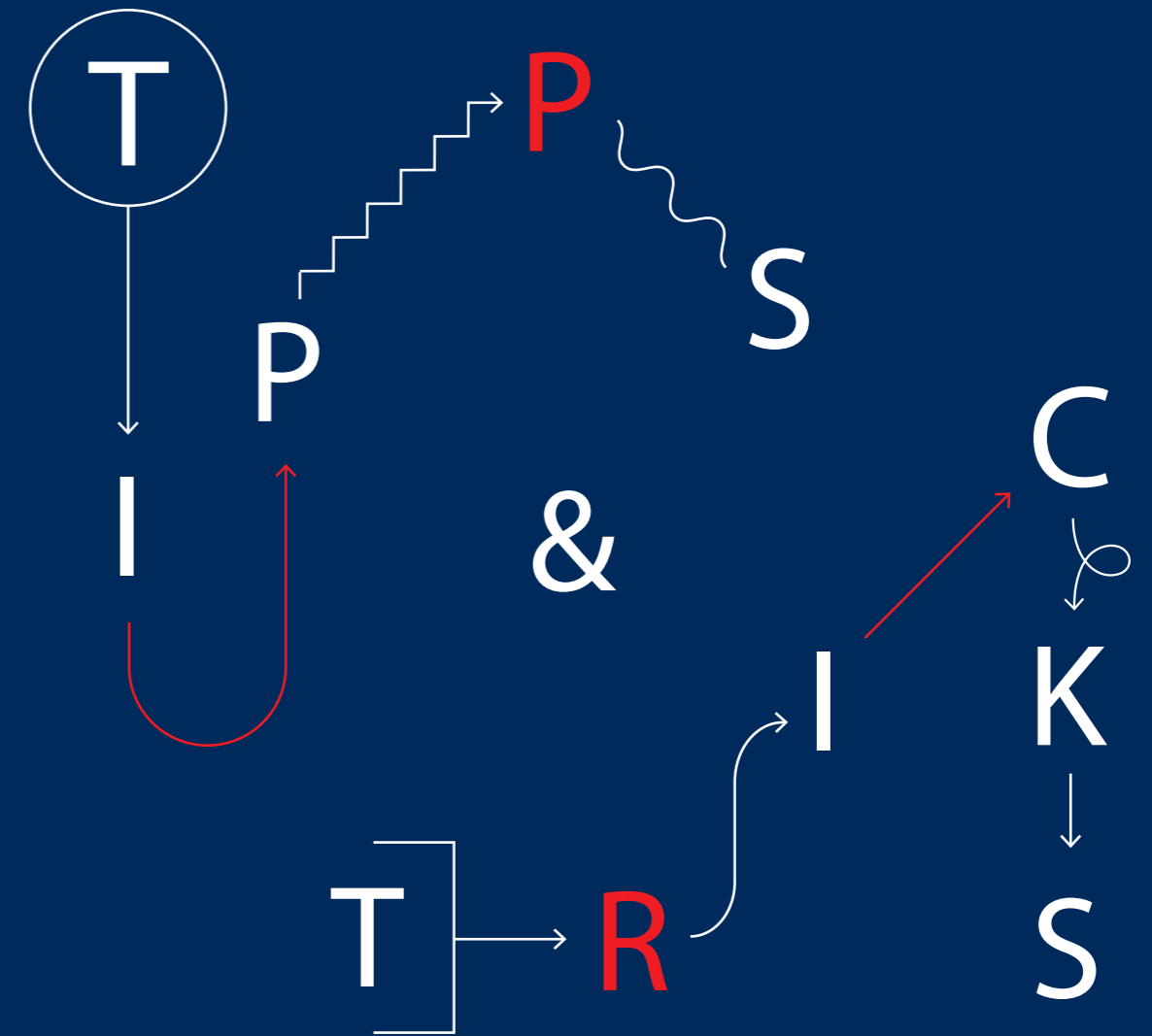


Fit für die Selbstverwaltung:



Bundesarbeitskreis
Arbeit und Leben e.V.
Robertstraße 5a
42107 Wuppertal
T 0202 97404-0

bildung@arbeitundleben.de
www.arbeitundleben.de

Bildungsangebote für das Ehrenamt im Handwerk gestalten

**Arbeit und
Leben**

DIESE BROSCHÜRE ENTSTAND IM PROJEKT:



www.perse-handwerk.de

Gefördert durch:



Bundesministerium
für Wirtschaft
und Klimaschutz

aufgrund eines Beschlusses
des Deutschen Bundestages

PROJEKTTRÄGER:

**Arbeit und
Leben**

BUNDESARBEITSKREIS

Liebe Ehrenamtliche,

die Selbstverwaltung gewährleistet die demokratische Teilhabe der Beschäftigten in den Kammern und Innungen des Handwerks. Sie ruht auf den Schultern von Ehrenamtlichen, die sich aus Freude und Interesse an der Sache engagieren. Das, was wir im Allgemeinen unter Ehrenamt verstehen, findet hier einen treffenden Ausdruck und ein prägnantes Beispiel.

Aber Ehrenamt will nicht nur gelernt sein, sondern muss sich auch stetig weiterentwickeln. Die Ehrenamtlichen, ob frisch dazu gekommen oder bereits erfahren, haben einen großen Bedarf, dabei begleitet und unterstützt zu werden.

Derzeit erfordern die großen Themen unserer Zeit ein Umdenken: Die Klima- und Energiewende, Digitalisierung, demografischer Wandel, der Fachkräftemangel, die Gestaltung von attraktiven Arbeitsbedingungen, eine stärkere Rolle von Frauen und eine zunehmende Vielfalt haben eine enorme Wirkung auch auf das Handwerk. All dies stellt auch eine Herausforderung für die Selbstverwaltung dar, gilt es doch, diese Entwicklung aktiv mitzugestalten.

Um das Ehrenamt dabei zu unterstützen, hat der Bundesarbeitskreis Arbeit und Leben e.V. von 2020 bis 2023 die Trägerschaft für das vom Bundesministerium für Wirtschaft und Klimaschutz geförderte „PerSe Plus - Ein Bildungsprojekt zur Stärkung der Selbstverwaltung im Handwerk“ übernommen.

Im Verlauf der dreijährigen Projektlaufzeit haben wir im Rahmen vom PerSe Plus eine Vielzahl erfolgreicher Bildungsveranstaltungen umsetzen können. Mit dem Abschluss des Projektes wollen wir unsere Erfahrungen in Form dieser Broschüre an die Ehrenamtlichen übergeben, die jetzt in Eigenregie Bildungsangebote organisieren möchten.

Wir hoffen, euch damit eine nützliche Unterstützung für eure wichtige Tätigkeit an die Hand zu geben.

Herzliche Grüße

Barbara Menke

Bundesgeschäftsführerin

Arbeit und Leben



Die Idee hinter dieser Broschüre

Im Rahmen des Bildungsprojektes „PerSe Plus – Perspektive Selbstverwaltung“ haben wir bundesweit Bildungsveranstaltungen für ehrenamtlich Engagierte im Handwerk organisiert. Viele von euch Ehrenamtlichen haben sicherlich bereits an einem Seminar oder Workshop teilgenommen. Es hat sich gezeigt, dass die gemeinsame Auseinandersetzung mit aktuellen Themen viel für das Ehrenamt bewirken kann. Und man konnte den Eindruck gewinnen: Bildungsveranstaltungen für das Ehrenamt sind auch „do it yourself“ machbar.

In dem Moment, in welchem ihr selbst die erste Veranstaltung organisieren und sozusagen gedanklich die Leitung eines Seminars übernehmen wollt, stellt sich die Sache möglicherweise nicht mehr ganz so einfach dar. Es ist ja doch ganz schön viel zu beachten. Und die Aussicht, dass ein oder mehrere Dutzend Augenpaare erwartungsvoll auf euch gerichtet sein werden, macht es nicht leichter. Die Idee ist ja, dass es eine gute Veranstaltung werden soll. Aber wie lässt sich beeinflussen, dass sie „gut“ wird?

Im Projekt PerSe Plus konnten wir einiges an Erfahrungen mit der Bildungsarbeit im handwerklichen Ehrenamt sammeln. Mit dieser Broschüre wollen wir unsere Erfahrungen mit euch teilen und euch dabei unterstützen, selbst Veranstaltungen für eure Kolleg*innen zu organisieren. Einen Anspruch auf Vollständigkeit erheben wir dabei nicht. Aber vielleicht kann euch das vorliegende Heft als „Landkarte“ für eine erfolgreiche Bildungsarbeit dienen. Wir haben auch etwas Platz für eure eigenen Notizen und Anmerkungen gelassen. Jetzt hoffen wir nur, dass sich die Landkarte für euch als nützlich erweist auf dem Weg durch die Hügel und Ebenen der Bildung für das Ehrenamt im Handwerk.

In dieser Broschüre verwenden wir als Ansprache das kollegiale „du“ bzw. „ihr“. Denn so sehen wir uns und euch: als Kolleg*innen, die sich gegenseitig unterstützen, wo es nur möglich ist.

**AUF DEN FOLGENDEN SEITEN
FINDEST DU IMMER WIEDER
PLATZ FÜR DEINE PERSÖNLICHEN IDEEN UND NOTIZEN.**



Was bringt Bildung dem handwerklichen Ehrenamt?

Den Begriff der Bildungsveranstaltung verbinden wir meist mit der Idee der Wissensvermittlung. Der Erfahrung nach kann auf Seminaren für das handwerkliche Ehrenamt aber noch so viel mehr geschehen, als dass ausschließlich gelehrt und gelernt wird.



Ziele formulieren

WAS SIND UNSERE ZIELE?

Schon zu Beginn der Planung ist es wichtig zu klären, welche Ziele ihr mit der Bildungsveranstaltung erreichen möchtet. Überlegt, wo die Reise zusammen mit den Veranstaltungs-Teilnehmenden hingehen soll, denn daran werden die weiteren Planungsschritte ausgerichtet.

Ausgangslage – Am besten klärt ihr zunächst, welche Vorgaben und Wünsche es von anderen Stellen gibt. Möglicherweise gibt es auch bestehende Absprachen, zum Beispiel mit Organen der Selbstverwaltung, dem Hauptamt der Handwerkskammer, dem Kolpingwerk oder dem DGB. Vielleicht gibt es auch handwerkspolitische oder gesellschaftliche Ereignisse, die unbedingt in der Veranstaltung thematisiert werden sollten.

Herangehensweise – Eure Ziele sollten klar und eindeutig formuliert sein, sodass ihr anschließend feststellen könnt, ob sie erreicht wurden. Sie sollten außerdem realistisch gesetzt werden, denn ein Seminar stellt euch nur einen knapp bemessenen Zeitrahmen zur Verfügung. Hier sind zwei Beispiele für Zielformulierungen:

1. Die Teilnehmenden wissen, was sie zur Kammerwahl erwartet und haben entschieden, ob sie sich als Kandidat*in neu aufstellen lassen wollen.
2. Der erste Entwurf für ein Positionspapier wurde gemeinsam erstellt.
3. Überprüfung – Bei einigen Zielen ist es für euch eindeutig erkennbar, ob sie am Ende eines Seminars erreicht wurden. Bei anderen Zielen seid ihr auf Rückmeldungen der Teilnehmenden angewiesen. Diese könnt ihr euch im Rahmen der Feedbackrunde am Ende eurer Bildungsveranstaltung einholen. Ihr könnt eine konkrete Frage zur Zielerreichung einbauen, beispielsweise „Was fehlt euch noch für eine gut vorbereitete Kammerwahl?“ Zusätzlich solltet ihr im Organisations-Team im Nachgang das Erreichen der Ziele besprechen.



Den Blickwinkel der Teilnehmenden einnehmen

Jede Veranstaltung richtet sich an eine bestimmte Zielgruppe. Manchmal ist sie sehr weit gefasst mit Menschen unterschiedlichster Herkunft und verschiedenen Wissensständen. In anderen Fällen handelt es sich um einen sehr kleinen, klar abgesteckten Personenkreis mit gleichem Kenntnisstand. Bei der Durchführung eines Seminars ist daher zu bedenken, wie sich der Kreis der Teilnehmenden zusammensetzt.

Vorüberlegungen – Überlegt euch vorab, an wen sich eure Veranstaltung richten soll: An die Arbeitnehmerbank? An alle Mitglieder der Vollversammlung? An den Vorstand? An Prüfer*innen? Sind vielleicht auch Gäste anwesend?

Planung – Führt euch die Gruppe der Teilnehmenden gedanklich vor Augen, wenn ihr euch an die Planung und inhaltliche Ausgestaltung der Veranstaltung setzt. Wie sollte die Einladung erfolgen, sodass möglichst viele Personen zusagen? Was interessiert die Teilnehmenden? Auf welchem Informationsstand sind sie? Welchen Gesprächsbedarf haben sie? An welcher Stelle können sie sich besonders gut einbringen?

Potenziale einbeziehen – Eure Teilnehmenden haben alle in ganz individuellen Bereichen ein gewisses Vorwissen und Erfahrungen. Dies könnt ihr für eure Bildungsveranstaltung nutzen. Stellt aktivierende Fragen und diskutiert aufkommende Rückfragen gemeinsam in der Gruppe. So manche oder mancher wird über das eigene Expert*innenwissen überrascht sein und motiviert aus der Veranstaltung gehen.

Gruppen-Motto – Alle Teilnehmenden tragen zu einer guten Atmosphäre und zum Gelingen der Veranstaltung bei. Die Interaktion und das Miteinander sind aus diesem Grund ein wichtiger Baustein. Je nach Bedarf kann zu Beginn eine Art Gruppen-Motto oder gegenseitiges Versprechen erarbeitet oder vorgestellt werden.

Hier ein Beispiel dafür:

1. Bringt euch ein – ihr seid alle Expert*innen in bestimmten Bereichen
2. Voneinander lernen – wir haben alle unterschiedliche Lebenserfahrungen und Ansichten. Es lohnt sich einander zuzuhören und zu lernen.
3. Seid neugierig – fragt nach, seid kritisch und offen für Neues.

AN WEN RICHTET SICH DIE VERANSTALTUNG?

PLANUNG:

WER VON UNS IST EXPERT*IN (UND FÜR WAS)?

IDEEN FÜR EIN GRUPPENMOTTO

Die Themenwahl

Roter Faden und Dauerbrenner

Häufig zieht sich das Thema einer Bildungsveranstaltung wie ein roter Faden durch das Programm. Es gibt aber auch Veranstaltungen, in denen mehrere gleichwertige Themen nacheinander besprochen werden. Auf Gesellentagen ist dies beispielsweise eine übliche Praxis. Ihr seid auf der Suche nach dem passenden Thema?

Nachfolgend stellen wir euch Veranstaltungstitel vor, die unserer Erfahrung nach „Dauerbrenner“ sind.

Grundlagen – Alle (stellvertretenden) Vollversammlungsmitglieder profitieren von Grundlagenthemen. Sie erfahren, wie die Arbeitsweise und Struktur einer Handwerkskammer funktioniert, welche Rolle die Vollversammlung hierin erfüllt und welche Potenziale im ehrenamtlichen Engagement stecken.

- „Kammerstruktur und Handwerksorganisation“
- „Die Satzung unserer Handwerkskammer“
- „Handwerksgesetzgebung und Mitbestimmung“

Know-how – Durch Bildungsveranstaltungen könnt ihr euer Wissen und eure Fähigkeiten in einem ganz speziellen Bereich ausbauen und in anschließenden praktischen Projekten, Übungen oder direkt in der Vollversammlung verwirklichen.

- „Rhetorik und Kommunikation“
- „Öffentlichkeitsarbeit und Social Media“
- „So spannend können Zahlen sein – wie lese ich den Kammerhaushalt?“

Vernetzung – Der Blick über den eigenen Kammer-Tellerrand bringt viele Vorteile mit sich. Erfahrungen können kammerübergreifend ausgetauscht werden, es werden Verbündete gefunden und aktuelle Themen werden auf unterschiedliche Weise beleuchtet.

- „Bundesweites Seminar für Arbeitnehmer-Vizepräsident*innen“
- „Vernetzungs-Seminar für BBA-Mitglieder“
- „Frauen in der Selbstverwaltung in Hessen“

Kammerwahl – Der Prozess der Kammerwahl birgt für die Vollversammlung viele Möglichkeiten der Mitsprache und des Engagements. Auf einer Bildungsveranstaltung könnt ihr beispielsweise für die Aufstellung der Liste eine gute Grundlage legen oder euch die Kammersatzung einmal intensiv anschauen. Nehmt Kolleg*innen mit und ladet das Kolpingwerk oder den DGB als Listenführer ein.

- „Fit für die Kammerwahl“
- „Die Wahlen zur Vollversammlung: Gesetze, Rituale, Herausforderungen“
- „Kennenlern-Treffen der neuen Arbeitnehmer-Bank“

Zukunftsthemen – Darüber hinaus gibt es viele Anliegen, die sich aus Gründen der aktuellen Demographie oder der herrschenden gesellschaftlichen und politischen Lage auch stark auf das Handwerk auswirken.

- „Nachwuchsgewinnung und Vielfalt im Handwerk“
- „Digitalisierung und Künstliche Intelligenz“
- „Nachhaltigkeit und Klimawende im Handwerk“

Absprachen sind das **A** und **O**

Im Rahmen der Vorbereitung werdet ihr euch mit verschiedenen Personen absprechen müssen. Es gilt: Je besser die Absprachen, umso gelassener und flexibler seid ihr später auf der Veranstaltung.

Stark im Team – Es ist eine große Herausforderung ganz allein alle Planungsaufgaben zu bewerkstelligen. Sucht euch deshalb Kolleg*innen, die euch unterstützen können und bildet ein Organisations-Team.

Verbindliche Arbeitsweise – Am besten besprecht ihr bereits beim ersten Teamtreffen grundlegende Arbeitsweisen: trifft Zielvereinbarungen, erstellt einen verbindlichen Zeitplan mit Fristen und haltet eure Verabredungen in Mitschriften fest, die im Anschluss immer an das gesamte Organisations-Team gesendet werden. Was? Macht wer? Bis wann? – Definiert im Organisations-Team ganz klare Aufgabenbereiche für jede Person. Hierzu gehört beispielsweise: Referent*innen und Moderation buchen (sofern ihr nicht selbst moderiert), das Einladungsschreiben verfassen und versenden sowie ein Veranstaltungsprotokoll für die Teilnehmenden erstellen und versenden.

Absprachen lieber einmal mehr – Regelmäßige Rücksprachen über den Ablaufplan, Teilnahmestand, die gewünschten Inhalte und Arbeitsergebnisse sollten auch mit allen weiteren aktiv Beteiligten erfolgen (Referent*innen, Moderation, Gästen und gegebenenfalls einzelnen Teilnehmenden). Wir empfehlen euch, mindestens zwei Vorbesprechungen zu organisieren.

Den Ablauf festlegen

Ein schriftlich festgehaltener detaillierter Ablaufplan hilft euch im Planungsprozess, da ihr somit Absprachen mit euren Referent*innen, Gästen und anderen aktiv Beteiligten konkreter und verbindlicher treffen könnt.

Nutzung einer ZIMM – Die ZIMM-Tabelle (Ziel – Inhalt – Methode – Material) kann ein Instrument sein, um einen detaillierten und umfangreichen Ablaufplan in eine übersichtliche Form zu bringen. Im Gegensatz zum Veranstaltungsprogramm wird die ZIMM üblicherweise nicht an alle Teilnehmenden geschickt, sondern ausschließlich an alle in die Vorbereitung eingebundenen Personen (Moderation, Referent*innen, Redner*innen). Im Anhang dieser Broschüre findet ihr ein ZIMM-Beispiel.

Aufbau einer ZIMM – Die ZIMM lässt sich in einer Tabelle mit sechs Spalten im Querformat mit den folgenden Spaltenüberschriften darstellen:

ZEIT UND DAUER

– Wann findet ein Programmpunkt statt und wie lange dauert er?

ZIEL

– Was wollen wir mit diesem Programmpunkt erreichen?

METHODE

– Wie wird das Ziel erreicht? Wie werden die Inhalte transportiert?

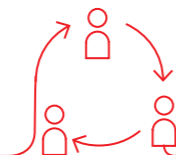
WER

– Wer ist in diesem Programmpunkt involviert? Wer transportiert bzw. erarbeitet die Inhalte und Ziele?

MATERIAL

– Welche Materialien werden benötigt?

Die ZIMM hilft euch dabei jederzeit einen Überblick über eure Veranstaltung zu verschaffen und gibt euch somit Sicherheit. Sie funktioniert also ähnlich wie ein Fahrplan mit allen Eckpunkten eurer Route. Sie soll allerdings keine einengende Vorschrift sein. Im Mittelpunkt der Veranstaltung sollten immer der Bedarf und das Interesse der Teilnehmenden stehen. Daher ist es immer gut, flexibel zu sein. Seid bereit, euch von der ZIMM-Vorgabe zu lösen, wenn für die Gruppe wichtige Themen aufkommen und Fragen gestellt werden!



Einladen und Werben

Durch das Einladungsschreiben erfahren viele Interessierte erstmalig von einer geplanten Veranstaltung. Es sollte deshalb zu einer Anmeldung motivieren und neugierig auf die Veranstaltung machen.

Vorüberlegungen

Vor dem Schreiben der Einladung ist es hilfreich, wenn ihr euch vorbereitend folgende Fragen stellt:

Was könnte potenzielle Teilnehmende motivieren?

Was sind gute Argumente für eine Teilnahme?

Wie sollte die Ansprache sein, förmlich oder locker?

förmlich locker

Auf welchem Wege sollte die Einladung übermittelt werden?

Post Mail Telefon Persönlich

Welche Personen sollten zusätzlich telefonisch oder persönlich angesprochen werden, weil sie per Post oder Mail nicht gut zu erreichen sind?



Wer kann bei der Akquise von Personen unterstützen? Wer ruft wen an?

Inhalte

Im Anhangs-Teil dieses Heftes findet ihr verschiedene Beispiele eines Einladungsschreibens. Ob ihr euch für einen förmlichen oder eher informellen Charakter entscheidet, könnt ihr abhängig machen von der Zusammensetzung der Teilnehmenden-Gruppe und natürlich von eurer persönlichen Vorliebe.

In jedem Fall sollten folgende Informationen enthalten sein:

- Datum, Uhrzeiten und Ort
- Themen und Referent*innen:
- Kosten für Teilnehmende (bestenfalls keine)
- Ansprechperson mit Kontakt (beispielsweise Rückmeldefrist abzufragende Informationen von den Teilnehmenden)

Nachhaken und dran bleiben

Nachdem ihr die Einladung verschickt habt, ist zu empfehlen, kontinuierlich den Anmeldestand im Auge zu behalten und durch persönliche Ansprache nach zu arbeiten. Insbesondere bei neuen Mitgliedern oder Stellvertreter*innen ist die Hürde sich anzumelden oft recht hoch. Ein persönliches Gespräch mit der Botschaft: „Du bist wichtig und Deine Teilnahme ist eine Bereicherung für das Seminar“ kann hier hilfreich sein und Berührungsängste abbauen.

ZWEI KLEINE TIPPS

Achtet auf Stornokosten und -Fristen vom Veranstaltungsort und setzt eure Rückmeldefristen durch die Teilnehmenden dementsprechend davor. So könnt ihr unnötige Kosten einsparen.

Versendet eine Vorankündigung („Save the Date“) an die Teilnehmenden, sobald der Veranstaltungstermin feststeht. Hierfür müssen Ort und Thema noch nicht geklärt sein.

Methoden – Wie stelle ich es an?

Nachdem ihr bereits Ziele und Inhalte für eure bevorstehende Veranstaltung festgelegt habt, solltet ihr euch nun überlegen, mit welchen Methoden ihr diese umsetzen wollt. Wir empfehlen euch, den Rahmen des bekannten Frontal-Unterrichts (beispielsweise den Vortrag) durch andere, interaktive, Methoden zu bereichern und die Teilnehmenden aktiv in die Veranstaltung einzubeziehen. Bekannte Beispiele sind das Brainstorming, die Arbeitsgruppe oder das World-Café. Achtet dennoch darauf, die Veranstaltung nicht zu überladen.

Die Auswahl der Methoden hängt auch von der jeweiligen Phase der geplanten Veranstaltung ab:

1 Anfangsphase

Die Teilnehmenden kommen aus ihrer individuellen Lebenswelt am Tagungsort an, begrüßen andere Teilnehmende, nehmen Platz und werden in den Ablauf der Veranstaltung eingeführt. Das übergeordnete Ziel dieser Phase ist es, die Kontaktaufnahme der Teilnehmenden und die thematische Orientierung positiv zu gestalten und sie für den weiteren Seminarverlauf zu motivieren. Hier lässt sich mit einer Warm-Up-Übung das Eis brechen.

2 Arbeitsphase

Die Teilnehmenden eignen sich neues Wissen an und tauschen Erfahrungen aus. Bestenfalls arbeiten sie kreativ, entwickeln Problemlösungen und sammeln Ideen. In dieser Phase geht es üblicherweise um die erfolgreiche Wissensvermittlung und das inhaltliche Arbeiten. Die Arbeit in Kleingruppen oder mit Pinnwänden, Mind-Mapping oder ein Planspiel können hier eingesetzt werden.

3 Abschlussphase

Zum Ende einer Bildungsveranstaltung werden die gemeinsam erarbeiteten Ergebnisse festgehalten. Die Teilnehmenden erhalten die Möglichkeit, Rückmeldungen und Anmerkungen zum Seminarverlauf zu geben und so ihrer aktuellen Gefühlslage Raum zu geben. Diese Phase hat das Ziel, alles vorher stattgefundene zusammenzufassen, die Zielerreichung zu prüfen und einen Ausblick zu geben. Hier sind Dokumentations- oder Feedbackmethoden angebracht, wie das Clustern oder das Blitzlicht.

Die Moderation

Einen roten Faden weben

Im Projekt PerSe Plus haben zumeist die Projektreferent*innen von Arbeit und Leben die Moderation übernommen. Generell habt ihr in euren eigenen Veranstaltungen die Möglichkeit, euch für die Moderation Fachleute zu holen. Ihr könnt aber auch selbst moderieren. Das bedeutet, ihr sorgt für den „roten Faden“ im Programm. Für diesen Fall wollen wir euch ein paar praktische Hinweise an die Hand geben:

Vorbereitung – Besprich deine Moderation und den Veranstaltungsablauf im Voraus mit den Referent*innen und Redner*innen eurer Veranstaltung, sodass du einen umfassenden Überblick über alle Themen bekommst. Als Moderator*in solltest du den Ablaufplan genau kennen und dir überlegen, wie du Gäste begrüßt und zum nächsten Punkt überleitest. Stelle sicher, dass du die Namen aller Redner*innen flüssig aussprechen kannst. Ähnliches gilt auch für die Teilnehmenden - falls du nicht alle Namen der Anwesenden kennst, organisiere gut lesbare Namensschilder für jede Person.

Grundlegendes – Erkläre den Teilnehmenden zu Beginn deiner Moderation die Örtlichkeit (Kaffeeautomat, Toiletten, Restaurant) und stelle den Zeitplan mit Pausen und Seminarende vor. Als Moderation beeinflusst du mit deiner Art und Weise maßgeblich den Charakter deiner Veranstaltung. Durch einen lockeren Umgang erzeugst du Nähe und animierst zu vielen Wortmeldungen. Dies kann bei „hohem Besuch“ aber auch unpassend sein. Hier solltest du vorher überlegen, welche Atmosphäre du mit deiner Moderationsweise erzeugen möchtest.

Zeitplan einhalten – Nimm eine Uhr mit, damit du die Zeit im Auge behältst. Achte darauf, dass die Wortbeiträge nicht zu sehr ausufern. Um nicht unhöflich zu wirken, kannst du dir hierfür ein paar charmante Sätze zurechtlegen, wie beispielsweise „Ich würde gern noch mehr darüber erfahren. Vielleicht können wir das aber zu einem anderen Zeitpunkt fortführen, damit wir im Zeitplan bleiben?“

Diskussionen – Diskussionen können spontan entstehen, Emotionen hervorrufen und mit offenem Ende ablaufen. Du kannst sie aber auch im Voraus einplanen und dir Möglichkeiten überlegen, sie zu lenken. Optimalerweise legst du dir einen Plan mit Themen und Argumenten zurecht, die du in die Diskussion einfließen lässt. Mit einer Eingangsfrage kannst du eine Diskussion bereits von Beginn an in eine bestimmte Richtung lenken und schneller zu einem Ergebnis bringen.

Zum Ende kommen – Wenn sich das Ende deiner Veranstaltung nähert, solltest du dafür Sorge tragen, alle Ergebnisse zu dokumentieren und hervorzuheben. Wurden Vereinbarungen getroffen, dann kläre und notiere am besten das „Was?“, „macht wer?“, „bis wann?“ um sie verbindlich zu machen. Es sollten alle Personen zu Wort gekommen sein, die auf dem Programm stehen oder sich gemeldet haben. Für deine eigene Auswertung und auch für das Wohlfühl deiner Teilnehmenden ist es wichtig, dass sie sich in einer Feedbackrunde über die Veranstaltung äußern können. Idealerweise hast du vorab mit allen aktiv involvierten Personen geklärt, wer das Schlusswort hält. Dies kann beispielsweise der oder die Vize-Präsident*in bekommen. Nimm dir in der Verabschiedungsphase nochmal Zeit und Ruhe für deine Teilnehmenden, so dass alle zufrieden nach Hause fahren können.



Beim Reden präsent sein

Für viele Menschen ist es ungewohnt, vor einer Gruppe zu sprechen. Wir haben deshalb ein paar Tipps zusammengetragen, die euch bei einer Moderation oder einem Redebeitrag in eurer Bildungsveranstaltung mehr Sicherheit verleihen können.



Blickkontakt – Wir Menschen signalisieren durch unsere Augen Interesse, Aufgeschlossenheit und Aufmerksamkeit. Deshalb solltest du bei deiner Veranstaltung nach Möglichkeit mit den teilnehmenden Personen Blickkontakt aufbauen. Sie fühlen sich dadurch persönlich mehr einbezogen.



Anfang auswendig – Im Beginn eines Wortbeitrages steckt oft die meiste Nervosität. Es empfiehlt sich deshalb, die ersten drei Sätze auswendig zu lernen. Danach ist die Aufregung deutlich reduzierter und es ist einfacher, frei zu sprechen. Ein vorbereiteter Rede-Ablauf mit Stichpunkten ist hier hilfreich.



Verständlichkeit – Eine angemessene Lautstärke und eine ruhige, klare Aussprache machen Wortbeiträge verständlicher. Auch inhaltlich kannst du den Teilnehmenden helfen, indem du Fremdworte vermeidest oder sie erklärst. Generell sollte das Ziel sein, die Dinge so einfach und übersichtlich wie möglich auszudrücken.



Gerade Haltung – Ein gerader, selbstbewusster Stand vermittelt nach außen Sicherheit und Glaubwürdigkeit. Eine gute Haltung wirkt sich aber auch positiv auf die eigene Selbstsicherheit aus, denn die Körperspannung erhöht sich und die Stimme wird automatisch fester.



Gezielte Pausen – Pausen sind ein sehr effektvolles Mittel, um deine Rede zu strukturieren, die Aufmerksamkeit des Publikums auf dich zu ziehen und einem bestimmten Argument mehr Gewicht zu verleihen. Pausen kannst du aber auch zum Nachdenken nutzen.

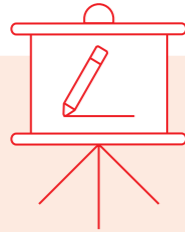


Du packst das – Ein bisschen Aufregung ist beim Sprechen vor einer Gruppe absolut normal. Wenn es dir hilft, kannst du das zu Beginn sogar mitteilen. Du wirst sehen, wie viel Verständnis du dafür ernten wirst. Wenn du einmal den Faden verlierst, mach dir keine Sorgen: Leg eine kurze Pause ein und sage „Da schau ich jetzt sicherheitshalber nochmal nach“, schau in deinen Ablaufplan oder deine inhaltliche Ausarbeitung und setze danach fort.

NOTIZEN:

Ein Bild oder 1.000 Worte

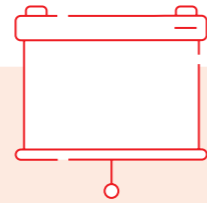
Je nach Komplexität der Inhalte und Aufgabenstellungen fällt es uns manchmal schwer, uns ausschließlich auf das gesprochene Wort zu fokussieren. Eine Visualisierung in Form von Schrift oder Bildern kann da eine enorme Erleichterung sein. Dank moderner Medien gibt es viele verschiedene Möglichkeiten, Inhalte optisch ansprechend aufzubereiten. Nachfolgend stellen wir euch drei Visualisierungs- und Dokumentations-Varianten aus unseren Veranstaltungen vor:



Das Flipchart

Mit einem dicken Filzstift wird auf einem großen Papierblock geschrieben oder gemalt. Für das Erlernen einer ansprechenden Schriftart und der visuellen Gestaltung eines Blattes findet ihr im Internet viele Videos und Anleitungen.

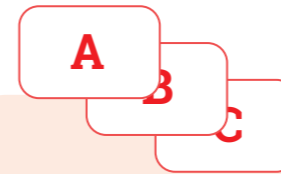
Das Flipchart ermöglicht ein synchrones Mitschreiben während eines Redebeitrags. Die Teilnehmenden sehen somit üblicherweise anfangs noch nicht, wie das fertige Blatt aussehen wird und werden dadurch nicht abgelenkt. In Veranstaltungen werden Flipcharts gerne für eine Begrüßungsbotschaft, die Darstellung des Tagesablaufs, Leitfragen bei Vorstellungsrunden oder Gruppenarbeiten, die Zusammenfassung von Vorträgen und das Mitschreiben bei Feedbackrunden genutzt.



Die PowerPoint-Präsentation

Über einen Beamer wird eine zuvor vorbereitete Präsentation seitenweise auf eine Präsentationsfläche projiziert oder über einen Monitor abgespielt. Mit Hilfe von Vorlagen könnt ihr Texte mit wenig Aufwand ansprechend gestalten. Ihr könnt außerdem bereits vorhandene Präsentationsseiten von euch selbst oder anderen Personen (nach Absprache) aus anderen Veranstaltungen wieder verwenden.

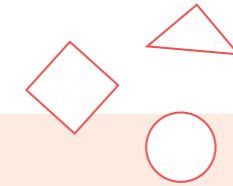
Die Präsentation sollte in PowerPoint (oder einem anderen Präsentationsprogramm) zuvor vorbereitet worden sein. In Veranstaltungen werden PowerPoint-Präsentationen meist von Referent*innen bei vertiefenden Themenblöcken und zur Veranschaulichung von komplexen Vortragsinhalten genutzt.



Die Veranstaltungsdokumentation mit Moderationskarten

Relevante Inhalte einer Veranstaltung sollten „live“ und für alle Teilnehmenden sichtbar niedergeschrieben werden. Das hilft schon während der Veranstaltung dabei, die wichtigsten besprochenen Punkte zu erkennen. Am besten könnt ihr eure Veranstaltung mit Moderationskarten dokumentieren, die ihr an eine Pinnwand mit Nadeln befestigt. Somit könnt ihr die Karten einfach sortieren, ergänzen oder korrigieren. Wichtig ist, dass alle getroffenen Verabredungen mit allen relevanten Informationen (Wer macht? Was? Bis wann?) enthalten sind.

Ein positiver Nebeneffekt: Auf einen Blick ist für alle sichtbar, was ihr alles gemeinsam geleistet habt. Im Nachgang könnt ihr die Dokumentation dann ganz einfach in Form eines Fotoprotokolls an die Teilnehmenden versenden.



Allgemeine Grundregeln

Visualisierungs- und Dokumentationshilfen sollen nicht das gesprochene Wort ersetzen, sondern es unterstützen. Meidet also komplett ausformulierte Sätze und nutzt eher knapp und eindeutig formulierte Stichpunkte. Die Schrift sollte nicht zu klein und deutlich lesbar sein. Schöne Illustrationen können Freude bereiten oder Schmunzeln auslösen – sie sollten aber zum Inhalt passen. Solche Bilder könnt ihr bereits vorbereitet mitbringen und sogar wiederverwerten. Ihr werdet sehen, die Teilnehmenden danken es euch, wenn zu spüren ist, dass ihr euch Mühe gegeben habt.

Online-Seminare: Was ist anders?

Spätestens seit der Corona-Pandemie gehören Bildungsveranstaltungen im digitalen Raum (Online-Seminare) zum Alltag. Die Planung und Durchführung unterscheiden sich in einigen Punkten von Veranstaltungen in Präsenz. Nachfolgend haben wir einige Unterschiede für euch gesammelt:

Je nach Vorerfahrung der Teilnehmenden ist die **Scheu vor digitalen Veranstaltungen** möglicherweise hoch. Dies solltet ihr in der Akquise bedenken und gegebenenfalls vorherige Telefonate mit Teilnehmenden führen. Ihr könnt auch Probeläufe online anbieten, die den Teilnehmenden Sicherheit geben.

Das **Einladungsverfahren** sollte möglichst digital (per Mail) stattfinden, damit die Teilnehmenden direkt auf einen Einwahl-Link klicken können und ihn nicht von einem Einladungsschreiben abtippen müssen.

Ihr solltet ein **Video- oder Webkonferenz-System** nutzen, bei dem die Teilnehmenden vorher keine App auf ihrem Rechner oder Handy installieren müssen.

Bei einem Online-Seminar sind mehr Aufgaben abzudecken als in Präsenz. Wir empfehlen euch, neben den Referent*innen und der Moderation auch **helfende Personen** mit Rollen zu besetzen, die sich um die Einhaltung des zeitlichen Rahmens (Zeitwächter*in), der Protokollierung der Veranstaltung (Protokollant*in), der Moderation des Chats und der Wortmeldungen (2. Moderator*in) sowie der Hilfeleistung bei technischen Problemen (technischer Support) kümmern. Die Telefonnummer des technischen Supports kann bereits im Vorfeld zusammen mit dem Einwahl-Link übermittelt werden.

Vor Veranstaltungsbeginn solltet ihr mindestens 15 Minuten für den **„Einlass“** einplanen.

In diesem Zeitraum können die Teilnehmenden in Ruhe den Aufforderungen des Webkonferenz-Systems zum Kamera- und Audiotest Folge leisten und bei Bedarf den technischen Support anrufen. Am besten nehmt ihr die „Einwahl“ als offiziellen Programmpunkt auf. Auch diese Wartezeit sollte moderiert werden, sodass die Teilnehmenden bestenfalls miteinander ins Gespräch kommen.

Im digitalen Raum gelten andere **Kommunikationsregeln**. Manchmal ist es hilfreich, diese zu Beginn in den Chat zu stellen und auch mündlich zu verkünden. Beispielsweise so: „Wortmeldungen (Fragen / Anmerkungen / Ergänzungen) bitte durch die Funktion „Hand heben“ ankündigen. Die Moderation (Name XY) wird dich dann an passender Stelle zum Sprechen auffordern. Alternativ kannst du dein Anliegen aber auch direkt in den Chat schreiben und die Moderation wird an passender Stelle die Frage beantworten bzw. an die/den Referent*in weitergeben. Person XZ wird außerdem auf die Einhaltung der Zeit achten.“

Auch für ein Online-Seminar ist eine **ZIMM** möglicherweise sinnvoll. Im Anhang findet ihr ein Beispiel. Da die Teilnahme an digitalen Bildungsformaten mehr Konzentration abfordert, wird empfohlen, **Pausen** in kürzeren Abständen (beispielsweise immer nach 45 Minuten Input) einzuplanen.

Da keine herkömmlichen **Flipcharts und Pinnwände** zur Verfügung stehen, ist hier Kreativität gefragt. Die Moderation könnte beispielsweise ein WORD-, Dokument oder ein Whiteboard teilen und hier Stichpunkte notieren.

Die Nutzung von **interaktiven Angeboten** zur Einbindung der Teilnehmenden ist auch im digitalen Raum möglich, beispielsweise durch Mentimeter (Tool für Umfragen) und Padlet (Tool für eine digitale Pinnwand). Auch **Gruppenarbeiten** können digital umgesetzt werden. Hierfür empfiehlt sich die Nutzung sogenannter „Break Out Rooms“. Die Teilnehmenden werden in Gruppen aufgeteilt und in eigene digitale Konferenzräume weitergeleitet. Wir raten, für jeden Break Out Room eine eigene Moderation einzusetzen, die die Wortmeldungen regelt und Ergebnisse dokumentiert.

Auch **hybride Formen**, also die Vermischung von Präsenz- und online-Veranstaltungen, finden eine vermehrte Anwendung seit der Pandemie. Die Teilnahmezahl ist hier möglicherweise höher, da sich die Teilnehmenden aussuchen können, ob sie in Präsenz oder digital dabei sein wollen. Für die Organisation bedeutet es jedoch einen Mehraufwand, da die Planungsschritte einer Online-Veranstaltung zur umfangreichen Planung einer Präsenz-Veranstaltung hinzukommen.

Die Nachbereitung: Ein runder Abschluss

Nach der Veranstaltung ist vor der Veranstaltung – gemäß diesem Motto ist es ratsam, die Nachbereitung sorgfältig durchzuführen und von Anfang an einzuplanen. Eine Veranstaltungsnachbereitung ist sehr vielschichtig: Ihr verknüpft lose Themen-Enden, schließt ab für euch und alle Beteiligten, zieht Bilanz, überprüft, ob ihr eure Ziele erreicht habt und eröffnet den Weg für die nächste Veranstaltung. Dies geschieht auf verschiedenen Ebenen.

Abschluss für die Gruppe

**Wurden meine Erwartungen erfüllt?
Was nehme ich Neues mit?
Wie würde ich gerne weiter machen?**

Spätestens zum Ende eurer Veranstaltung sollte eine Feedbackrunde erfolgen. Sie gibt den Anwesenden die Möglichkeit, sich offen und kritisch zu äußern. Fragt dabei auch Themenwünsche für das nächste Mal ab. Achtet darauf, dass sich möglichst alle Personen äußern, denn für einige Teilnehmenden ist die Feedbackrunde die einzige Situation, in der sie sich zu Wort melden. Manchmal ist es auch gut, auf einzelne Teilnehmenden im Nachgang noch einmal zuzugehen.

Abschluss vor Ort

**Sind meine Unterlagen vollständig?
Wurden alle Ergebnisse fotografiert?
Sieht der Raum so aus, wie ich ihn vorgefunden habe?**

Bevor ihr euren Rückweg antreten könnt, werden alle Unterlagen zusammen geräumt, die eigene Veranstaltungsdokumentation vollendet und letzte Absprachen mit dem Tagungshaus getroffen.

Abschluss im Team

Alle involvierten Personen (Moderation, Redner*innen, Vize-Präsident*innen, DGB, etc.) schätzen in einem Abschlussgespräch die Zusammenarbeit und den Seminarerfolg gemeinsam ein. **Bestenfalls habt ihr hierfür bereits im Vorfeld einen Termin vereinbart.** Im Abschlussgespräch solltet ihr überlegen, was ihr beim nächsten Mal ähnlich, und was ihr ganz anders machen wollt. Natürlich darf an dieser Stelle das gegenseitige Schulterklopfen nicht zu kurz kommen!

Abschluss für euch selbst

**Was war mein persönliches Ziel?
Was ist mir gut gelungen?
Wo gab es für mich schwierige Situationen?**

Nachdem ihr eure Veranstaltung habt „sacken lassen“, könnt ihr für ein Zwiegespräch in euch gehen. Vielleicht bietet sich dafür schon der Rückweg an. Macht euch gegebenenfalls Notizen, damit ihr eure eigenen Ideen und Hinweise bei der nächsten Veranstaltung beachten könnt. Gegebenenfalls gab es herausfordernde Situationen, die ihr beim nächsten Mal gern anders angehen möchtet. Hierfür könnt ihr euch eine zweite Meinung einholen. Eine andere Sichtweise bringt meist ganz neue Erkenntnisse und Ideen.

Abschluss für die Teilnehmenden

**Welche Themen wurden beendet?
Welche Vereinbarungen wurden getroffen? Was ist noch offen?**

Während der Veranstaltung solltet ihr die Diskussionen und Ergebnisse in irgendeiner Form festhalten. Am besten so, dass ihr das Festgehaltene anschließend abfotografieren könnt. Gegebenenfalls macht ihr euch darüber hinaus noch eigene Notizen. Wichtig ist, dass ihr nach der Veranstaltung für alle Teilnehmenden ein Veranstaltungsprotokoll erstellt. Hierin enthalten sind die Bilder der Ergebnisse, Vereinbarungen und offenen Punkte. Verseht das Foto-protokoll auch gerne mit der Bemerkung, dass es nur für die Personen nachvollziehbar ist, die auch auf der Veranstaltung waren. Ein solches Protokoll erzeugt Verbindlichkeit und führt dazu, dass die Ergebnisse besser verinnerlicht werden.

Abschluss nach Außen

Das Ehrenamt im Handwerk ist wichtiger Pfeiler unserer Gesellschaft. Daher ist es wichtig, eure Aktivitäten auch nach außen sichtbar zu machen. Wir empfehlen euch daher, in jedem Fall einen kurzen Bericht über eure Veranstaltung zu verfassen. So trägt ihr die Bildungsarbeit im handwerklichen Ehrenamt nach außen und werdet es leichter haben, die nächste Veranstaltung umzusetzen.

Vielleicht verfasst ihr sogar einen Presstext und schickt diesen zur Veröffentlichung an geeignete Medien. Das könnte zum Beispiel über die Kammerzeitung oder die Internetseite der Handwerkskammer sein. Auch der Social Media-Auftritt der Kammer will bespielt sein. Nach dem Motto:

„Tue Gutes und rede darüber“.

Einige Tipps und Tricks

Die vorangegangenen Kapitel haben gezeigt: Bildungsangebote sind für das Ehrenamt im Handwerk unersetzlich. Der organisatorische Aufwand lohnt sich! Schritt für Schritt sind wir durch die Planung und Organisation eurer eigenen Veranstaltungen gegangen. Wir möchten euch nun noch ein paar Tipps aus der Praxis auf den Weg geben:



Tipps zur Verankerung der Bildungsarbeit in der Kammer

- Sichert euch im Kammerhaushalt eine **Position für die Fortbildung des Ehrenamts**. Darin sollte auch ein Etat für die **Fahrtkostenerstattung**, die **Aufwandsentschädigung** und das **Honorar der Referent*innen** enthalten sein. Solltet ihr nicht im Internat der Kammer unterkommen können oder wollen, sind auch Kosten für den Tagungsort zu berücksichtigen.
- Versucht mindestens einmal im Jahr eine **Gesellentagung** zu etablieren, die von der Kammer finanziert ist. Für den Teamgedanken ist eine zweitägige Veranstaltung mit Übernachtung sinnvoll.

Tipps zum Veranstaltungsablauf

- Eure Teilnehmenden sollten direkt zum Veranstaltungsbeginn eine **klare zeitliche Vorstellung** über den Ablauf erhalten. Händigt am besten ein Programm oder eine Tagesordnung aus (einen Vorschlag hierzu findet ihr im Anhang) und macht transparent, wenn sich Zeiten und Blöcke verschieben.
- Es kann immer mal vorkommen, dass ein Programmpunkt länger oder kürzer dauert als geplant. Um flexibel darauf reagieren zu können empfiehlt es sich, zeitliche **Puffer einzuplanen** bzw. Reserve-Themen parat zu haben.
- Lasst zu Beginn genug Platz für die **Vorstellungsrunde**. Es kann sein, dass sie für einige Teilnehmende die einzige Gelegenheit bietet, vor der Gruppe zu sprechen.
- Fragt zum Einstieg nach den **Erwartungen** der Teilnehmenden an die Veranstaltung. Gerade bei neuen Ehrenamtlichen könnt ihr dabei heraushören, ob sie ein Interesse daran haben, intensiver in die ehrenamtliche Tätigkeit einbezogen zu werden.
- Merkt euch die **Wortbeiträge der Teilnehmenden** im Verlauf der Veranstaltung und kommt im Schlusswort darauf zurück. Dies ist eine große Wertschätzung gegenüber aller Anwesenden.



Tipps zu Veranstaltungsfotos

- Knipst während der Veranstaltung immer wieder Fotos: jede*r Redner*in in Aktion, die Teilnehmenden während einer Gruppenarbeit und ein Gruppenfoto.
- Um Fotos veröffentlichen zu können, benötigt ihr die schriftliche **Einwilligung** der Abgebildeten. Hierfür gibt es oftmals von der Handwerkskammer oder im Internet Vorlagen, die ihr nutzen könnt. Teilnehmende, die nicht auf veröffentlichten Fotos erscheinen möchten, können durch auffällige Anstecker bzw. Aufkleber auf der Brust oder Schlüsselbänder um den Hals markiert werden. Achtet hier bitte darauf, keine stigmatisierenden Motive für diese Markierungen zu nutzen.



Grundsätzliche Tipps und Tricks

- Die **Anordnung der Stühle (Bestuhlung)** im Seminarräume hat sehr großen Einfluss auf die Atmosphäre und Motivation. Ein Stuhlkreis schafft Offenheit und eine persönlichere Umgangsweise, verursacht aber dadurch möglicherweise Unbehagen bei Teilnehmenden, die das nicht gewohnt sind. Ein Tisch bietet hier die nötige „Sicherheit“ und ermöglicht Ablagefläche. Er birgt jedoch auch die Gefahr einer passiven Haltung.
- Es gibt eine Vielzahl unterschiedlichster Seminar-Methoden und es kommen immer wieder neue hinzu. Im Internet findet ihr hilfreiche **Methodensammlungen**, zum Beispiel „Ein Korb voll Seminar-Methoden für lebendiges Lehren und Lernen“ unter: <https://www.methodium.de/seminar-methoden-eine-liste-mit-kurzen-beschreibungen/>
- Lasst euch die **Präsentationen eurer Redner*innen** im Voraus zuschicken und speichert diese auf eurem PC und einem USB-Stick. Sollte es vor Ort Probleme mit dem Verbinden der Rechner geben, liefern euch euer PC und der USB-Stick immer noch ein Back-up. Außerdem habt ihr auf diese Weise für die Nachbereitung bereits alle Präsentationen vorliegen.
- Fragt die Referent*innen, ob sie damit **einverstanden sind**, dass ihre Präsentationen nach der Veranstaltung an die Teilnehmenden verschickt werden. Für die Nachbereitung hat das einen enormen Mehrwert.

**WIR WÜNSCHEN EUCH
VIEL SPASS BEI DER
ORGANISATION EURER
VERANSTALTUNG :-)**

Beispiel – ZIMM Online-Veranstaltung



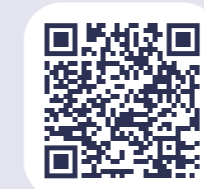
Scanne den QR-Code um die Datei online zu öffnen und herunterzuladen.

Auszug aus einer dreistündigen Online-Abendveranstaltung - „Gewinnen von Aktiven für das Ehrenamt im Handwerk“

Zeit / Dauer	Ziel	Inhalt	Methode	Wer	Material
17.45 – 18.00 Uhr 15 Min.	Alle Teilnehmenden (TN) wählen sich stressfrei in die online Klausur eingewählt und haben keine technischen Probleme mehr.	Technik-Check: - alle TN werden in den digitalen Raum eingelassen & individuell begrüßt - Test Audio und Kamera der TN - Anbieten von Hilfestellung - Chat erklären: an alle oder Einzelpersonen - Telefonische Bereitschaft technischer Support	Freies Reden	1. Moderator*in 2. Moderator*in	E-Mail mit Einwahllink (alle)
18.00 – 18.05 Uhr 5 Min.	TN wissen, was sie erwartet & wer die aktiv Beteiligten sind.	Begrüßung AN-Bank & Vizes & aktiv Beteiligte: - kurze Vorstellung eigene Person - Vorstellung Ablauf - respektvolles „Du“ - Kommunikationsregeln klären - Info über Dokumentationsmaßnahmen für Projekt - Erlaubnis & Erstellung Screenshot; - Ggf. Feedback einholen „Kann mich jetzt jede*r sehen und hören?“	Freies Reden Ablauf in Chat stellen Ggf. Kommunikationsregeln in Chat stellen	1. Moderator*in	Ablauftext für Chat, WORD-Dokument für Dokumentation
18.05 – 18.15 Uhr 10 Min.	Jede*r TN weiß, wer die anderen TN sind und erste Berührungspunkte sind abgebaut.	Vorstellungsrunde durch Beantwortung von Leitfragen im Chat: Name, Adresse (freiwillig), Beruf, Betrieb, Funktion in der Selbstverwaltung - klären, dass kein Enter zwischen den Fragen erfolgen darf - abschließend Überleitung zu Begrüßungsworten	Leitfragen in Chat schreiben. Eigenen Vorstellungstext in Chat schreiben, Vorlesen der Antworten im Chat	1. Moderator*in. Alle TN.	Leitfragen für Chat, eigenen Vorstellungstext für Chat
18.15 – 18.20 Uhr 5 Min.	TN können die Veranstaltung einordnen.	Einleitende Worte: Weshalb machen wir diese Veranstaltung? Weiteres aktuell Wissenswertes?	Freies Reden	Referent*in	-
18.20 – 18.22 Uhr 2 Min.	TN erhalten inhaltlichen Einstieg.	Kurzvideo Politisches Mandat.	Bildschirm freigeben mit Ton https://youtu.be/g9lwi-hY85w	Referent*in	Youtube im Browser geöffnet haben
18.22 – 18.23 Uhr 1 Min.	TN sind über Kommunikationsregeln während der Interviewsituation informiert.	„Wir kommen jetzt zur Gesprächsrunde. Hinweis: Bitte Kameras und Mikros aus, Fragen währenddessen nur im Chat. Im Anschluss an das Interview geben wir ein Zeichen, dass die Diskussion eröffnet ist.“	Hinweise zur Abschaltung Kamera & Mikro sowie Fragevorgehen via Chat in den Chat schreiben	1. Moderator*in	Hinweistext für Chat
18.23 – 18.30 Uhr 7 Min.	TN erfassen Inhalte und Zusammenhänge (Phase der Wissensvermittlung).	„Liebe*r Referent*in, vor welchen praktischen Herausforderungen stehen die Kolleginnen und Kollegen in der handwerklichen Selbstverwaltung heute?“ (Intention: Einstieg & Anknüpfungspunkte)	Leitfrage 1, Überwachung Chat.	1. und 2. Moderator*in Referent*in	Folie 2 der PowerPoint-Präsentation.
18.30 – 18.35 Uhr 5 Min.	TN erfassen Inhalte und Zusammenhänge (Phase der Wissensvermittlung).	„Was ist die Aufgabe der Handwerkskammer und was unterscheidet sie von anderen Kammern?“ (Antwort: AN bestimmen in HWKn mit)	Leitfrage 2, Überwachung Chat.	1. und 2. Moderator*in Referent*in	Folie 3 der PowerPoint-Präsentation.
		Input durch Beantwortung der Frage.	Freies Sprechen.		

Beispiel – Checkliste

Scanne den QR-Code um die Datei online zu öffnen und herunterzuladen.



Checkliste

In den vorangegangenen Seiten wurden die einzelnen Schritte eine Seminarplanung erklärt und ihr könntet viele Tipps und Hinweise nachlesen. Diese Inhalte haben wir euch in einer kompakten Checkliste zusammengefasst, sodass ihr sie bei eurer nächste Bildungsveranstaltung Schritt für Schritt durchgehen und abhaken könnt.

Vor der Veranstaltung:

- Helfende Hände suchen (Organisations-Team gründen) und klare Zuständigkeiten untereinander vereinbaren
- Veranstaltungsthema und -ziel formulieren: dabei auch Wünsche der Ehrenamtlichen berücksichtigen (schaut hierzu in das Protokoll eurer letzten Veranstaltung)
- Veranstaltungsdatum (in Absprache mit aktiv beteiligten Personen) abstimmen lassen und festlegen
- Anforderungen an die Räumlichkeiten klären (Lage, Bestuhlung, Seminarmaterialien, technische Ausstattung)
- Veranstaltungsorte anfragen und buchen: dabei Stornierungsfristen beachten
- Einigung über die Redebeiträge erzielen: Vizepräsident*in und Listenführer*in berücksichtigen
- Referent*in und gegebenenfalls Moderator*in anfragen
- Einladungsschreiben verfassen: Parkplatzsituation bzw. Weg vom Bahnhof erläutern sowie darauf hinweisen, dass keine Kosten entstehen
- Einladungsschreiben versenden und auf Anmeldefrist hinweisen
- Anmeldehilfe führen und den Rückmeldungen antworten: geplante Seminar-Inhalte gegebenenfalls auf die tatsächlich angemeldeten Personen anpassen
- Veranstaltungsprogramm verfassen
- Detaillierten Ablaufplan (ZIMM) mit Inhalten und Methoden für alle aktiv Beteiligten entwerfen
- Bei Bedarf potenzielle Teilnehmende zusätzlich ansprechen (anrufen)
- Letzte Vorbesprechung mit den aktiv beteiligten Personen als Videokonferenz organisieren
- Notwendige Formulare erstellen oder einholen (beispielsweise Teilnehmenden-Liste und Datenschutz-Einverständniserklärung)
- Bei Bedarf eine Packliste erstellen für wichtige Seminarmaterialien und -formulare

Während der Veranstaltung:

- Direkt vor Veranstaltungsstart notwendige Materialien auslegen, Stuhlanordnung und -anzahl überprüfen, Begrüßungsfolie (Flipchart oder PowerPoint) anheften
- Wichtige Informationen (beispielsweise Toiletten, Essensbestellung, Parkregelung, Programmablauf, Zeiten für CheckOut) gleich zu Beginn mitteilen
- Elemente zur aktiven Einbindung der Teilnehmenden nutzen
- Anwendung verschiedener Methoden zur Aktivierung der Teilnehmenden
- Reflexionsrunde am Ende jeder Veranstaltung einlegen und Kritikpunkte bei der nächsten Veranstaltung ausbessern
- Dokumentation erstellen (Inhalte und Absprachen aufschreiben, Fotos machen)
- Vollständigkeit der Formulare prüfen: beispielsweise haben alle auf der Teilnahme-Liste unterschrieben?

Nach der Veranstaltung:

- Vor Ort sichergehen, dass alle Flipcharts und Pinnwände fotografiert wurden
- Veranstaltungsprotokoll für die Teilnehmenden erstellen
- Beim Versenden des Protokolls auf die getroffenen Vereinbarungen und die nächste Veranstaltung hinweisen
- Reflexionsgespräch mit den aktiv beteiligten Personen führen
- Rechnung des Tagungsortes mit der Teilnahmeliste abgleichen
- Veranstaltungsbericht schreiben und Veröffentlichungen in Presse und Social Media erwirken

Beispiel – Einladung 1

Scanne den QR-Code
um die Datei online zu öffnen
und herunterzuladen.



Einladung Handwerksfrühstück

Wir möchten euch herzlich einladen, zusammen mit weiteren interessierten Handwerkerinnen und Handwerkern aus den Kammerbezirken Cottbus und Frankfurt/Oder Region Ostbrandenburg einen Einblick in die Arbeit und die Möglichkeiten der Vollversammlung zu erhalten. Bei einer Kaffeerunde und anschließendem üppigen Frühstück möchten wir gern Antworten zu den häufigsten Fragen geben und auch gern auf eure persönlichen Anliegen eingehen.

Wann?
Samstag, 27.02.2021, 9.30 Uhr bis ca. 13.00 Uhr

Wo?
Bildungszentrum Erkner e. V., Seestraße 39, 15537 Erkner

Wer sind wir?
Lutz Glasewald, Gewerkschaftssekretär, DGB-Region Südbrandenburg-Lausitz
Ralf Kaiser, Gewerkschaftssekretär, DGB-Region Ostbrandenburg
Reinhard Porazik, Gewerkschaftssekretär, DGB-Region Westbrandenburg
Annelie Arnold, Projektreferentin PerSe PLUS, ARBEIT UND LEBEN Sachsen-Anhalt gGmbH
(PerSe PLUS – Perspektive Selbstverwaltung ist ein Projekt zur Stärkung der Selbstverwaltung im Handwerk)

Wie melde ich mich an?
Per E-Mail, telefonisch oder postalisch mit dem Rückmeldeformular an:

Annelie Arnold annelie.arnold@aul-lsa.de 0174 - 1 65 26 72	ARBEIT UND LEBEN Sachsen-Anhalt gGmbH Stresemannstraße 18/19 39104 Magdeburg
--	--

... und das Finanzielle?
Darum kümmern wir uns 😊

Rückmeldeformular

Bitte bis Freitag, 05.02.2021 zurücksenden.

Per Mail: **annelie.arnold@aul-lsa.de** oder
Postalisch: **ARBEIT UND LEBEN Sachsen-Anhalt gGmbH**
Annelie Arnold
Stresemannstraße 18/19
39104 Magdeburg

Mit diesem Rückmeldebogen melde ich mich verbindlich an zum:
Handwerksfrühstück am 27.02.2021 in Erkner

Name, Vorname:

Straße:

PLZ, Ort:

Telefonnummer:

E-Mail-Adresse:

(Datum, Unterschrift)

Alle hiermit erhobenen Daten werden nach den Bestimmungen des Datenschutzes ausschließlich für interne Zwecke verwendet.

Beispiel – Einladung 2

Scanne den QR-Code
um die Datei online zu öffnen
und herunterzuladen.



Frauen im Handwerk

Datum: 30.03.2022

Zeit: 18:30 - 19:30 Uhr

Ort: Online, bitte anmelden unter:
perseplus.rlp@arbeit-und-leben.de

Mit Beiträgen von:
Stephanie Wlodarski, Vizepräsidentin
HWK Hannover
Silvia Grigun, DGB-Handwerkssekretariat
und anderen



**Arbeit und
Leben**
RHEINLAND-PFALZ

Ein besonderes Kennzeichen des Handwerks in Deutschland ist seine starke Selbstverwaltung in den Handwerkskammern und Innungen. Die mit ihr verbundenen Ehrenämter haben einen hohen Wirkungsgrad und ermöglichen eine Einflussnahme auf Inhalte der Arbeit und wäre, es gäbe eine noch größere Anzahl von Frauen, die hier a

Kolleginnen, die im Handwerk tätig sind und sich dafür interessieren auf dieser Veranstaltung einen guten Einblick. Ein Po des Handwerks wird Sachverhalte und Positionen aus der Sicht im Ehrenamt schildern.

Inhalte:

- Beantwortung von Fragestellungen zu Frauen und Ehrenamt im Handwerk
- Aussage und Positionen von Frauen aus der Selbstverwaltung des Handwerks
- Diskussion und Austausch
Zusammenfassung und Ausblick

Zielgruppe:

Frauen, die bereits in der Selbstverwaltung aktiv sind oder es werden wollen

Anmeldung bis: 28.03.2022

Ansprechpartnerin: Monika Warnecke

Kontakt: perseplus.rlp@arbeit-und-leben.

www.perse-handwerk.de

www.arbeit-und-leben.de

facebook.com/arbeitundleben.rlp

Beispiel – Save the Date



Scanne den QR-Code um die Datei online zu öffnen und herunterzuladen.



Vorankündigung zur Winterklausur

Liebe Kolleg:innen,

seit unserer letzten großen Klausur im September 2019 zum Thema „Handwerksarbeit im Wandel - Auswirkungen der Digitalisierung auf Arbeitnehmer:innen“ ist viel Zeit vergangen. Das Thema ist durch die Auswirkungen der Pandemie noch relevanter für uns geworden.

Wir freuen uns, euch mitteilen zu können, dass wir in diesem Jahr eine Anschlussveranstaltung für die Mitglieder der Vollversammlung der Handwerkskammer Dresden organisieren. Haltet euch deshalb bitte folgenden Termin frei:

Freitag, 10.12.2021 bis Samstag, 11.12.2021

Wir werden gemeinsam mit einer Fachreferentin über die Auswirkungen der Digitalisierung auf die Arbeitswelten sprechen. Dabei soll auch der Einfluss der Pandemie seinen Platz einnehmen. Im zweiten Teil der Veranstaltung soll es um die anstehende Kammerwahl in 2022 gehen.

Eine Einladung mit genauen Angaben zur Uhrzeit und dem Veranstaltungsort wird zu späterer Zeit folgen.

Es grüßt herzlich

Euer Hans-Ulrich Kunz

Beispiel – Ablauf

Scanne den QR-Code um die Datei online zu öffnen und herunterzuladen.



Arbeit und Leben
SACHSEN-ANHALT



Gefördert durch:
Bundesministerium für Wirtschaft und Klimaschutz
aufgrund eines Beschlusses des Deutschen Bundestages

Ablauf und Themenübersicht PerSe Plus Seminar „Nachhaltigkeit im Handwerk“

Freitag, 23.09.2022, 12:00 Uhr bis Samstag, 24.09.2022, ca. 14:00 Uhr
Hotel Der Kräuterhof, Drei Annen Hohne 104, 38875 Drei Annen Hohne

Freitag, 23.09.2022

- | | |
|-----------|---|
| 12:00 Uhr | Ankommen |
| 12:15 Uhr | Mittagessen |
| 13:30 Uhr | Begrüßung & Vorstellungsrunde
Alexander Wendt, Arbeitnehmer-Vizepräsident, HWK Magdeburg
Katrin Skirlo, Geschäftsführerin, DGB Region Altmark-Börde-Harz
Annelie Arnold, Projektreferentin PerSe Plus, Arbeit und Leben gGmbH |
| 13:45 Uhr | Aktuelles aus der Handwerkspolitik
Janosch Tillmann, DGB Bundesvorstand Handwerkssekretariat |
| 14:30 Uhr | Kaffeepause |
| 14:45 Uhr | Nachhaltigkeit im Handwerk: Einführung
Gudrun Laufer, bifun – Berliner Institut für Unternehmensnachfolge und Nachhaltigkeit |
| 16:00 Uhr | Nachhaltigkeit vor Ort: Ausflug in den Nationalpark |
| 19:00 Uhr | Abendessen |

Samstag, 24.09.2022

- | | |
|-------------|--|
| Ab 7:30 Uhr | Frühstück |
| 9:00 Uhr | Tagesstart & Resümee Vortag
Annelie Arnold, Projektreferentin PerSe Plus, Arbeit und Leben Sachsen-Anhalt |
| 9:10 Uhr | Nachhaltigkeit in der Handwerkskammer Magdeburg
Burghard Grupe, Hauptgeschäftsführung, HWK Magdeburg |
| 9:30 Uhr | Nachhaltigkeit im Handwerk: Vertiefung
Gudrun Laufer, bifun – Berliner Institut für Unternehmensnachfolge und Nachhaltigkeit |
| 10:30 Uhr | Kaffeepause |
| 10:45 Uhr | Nachhaltigkeit im Handwerk: Vertiefung
Gudrun Laufer, bifun – Berliner Institut für Unternehmensnachfolge und Nachhaltigkeit |
| 12:30 Uhr | Feedbackrunde & Verabschiedung
Alexander Wendt, Arbeitnehmer-Vizepräsident, HWK Magdeburg
Annelie Arnold, Projektreferentin PerSe Plus, Arbeit und Leben Sachsen-Anhalt |
| 13:00 Uhr | Mittagessen & Abreise |

Die Kosten für Verpflegung und Übernachtung im Rahmen des Seminars werden übernommen. Die Reisekosten werden nach dem Bundesreisekostengesetz erstattet. Bei Fragen zur Veranstaltung meldet euch gern bei Annelie Arnold (0174 165 26 72, annelie.arnold@aul-isa.de).

Das Projekt PerSe Plus wurde von 2020 bis 2023 umgesetzt. Projektträger war der Bundesarbeitskreis Arbeit und Leben. Umgesetzt wurde es zuletzt von Arbeit und Leben Niedersachsen, Arbeit und Leben Sachsen-Anhalt und Arbeit und Leben Rheinland-Pfalz/Saarland. Die Förderung erfolgte über das Bundesministerium für Wirtschaft und Klimaschutz.

Impressum

Herausgeber:

Bundesarbeitskreis Arbeit und Leben e. V.

Robertstr. 5a • 42107 Wuppertal

0202 97404 - 0

bildung@arbeitundleben.de

www.arbeitundleben.de

Verantwortlich für den Inhalt: Barbara Menke

Redaktion: Annelie Arnold, Stephanie Durueke,

Tobias Kriele, Gerd Muschner

Layout: verschwestern GbR, Berlin

Druck: www.wir-machen-druck.de, Backnang

Wuppertal, Februar 2023