

# Bildungsarbeit in den Kreisverbänden vor Ort



Bildungsheft – B9



Der kleine Bildungsarbeitende

lernen, muss nicht trocken sein

Grundlageninformationen zum inhaltlichen Einstieg  
der Bildungsarbeit in die Arbeit der Kreisvorstände  
im Landesverband Hessen.

### Vorwort und Erläuterung zu diesem Themenheft B9

Der Inhalt dieser Mappe, richtet sich an alle Bildungsbeauftragten, in den hessischen Kreisverbänden, die sich die Aufgabe vorgenommen in ihrem KV durch bspw. Bildungsveranstaltungen wie Seminare etc. aktiv zu werden.

Das Werk ist Teil einer Reihe von Bildungsheften die wir zu unterschiedlichen Themenstellungen in den Rubriken A-Mitgliederarbeit, B-Vorstandsarbeit, C-Kommunalpolitik Aus Kostengründen bieten wir dieses Material nur als PDF an. Hier wird es stets aktualisiert und ggf. weiterentwickelt, so dass wir aus Aktualitätsgründen Empfehlen dieses Werk nicht auszudrucken. Zu dieser Reihe gehören:

B0 Erstinfo zukünftiger Vorstandsmitglieder  
B1 Einstieg und Grundlagen  
B2 Politik vor Ort Gestalten  
B3 Aktiv im ländlichen-Raum  
B4 Parteaufbau und Mitgliederrechte  
B5 Sitzungsleitung und GO

B5 Sitzungsleitung und GO  
B6 Organisation von Wahlen  
B7 Pressearbeit im KV  
B8 Handling eines KVs  
**B9 Bildungsarbeit im KV**

Wir danken an dieser Stelle allen, die an dieser Mappe sowie an der Materialienreihe aktiv mitgewirkt haben und freuen uns über eine Rückmeldung.

### Zur Beschreibung zu den Symbolen steht für



die Randziffer  
das Symbol Wichtig,  
die einzelnen Betrefflisten  
die einzelnen Checklisten

das Musterschreiben  
 die Schaubilder  
 die Musterkalender  
§ XY PS die Rechtsquellen

### Abkürzungen

bspw. = beispielsweise,  
GO = Geschäftsordnung  
i.d.R. = in der Regel  
KPBH = Kommission Politische Bildung Hessen,

Ls = steht für Landessatzung,  
Ps = steht für Parteisatzung,  
u.a. = unter anderem  
usw. = und so weiter,  
Wo = steht für Wahlordnung,

### Impressum:

Herausgeber\*in:  
© Bereich Politische Bildung Hessen  
Allerheiligentor 2-4;  
60311 Frankfurt a. Main  
Tel./SMS 0177-2782648

### Verantwortlich:

Redaktion: Mitglieder Linke Hessen  
Layout: Brumm-Design  
info@polbildung-die-linke-hessen.de  
www.polbildung.die-linke-hessen.de  
Stand: **13.04.2020** (Betaversion 0.5)

## Kapitel 1

### Arbeitsbereiche des Bildungsbeauftragten 7

#### A. Warum Seminararbeit wichtig ist 7

Parteimitglieder Weiterbilden 7  
Vorstandsmitglieder Weiterbilden 7  
Welche Themen werden angeboten? 7  
Seminare der Kommission zum abrufen? 7

#### B. Aufgaben des Bildungsbeauftragten 8

Arbeit ernst nehmen 8  
Interessierte und Wissende Zusammenbringen 8  
Bedarfsanalyse in der Mitgliedschaft 8  
Bildungsplan erstellen 8  
Zeitlicher Rahmen der Seminare 9  
Veranstaltungen organisieren 9  
Zusammenarbeit mit anderen KVen 9  
Mitarbeit in der Bildungskommission 9  
Zusammenarbeit mit den Fachbeauftragten 9

#### C. Rolle eines Bildungsbeauftragten 10

Interessenvertretung des Gesamt-KV 10  
Multiplikatorenfunktion 10  
Kooperation mit anderen Verantwortlichen 10  
Persönliche Voraussetzung 10

## Kapitel 2

### Durchführung von Bildungsveranstaltungen 11

#### A. Planung & Vorbereitung von Seminaren 11

Wer ist für die Organisation verantwortlich? 11  
Zeitpunkte von Seminarveranstaltungen 11  
Finanzierung absegnen lassen 11  
Zeitrahmen 12  
Welche Räume sind geeignet 12  
Verpflegungsfrage klären 12  
Absprache mit den Teamern 12  
Abklären des Seminarraumes 13  
Seminare in Jugendherbergen 13  
Seminare bewerben 14  
Form und Inhalt der Einladung 14  
Anmeldungen koordinieren 14

#### B. Letzte organisatorische Vorbereitung 15

Materialien einpacken 15  
Noch einmal herumtelefonieren 15  
Organisation des Fahrdienstes 15  
Seminarraum herrichten 16  
Einkauf der Verpflegung 16

#### C. Inhaltliche Vorbereitung 17

Verantwortlich für das Seminar 17  
Welche Teilnehmergröße ist sinnvoll? 17  
Welche Zielgruppe soll erreicht werden? 17  
Welche Materialien stehen zur Verfügung? 17  
Erstellung eines Hand-out 17  
Erstellung eines Seminarablaufplanes 17  
Methodenauswahl 18  
Welche Methoden gibt es 18  
Klare Aufgabenteilung bei mehreren Teamern 18

#### D. Präsentationshilfen 19

Warum Visuelles arbeiten notwendig ist 19  
Overheadprojektor 19  
Beamer oder Overhead nach Vortrag abstellen 19  
Beamerpräsentation 20  
Flipchart 20  
Pinnwand 20  
Karteikarten 20  
Moderatorenstifte 21  
Materialkoffer 21

#### E. Seminardurchführung 21

Einleitende Beschreibung 21  
Start des Seminars (Kennenlernen) 22  
Seminarregeln klären 22  
Erwartungshaltung abfragen 22  
Einstieg mit einem Vortrag 22  
Arbeit in Arbeitsgruppen 22  
Pausenhandhabung 23  
Seminarauswertung Blitzlicht zum Schluss 23  
Aufgabenstellung (Antwort in vier Wochen) 24  
Zeitnahe Seminare nachbereiten 24

## Kapitel 3

### Durchführung eines Neumitgliedertreffs 25

#### A. Vorbereitung des Seminars 25

Warum diese Veranstaltung 25  
Wann und wo findet das Seminar statt? 25  
Wer ist hierzu speziell einzuladen? 25  
Welche Materialien werden hierzu benötigt? 25

#### B. Konzipierung des Seminars 26

Formaler Beginn 26  
Das Frühstück 26  
Vorstellung der Teilnehmenden 26  
Vorstellung des Seminarablaufes 26  
Wie stelle ich mir die Ideale Parteiarbeit vor 26  
Aufbau der Partei/Rechte der Mitglieder 27  
Was macht mein KV 27  
Schlussrunde 27

Seminar ordentlich beenden **27**  
 Schaubild 1: Ablauf des Tagesseminars **28**

Kapitel 4  
**Anhang 29**

Einkaufsliste  
 Seminaerauswertungsbogen  
 Schaubild Parteaufbau N1  
 die Rechte und Pflichten der Mitglieder N2  
 der Hinweis auf die wesentlichsten Rechtsquellen  
 unserer Partei N3  
 eine Übersicht über die wesentlichsten Ansprech-  
 partner N4  
 Musterselbstdarstellung Pillerthal N5  
 Auflistung Seminarangebote Kommission N6  
 Inhalt Moderationsmaterial  
 technisches Hilfswerkzeug Kabelstecker, etc.

## 1. Arbeitsbereiche der Beauftragten

### A. Warum Seminararbeit wichtig ist

#### Parteimitglieder weiterbilden

Es ist wichtig, dass auch Kreisverbände Informations- und Weiterbildungsveranstaltungen für Neumitglieder anbieten. Art und Umfang der angebotenen Bildungsveranstaltungen ergeben sich aus den vorhandenen Interessen und der finanziellen Situation. Darüber hinaus können je nach Interessenlage und je nach Belieben FachBildungsveranstaltungen angeboten werden. Hierbei gilt: Erlaubt ist, was gefällt. Der Kreisvorstand sollte die vorhandenen Interessen erfragen und anschließend eine entsprechende Veranstaltung hierzu anbieten.

#### Vorstandsmitglieder weiterbilden

Kreisvorstände müssen wegen häufiger Fluktuation ihrer Mitglieder neu organisiert werden. Dieser permanente Wechsel von Mitarbeitern hat zur Folge, dass wesentliche Informationen immer wieder verloren gehen. Dieser Verlust kann nur durch permanente Qualifizierung des Kreisvorstandes sowie deren Mitarbeitenden ausgeglichen werden. Hier sind längere Arbeitstreffen (ein- bis zwei Tage) für die Koordination zukünftiger Parteiarbeit sehr sinnvoll. Deshalb ist es empfehlenswert, dass der Bildungsbeauftragte zusammen mit dem Kreisvorstand und weiteren Interessierten ein solches Treffen plant und durchführt.

#### Welche Themen werden angeboten?

Bei der Kommission für politische Bildung gibt es mittlerweile ein umfangreiches Angebot an Themen, die es ermöglichen hierfür Abend-, Tages- oder Wochenendveranstaltungen durchzuführen.

Das Angebot reicht hierbei von Grundlageninformationen für KV über Neumitgliedertreffen, Themenabenden bis hin zu Neumitglieder- und Kreisvorstände Bildungsveranstaltungen. Die genaue Auflistung dieses Bildungsangebotes ist im Anhang aufgeführt (s. Seite XXX).

#### Bildungsveranstaltungen der Kommission zum Abrufen?

Die meisten dieser Veranstaltungen werden von der Hessischen Kommission auch als abrufbare Bildungsveranstaltungen angeboten. Das bedeutet im Klartext, diese Bildungsveranstaltungen können bei Euch dann stattfinden, wenn ihr vor Ort die Räumlichkeiten zur Verfügung stellt, hierfür die Verpflegung, die Bewerbung und auch die Fahrtkosten für die Teamenden übernimmt. Wie ein solches Seminar organisiert wird, könnt ihr in Kapitel 2 nachlesen (s. Seite Xxx).

Angebote von politischer  
 Weiterbildung in Hessen

**DIE LINKE.**  
 Kommission Politische Bildung

<http://www.polbildung.die-linke-hessen.de>

## B. Aufgaben des Bildungsbeauftragten

### Arbeit ernst nehmen

Die Ausgestaltung und Wahrnehmung der Arbeit sagt viel über den Zustand eines KV aus. Bildungsangebote zeigen nicht nur an, ob hier gearbeitet wird. Vielmehr bieten diese Veranstaltungen die Möglichkeit, auch die Mitglieder an diesen Veranstaltungen zu beteiligen, die kaum oder selten an Mitgliederversammlungen teilnehmen.

Das ist Grund genug für die bildungsverantwortliche Person, dass sie mit dem nötigen Ernst und der nötigen Sorgfalt an diese Aufgabe herangeht. Ein guter Bildungsverantwortlicher ist immer ein guter Motivator für die Parteiarbeit. In den folgenden Punkten werden einige dieser Aufgaben näher beschrieben.

### Interessierte und Wissende zusammenbringen

Zu einer gut ausgeführten Bildungsarbeit gehört es nicht nur Bildungsveranstaltungen durchzuführen, sondern auch bei Kenntnis einzelner Mitgliederwünsche diese mit Seminarangeboten z.B. die der Kommission Politische Bildung oder anderen Trägern und Veranstaltungen zusammen zu bringen.

Dies lässt sich am besten dadurch umsetzen, dass soweit die Bildungsveranstaltungen und Veranstaltungen der KPBH der benachbarten Kreise oder des Landesverbandes bekannt sind, diese in der eigenen Mitgliedschaft in motivierender Form bekannt gegeben werden. Wichtig hierbei ist, die Anliegen auch ernst zu nehmen.

### Bedarfsanalyse in der Mitgliedschaft

Mit Beginn der Tätigkeit als Bildungsbeauftragte ist es notwendig, die Erwartungen sowie die Themenstellungen zu erfragen. Neben Gesprächen z.B. mit dem Kreisvorstand, dem Mitgliederbeauftragten oder Seminarinteressierten sind bspw. verdeckte Kartenabfragen bei den MV sowie Vorstandssitzung sinnvoll und hilfreich, die Wünsche des KV zu ermitteln.

### Bildungsplan erstellen

Nach dem die Erwartungen und Wünsche abgefragt und der Bildungsverantwortliche sich ein Gesamtbild der anderen notwendigen Aktivitäten des KV gemacht hat, wird mit der Erstellung eines Bildungsplans begonnen.

Der Bildungsplan zeigt auf, welche Angebote z.B. Fortbildungen, Diskussionsveranstaltungen etc. von Seiten des Kreisverbandes durchgeführt werden sollen und an wen sich diese Angebote richten. Es bietet sich gerade bei kleineren KV an zu diesen Veranstaltungen auch die benachbarten KV mit einzuladen und einzubeziehen.

### Zeitlicher Rahmen der Bildungsveranstaltungen

Da viele KV um die Jahresmitte herum ihre Kreisvorstände wählen, sollten die Pläne zeitlich in zwei Teile gegliedert sein, zum einen bis Jahresende, zum anderen zum Jahresbeginn im Januar, weil spätestens bis zu diesem Zeitpunkt die Termine auf Landesebene, wie Parteitage, Sitzungen, Bildungsveranstaltungen und Beratungen bekannt sein dürften. Des Weiteren ist dann auch klar, welche größeren Seminarangebote von Seiten der Kommission Politische Bildung bestehen. Darüber hinaus sind bei den jeweiligen Planungen die Ferien- sowie die regionalen Termine mit zu berücksichtigen.

### Veranstaltungen organisieren

In der Funktion des Bildungsbeauftragten ist man selber für die Organisation der Bildungsveranstaltungen und Veranstaltungen verantwortlich.

In Absprache mit dem Vorstand klärt er den notwendigen Finanzierungsbedarf, lädt die Referenten und den KV ein, kümmert sich bspw. um den Tagungsort, sowie um die Verpflegung und die notwendige Ausstattung. In dieser Arbeit darf er sich selbstverständlich von weiteren Personen unterstützen lassen.



### Zusammenarbeit mit anderen KVen

Gerade kleinere KV sind durch ihre Mitgliederzahl nicht in der Lage Bildungsveranstaltungen mit einer größeren Teilnehmerzahl durchzuführen; damit hier die Chance besteht an mehr Teilnehmende zu kommen, bietet sich eine gemeinsame Bewerbung u.a. mit den benachbarten KV an.

Darüber hinaus kann versucht werden in Absprache mit zwei oder mehreren Nachbarkreisen ein gemeinsames Bildungsangebot zu formulieren. Dies hat zudem den Vorteil, ein breiteres inhaltliches Angebot an Themen machen zu können.

### Mitarbeit in der Bildungskommission

Bildung lebt nicht nur vom aktiven Tun, sondern auch durch regen Austausch der hier handelnden Personen auf Landesebene.

Deshalb ist es sinnvoll und für die Arbeit vor Ort auch unbedingt erforderlich, aktiv an der Arbeit der Kommission für Politische Bildung Hessen teilzunehmen und sich dort mit einzubringen. Nur so kann durch eine Rückkoppelung mit den KVen auch eine gute Bildungsarbeit auf der Landesebene erfolgen.

### Zusammenarbeit mit den Fachbeauftragten

Gerade wenn es darum geht Neumitglieder in den KV schnell zu integrieren oder darum, dass die Pressearbeit neu ausgerichtet werden soll, kann eine Fortbildung hier sehr sinnvoll sein. Hier ist es unbedingt notwendig, fachübergreifende Veranstaltungen durchzuführen.

Neben der internen Parteibildung sind hier auch die inhaltlichen politischen Veranstaltungen bspw. die Promiveranstaltung mit der MdL Gilla Frohsinn oder zum Nahostkonflikt Bereiche um die sich der Bildungsbeauftragte zu kümmern hat.



#### Checkliste: Erstellung Bildungsplan



- ✓ Erwartungen abfragen,
- ✓ Relevanz von Themen im KV einschätzen können
- ✓ Aufgaben im Blick haben
- ✓ richtige Angebote für jede Zielgruppe
- ✓ Zeitrahmen mit Sorgfalt wählen

**Checkliste: Aufgabenbeschreibung**

- ✓ Veranstaltungen organisieren,
- ✓ Bildungsplan überlegen,
- ✓ Interessierte und Wissende zusammenbringen,
- ✓ Bedarfsanalyse in der Mitgliedschaft,
- ✓ Zusammenarbeit mit anderen KVen,
- ✓ Mitarbeit in der KPBH,
- ✓ motivieren für Angebote,
- ✓ Relevanz von Themen im KV einschätzen können,
- ✓ richtige Angebote für jede Zielgruppe,
- ✓ Aufgaben im Blick haben,
- ✓ Öffentlichkeitsarbeit im Blick haben,

**C. Rolle eines Bildungsbeauftragten****Interessenvertretung des Gesamt-KV**

Bei der Auswahl und den Angeboten der Veranstaltungen ist der BB des Kreisverbandes (KBB) gehalten, vor allem solche Bildungsveranstaltungen anzubieten, die nicht nur an dem Interesse einzelner ausgerichtet sind, sondern die vor allem den Wünschen des gesamten KV gerecht werden.

Dadurch wird die Funktion des BB ernster genommen und verkommt nicht zur persönlichen Spielwiese des einzelnen. Dieses ist bei der Aufstellung des Bildungsplanes zu berücksichtigen.

**Multiplikatorenfunktion**

Mit der Durchführung von Bildungsveranstaltungen und Veranstaltungen zeigt der BB und sein KV auf, was in diesem Bereich alles möglich ist und sorgt mit dafür, dass die Notwendigkeit von Bildungsarbeit auch in anderen KV als sinnvoll erachtet werden kann. Voraussetzung hierfür ist, dass dieses auch nach außen hin kommuniziert wird und in Besprechungen z.B. mit der Kommission Politische Bildung, Kommune Links oder der Rosa-Luxemburg-Stiftung auszutauschen.

**Kooperation mit anderen Verantwortlichen im Kreis**

Neben den Bedürfnissen der Mitgliedschaft gehört es auch dazu, sich mit den anderen für die Bereiche Mitgliederarbeit, Presse-Öffentlichkeitsarbeit sowie Wahlkampf zuständigen Vorstandsmitglieder abzustimmen, welche Angebote in diesen Aufgabengebieten notwendig und hilfreich sein können.

**Persönliche Voraussetzung**

Neben Kenntnissen bei der Planung, Organisation und Durchführung von Bildungsveranstaltungen und Fortbildungsveranstaltungen (die Teilnehmenden werden es ihm danken) sollte er schon längere Erfahrung in der politischen Arbeit mitbringen und etwas von strategischer Planung verstehen (wann führe ich welches Angebot durch). Ein Fortbilder, der selber nicht weiß wohin die Reise geht und nicht in der Lage ist sich kompetente Unterstützung zu holen, ist für diese Aufgabe fehlplatziert.

**2. Durchführung von Bildungstreffen****A. Planung und Vorbereitung von Bildungstreffen****Klären, wer für die Organisation verantwortlich ist**

Die Planung, Organisation und Durchführung liegt in den meisten Fällen in der alleinigen Verantwortung des Bildungsbeauftragten. Ist dies in dem geplanten Seminar der Fall, so können die folgenden Texte weiterhelfen.

Bei Veranstaltungen, bei denen er sich zwar nicht um den inhaltlichen Seminarablauf aber um die Organisation desselben kümmern muss, hat er engen Kontakt mit den Organisatoren vor Ort zu halten um die anfallenden Aufgaben bezüglich des Seminarorts, der Verpflegung und der Ausstattung in Ruhe abklären zu können. Ist der Bildungsbeauftragte gleichzeitig für die Organisation mit zu ständig, kommen auf ihn weitere Aufgaben zu, um die er sich ebenfalls zu kümmern hat. Hierzu gehören:

**Checkliste: Organisation von B-Treffen**

- ✓ Räumlichkeit(en) (Seminarraum, z.B. Parteibüro etc.)
- ✓ Verpflegung
- ✓ Mit-Teamende, Referent\*innen
- ✓ Einladung (Entwurf und Versand)
- ✓ Besorgung und Mitnahme von Seminarmaterialien
- ✓ Aufnehmen und Überblicken der Anmeldungen
- ✓ Weitermeldungen an die Tagungsstätte (Teilnehmer, Essenswunsch etc.)
- ✓ Abrechnung mit der zuständigen Schatzmeister\*in

**Wichtig:** Spätestens zwei Tage vor dem Termin sollte mit dem Organisator oder mit der Seminarstätte noch einmal telefoniert werden, um offene Fragen zu klären. Bzw. um sich zu vergewissern dass auch alles richtig vorgebucht wurde.

**Zeitpunkte von Bildungsveranstaltungen**

Die Bildungsveranstaltungen sollten vor allem an Samstagen und/oder an Sonntagen durchgeführt werden, an denen sie nicht mit anderen bedeutenden landesweiten Veranstaltungen wie Landesparteitagen oder Aufrufen zu landesweiten Protestaktionen kollidieren. Im Gegensatz zu anderen Parteiveranstaltungen sollten Veranstaltungen während der Schulferienzeit nicht grundsätzlich ausgeschlossen werden.

Bei Themen, die sich in einem Zeitfenster von drei Stunden bewältigen lassen, können auch Termine unter der Woche als Abendveranstaltungen genommen werden. Sofern gewährleistet ist, diese spätestens um 22.00 Uhr beendet wird.

**Finanzierung der Veranstaltungen absegnen lassen**

Ob Bildungsplan oder Einzelveranstaltung, diese sollte man allein schon aus Legitimationsgründen vom Vorstand und/oder der MV beschließen lassen. Dadurch kann hinterher keiner sagen, er habe hiervon nichts gewusst.

Ebenso sinnvoll ist es bereits im Finanzplan einen Betrag für Bildungsarbeit einstellen zu lassen. Hier gilt dasselbe Prinzip wie für die Beschlussfassung über die Bildungsveranstaltungen.



### Zeitrahmen

Die Bildungsveranstaltungen werden als abgeschlossene Tagesveranstaltung sowohl am Wochenende mit einem Zeitrahmen von maximal sechs bis acht Zeitstunden sowie bei Veranstaltungen unter der Woche mit nicht länger als drei Zeitstunden zuzüglich Pausen angeboten. Alles andere macht für die Aufnahmefähigkeit der Teilnehmenden keinen Sinn. Zumal die Teilnahme am Seminar einen zusätzlichen Zeitaufwand zu Arbeit, Familie, Partei und Leben bedeutet.

### Welche Räume sind geeignet

Auf Grund des generellen engen Finanzbudgets bieten sich als Räumlichkeiten in erster Linie die eigenen Büros oder die des örtlichen DGB sowie ihrer Einzelgewerkschaften an, da diese i.d.R. keine oder nur eine geringe Raummiete verursachen.

Des Weiteren bieten diese Orte die Möglichkeit, Verpflegung bereitzustellen, da diese Büros in der Regel auch eine Küchenzeile besitzen.

Bessere Bedingungen findet man aber meistens in sogenannten Bürgerhäusern, Jugendherbergen oder Bildungsstätten. In diesen Einrichtungen findet man meist ausreichend Platz, das Angebot der Verpflegung, sowie das notwendige Equipment sind vorhanden. Nachteil: Die Raumbenutzung kostet Geld.



### Verpflegungsfrage klären

Bei Bildungsveranstaltungen, die im Laufe des Vormittags beginnen oder auf mehr als drei Zeitstunden angesetzt sind, sollte ein Angebot an Nahrung und Getränken je nach Tageszeit zur Verfügung stehen. Die Anzahl der gemeldeten Teilnehmenden plus zwei Personen sollte als Kalkulationsgrundlage dienen.

Als Seminarverantwortlicher kann man sich nicht immer darauf verlassen, dass der gastgebende KV auch für die Beschaffung der notwendigen Verpflegung sorgt. Sollte Geld hierfür zur Verfügung stehen, ist man als Seminarveranstalter gefordert, den Einkauf selber zu organisieren und zum Seminarort mitzubringen.

### Absprache mit den Teamern

Sofern man nicht als Alleinunterhalter mit Organisationsfunktion den Tag bestreiten will, ist es notwendig mit den Teamern bzw. Mit-Teamenden den geplanten Ablauf des Tages, die Anzahl der Teilnehmenden sowie die Aufteilung der Parts vorher abzuklären. Hilfreich hierbei sind die ZIMT-Papiere, die Art, Ablauf und Verantwortlichkeit für diese Bildungsveranstaltungen dokumentieren helfen (s. ZIMT-Papiere S. XXX).

### Abklären des Seminarraumes

Haben sich die Organisatoren darauf verständigt, wo und in welchen Räumlichkeiten das Seminar stattfinden soll, ist mit dem Verantwortlichen dieser Räumlichkeiten auch mit zu klären, ob und wie lange an diesem Tag der Raum frei ist.

Des Weiteren ist unbedingt nachzufragen, wenn eine vorherige Besichtigung nicht mehr möglich ist, welche Geräte und Materialien (Flipchart, Pinnwand, Seminarkoffer, Beamer, Mehrfachstecker, Verlängerungsschnur, Kaffeemaschine, Tassen, Teller und Besteck) dort vorhanden sind oder ob diese z.B. von den Teamern oder vom eigenen KV bereitgestellt werden können. Neben der Technik und der Verpflegung ist zu klären, wer den Seminarraum aufschließt bzw. bei wem der Schlüssel abgeholt werden kann

#### Checkliste: Abklärung Bildungsraum



- ✓ Schlüsselfrage klären,
- ✓ welche Technik ist vorhanden,
- ✓ welches Zubehör ist vorhanden,
- ✓ welche Verpflegungsausstattung ist vorhanden,
- ✓ wer organisiert/übernimmt den Einkauf und die Besorgungen,
- ✓ gibt es auswärtige Teamer für diesen Tag

### Bildungsveranstaltungen in Jugendherbergen

Eine Möglichkeit ein etwas Kostengünstiger Seminar zu planen, bieten die Jugendherbergen. Hier können Tages- oder Wochenend-Bildungsveranstaltungen für 30 bis 50€ pro Tag durchgeführt werden können. Bei der Suche nach einer geeigneten Jugendherberge ist darauf zu achten, dass diese geeignete und Barrierefreie Gruppen- und Schlafräume besitzen und dass der Vertrag mit der Jugendherberge in der vorgeschriebenen Zeit von dem Berechtigten unterschrieben wird. Neben dem Anmelden der von Euch benötigten Sachen (s. nächste Checkliste) ist es wichtig im Vorfeld alles mit der Jugendherberge geklärt zu haben, um unnötigen Stress am Seminartag und danach zu vermeiden.

#### Checkliste: Abklärung - Jugendherberge



- ✓ Der Zeitraum der Veranstaltung.
- ✓ Die Anzahl der Teilnehmenden mit spezifischen Essen (vegetarisch etc.).
- ✓ Die Anzahl der benötigten Gruppenräume.
- ✓ Die Klärung der Unterbringungsmöglichkeiten (Einzelzimmer).
- ✓ Die benötigte technische Ausstattung.
- ✓ Die Einhaltung der Frist fürs Unterschreiben des Vertrages.
- ✓ Die vorherige Zusendung der Liste der Teilnehmenden.
- ✓ Das spätestens zwei Tage vorher noch einmal melden.
- ✓ Die rechtzeitige Korrektur der Daten (z.B. weniger Teilnehmende).

### Bildungsveranstaltungen bewerben

Nur weil der KV mit der Benennung einer Bildungsverantwortlichen jetzt auch vorrangig für die Neumitglieder die Möglichkeit einer Seminarteilnahme anbietet, heißt das noch lange nicht, dass sich hier auch genügend Teilnehmer einfinden.

Damit man bei seinen Veranstaltungen nicht alleine bleibt, ist es wichtig, für diese Veranstaltungen auch ordentlich die Werbetrommel zu rühren. Dazu gehört, dass hierzu rechtzeitig die Zielgruppe über den Termin informiert wird.

Dies geschieht am besten mit einer schriftlichen Einladung, die als Rundmail durch den Mitgliederverteiler verschickt wird.

### Form und Inhalt der Einladung

Bei der schriftlichen Ausformulierung dieser Einladungen sollte darauf geachtet werden, dass diese zielgruppengerecht formuliert sind.

Eine Einladung für Neumitglieder, die meistens noch in politischen Strukturen unbeleckt sind, sollte von nicht erklärten Abkürzungen oder komplizierten Fremdwörtern befreit werden. Eine gut gestaltete Einladung zeugt bereits von Qualität. Die wesentlichen Inhalte einer Einladung sind:





DIE LINKE KV Pillerthal; Siebenwurzerweg 16; 35007 Platzangst

<p>An Tamara Witzigkeit Giftzwerg-Str. 23</p> <p><b>35025 Bad Schleichenburg</b></p>	<p>DIE LNKE KV Pillerthal Tel. 0186-123456 info@linke-pillerthal.de www.linke-pillerthal.de</p> <p><b>Platzangst, 02.09.2024</b></p>
--	--

### Einladung zum Neumitgliedertreff

Liebe Tamara,

auf diesen Wege wollen wir Dich noch einmal herzlich in unserer Partei und unseren Kreisverband willkommen heißen. Zusammen mit den anderen neueingetretenen. Für alle die im letzten viertel Jahr in unserer Partei eingetreten sind führen wir ein Neumitgliedertreffen durch. Die Veranstaltung findet am:

**Samstag, den 21. September 2024  
von 10.30 Uhr bis maximal 14.00 Uhr  
im Wahlkreisbüro Laberfroh,  
Siebenwurzerweg 16 in Platzangst durch.**

An diesen Termin wollen wir neben dem Kennenlernen, ein paar grundlegende Informationen über uns geben sowie, die Möglichkeit besprechen, wie Ihr Euch in unseren Kreisverband einbringen könnt. Wir freuen uns auf Euer kommen. Für ein Frühstück ist gesorgt. Zur besseren Planung, bitten wir Dich, bis spätestens Sonntag, den 16. September bei uns anzumelden, da wir einen Tag später unsere Seminarbestätigung herauschicken werden.

*Alioscha Kleibenstein*

Alijoscha Kleibenstein  
Kreisvorsitzender

Giesela Schneiderstein

Mitgliederderbetreuung

### Anmeldungen koordinieren

Um Schwierigkeiten bei der Koordinierung der Anmeldung zu verhindern, sollte für die Sammlung und Kontrolle der Anmeldungen der Seminarleiter (Bildungsbeauftragter) zuständig sein. Dies verhindert, dass es Unstimmigkeiten über die Anzahl der Seminarteilnehmenden gibt und verhindert damit unnötigen Ärger am ersten Seminartag.

**Wichtig:** Um Missverständnisse zu vermeiden solltet, ihr den Angemeldeteten Teilnehmenden eine Woche vorher eine Bestätigung oder Absage zu kommen lassen. Mit dieser Bestätigung wissen dann die TN, dass dieses Seminar auch stattfindet.



### Checkliste: Inhalt der Seminareinladung



- ✓ der Name des Veranstalters (mit Namen des Verantwortlichen),
- ✓ der Zeitpunkt, die Dauer,
- ✓ die Höchstzahl der Teilnehmenden,
- ✓ der Seminarort mit Wegbeschreibung,
- ✓ die finanzielle Eigenbeteiligung für die Teilnehmenden,
- ✓ der Zeitpunkt zur spätesten Anmeldung,
- ✓ die Ausfallgebühr für das unentschuldigte Fehlen,
- ✓ ein Anmeldecoupon mit Name, Telefonnummer & E-Mailadresse.

## B. Letzte organisatorische Vorbereitung

### Materialien einpacken

In den letzten Tagen vor dem Seminar sind die letzten Handgriffe hierfür vorzunehmen. Neben einer Erinnerungsmail, wenn möglich, sollten jetzt die Seminarunterlagen am besten als Mappen oder als Einlage in einer Prospekthülle in ausreichender Zahl (drei mehr als angemeldete Teilnehmende) fertiggestellt werden. Darüber hinaus ist es hilfreich spätestens am Vortag die notwendigen Materialien für diesen Tag einzupacken.

### Noch einmal herumtelefonieren

Menschen sind vergesslich. So ist es auch nicht verwunderlich, dass manche Teilnehmende einen Termin, gerade wenn man durch andere Aktivitäten viel um die Ohren hat, schnell einmal vergessen.

Als Gedächtnisstütze kann hier eine Erinnerungsmail und/oder Rundruf nachhelfen. Neben dem Erinnerungscharakter dient diese Aktion auch dazu abzuklären, wer letztendlich zum Seminar kommt oder ob es eher sinnvoll ist, das Seminar wegen zu geringer Teilnehmerzahl abzusagen und die Ausfallgebühr zu bezahlen.

### Organisation des Fahrdienstes

Um einen effektiven Fahrdienst zu organisieren, muss man rechtzeitig wissen, wer wo eine Mitfahrgelegenheit benötigt. Erst wenn man die Anzahl derer kennt, die eine Fahrmöglichkeit suchen, kann mit der Planung des Fahrdienstes begonnen werden. Nun können Mitglieder mit PKW-Benutzung angesprochen und Routen koordiniert werden.

### Checkliste: Seminarvorbereitung



- ✓ Abklärung des Seminarraumes.
- ✓ Klärung der teamenden Personen.
- ✓ Bewerbung des Seminars.
- ✓ Klärung der Schlüsselfrage.
- ✓ Klärung Einkauf für die Verpflegung.
- ✓ Bestätigung der Teilnehmerzusagen.



**Wichtig:** Als Bildungsveranstaltende sollte man sich nicht automatisch darauf verlassen, dass sowohl der gastgebende KV als auch der oder die Mitteamenden schon melden werden, wenn etwas zu klären ist. Deswegen ist es notwendig diese vorher noch mal direkt bzw. telefonisch anzusprechen.

### Seminarraum herrichten

Bevor das Seminar offiziell beginnt, ist es notwendig die Seminarstätte ein bis zwei Stunden vorher aufzusuchen, um den oder die Gruppenräume und die Technik auf das Seminar und die Teilnehmenden abzustimmen, damit eine entspannte Arbeitsatmosphäre entstehen kann.

Dazu sollten im Gruppenraum die Stühle in Kreisform gestellt, der Zeitablaufplan sowie die Seminarregeln ausgehängt und die notwendigen Materialien ausgelegt werden.



#### Checkliste: Herrichten Seminarraum



- ✓ Aushang des Ablaufplanes.
- ✓ Plakat: Vorschläge Seminarregeln (s. Anhang).
- ✓ Stellen der Tische und Stühle (z.B. Stuhlkreis).
- ✓ Bereitstellung von Getränken etc.

### Einkauf der Verpflegung

Vor der Sitzung sollte der Einkauf der Getränke sowie der Verpflegung organisiert sein. Dazu gehören bspw. Brötchen, Wurst, Käse, sowie andere für notwendig befundene Sachen. Als Getränke können Kaffee, Tee sowie Mineralwasser und O-Saft bereitgestellt werden. Man sollte es aber auch wirklich nicht übertreiben, wenn nicht gerade die letzte Sitzung vor Weihnachten ist. Schließlich muss die ganze Sache ja auch bezahlt werden. Oftmals kann oder will es die Kasse nicht hergeben.

Dann kann man noch versuchen, die Gelder an anderer Stelle aufzutreiben oder es muss eben von allen Anwesenden ein kleiner Kostenbeitrag erhoben werden oder man verzichtet ganz auf Verpflegung. Hierzu gehören: Brötchen und Toast, Butter, Brotaufstrich, Marmelade, Joghurt, Käse, Wurst, Kaffee, Tee, Wasser, O-Saft, Apfelsaftchorle



## C. Inhaltliche Vorbereitung

### Verantwortlich für das Seminar

Selbst wenn ihr als BB die Seminaardurchführung komplett an Externe abgegeben habt, ist es notwendig, sich näher mit der Ausgestaltung der Veranstaltung zu beschäftigen und zu klären, welche Themen wann an dieser Veranstaltung besprochen werden.

Während der BB bspw. bei einer Diskussions- oder Vorlesungsveranstaltung sich eher in einer moderierenden Rolle befindet (s. Mappe 7 Seite 26), hat man bei Fortbildungsveranstaltungen mit dafür zu sorgen, dass die Teilnehmenden motiviert werden sich hierbei auch aktiv zu beteiligen.

### Welche Teilnehmergröße ist sinnvoll?

Spätestens bei der Seminaurausschreibung sollten sich die Veranstalter im Klaren darüber sein, für wie viele Personen das Seminar konzipiert ist. So gibt es die Erfahrungswerte, Fortbildungen, die einen hohen Teilnehmereinsatz verlangen, auf maximal zehn bis zwölf Personen, Rhetorikseminar auf eher acht bis zehn Personen und andere Veranstaltungen auf maximal 20 Personen zu begrenzen.

Sonst verkommt das Seminar schnell zu einer Vorlesung und das ist nicht Sinn und Zweck der Veranstaltung.

### Welche Zielgruppe soll erreicht werden?

Neben der Teilnehmerzahl spielt auch die Zielgruppe eine wesentlichste Rolle bei der Konzipierung des Seminarplanes. Bei Einstiegsthemen muss in erster Linie mit Seminarneulingen gerechnet werden, das bedeutet, dass vom Seminarteam mehr Zeit in den Ablauf dieses Tages sowie in die Grundlagen des Themas gesetzt werden als bei Aufbauveranstaltungen. Darüber hinaus ist auch zu beachten, ob meine Teilnehmenden eine reine Gruppe bilden z.B. von Akademikern oder aber ob sich eine breite Teilnehmerschicht angemeldet hat.

### Welche Materialien stehen zur Verfügung?

Bei der Vorbereitung eines Sachthemas wie z.B. aus dem Bereich Handwerkszeug ist es wichtig, dass sich auch der BB in der Funktion als Teamender einen Überblick über die wesentlichsten Rechtsquellen der Partei (Bundes- und Landessatzung) verschafft und sich, sofern vorhanden, weitere Materialien und Publikationen aus dem Internet besorgt oder mit Hilfe der Rechtsquellen selber erstellt.

**Wichtig:** Auch wenn unsere Partei mit dem Roten Ordner und anderen Hilfestellungen Materialien und Texte vorhalten, sollte ein guter BB darauf Wert legen, selbst eigene (gute und brauchbare) Materialien zu erstellen und zu verteilen. Dies sorgt mit dafür, dass die Leistung des BB bei den Teilnehmenden steigt.

### Erstellung eines Hand-outs

Damit die Teilnehmenden auch nach der Veranstaltung das eine oder andere noch einmal nachlesen können, ist es sinnvoll ein maximal sechs bis 20 Seiten umfassendes sachlich korrektes Papier für die Teilnehmenden am Seminartag zur Verfügung zu stellen. Es rundet i.d.R. ein gutes Seminar ab.

### Erstellung eines Seminarablaufplanes

Um den Ablauf des Seminars nicht dem Zufall zu überlassen, sollten spätestens zwei Tage vor der Veranstaltung die wesentlichsten inhaltlichen Eckpunkte feststehen.

Neben dem feststehenden Zeitrahmen wie Beginn und Ende ist es hier wichtig, die Ziele des Seminars mit fachlichen Inhalten sowie der zu vermittelnden Methode und den Tätigkeiten der einzelnen Beteiligten zu verbinden.



Zu diesem Zweck haben sich kluge Menschen das Zimtpapier (Ziele-Inhalte-Methoden-Tätigkeiten) hierzu ausgedacht. Es beschreibt genau an welcher Stelle welche Themen wie handlungsorientiert umgesetzt werden.

### Methodenauswahl

Bei der Methodenauswahl ist im Vorfeld mit zu berücksichtigen, wie ausgeruht die Teilnehmer sind, an welchem Punkt des Tagesrhythmus sie sich befinden und was sie an Anstrengung bereits vor Beginn der Veranstaltung zu bewältigen hatten (z.B. acht Stunden Arbeit, Familie, Haushalt oder Partei).

Gerade bei Angeboten am Abend muss bedacht werden, aus welcher Situation die Teilnehmenden kommen und wie ihnen der Zugang zum behandelten Inhalt so erleichtert werden kann, dass sie selber aktiv teilhaben können.



Bei der Auswahl der Methode bspw. für Tages- und Wochenendveranstaltungen gilt folgender Grundsatz, nach jedem neuen Abschnitt ruhig auch die Methode wechseln. Dadurch lässt sich die Eintönigkeit besser vermeiden.

Darüber hinaus muss auch klar sein, welche Hilfsmittel für das Seminar zur Verfügung stehen. So z.B. macht eine computergestützte Folienpräsentation nur dann Sinn, wenn auch ein PC und ein Beamer zur Verfügung stehen.

### Welche Methoden gibt es

Entgegen dem meist bekannten „Nur“-Vortragsstil, der sich oft darin erschöpft, dass Zwei referieren und das offene Fenster dafür sorgt, dass niemand einschläft, haben sich die Gruppenarbeit mit eigener Präsentation sowie das Rollenspiel als sinnvolle ergänzende Methoden herausgebildet. Zum Rollenspiel sei soviel noch gesagt, wer diese Methode auswählt, muss genügend Zeit für die Vorbereitung, Durchführung und Auswertung einplanen.

Für Neulinge im Bereich der Teamenden sei hier empfohlen, eine Fachkraft von außen hier hinzuzuziehen (s. ).

### Klare Aufgabenteilung bei mehreren Teamern

Wird das Seminar von mehr als einem Teamer an diesem Tag durchgeführt, sollten die Teamenden eine klare Aufgabengliederung im Vorfeld vereinbaren, wer für welchen Part inhaltlich zuständig ist. Damit hilft man Kompetenzstreitigkeiten zu vermeiden, wenn klar ist, wer in dieser Situation den Hut auf hat.

## D. Präsentationshilfen

### Warum visuelles Arbeiten notwendig ist

Neben einer guten Auf- und Ausarbeitung sowie Darstellung sollten auch die Aussagen immer wieder visualisiert werden. Visualisierung bedeutet eine grafische, tabellarische oder bildliche Aufarbeitung von 'trockenen' Fakten. Zahlen und Daten lassen sich gut in Tabellen oder Schaubildern darstellen und bleiben somit besser im Gedächtnis.

### Auswahl der Präsentationsmittel

Die pädagogische Psychologie hat herausgefunden, dass nur etwa 20 % der gesprochenen, jedoch 30 % bis 50 % der visualisierten Worte im Gedächtnis bleiben. Das geflügelte Wort 'Ein Bild sagt mehr als 1000 Worte', ist demnach gar nicht so falsch. Die bildliche Darstellung ist insbesondere geeignet, um Aussagen verständlicher zu machen, um sich umständliche bzw. unverständliche Erläuterungen zu ersparen, Wichtiges zusammenzufassen und um Abwechslung in den Vortrag zu bringen. Informationen werden leichter aufgenommen. Das erleichtert die Arbeit.



Es muss aber penibel darauf geachtet werden, dass das Hilfsmittel nicht versagt, dass es richtig eingestellt und die Präsentation für alle Zuschauer gut sichtbar ist, ansonsten schadet es mehr, als es nutzt.

Außerdem sollte jemand da sein, der sich mit den technischen Geräten auskennt, falls es zu einem Defekt kommen sollte. Es muss vorher überlegt werden, ob der Raum für das gewünschte Hilfsmittel geeignet ist. Schon deswegen sollte man auf einen Probelauf nicht verzichten.

### Overheadprojektor

Ein entscheidender Vorteil des Overheadprojektors ist, dass man die Folien ohne weiteres selbst erstellen kann. Fast jeder Kopierer kann einen Computerausdruck auf Folie bannen. Wichtig ist lediglich, dass die Folien kopiertauglich, also hitzebeständig, sind. Ist dies nicht der Fall, hat man sich am Kopierer schnell einen Schaden von mehreren Tausend Mark eingehandelt. Bei der Erstellung einer Folienpräsentation sind folgende Grundsätze zu beachten:

### Beamer nach Vortrag abstellen

Das Gerät muss ausgeschaltet werden, wenn die Folien besprochen sind. Es lenkt mit seinem hellen Licht und dem sonoren Summen des Lüfters zu sehr von den Inhalten der Rede ab. Der Teamer sollte nur wenig herumlaufen und auf die Projektion an der Wand zeigen. Anderes wirkt zum einen unruhig, zum anderen verdeckt man Teile seiner Präsentation. Reden dürfen nie von der Folie abgelesen werden, es gehören nur die wichtigsten Punkte dorthin.

### Beamerpräsentation

Mit dem Beamer können Grafiken, Schaubilder und komplette Präsentationen direkt aus dem Computer an die Wand projiziert werden. Man benötigt dafür lediglich einen speziellen Anschluss an einem PC oder an einem Notebook und kann damit auf lästiges Kopieren von Vorlagen und das oftmals ablenkende Wechseln der Folien auf dem Overheadprojektor verzichten.

Im Übrigen sind bei diesem Verfahren der Präsentation die gleichen Regeln wie beim Folienvortrag mit dem Overheadprojektor zu beachten.



**Hinweis:** Die technische Vorbereitung und Beameendenaufbau solltet Ihr vor Veranstaltungsbeginn am besten eine Stunde vorher beginnen, damit bei eventuellen Problemen nicht unnötig Zeit ins Land geht.



#### Checkliste: Beamerpräsentation



- ✓ für jeden Gedanken wird eine Folie angefertigt,
- ✓ auf einer Folie nicht mehr als 7 Zeilen mit je 7 Worten stehen,
- ✓ es sollten i.d.R. nicht mehr als 2 Farben auf 1 Folie verwendet werden,
- ✓ bei Gliederungen sollten diese nacheinander gezeigt werden,
- ✓ pro Folie sollte nicht mehr als fünf Minuten geredet werden.

### Flipchart

Das Flipchart ist im Prinzip nichts anderes als ein großer Zeichenblock auf einem Ständer. Wenn Grafiken und Zeichnungen 'freihändig' entstehen sollen, fertigt man am besten mit einem Bleistift eine Vorzeichnung an.

Auf diese Weise verhindert man katastrophal schlechte Zeichnungen, außerdem kann man so seine Konzentration schon auf den weiteren Vortrag richten und man wendet dem Publikum nicht so lange den Rücken zu.

Dies ist wichtig, da man erst nach der Fertigstellung der Grafik, der Zeichnung oder des Textes wieder sprechen sollte, weil es andernfalls zu Verständnisproblemen kommt und es bei zu langen Pausen unruhig wird.

### Pinwand

Eine Pinwand eignet sich dazu, um eine größere Anzahl von Papieren für eine größere Gruppe sichtbar zu machen. Ein Veranstaltungsort mit einer Pinwand sollte nach Möglichkeit genutzt werden. In aller Regel lässt sich aber auch eine Stellwand in geeigneter Größe mit geringem Aufwand transportieren. Hier gilt, dass lieber wenig und dafür großformatig aufgehängt werden sollte, um die Inhalte für alle Anwesenden lesbar zu machen.

### Moderationskarten

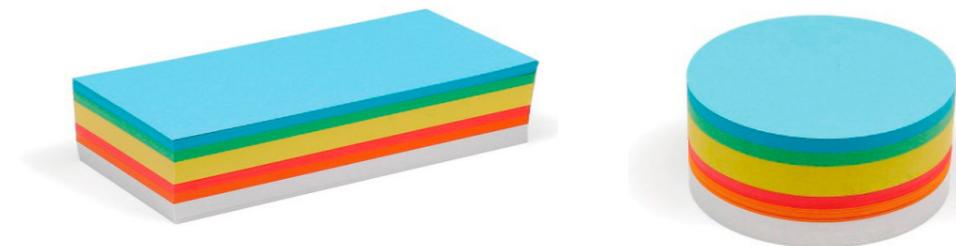
Als Hilfe der Visualisierung insbesondere dann, wenn es um Aufgabenstellungen geht, die nicht gleich zugeordnet werden müssen, bieten sich Moderationskarten im Querformat an. Neben den unterschiedlichen Farben haben sie den großen Vorteil, dass sie z.B. innerhalb einer Pinwand beliebig angepinnt werden können.



**Wichtig:** Bei der Beschriftung der Moderationskarten ist von dem Schreibenden darauf zu achten, dass pro Karte nicht mehr als sieben Wörter verwendet werden. Positive Erfahrungen mit solcher Arbeitsweise haben dabei zu dem Grundsatz geführt: Pro Moderationskarte nur ein Stichwort.

### Moderatorenstifte

Bei den Moderatorenstiften handelt es sich um dickschreibende Filzstifte (z.B. Edding) in mittlerer Stärke. Diese werden in der Moderation deswegen verwandt, da man hier eine beschriftete Karteikarte auch aus ein paar Metern Abstand immer noch lesen kann, was bspw. mit Feinfaserstiften nicht mehr der Fall ist.



### Materialkoffer

Ein gut ausgestatteter Materialkoffer kann den organisatorischen Ablauf einer Tagung oder eines Seminars erheblich erleichtern. Ein zweckentfremdeter Werkzeugkoffer, den man in jeder Heimwerkerabteilung erhalten kann, sollte mit folgendem Inhalt ausgestattet sein:

Moderationskarten (DIN A5 und DIN A4), Folien, Filz- und Folienschreiber, Klebestifte, Klebeband, Papier (in verschiedenen Farben und Formaten), Scheren und Reißbrettnägel. Wer es professioneller haben will, kann sich bei einem Spezialversand einen Seminar-koffer bestellen. Diese Koffer sind in der Regel für die Moderationsarbeit hervorragend ausgestattet, jedoch sind sie dementsprechend kostspielig.



## E. Seminardurchführung

### Einleitende Beschreibung

Da es sich bei den BB i.d.R. um Einsteiger in der Erwachsenenbildung handelt, haben wir den Abschnitt E in gekürzter Basicform dargestellt, da es uns vor allen beim Einstieg darum geht, dass der BB die grundlegenden Züge eines Bildungsveranstaltungen kennenlernen. Eine ausführlichere Form wird in der Mappe für Teamende von uns bereitgestellt.

**Start des Seminars** (Kennenlernen)

Wer seine Angebote ernst nimmt, sorgt dafür, dass i.d.R. pünktlich mit einem Seminar begonnen wird, dies ist man sich und den bereits Anwesenden schuldig.

Zu Beginn wird mit den Anwesenden, wenn notwendig eine Vorstellungsrunde durchgeführt. Neben der allgemeinen Vorstellung mit Name, Alter und seit wann in der Partei, gibt es je nach Zeitfenster noch speziellere Vorstellungsmethoden (s. Teamendenmappe Seite XXX).

Die verschiedenen Formen des Kennenlernens sollen den Anwesenden untereinander ein vertrauterer Gefühl geben, damit sie etwas vertrauter miteinander umgehen können und Ungewissheiten abgebaut werden.

**Seminarspielregeln klären**

Damit jeder Teilnehmer genau weiß, welche Regeln auf der Seminarveranstaltung gelten, sollten mit den Anwesenden diese Spielregeln besprochen und ggf. erläutert werden. Nachdem eine solche Vereinbarung getroffen worden ist, ist es für die Seminarverantwortlichen leichter bei Nichteinhaltung gegenüber der Gruppe und den Teilnehmenden diese einzufordern. Zu diesen Regeln gehören bspw:

**Checkliste: Klärende Regeln**

- ✓ die Regeln zum Feedback,
- ✓ Essens-, Arbeits- Pausen- und Ruhezeiten,
- ✓ wo der Genuss von alkoholischen Getränken erlaubt ist,
- ✓ ob der PC im Seminar benutzt werden darf,
- ✓ Regeln zum Telefon,
- ✓ an welchen Stellen Störungen eingebracht werden können,
- ✓ Vereinbarung zur Vertraulichkeit

**Erwartungshaltung abfragen**

Um im Rahmen der emanzipatorischen Bildungsweisheit den Teilnehmenden nicht die Themen einfach aufzudrücken ohne sich davon vorher zu überzeugen welche speziellen Themenwünsche die Einzelnen für diese Veranstaltung haben, sollten diese vor dem eigentlichen Einstieg einmal abgefragt werden.

Bei Bildungsveranstaltungen bei mehr als fünf Teilnehmern bietet sich die Kartenabfrage an, bei dieser Methode darf jeder Teilnehmende eine Anzahl von Kärtchen (pro Karte ein Thema) ausfüllen und diese der Seminarleitung übergeben. Dieser hängt diese, wenn möglich an die Pinnwand und strukturiert mit den Anwesenden die einzelnen Wünsche.



**Wichtig:** Aus Zeitgründen können bei Veranstaltungen bis zu maximal zwei Stunden im Rahmen der Vorstellung die Erwartungshaltungen der Teilnehmenden abgefragt werden. Der Seminarteamer schaut dann von sich aus, wie er die Wünsche einbindet.

**Einstieg mit einem Vortrag**

Damit die Teilnehmenden sich erst einmal akklimatisieren können, bietet es sich an, mit einem inhaltlichen Vortrag die Anwesenden auf das Thema einzustimmen. Dieser sollte nicht länger als 45 Minuten dauern, die Darstellung sollte zudem visualisiert sein und für Fragen und kleinere Diskussionen sollte auch zeitlich genügend Raum sein. Im Anschluss an den Vortrag bietet sich eine Arbeitsgruppenphase an. Hierdurch werden die Teilnehmenden zur Eigenarbeit motiviert.

**Arbeit in Arbeitsgruppen**

Die Form der AGs werden immer dann eingesetzt, wenn es darum geht mehrere Themen aufzuteilen und diese dann von Kleingruppen von drei bis bspw. acht Personen bearbeiten zu lassen. Eine AG wird mit einer mündlichen Kurzbeschreibung der Aufgabenstellung eingeleitet. Neben inhaltlichen Informationen ist auch auf die Gesamtarbeitszeit und auf die Präsentationsform hinzuweisen.

**Arbeitszeit:** Diese sollte bei Tagesveranstaltungen nicht länger als eine Zeitstunde betragen, schließlich sind die Ergebnisse im Plenum auszuwerten und das kostet schließlich auch Zeit, wenn es für die Teilnehmenden etwas bringen soll.

**Einteilung der Gruppe:** Immer dann wenn die Gruppe nicht selber in der Lage ist sich zu finden oder um Grüppchen auseinander zu bringen, sollte man als Durchführender in dem Gruppenfindungsprozess mitbestimmen.

Als Methode bietet sich u.a. das Abzählen im Plenum nach ABC, das Ziehen eines Gruppennamens oder die Zuordnung im Plenum nach Arbeitsgruppen, indem sich die Teilnehmenden solange zuordnen bis eine gleichmäßige Gruppengröße zustande kommt. Nach der Einteilung nimmt jede Gruppe ihre Arbeits- und Moderationsmaterialien wie Karten, Stifte und Plakate mit.

**Was macht das Team:** In der Arbeitsgruppenphase ist es die Aufgabe des Teams für Fragen und Hilfestellungen zur Verfügung zu stehen und die einzelnen AGs auch einmal aufzusuchen. Ist dieses erledigt, kann das Team z.B. die nächsten Seminarschritte noch einmal durchgehen, einmal abschalten oder die Arbeitsmaterialien sortieren.

**Pausenhandhabung**

Nicht nur zur Befriedigung der Zigarettensuche, sondern auch einmal zum Abschalten sowie der Zufuhr von Nahrung als auch von Sauerstoff sollten ausreichend Pausenzeiten während der Fortbildung eingeplant werden.

**Wichtig:** Bei Veranstaltungen in Tageshäusern sind zudem die Zeiten der Nahrungsaufnahme festgelegt, die dann in der Zeitplanung mit zu berücksichtigen sind. Als Faustregel für die Pausenzeiten kann gesagt werden.

**Checkliste: Regelung Pausenzeiten**

- ✓ 10 Min bei Veranstaltungen mit maximal zwei Zeitstunden,
- ✓ 15 Min bei Veranstaltungen mit maximal drei Zeitstunden,
- ✓ 90 Min drei Pausen bei Tagesveranstaltung mit sechs Stunden, (z.B. 15, 60, 15 Min)
- ✓ bei längeren Seminaren sind die Pausenzeiten mit der Gruppe, zu Beginn der Veranstaltung festlegen.

**Seminarauswertung: Blitzlicht zum Schluss**

Zum Ende einer jeden Seminarveranstaltung ist zur besseren Übersicht eine Seminaerauswertung mit den Teilnehmenden durchzuführen. Neben einem Fragebogen (s. Auswertungsbogen im Anhang) erhält jeder Teilnehmende die Möglichkeit sich speziell sowohl zum Ablauf als auch zum Seminarteam mündlich zu äußern. Als hierfür geeignete Methode bietet sich die Blitzlichtmethode an.

**Checkliste: Blitzlichtauswertung**

- ✓ das Rederecht erfolgt nach der Reihe,
- ✓ der Redeberechtigte hat eine Figur in der Hand,
- ✓ nur der Redeberechtigte hat das Wort,
- ✓ der Redebeitrag ist von den anderen nicht zu bewerten,

**Aufgabenstellung (Antwort in vier Wochen)**

Bei Bildungsveranstaltungen, die zur Umsetzung gewisser Tätigkeiten bspw. für die Neustrukturierung der Mitgliederarbeit im KV durchgeführt wurden, bietet es sich an, von den Teilnehmern einen Zettel ausfüllen zu lassen, auf dem diese beschreibt, wo sie heute in vier Wochen bspw. bei meiner Mitgliederarbeit sein.

Dieser Zettel wird zum Ende der Bildungsveranstaltung in einen Briefumschlag getan, zugeklebt und erst nach vier Wochen von seinem Besitzer zur Selbstkontrolle wieder geöffnet.

**Zeitnahe Bildungsveranstaltungen nachbereiten**

Spätestens drei Wochen nach der Veranstaltung sollten sich die Verantwortlichen noch einmal zusammensetzen, um das vergangene Seminar noch mal Revue passieren zu lassen, um zu klären, was war gut, was war schlecht, was müsste das nächste Mal besser gemacht werden. Hierzu sollte das Seminarprogramm einschließlich ZIMT-Papier und Seminarmaterialien mit zur Hand genommen werden und folgende Fragen erörtert werden, um dieses beim nächsten Mal besser zu machen:

**Checkliste: Veranstaltungsnachbereitung**

- ✓ wurde das Seminar angemessen beworben,
- ✓ wurde die richtige Zielgruppe erreicht,
- ✓ waren die Seminarräumlichkeiten akzeptabel,
- ✓ konnten die Themenstellungen vermittelt werden,
- ✓ wurde ausreichend Zeit für die einzelnen Dinge eingeplant.

**3. Durchführung von Neumitgliedertreffen****A. Vorbereitung des Seminars****Warum diese Veranstaltung**

Bevor ein Seminar wie dieses durchgeführt wird, muss sich der Bildungsbeauftragte auch die Frage stellen, welches Ziel und welcher Sinn mit dem beabsichtigten Seminar verfolgt wird. Nur wer von einem Vorhaben überzeugt ist, ist auch in der Lage ein gutes Seminar abzuliefern.

Das Neumitgliedertreffen wurde konzipiert, um Menschen, wenn sie es möchten, früh an die Parteiarbeit heranzuführen und ihnen das Gefühl zu geben, in der Partei und ihrem KV willkommen zu sein. Deswegen ist es notwendig, dass diese Veranstaltung auf jeden Fall von dem KV durchgeführt wird, aus dem auch die Mitglieder kommen. Eine kreisübergreifende Veranstaltung kann wegen der Höhe der Personenzahl sinnvoll sein.

**Wann und wo findet dieses Treffen statt?**

Das Seminar sollte während des Jahres mindestens einmal durchgeführt werden. Um ausreichend Zeit zur Durchführung dieses Treffens zu haben, bietet sich als Zeitpunkt ein Samstag- oder Sonntagvormittag an. Das Treffen an sich sollte nicht länger als vier Zeitstunden dauern. Als Ort bietet sich zumindest die Örtlichkeit an, an der der KV auch seine MV durchführt.

**Wer ist hierzu speziell einzuladen?**

Neben den Neumitgliedern (ein Jahr Mitglied) ist bei der Versendung der Einladung, die für die Neumitglieder am Besten schriftlich erfolgen auf jeden Fall darauf zu achten, dass alle Mitglieder des betreffenden KV über diesen Termin informiert sind, selbst wenn sie schon mehrere Jahre Mitglieder der Partei sind. Ob diese aber deswegen gleich teilnehmen dürfen, liegt in Eurer alleinigen Entscheidung. Neben den Neumitgliedern sollten auf jeden Fall informiert werden:

Senden Entwurf Speichern Abbrechen Laden



**An:** Mitgliederinfo

Kopie/Blindkopie Von: mitglieder@linke-pillerthal.de

**Betreff:** Information zum Neumitgliedertreff am 21.09.

Liebe Genoss\*innen und Genossen,

wir Informieren Euch auf diesen Wegen, dass nächste Woche Samstag, dem 21.09. in unserer Geschäftsstelle im Siebenwurzlerweg 16, dass Treffen unser Neumitglieder stattfindet. Bei Interesse dürft ihr gerne mit vorbeischaun.

msG  
Alioscha Kleibenstein



**Welche Materialien werden hierzu benötigt?**

Neben einem Flipchart sollten Plakate sowie Moderationsmaterial wie Moderationskarten, Moderationsstifte sowie Kreppband und Teilnehmendenmappen vorhanden sein. Als KV müsst ihr Euch selber über die schriftliche Selbstdarstellung Eures KVs Gedanken machen. Die weiteren Materialien zur Seminarvorbereitung findet ihr unter der Rubrik N im Anhang dieser Mappe.

**B. Konzipierung des Seminars****Formaler Beginn**

Der klassische Neumitgliedertreff sollte mit ein paar kurzen Begrüßungsworten des gastgebenden Kreisvorsitzenden beginnen, in dem dieser sich positiv über die Zahl der Teilnehmenden, zuerst die Neumitglieder und dann die speziellen Gäste wie Landesvorstand, Kommission etc. sowie die Teamer der Veranstaltung begrüßt. Bei dem Einstieg sollte der Vorsitzende darauf achten, dass er nicht zu lange redet. Die Leute haben Hunger und wollen ihren Kaffee genießen, sonst werden sie sauer.

**Das Frühstück**

Der erste inhaltliche Punkt ist das gemeinsame Frühstück. Hier entsteht der erste Kontakt der Teilnehmenden untereinander und man schafft durch das gemeinsame Essen erst einmal eine positive Grundstimmung, auf der das Seminar locker aufbauen kann. Das Frühstück sollte erst einmal auf 40 Minuten begrenzt sein. Danach kann mit dem inhaltlichen Einstieg begonnen werden.

**Vorstellung der Teilnehmenden**

Während der Vorstellungsrunde sollten die Teilnehmenden Zeit bekommen, sich innerhalb der Gruppe vorzustellen. Als Methode schlagen wir hier das Partnerinterview vor. Dieses besagt, dass sich zwei Mitglieder zusammenfinden, die sich noch nicht kennen und bspw. auf einem Plakat folgende Fragen beantwortet.

Im Anschluss an das Interview, wofür die Teilnehmenden 20 Minuten Zeit erhalten sollten, werden die Teilnehmenden von dem jeweiligen Partner in der Gesamtgruppe (Plenum) vorgestellt. Das Plakat mit dem jeweiligen Interviewten wird hierzu sichtbar an die Wand gehängt.

**Checkliste: Vorstellungsrunde**

- ✓ Name, Alter, Wohnort,
- ✓ seit wann bin ich in der Partei?
- ✓ was hat mich motiviert in die Partei einzutreten?
- ✓ bin ich zurzeit in der Partei aktiv?
- ✓ welche Fähigkeiten kann ich in die Arbeit mit einbringen?
- ✓ was erwarte ich vom heutigen Tage?

**Vorstellung des Seminarablaufes**

Jetzt kommt der Zeitpunkt, an dem möglichst der Seminarverantwortliche den Ablauf des Tages den Teilnehmenden vorstellt. Sinnvollerweise sollte der Ablaufplan bereits fertig aufgeschrieben auf einem Plakat vorliegen.

**Wie stelle ich mir die ideale Parteiarbeit vor**

Statt mit dem allgemeinen formalen Grundlagenaufbau der Partei zu beginnen, sollten hier erst einmal die eigenen Wünsche und Vorstellungen der Teilnehmenden zur Geltung kommen. Als Methode bekommen die Anwesenden jeweils drei Moderationskarten mit folgender Fragestellung. „Nenne pro Moderationskarte jeweils einen Aspekt, den Du als Voraussetzung für eine ideale Parteiarbeit siehst“. Zeiträumen Fünf Minuten. Im Anschluss werden die Fragen eingesammelt, nach Möglichkeit sichtbar ausgehängt und mit den Anwesenden diskutiert.

**Wichtig:** Bei der anschließenden Diskussion sollte der Diskussionsleiter darauf achten, dass es hier nicht in erster Linie um richtig oder falsch, sondern um die Erweiterung des persönlichen Horizontes geht, in dem neue Ideen Platz finden können. Selbstverständlich muss dieses nicht im rechtsfreien Raum geschehen.

**Organisatorischer Parteaufbau und Mitgliederrechte**

Nach einer mindestens zehn minütigen Frischluftpause kann jetzt mit einer guten 40 minütigen Theoriephase begonnen werden. Diese beinhaltet:

- a) der organisatorische Aufbau der Partei,
- b) die Rechte und Pflichten der Mitglieder,
- c) der Hinweis auf die wesentlichsten Rechtsquellen unserer Partei
- d) eine Übersicht über die wesentlichsten Ansprechpartner.

Es ist hier sinnvoll diese als Folien oder Beamerpräsentation durchzuführen.

**Was macht mein KV**

Nach der Theoriephase ist dann die Arbeit des gastgebenden KV gefragt; nach einem kurzen inhaltlichen Abriss nach Möglichkeit durch den Kreisvorsitzenden sollte sich im Anschluss daran eine gemütliche Diskussionsrunde anschließen. Die Diskussion sollte für die Teilnehmenden so geführt werden, dass es für diese die Möglichkeit aufzeigt wie sie sich in die Arbeit des KVs einbringen können.

**Teilnehmermappe**

Nachdem die Teilnehmenden bei Bildungsveranstaltungen meist durch mitschreiben nur einen Teil des Vermittelten dokumentiert, sollten Seminarteilnehmende zur späteren Aufrischung des erlernten Wissens ein Handout mit den notwendigen Materialien erhalten.

**Checkliste: Teilnehmendeninfo**

- ✓ der organisatorische Aufbau der Partei,
- ✓ die Rechte und Pflichten der Mitglieder,
- ✓ der Hinweis auf die wesentlichsten Rechtsquellen unserer Partei,
- ✓ eine Übersicht über die wesentlichsten Ansprechpartner,
- ✓ ein Verzeichnis der wesentlichsten Büroadressen und Websites.

**Schlussrunde**

Zu guter letzt wird das Seminar inhaltlich mit einer Auswertungsrunde abgeschlossen, wobei jeder Teilnehmende die Möglichkeit erhält sich zum Ablauf und zur Methode der Durchführung des Seminars zu äußern. Zum Abschluss bedanken sich die Teamenden bei den Teilnehmenden für ihr kommen weisen wenn möglich auf die nächsten Termine des KVs hinweisen. Zu guter letzt, erhält jeder Teilnehmende ein Handout zum Eigenverbleib.



Nr.	Zeit	Inhalte?	Ziele?	Tätigkeit	Material?	von wem?
1.	10:00 bis 10:05 Uhr	Begrüßung Vorstellung	Diese kennen das Team	Vortrag		Alioscha Kleibenstein
2.	10:00 bis 10:45 Uhr	Frühstück Kennenlernen	Die TN Essen und lernen sich kennen	Reihe um Verfahren	Kaffee, Tee Brötchen, Brotaufstrich	Alle
3.	10:45 bis 10:50 Uhr	Vorstellung Seminarablauf	Die TN kennen die Lernziele	Vortrag	Flipchart Wandzeitung	Elvira Köver Keuschjatz
4.	10:50 bis 11:05 Uhr	Wie stelle ich die Ideale Par- teiarbeit vor	Die TN äußern ihre Wünsche	Kartenab- frage, Plenum	Karteikarten	Elvira Köver Keuschjatz
5.	11:05 bis 11:45 Uhr	Aufbau und Rechte der Partei	Diese lernen den Parteiauf- bau kennen	Referat	Beamer, Folien	Hartmuth BÄR
6.	11:45 bis 12:45 Uhr	Was macht mein KV?	Diese wer- den über die KV-Arbeit informiert	Diskussion	Beamer, Folien	Alioscha Kleibenstein
7.	12:45 bis 12:55 Uhr	Schluss runde	Die TN teilen mit wie Ih- nen der Tag gefallen hat	Blitzlicht	Gegenstand	Elvira Köver Keuschjatz
8.	12:55 bis 13:00 Uhr	Schlusswort des Kreis Vorsitzenden	Veranstaltung wird offiziell beendet	Vortrag		Alioscha Kleibenstein

Schaubild 1: Zimmpapier-Neumitgliedertreff

# Bildungsarbeit in den Kreisverbänden vor Ort



Teamendenheft – B9



Der kleine Bildungsarbeitende

lernen, muss nicht trocken sein

Grundlageninformationen zum inhaltlichen Einstieg  
der Bildungsarbeit in die Arbeit der Kreisvorstände  
im Landesverband Hessen.

B9



Einladung zum Tagesseminar  
**„ Bildungsarbeit vor Ort im Kreisverband“**

**Wann:** Samstag, 07.04.2024 von 10.30 Uhr bis 17.00 Uhr Parteibüro  
**Ort:** WKB Gießen, Marktplatz 2, 35390 Gießen  
**Veranstalter:** Kommission Politische Bildung, LV-Hessen

**Zielgruppe:**

Das Seminar richtet sich an alle Bildungsbeauftragte(n) sowie Mitglieder, die in ihren KV vor Ort Bildungsarbeit leisten ohne in Funktion dafür zu sein.

**Schwerpunkte sind u.a.:**

- Welche Erfahrungen habt ihr in der jetzigen Arbeit gemacht?
- Welche Schwierigkeiten zur Umsetzung können auftreten?
- Welche möglichen – je nach lokalem Kontext gibt es?
- Welche Werkzeuge können in der Arbeit angewendet werden?
- Welche Wege zur Verankerung von Bildungsarbeit im Kreisverband gibt es?

**Methoden und Anmeldungen:**

Das Tagesseminar wird in angenehmer und lockerer Atmosphäre durchgeführt. Anhand von praktischen Beispielen werden die Inhalte in Kleingruppen und Diskussionen überwiegend selbst erarbeitet. Die Teilnehmendenzahl ist auf 15 Personen begrenzt und wird bei unter fünf Teilnehmenden abgesagt. Wir bitten daher um vorherige Anmeldung bis spätestens 28.03.2024. Danach erfolgt die Anmeldebestätigung (vorher nicht).

**B. Vorbereitung des Seminars**

**Warum dieses Seminar**

Gerade wegen der hohen Fluktuation von Vorstandsmitgliedern ist wichtig, dieses Seminar jedes Jahr aufs Neue anzubieten um so permanent eine Grundlagenbildung für die Mitglieder in Kreisvorständen zu erreichen.

**Wann und wo führe ich diese durch?**

Das Seminar, dass vor allem als Abrufseminar angeboten wird findet i.d.R. Samstags oder Sonntags in irgend einem Hessischen KV statt, ein Landesseminar wird bevorzugt in Frankfurt oder in Kassel durchgeführt.

Da das Thema ein Zeitloses ist, kann es von der Kommission je nach Bedarf angeboten werden. Es sollte zumindest einmal im Jahr angeboten werden.

**Seminarkonzeption „Bildungsarbeit vor Ort im Kreisverband“**

**Thema:** Bildungsarbeit vor Ort im Kreisverband

**Teilnehmerzahl:** Max. 15 Personen

**Seminarort:** Regelt der einladende KV oder KPB

**Zielgruppe:** Mitglieder der Kreisvorstände

**Zeitdauer:** 340 Min Inhalt 80 Min Pausen

**Zeitraumen:** 10.30 Uhr bis 17.00 Uhr

**Materialien:** Mappe B9; Arbeitsblätter, Folien

**Teamende:** Teamende des Bereiches Pol. Bildung



B9

**Seminarablaufplan**

**1. Einstieg in das Seminar (30)**

Kaffee (10), Vorstellung (10), Regeln (5) Ablaufprogramm (5)

**2. Welche Erfahrung habe ich mit der Bildungsarbeit (30)**

a) in der Partei; b) im Kreisverband (Methode Diskussion)

**3. Die Aufgabe und Rolle des Bilungsbeauftragten (60) + (30)**

Einstieg (05); AG-Phase (20); Präsentation (20); Auswertung (20)

**4. Welche Seminare sollten vor Ort angeboten werden (45)**

Methode: Plenumsarbeit (45)

**5. Organisation und Durchführung von Bildungsveranst. (40) + (10)**

Methode: Plenumsarbeit (40)

**6. Was läuft in der Bildungsarbeit gut und schlecht (40) + (10)**

Kartenabfrage (Pro & Contra) 15 Min Auswertung 15 Min; Pause 10 Min

**7. Inhaltlich-Methodische Vorbereitung von Bildungsver. (60)**

Plenumsarbeit: Seminarplanung/Durchführung (Worldcafee etc.) 90

**8. Schlussrunde (30)**

Offene Fragen (10); Abschlussrunde (15); Schlussankündigungen (5)

**Bemerkung:** Wenn gewünscht eine Frühstückspause von 30 Min zu Seminarbeginn dazu. Die Mittagspause beträgt zwischen 30 bis 60 Minuten. Der Punkt Finanzen kann freiwillig hinzugenommen werden oder ist Bestandteil von Punkt 4.

Seminarbeginn  
10.30 Uhr

10.30 Uhr

11.00 Uhr

11.30 Uhr

13.00 Uhr

13.45 Uhr

14.45 Uhr

15.30 Uhr

16.30 Uhr

Seminarende  
17.00 Uhr

### Seminarablaufplan

1. Einstieg in das Seminar (30)
2. Welche Erfahrungen habe ich mit der Bildungsarbeit (30)
3. Die Aufgabe und Rolle des Bildungsbeauftragten (60) + (30) Pause
4. Welche Seminare sollten vor Ort angeboten werden (45)
5. Organisation und Durchführung von Bildungsveranstaltungen (40) + (10)
6. Was läuft in der Bildungsarbeit gut und schlecht (40) + (10)
7. Inhaltlich-Methodische Vorbereitung von Bildungsveranstaltungen (60)
8. Schlussrunde (30)

## C. Beschreibung der einzelnen Schritte

Thema 1

### Seminareinstieg

Start und Ende: 10.30 Uhr bis 11.00 Uhr

Zeitraumen: 30 Min

Methode: Frühstücksbrainstorming

Hilfsmittel: Kaffee, Brötchen, Wurst, Käse, Marmelade etc.

Wer: Teamende\*r | 1 | 2 | 3 | 4 |

### Allgemeines

Das Seminar beginnt mit einem gemeinsamen Frühstück, es dient zur Auflockerung und sorgt zu Beginn für eine entspannte Arbeitsatmosphäre. Bereits während des Frühstücks kann mit der Vorstellung des Teams und der Teilnehmenden begonnen werden. Es reicht hier vollkommen aus, wie die TN heißen, wo sie im KV organisiert sind und ob sie eine Parteifunktion ausüben.

### Abfragen Erwartungshaltung/Feedbackregeln

Im Anschluss an die Vorstellung werden von den TN die Erwartungshaltung abgefragt (Was möchte ich an diesem Tag lernen, dass Seminar wird gut wenn?), der Ablaufplan vorgestellt und mit den Feedback- und Seminarregeln die an der Wandzeitung niedergeschrieben sind behandelt und besprochen.

**Wichtig:** Wünsche die aufgrund Ihrer Themenstellungen oder dem Zeitrahmen nicht behandelt werden können, sind den TN an dieser Stelle gleich mitzuteilen.

### Seminarregeln:

- Handys auf Lautlos stellen,
- Computer sind heruntergeklappt
- Störungen haben Vorrang,
- Der Seminarraum ist in den Pausen abgeschlossen.
- Wir halten uns an die vereinbarten Zeiten.

### Ich will heute lernen?

- Was sind die Aufgaben des BB?
- Wo kann ich Weiterbilden?
- Welche Seminare sollte ich im KV anbieten?
- Wie läuft die Bildungsarbeit in den anderen KVen?
- Brauche ich hierfür Abitur?

### ” Fragen zur Person

1. Was gibt es wichtiges über Dich zu sagen?
2. Welche Erfahrungen und Kenntnisse bringst Du mit?
3. Wann bist Du in die Partei DIE Linke eingetreten?
4. Welche Erwartungen verbindest Du mit diesem Seminar?

### Fragen zur Person

Zu Frage 1:

#### Was gibt es wichtiges über Dich zu sagen

Name: Erlo Ravenstein

Alter: 31

Parteigliederung: LV-Hessen, KV-Pillerthal

Wohnort: Plusterberg

Beruf: Schönheitsanalytiker\*in

Funktion: Beisitzende\*r

Zu Frage 2:

#### Welche Erfahrungen und Kenntnisse bringst Du mit?

In meiner frühen Jugend war ich Hospitant und Teamder beim Jugendbildungswerk und in der überregionalen SV.

Zu Frage 3:

#### Wann bist Du in die Partei DIE Linke eingetreten

Im Mai 2017, durch meinen Bekannten.

Zu Frage 4:

#### Welche Erwartungen verbindest Du mit diesem Seminar

auffrischung meiner bereits vorhandenen Kenntnisse Umgang mit weniger motivierten Mitglieder.



### Seminarablaufplan

1. Einstieg in das Seminar (30)
2. Welche Erfahrungen habe ich mit der Bildungsarbeit (30)
3. **Die Aufgabe und Rolle des Bildungsbeauftragten** (60) + (30) Pause
4. Welche Seminare sollten vor Ort angeboten werden (45)
5. Organisation und Durchführung von Bildungsveranstaltungen (40) + (10)
6. Was läuft in der Bildungsarbeit gut und schlecht (40) + (10)
7. Inhaltlich-Methodische Vorbereitung von Bildungsveranstaltungen (60)
8. Schlussrunde (30)

Thema 3

#### Die Aufgabe und Rolle des Bildungsbeauftragten

Start und Ende: 11.30 Uhr bis 12.30 Uhr (danach bis 13.00 Uhr Pause)

Zeitraumen: 60 Min + 30 Min Pause

Methode: Gruppenarbeit 20 Min; Präsentation 20 Min; Auswertung 20 Min

Hilfsmittel: Flipchart, Pinnwand

Vorbereitung: Seite 8 bis 10

Wer: Teamende\*r | 1 | 2 | 3 | 4 |

#### Warum dieser Punkt

Viele Mitglieder auch bereits in dieser Aufgabe tätige, wissen nicht unbedingt, welche Anforderungen und Ansprüche hinter dieser Aufgabe sich verbergen, bzw. wie man diese Funktion sinnvoll in seiner Arbeit einsetzen kann.

#### Methode

Die TN werden in vierer und fünfer Arbeitsgruppen eingeteilt. Dort sollen sie folgende Aufgabenstellungen erledigen und anschließende die Ergebnisse im Plenum vortragen.

#### ” Aufgabenstellung

Als Gruppe überlegt Euch bitte, welche Aufgaben ihr als Bildungsbeauftragten in einem Kreisverband ausübt und welche Rolle euch dabei zu kommt.

### Seminarablaufplan

1. Einstieg in das Seminar (30)
2. Welche Erfahrungen habe ich mit der Bildungsarbeit (30)
3. Die Aufgabe und Rolle des Bildungsbeauftragten (60) + (30) Pause
- 4. Welche Seminare sollten vor Ort angeboten werden (45)**
5. Organisation und Durchführung von Bildungsveranstaltungen (40) + (10)
6. Was läuft in der Bildungsarbeit gut und schlecht (40) + (10)
7. Inhaltlich-Methodische Vorbereitung von Bildungsveranstaltungen (60)
8. Schlussrunde (30)

Thema 4

#### Welche Seminare sollten vor Ort angeboten werden?

Start und Ende: 13.00 Uhr bis 13.45 Uhr

Zeitraumen: 45 Min

Methode: Plenumsarbeit

Hilfsmittel: Flipchart, Pinnwand

Vorbereitung: Seite 7

Wer: Teamende\*r | 1 | 2 | 3 | 4 |

#### Warum dieser Punkt

Viele Mitglieder auch bereits in dieser Aufgabe tätige, wissen nicht unbedingt, welche Anforderungen und Ansprüche hinter dieser Aufgabe sich verbergen, bzw. wie man diese Funktion sinnvoll in seiner Arbeit einsetzen kann.

#### Methode

Die TN werden in vierer und fünfer Arbeitsgruppen eingeteilt. Dort sollen sie folgende Aufgabenstellungen erledigen und anschließend die Ergebnisse im Plenum vortragen.

#### „ Aufgabenstellung

Als Gruppe überlegt Euch bitte, welche Aufgaben ihr als Bildungsbeauftragten in einem Kreisverband ausübt und welche Rolle euch dabei zu kommt.

### Seminarablaufplan

1. Einstieg in das Seminar (30)
2. Welche Erfahrungen habe ich mit der Bildungsarbeit (30)
3. Die Aufgabe und Rolle des Bildungsbeauftragten (60) + (30) Pause
4. Welche Seminare sollten vor Ort angeboten werden (45)
- 5. Organisation und Durchführung von Bildungsveranstaltungen (40) + (10)**
6. Was läuft in der Bildungsarbeit gut und schlecht (40) + (10)
7. Inhaltlich-Methodische Vorbereitung von Bildungsveranstaltungen (60)
8. Schlussrunde (30)

Thema 5

#### Organisation und Durchführung von Bildungsveranstaltungen

Start und Ende: 13.45 Uhr bis 14.30 Uhr (danach bis 14.40 Uhr Pause)

Zeitraumen: 45 Min + 10 Min Pause

Methode: Plenumsarbeit

Hilfsmittel: Flipchart, Pinnwand

Vorbereitung: Seite 11 bis 18

Wer: Teamende\*r | 1 | 2 | 3 | 4 |

#### Warum dieser Punkt

Viele Mitglieder auch bereits in dieser Aufgabe tätige, wissen nicht unbedingt, welche Anforderungen und Ansprüche hinter dieser Aufgabe sich verbergen, bzw. wie man diese Funktion sinnvoll in seiner Arbeit einsetzen kann.

#### Methode

Die TN werden in vierer und fünfer Arbeitsgruppen eingeteilt. Dort sollen sie folgende Aufgabenstellungen erledigen und anschließende die Ergebnisse im Plenum vortragen.

#### ” Aufgabenstellung

Als Gruppe überlegt Euch bitte, welche Aufgaben ihr als Bildungsbeauftragten in einem Kreisverband ausübt und welche Rolle euch dabei zu kommt.

### Seminarablaufplan

1. Einstieg in das Seminar (30)
2. Welche Erfahrungen habe ich mit der Bildungsarbeit (30)
3. Die Aufgabe und Rolle des Bildungsbeauftragten (60) + (30) Pause
4. Welche Seminare sollten vor Ort angeboten werden (45)
5. Organisation und Durchführung von Bildungsveranstaltungen (40) + (10)
- 6. Was läuft in der Bildungsarbeit gut und schlecht (40) + (10)**
7. Inhaltlich-Methodische Vorbereitung von Bildungsveranstaltungen (60)
8. Schlussrunde (30)

Thema 6

#### Was läuft in der Bildungsarbeit gut und schlecht

Start und Ende: 14.40 Uhr bis 15.20 Uhr (danach bis 15.30 Uhr Pause)

Zeitraumen: 40 Min + 10 Min Pause

Methode: Plenumsarbeit und Meinungsbarometer

Hilfsmittel: Flipchart, Pinnwand

Vorbereitung: Seite 45

Wer: Teamende\*r | 1 | 2 | 3 | 4 |

#### Warum dieser Punkt

Viele Mitglieder auch bereits in dieser Aufgabe tätige, wissen nicht unbedingt, welche Anforderungen und Ansprüche hinter dieser Aufgabe sich verbergen, bzw. wie man diese Funktion sinnvoll in seiner Arbeit einsetzen kann.

#### Methode

Die TN werden in vierer und fünfer Arbeitsgruppen eingeteilt. Dort sollen sie folgende Aufgabenstellungen erledigen und anschließend die Ergebnisse im Plenum vortragen.

#### „ Aufgabenstellung

Als Gruppe überlegt Euch bitte, welche Aufgaben ihr als Bildungsbeauftragten in einem Kreisverband ausübt und welche Rolle euch dabei zu kommt.

### Seminarablaufplan

1. Einstieg in das Seminar (30)
2. Welche Erfahrungen habe ich mit der Bildungsarbeit (30)
3. Die Aufgabe und Rolle des Bildungsbeauftragten (60) + (30) Pause
4. Welche Seminare sollten vor Ort angeboten werden (45)
5. Organisation und Durchführung von Bildungsveranstaltungen (40) + (10)
6. Was läuft in der Bildungsarbeit gut und schlecht (40) + (10)
- 7. Inhaltlich-Methodische Vorbereitung von Bildungsveranstaltungen (60)**
8. Schlussrunde (30)

Thema 7

#### Inhaltlich-Methodische Vorbereitung von Bildungsveranstaltungen

Start und Ende: 15.30 Uhr bis 16.30 Uhr

Zeitraumen: 60 Min

Methode: Plenumsarbeit

Hilfsmittel: Flipchart, Pinnwand

Vorbereitung: Seite 8 bis 10

Wer: Teamende\*r | 1 | 2 | 3 | 4 |

#### Warum dieser Punkt

Viele Mitglieder auch bereits in dieser Aufgabe tätige, wissen nicht unbedingt, welche Anforderungen und Ansprüche hinter dieser Aufgabe sich verbergen, bzw. wie man diese Funktion sinnvoll in seiner Arbeit einsetzen kann.

#### Methode

Die TN werden in vierer und fünfer Arbeitsgruppen eingeteilt. Dort sollen sie folgende Aufgabenstellungen erledigen und anschließend die Ergebnisse im Plenum vortragen.

#### „ Aufgabenstellung

Als Gruppe überlegt Euch bitte, welche Aufgaben ihr als Bildungsbeauftragten in einem Kreisverband ausübt und welche Rolle euch dabei zu kommt.

**Seminarablaufplan**

1. Einstieg in das Seminar (30)
2. Welche Erfahrungen habe ich mit der Bildungsarbeit (30)
3. Die Aufgabe und Rolle des Bildungsbeauftragten (60) + (30) Pause
4. Welche Seminare sollten vor Ort angeboten werden (45)
5. Organisation und Durchführung von Bildungsveranstaltungen (40) + (10)
6. Was läuft in der Bildungsarbeit gut und schlecht (40) + (10)
7. Inhaltlich-Methodische Vorbereitung von Bildungsveranstaltungen (60)
- 8. Schlussrunde (30)**

Thema 8

**Schlussrunde**

Start und Ende: 16.30 Uhr bis 17.00 Uhr

Zeitraumen: 30 Min

Methode: Offene Fragen Blitzlicht, Fragebogen

Hilfsmittel: Fragebogen

Materialien: D2 Seite XXX

Wer: Teamende\*r | 1 | 2 | 3 | 4 |

**1. Klären ob es noch offene Fragen gibt?**

**2. Auswertung mit der Feedbackmethode (Blitzlicht)**

Um herauszubekommen, wie die Teilnehmenden mit dem Seminar zufrieden waren, gibt es die Blitzlichtmethode. Das Blitzlicht dient in erster Linie dazu, rasche und spannende Rückmeldungen von den Teilnehmenden einzuholen und wird daher als kurzes Feedback zum Seminarende eingesetzt.

Die Seminarteilnehmenden werden gebeten zu folgenden Punkten etwas zu sagen:

- a) wurden die Erwartungen erfüllt,
- b) habe ich das Gefühl etwas von dem erlernten z.B. in meinem KV etwas umzusetzen,
- c) wäre dieses Seminar hilfreich auch für andere.

**Umsetzung der Blitzlichtmethode**

Das Blitzlicht wird nur mündlich durchgeführt und bedarf keiner Visualisierung. Da ein Blitzlicht recht schnell durchzuführen ist, ist es für die Schlussphase gut geeignet. Vor dem Einsatz der Methode sind die Teilnehmenden auf folgendes hinzuweisen:

**Blitzlichtregeln**

- Jede\* darf reden, niemand muss was sagen.
- Jede\* spricht nur für sich selber, nie für andere.
- So kurz wie möglich - so lange wie nötig.
- Das Wort geht entweder nach der Reihe oder wer (z.B den Seminarbär) hat.
- Beim Blitzlicht gibt es: Keinen Kommentar, keine Diskussion und keine Bewertung.

**Wichtig:** Die Einhaltung der Regeln gilt auch für den Moderator, der insbesondere darauf achten sollte das die aufgeführten Regeln auch eingehalten werden.

**Seminarveranstaltung: Grundlagen der Vorstandsarbeit am:**

Fragen zur Zufriedenheit mit der Veranstaltung (bitte kreuzen Sie nur einen Wert pro Zeile an.)	Trifft voll zu	Trifft eher zu	Trifft eher nicht zu	Trifft gar nicht zu
1. Auf Grund der Veranstaltungsankündigung konnte ich mir gut, vorstellen, worum es geht	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. Der äußerte Rahmen der Veranstaltung (Räume, Medien, etc. waren vorhanden)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. Teilnehmererwartung und -voraussetzungen wurden geklärt und im Veranstaltungsverlauf berücksichtigt.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4. Die Teilnehmenden wurden zur aktiven Mitarbeit angeregt.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5. Die Inhalte wurden gut präsentiert	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6. Die Beiträge der Teamenden waren anregend.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7. Durch unterschiedliche Methoden war das Seminar abwechslungsreich gestaltet.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8. Die ausgegebenen Materialien waren für die Arbeit hilfreich	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
9. Die zur Verfügung stehende Zeit für die Präsentation bzw. Bearbeitung der Inhalte war angemessen.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
10. Es herrschte eine konstruktive Arbeitsatmosphäre	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
11. Ich will die Seminarergebnisse in meiner Arbeit anwenden	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
12. Ich habe für mich persönlich wichtige Anregungen bekommen oder Erfahrungen gemacht.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
13. Ich kann das Seminar generell weiterempfehlen.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
14. Ich wünsche mir weitere Fortbildungen zu diesem Thema.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Seminaranbieter: .....

Datum: .....

Veranstaltung: .....

Ort: .....

Seite: .....

**Teilnahmebescheinigung**

**Wir bestätigen:** .....

die Teilnahme am: Samstag, dem 09. März 2024

Seminar  
**„Grundlagen der Vorstandsarbeit“**

Teamende 1

Teamende 2

Nr.	Name, Vorname		Kreisverband
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			