

// VORSTANDBEREICH FRAUENPOLITIK //



Veranstaltungen methodisch spannend gestalten – wie gelingt's?

Handreichung für GEW-Aktive

Von Svenja Pfahl, Selina Alin und Linda Hentschel

Impressum

Gewerkschaft Erziehung und Wissenschaft
Hauptvorstand
Verantwortlich: Frauke Gützkow (V.i.S.d.P.)
Reifenberger Str. 21
60489 Frankfurt am Main
Telefon: 069/78973-0
Fax: 069/78973-202
E-Mail: info@gew.de
www.gew.de

Autorinnen: Svenja Pfahl, Selina Alin und Linda Hentschel, SowiTra, Beratung - Forschung - Transfer, Berlin
Redaktion: Frauke Gützkow
Gestaltung: Karsten Sporleder, Wiesbaden
Titelfoto: Dagmar Morath



Februar 2019

Veranstaltungen methodisch spannend gestalten – wie gelingt's?

Handreichung für GEW-Aktive

Von Svenja Pfahl, Selina Alin und Linda Hentschel

VORWORT	5
EINLEITUNG	7
Was leistet diese Handreichung?	7
Grundsätzlich für Veranstaltungen zu berücksichtigen	7
PLANUNGS- UND VORBEREITUNGSPHASE	8
Direkt vor der Veranstaltung	11
WÄHREND DER VERANSTALTUNG	12
Methodenkatalog	12
Bilden von Teilnehmer*innen-Tandems	12
Exponierte Beteiligung von eher unterrepräsentierten Gruppen (z. B. GEW-Neumitglieder oder Personen aus „nicht-schulischen“ Organisationsbereichen)	13
Flying Tables/World Café	14
Pecha Kucha/Prägnante Präsentation	16
Thematische Workshops	17
Generationendialog fördern	18
Fishbowl	19
Podiumsdiskussion	20
Zum Abschluss der Veranstaltung	23
NACHBEREITUNG DER VERANSTALTUNG	24

Vorwort

Veranstaltungen vorzubereiten: Das gehört einerseits zum kleinen Einmaleins der aktiven Gewerkschaftsarbeit. Das ist andererseits immer wieder eine Herausforderung, das richtige Format, die richtigen Methoden auszuwählen, um die Zielgruppe anzusprechen und mit der Veranstaltung auch etwas zu erreichen. Nicht zu vergessen, Zeit und Arbeitskraft sind in Organisationen wie der GEW immer knapp, insbesondere weil so viel Arbeit von Ehrenamtlichen geleistet wird. Und es stoßen auch immer wieder Kolleginnen und Kollegen dazu, die neben den vertrauten auch unkonventionelle Wege der Veranstaltungsplanung suchen.

Es lohnt sich immer, bei der Vorbereitung und Gestaltung von Veranstaltungen, Tagungen, Sitzungen, Workshops, Seminaren, ... eine gute Balance zu suchen zwischen Neuem und Bewährtem. Über diese Balance nachzudenken und Anregungen für neue Wege zu geben, zu diesem Zweck haben wir diese Handreichung für GEW-Aktive erarbeitet. Wir lassen euch, liebe Leserinnen und Leser, an den Erfahrungen teilhaben, die wir bei zwei FrauenZukunftsKonferenzen der GEW gemacht haben. Wir beschreiben die Methoden, die wir eingesetzt haben und legen auch offen, welche Erfahrungen wir damit gemacht haben. Auch der Erfahrungsaustausch über die Veranstaltungsplanung ist ein Beitrag zur Organisationsentwicklung der GEW. Die erste Auflage (2017) dieser Handreichung entstand als Produkt der 1. FrauenZukunftsKonferenz der GEW im September 2016 in Berlin. Zum Vorbereitungsteam gehörten Sarah Kleemann (GEW), Svenja Pfahl (SowiTra) und Selina Alin (SowiTra). Diese zweite Ausgabe wurde im Anschluss an die 2. FrauenZukunftsKonferenz der GEW im September 2018 grundlegend überarbeitet und ergänzt, insbesondere durch weitere beteiligungsorientierte Methoden. Zu den Organisatorinnen 2018 zählten Janina Glaeser (GEW), Annabell Kolbe (GEW), Svenja Pfahl (SowiTra) und Linda Hentschel (SowiTra).

Wir alle wünschen euch anregende Diskussions- und Vorbereitungsprozesse und viel Erfolg bei euren Veranstaltungen mit so viel Vorbereitungsaufwand wie nötig und so wenig wie möglich. Auf jeden Fall wünschen wir euch immer so viel Zeit, euch im Anschluss an die Veranstaltung im Vorbereitungsteam über die gemachten Erfahrungen auszutauschen. Und natürlich: Viel Erfolg für eure GEW-Arbeit insgesamt.

Frauke Gützkow



Frauke Gützkow

Einleitung

Was leistet diese Handreichung?

Diese Handreichung soll Aktive in der GEW bei der Planung und Durchführung von Veranstaltungen (Konferenzen, Fachtagungen, Workshops, Sitzungen) unterstützen. Die Hinweise und Vorschläge sind dabei entlang des zeitlichen Verlaufs bei der Organisation einer Veranstaltung angeordnet: Zuerst grundsätzliche Hinweise und Tipps für die Planung und Vorbereitung der Veranstaltung, gefolgt von Hinweisen für eine reibungslose Durchführung selbst und abgerundet durch Anregungen für den Abschluss und die Nachbereitung der Veranstaltung. Einen besonderen Schwerpunkt bilden die methodischen Anregungen für beteiligungsorientierte Tagungsformate, die Impulse für die Gestaltung der eigenen Veranstaltung geben sollen.

Die Beschreibungen in dieser Handreichung orientieren sich an GEW FrauenZukunftskonferenzen des Vorstands-

bereichs Frauenpolitik, zwei zweitägigen Veranstaltungen in den Jahren 2016 und 2018, mit jeweils ca. 60–80 Teilnehmer*innen – viele der Hinweise lassen sich aber auch problemlos (evtl. etwas vereinfacht) auf kleinere Veranstaltungsformate übertragen.

Diejenigen, die erstmalig eine Veranstaltung planen, finden hier eine konkrete Schritt-für-Schritt-Anleitung für die Planung, Durchführung und Nachbereitung von Konferenzen. Diejenigen, die bereits über Erfahrungen in der Veranstaltungsdurchführung verfügen, können sich z. B. ganz gezielt Tipps und Hinweise zum planerischen Vorgehen oder zur strukturierten Vorbereitung herauspicken oder ihr methodisches Repertoire mit Hilfe des Methodenkatalogs erweitern.

Grundsätzlich für Veranstaltungen zu berücksichtigen

- Wenn während der Konferenz **fotografiert** werden soll, bitte die Teilnehmer*innen schon auf dem Anmeldeformular darauf hinweisen und Einverständnis einholen (z. B. „mit der Anmeldung zur Teilnahme gebt ihr euer Einverständnis, dass im Rahmen der Konferenz Fotos angefertigt werden dürfen...“).
- Aus Gründen des Datenschutzes ist es untersagt, **Teilnehmer*innen-Listen mit Namen, Funktion oder Kontaktmöglichkeiten** ohne Einwilligung intern oder extern zu verbreiten. Daher bitte schon auf dem Anmeldeformular (zusätzlich zu den Kontaktdaten der Anmeldung) abfragen, mit welchen Daten der*die Teilnehmer*in auf der Teilnehmendenliste erscheinen möchte.
- Allgemein gilt die Regel: **Je besser alles im Vorhinein organisiert wird, desto unkomplizierter und störungsfreier läuft dann die Konferenz ab.** Je mehr Mit-helfende und Organisierende sich beteiligen, desto schneller ist der Ablauf der Konferenz, da Ab- und Umbau, spontane Veränderungen und alle Arbeiten „im Hintergrund“ effizienter erledigt werden können. Ist der Kreis der Mitwirkenden kleiner, kann man die Teilnehmer*innen miteinbeziehen und beispielsweise bei Umbauten mithelfen lassen. Dafür sollte man allerdings zusätzliche Zeit einplanen!
- Während der FrauenZukunftskonferenzen 2016 und 2018 hat sich gezeigt, dass ein **hoher Austausch- und Diskussionsbedarf über GEW-interne Themen** besteht: z. B. Anwerben und Aktivieren neuer Mitglieder (v. a. jüngere Mitglieder), Selbstverständnis als GEW-Mitglied, Motive für eine Beteiligung innerhalb der GEW, Sitzungskultur, Quotierung innerhalb von GEW-Strukturen etc. Auch für den Austausch über die Frage „Was machen wir mit dem, was wir hier erfahren in unseren eigenen Arbeitszusammenhängen sollte je nach Veranstaltungsformat Zeit eingeplant werden. Zeit und Raum zur Besprechung von GEW-Themen sollten daher unbedingt ausreichend eingeplant werden!

Planungs- und Vorbereitungsphase

- Langfristig im Voraus an die **Beschlussfassung in den zuständigen GEW-Gremien** zur geplanten Konferenz denken. Um frühzeitig festzulegen, wer formale*r Veranstalter*in sein wird, um Zuständigkeiten und den Finanzrahmen abzustecken und der Konferenz somit einen formalen Rahmen zu geben.
- Grundlage für alle weiteren Schritte ist ein **planvolles und analytisches Vorgehen**. Daher sollte der Arbeitsprozess – am besten im Team – mit der Beantwortung der folgenden Fragen beginnen:
 - Bestandsaufnahme der Ausgangssituation:
 - Mit welchem Thema befasst sich die Konferenz?
 - Wie ist der aktuelle Status-Quo dazu?
 - Wo steht man mit dem Thema vor der Konferenz?
 - Was ist bereits klar/akzeptiert/verabredet, was noch nicht?
 - Definition der Zielgruppe:
 - Für wen – mit wem? Wer soll teilnehmen?
 - Definition des Veranstaltungsziels:
 - Was soll erreicht/vermittelt/erarbeitet werden?
 - Maßnahmen:
 - Welche Methoden sollen eingesetzt werden, wo liegen die methodischen Schwerpunkte?
 - Wie wird die gesamte Zeitdauer auf die einzelnen Aspekte/Teilfragen aufgeteilt?
 - Wie soll das Konzept aussehen?
 - Erfolgskriterien:
 - Woran kann hinterher der Erfolg der Konferenz gemessen werden?
 - Was muss hinterher mindestens gelungen/erreicht worden sein?
- Erarbeitung des **Konferenz-Konzepts**: Es hat sich bewährt, das Konzept im Team zu erarbeiten, so dass unterschiedliche Vorstellungen und Ideen einfließen können. Es gilt, frühzeitig und gemeinsam die „große Richtung“ festzulegen:
 - Eher ein breites und allgemein angelegtes Thema, welches Platz für eine Fülle von Aspekten lässt?
 - Oder eher ein spezifisches Thema/eine zugespitzte Fragestellung?
 - Welche Methoden sollen verwendet werden (vgl. Anregungen im Methodenkatalog)?
- Sind eher klassische Vorträge angebracht, oder sollen vor allem beteiligungsorientierte Methoden zum Einsatz kommen?
- Welche (Art von) Referent*innen und Mitwirkenden sollen eingeladen werden (z. B. GEW-interne Mitwirkende oder externe Fachleute, Wissenschaftler*innen?, Politiker*innen)
- Eher ein umfangreiches Konferenzprogramm „durchplanen“ – oder Freiräume im Ablauf für spontane Arbeitsgruppen, den Austausch untereinander sowie für Freizeit einplanen?
- Klare **Aufgabenteilung**: Gerade innerhalb eines größeren Vorbereitungsteams ist es oft schwer, den Abstimmungs- und Kommunikationsaufwand zu begrenzen. Es empfiehlt sich, die Zuständigkeiten und Aufgabengebiete frühzeitig trennscharf untereinander aufzuteilen, um weder Leerstellen noch paralleles Arbeiten zu produzieren.
 - Dabei sollten *klare Arbeitsphasen mit Terminen* („deadlines“) sowie eindeutige Kommunikationswege im Team vereinbart werden (E-Mailverteiler, evtl. gemeinsame Ablage von Unterlagen in einer Dropbox etc.). Dies kann z. B. in Form einer Tabelle angelegt werden: Wer macht was mit wem bis wann?
 - Mit der zuständigen Geschäftsstelle klären, wer das Anmeldeverfahren und die Planung/Absprachen mit dem Veranstaltungsort und der Technik dort übernimmt.
- Als **Arbeitshilfe** für die inhaltliche und methodische Feinplanung der Konferenz, als auch für die transparente Planung der Teilnehmenden wie auch der Mitwirkenden empfiehlt sich das Führen von Listen und Plänen, die von je einer verantwortlichen Person aus dem Vorbereitungsteam geführt und aktualisiert werden:
 - Hilfreich ist ein interner *detaillierter Ablaufplan* für den Konferenzverlauf, in dem die einzelnen Programmpunkte inhaltlich, methodisch und organisatorisch beschrieben sind und der in der Planungsphase kontinuierlich fortgeschrieben und entwickelt wird – bis der endgültige Ablauf steht. Mögliche Spalten in diesem Ablaufplan: Zeitpunkt (von... bis...), Name Programmpunkt, Beschreibung Ziele und Inhalt, Namen Mitwirkende, Beschreibung der

Methoden und der dafür benötigte Materialien (z. B. Stellwände, Stifte, Papier) bzw. der dabei anfallenden Organisationsaufgaben (z. B. Anzahl Mikrofone, Umbau Stehtische auf der Bühne etc.).

- Erstellen einer laufend oder zu bestimmten Stichtagen aktuell gehaltenen Liste zum Anmeldestand mit Namen und Kontaktdaten derjenigen Teilnehmer*innen, die sich bereits angemeldet haben.
- Erstellen einer Kontaktliste mit den Namen und Kontaktdaten aller Mitwirkenden. Evtl. hier auch vermerken, wer aus dem Vorbereitungsteam Kontakt mit welchen Mitwirkenden hält. Es hat sich darüber hinaus bewährt, in der Kontaktliste auch den aktuellen Stand der Absprachen mit den Mitwirkenden in Stichpunkten festzuhalten.
- Die **Telefonkonferenz** als unterstützendes Arbeitsmittel: Das Organisationsteam einer Konferenz besteht häufig aus mehreren Mitgliedern, die in unterschiedlichen Städten leben und arbeiten. Mehrere Anbieter bieten zurzeit kostenfreie Telefonkonferenzen an. Für eine unkomplizierte Vorbereitung der Konferenz bietet sich auch die Telefonkonferenz als Arbeitsmittel an, um das Konferenzkonzept gemeinsam zu erarbeiten, Arbeitsaufgaben untereinander aufzuteilen und nötige Entscheidungen gemeinsam zu treffen. Wichtig: Eine Person sollte die Gesprächsführung übernehmen und das Gespräch mithilfe einer Tagesordnung moderieren.

Die *erste Telefonkonferenz* könnte beispielsweise so strukturiert sein:

- *Begrüßung* (Sind alle Teammitglieder in der Leitung?)
- *Allgemeine Daten und Informationen* (Wann und wo findet die Konferenz statt? Wie viele Teilnehmende werden erwartet? Wie ist das Vorbereitungsteam zusammengesetzt? Sind bis zur Durchführung der Konferenz bereits Wechsel im Team absehbar?)
- *Was sind – aus Sicht des Organisationsteams – qualitative Anforderungen an eine gute, gelingende Konferenz?* (Brainstorming)
- *Analyse der Ausgangssituation:* Erfahrungen und Hinweise aus Vorgänger- oder Vergleichsveranstaltungen, Ziel- und Schwerpunktsetzung für die eigene Konferenz

- *Zielgruppen für die Konferenz definieren* (z. B. Lehrer*innen, Hochschuldozent*innen, Jugendhilfe, Erzieher*innen, Dozent*innen Weiterbildung, junge GEW-Mitglieder, erfahrene GEW-Mitglieder etc.)
- *Ideen zusammentragen für Konzept und Methoden* (Programminhalte, Leitfragen, einzelne methodische Formate, Mitwirkende etc.)
- *Erfolgskriterien/Evaluationsformen vereinbaren* (Wie messen wir, ob die Konferenz ein Erfolg war? Wie organisieren wir uns ein Feedback?)
- *Terminsetzung, Aufgabenverteilung und Tagesordnung* für die nächste Telefonkonferenz

Für die *darauffolgenden Telefonkonferenzen* wird die detaillierte Diskussion des Ablaufplans den überwiegenden Gesprächsanteil ausmachen. Am besten nach der Begrüßung der Teilnehmenden und dem Austausch über den Stand der Dinge gemeinsam chronologisch durch den Ablaufplan durchgehen und offene Fragen besprechen.

- Für die **Auswahl geeigneter Referent*innen** hat es sich bewährt, **kurze und informative Dossiers** zu potentiellen Kandidat*innen zu erstellen (Word-Datei), in denen die wichtigsten Fakten zu jeweiligen Person zusammengetragen werden. Sie unterstützen den Auswahl- und Entscheidungsprozess im Team, indem sie den direkten Vergleich ermöglichen. Als inhaltliche Gliederung für die Dossiers sind hilfreich:
 - **Titel, Vorname, Name, Wohnort** der*des jeweiligen Referent*in gleich in der Überschrift nennen.
 - Ein **Foto** der Referentin bzw. des Referenten erhöht den Wiedererkennungswert und erleichtert die Begrüßung auf der Veranstaltung.
 - Daneben auch die **wichtigsten fachlichen Merkmale** notieren, beispielsweise:
 - „Dozentin an der FH Schwerin mit Schwerpunkt Geschlechtergerechtigkeit“
 - „Spezialistin für Antidiskriminierungstrainings“
 - Informationen zum beruflichen Werdegang, zu Veröffentlichungen und Projekten sowie weiteren fachlichen Schwerpunkten.

- Lohnenswert ist auch der Blick ins Internet! Häufig lassen sich im Internet Blogs, Webseiten, Vorträge oder Online-Magazin-Artikel finden, an denen die potenziellen Referent*innen mitgearbeitet haben. Manchmal sogar **Videos**, in denen man sich einen unmittelbaren Eindruck von ihrem Auftreten bei Vorträgen, in Diskussionsveranstaltungen oder Talkshows machen kann. Einfach die URLs zu solchen Blogs, Artikeln oder Videos in das Dossier aufnehmen! Auch die anderen Teammitglieder können dann mit einem Klick eine „Arbeitsprobe“ der einzelnen „Kandidat*innen“ ansehen.
- Es kann sinnvoll sein, trotzdem auch noch einen physischen **Material-Ordner** zu den Mitwirkenden anzulegen. Dieser kann zum Schluss mit auf die Konferenz genommen werden. Darin enthalten sein sollten neben dem finalen *Ablaufplan* und der *Mitwirkenden-Liste* alle relevanten Materialien zu den Referent*innen. Hierzu zählen zum einen die angefertigten Dossiers, zum anderen aber auch Zeitungsartikel oder Veröffentlichungen in Print-Form. Die Moderator*innen bzw. weitere mithelfende Personen vor Ort haben so alle wichtigen Materialien immer griffbereit.
- In den **Einladungen an die Referent*innen/Mitwirkenden** sollten wesentliche Informationen enthalten sein (Ort, Datum, Dauer) und es sollten bereits auf zentrale Fragen eingegangen werden:
 - Wer ist Veranstalter*in? Wer sind die Teilnehmer*innen?
 - Wie groß ist die Veranstaltung voraussichtlich?
 - Was ist das Anliegen/das Ziel der Veranstaltung?
 - Wofür wird die angefragte Person eingeladen?
 - Welche anderen Mitwirkenden werden auf der Veranstaltung auftreten?
 - Welche Möglichkeiten gibt es bezüglich Anreise und Übernachtung? Wird ein Honorar angeboten – und wie hoch fällt dieses aus?
- Zusätzlich kann der Einladung bereits ein **vorläufiger Ablaufplan** beigelegt werden. Darin sollten neben den groben Programmpunkten auch die weiteren angefragten oder bereits bestätigten Mitwirkenden im Überblick aufgeführt werden. So erhalten die Eingeladenen eine erste Vorstellung vom Gesamtkonzept der Konferenz, der Einbettung ihres Themas sowie der für sie vorgesehenen Rolle in der Veranstaltung – im Vergleich zu den Themen und Rollen der anderen Mitwirkenden.
- Im Planungsverlauf **vorbereitende Telefongespräche mit den Referent*innen** durchzuführen, trägt zum reibungslosen Ablauf der Konferenz sowie zu Qualitätssteigerungen bei. Auch eine Vernetzung von Referent*innen untereinander (durch gegenseitige Weitergabe von Kontaktdaten) kann dort ratsam sein, wo mehrere Referent*innen zusammen (Podiumsdiskussion) oder nacheinander (Abfolge von Referaten) einen gemeinsamen Themenkomplex bearbeiten. Zwar fallen hierdurch zusätzliche organisatorische Arbeitsschritte in der Vorbereitung an, im Gegenzug erleichtert dies aber die Moderation vor Ort. Zudem steigt die Qualität der Beiträge/Diskussionen, da die Präsentationen/Beiträge besser aufeinander abgestimmt sind und Wiederholungen vermieden werden. Auf der Frauen-Zukunftskonferenz 2018 haben sich dabei folgende Arbeitsschritte bewährt:
 - Mit jeder Referentin bzw. jedem Referenten im Vorhinein ein Telefongespräch führen, um Konzept und Anliegen der Veranstaltung zu erläutern und gemeinsam die Inhalte und Ziele für den Beitrag abzustimmen.
 - Referent*innen, die gemeinsam an einem Themenkomplex beteiligt sind bzw. sich aufeinander beziehen sollen, sollten vorab Namen, Kontaktdaten und ggf. auch das Material der Kolleg*innen zur Verfügung gestellt werden. Am besten: auch zur gegenseitigen Kontaktaufnahme ermutigen!
 - Stichworte, Inhalte, Leitfragen und Ähnliches, die mit einer Referentin bzw. einem Referenten erarbeitet werden, auch den anderen Kolleg*innen aus dem gleichen Themenkomplex zur Verfügung stellen (gegenseitig), so dass ein inhaltliches Aufeinander-Bezug-Nehmen möglich wird.
- Damit die **Anmoderation der einzelnen Mitwirkenden** auf der Konferenz aussagekräftig wird, sollten sowohl deren Angaben zur Person der Mitwirkenden als auch Informationen zu ihren jeweiligen Tätigkeiten sowie ihrem jeweiligen Bezug zum Konferenzthema rechtzeitig gesammelt werden, z. B. im Rahmen einer Internetrecherche. Die Informationen können ggf. auch bei den Mitwirkenden direkt angefragt werden (per E-Mail). Hier können auch die im Auswahlprozess angelegten Dossiers zu den Referent*innen hilfreich sein.
- Als Auflockerung bzw. als Ergänzung kann ein **kulturelles Abendprogramm** eingeplant werden (Musik, Kabarett, Improvisations-Theater etc.). Dieses sollte nach Möglichkeit an einem adäquaten und gemütlichen Ort innerhalb des Veranstaltungshauses stattfinden (Kneipe, Foyer, Außenbereich o. ä.). Ideal ist, wenn

dabei ein lockerer inhaltlicher Bezug zum Thema der Konferenz hergestellt werden kann. Beispielsweise wurde für die FrauenZukunftskonferenz 2016 eine Kabarettistin zum Motto „Als Frau in der Werkstatt – als Frau in der Bildung“ eingeladen. Auf der Frauen-Zukunftskonferenz 2018 sorgte die Musikerin und Autorin Christiane Rösinger mit einer Lesung aus ihrem Buch „Zukunft machen wir später – Meine Deutschstunden mit Geflüchteten“ für ein politisch gehaltvolles und aktuelles Abendprogramm. Die entsprechenden Künstler*innen sollten möglichst frühzeitig angefragt werden!

- Planung und Vorbestellung der **Bestuhlung** im Veranstaltungshaus: In welcher Sitzformation sollen die Teilnehmer*innen Platz nehmen? Mit oder ohne Tische? Die Anordnung von Tischen und Stühlen zu „Kleingruppen im Raum“ (6–10 Personen) ist bei größeren Veranstaltungen besonders kommunikativ, aber weniger auf die Bühne fokussiert. Hier sollte zumindest darauf geachtet werden, dass die Kleingruppentische so ausgerichtet sind, dass jeder Sitzplatz Blick auf die Bühne bietet. Allgemein gilt: stets darauf achten, dass noch genügend Platz zum Durchlaufen bleibt!
- **Rufnummern von Verantwortlichen** am Veranstaltungsort (z. B. Technik, Anmeldung) vorab besorgen und die (Anwesenheits-)Zeiten der Verantwortlichen vorab absprechen – damit im Fall der Fälle nicht erst im Veranstaltungshaus gesucht werden muss.
- Damit das ganze Vorbereitungsteam (am besten: inkl. der Moderator*innen der Konferenz) kurz vor dem geplanten Konferenztermin einen aktuellen Überblick darüber hat, wie der Gesamttablauf und ihre eigenen Aufgaben darin aussehen werden, hat sich ein **letztes Briefing** bewährt. Dabei geht das Vorbereitungsteam den geplanten Verlauf noch einmal gemeinsam anhand des detaillierten Ablaufplans durch. Dies kann auch per Telefonkonferenz oder auch am Vorabend im jeweiligen Veranstaltungshaus erfolgen. Bei Methoden oder Einheiten, die vom Ablauf her neu oder komplexer sind (z. B. Pecha Kucha oder World Café), kann es nützlich sein allen Mitwirkenden vorab auch eine schriftliche Kurzdarstellung dieser Methode als Handreichung zur Verfügung zu stellen.

Direkt vor der Veranstaltung

- Erstellen von **Namensschildern** für jede*n Teilnehmer*in. Überprüfen: Wurde niemand vergessen, weil er*sie beispielsweise nicht im Ablaufplan oder auf der Teilnehmer*innen-Liste steht?
- **Letzter Check der Räume:** Entweder die vom Veranstaltungshaus vorbereiteten Räume noch einmal prüfen – oder die Räume vor Konferenzbeginn selbst vorbereiten. Auf folgende Dinge achten:
 - Sind die bereitgestellten *Moderationskoffer* komplett und einsatzfähig?
 - Welche *Materialien* werden im Lauf der Konferenz in welchem Raum benötigt? Wie viele Stifte, Metaplanwände und -karten, Flipcharts etc. sind in welchem Raum vorhanden? Muss hier noch ergänzt werden?
 - Funktioniert die *Technik* (Beamer, Mikrofone, Laptop, Heizung/Lüftung/Klimaanlage)? Am besten einen Technik-Check durchführen und alles einmal ausprobieren. Beim Soundcheck der Tonanlage: Im Zweifel lieber alles etwas zu laut einstellen! Im vollen Raum wirkt alles leiser.

Während der Veranstaltung

- Es ist ein sinnvoller Hinweis, alle Anwesenden zu Konferenzbeginn darum zu bitten, die **Mobiltelefone** lautlos zu stellen.
- Immer darauf achten, dass die **Mikrofone** ausgestellt sind, wenn sie nicht in Gebrauch sind, da sonst der Batterieverbrauch sehr hoch ist. Zudem Ersatzbatterien für Mikrofone im Veranstaltungsraum bereithalten. Am besten alle Mitwirkenden darauf hinweisen, wie man wirkungsvoll ins Mikro spricht (direkt und nah zum Mund!). Sonst sprechen einige zu laut oder zu leise.
- Auf jeder Konferenz gibt es viel **Organisatorisches**, was angesagt werden muss. Am besten übernimmt dies eine*r der Moderator*innen durchgängig für die gesamte Konferenz. Einiges gleich zu Beginn der Konferenz bekannt geben, anderes dann „nach und nach“, zu den Momenten, wo es tatsächlich benötigt wird. So erhöht man die Aufmerksamkeit der Teilnehmer*innen und überfordert diese nicht durch eine übergroße Anzahl an Hinweisen. Damit nichts vergessen wird, bitte vorher eindeutig im Vorbereitungsteam festlegen, wer wann welche Informationen weitergibt. Viele Informationen können bereits am Anmeldungstisch an die Teilnehmenden weitergegeben werden! Das spart Zeit für die restlichen Programmpunkte. Hierfür am besten die Kolleg*innen am Anmeldetisch bereits im Vorhinein über häufig gestellte Fragen (Reisekostenabrechnung, Taxibestellung, Check-Out-Zeit, Speisesaal, Zimmer, etc.) informieren, sodass sie bei Fragen auch Antworten parat haben.
- Sofern die Veranstaltung evaluiert wird, die Teilnehmer*innen während des Konferenzverlaufs immer wieder zwischendurch darum bitten, den **Evaluationsbogen** für die Konferenz „begleitend“ auszufüllen, indem sie Programmpunkt für Programmpunkt sukzessive direkt nach seinem jeweiligen Ende (z. B. in den Pausen) ausfüllen. Dies erhöht die Qualität der Evaluation, weil die Eindrücke so „frischer“ sind, als wenn der Evaluationsbogen erst ganz am Ende ausgefüllt wird.
- Die Evaluation mit Hilfe einer aufgestellten **Feedback-Box** ist eine unkomplizierte Alternative zum Evaluationsbogen. Auf der FrauenZukunftskonferenz 2018 wurde am letzten Tagungstag eine Feedback-Box am Anmeldetisch aufgestellt (hierfür reicht notfalls ein Pappkarton mit einem Schlitz). Bei der morgendlichen Begrüßung reichte ein kurzer Hinweis auf die Möglich-

keit, dass dort Kommentare, Anregungen und Gedanken zur Konferenz als Feedback eingeworfen werden können – woraufhin die Box dann rege von den Teilnehmerinnen genutzt wurde.

- Erstreckt sich die Konferenz über mehrere Tage, während einige Teilnehmer*innen nur an einzelnen Tagen anwesend sind, kann die Konferenz mal „leerer“ und mal „voller“ wirken. Um zu vermeiden, dass der Raum einen unruhigen und leeren Eindruck macht, am besten **überzählige Stühle** in einer Pause beiseite räumen.

Methodenkatalog

Neben den üblichen Tagungsformaten und -methoden können auch ungewöhnlichere Formate/Methoden eingesetzt werden. Zum Beispiel beteiligungsorientierte Methoden, bei denen mehr Teilnehmer*innen verstärkt selbst zu Wort kommen und/oder aktiv in die Arbeit eingebunden werden. Dies gibt der geplanten Konferenz mehr Lebendigkeit und Abwechslung und stellt die gemeinsam erarbeiteten Ergebnisse auf eine breitere Basis. Im folgenden Abschnitt wird eine Auswahl an solchen beteiligungsorientierten Formaten/Methoden zur Anregung präsentiert.

Bilden von Teilnehmer*innen-Tandems

Ziel: Gezielte Einbindung spezieller Teilnehmenden-Gruppen, wie z. B. jüngerer, neuer oder weniger aktiver GEW-Mitglieder, die bisher noch nicht so gut eingebunden sind und daher selten an Konferenzen oder Treffen teilnehmen.

Ablauf: Dabei werden solche Anmeldungen vorrangig berücksichtigt, die im Tandem erfolgen. D. h., es werden Anmeldungen bevorzugt, bei der sich ein „aktives“ Mitglied und ein Mitglied aus der gesuchten Zielgruppe (z. B. Neumitglieder, Mitglieder ohne bisherige Tagungserfahrung, Mitglieder aus „nicht-schulischen“ Organisationsbereichen) im Tandem anmelden. Dies senkt die Hemmschwelle für bisher (noch) weniger aktive, neue, junge, „nicht-schulische“ Teilnehmer*innen, sich für die Konferenz anzumelden. Die Tandempartner*innen halten auch während der Veranstaltung Kontakt, tauschen sich aus und vernetzen sich ggf. gemeinsam.

Planung: Bereits im Vorfeld der FrauenZukunftskonferenz 2016 wurde aktiv dazu aufgefordert sich im Tandem anzumelden. Zudem wurden Kolleginnen aus „nicht-schulischen“ Organisationsbereichen gezielt für eine Teilnahme an der Konferenz angesprochen. Auf Grund des erhöhten Zeitaufwandes und Abstimmungsbedarfes der Teilnehmenden bei einer Tandem Anmeldung bitte einen ausreichend langen Anmeldezeitraum planen!

Fazit & Tipps

- Die Tandem-Anmeldung wurde für die FrauenZukunftskonferenz 2016 erfolgreich genutzt.
- Die Tandembildung kann sich auf den Anmeldeprozess beschränken – zusätzlich kann die Tandem-Arbeitsweise jedoch über den gesamten Konferenzverlauf hinweg weiterverfolgt werden. Zum Beispiel bei der Bildung von Arbeitsgruppen, der Zusammensetzung der Workshops, der Auswertung von Ergebnissen, beim Konferenzabschluss oder dem abschließenden Ausfüllen der Evaluationsbögen zum Konferenzende.

Exponierte Beteiligung von eher unterrepräsentierten Gruppen

(z. B. GEW-Neu-Mitglieder oder Personen aus „nicht-schulischen“ Organisationsbereichen)

Ziel: Breiterer Blickwinkel auf die Konferenzthemen, Einfangen von „anderen“ Stimmen/Erfahrungen und Einbezug von nicht so stark berücksichtigten Positionen innerhalb der GEW.

Ablauf: Es bieten sich verschiedene Wege an, die Beteiligung eher unterrepräsentierter Gruppen auf einer Konferenz zu fördern und diese verstärkt auf der Veranstaltung sichtbar zu machen. Auf den beiden FrauenZukunftskonferenzen 2016 und 2018 haben sich die folgenden Varianten bewährt:

- (1) *Das Bühnengespräch.* Eine gute Möglichkeit, Neu- oder Jung-Mitglieder der GEW von Anfang an zu Wort kommen zu lassen, bietet sich im Rahmen von Diskussions- oder Einstiegsrunden. Zusammen mit dem*der Moderator*in wirken die ausgewählten Teilnehmer*innen dann auf der Bühne mit daran, mit dem*der Eröffnungsredner*in über seinen*ihren Vortrag ins Gespräch zu kommen und Fragen an ihn bzw. sie zu stellen. (Auf den FrauenZukunftskonferenzen 2016 und 2018 waren dies: Stefanie Lohaus vom missy magazin oder Julia Korbik, die Autorin des Buches „Oh, Simone!“.)

Gemeinsam mit dem*der Moderator*in können sie auf der Bühne Rückfragen an den externen Gast stellen und im Rahmen persönlicher Statements in das Thema der Konferenz einzuführen. Darüber hinaus bietet es sich an, die Neu-Mitglieder auch gleich in die anschließende Diskussion mit dem*der GEW Verantwortlichen zum jeweiligen Tagungsthema einzubinden. Auf den FrauenZukunftskonferenzen 2016 und 2018 wurde dieser Dialog mit der GEW-Vorsitzenden geführt.

- (2) *Die Jung- oder Neu-Mitglieder-Jury beim Sammeln und Auswählen von Teilnehmer*innen-Fragen.* Unter dem Programmpunkt „Blick über den Teller- rand“ wurden 2016 in sechs kurzen Fachvorträgen interne und externe Projekte zu geschlechtergerechter Arbeit vorgestellt (vgl. auch Methode: Pecha Kucha). Hier bildeten Jung-Mitglieder eine Jury, die aus den schriftlich formulierten Fragen der Veranstaltungsteilnehmenden die Spannendsten aussuchte, um sie anschließend den sechs Referentinnen zu stellen.
- (3) *Beobachter*innen in den Arbeitsgruppen.* Auch auf größeren Veranstaltungen erweist sich eine Themenbearbeitung in Form von Arbeitsgruppen (AG) meist als sehr sinnvoll. Um die dort diskutierten Inhalte aus den unterschiedlichen Blickwinkeln (der unterschiedlichen Teilnehmer*innen-Gruppen) festzuhalten, hat sich auf der FrauenZukunftskonferenz 2018 eine Beobachtung jeder Arbeitsgruppe durch zwei unterschiedliche Teilnehmer*innen bewährt. In jeder AG haben eine „junge, wenig erfahrene“ und eine „ältere, erfahrene“ GEW-Frau¹ parallel zueinander die Diskussion beobachtet und dazu je ein Protokoll-Plakat angefertigt. In dieses haben sie ihre persönlichen Eindrücke vom Diskussionsverlauf aufgenommen sowie die aus ihrer Sicht wichtigsten Ergebnisse. Die zwei Protokoll-Plakate einer AG wurden anschließend nebeneinander im Plenum aufgehängt – um so einen Abgleich der Sichtweisen zu ermöglichen.
- (4) *Das Abschluss-Fazit.* Zum Abschluss der Konferenz können die Jung-Mitglieder nochmals mit auf die Bühne gebeten werden, um ihr jeweils ganz persönliches Fazit zur Konferenz zu ziehen.

¹ Wenn wir hier von jungen und älteren, unerfahrenen und erfahrenen Kolleg*innen sprechen, ist uns bewusst, dass Lebensalter und Erfahrung nicht unmittelbar zusammenhängen.

- (5) Vernetzung. Darüber hinaus jede Gelegenheit nutzen, bereits bekannte sowie neue oder jüngere Teilnehmende im Rahmen der Veranstaltung einander vorzustellen, aufeinander aufmerksam zu machen, miteinander zu vernetzen!

Planung: In der Vorbereitungsphase der beiden Frauen-Zukunftskonferenzen 2016 und 2018 wurde gezielt Kontakt per E-Mail oder Telefon mit jüngeren und/oder wenig bekannten Teilnehmerinnen aufgenommen, von denen bereits eine Anmeldung für die Konferenz vorlag. Sie wurden auf diesem Wege angefragt, ob sie Lust an einer aktiveren/exponierteren Rolle auf der Konferenz hätten, um ihre Meinung und/oder Bewertung gezielt an verschiedenen Stellen im Konferenzverlauf einzubringen. So waren sie nicht nur in der Zuhörerendenrolle, sondern haben vielmehr die Funktion von „aktiv Mitwirkenden“ übernommen und mit von der Bühne gewirkt. Mit denjenigen, die sich eine solche Mitwirkung vorstellen konnten, wurden im Vorfeld telefonische Briefings durchgeführt, in denen ihre Mitwirkung detailliert gemeinsam geplant und vorbesprochen wurde. Dabei konnten auch bestehende Rückfragen geklärt werden. Hierfür sollte in der Vorbereitungsphase ausreichend Zeit veranschlagt werden!

Fazit & Tipps

Die gezielte Einbindung von sonst eher unterrepräsentierten Teilnehmenden-Gruppen kam auf den FrauenZukunftskonferenzen 2016 und 2018 gut an. Die jeweils angefragten Teilnehmenden waren – z. T. nach Klärung von Rückfragen und dem Ausräumen anfänglicher Bedenken – dann auch fast ausnahmslos daran interessiert, auf diese Weise aktiver in den Ablauf der Veranstaltung eingebunden zu werden. Es wurde von den restlichen Teilnehmerinnen als spannend erlebt, auch mal „andere“ Stimmen zu hören oder „neue“ Personen in der moderierenden/mitwirkenden Rolle zu erleben – die sonst vielleicht weniger laut zu hören sind. Das Einbinden von sonst unterrepräsentierten Mitgliedern und Positionen empfiehlt sich insbesondere an Stellen wie z. B.:

- Mitwirkung in Gesprächsrunden auf dem Podium
- Diskussionsrunden mit eingeladenen externen Gästen und/oder mit etablierten Mitgliedern auf dem Podium
- Auswahl der Rückfragen, die anderen (externen oder internen) Mitwirkenden auf der Bühne gestellt werden – oder bevorzugte Möglichkeit eigene Fragen an diese Personen einzubringen
- Abschlussfeedback/Veranstaltungsbewertung/eigenes Fazit

Flying Tables/World Café

Ziel: Gemeinsame Erarbeitung von Themen in Kleingruppen mittels angeleiteter Diskussion. Dabei erfolgt die Diskussion in mehreren Runden mit sich Schritt-für-Schritt weiter entwickelnder Fragestellung. Die Methoden ermöglichen einen einfachen und lockeren Einstieg ins Thema, intensive inhaltliche Diskussion in begrenzter Zeit sowie den intensiven Austausch der Teilnehmenden in kleineren Gruppen in wechselnder Zusammensetzung. Die Verschriftlichung zentraler Ergebnisse erfolgt – für jede Diskussionsrunde getrennt – bereits in den Kleingruppen.

Ablauf: An verschiedenen Thementischen, den sogenannten „Flying Tables“ bzw. den Tischen des „World Café“, kommen jeweils zwischen vier und zehn Teilnehmer*innen zu verschiedenen Einzelaspekten des Gesamthemas ins Gespräch. An den zehn parallel stattfinden „Flying Tables“ der FrauenZukunftskonferenz 2016 wurde die große Frage nach einem „guten und geschlechtergerechten Arbeiten“ ganz konkret anhand der drei Einzelaspekte „Geld“, „Zeit“ und „Arbeit“ in den Blick genommen (jeder Einzelaspekt wurde an 2–3 Tischen gleichzeitig bearbeitet).

Für jeden Tisch ist zu klären, wer die Gastgeber*innenrolle übernimmt – schon bei der Konferenzvorbereitung oder zu Beginn der Veranstaltung, wenn sich die Rolle auf die Moderation beschränkt. Die Teilnehmer*innen haben die Möglichkeit nach eigenem Interesse an einem der Tische Platz zu nehmen, um dort über den jeweiligen Unteraspekt des Themas zu diskutieren. An jedem Tisch führt die*der Gastgeber*in kurz in das Thema sowie den geplanten Ablauf des Tisches ein und moderiert die ca. drei aufeinander folgenden Runden mittels einer Leitfrage. Die Gastgeber*innen strukturieren die Diskussionen und ergänzen ggf. gezielt mit inhaltlichen Fakten und Erfahrungen aus ihrem eigenen Erfahrungsschatz. Wichtige Stichworte und Fakten, Forderungen und Konzepte sowie Ideen werden von den Teilnehmenden schriftlich auf der „Tischdecke“ aus Papier ihres jeweiligen Tisches festgehalten.

Jeweils nach einer abgeschlossenen Runde (ca. alle 25–30 Minuten) haben die Teilnehmer*innen wiederholt die Wahl, entweder für die nächste Runde mit neuer, weiterführender Fragestellung am gleichen Tisch zu bleiben (d. h. beim gleichen Unterthema), oder an einen anderen „Flying Table“ überzuwechseln (d. h. in neuer Kleingruppe zu einem anderen Unterthema weiterzuarbeiten). Die Teilnehmenden können in den drei Runden also maximal drei Unterthemen bearbeiten oder über alle Runden hinweg ein Unterthema diskutieren.

Auf der FrauenZukunftsKonferenz 2016 erstreckten sich die „Flying Tables“ über insgesamt drei Runden à 25 Minuten.

Die leitenden Fragestellungen für alle Tische lauteten:

- Runde 1: „Aktuelle TOPs und FLOPs zu diesem Unterthema sind für mich“
- Runde 2: „Was wir bis 2026 zu unserem Unterthema bräuchten....“
- Runde 3: „Was sind die ersten konkreten Schritte auf dem Weg dorthin?“

Nach der dritten Runde gab es eine Kaffeepause für die Teilnehmerinnen, in der sich die Gastgeberinnen der Tische kurz mit den Moderatorinnen der Veranstaltung austauschen konnten. Anschließend stellte jede Gastgeberin anhand der beschriebenen und in der Zwischenzeit aufgehängten Tischdecken im Plenum kurz die Ergebnisse ihres Tisches aus den drei Runden im Plenum zur Diskussion.

Planung: Im Vorfeld müssen Expert*innen gesucht werden, die jeweils an einem „Flying Table“ die Rolle als Gastgeber*in übernehmen und dort inhaltlich einführen sowie moderieren können. Es werden so viele Gastgeber*innen benötigt wie „Flying Tables“ stattfinden sollen bzw. „World Café“ vorhanden sind. Die FrauenZukunftsKonferenz 2016 zählte ca. 80 Teilnehmerinnen. Insgesamt wurde parallel an zehn „Flying Tables“ gearbeitet, an denen im Durchschnitt ca. acht Teilnehmerinnen saßen. Die Gastgeberinnen wurden mittels Ablaufanleitung (inkl. Leitfragen für die verschiedenen Diskussionsrunden) per E-Mail auf ihre Tätigkeit eingestimmt und zusätzlich im Rahmen eines persönlichen Telefonats gebrieft.

Material: Ein Themenschild für jeden „Flying Table“ (mit dem konkreten Einzelaspekt der an diesem Tisch im Mittelpunkt steht sowie dem Namen der*des Gastgeber*in), große Papierbögen auf den Tischen als beschreibbare „Tischdecken“, dicke Stifte zum Schreiben für die Teilnehmer*innen, ggf. weitere Papierbögen zum Auswechseln (nur wenn eine „Tischdecke“ bereits absolut vollgeschrieben ist, sollte sie während der Arbeitsphase durch eine neue ersetzt werden), Handzettel mit den drei Leitfragen für die drei Diskussionsrunden, Metaplanwände zum Aufhängen der fertig beschriebenen „Tischdecken“ (oder ggf. mit Klebeband an den Raumwänden aufhängen), Mikrofon für die Gastgeber*innen der Tische zum Vorstellen der Ergebnisse.

Fazit & Tipps

Auf Grund des komplexen methodischen Ablaufs müssen einige Dinge *gut im Vorfeld geplant* und vorbereitet werden:

- Vor Beginn dieses Programmpunktes genug Zeit zum Umbau des Raums einplanen, da sich die Vorbereitung der „Flying Tables“ aufwändig gestaltet. Die Tische müssen komplett abgeräumt werden (Flaschen, Gläser, persönliche Unterlagen etc.), um die Tischdecken und die Stifte zu platzieren. Bei der FrauenZukunftsKonferenz 2016 dauerte der Aufbau mit vier Helferinnen ca. 20 Minuten.
- Die Helfer*innen sollten während des Verlaufs der „Flying Tables“ beobachten, ob noch ausreichend Platz auf den Tischdecken zum Beschreiben verbleibt. Beim evtl. Auswechseln einer „Tischdecke“ den Gastgeber*innen zur Hand gehen, damit keine Zeitverluste auftreten!
- Vorab überlegen, wo die Helfer*innen (Vorbereitungsteam?) die fertig beschriebenen „Tischdecken“ aufhängen können. Stehen dafür genügend Metaplanwände zur Verfügung? Können dafür auch die Raumwände genutzt werden (→ dann unbedingt rückstandsfreies Kreppklebeband benutzen)?
- Auch im Ablauf der „Flying Tables“ oder eines „World Café“ noch Zeitpuffer einplanen! Es kommt leicht zu Verzögerungen, etwa wenn sich die Teilnehmer*innen erstmals an die verschiedenen Thementische aufteilen oder im weiteren Ablauf der Runden den Tisch wechseln.
- Wenn bestimmte Einzelaspekte an mehr als einem Tisch parallel bearbeitet werden, darauf achten, dass *gleiche Einzelaspekte nicht an räumlich benachbarten Tischen* stattfinden. Es kann sonst zur akustischen Beeinflussung zwischen den thematisch gleichen Tischen kommen. Zudem werden die Teilnehmer*innen nicht in Versuchung gebracht, beim Tischwechsel gleich am Nachbartisch zum gleichen Einzelaspekt weiterzuarbeiten.

Pecha Kucha²/Prägnante Präsentation

Ziel: Mit Hilfe des Präsentationsformats Pecha Kucha können Themen und Projekte prägnant und abwechslungsreich in aller Kürze überblicksartig vorgestellt werden. Es stellt damit das Gegenteil zu traditionellen Vorträgen dar, die nicht selten eher ausführlich geraten und bei denen die Teilnehmenden ermüden können. Beim Pecha Kucha stehen neben dem mündlichen Vortrag zugleich passende, einprägsame Bilder im Fokus. Die*der Vortragende entscheidet sich pro Folie für jeweils ein zentrales Bild. Dieses Bild bringt die Kernaussage, die an der jeweiligen Stelle getroffen werden soll, auf den Punkt, stellt einen relevanten, vielleicht auch überraschenden Bezug her oder überzeichnet die Aussage humorvoll. Jedes Bild bleibt nur eine begrenzte Zeit stehen (z. B. 30 Sekunden) – die Redezeit des*der Vortragenden zu dieser Folie ist somit begrenzt. Es bietet sich an, dass das Weiterblättern zur nächsten Folie nach Ablauf der vorgegebenen Zeit automatisch erfolgt. So wird der*die Vortragende angehalten, komplexe Inhalte spannend auf den Punkt zu bringen.

Ablauf: Bei der FrauenZukunftsKonferenz 2016 hatten die einzelnen Vortragenden für ihren Pecha Kucha-Vortrag insgesamt 7,5 Minuten Zeit. In diesen 7,5 Minuten wurden genau 15 Bilder (Power-Point-Folien) à 30 Sekunden gezeigt. Die Vortragszeit begrenzte sich somit auf 15 Mal 30 Sekunden, was eine Verdichtung und Zuspitzung seitens der Vortragenden verlangte. Auf den Folien lief jeweils klein in der unteren Ecke eine Uhr rückwärts (von 30 Sekunden auf null), so dass die Vortragende stets wusste, wie viel Redezeit ihr pro Bild noch blieb, bevor sie zur nächsten Folie wechseln musste. Nach dem jeweiligen Vortrag konnten kurze Rückfragen von den Veranstaltungsteilnehmenden gestellt und von der Vortragenden beantwortet werden.

Variation I: Um eine möglichst große Zahl von Teilnehmer*innen an den Rückfragen zu beteiligen, können die Rückfragen auch schriftlich eingesammelt werden (so auf der FrauenZukunftsKonferenz 2016 durchgeführt). Nach jedem Pecha Kucha-Vortrag wird den Teilnehmer*innen 2–3 Minuten Zeit gegeben, um eine

Fazit & Tipps

- Das Format Pecha Kucha kam bei den Frauen-ZukunftsKonferenzen 2016 und 2018 (in leicht unterschiedlicher Ausgestaltung) jeweils gut an. Es eignet sich für schnelle Informationsvermittlung (oder: Wissensauffrischung) und prägnante Überblicke, um Themen kurz vorzustellen und so einen informativen „Rundumschlag“ zu leisten.
- Es erscheint dennoch ratsam, eine *nicht zu große Anzahl von Pecha Kucha-Vorträgen hintereinander* vortragen zu lassen (eher nur drei bis vier), damit die schnell vermittelten Inhalte nicht an den Teilnehmenden „vorbeirauschen“.
- Auf der FrauenZukunftsKonferenz 2016 – genauso auch auf der im Jahr 2018 mit ihren etwas großzügigeren Zeitvorgaben – schafften es die Referentinnen sehr gut, innerhalb der Zeitvorgaben zu bleiben. Allerdings setzt dies eine *intensive Betreuung der Pecha Kucha-Vortragenden im Vorfeld* voraus, so dass die Vortragenden genau wissen, dass ein rigides Zeitmanagement und eine hohe Prägnanz von ihnen erwartet wird.
- Da es sich um ein sehr schnelles Format handelt, ist ein technisch reibungsloser Ablauf unverzichtbare Voraussetzung. Damit es nicht zu störenden Verzögerungen kommt, empfehlen sich die folgenden Klärungen vorab:
 - Vorbereitung: Idealerweise den angefragten Referent*innen einen Übungs-Foliensatz zur Verfügung stellen (mit 15 leeren Folien), in dem auf jeder Folie bereits die eingeblendete Uhr rückwärts von 30 Sekunden auf null läuft. Mit diesem Foliensatz verstehen die Referent*innen die Anforderung besser und können schon mal das geforderte Tempo üben.
- Zum Erstellen von automatisch ablaufenden Pecha Kucha-Folien im Office-Programm Power Point die Auswahl „automatischen Folienwechsel nach gewünschter Zeit“ wählen (via Menüleiste: Bildschirmpräsentation/Folienübergang).

Weiter auf der nächsten Seite >

2 Spricht sich [petcha-kutchu]. Das Wort „Pecha Kucha“ kommt aus dem Japanischen, bedeutet so viel wie „wirres Geplauder, Stimmengewirr“ und ist ein lautmalerischer Begriff, welcher die Geräusche beschreibt, die entstehen, wenn viele Menschen reden. Pecha Kucha wurde in Tokio im Februar 2003 von den beiden Architekt*innen Astrid Klein und Mark Dytham erstmals im Rahmen einer Designveranstaltung verwendet und hat mittlerweile in der Wirtschaft und an Universitäten Verbreitung gefunden - vorwiegend in den Bereichen Design, Kunst, Mode, Kultur und Architektur. (Quelle: Wikipedia Eintrag, 30.01.2017)

eigene Frage an die vortragende Person auf eine Metaplankarte zu schreiben. Im Anschluss wurden alle Fragekärtchen eingesammelt (Hinweis: jede Karte mit der Nummer des Vortrags versehen lassen, zu dem sie gehört!). In der Pause wählt eine Jury (z. B. junge Neumitglieder der GEW) die spannendsten Fragen aus, die dann anschließend an die Vortragenden gestellt werden.

Variation II: Sofern etwas mehr Zeit vorhanden ist, ist auch eine etwas umfangreichere Pecha Kucha-Variante für die Konferenz möglich. Auf der FrauenZukunfts-Konferenz 2018 wurde eine solche Variation genutzt: Anstatt wie bisher hatten die Referent*innen dieses Mal nicht 7,5 Minuten sondern 10 Minuten Zeit, ihren Input im Plenum vorzutragen. Die Referent*innen sollten ihren Input dabei ebenfalls durch Power-Point-Folien visualisieren. Die Limitierung erfolgt in dieser Variante jedoch nicht in erster Linie die Sekundenzahl pro Folie, sondern durch die gesamte Zeitvorgabe von 10 Minuten und einer maximalen Zahl von 3–4 Folien. Die Referent*innen wurden gebeten, möglichst viel mit Bildern, Symbolen,

Grafiken oder Animationen zu arbeiten und nur wenig Text auf den Folien abzubilden.

Variation III: Zur Vertiefung der Themen kann sich dann im Anschluss an alle Pecha Kucha-Vorträge noch eine ergänzende Workshop-Phase anbieten (so auf der FrauenZukunfts-Konferenz 2018 durchgeführt). Es finden dann direkt im Anschluss an die Input-Vorträge parallele Workshops zu den vorgestellten Themen statt, jeweils geleitet von der*dem zugehörigen Pecha Kucha-Vortragenden. Die Teilnehmenden wählen für sich aus, mit welchem Pecha Kucha-Inhalt sie sich intensiver auseinandersetzen möchten und besuchen den entsprechenden Workshop. Dort geben die Referent*innen weitere, vertiefende Informationen und beantworten auch komplexere Nachfragen und diskutieren das Thema mit den Teilnehmenden.

Material: Beamer, Laptop, Mikrofon für die Vortragenden, Mikrofon für Rückfragen von den Veranstaltungsteilnehmenden.

- Sinnvoll: Idealerweise beinhalten alle einzelnen Pecha Kucha-Präsentationen eine extra Startfolie mit Thema und Namen des*der Vortragenden ohne Zeitautomatik, die vor/zum Beginn sichtbar ist. Ab der ersten inhaltlichen Pecha Kucha-Folie läuft bereits die Uhr.
- Die Folien bereits vor Beginn des Programmpunktes auf den Laptop übertragen und öffnen. Und dann vorab klären: Wer klickt die Folien weiter – oder laufen sie von selbst ab? Wenn die Vortragenden nicht selbst weiterklicken, dann evtl. von einem Mitglied des Vorbereitungsteams übernehmen lassen.
- Unverzichtbar: Die Vortragenden müssen freien Blick auf den Laptop haben, um das jeweilige Bild, die ablaufende Zeit und ggf. ihre Notizen in der Präsentationsansicht sehen zu können.
- Auf der FrauenZukunfts-Konferenz 2018 wurde die Methode in ihrer etwas ausführlicheren, „langsameren“ Variante zum Einsatz gebracht (vgl. Variation II). Es kamen insgesamt 4 Pecha Kucha-Vorträge à 10 Minuten nonstop hintereinander weg zum Vortrag, was für die Teilnehmenden eine gut bewältigbare Anzahl war. So konnten wesentliche Thesen und Erkenntnisse zu vier unterschiedlichen Themen in kurzer Zeit präsentiert werden.
- Als sinnvolle Vertiefung hat sich auf der FrauenZukunfts-Konferenz 2018 die sich an die Vorträge anschließende Workshop-Phase erwiesen. Die Teilnehmenden hatten dort Gelegenheit, zusammen mit der Referentin bzw. dem Referenten noch tiefer in das jeweilige Thema einzusteigen und gemeinsam zu diskutieren ob und wie das Thema auch GEW-intern weiter verfolgt werden kann/soll.

Thematische Workshops

Ziel: Workshops dienen der intensiven Diskussion fokussierter Einzelthemen in kleinen Gruppen. In den Workshops auf der FrauenZukunftsKonferenz 2016 wurden – getrennt nach den einzelnen Berufsfeldern der anwesenden GEW-Mitglieder – die aktuelle Situation und der zukünftige Gestaltungsbedarf für eine gute und geschlechtergerechte Arbeit diskutiert. Ziel war es, auf diese Weise Themen und Handlungsbedarfe für eine gemeinsame GEW-Agenda „Gute und Geschlechtergerechte Arbeit“ zusammen zu tragen. Auf der Konferenz 2018 fand die Zuordnung zu den Workshops gemäß der thematischen Interessen der Teilnehmenden statt, die Diskussion der Themen fand damit organisationsbereichsübergreifend statt.

Ablauf: Insgesamt wurden auf der FrauenZukunftsKonferenz 2016 sechs Workshops durchgeführt: Sozial- und Erziehungsdienst (1x), Schule (3x), Hochschule (1x) und Weiterbildung (1x) mit im Durchschnitt ca. acht bis zehn Teilnehmerinnen. Jeder Workshop wurde von einer Expertin aus dem jeweiligen Tätigkeitsfeld geleitet und dauerte 105 Minuten. Die Expertinnen eröffneten mit

einem kurzen inhaltlichen Input das Thema, führten dann anhand von drei Leitfragen durch die Workshop-Phase (für alle Workshops gleich) und hielten gemeinsam mit den Teilnehmerinnen die Diskussionsergebnisse auf Metaplanwänden fest. Die Leitfragen lauteten:

1. Hast Du schon gute Arbeitsbedingungen oder ringst Du noch mit Hindernissen?
2. Wo sind an Deinem Arbeitsplatz die Stellschrauben für Geschlechtergerechtigkeit?
3. Was können wir als Gewerkschafterinnen konkret angehen?

Nach einer Mittagspause präsentierten die Workshop-Expertinnen auf dem Podium kurz die Ergebnisse ihres Workshops vor allen Veranstaltungsteilnehmenden.

Auf der FrauenZukunftsKonferenz 2018 fanden vier thematische Workshops statt, in direktem Anschluss an die Pecha Kucha Vorträge der eingeladenen Referentinnen. Nach einer Vertiefung des Themas durch und mit der

Fazit & Tipps

- **Grundsätzlich:** Je erfolgreicher die Workshops inhaltlich laufen, umso mehr Zeit für Diskussion wünschen sich die Teilnehmer*innen. Daher: Genügend Zeit für die Diskussion in den einzelnen Workshops geben! Alternativ: eine Möglichkeit anbieten, wann und in welchem Rahmen die Diskussion fortgesetzt werden kann.
- **Moderation/Expert*innen:** Hier kommen häufig ehrenamtliche Kolleg*innen zum Einsatz. Auch aus Gründen der Arbeitsentlastung kann es sinnvoll sein, die Rolle von Expert*innen und Moderator*innen zu trennen und auf zwei Personen zu verteilen.
- **Zusammensetzung der Workshops:** Im späteren Konferenzverlauf wurde Enttäuschung darüber geäußert, dass ein Workshop (Weiterbildung) nur schwach besetzt war und dort somit weniger intensiv diskutiert werden konnte. Es könnte daher sinnvoll sein, bei der Bildung der Workshops bewusster auf gleich starke Besetzung zu achten und ggf. gezielt noch zusätzliche Teilnehmer*innen für einen weniger stark besetzten Workshop anzuwerben (etwa: Teilnehmende aus anderen Tätigkeitsfeldern, die aber dennoch einen Bezug zum schwach besetzten Workshop-Arbeitsfeld haben).
- **Vorbereiten der Präsentationen:** Damit die Gastgeber*innen der einzelnen Workshops die jeweiligen Ergebnisse im Plenum zügig präsentieren können, alle zu zeigenden Metaplanwände bereits vorher hintereinander auf der Bühne im Plenumsraum aufreihen, in der Nähe des Vortragspultes (in der benötigten Reihenfolge). Dies garantiert ein verzögerungsfreies Präsentieren der Ergebnisse.

Weiter auf der nächsten Seite >

jeweiligen Referentin wurde die gemeinsame Diskussion durch drei Leitfragen strukturiert:

1. Was ist wichtig und neu an diesem Thema, was wir unbedingt festhalten sollten?
2. Welche Fragen bleiben offen? Worüber muss weiter nachgedacht werden?
3. Welche Aufgaben/Schlussfolgerungen ergeben sich daraus für die gewerkschaftliche Arbeit?

Planung: Leitfragen für die AGs können vom Vorbereitungsteam der Veranstaltung entwickelt werden. Expert*innen für Workshops müssen rechtzeitig angesprochen werden, Gastgeber*innen/Moderator*innen ebenfalls.

Material: Für jeden Workshop einen separaten Raum, Metaplanwände, Stifte. Jeder Workshop hat eine*n Gastgeber*in/Moderator*in, z. B. der*die Expert*in zum Thema ist.

- *Fokussierung Ergebnisse:* Zum Teil wurde in den Workshops mehr als eine Metaplanwand mit Ergebnissen erstellt. Hier kann es sinnvoll sein, die Gastgeber*innen vorab um Schwerpunktsetzung zu bitten, damit die wichtigsten Ergebnisse auf einer einzigen Metaplanwand festgehalten sind, die dann mit auf die Bühne kommt.
- *Präsentation:* Das Vorstellen der Workshop-Ergebnisse kann länger dauern als vorab geplant war. Sofern das Interesse aller Veranstaltungsteilnehmenden an den Ergebnissen entsprechend groß ist und die Aufmerksamkeit nicht absinkt, kann es sinnvoll sein, mehr Zeit einzuräumen. Dies gilt insbesondere, wenn sich aus den präsentierten Ergebnissen lebhaftere Diskussionen/Rückfragen ergeben.

Generationendialog fördern

Ziel: Ein zentrales Anliegen der GEW ist es, auf Veranstaltungen auch einen Generationendialog zu ermöglichen. Die Lebensrealitäten, Wünsche, Ziele und Forderungen von Frauen unterscheiden sich stark – das Lebensalter, die Anzahl der eigenen Berufsjahre oder auch die jeweilige Generation mit ihren spezifischen Erfahrungen können hierfür entscheidend sein. Deswegen sollten auf den FrauenZukunftsKonferenzen 2016 und 2018 jeweils Perspektiven von Frauen unterschiedlichen Alters, unterschiedlicher Generation bzw. mit unterschiedlich langer Berufserfahrung berücksichtigt werden. Eine Methode, die den Generationendialog befördern kann, ist die sogenannte Beobachterinnen-Methode.

Ablauf: Es hat sich auf der FrauenZukunftsKonferenz 2018 bewährt, jeweils eine junge, eher neue und/oder unerfahrene GEW-Frau und eine ältere, eingearbeitete und/oder erfahrene GEW-Frau als Beobachterinnen in jeden Workshop zu entsenden. Um die jungen bzw. neuen Beobachterinnen für die Workshops zu gewinnen, wurde bereits im Vorhinein im Anmeldeformular eine Altersabfrage eingeschlossen. Auf dieser Grundlage konnten die Veranstalter*innen auf den ersten Blick erkennen, welche Teilnehmer*innen (in diesem Fall) jünger als 30 Jahre alt sind. Die vier jüngsten Teilnehmer*innen der FrauenZukunftsKonferenz 2018 wurden im Vorhinein per E-Mail kontaktiert und gefragt, ob sie sich vorstellen können als Beobachterin in einer Arbeitsgruppe ihre Gedanken und Beobachtungen auf einem Protokoll-Poster zu notieren. Da die Zahl an älteren, erfahrenen GEW-Frauen deutlich größer war, wurden diese erst auf der Konferenz selbst für eine aktive Mitarbeit in den Workshops angeworben.

Die Aufgabe der Beobachterinnen war es, auf vorbereiteten Flipchartbögen (Überschrift: „junge/neue Perspektive“ und „ältere/erfahrene Perspektive“) ganz subjektiv alle Diskussionsergebnisse und Aussagen zu notieren, die ihnen während der Workshop auffielen und die sie für so relevant hielten, dass sie sie für das Plenum festhalten wollten. Zugrundeliegende Annahme: die jungen/neuen Beobachter*innen sowie die älteren/erfahrenen Beobachter*innen unterscheiden sich in ihrem jeweiligen Blickwinkel, ihrer Bewertung und damit auch im Inhalt der angefertigten Protokolle. Nach Ende der Workshops wurden die Protokoll-Poster im Plenarsaal paarweise nebeneinander aufgehängt. In weiteren Verlauf der Veranstaltung konnten die (anderen) Teilnehmerinnen auf diese Weise Einblicke in die Ergebnisse aller Workshops gewinnen – und zwar jeweils aus zwei verschiedenen Perspektiven.

Variation: Ist ausreichend Zeit vorhanden, kann die Methode ganz einfach auch noch erweitert werden. Es bietet sich an, die unterschiedlichen Perspektiven des*der „jungen/neuen“ und der „älteren/erfahrenen“ Beobachter*in dann auch noch direkt in der Workshopgruppe gegenüberzustellen und gemeinsam miteinander zu vergleichen. Die Mitschriften der Beobachter*innen können dazu nebeneinander aufgehängt und dann gemeinsam von der Gruppe ausgewertet werden:

- Welche Gemeinsamkeiten zeichnen sich ab?
- Wo liegen Unterschiede in der Beobachtung, Wahrnehmung, Bewertung?
- Wer findet sich in welcher Perspektive wider? Wer in keiner der beiden?
- Wie können beide Perspektiven zusammengedacht werden?
- Welche Erkenntnisse ergeben sich erst aus der Gegenüberstellung?

Material: In den Arbeitsgruppenräumen vorbereitete Flipchartbögen und dicke Stifte für die beiden Beobachter*innen bereitlegen. Dabei die Bögen vorab klein beschriften mit:

- Name und Nr. des Workshops
- Der jeweiligen Perspektive (z. B. „junge/neue Perspektive“ und „ältere/erfahrene Perspektive“)

Fazit & Tipps

Trotz aller Gemeinsamkeiten sind auf der FrauenZukunftskonferenz 2018 – anhand der Protokoll-Poster mit den Stichworten zu den Beobachtungen – doch auch Unterschiede in den Perspektiven und Bewertungen der „jungen/neuen“ bzw. der „älteren/erfahrenen“ Beobachterinnen sichtbar geworden. Von daher lohnt sich im Anschluss an die Veranstaltung die Auswertung mit Blick auf die weitere Bearbeitung der Themen.

Fishbowl

Ziel: Der Fishbowl fungiert als Diskussionsrunde unter Beteiligung von Vertreter*innen der Veranstaltungsteilnehmenden. Etwa geeignet für die Abschlussrunde der Konferenz, in welcher alle Arbeitsergebnisse der Konferenz gemeinsam zusammen getragen und gebündelt werden.

Ablauf: Bei der FrauenZukunftskonferenz 2016 nahmen sechs Expertinnen und die Moderatorin auf dem Podium Platz. Zusätzlich blieben zwei Stühle zunächst unbesetzt. Auf diesen freien Stühlen können im Diskussionsverlauf Veranstaltungsteilnehmende Platz nehmen, um sich phasenweise in die Diskussion einzubringen.

Als Einstieg in die gemeinsame Diskussionsrunde hörten sich die Expertinnen, die Moderatorin sowie die Veranstaltungsteilnehmenden zunächst die Ergebnisse aus den vorausgegangenen Workshops an. Diese Ergebnisse bildeten den inhaltlichen Startpunkt für die gemeinsame Abschlussdiskussion im Fishbowl.

Fazit & Tipps

- *Voraussetzung für eine lebendige Diskussion:* Unverzichtbar ist ein Vorgespräch mit allen beteiligten Expert*innen (z. B. am Telefon), um mit ihnen den jeweiligen thematischen Schwerpunkt und ihre spezifische Rolle innerhalb des Fishbowls abzusprechen. Den Expert*innen unbedingt vorab klarmachen, *wofür* man sie in der Runde dabei haben will (d. h. für welches Thema, welche Forderung, welche Funktion etc.) – damit sie sich darauf konzentrieren können. Andernfalls besteht die Gefahr, dass die Diskussion zu „breit“ und damit potenziell zu beliebig wird. Dies bedeutet auch, dass der*die Moderator*in gut vorbereitet in die Runde gehen und einen Überblick haben muss, welche*r Expert*in für welches Thema, welche Fragen, welche Positionen, welche Personengruppen „steht“.
- *Die „freien Stühle“ für Teilnehmer*innen* wurden auf der FrauenZukunftskonferenz 2016 sehr rege in Anspruch genommen. Die Teilnehmerinnen brachten sich aktiv in die Diskussion ein, so dass die „freien Stühle“ quasi immer besetzt waren.

Weiter auf der nächsten Seite >

Der inhaltliche Einstieg in die Abschlussdiskussion erfolgte zunächst mit je einer Einstiegsfrage der Moderatorin an jede der sechs Expertinnen auf dem Podium. Darauf folgte eine freie gemeinsame Diskussion, in deren Verlauf die „freien Stühle“ von wechselnden Teilnehmerinnen besetzt wurden, die Fragen und Anmerkungen in die Runde eingebracht haben. Zum Abschluss der Runde stand das Zusammentragen der Eckpunkte, Leitlinien und Maßnahmen im Mittelpunkt, welche im Konferenzverlauf diskutiert und erarbeitet wurden. Zur Dokumentation der Ergebnisse, schrieb eine Person während des Fishbowl die zentralen Diskussionsinhalte auf einem Flipchart mit.

Material: „Feste Stühle“ für die Diskussionsteilnehmer*innen und den/die Moderator*in sowie „freie Stühle“ für die teilnehmenden Personen aus dem Auditorium, ausreichende Anzahl von Mikrofonen, Flipchart.

- **Empfehlenswert:** Die inhaltlichen Ergebnisse wurden auf der FrauenZukunftskonferenz 2016 parallel zum Diskussionsverlauf auf Flipchart mitgeschrieben. Dazu werden mindestens zwei Flipcharts benötigt, damit es nicht zu Zeitverlusten beim Mitschreiben kommt, sowie mindestens zwei Helfer*innen, die die Aufgabe des Mitschreibens und Aufhängens der beschriebenen Flipcharts übernehmen (hierfür: ausreichend leere Stellwände!).
- **Wichtig:** Den „richtigen“ Mix bei der Anzahl an Expert*innen auf festen Stühlen und der Anzahl „freier Stühle“ für Veranstaltungsteilnehmende ausloten! Je beteiligungsfreudiger und informierter die Teilnehmenden sind, umso größer sollte der Anteil der „freien Stühle“ an der Gesamtrunde sein. Dies unterstützt die Partizipation der Teilnehmenden. Außerdem: Eine zu große Anzahl von Expert*innen auf dem Podium kann die Aufnahmekapazität der Teilnehmenden – gerade zum Abschluss der Veranstaltung – überfordern. Daher ggf. die Fragestellung enger anlegen und die Anzahl der Expert*innen und der angesprochenen Themenfelder begrenzen.

Podiumsdiskussion

Ziel: Die Podiumsdiskussion kann sowohl zum Beginn oder auch zum Ende einer großen Veranstaltung besonders sinnvoll eingesetzt werden: Zum Beginn, um schnell und unmittelbar in die unterschiedlichen Aspekte und Diskussionslinien eines komplexen Themenfeldes einzuführen, oder zum Ende, um die unterschiedlichen Aspekte und Perspektiven noch einmal zu bündeln und gemeinsam zusammenzufassen. Für die FrauenZukunftskonferenz 2018 haben wir uns für die Platzierung der Podiumsdiskussion am Ende der Veranstaltung entschieden.

Das Thema „*Geschlechtliche Vielfalt in der pädagogischen Praxis und der Politik*“ wurde für die FrauenZukunftskonferenz 2018 vom Vorbereitungsteam als ein aktuelles, relevantes und bereichsübergreifend interessantes Thema identifiziert, welches sich besonders für eine Diskussion auf dem Podium anbot. Dazu wurden insgesamt fünf Fachfrauen aus unterschiedlichen Arbeitsfeldern und Disziplinen eingeladen (Sozialpädagogik, Bildungsforschung, Gewerkschaftsarbeit, Forschung zu Männern in KITAS, LSBTI*-Politik, Beratung) – deren gemeinsame Schnittmenge aus einem jahrelangen Sich-Einsetzen für eine größere geschlechterpolitische Vielfalt in Politik und pädagogischer Praxis besteht.

Ablauf: Bei einer Podiumsdiskussion debattieren – unserer Empfehlung nach – drei bis fünf Podiumsgäste zu einem gesellschaftlich relevanten Thema bzw. einer wichtigen Frage. Gerne aus mehreren, unterschiedlichen Blickwinkeln und Disziplinen, gerne auch kontrovers oder mit unterschiedlichen Erfahrungen, Bewertungen, Schwerpunkten etc.

1. **Moderation der Diskussion:** Die Moderatorin bzw. der Moderator sollte sich vorab in Grundzügen über das diskutierte Thema informieren und einen gewissen Überblick über die fachlichen Hintergründe der einzelnen Podiumsgäste haben. Hierzu empfiehlt es sich, auf die selbst im Vorbereitungsteam erstellten Dossiers für alle Mitwirkenden (vgl. Planungs- und Durchführungsphase) zurück zu greifen.
2. Die **Eröffnung** der Podiumsdiskussion erfolgt am besten im Rahmen eines kurzen (!) Problemaufrisses durch die Moderatorin bzw. den Moderator. Der moderierenden Person kommt die Aufgabe zu, den Sachstand und/oder die zentralen Diskussionslinien zum debattierten Gegenstand darzulegen sowie mögliche aktuelle Kontroversen dazu anzureißen. Dabei reicht es völlig, Fragen aufzuwerfen, Thesen oder Aussagen zu zitieren – hier müssen weder Ant-

worten noch Begründungen geliefert werden. Im Zweifelsfall lieber kurz und sachlich, ohne schon zu tief ins Thema einzusteigen.

3. Während des *Hauptteils der Podiumsdiskussion* hören wir vor allem die Podiumsgäste sprechen. Die Moderatorin bzw. der Moderator erteilt das Wort reihum an die Podiumsgäste, stellt spezifische (Nach-)Fragen, weist auf Widersprüche hin oder bittet um weitergehende Präzisierungen oder Beispiele. Auf der FrauenZukunftsKonferenz 2018 hat es sich bewährt, die Fragen an die Podiumsgäste in drei inhaltliche Blöcke zu unterteilen:

- a) Als erstes Fragen zum *aktuellen Stand des Themas*, sozusagen zur Standortbestimmung: Was gibt es Neues? Wo stehen wir aktuell? Wie beurteilen Sie den jetzigen Stand? Was wurde in der letzten Zeit erreicht? Was sind die zentralen Konfliktlinien?
- b) Im zweiten Abschnitt haben wir nach der *Expertise /den eigenen Erfahrungen* der Podiumsgäste gefragt: Welche Erfahrungen haben Sie in ihrer Praxis mit Thema XY gemacht? Was ließ sich (leicht) umsetzen, wo stieß man auf Widerstände?

Was können Sie konkret zu XY sagen? Welche Position vertreten Sie hinsichtlich der Frage nach XY? Und welche Erfolge wurden errungen?

c) Im dritten Abschnitt haben wir den *Blick stärker auf die Zukunft gerichtet* und die Frage nach dem „Wie?“ gestellt: Was sind Ihrer Meinung nach Zukunftsperspektiven? Welche nächsten Schritte stehen an? Welche Taktiken und Strategien bewähren sich aus Ihrer Sicht – welche nicht?

4. Im Anschluss an einzelne Themenblöcke oder zum Ende der vorbereiteten Frage folgt dann die *Einbeziehung der Veranstaltungsteilnehmenden*. Spätestens nach 45 Minuten sollten auch sie die Gelegenheit erhalten, Fragen an die Podiumsgäste zu richten. Als Regel dafür kann gelten: Die Beiträge bzw. Fragen der Veranstaltungsteilnehmenden sollten kurz formuliert sein (nicht mehr als 2–3 Minuten). Anstatt langer „Co-Referate“ sind z. B. knappe Nachfragen, Gegenthesen, kurze Ergänzungen viel interessanter für den Rest der Veranstaltungsteilnehmenden. Hier muss die moderierende Person ggf. einschreiten. Sinnvoll ist, zunächst einige Fragen von den Veranstaltungsteilnehmenden zu sammeln und

Fazit & Tipps

- Es sollten nicht zu viele Diskutant*innen auf das Podium eingeladen werden, sonst bleibt für niemanden genug Redezeit.
- Für die Vorbereitung der Podiumsdiskussion sollte sich die moderierende Person ausreichend Raum nehmen. Zur Vorbereitung einer Podiumsdiskussion gehört unbedingt auch die Einstimmung/ Vorbereitung der Podiumsgäste sowie ein inhaltliches „Briefing“ für sie. Im Rahmen der FrauenZukunftsKonferenz 2018 sind wir folgendermaßen vorgegangen:
 - Auftakt der Vorbereitung war ein Telefonat mit allen Podiumsgästen ca. 2–3 Wochen vor der Veranstaltung. Die im Vorbereitungsteam gesammelten Stichworte und Fragen zu jedem Podiumsgast wurden dazu vorab an diesen gemailt, sozusagen als erhofftes „Gerüst“ für den Beitrag dieses Gastes auf dem Podium. Im Telefonat wurden die Stichworte, Fragen und konkreten Schwerpunkte dann gemeinsam zwischen Moderatorin und Podiumsgast diskutiert, angepasst und präzisiert.
 - Es macht wenig Sinn, die Podiumsgäste mit Fragen völlig überraschen zu wollen (es sei denn, diese sind sehr geübt und professionell und können die Antworten zum gewünschten Thema aus dem Ärmel schütteln). Daher sollte zumindest die grobe Richtung der Fragen vorab abgestimmt werden, um vorab zu klären: Passt die Frage zum jeweiligen Podiumsgast? Fällt sie in seinen/ihren Arbeitsbereich? Oder sollte sie lieber etwas anders zugeschnitten werden? Die Erfahrung zeigt: Trotz aller Vorabstimmungen wird es dann live auf der Bühne ohnehin immer ein bisschen anders – und bleibt damit auch lebendig genug.
 - Im Anschluss daran, haben alle Mitwirkenden auf dem Podium die Gesamtplanung für das Podium erhalten: Wer wird auf dem Podium vertreten sein? Wer übernimmt welche inhaltlichen Schwerpunkte? In welche Richtung gehen die Fragen für welchen Podiumsgast? Dies hat es den Podiumsgästen erleichtert, sich aufeinander zu beziehen, ihren eigenen Schwerpunkt besser gegen die anderen abzugrenzen und Wiederholungen in den Beiträgen zu vermeiden.

Weiter auf der nächsten Seite >

die Podiumsgäste dann blockweise auf mehrere Fragen antworten zu lassen.

5. **Abschlussrunde:** Die Abschlussrunde soll allen Podiumsgästen noch einmal ermöglichen, letzte Hinweise zu geben und ihr*sein persönliches Resümee zu ziehen. Hier kann die moderierende Person die Gäste auf dem Podium auch auffordern, einen Ausblick in die Zukunft zu werfen (was ist wichtig? Bis wann?) oder eine abschließende Forderung zu formulieren. Alles was hilft, zum Ende zu einer pointierten Aussage zu kommen, ist hilfreich! Idealerweise spricht die moderierende Person ganz zum Schluss noch einen prägnanten, abschließenden Satzsatz (vielleicht ein Gedanke, der zuvor in der Podiumsrunde geäußert wurde? Ein Satz, der im Verlauf der Tagung schon einmal beklatscht wurde?) und bedankt sich noch einmal herzlich bei allen Mitwirkenden und bei den Veranstaltungsteilnehmenden. Applaus. Voilà!

Material: Bühne, Sessel/Stühle, Namensschilder der Diskutant*innen, (schnurlose) Mikrofone und Soundanlage, Beistelltische, Wasser und Trinkgläser, Beleuchtung.

- Sinnvoll ist es auch, sich als moderierende Person mit den Podiumsgästen unmittelbar vor Beginn der Podiumsrunde (bzw. vor Beginn der Veranstaltung, wenn mit der Podiumsrunde eröffnet wird) zu treffen. In diesen 10–20 Minuten können sich die Mitwirkenden des Podiums noch persönlich kennenlernen, sich gegenseitig die Namen einprägen, Small-Talk betreiben. Dies kann dazu beitragen, dass die Stimmung zwischen den Podiumsgästen (und der bzw. dem Moderator*in) lockerer und ungezwungener wird, was der Qualität der Diskussionsinhalte dient.
- Eine Podiumsdiskussionsveranstaltung sollte nicht länger als zwei Stunden dauern, in der Regel sind anderthalb Stunden noch besser, da der Spannungsbogen nachlässt und einige Teilnehmer*innen sonst vorzeitig den Raum verlassen.

Zum Abschluss der Veranstaltung

- Sofern allen Mitwirkenden der Konferenz ein „Dankeschön“-Geschenk überreicht wird, dies entweder stets nach jedem Programmpunkt erledigen oder ganz am Ende der Konferenz. Im letzteren Fall vorab vergewissern, dass alle Mitwirkenden bis zum Konferenzende anwesend sind! Falls Mitwirkende mehrfach in unterschiedlichen Programmpunkten beteiligt sind evtl. notieren, wer bereits sein*ihre Geschenk erhalten hat und wer noch nicht.
- Auf ein pünktliches Veranstaltungsende achten. Ein „Überziehen“ ist in den allermeisten Fällen nicht erwünscht und nicht möglich, weil die Teilnehmer*innen schon feste Rückfahrten gebucht haben (Züge, Taxis etc.). Davon abgesehen ist irgendwann auch bei den interessantesten Teilnehmer*innen das Konzentrationslimit erreicht.
- Das Verabschieden der Konferenz-Teilnehmer*innen kann z. B. Folgendes beinhalten:
 - Dank an die Teilnehmer*innen für ihr Kommen und die aktive Beteiligung
 - Dank an die Kolleg*innen im Vorbereitungsteam, in der Geschäftsstelle, dem Tagungshaus
 - Dank an alle Mitwirkenden (evtl. namentlich?)
 - Ankündigen des nächsten Termins, der Fortsetzung im nächsten Jahr oder weiterer inhaltlich passender Veranstaltungstermine in der nächsten Zeit.
 - Kurzes Wiederholen/Zusammenfassen der Verabredungen, die auf der Konferenz getroffen wurden.
 - Anschreiben des Links, unter dem die Dokumentation der Vorträge, die Fotos der Konferenz und/oder weitere Materialien im Nachgang für die Teilnehmer*innen bereitgestellt werden. Meist ist ein Link zum eigenen Download sinnvoller als das Versenden von umfangreichen Materialien/Fotos per E-Mail.
- Vor der Abreise des Organisationsteams: Prüfen, ob alle Arbeitsergebnisse (Flipchartbögen, Wandtafeln, beschriebene Tischdecken, Metaplankarten etc.) abfotografiert oder eingepackt worden sind. Lieber erstmal alles mitnehmen, aussortieren kann man ggf. später noch.

Nachbereitung der Veranstaltung

Die Phase nach der Konferenz dient zur Auswertung und Rückschau, zur Zusammenfassung und Weiterverarbeitung der inhaltlichen Arbeitsergebnisse, zur Planung der nächsten Schritte und natürlich zur Konzepterstellung für die nächste Konferenz.

- Grundsätzlich gilt: **Selbst bei der besten Vorbereitung gelingt nicht immer alles perfekt!** Schließlich muss bei jeder Veranstaltung mit vielen Unwägbarkeiten umgegangen werden, wie etwa: Wie viele Teilnehmer*innen kommen tatsächlich? Wie aktiv und diskussionsfreudig sind diese? Wie gut treffen die extern eingeladenen Mitwirkenden das Thema und die Stimmung? Spielen Wetter, Verpflegung und die Technik am Veranstaltungsort mit?
- Wenn Dinge (noch) nicht perfekt gelaufen sind, nicht verzweifeln! **Besser ist, daraus zu lernen und die Dinge bei der nächsten Konferenz anders/besser anzugehen.** Denn: Es kommt immer eine Konferenz nach der Konferenz.
- Grundlage für die **inhaltlich-methodische Auswertung** der Konferenz (Thema, Konzept, Zeitplanung, Methoden, Mitwirkende etc.) sind insbesondere die Evalua-

tions- oder Feedbackbögen, die während der Veranstaltung (oder am Ende) von den Teilnehmenden ausgefüllt wurden, aber auch nachträglich erhaltene E-Mails bzw. Gespräche/Telefonate mit Teilnehmenden. Eine tabellarische oder grafische Übersicht der Feedbackergebnisse kann helfen, die Stärken oder Schwächen der Konferenz retrospektiv klarer zu erkennen. Im Rahmen eines Nachgesprächs mit dem Vorbereitungsteam können daraus gemeinsame Schlussfolgerungen für die zukünftigen Konferenzen gezogen werden.

- Zur **inhaltlichen Nachbereitung** sollte das Vorbereitungsteam die Arbeitsergebnisse der Teilnehmenden aus der Konferenz zusammentragen und auswerten, also alle schriftlichen Wandzeitungen, alle Metaplankarten bzw. die Fotos von den fertigen Metaplanwänden, ggf. Berichte aus den Arbeitsgruppen, ggf. die beschrifteten „Tischdecken“ aus der Methode „Flying Tables“ etc. Diese Arbeitsergebnisse in Form von To-Do-Listen oder Eckpunkten/Checklisten können für das zukünftige Weiterarbeiten zum Thema genutzt werden. Sie dienen als Basis für das Erstellen eines Ergebnisprotokolls oder für Artikel für die GEW-Homepage und die Landesverbandszeitung.

Antrag auf Mitgliedschaft

Bitte in Druckschrift ausfüllen



Online Mitglied werden
www.gew.de/mitglied-werden

Persönliches

Nachname (Titel) _____ Vorname _____

Straße, Nr. _____

Postleitzahl, Ort _____

Telefon / Fax _____

E-Mail _____

Geburtsdatum _____ Staatsangehörigkeit _____

gewünschtes Eintrittsdatum _____

bisher gewerkschaftlich organisiert bei _____ von _____ bis (Monat/Jahr) _____

weiblich männlich weiteres

Berufliches (bitte umseitige Erläuterungen beachten)

Berufsbezeichnung (für Studierende: Berufsziel), Fachgruppe _____

Diensteintritt / Berufsbeginn _____

Tarif- / Besoldungsgebiet _____

Tarif- / Besoldungsgruppe Stufe seit _____

monatliches Bruttoeinkommen (falls nicht öffentlicher Dienst) _____

Betrieb / Dienststelle / Schule _____

Träger des Betriebs / der Dienststelle / der Schule _____

Straße, Nr. des Betriebs / der Dienststelle / der Schule _____

Postleitzahl, Ort des Betriebs / der Dienststelle / der Schule _____

Beschäftigungsverhältnis:

- | | | |
|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> angestellt | <input type="checkbox"/> beurlaubt ohne Bezüge bis _____ | <input type="checkbox"/> befristet bis _____ |
| <input type="checkbox"/> beamtet | <input type="checkbox"/> in Rente/pensioniert | <input type="checkbox"/> Referendariat/Berufspraktikum |
| <input type="checkbox"/> teilzeitbeschäftigt mit ____ Std./Woche | <input type="checkbox"/> im Studium | <input type="checkbox"/> arbeitslos |
| <input type="checkbox"/> teilzeitbeschäftigt mit ____ Prozent | <input type="checkbox"/> Altersteilzeit | <input type="checkbox"/> Sonstiges _____ |
| <input type="checkbox"/> Honorarkraft | <input type="checkbox"/> in Elternzeit bis _____ | _____ |

Jedes Mitglied der GEW ist verpflichtet, den satzungsgemäßen Beitrag zu entrichten. Mit meiner Unterschrift auf diesem Antrag erkenne ich die Satzung der GEW an.

Ort / Datum _____ Unterschrift _____

Gewerkschaft Erziehung und Wissenschaft, Reifenberger Str. 21, 60489 Frankfurt a. M.

Gläubiger-Identifikationsnummer DE31ZZZ00000013864

SEPA-Lastschriftmandat: Ich ermächtige die Gewerkschaft Erziehung und Wissenschaft (GEW), Zahlungen von meinem Konto mittels Lastschrift einzuziehen. Zugleich weise ich mein Kreditinstitut an, die von der GEW auf mein Konto gezogenen Lastschriften einzulösen. Hinweis: Ich kann innerhalb von acht Wochen, beginnend mit dem Belastungsdatum, die Erstattung des belasteten Betrages verlangen. Es gelten dabei die mit meinem Kreditinstitut vereinbarten Bedingungen.

Vorname und Name (Kontoinhaber*in) _____

Kreditinstitut (Name und BIC) _____

IBAN _____

Ort / Datum _____ Unterschrift _____

Die uns von Ihnen angegebenen personenbezogenen Daten werden nur zur Erfüllung unserer satzungsgemäßen Aufgaben auf Datenträgern gespeichert und entsprechend den Bestimmungen der Europäischen Datenschutzgrundverordnung (EU-DSGVO) geschützt.
Bitte senden Sie den ausgefüllten Antrag an den für Sie zuständigen Landesverband der GEW bzw. an den Hauptvorstand.

Vielen Dank – Ihre GEW

Fachgruppe

Nach § 22 der GEW-Satzung bestehen folgende Fachgruppen:

- Erwachsenenbildung
 - Gesamtschulen
 - Gewerbliche Schulen
 - Grundschulen
 - Gymnasien
 - Hauptschulen
 - Hochschule und Forschung
 - Kaufmännische Schulen
 - Realschulen
 - Schulaufsicht und Schulverwaltung
 - Sonderpädagogische Berufe
 - Sozialpädagogische Berufe
- Bitte ordnen Sie sich einer dieser Fachgruppen zu.

Tarifgruppe/Besoldungsgruppe

Die Angaben der Entgelt- oder Besoldungsgruppe ermöglicht die korrekte Berechnung des satzungsgemäßen Beitrags. Sollten Sie keine Besoldung oder Entgelt nach TVöD/TV-L oder TV-H erhalten, bitten wir Sie um die Angabe Ihres Bruttoeinkommens.

Betrieb/Dienststelle

Arbeitsplatz des Mitglieds. Im Hochschulbereich bitte den Namen der Hochschule/der Forschungseinrichtung und die Bezeichnung des Fachbereichs/Fachs angeben.

Mitgliedsbeitrag (ab 1.1.2018)

- Beamt*innen zahlen in den Jahren 2018/2019 0,81 Prozent und in den Jahren 2020/2021 0,83 Prozent der Besoldungsgruppe und -stufe, nach der sie besoldet werden.
- Angestellte mit Tarifvertrag zahlen in den Jahren 2018/2019 0,75 Prozent und in den Jahren 2020/2021 0,76 der Entgeltgruppe und -stufe, nach der vergütet wird; Angestellte ohne Tarifvertrag zahlen 0,7 Prozent des Bruttogehalts.
- Der Mindestbeitrag beträgt immer 0,6 Prozent der untersten Stufe der Entgeltgruppe 1 des TVöD.
- Arbeitslose zahlen ein Drittel des Mindestbeitrags.
- Freiberuflich Beschäftigte zahlen 0,55 Prozent des Honorars.
- Studierende zahlen einen Festbetrag von 2,50 Euro.
- Mitglieder im Referendariat oder Praktikum zahlen einen Festbetrag von 4 Euro.
- Bei Empfänger*innen von Pensionen beträgt der Beitrag 0,68 Prozent des Brutt Ruhestandsbezuges. Bei Rentner*innen beträgt der Beitrag 0,66 Prozent der Bruttorente.

Weitere Informationen sind der Beitragsordnung zu entnehmen.

Ihr Kontakt zur GEW

GEW Baden-Württemberg

Silcherstraße 7
70176 Stuttgart
Telefon: 0711/21030-0
Telefax: 0711/21030-45
info@gew-bw.de
www.gew-bw.de

GEW Hamburg

Rothenbaumchaussee 15
20148 Hamburg
Telefon: 040/414633-0
Telefax: 040/440877
info@gew-hamburg.de
www.gew-hamburg.de

GEW Rheinland-Pfalz

Dreikönigshof
Martinsstr. 17
55116 Mainz
Telefon: 06131/28988-0
Telefax: 06131/28988-80
gew@gew-rlp.de
www.gew-rlp.de

GEW Thüringen

Heinrich-Mann-Straße 22
99096 Erfurt
Telefon: 0361/59095-0
Telefax: 0361/59095-60
info@gew-thueringen.de
www.gew-thueringen.de

GEW Bayern

Schwanthalerstraße 64
80336 München
Telefon: 089/544081-0
Telefax: 089/53894-87
info@gew-bayern.de
www.gew-bayern.de

GEW Hessen

Zimmerweg 12
60325 Frankfurt
Telefon: 069/971293-0
Telefax: 069/971293-93
info@gew-hessen.de
www.gew-hessen.de

GEW Saarland

Mainzer Straße 84
66121 Saarbrücken
Telefon: 0681/66830-0
Telefax: 0681/66830-17
info@gew-saarland.de
www.gew-saarland.de

GEW-Hauptvorstand

Reifenberger Straße 21
60489 Frankfurt a.M.
Telefon: 069/78973-0
Telefax: 069/78973-201
info@gew.de
www.gew.de

GEW Berlin

Ahornstraße 5
10787 Berlin
Telefon: 030/219993-0
Telefax: 030/219993-50
info@gew-berlin.de
www.gew-berlin.de

GEW Mecklenburg-Vorpommern

Lübecker Straße 265a
19059 Schwerin
Telefon: 0385/48527-0
Telefax: 0385/48527-24
landesverband@gew-mv.de
www.gew-mv.de

GEW Sachsen

Nonnenstraße 58
04229 Leipzig
Telefon: 0341/4947404
Telefax: 0341/4947406
gew-sachsen@t-online.de
www.gew-sachsen.de

GEW-Hauptvorstand

**Parlamentarisches
Verbindungsbüro Berlin**
Wallstraße 65
10179 Berlin
Telefon: 030/235014-0
Telefax: 030/235014-10
parlamentsbuero@gew.de

GEW Brandenburg

Alleestraße 6a
14469 Potsdam
Telefon: 0331/27184-0
Telefax: 0331/27184-30
info@gew-brandenburg.de
www.gew-brandenburg.de

GEW Niedersachsen

Berliner Allee 16
30175 Hannover
Telefon: 0511/33804-0
Telefax: 0511/33804-46
email@gew-nds.de
www.gew-nds.de

GEW Sachsen-Anhalt

Markgrafenstraße 6
39114 Magdeburg
Telefon: 0391/73554-0
Telefax: 0391/73134-05
info@gew-lsa.de
www.gew-lsa.de

GEW Bremen

Bahnhofplatz 22-28
28195 Bremen
Telefon: 0421/33764-0
Telefax: 0421/33764-30
info@gew-hb.de
www.gew-bremen.de

GEW Nordrhein-Westfalen

Nünningstraße 11
45141 Essen
Telefon: 0201/29403-01
Telefax: 0201/29403-51
info@gew-nrw.de
www.gew-nrw.de

GEW Schleswig-Holstein

Legienstraße 22-24
24103 Kiel
Telefon: 0431/5195-1550
Telefax: 0431/5195-1555
info@gew-sh.de
www.gew-sh.de



www.gew.de