

verstehen | beteiligen | verändern



# JUGEND - POLITIK - DIALOG

## Eine Handreichung

Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung  
von gemeinsamen Gesprächsrunden von  
Jugendlichen mit Politikerinnen und Politikern



## **Liebe Leserin, lieber Leser,**

die Idee zu dieser Handreichung entstand bei einer Sitzung des Kuratoriums der Berliner Landeszentrale für politische Bildung, dem zehn Mitglieder des Berliner Abgeordnetenhauses angehören. Wir haben dort über die Absicht diskutiert, den Dialog zwischen Erstwählerinnen und Erstwählern und Politikerinnen und Politikern vor anstehenden Wahlen zu intensivieren. Ein Ergebnis war, dass wir trotz aller Bemühungen zu wenig erreichen, wenn die Landeszentrale nur Moderatorinnen und Moderatoren in Schulen schickt. Besser ist es, wenn Jugendliche Gespräche mit Politikerinnen und Politikern selbst organisieren. Zudem entspricht dies unserem Ziel, die aktive politische Teilhabe zu stärken.

Sinnvoll erschien es uns, den Jugendlichen – also euch – dazu etwas an die Hand zu geben, das die Vorbereitung und Durchführung solcher Dialoge unterstützt. Wir hoffen sehr, dass es uns gelungen ist, mit dieser Handreichung diesem Anspruch gerecht zu werden. Wie Sie die Gespräche organisieren und durchführen, liegt in Ihrer Verantwortung. Wir sind uns sicher, dass Ihnen noch ganz andere Formate einfallen, als die von uns hier vorgestellten.

Gespräche mit Politikerinnen und Politikern führen noch nicht dazu, dass sich politische Entscheidungen verändern. Vielleicht lernen Sie in den Gesprächen Argumente und Rahmenbedingungen kennen, die Sie bisher noch nicht beachtet haben und die verständlich machen, warum Ihre Interessen nicht zum Zuge kommen. Sie können jedoch erreichen, dass Politikerinnen und Politiker Ihre Sichtweise, Interessen und Bedürfnisse (besser) kennen und verstehen lernen. Somit besteht die Chance, dass diese bei politischen Entscheidungen mehr Berücksichtigung finden.

Dialog bedeutet, dass unterschiedliche Perspektiven und Positionen aufeinandertreffen. Dies muss nicht immer harmonisch sein. Aber Fairness und gegenseitiger Respekt sind grundlegende Voraussetzungen für eine demokratische Streitkultur, gerade bei sich widersprechenden inhaltlichen Einschätzungen.

In diesem Sinne wünsche ich Ihnen gute Dialogveranstaltungen mit Politikerinnen und Politikern über Ihre Wünsche und Anliegen.

**Thomas Gill**

Leiter der Berliner Landeszentrale für politische Bildung

# Inhaltsverzeichnis

<b>Einleitung</b>	<b>6</b>
<b>1. Themenklärung</b>	<b>9</b>
Gemeinsame Gruppenarbeit	9
<b>2. Informationen &amp; Argumente zusammentragen</b>	<b>11</b>
2.1. Arbeit in den Expertinnen- und Expertengruppen	11
2.2. Informationsaustausch zwischen den verschiedenen	16
2.3. Expertinnen- und Expertengruppen	
Vorstellung der Ergebnisse vor der gesamten Gruppe	17
<b>3. Vorbereitung der Gesprächsrunde</b>	<b>18</b>
3.1. Gesprächsleitung	18
3.2. Dokumentation der Veranstaltung	18
3.3. Zuständigkeit für die Gäste	19
3.4. Festlegung des Veranstaltungsortes	19
<b>4. Durchführung der Gesprächsrunde</b>	<b>20</b>
4.1. Einstieg	20
4.2. Festlegung des Veranstaltungsformats	20
Podiumsdiskussion	20
Tischgespräche	21
Speed-Dating	22
4.3. Feedbackrunde	24
<b>5. Nachbereitung der Gesprächsrunde</b>	<b>25</b>
5.1. Ampellichtabfrage	25
5.2. Eigene Zufriedenheit und persönliche Eindrücke	26

<b>6. Hinweise &amp; Empfehlungen für die Durchführung der Gesprächsrunde</b>	<b>28</b>
6.1. Die Gesprächsmoderation	28
6.2. Hinweise und Ratschläge für eine gelungene Kommunikation	29
Die „ICH“-Botschaft	29
Das „Aktive Zuhören“	30
Die Anatomie einer Nachricht – Das Vier-Ohren-Modell	31
Die nonverbale Kommunikation	33
<b>7. Anhang</b>	<b>34</b>
7.1. Vorschlag für ein Einladungsschreiben an die Politikerinnen und Politiker	34
7.2. Hilfreiche Kontakte und Informationsquellen	36

# EINLEITUNG

Die parlamentarische Demokratie ist das politische System, auf dem die Grundordnung unseres Staates und unserer Gesellschaft aufbaut. In regelmäßigen Abständen werden alle wahlberechtigten Berlinerinnen und Berliner aufgefordert, sich an den Wahlen für die verschiedenen Parlamente zu beteiligen. Durch die Abgeordneten in den Parlamenten wird ganz wesentlich die Politik gestaltet, die unseren Alltag betrifft. Hier beschließen Abgeordnete unter anderem Vorschriften und Gesetze, die unser tägliches Leben und unsere Zukunft beeinflussen und bestimmen.

Mit dieser Handreichung wollen wir Sie unterstützen, mit Politikerinnen und Politikern ins Gespräch zu kommen. Sie erhalten so nicht nur die Möglichkeit, sich aus erster Hand über Positionen und Entscheidungen zu informieren. Sie können auch Ihre Interessen und Vorstellungen mit Vertreterinnen und Vertretern der parlamentarischen Politik diskutieren und so Ihre Erfahrungen, Interessen und Ansichten vertreten.

Die vorliegende Handreichung beschreibt eine strukturierte Vorgehensweise für eine Gesprächsrunde mit Politikerinnen und Politikern. Sie gibt Hinweise und Ratschläge für deren Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung.

Wichtig für diesen Dialog ist es, sich gemeinsam im Vorfeld Klarheit über die eigenen inhaltlichen Positionen zu verschaffen. Zum einen geht es darum, sich eine eigene Meinung zu bilden, um diese argumentativ vertreten zu können. Dafür benötigen Sie Informationen über die ausgewählten Themen und auch über die Person/en, mit der bzw. mit denen die Gesprächsrunde geführt werden soll.

Zum anderen ist es sinnvoll, unterschiedliche Einschätzungen und Positionen zu den verschiedenen Themen und Politikbereichen innerhalb der Gruppe im Vorfeld des Gespräches zu klären, auch um diese gegenüber den Gästen darlegen zu können.

Mit wem wollen Sie in welchem Kontext über was reden? Sie bestimmen den Verlauf Ihrer Veranstaltung. Dies betrifft die Themenauswahl, die Fragestellungen dazu und das von Ihnen festgelegte Gesprächsformat. Es geht nicht darum, Kommunikationsprofis eine Bühne zu geben, sondern Ihren Anliegen Gehör und Geltung zu verschaffen!

Die Handreichung richtet sich an folgende Gruppen, die in den Austausch mit Politikerinnen und Politikern treten wollen:

- Schülerinnen und Schüler aus einer gemeinsamen Klasse aus der Sekundarstufe I, einem Oberstufenkurs aus der Sekundarstufe II oder Auszubildende aus einem Oberstufenzentrum,
- Schülerinnen- und Schülervertretungen aus weiterführenden Oberschulen oder Oberstufenzentren,
- Vertreterinnen und Vertreter aus den Bezirks- und dem Landesschülerinnen- bzw. -schülerausschuss,
- Jugendliche und junge Erwachsene aus dem Freizeitbereich, beispielsweise aus einem Jugendclub oder einer Jugendorganisation.

## **Einleitung**

Diese Handreichung orientiert sich an den folgenden Erarbeitungsschritten mit den entsprechenden Fragestellungen:

### **Themenklärung**

- Welche politischen Themen interessieren uns besonders?
- Welche Anliegen haben wir an die Politik bzw. an die Politikerinnen und Politiker?
- Welche Erwartungen und Forderungen haben wir an die Politik bzw. an die Politikerinnen und Politiker?

### **Informationen und Argumente zusammentragen**

- Welche Informationen, Fakten und Ideen benötigen wir für unsere Themen, unsere Anliegen, unsere Forderungen?
- Welche Politikerin bzw. welcher Politiker ist zuständig?
- Welche Politikerin und welchen Politiker möchten wir einladen?
- Was müssen wir von unserem Gegenüber wissen?

### **Vorbereitung und Durchführung der Gesprächsrunde**

- In welchem Format möchten wir das Gespräch führen?
- Aufgabenverteilung: Wer macht was, wie, wann, wo?
- In welcher Reihenfolge wollen wir über die Themenbereiche und Politikfelder sprechen?

### **Nachbereitung der Gesprächsrunde**

- Was wollen wir den Politikerinnen und Politikern als Rückmeldung geben?
- Auswertung: Was war hilfreich? Was war hinderlich? Was würden wir beim nächsten Mal anders machen?
- Wie kann es weitergehen, um unseren Anliegen, Erwartungen und Forderungen weiterhin Gehör zu verschaffen?

### **Hinweise und Empfehlungen für die Durchführung der Gesprächsrunde**

- Was ist bei der Moderation einer Gesprächsrunde zu beachten?
- Was müssen wir für eine gelungene Kommunikation beachten?
- Welche Vorbereitung brauchen wir, um souverän auftreten zu können?
- Was brauche ich für mich persönlich, um souverän aufzutreten?

# 1. THEMENKLÄRUNG

## Gemeinsame Gruppenarbeit

Im **ersten Vorbereitungsschritt**, der **gemeinsamen Themenfindung**, erhalten alle Teilnehmenden drei bis fünf Pappkarten. Auf ihnen sollen sie ihre eigenen persönlichen Anliegen, Interessen und Themen notieren.

Auf jede Karte wird jeweils nur eine Äußerung mit maximal drei Wörtern geschrieben. Hierfür eignen sich zur Erhöhung der Lesbarkeit Filzstifte. Aus Platzgründen ist es zweckmäßig, ein DIN A5-Format zu verwenden. Sollten keine Pappkarten vorhanden sein, können auch DIN A4-Blätter halbiert werden.

Die Themen können sowohl aus der direkten Schul- und Wohnortumgebung stammen als auch einen konkreten Bereich betreffen, wie beispielsweise die Einführung und Umsetzung des neuen Rahmenlehrplans in den Berliner Schulen oder die Einführung und Gestaltung des neuen Unterrichtsfachs Politik.

Die Themen können auch allgemeinere Politikbereiche betreffen, wie beispielsweise Bildung und Ausbildung, Digitalisierung und Datenschutz, Berufswahl und Chancen auf dem Arbeitsmarkt, Innen- und Sicherheitspolitik, Asyl- und Flüchtlingspolitik, Europapolitik, soziale Gerechtigkeit, Wirtschaftspolitik oder Klimaschutz und Umweltpolitik.

Nachdem alle Teilnehmenden ihre Karten beschriftet haben (es dürfen auch Karten unbeschrieben bleiben), übernehmen zwei Personen die Moderation. Sie lesen alle Karten nacheinander vor, sortieren die Karten nach deren Inhalten bzw. Themen und befestigen sie für alle gut sichtbar beispielsweise an der Tafel oder an einer Pinnwand.

## 1. Themenklärung

Während dieser Phase dürfen aus der Gruppe Fragen gestellt werden, wenn die Aussagen der schriftlichen Äußerungen nicht deutlich geworden sind. Ebenso sollte über die inhaltliche Sortierung der Äußerungen diskutiert werden, falls es aus der Gruppe andere Vorschläge gibt.

Nachdem alle Karten befestigt wurden, einigt sich die Gruppe auf Themenüberschriften. Abschließend überprüfen alle Teilnehmenden nochmals die Zuordnung der beschriebenen Karten zu den einzelnen Themen.

Je nach gewähltem Gesprächsformat (siehe Punkt 4.2) und Größe Ihrer Gruppe, sollten Sie sich auf vier bis sieben Themen beschränken. Sollte die Anzahl der unterschiedlichen Themen zu groß sein, erhält jedes Gruppenmitglied drei Klebepunkte. Mit ihnen soll jedes Gruppenmitglied die drei Themen markieren, die es besonders interessiert. So erhalten Sie eine Rangliste der Themenbereiche.

Stehen keine Klebepunkte zur Verfügung, können die Teilnehmenden ihre Auswahl auch durch die Kennzeichnung der Karten mit einem Filzstift vornehmen.

Im Anschluss daran ordnen sich die einzelnen Gruppenmitglieder jeweils einer Themenüberschrift zu. Somit bilden sie eine Expertinnen- und Expertengruppe für diesen Themenbereich.

<p><b>Zeitungsfang: 30-40 Minuten</b></p> <p><b>benötigte Materialien:</b></p> <p>Pappkarten, Filzstifte, Klebeband bzw. Pinnnadeln, Tafel bzw. Pinnwand eventuell Klebepunkte</p>	<p><b>Zusammenfassung der Arbeitsschritte:</b></p> <p>Moderatorin bzw. Moderator bestimmen</p> <p>Sammlung der persönlichen Anliegen und Interessen</p> <p>Erarbeitung von Themenüberschriften und Politikfelder</p> <p>Bildung von Expertinnen- und Expertengruppen</p>
--	--



# 2. INFORMATIONEN & ARGUMENTE ZUSAMMENTRAGEN

## 2.1. Arbeit in den Expertinnen- und Expertengruppen

Für den **zweiten Vorbereitungsschritt**, die **Arbeit in den verschiedenen Expertinnen- und Expertengruppen**, ist es jeweils deren Aufgabe, sich über ihren ausgewählten Themenbereich zu informieren und sich mit den inhaltlichen Sachverhalten auseinanderzusetzen.

Eine einzelne Gruppe sollte maximal aus acht Personen bestehen, um eine möglichst hohe und aktive Beteiligung aller Anwesenden bei der Vorbereitung zu gewährleisten.

Die Gruppe bestimmt eine Protokollantin bzw. einen Protokollanten, die bzw. der die Fragen auf Karten notiert und eine Sprecherin bzw. einen Sprecher, die bzw. der diese dann den Politikerinnen und Politikern stellt.

Sollte sich die gesamte Gruppe auf die Durchführung des Tischgesprächs als Verfahren geeinigt haben, so entfällt diese Aufgabenverteilung (siehe Punkt 4.2).

Zu Beginn dieser Phase werden weitere Meinungen und Ideen zum Themenbereich zusammengetragen und gesammelt. Dann findet eine Recherche über den aktuellen Stand in diesem Themenbereich statt.

## 2. Informationen & Argumente zusammentragen

Hierfür sollen Ihnen die im ersten Vorbereitungsschritt beschriebenen Einzelkarten konkrete Fragestellungen geben, denen Sie nachgehen. Mit diesem Vorgehen können Sie durch die recherchierten Informationen Ihre eigenen Argumente verfestigen und fachlich begründen.

Sie finden am Ende der Handreichung unter „Hilfreiche Kontakte und Informationsquellen“ (siehe Punkt 7.2) Hinweise für Ihre inhaltliche Recherche. Darüber hinaus können Sie selbstverständlich alle Ihnen bekannten Möglichkeiten zur Informationsbeschaffung, wie beispielsweise das Internet, Bücher oder Tageszeitungen für Ihre Recherchearbeit nutzen.

<p><b>Zeitungsumfang:</b> mehrere Stunden</p> <p><b>benötigte Materialien:</b> Pappkarten, Filzstifte, verschiedene Medien für die Recherchearbeit</p>	<p><b>Zusammenfassung der Arbeitsschritte:</b></p> <p>Protokollantin bzw. Protokollant bestimmen Gruppensprecherin bzw. Gruppensprecher bestimmen</p> <p>Recherche der inhaltlichen Sachverhalte eigene Argumente konkretisieren und fachlich begründen können</p>
--	--



Für den nun folgenden **dritten Vorbereitungsschritt**, die **Auswahl der Gäste**, stehen die folgenden Fragen im Mittelpunkt:

- Betrifft unserer Themenbereich die kommunale, die landespolitische, die bundespolitische oder die europäische Ebene?
- Welche Politikerin bzw. welcher Politiker ist für diesen Themenbereich bzw. für dieses Politikfeld zuständig?
- Mit wem möchten wir darüber diskutieren?



Betrifft das Thema den Wohnort und/oder Bezirk, in dem Sie leben, dann sollten die zuständigen Bezirksstadträte bzw. -rätinnen und die zuständigen Verordneten aus der Bezirksverordnetenversammlung, dem Parlament der Bezirke, eingeladen werden.

Betrifft das Thema die gesamte Stadt, liegt die Zuständigkeit bei der entsprechenden Senatsverwaltung und bei den Abgeordneten aus dem Abgeordnetenhaus, dem Berliner Landesparlament.

Bei Themen, die über die Stadtgrenzen hinaus von Bedeutung sind, sollten Berliner Abgeordnete der Parteien eingeladen werden, die in den Deutschen Bundestag gewählt wurden.

Haben Ihre Themen europäische Bezüge, sollten Sie die Berliner Abgeordneten einladen, die in das Europäische Parlament gewählt wurden.

Die Anzahl und Auswahl Ihrer Gäste sollten zum ausgewählten Gesprächsformat, der Größe Ihrer Gruppe und zu Ihrem Thema passend sein.

Achten Sie auf eine Unterschiedlichkeit Ihrer Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner. Dies betrifft nicht nur deren politische Positionen, sondern auch das Geschlecht, das Alter, die Herkunft und ihre Erfahrungen außerhalb der Politik.

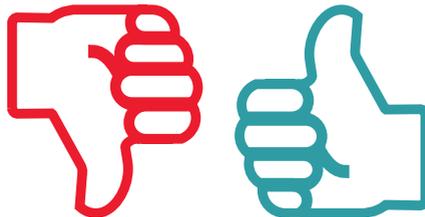
## 2. Informationen & Argumente zusammentragen

Sie finden am Ende der Handreichung unter „Hilfreiche Kontakte und Informationsquellen“ (siehe Punkt 7.2) Tipps für Ihre Personenrecherchen und einen Textvorschlag für einen Einladungsbrief an die jeweilige Politikerin bzw. den Politiker.

<p><b>Zeitungsfang:</b> 1–2 Stunden</p> <p><b>benötigte Materialien:</b> verschiedene Medien für die Personenrecherche</p>	<p><b>Zusammenfassung der Arbeitsschritte:</b> Festlegung der Zuständigkeit der politischen Ebene (Bezirk, Berlin, Bundesrepublik Deutschland, Europa bzw. Europäische Union) für das Thema zuständige Politiker und Politikerinnen ermitteln Auswahl der Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner treffen</p>
--	--

Nachdem sich die Expertinnen- und Expertengruppe über die Auswahl der einzuladenden Gäste geeinigt hat, erfolgt der **vierte Vorbereitungsschritt**, die **Erarbeitung der Interviewfragen**:

Vor der Festlegung Ihrer Interviewfragen ist es sinnvoll abzuklären, welche unterschiedlichen Positionen und Interessen zu dem Thema in Ihrer Gruppe bestehen. Dafür können Sie ein Meinungsbarometer durchführen. Sie überlegen sich zu Ihrem Themenbereich bzw. Thema Fragen, die idealerweise mit „Ich stimme zu!“ oder „Ich stimme nicht zu!“ zu beantworten sind. Nach jeder Frage ordnen sich die einzelnen Gruppenmitglieder einer der Antworten zu. Diskutieren Sie anschließend über die Gründe der unterschiedlichen Positionierung.



Nun muss geklärt werden, welche konkreten Tätigkeitsschwerpunkte zu den Aufgaben- und Arbeitsbereichen der einzuladenden Person bzw. Personen gehören und welche politischen Inhalte, Ansichten und Positionen die von ihr bzw. von ihnen vertretene(n) Partei(en) hat (haben).

Anschließend können Sie Ihre Meinungen und Ansichten denen des Gastes gegenüberstellen, um daraus einen Argumentationsweg zu entwickeln. Alle Informationen sollten zur weiteren Verwendung für die inhaltliche Gesprächsvorbereitung notiert werden, um sie in einer sinnvollen Reihenfolge ordnen zu können. Für diese Sammlung eignen sich Plakate, eine Tischtapete oder kleine Pappkarten.

Dabei sollten Sie beachten, dass Ihre eigene inhaltliche Vorbereitung eng an die Tätigkeiten, Zuständigkeiten, Interessen und politischen Positionen der Person gekoppelt sein sollte, die Sie einladen möchten.

Beim Erstellen der Interviewfragen, die aus den eigenen Anliegen und Forderungen entwickelt wurden, sollten die folgenden Fragen berücksichtigt werden:

- Was sind unsere konkreten Anliegen und Forderungen?
- Welche Position hat unser Gast dazu?
- Mit welchen Argumenten vertritt unser Gast seine Position?
- Welche Position(en) vertritt die Partei, der mein Gast angehört? Unterscheiden diese sich von seinen Positionen?
- Welche Argumente haben wir dazu?

Abschließend ordnet die Gruppe ihre Interviewfragen in die Reihenfolge, in der sie sie dem Gast stellen möchte.

Für die Recherche der benötigten Informationen sind am Ende dieser Handreichung verschiedene Quellen angegeben (siehe Punkt 7.2).

<p><b>Zeitungsumfang:</b> 1–2 Stunden</p> <p><b>benötigte Materialien:</b> Plakate bzw. Tischtapete, Pappkarten, Filzstifte, verschiedene Medien für die Recherche</p>	<p><b>Zusammenfassung der Arbeitsschritte:</b> Abklärung der unterschiedlichen Positionen und Interessen innerhalb der Gruppe Erarbeitung der konkreten Arbeitsgebiete und Tätigkeitsfelder des Gastes bzw. der Gäste Erarbeitung der politischen Inhalte, Ansichten und Positionen des Gastes und seiner Partei Erstellung der Interviewfragen Entwicklung eines eigenen Argumentationswegs</p>
--	--

## 2.2. Informationsaustausch zwischen den verschiedenen Expertinnen- und Expertengruppen

Nun findet der **fünfte Vorbereitungsschritt**, der **Informationsaustausch zwischen den verschiedenen Expertinnen- und Expertengruppen** statt.

Hierfür bilden sich neue Gruppen, die sich aus jeweils ein bis zwei Personen aus jeder Expertinnen- und Expertengruppe zusammensetzen. Nun informieren die verschiedenen Expertinnen und Experten die anderen über ihr Thema und stellen die Interviewfragen vor.

Mit diesem Vorgehen soll erreicht werden, dass alle Beteiligten über alle ausgewählten Themen informiert werden und die Nicht-Expertinnen und Nicht-Experten weitere Anregungen für das jeweilige Thema geben können. Diese werden notiert, um sie in der abschließenden Gruppenrunde vorzustellen und sie gegebenenfalls noch als Interviewfrage aufzunehmen.

**Zeitungfang:** je Expertenthema 10 Minuten

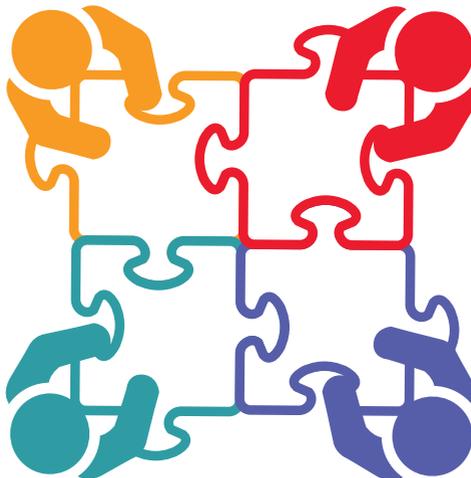
**benötigte Materialien:**

Mitschriften aus den Expertinnen- und Expertengruppen, Pappkarten und Filzstifte

**Zusammenfassung der Arbeitsschritte:**

Expertinnen und Experten aus jeder Gruppe informieren die Nicht-Expertinnen und Nicht-Experten

Ergänzung der Interviewfragen



## 2.3. Vorstellung der Ergebnisse vor der gesamten Gruppe

Am abschließenden **sechsten Vorbereitungsschritt** nimmt wieder die **gesamte Gruppe** teil. Aus den einzelnen Expertinnen- und Expertengruppen werden die notierten Interviewfragen vorgestellt und deren geplante Abfolge erläutert.

Diese Aufgabe übernehmen die Sprecherinnen bzw. Sprecher der jeweiligen Gruppen. Sie erhalten dadurch auch die Gelegenheit, für die Gesprächsrunde zu üben.

Abschließend erstellt die gesamte Gruppe eine Prioritätenliste, in der die Reihenfolge der Themen festgelegt wird, nach der sie auf der Abschlussrunde und auf der Podiumsdiskussion besprochen werden sollen, wenn Sie sich für dieses Format entschieden haben.

<p><b>Zeitraum:</b> 1–2 Stunden</p> <p><b>benötigte Materialien:</b> Mitschriften aus den Gruppen, Pappkarten und Filzstifte</p>	<p><b>Zusammenfassung der Arbeitsschritte:</b> Vorstellung aller Interviewfragen vor der gesamten Gruppe Sprecherinnen bzw. Sprecher der Gruppen üben für den Dialog Erstellung einer Themenprioritätenliste</p>
--	--



# 3. VORBEREITUNG DER GESPRÄCHSRUNDE

## 3.1. Gesprächsleitung

Jede Expertinnen- und Expertengruppe bestimmt eine Sprecherin bzw. einen Sprecher, die bzw. der die Interviewfragen stellt und auf die Einhaltung der Redezeiten achtet.

Zusätzlich wird eine Moderatorin bzw. ein Moderator benötigt, die bzw. der die Podiumsdiskussion und / oder die Feedbackrunde leitet und lenkt. Diese Person ist auch zuständig dafür, eine Redeliste zu erstellen und auf die Einhaltung der Redezeiten zu achten.

## 3.2. Dokumentation der Veranstaltung

Für die Nachbereitung der Gesprächsrunde durch die veranstaltende Gruppe ist es wichtig und nützlich, dass ihr Verlauf und die Ergebnisse dokumentiert werden. Dies kann mithilfe von Fotografien und/oder Videosequenzen und durch ein Verlaufsprotokoll erfolgen. Aus ihm soll hervorgehen, welche Fragen gestellt wurden, wer dazu was geantwortet hat und welche Ergebnisse erzielt werden konnten.

**Wichtig:** Die Erstellung von Fotos und Videos sind im Vorfeld mit Ihren Gästen zu klären!

Diese Aufgabe sollten für die Variante der Podiumsdiskussion zwei Personen, für die Tischgespräche und für das Speed-Dating jeweils eine Person aus jeder Expertinnen- und Expertengruppe übernehmen.

### 3.3. Zuständigkeit für die Gäste

Wenn Sie sich für die Durchführung eines Speed-Datings entscheiden, sollte eine Person dafür zuständig sein, dass zum einen die Politikerinnen und Politiker nach Beendigung der einen Expertinnen- und Expertenrunde in den Raum bzw. an den Ort der folgenden Runde gebracht werden und dass zum anderen die Zeitvorgaben für die jeweiligen Einzelrunden eingehalten werden.

### 3.4. Festlegung des Veranstaltungsorts

Legen Sie den Ort der Veranstaltung möglichst frühzeitig fest.

Möchten Sie die Gesprächsrunde in Ihrer Schule, in Ihrem Jugendclub, im Abgeordnetenhaus oder in den Räumlichkeiten der bzw. des Abgeordneten durchführen?

Haben Sie sich für das Tischgespräch oder das Speed-Dating entschieden, ist es sinnvoll, die einzelnen Expertinnen- und Expertenrunden in verschiedenen Räumen durchzuführen. Dadurch wird der Lärmpegel niedrig gehalten und alle Beteiligten können gut zuhören. Allerdings sollten die Räume nahe beieinanderliegen, um längere Wege zu vermeiden.

<p><b>benötigte Materialien:</b></p> <p>Uhr zur Redezeiteinhaltung, Aufnahmegерäte für Fotos und/oder Videosequenzen</p>	<p><b>Zusammenfassung der Arbeitsschritte:</b></p> <p>Veranstaltungsformat auswählen: Podiumsdiskussion, Tischgespräche oder Speed-Dating?</p> <p>Aufgabenverteilung: Gesprächsleitung, Dokumentation, Gästebetreuung</p> <p>Auswahl des Veranstaltungsortes</p>
--	--

# 4. DURCHFÜHRUNG DER GESPRÄCHSRUNDE

## 4.1. Einstieg in die Gesprächsrunde

Zu Beginn der Veranstaltung versammelt sich die gesamte Gruppe mit den Gästen. Die Moderatorin bzw. der Moderator stellt den Ablauf der Veranstaltung, die Ziele der Gesprächsrunde und die Gäste namentlich vor. Anschließend erhalten die Gäste die Möglichkeit, ihre Person und ihre Aufgaben, Arbeitsschwerpunkte, Zuständigkeiten und Tätigkeiten der gesamten Gruppe vorzustellen.

## 4.2. Festlegung des Veranstaltungsformats

Für die Durchführung der Gesprächsrunde können drei verschiedene Vorgehensweisen gewählt werden. Sie können mit ihren Gästen eine Podiumsdiskussion, ein Tischgespräch mit verschiedenen Thementischen oder ein Speed-Dating durchführen.

### Podiumsdiskussion

Bei der Podiumsdiskussion sitzen die Gäste ihrer zuhörenden Gruppe gegenüber. Die Befragung wird jeweils von einer Sprecherin bzw. einem Sprecher aus den verschiedenen Expertinnen- und Expertengruppen mithilfe der erstellten Interviewfragen übernommen.

Während oder am Ende eines Themas können weiterführende Fragen bzw. Nachfragen aus dem Auditorium an die Gäste erfolgen. Hierzu sollten sich nicht nur die Mitglieder der jeweiligen Gruppen aufgefordert fühlen, sondern auch alle anderen Gruppenmitglieder!

Die Moderatorin bzw. der Moderator hat bei dieser Variante die Aufgabe, auf die Redezeit zu achten und eine Redeliste zu erstellen.

Der **Vorteil** dieser Methode liegt im Gespräch mit der gesamten Gruppe. Alle können zu allen Themen Fragen stellen und hören alle Antworten. Dies vereinfacht die Auswertung der Veranstaltung und die Weiterarbeit mit den Ergebnissen.

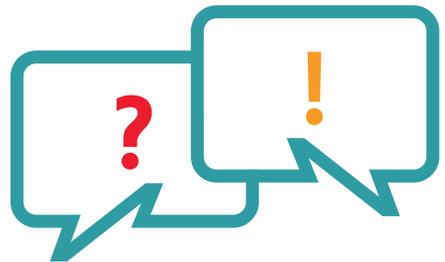
Der **Nachteil** dieser Methode ist, dass Sie Ihren Gästen als Kommunikationsprofis sehr vertraut ist. Sie müssen damit rechnen, dass Sie möglicherweise eher allgemeine Antworten erhalten. Schon von der Anordnung im Raum ist es oft kein Gespräch miteinander sondern Rede und Antwort gehen zwischen Politik und Auditorium hin und her.

**Zeitungfang:**

je Themenbereich bzw. Thema 15–20 Minuten

**benötigte Materialien:**

ausreichend großer Raum und Stühle



## Tischgespräche

An jedem Tisch sitzen jeweils diejenigen, die sich für ein Thema besonders interessieren, sowohl von Ihrer Gruppe als auch von Seiten der Politik. An jedem Tisch sitzt eine Moderatorin bzw. ein Moderator. Diese Person, die aus der entsprechenden Expertinnen- und Expertengruppe stammt, hält eine kurze Einführung in das Thema. Diese sollte nicht länger als 3–5 Minuten dauern.

Danach sollte die Moderation darauf achten, dass weniger ein Fragezettel abgearbeitet wird, sondern ein gemeinsames Gespräch über drei bis vier Unterthemen stattfindet. Zusätzlich achtet die Moderation darauf, dass die Redezeit eingehalten wird und erstellt eine Redeliste.

Je nach Größe Ihrer Gruppe und der Zahl der Politikerinnen und Politiker können unterschiedlich viele Themen parallel stattfinden. Je Thementisch sollten etwa vier bis acht Teilnehmende aus Ihrer Gruppe und ein bis drei Politikerinnen bzw. Politiker teilnehmen.

#### 4. Durchführung der Gesprächsrunde

Sinnvoll ist es, drei Runden von Tischgesprächen für jeweils etwa 20–40 Minuten durchzuführen.

Der **Vorteil** dieser Methode liegt darin, gemeinsam ins Gespräch zu kommen und die Chance, nach den Interessen der Teilnehmenden (auch der Politikerinnen und Politiker) einzelne Fragestellungen vertiefen zu können.

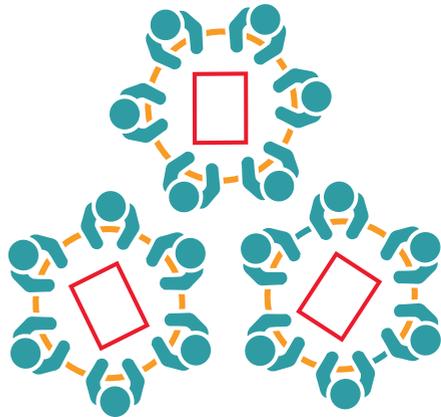
Der **Nachteil** liegt darin, dass die einzelnen Teilnehmenden nur maximal drei Themen mitbekommen werden und auch nicht die Positionen aller Parteien, da in der Regel ein bis drei Politikerinnen bzw. Politiker sich einem Thementisch zuordnen (können).

##### **Zeitumfang:**

je Runde 25–45 Minuten

##### **benötigte Materialien:**

Räume, Tische und Stühle



### Speed-Dating

Ein Speed-Dating durchzuführen ist dann sinnvoll, wenn Sie mit Ihren Gästen Einzelgespräche führen möchten. Zur Durchführung bietet sich hierfür ein Stuhlkreis an, um gemeinsam auf gleicher Augenhöhe miteinander den Dialog zu führen.

Jeweils ein Gast diskutiert mit einer Expertinnen- und Expertengruppe. Somit sitzen dann einer Politikerinnen bzw. einem Politiker maximal acht Gruppenmitglieder gegenüber. Nachdem sich die Politikerin bzw. der Politiker kurz vorgestellt hat, beginnt der Dialog.

Die Sprecherin bzw. der Sprecher aus der Gruppe stellt die vorbereiteten Interviewfragen. Die Politikerin bzw. der Politiker muss sie möglichst kurz beantworten. An der gemeinsamen Diskussion beteiligen sich dann alle Mitglieder der Expertinnen- und Expertengruppe. Die Politikerin bzw. der Politiker erhält auch die Möglichkeit, Fragen zu stellen.

Die einzelnen Expertinnen- und Expertengruppen diskutieren jeweils 15–20 Minuten mit einer Politikerin bzw. einem Politiker. Anschließend wechselt sie bzw. er zur nächsten Expertinnen- und Expertengruppe.

Achten Sie bei diesem Veranstaltungsformat darauf, dass nur so viele Gäste eingeladen werden, wie es Experteninnen- und Expertengruppen gibt.

Der **Vorteil** dieses Verfahrens ist die intensive Gesprächsatmosphäre. Sie können sich durch die Erstellung Ihrer Interviewfrageliste gut auf die Situation vorbereiten. Sie erfahren von allen eingeladenen Politikerinnen und Politikern ihre Position zu Ihrem Thema.

Der **Nachteil** liegt darin, dass Sie zum einen auf Ihr Expertinnen- und Expertengruppenthema festgelegt sind. Zum anderen besteht die Gefahr, dass Sie sich relativ eng an Ihre Interviewfrageliste halten und somit eine Diskussion über diese Liste hinaus kaum zustande kommt.

**Zeitungfang:**

je Runde und Gast 15–20 Minuten

**benötigte Materialien:**

Räume und Stühle



## 4.3. Feedbackrunde

Unabhängig davon, welches Verfahren Sie wählen, findet am Ende der Veranstaltung eine Feedbackrunde mit allen Beteiligten statt. Hier können alle Gruppenmitglieder sagen, was ihnen besonders gefallen hat und was sie sich gegebenenfalls mehr gewünscht hätten.

Auch die Politikerinnen und Politiker haben während dieser Runde die Möglichkeit, abschließende Worte zu sagen und ihrerseits ein Feedback an die Gruppe oder einzelne Gruppenmitglieder zu geben.

Die Moderation sollte darauf achten, dass alle Personen gleich viel Redezeit erhalten. Zu empfehlen ist eine maximale Länge von zwei Minuten je Redebeitrag. Es empfiehlt sich, diese Feedbackrunde in einem (möglichst) großen Stuhlkreis durchzuführen.

**Zeitungfang:**

10–20 Minuten

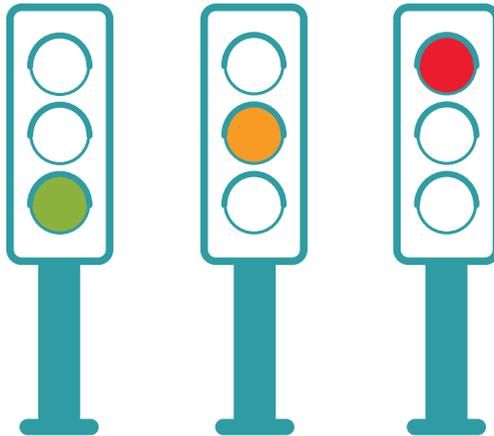
**benötigte Materialien:**

großer Raum, Stühle



# 5. NACHBEREITUNG DER GESPRÄCHSRUNDE

Nach der Veranstaltung sollte unbedingt eine Nachbereitung durch die Gruppe erfolgen. Sie soll rückblickend Auskunft darüber geben, was den eigenen Erwartungen entsprechend gut gelungen ist und was nicht zufriedenstellend verlief.



## 5.1. Ampellichtabfrage

In einem **ersten Schritt** kann, angelehnt an die Farben einer Straßenverkehrsampel, eine Bilanz gezogen werden:

- Grünes Ampellicht – Was lief besonders gut?
- Gelbes Ampellicht – Wann und wo gab es Schwierigkeiten?
- Rotes Ampellicht – Was ging schief?

## 5. Nachbereitung der Gesprächsrunde

Die durch die Gruppenmitglieder getätigten Aussagen sollten schriftlich festgehalten werden.

Im **zweiten Schritt** soll überlegt werden, wie das Ampellicht von Rot wieder auf Gelb wechseln kann. Hierfür gilt es, Antworten auf die folgende Frage zu finden:

- Was würde ich bzw. würden wir beim nächsten Mal anders machen?

## 5.2. Eigene Zufriedenheit und persönliche Eindrücke

Anschließend sollte eine Runde mit den nachfolgenden Fragen durchgeführt (und deren Antworten schriftlich fixiert) werden. Jedes Gruppenmitglied erhält dadurch die Möglichkeit, seine persönliche Zufriedenheit und Eindrücke zu äußern.

- Ist die Politikerin bzw. der Politiker auf unsere Fragen eingegangen und hat sie beantwortet?
- Fühlte ich mich mit meinem Anliegen ernst genommen?
- War mir die Politikerin bzw. der Politiker zugewandt und für mich glaubwürdig?
- Hat sich meine Ansicht bzw. Meinung zu einem bestimmten Thema geändert?
- Welche neuen Informationen habe ich erhalten?
- Welche Argumente haben mich überzeugt? Welche nicht? Warum?
- Sollte es weitere Gesprächsrunden mit Politikerinnen und Politikern geben?

Für die Beantwortung dieser Fragen sollten Sie auch überlegen, wie der jeweilige Gast in den nachfolgend aufgeführten Bereichen auf Sie gewirkt hat:

**zuhören:** ausreden lassen, bestärkende Signale, anknüpfen am Gehörten, Zusammenfassen des Gehörten

**nonverbale Kommunikation:** Merkmale der Stimme (beispielsweise Lautstärke, Stimmlage, Modulation, Sprechtempo, Sprechpausen), körperliche Signale (beispielsweise Blickkontakt, Gesichtsausdruck / Mimik, Gestik, Körperhaltung)

**überzeugen:** klares Anliegen, kraftvoller Ausdruck, direkte Ansprache, Interesse wecken, bildhafte Sprache

**konfliktfähig argumentieren:** sich abgrenzen, abweichende Meinung klar aussprechen, gemeinsamen Nenner suchen, Widersprüche anzeigen, ergebnisorientiert verhandeln

**strukturieren:** Überblick behalten, nachvollziehbar argumentieren, verständliche Sprache verwenden, zügig vorgehen, Verfahrensvorschläge machen

<p><b>Zeitungsumfang:</b> 1–2 Stunden</p> <p><b>benötigte Materialien:</b> Plakate, Pappkarten, Filzstifte</p>	<p><b>Zusammenfassung der Nachbereitung:</b></p> <p>Feedback-Runde: Ampellichtabfrage</p> <p>Feedback-Runde: eigene Zufriedenheit</p> <p>Möglichkeiten, die eigene Zufriedenheit und persönliche Eindrücke zu äußern</p>
--	--



# 6. HINWEISE & EMPFEHLUNGEN FÜR DIE DURCHFÜHRUNG DER GESPRÄCHSRUNDE

Die nachfolgend aufgeführten Empfehlungen sollen Sie für Ihre Vorbereitung und besonders auf die Durchführung der Gesprächsrunde einstimmen:

- Seien Sie hart in der Sache, aber freundlich zum Menschen.
- Jede und jeder hat andere Vorstellungen und sieht das Thema mit eigenen Augen.
- Versetzen Sie sich in die Lage der anderen – versuchen Sie es zumindest ansatzweise.
- Leiten Sie aus den eigenen Befürchtungen keine Absichten der anderen ab.
- Artikulieren Sie Ihre Emotionen und erkennen Sie deren Berechtigung an.
- Hören Sie aufmerksam zu und versuchen Sie, verständlich zu sprechen.
- Reden Sie über sich, nicht über die Gegenseite.
- Beobachten Sie sich während der Veranstaltung auch selbstkritisch.
- Scheuen Sie sich nicht nachzufragen, wenn Sie etwas nicht verstehen.

## 6.1. Die Gesprächsmoderation

Der Moderatorin bzw. dem Moderator kommt eine entscheidende Funktion zu. Diese Funktion ist gekennzeichnet einerseits durch Klarheit, andererseits durch eine Mischung aus inhaltlicher Demokratie (die Gruppe bestimmt den Inhalt und das Ergebnis) und formaler Direktivität (die Moderatorin bzw. der Moderator beschreibt den Ablauf der Veranstaltung, führt in die Thematik ein, steuert den Diskussionsprozess, legt die Redezeiten fest und bestimmt die Reihenfolge der Wortmeldungen).

Wenn zwei Personen gemeinsam eine Moderation übernehmen, sollten sie im Vorfeld die Zuständigkeiten (inhaltlich und formal) gut abstimmen.

Hinweise zur Lenkung einer Gesprächsrunde:

- Bei übermäßig langen Redebeiträgen sollten Sie unterbrechen.
- Drängt sich jemand durch häufige Wortmeldungen in den Vordergrund, dann halten Sie sich an die Redeliste.
- Unterbricht jemand ständig die anderen, dann bestehen Sie darauf, die Rednerin bzw. den Redner ausreden zu lassen.
- Redet jemand am Thema vorbei, dann können Sie darauf verschieden reagieren:
  - a) Sie sprechen die Situation an und begründen, warum dieser Beitrag jetzt nicht Thema ist oder
  - b) Sie ignorieren die abweichenden Beiträge und wenden sich dem nächsten Thema oder der nächsten Gesprächspartnerin bzw. dem nächsten Gesprächspartner zu.
- Finden persönliche Angriffe statt, dann unterbinden Sie diese sofort und führen Sie die Diskussion wieder auf die Sachebene zurück.
- Zeigen Beteiligte ihr Desinteresse durch Schweigen bzw. Nebengespräche oder albern und blödeln sie herum, dann sprechen Sie sie direkt an und erfragen die Gründe für dieses Verhalten.

## 6.2. Hinweise und Ratschläge für eine gelungene Kommunikation

### Die „ICH“-Botschaft

Ein wesentlicher Teil einer gelungenen Kommunikation ist die Form, in der ich über mich selbst spreche. Wenn mir etwas nicht passt, wenn ich mich ärgere, wenn ich ein Problem habe mit dem Verhalten anderer, wenn ich anderer Meinung bin als mein Gegenüber, dann spreche ich selbst am besten in einer ICH-Botschaft.

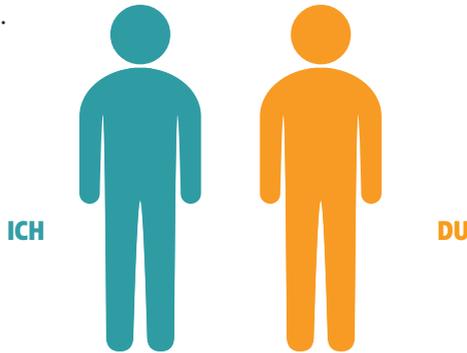
Einander Rückmeldungen in einer Diskussion zu geben wird für meine Gesprächspartnerin bzw. meinen Gesprächspartner verständlicher, annehmbarer und direkter, wenn ich mich auf meine Person beziehe.

Dadurch ist die ICH-Botschaft weniger geeignet, Widerstand und Rebellion zu provozieren. Eine ICH-Botschaft ist darüber hinaus ehrlicher und ihr kann von keinem widersprochen werden.

## 6. Hinweise & Empfehlungen für die Durchführung der Gesprächsrunde

Durch folgende Formulierungen wird meine ICH-Botschaft in einem Gespräch deutlich:

- Ich fand Ihre Schilderung/Ausführung interessant, weil ...
- Mir gefiel nicht so ganz, dass ...
- Mich persönlich hat vor allem angesprochen, dass ...
- Sehr wichtig fand ich, dass ...
- Mit hat gefehlt, dass ...



### Das „Aktive Zuhören“

Die Kommunikationsmethode des „Aktiven Zuhörens“ gibt Ihnen die Möglichkeit, mit Ihren eigenen Worten nachzufragen, ob Sie das Gesagte (wirklich) verstanden haben.

Diese Methode kann dann nützlich sein, wenn Ihnen die genannten Informationen und Zusammenhänge über das Thema oder über den Sachgehalt nur oberflächlich oder kaum bekannt sind oder Sie die verwendeten Fachbegriffe nicht kennen.

Somit erhält auch Ihre Gesprächspartnerin bzw. Ihr Gesprächspartner die Möglichkeit, Ihnen ihre bzw. seine Aussage dann jedoch anders formuliert verständlich zu machen.

Durch folgende Formulierungen und der Reaktion meiner Gesprächspartnerin bzw. meines Gesprächspartners kann ich erkennen, ob ich ihre bzw. seine getätigte Äußerung verstanden habe:

- Habe ich Sie richtig und vollständig verstanden, dass ...
- Ich habe folgendes verstanden: ...
- Meinen Sie, dass ...
- Haben Sie mit ihrer Aussage gemeint, dass ...
- Sind Sie der Meinung, dass ...

## Die Anatomie einer Nachricht – Das Vier-Ohren-Modell

Kommunikationsprobleme und Missverständnisse entstehen oft daraus, dass Sprechende und Zuhörende sich auf verschiedenen „Ebenen“ befinden: Sachebene, Beziehungsebene, Appellebene oder Selbstoffenbarungsebene. Dies zu beachten ist gerade in herausfordernden Gesprächssituationen, wie es die Diskussion mit Politikerinnen und Politikern ist, wichtig. Das Vier-Ohren-Modell ist eine Möglichkeit, diesen Sachverhalt besser nachvollziehen zu können.



Stellen Sie sich bitte folgende Situation vor: Es ist Montag früh, 8.05 Uhr und Sie betreten das Klassenzimmer. Ihre Lehrerin sagt zu Ihnen: „Sie kommen zu spät. Der Unterricht hat schon vor fünf Minuten begonnen!“ Diese Aussage kann nach dem Vier-Ohren-Modell, entwickelt von Friedemann Schulz von Thun, mehrere Aspekte haben.

Sie hören mit Ihrem „Sach-Ohr“: Ihre Lehrerin gibt Ihnen die Information, dass der Unterricht um 8.00 Uhr beginnt. Mit dem Sach-Ohr hören wir, welche Informationen, Fakten, Daten wir bekommen.

## 6. Hinweise & Empfehlungen für die Durchführung der Gesprächsrunde

Ihre Lehrerin möchte Ihr „Appell-Ohr“ ansprechen: Sie fordert Sie auf, pünktlich zum Unterricht zu erscheinen. Mit dem Appell-Ohr bringen wir in Erfahrung, was wir tun, denken, fühlen sollen.

Sie hören mit Ihrem „Beziehungs-Ohr“: Sie empfinden die Aussage Ihrer Lehrerin als Vorwurf: „Schon wieder kommen Sie zu spät in meinen Unterricht!“ Mit dem Beziehungs-Ohr empfangen wir, was die Person über uns denkt, welche Beziehung sie mit uns haben möchte und wie sie unsere Rolle definiert.

Sie hören mit Ihrem „Selbstoffenbarungs-Ohr“: Ihre Lehrerin hat für diese Unterrichtsstunde einen besonderen Stundeneinstieg geplant und durchgeführt. Nun bedauert sie, dass Sie ihn nicht mitverfolgen konnten und sie fühlt sich in ihrer Stundenverlaufsplanung durch Ihre Verspätung gestört. Mit dem Selbstoffenbarungs-Ohr nehmen wir wahr, was meine Gesprächspartnerin bzw. mein Gesprächspartner für ein Mensch ist und was in ihr bzw. ihm vorgeht.

Mit welchem Ohr wir diese Aussage hören kann auch mit der Beziehung zusammenhängen, die wir zu dieser Person haben: Ist sie vertraut, freundschaftlich oder gar feindlich?



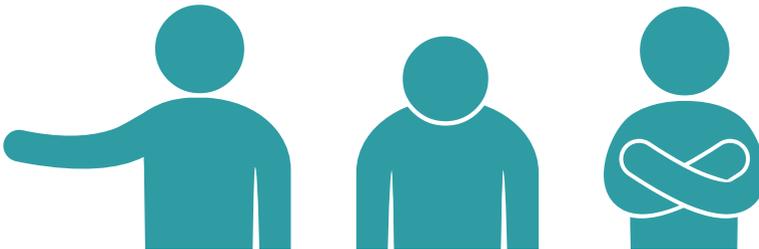
## Die nonverbale Kommunikation

Verschiedene Untersuchungen haben herausgefunden, dass der größte Teil unserer Kommunikation miteinander ohne Worte und Sätze erfolgt. Daher wird sie auch als nonverbale Kommunikation bezeichnet. Auch wenn es uns selten bewusst ist, bemerken wir auch ohne Worte in Gesprächssituationen häufig, in welchem Gemütszustand sich unser Gegenüber befindet und auch in welcher Beziehung er zu mir steht.

Zu den Bereichen der nonverbalen Kommunikation gehören verschiedene Merkmale der Stimme (beispielsweise Lautstärke, Stimmlage, Modulation, Sprechtempo, Sprechpausen), körperliche Signale (beispielsweise Blickkontakt, Gesichtsausdruck / Mimik, Gestik, Körperhaltung) und auch Einflüsse, die durch die Gesprächssituation gegeben sind (beispielsweise Abstand und Winkel zwischen den Gesprächspartnerinnen bzw. Gesprächspartnern).

Als Empfängerin bzw. Empfänger von Kommunikation leiste ich daher fortwährend Übersetzungsarbeit. Ich ordne die Fülle der sprachlichen Symbole und der körperlichen Signale.

All diese Signale der nonverbalen Kommunikation geben uns Hinweise, ob sich unsere Gesprächspartnerin bzw. unser Gesprächspartner verstanden oder missverstanden fühlt, ob sie bzw. er sich unter- oder überlegen fühlt, ob sie bzw. er verunsichert oder selbstsicher ist, ob sie bzw. er mein Anliegen ernst nimmt oder ob sie bzw. er dies nicht tut.



# 7. ANHANG

## 7.1. Vorschlag für ein Einladungsschreiben an die Politikerinnen und Politiker

**Wie nehmen wir Kontakt mit einer Politikerin bzw. einem Politiker auf?**

Zur Erleichterung der Kontaktaufnahme mit einer Politikerin bzw. mit einem Politiker finden Sie nachfolgend einen Vorschlag für ein Einladungsschreiben. Selbstverständlich steht es Ihnen frei, auch auf anderen Wegen Kontakt aufzunehmen.



An die/den

*(an dieser Stelle wird die Funktion und/oder das Amt des Gastes eingefügt – beispielsweise Bezirksstadtrat für Umwelt im Bezirk Steglitz-Zehlendorf oder Vorsitzende des Bildungsausschusses in der BVV Friedrichshain-Kreuzberg)*

Frau/Herr (Name des Gastes)

Adresse

1xxxx Berlin

Berlin, den *(Datum)*

### **Einladung zu einer gemeinsamen Gesprächsrunde**

Sehr geehrte Frau / Sehr geehrter Herr (Nachname des Gastes),

wir, (Beschreibung der Einladungsgruppe – beispielsweise Schülerinnen und Schüler des Fachbereiches Floristik im OSZ Natur und Umwelt oder des Leistungskurses Politische Weltkunde an der Carl-von-Ossietsky-Gemeinschaftsschule), wenden sich mit der freundlichen Bitte an Sie, unsere Einladung zu einer gemeinsamen Gesprächsrunde am (Datum), um (Uhrzeit von bis) in (Ort, Adresse und möglichst auch schon der Raum) anzunehmen.

Im Rahmen unserer Ausbildung bzw. unseres Kursthemas haben wir uns ausführlich mit dem Thema (beispielsweise Grünflächenbepflanzung in den bezirklichen Parkanlagen oder Neutralitätsgebot in den Berliner Schulen) auseinandergesetzt. Hierbei traten folgende Fragen auf, die wir Ihnen gerne stellen und darüber ein Gespräch mit Ihnen führen möchten:

(Nennung ALLER konkreten Fragestellungen und Themenbereiche, für die der Gast zuständig ist – beispielsweise: „Warum erhalten ausgebildete Floristinnen und Floristen keine Arbeitsplatzgarantie im Bezirk, obwohl der Bedarf vorhanden ist?“ oder „Gefährdet das Kopftuch oder das Kreuz an einer Halskette die Demokratie?“)

Darüber hinaus möchten wir mit Ihnen auch über die folgenden Themenbereiche sprechen:

(Nennung der Themenbereiche aus den verschiedenen Expertinnen- und Expertengruppen)

Unser Wunsch ist es, die gemeinsame Gesprächsrunde mit Ihnen und weiteren Politikerinnen und Politikern zu führen. Daher haben wir ein entsprechendes Einladungsschreiben auch an folgende Personen versandt:

(Nennung der weiteren Gasteinladungen und deren Funktionen)

Wir würden uns über eine positive Antwort Ihrerseits freuen.

Mit freundlichen Grüßen

(Unterschrift und Kontaktdaten einer Ansprechperson)

## 7.2. Hilfreiche Kontakte und Informationsquellen

**Jup! Berlin** ist ein Informations- und Beteiligungsportal für Jugendliche in Berlin: [www.jup.berlin](http://www.jup.berlin)

Im Bundestags-Portal **mitmischen.de** finden Sie unter anderem Informationen zu verschiedenen Themen aus unterschiedlichen Politikbereichen, verschiedene Informationsmaterialien zum Download Angebote für Workshops, Parlaments- und Ausschussbesuche, Anregungen für die Durchführung von Online-Petitionen und ein Lexikon für alle wichtigen Politikbegriffe: [www.mitmischen.de](http://www.mitmischen.de)

Die **Bundeszentrale für politische Bildung** bietet unter anderem Materialien an, die sich mit unterschiedlichen Themen auseinandersetzen: [www.bpb.de](http://www.bpb.de)

In der **Berliner Landeszentrale für politische Bildung** finden Sie unter anderem eine Vielzahl von Materialien zu verschiedenen Politikbereichen: [www.berlin.de/politische-bildung](http://www.berlin.de/politische-bildung)

### Serviceseiten zu verschiedenen Politikfeldern und Politikebenen

Ausführliche Informationen über die **Europäische Union** erhalten Sie in der Vertretung der **Europäischen Kommission** in Deutschland unter: [www.eu-kommission.de](http://www.eu-kommission.de) und über das **Europäische Parlament** unter: [www.euoparl.de](http://www.euoparl.de)

**EU-Materialbestellungen** unter: [www.publications.europa.eu/bookshop](http://www.publications.europa.eu/bookshop)

Darüber hinaus können Sie auch im **Europe Direct Informationszentrum** (EDIC) in der Berliner Landeszentrale für politische Bildung eine Vielzahl von Informationsmaterialien erhalten: [www.edic.berlin](http://www.edic.berlin)

Sie können sich mit Fragen und Anliegen auch an Ihren Europabeauftragten in Ihrem Bezirk wenden.

Serviceseite zur **Bundespolitik** mit Hinweisen über die Berliner Bundestagsabgeordneten, die Bundesangelegenheiten des Landes Berlin und die Kontaktdaten der Bundesministerien: <https://service.berlin.de/bundespolitik>

Serviceseite zum **Senat** und zu den **Senatsverwaltungen** mit Hinweisen zur Berliner Landesregierung und den Kontaktdaten der verschiedenen Senatsverwaltungen: <https://service.berlin.de/senatsverwaltungen>

Auf den Seiten des **Abgeordnetenhauses von Berlin** finden sich Informationen zu den Parlamentsmitgliedern des Landes Berlin, zu den Ausschüssen, zum Abo-Service der kleinen Anfragen der Abgeordneten und unter den Seiten für Jugendliche auch Hinweise zu Veranstaltungen und Publikationen: [www.parlament-berlin.de/de/deinAGH/Fuer-Jugendliche](http://www.parlament-berlin.de/de/deinAGH/Fuer-Jugendliche)

Serviceseite der **Bezirksämter** mit den Kontaktdaten zur offiziellen Website der verschiedenen Berliner Bezirke: <https://service.berlin.de/bezirksaemter>

Serviceseite zur **Bezirksverordnetenversammlung** mit Hinweisen zu den Bezirksverordneten, den vertretenen Fraktionen, den Fachausschüssen, den Drucksachen, den schriftlichen Anfragen und für eine Text- bzw. Protokollrecherche der Sitzungen: <https://service.berlin.de/bezirksverordnetenversammlungen>

Serviceseite **Politik und Engagement** mit den Bereichen: Aktuelles aus der Politik, Bürgerbeteiligung, Bürgerhaushalt und Europa: <https://service.berlin.de/politik-engagement/>

Annähernd jede **Politikerin** und jeder **Politiker** betreibt eine eigene Website und ist in den sozialen Medien aktiv. Besuchen Sie für Ihre Vorbereitungen die entsprechenden Seiten. Zusätzlich können Sie auf der Seite **abgeordnetenwatch.de** die Wahlprogramme aller Parteien zu den Wahlen einsehen und die Aktivitäten des jeweiligen Gastes verfolgen: [www.abgeordnetenwatch.de](http://www.abgeordnetenwatch.de)

### **Bürgerbeteiligung / Direkte Demokratie**

Sie können auf der folgenden Seite unter dem Link „Broschüre Direkte Demokratie in Berlin“ die ausführlichen Beschreibungen dieser Verfahren nachlesen: [www.berlin.de/politische-bildung/politikportal/politik-in-berlin/wahlen-und-direkte-demokratie/direkte-demokratie](http://www.berlin.de/politische-bildung/politikportal/politik-in-berlin/wahlen-und-direkte-demokratie/direkte-demokratie)

## Petitionen, Eingaben und Beschwerden

„Jeder hat das Recht, sich einzeln oder in Gemeinschaft mit anderen mit schriftlichen Anträgen, Anregungen oder Beschwerden an die zuständigen Stellen, insbesondere an das Abgeordnetenhaus, den Senat, die Bezirksverordnetenversammlungen oder die Bezirksämter, zu wenden.“ (Artikel 34 der Verfassung von Berlin)

Im **Abgeordnetenhaus** von Berlin ist der **Petitionsausschuss** zuständig für Ihre Beschwerden und Vorschläge:

[www.parlament-berlin.de/de/Das-Parlament/Ausschuesse/Petitionsausschuss](http://www.parlament-berlin.de/de/Das-Parlament/Ausschuesse/Petitionsausschuss)

Auf der **Bezirksebene** richten Sie Ihre schriftliche Eingabe oder Beschwerde an den **Ausschuss für Eingaben und Beschwerden** über das Büro Ihrer Bezirksverordnetenversammlung.

# Impressum

## Herausgeberin:

Berliner Landeszentrale für politische Bildung  
Hardenbergstraße 22–24  
10623 Berlin

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

Öffnungszeiten des Besuchszentrums:

Montag, Mittwoch, Donnerstag und Freitag 10.00 bis 18.00 Uhr

ViSdP: Thomas Gill

Autor: Roland Keiner

Redaktion: Thomas Gill

Layout: ariadne an der spree GmbH

Druck: Spree Druck Berlin GmbH

Berlin, Oktober 2018



---

Berliner Landeszentrale  
für politische Bildung

