b> _____	<b>19</b>

# Warum überhaupt Methoden?

Manche denken, Methoden sind pädagogischer Quatsch, die Inhalte nur verwässern. Wir halten Methoden aus folgenden Gründen für wichtig:

- Alle Menschen lernen unterschiedlich. Manche brauchen Bewegung, andere schreiben oder diskutieren gerne, wieder andere arbeiten systematisch oder schätzen im Gegenteil kreative Herangehensweisen. Um diesen unterschiedlichen Lern- und Arbeitsstilen gerecht zu werden, ist es gut, in einem Seminarplan Wert auf Methodenvielfalt zu legen. Oder nochmal herrschaftskritisch formuliert: Texte lesen, zusammenfassen, kritische Nachfragen stellen, Argumentieren – das alles sind Fähigkeiten, die Leute im Studium lernen, selten jedoch in der Schule. Seminare, die nur so funktionieren, ziehen eher Studis an, die schon genau so in ihrem sonstigen Leben arbeiten. Die beteiligen sich dann mehr in den Diskussionen usw. - nicht aber unbedingt Leute, die andere Bildungshintergründe haben und andere Zugänge zu Wissen und Inhalten haben.
- Methoden können dazu beitragen die Gruppendynamik zu verbessern: Nicht alle fühlen sich immer sofort wohl in Gruppen – das hemmt auch die Beteiligung an Diskussionen und letztendlich auch die Aufmerksamkeit für die Inhalte.
- Methoden können verschiedene Formen von Wissen vermitteln. Sie können Probleme nicht nur auf einer rational-kognitiven sondern auch auf der Erfahrungs- und Emotionsebene thematisieren.
- Methoden helfen auch, aufmerksam zu bleiben: Bewegung zwischendurch, mal in unterschiedlichen Konstellationen reden, anders an Inhalte herangehen – das fordert immer wieder neu und anders heraus und kann dabei helfen, Begeisterung und Konzentration wachzuhalten und zu wecken.

Durch Visualisierung der Tagesabläufe, das Verteilen von Handouts und Literaturlisten und eine einladende Gestaltung des Seminarraums kann Bedürfnissen nach Struktur und Übersichtlichkeit nachgekommen werden. Allein diese vergleichsweise einfachen Mittel führen dazu, dass sich die Teilnehmenden viel besser auf die eigentlichen Seminarinhalte einlassen können.

# Grundlegendes zum Einsatz von Methoden

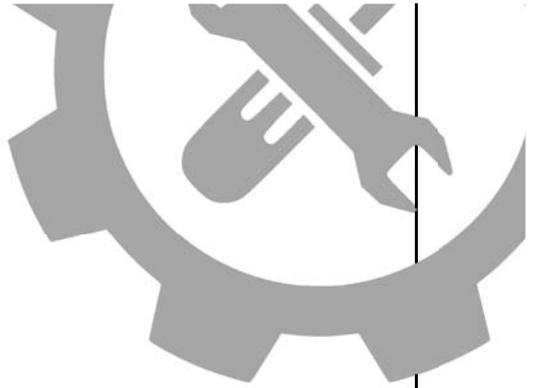
## Von Erfahrungen ausgehen

Teilnehmende sind keine Mangelwesen, denen Wissen eingeflößt werden muss. Sie kommen vielmehr mit eigenen Erfahrungen, Spezialwissen und Perspektiven und es lohnt sich, diese durch Methoden zugänglich zu machen. Bei der Konzeption unserer Seminare geht es uns nicht nur darum, Wissen zu vermitteln und „aufzuklären“. Vielmehr versuchen wir, die Teilnehmenden als Expert\_innen ihrer eigenen Lebenssituation anzusprechen. Erfahrungen sind individuell, aber sie entstehen nicht im luftleeren Raum, sondern in einem gesellschaftlichen Kontext, der diese Erfahrungen

miteinander verbindet. In jeder individuellen Erfahrung sind deshalb Strukturen der Gesellschaft wieder zu finden. Es ist nicht egal, dass ich meine Erfahrungen im Betrieb als Hilfsarbeiterin mache; Facharbeiter\_innen machen andere Erfahrungen und es ist nicht unerheblich, ob ich eine rassistisch strukturierte Gesellschaft als Schwarze\_r erlebe. Dabei ist es keineswegs selbstverständlich, dass Menschen ihre Erfahrungen für wichtig halten. Die eigenen Erfahrungen und die von Anderen als etwas Wertvolles zu erleben, ist bei vielen Seminaren eine überraschende und wichtige

Erfahrungen mit Rassismus, Antisemitismus und Diskriminierung sowie mit Macht und Ohnmacht sollen – abhängig vom Thema des Seminars – Raum finden. Macht Euch darüber Gedanken, wie Ihr die Erfahrungen der Teilnehmenden in das Seminar hinein holen und zum Ausgangspunkt des Lernprozesses machen könnt. Die Auseinandersetzung mit anderen Perspektiven und die Entwicklung von Empathie sind wichtige Momente politischer Erkenntnisprozesse und Meinungsbildung. Dabei sollte der Zusammenhang zwischen individuellen Erfahrungen und dahinter liegenden gesellschaftlichen Strukturen eine wichtige Rolle spielen.

Erkenntnis! Viele Lernprozesse leben weniger von einem Wissensvorsprung der Referent\_innen als vielmehr von den in Erfahrungen gespeicherten Wissen und Handlungsimpulsen der Teilnehmenden, die bei einem Seminar offengelegt werden können. Dieses Potential zu würdigen und gemeinsam zu nutzen erfordert angemessene Methoden des Lernens.



## Reflexion der eigenen Sprache

Insbesondere wenn ihr als Teamer\_innen eine höhere formale Bildung habt als die Teilnehmenden, besteht die Gefahr, dass ihr die Gruppe durch eure Sprache, ‚verliert‘ und/oder abwertet. Vor allem analytische/sozialwissenschaftliche Begriffe, die für euch eine konkrete Bedeutung haben, sind häufig zu abstrakt. Wichtig ist also in der Vorbereitung zu überprüfen, ob die verwendete Sprache für die Zielgruppe angemessen ist. Hier muss man ein feines Gespür dafür entwickeln, wer sich gerade warum einbringen kann und wer nicht. Gerade in heterogenen Gruppen liegt bereits ein bestehendes soziales Dominanzverhältnis vor. Es ist wichtig, dieses nicht noch zu verstärken, weil ihr euch z.B. dankbar gerade auf jene Teilnehmenden konzentriert, die sich redegewandt und ganz selbstverständlich beteiligen. Auch ein bestimmter Sprachduktus kann schnell Hierarchien aufbauen, bzw. einschüchtern. Sorge dafür, dass ein lern- und fehlerfreundliches Klima entsteht, das nicht von der Angst, etwas falsch zu sagen, geprägt ist, sondern den Teilnehmenden den Raum und Zeit gibt, sich mit sexistischer und rassistischer Sprache u.v.m. auseinanderzusetzen.

Wenn auf bestimmte Fremdwörter nicht verzichtet werden soll, plant Zeit ein, diese gut zu erklären! Es kann zusätzlich wichtig sein, während des Seminars bewusst Räume zu öffnen, um z. B. Verständnisfragen selbstverständlich äußern zu können. Dazu gehört, dass nicht defizitär formuliert wird, wie etwa: „Was habt ihr nicht verstanden?“ sondern eher: „Was kann ich noch verständlicher ausdrücken?“

## Moderation

Die grundlegende Aufgabe einer Moderation ist es, Gruppenprozesse in Bewegung zu bringen. Moderation ist ein Prozess, bei dem Gespräche und Diskussionen bewusst gestaltet und strukturiert werden. Eine Moderation ist dazu da, Themen einzugrenzen, Fragen zu formulieren und Ergebnisse zusammenzufassen. Beim Moderieren kann es auch darum gehen, die Partizipation von zurückhaltenden Teilnehmenden zu fördern, zum Beispiel durch die aktive Einladung, sich am Prozess zu beteiligen.

Die Gruppe und die einzelnen Teilnehmenden stehen im Zentrum des Seminarprozesses und sollten somit auch die größten Redeanteile haben. Die Aufgabe der Gesprächsleitung bzw. Moderation ist es, Impulse in die Gruppe zu geben, aktiv zuzuhören und die Reaktionen der Teilnehmenden zu beobachten, um entsprechend darauf

Mit offenen Fragen regen wir Denkprozesse an. Typisch hierfür sind die W-Fragen: „Wie?“, „Was?“, „Welche?“, „Wo?“. Diese Fragen sind Türöffner, da sie eine Vielfalt an Antworten zulassen. Auch hypothetische Fragen wie: „Was wäre, wenn...?“ eröffnen neue Perspektiven und regen zum Reflektieren an. Mit geschlossenen Fragen unterstützen wir Entscheidungsprozesse, indem wir die Bandbreite an Antworten begrenzen. Diese Fragen können nur mit ‚Ja‘ oder ‚Nein‘ beantwortet werden. Mit ‚Entweder-oder‘-Fragen können wir auch Entscheidungsprozesse beschleunigen. Eine besonders wichtige Rolle in der Moderation spielt die zurückgebende Frage, wie z.B. ‚Was meinen die anderen dazu?‘.

einzugehen. Fragen zu stellen, ist dabei ein zentrales Werkzeug. Achte darauf, dass nicht immer die gleichen Teilnehmenden zu Wort kommen. Hilfreich ist es in kleinen Gruppen, dass sich alle melden die was sagen wollen und selber darauf achten, dass sie der Reihe nach dran kommen, oder aber andere, die noch nicht so viel gesagt haben, vorlassen. Wenn das der Gruppe zu schwer fällt, Sorge dafür, dass eine Redeliste geführt wird (kann auch wechseln), nach der Wenig-Redner\_innen Vielredner\_innen vorgezogen werden.

## Visualisierung

Die meisten Menschen nehmen vorzugsweise audiovisuell wahr. Visualisierung steigert daher die Aufnahmefähigkeit der Teilnehmenden. Sie ist deshalb ein grundlegendes Werkzeug für Teamende, um Prozesse nachvollziehbarer zu gestalten und bleibende Ergebnisse zu schaffen. Visualisierungen können dazu dienen, Wesentliches zu verdeutlichen, Orientierung zu geben und Übersicht zu schaffen. Hier gilt die Faustregel: weniger ist mehr. Es gibt eine Vielzahl an Möglichkeiten, Seminarpläne, Ergebnisse aus Kleingruppen, gemeinsame Sammlungen u. ä. abzubilden. Dabei ist sowohl die Strukturierung der Inhalte wichtig als auch eine lesbare Form: Strukturierung kann z. B. in Form von Tabellen, Symbolen, Pfeilen, Mind-Maps, Clustern o. ä. geschehen.

Es ist immer gut, den Ablauf des Seminars auf einem Poster festzuhalten, damit die Teilnehmenden wissen, wo sie sich gerade befinden. Auch zentrale Diskussionsergebnisse, auf die man später zurückgreifen will, eignen sich für Poster, die man an die Wände hängen kann. Wenn es Fragen gibt, die in dem Augenblick nicht in das Konzept passen, schreibe sie auf einen ‚Parkplatz‘, so dass zum einen die Teilnehmenden sich wieder konzentrieren können und zum anderen es nicht verloren geht. Druckbuchstaben sind auch aus größerer Distanz lesbar. Vermeide allerdings KAPITALSCHRIFT. Bei der Beschriftung von Moderationskarten ist es von Vorteil, nur einen Gedankengang pro Karte zu notieren, sodass es übersichtlich bleibt. Halbsätze sind verständlicher und auch später noch nachvollziehbarer als Stichworte.



## **Die Vorbereitung der unterschiedlichen Seminarphasen**

### **1. Seminarphase: Orientierung & Kennenlernen**

Die erste Phase eines Seminars muss der Gruppe Orientierung geben, weshalb sie auch Orientierungsphase genannt wird. Orientierung ist eine Form von Sicherheit, die – auch wenn es widersprüchlich klingt – gerade dann wichtig ist, wenn Seminare partizipativ und offen für kontroverse Standpunkte sein sollen. Der Seminarbeginn sollte den Teilnehmenden signalisieren, dass sie erwartet und willkommen sind. Die offizielle Begrüßung ist darüber hinaus eine erste Orientierung auf das Thema und eine Vorstellung des Teams.

Im Anschluss sollte ausreichend Zeit sein, dass die Gruppe sich kennenlernen kann. Optimalerweise sollen dabei die unterschiedlichen Lebenswirklichkeiten der Teilnehmenden bereits Berücksichtigung finden. Erste Erfahrungen mit Selbst- und Fremdwahrnehmung können gemacht werden. Die Teilnehmenden sollten danach die Möglichkeit haben, ihre Erwartungen an das Seminar und seinen Ablauf zu formulieren. Diese sollen in die gemeinsame Verständigung über den durch das Team vorbereiteten Seminarablauf einfließen. Auch die Regeln der Zusammenarbeit sollten durch Team und Teilnehmer\_innen vereinbart werden.

**Kennen lernen.** Je nach Größe der Gruppe und abhängig davon, wie gut die Teilnehmer\_innen sich bereits kennen, werden Namens- und Kennenlernspiele in der Anfangsphase eingeplant. Die Kennenlernspiele sollten nicht „Leistungen“ (Funktionsgrade, Vorwissen usw.), sondern die Lebenswirklichkeit der Teilnehmer\_innen und ihren Bezug zum Seminar zum Thema machen. Unterschiede sollten dabei wertgeschätzt, zum Ausdruck kommende Mehr- und Minderheitenverhältnisse sensibel aufgenommen werden. Zu Beginn werden oft die Weichen gestellt, was und wer etwas gilt. Es muss deutlich werden, dass die Erfahrungen und Interessen der Teilnehmer\_innen in ihren Gemeinsamkeiten und ihrer Verschiedenheit wichtig sind. In der Kennenlernphase teilen die TeilnehmerInnen einander erste Informationen über sich und ihrer Erfahrungen mit und können etwas über andere erfahren: Woher kommen sie? Was denken sie? Mit wem könnte ich mich vielleicht mehr verbinden?

**Erwartungen.** Fast nie haben Team und Teilnehmer\_innen vor dem Seminar die Möglichkeit, ihre Interessen und Erwartungen für das Seminar vorher miteinander zu besprechen. Das Team erstellt deshalb einen Seminarplan in der Regel mit einer großen Unbekannten: den Erwartungen der Gruppe. Es ist daher wichtig, dass die Teilnehmer\_innen die Möglichkeit erhalten, ihre Erwartungen an das Seminar zu äußern. Die Einbeziehung von Fragen und Interessen der Teilnehmenden sowie umsetzbare Änderungen des Ablaufs sollten möglich sein. Das Team sollte allerdings auch klar sagen, welche Erwartungen nicht erfüllt werden können. Es ist für viele Teilnehmende schwierig, ihre Erwartungen zu Beginn eines Seminars zu formulieren. Auf die Erwartungsabfrage sollte dennoch nicht verzichtet werden, weil sie dazu anregt, die eigenen Wünsche zu äußern und Einfluss auf den gemeinsamen Prozess zu nehmen.



Drei  
Methoden  
zum  
Kennen-  
lernen  
findet ihr  
im Anhang.

## 2. Seminarphase: Am Thema arbeiten



Im Anhang findet Ihr allgemeine Methoden, die jeweils thematisch angepasst in der Hauptphase des Seminars zum Einsatz kommen können.

In der Hauptphase des Seminars geht es um die Beschäftigung mit dem Seminarthema. Hier gelten die bereits oben beschriebenen Prinzipien für die Seminarkonzeption: Methodenvielfalt, Erfahrungen der Teilnehmenden einbeziehen, aktivierende Moderation, Visualisierung von Inhalten.

**Methoden für die Erarbeitung von Inhalten.** Wir haben in unserem Büro verschiedene Methodensammlungen, die Ihr gerne mal durchgucken könnt. Dazu zählen Methoden u.a. zu den Themen (Anti-) Rassismus, Geschlechterverhältnisse, Intersektionalität, Kapitalismuskritik, Sexualität, Nationalismus und Antisemitismus.

**Feedback-Phasen.** Zur Klärung, ob der Prozess für alle noch gut läuft oder ob es etwas zu besprechen gibt, sind Feedback-Phasen wichtig. Raum für Rückmeldungen aus der Gruppe sind also nicht nur für die Seminauswertung am Ende unerlässlich, sondern können auch im Verlauf des Seminars als Zwischenauswertung wertvoll sein. Ein Feedback macht deutlich, wo die Gruppe gerade steht und trägt zur Klärung eventueller Konflikte bei. Außerdem können durch ein Feedback hervorragend die Stimmungen und Bedürfnisse der Gruppe ermittelt werden, auf die anschließend kurzfristig prozessorientiert eingegangen werden kann. Es wird dem\_der Einzelnen ermöglicht, Wünsche, Gefühle und Kritik besser und vor allem einfacher einzubringen, wenn der Raum für ein Feedback regelmäßig gegeben wird.

### 3. Seminarphase: Transfer, Feedback & Abschluss

Das Ende eines Seminars verdient eine sorgfältige Vorbereitung. Im Mittelpunkt stehen drei Prozesse: Der Transfer von Ergebnissen in die Praxis nach dem Seminar, die Seminarkritik und der Abschluss bzw. Abschied. Auch organisatorische Fragen können noch geklärt werden, mögliche Brücken in den eigenen Alltag sollen gesichtet werden. Die Endphase eines Seminars ist damit mehr als geordnetes Auseinandergehen. Sie zu planen und einzuleiten beginnt für die Teamenden deshalb viel früher als es für die TeilnehmerInnen offensichtlich ist.

**Transfer.** Insbesondere bei längeren Seminaren sollte es eine Phase geben, in der die Teilnehmer\_innen darüber nachdenken und sich austauschen können, welche Bedeutung und Ergebnisse und Erkenntnisse des Seminars für ihren beruflichen, privaten und politischen Alltag haben. In dieser zeitlich nicht zu knapp bemessenen Phase kann bei Bedarf auch darüber gesprochen werden, welche Schwierigkeiten sich in der Praxis ergeben können.

**Auswertung.** Die Abschlusskritik ist für jedes Seminar unerlässlich. Die Teilnehmenden sollen dabei die Möglichkeit haben, sowohl positive als auch negative Rückmeldungen zu geben. Diese sind wertvoll für das Team, aber nicht in erster Linie für das Team gedacht: die Funktion der Seminarkritik besteht vielmehr darin, dass sich die Gesamtbewertung des Seminars nicht hinter dem Rücken der Teilnehmer\_innen vollzieht, sondern alle an der Einschätzung mitwirken können.

**Abschied.** Für einen gebührenden Abschied gibt es viele Möglichkeiten und der Phantasie sind keine Grenzen gesetzt. In jedem Fall ist es gut, wenn das Seminar nicht einfach so ausfranst und alle nach und nach gehen, sondern wenn es in irgendeiner Form einen gemeinsamen Abschied gibt.



Einige  
Methoden  
für den  
Abschluss  
eines  
Seminars  
findet ihr  
im Anhang.

## **Methodensammlungen, die im Büro verfügbar sind:**

**baustein zur nicht-rassistischen bildungsarbeit**  
DGB-Bildungswerk Thüringen e.V. (2003)

**Geschlechterreflektierende Bildungsarbeit -  
(k)eine Anleitung. Hintergründe, Haltung, Methoden.**  
Autorinnenkollektiv versch. Landesverbände der DGB-Jugend (2011)

**Intersektionalität in der Bildungsarbeit**  
Rosa Luxemburg-Stiftung (2016)

**Methoden für die Bildungsarbeit -  
Leitfaden für aktivierendes Lehren**  
Horst Siebert (2010)

**Peer Education – ein Handbuch für die Praxis**  
Bundeszentrale für gesundheitliche Aufklärung (2002)

**Visualisieren leicht gemacht – Talentfrei Zeichnen lernen  
und professionelle Flipcharts erstellen**  
Brigitte Seibold (2018)

**Widerspruchstoleranz 1 + 2. Theorie-Praxis-Handbuch  
zu Antisemitismuskritik und Bildungsarbeit**  
Kreuzberger Initiative gegen Antisemitismus (2013 + 2017)

## Anhang: Methodensammlung

1	Erste Phase: Kennenlernen _____	14
2	Zweite Phase: Am Thema arbeiten _____	15
3	Dritte Phase: Transfer, Feedback, Abschluss _____	18
4	Warm-ups für Zwischendurch _____	19



# Erste Phase: Kennenlernen

## Cocktail-Party

**Dauer:** ca. 20 Minuten

**Material:** Musik, Zettel, Stifte, großer freier Raum

Jede Person denkt sich eine (zum Seminarthema passende) Frage aus und schreibt diese auf eine Karte. Dann laufen alle wie auf einer Cocktail-Party durch den Raum und finden sich in Zweiergruppen zusammen. Die zwei fragen sich gegenseitig ihre Fragen, beantworten diese und diskutieren kurz darüber. Dann tauschen sie die Karten. Danach werden neue Zweiergruppen gebildet. Vier bis fünf Durchläufe, je nach Größe der Gruppe. Eignet sich auch als Einstieg ins Seminarthema.

## 3 Richtige – 1 Fehler

**Dauer:** je nach Gruppengröße

**Material:** Zettel, Stifte

Bei diesem Spiel müssen sich jeweils zwei Leute finden, die sich noch nicht kennen, und sich gegenseitig vier Fragen stellen, wobei eine der Fragen falsch beantwortet wird. Die Antworten werden auf einen Zettel mit vier Feldern geschrieben und anschließend im Plenum genutzt, die interviewte Person den anderen vorzustellen. Aufgabe des Plenums ist es, den Fehler zu erraten.

## Namensspiel

**Dauer:** je nach Gruppengröße – ca. 20 Minuten für 20 Personen

**Material:** großer freier Raum

Alle Teilnehmer\_innen stellen sich im Kreis auf. Die Teamer\_in beginnt. Er\_sie macht einen Schritt in den Kreis und sagt den eigenen Namen mit einem Adjektiv mit dem gleichen Anfangsbuchstaben und macht dazu eine passende Bewegung. Zum Beispiel „Hallo, ich bin die nörgelnde Nadja.“ (dabei nörgelnde Miene machen) Sobald er\_sie fertig ist, macht die Gruppe es nach: Alle machen einen

Schritt in den Kreis, ahmen die vorgemachte Bewegung nach und sagen dabei laut „Hallo Nadja!“. Dann machen sie den Schritt in den Kreis zurück. Es folgt die nächste Person.

Variante:

Die Gruppe ahmt nicht gemeinsam nach, sondern die nächste Person muss alle Personen davor mit Adjektiv, Namen und Bewegung nachmachen – wie beim Spiel „Ich packe meinen Koffer“ und dann die eigenen Vorstellung anhängen usw.

## Zweite Phase: Am Thema arbeiten

### Thematischer Einstieg: Meinungsbarometer

Diese Methode bietet einen kontroversen Einstieg in ein Thema und macht verschiedene Positionierungen innerhalb der Gruppe sichtbar.

**Dauer:** 20-40 Minuten

**Material:** großer Raum, Kreppband, Metaplankarten, Eddings

**max. TN-Zahl:** 20

Die Teamer\_innen bereiten kontroverse Thesen vor, auf die mit „Ich stimme zu“ oder „Das lehne ich ab“ reagiert werden kann. Der Raum wird durch eine gezogene Linie mittels Kreppband auf dem Boden geteilt. An einem Ende wird eine Metaplankarte mit „0%“ gelegt ans andere Ende mit „100%“. Die Teamerin liest nun die erste These vor (komplizierte Thesen sollten verschriftlicht werden an einem Flipchart o.Ä.). Die Teilnehmer\_innen sollen sich dann entlang der Linie zu der These zwischen 0 und 100 % Zustimmung positionieren. Danach können Einzelne zu ihrer Positionierung befragt oder generell um Wortmeldungen gebeten werden. Daraus entstehen dann meist kurze Diskussionen. Dies mit den anderen Thesen wiederholen. Am Ende kann nochmal an alle gefragt werden, ob sie die Positionierungen überraschend fanden, ob es schwierig war sich zu positionieren oder ob sie bestimmte Argumente überzeugt / zum ersten Mal gehört haben usw. Als Variante können auch die vier Ecken des Raumes mit unterschiedlichen Positionen belegt werden, zu denen die Teilnehmenden sich dann jeweils stellen müssen.

## Thematischer Einstieg: Brainstorming

Diese Methode bietet den Teilnehmer\_innen die Möglichkeit, sich im Voraus Gedanken über die Inhalte zu machen, eigene Erfahrungen einzubringen sowie eigene Wünsche im Hinblick auf Herangehensweise und Schwerpunktsetzung des Themas zu formulieren.

**Dauer:** 10- 15 Minuten

**Material:** Flipchart oder Pinnwand, Moderationskarten, Eddings

Die Teamer\_innen notieren 2-3 Fragen passend zum Seminarthema auf je eine Wandzeitung (z. B. Welche Aspekte von Antisemitismus findest Du wichtig?, Welche Schlagworte fallen Dir zur Geschichte von Rassismus ein? Etc.) Die Teilnehmenden werden gebeten auf Moderationskarten Stichpunkte zu notieren, die ihnen zu den Fragen einfallen. Wer einen Stichpunkt notiert hat, liest ihn sofort laut vor und gibt ihn den Teamer\_innen, die sie an eine Wandzeitung pinnen. Karten mit gleichem oder ähnlichem Inhalt werden unter-/nebeneinander gepinnt (geclustert). Die Ergebnisse können unkommentiert oder andiskutiert werden. Sie können auch bei der Auswertung des Seminarinhalts als Erinnerungshilfe hinzugezogen werden.

## Stille Diskussion

Die stille Diskussion ist besonders geeignet, wenn Teilnehmende sich (noch) nicht trauen, vor der Gruppe zu sprechen. Außerdem dokumentieren die Plakate sofort die Argumente im Raum.

**Dauer:** variabel

**Material:** große leere Plakate, Stifte für alle

Die Teamer\_innen notieren eine bestimmte Fragestellung oder These auf einem großen leeren Plakat. Die Teilnehmenden bekommen alle einen Stift und fangen schriftlich an, zu den Themen auf dem Plakat zu diskutieren. Mit Pfeilen oder Blitzen etc. können Bezüge zu schon Geschriebenem hergestellt werden. Es darf dabei nicht gesprochen werden. Stille Diskussionen eignen sich auch für Kleingruppenarbeit.

## Kleingruppenarbeit

Diese Methode ist besonders gut in größeren Gruppen, weil dann mehr Menschen zu Wort kommen und viele sich auch eher trauen, in kleineren Gruppen zu reden.

**Dauer:** je nach Thema Kleingruppenarbeit, danach genug Zeit für Präsentation einplanen!

**Material:** Flipcharts, Stifte

Jede Gruppe erhält einen Arbeitsauftrag zum Thema. Dieser kann verschiedene Aspekte beinhalten, die diskutiert werden sollen, oder Materialien, die in Kleingruppen bearbeitet/diskutiert/analysiert werden sollen etc. pp. Die Fragen sollen zunächst in der Kleingruppe besprochen werden. Im Anschluss stellen die Kleingruppen ihre Ergebnisse allen anderen vor – zum Beispiel mit einem erarbeiteten Flipchart o.Ä. Diese können dann noch einmal kommentiert/andiskutiert werden.

## Murmelgruppen

**Dauer:** wenige Minuten

**Material:** keines

Für kürzere Veranstaltungen kann es Sinn machen, für wenige Minuten mit den Sitznachbar\_innen eine Murmelgruppe zu bilden und 1-2 Fragen kurz anzudiskutieren, bevor man in eine Großgruppendifkussion einsteigt.

## Dritte Phase: Transfer, Feedback, Abschluss

### Zielscheiben-Torte

**Dauer:** ab 10 Minuten

**Material:** Plakat, farbige Eddings

Die Teamer\_innen bereiten ein Plakat vor, auf dem eine Art geschnittene Torte von oben zu sehen ist. Die Anzahl der Stücke ergibt sich aus den einzelnen Seminareinheiten, zu denen die Meinung der Teilnehmer\_innen erfragt wird (z.B. Gruppenpädagogik, Kommunikation, etc.) Die jeweiligen Tortenstücke werden beschriftet und der äußere Rand rot, das Zentrum grün markiert. Die Teilnehmer\_innen sollen in jedes Torten Stück ein Kreuz/einen Punkt einzeichnen. Ein Kreuz/Punkt in der Mitte bedeutet: „Das hat mir sehr gut gefallen“, ein Kreuz/Punkt am Rand bedeutet: „Das hat mir gar nicht gefallen.“ Je nachdem, wie gut den Teilnehmer\_innen etwas gefallen hat, können sie ihr Kreuz/ihren Punkt auch zwischen Mitte und äußeren Rand platzieren. Bei Gesprächsbedarf kann die Zielscheiben-Torte anschließend von Teilnehmer\_innen und Teamer\_innen kommentiert werden.

### Graffiti

**Dauer:** 10- 20 Minuten

**Material:** mind. 3 große Plakate, Eddings je nach TN-Zahl

Es werden Plakate mit verschiedenen Fragen an (Stell)-Wände gehängt („Ich nehme für meine politische Praxis/meinen Alltag/... mit...“, „Gut fand ich, dass...“, „Ich fand es nicht so toll, dass ...“, „Vielen Dank für... etc.). Die Teilnehmer\_innen vervollständigen nun die Sätze, wie sie es für richtig halten. Diese Methode kann auch zu Beginn eines Seminars angewendet werden, um die Erwartungen der Teilnehmer\_innen an das Seminar zu erfahren (z.B. „Was ich hier unbedingt mit euch machen möchte...“, „Wir werden hier hoffentlich nicht...“). In der Auswertung kann dann auf anfänglich Genanntes eingegangen und thematisiert werden, inwiefern die Erwartungen erfüllt, übertroffen oder enttäuscht wurden.

# Warm-Ups für Zwischendurch

Warm-Ups können die Gruppe auflockern und in Bewegung bringen, die Teilnehmenden aus dem Mittagstief holen oder dafür sorgen, sich besser kennen zu lernen. Warm-Ups verbessern die Konzentration, entspannen und sorgen für Abwechslung.

## Detektiv\_in – Big Boss

**Dauer:** 5-10 Minuten

**Material:** keines, nur Platz

Die Teilnehmenden stellen sich in einem Kreis auf. Ein Detektiv stellt sich in die Mitte und schließt die Augen. Ein Teamer wählt jemanden im Kreis, die Big Boss ist. Nun müssen alle Leute die Bewegungen des Big Boss nachmachen und die Detektivin muss erraten, wer Big Boss ist. Am besten schon mal 10 Sekunden lang alle Nachahmen zu lassen, bevor der Detektiv die Augen aufmachen darf!

## Gruppe sortieren

**Dauer:** 5-10 Minuten

**Material:** keines, nur Platz

Die Teilnehmenden werden gebeten, sich nach unterschiedlichen Merkmalen in einer Reihenfolge aufzustellen, z.B. Größe, Haarfarbe, Anfangsbuchstabe des Vornamens, Alter etc. Nach dieser Methode können auch gut Kleingruppen gebildet werden.

## Aufeinander einstellen

**Dauer:** ca. 10 Minuten

**Material:** Besenstiel oder Teleskopstab, Platz

Die Teilnehmenden stehen sich in 2 x 4-Personen-Gruppen auf doppelter Armlänge gegenüber und strecken die Arme mit den Handflächen nach unten gerade aus. Dann wird ein Besenstiel o.Ä. auf die ausgestreckten Fingerspitzen gelegt. Auf Kommando sollen alle gemeinsam den Stock bis zum Boden senken, ohne dass jemand den Kontakt zu ihm verliert. Es gewinnt die Gruppe, die den Stock als erste abgelegt hat (bei mehreren Gruppen).

Diese Handreichung wurde  
von Najinny und Rona zusammengestellt.

### **KONTAKT**

NATURFREUNDEJUGEND BERLIN

Weichselstraße 13/14

12045 Berlin

[www.naturfreundejugend-berlin.de](http://www.naturfreundejugend-berlin.de)

[info@naturfreundejugend-berlin.de](mailto:info@naturfreundejugend-berlin.de)

/NFJBerlin

fon: 030 / 325 327 70

fax: 030 / 325 327 71

**NATURFREUNDE**  
**JUGEND BERLIN**

