



In erster Linie ist der Stammesrat ein **Gremium, das sachlich arbeiten soll**. Hier werden die Entscheidungen für den Stamm getroffen und Informationen ausgetauscht. Da wir aber keine Firma, sondern ein Jugendverband sind, spielt **das Zwischenmenschliche** ebenfalls eine wichtige Rolle. Wer kennt das nicht, dass zu Beginn eines Treffens im Stammesrat erst einmal über alles mögliche geredet wird - nur nicht über die Themen auf der Tagesordnung. Man hat sich einige Zeit nicht gesehen und muss unbedingt loswerden, was man in der Schule, in der Gruppenstunde oder am Wochenende in der Disco erlebt hat. Dieses **Bedürfnis nach Austausch** ist unvermeidlich; deshalb sollte man ihm in irgendeiner Form einen „Raum“ geben. Geschieht dies nicht dann wird während der Besprechung getuschelt oder Briefchen geschrieben. Man kann dazu am Anfang einen Zeitraum vorsehen, wo solche Gespräche stattfinden können oder der ganzen Gruppe etwas berichtet werden kann.

Daneben ist auch die **Atmosphäre** in welcher der Stammesrat stattfindet wichtig. Es spricht natürlich nichts gegen Getränke, Kekse, Obst oder Kuchen auf dem Tisch, wenn das nicht zu unruhig wird und ablenkt. Entscheidend ist alles rechtzeitig vorzubereiten und hinzustellen, damit man nicht zwischendurch Tee kochen muss oder raschelnde Kekspackungen alle von der Diskussion ablenken. Vielleicht ist es auch besser, eine kurze Pause für den Kuchen einzuplanen, damit man sich dabei auch etwas vom Planen erholen kann. Aber Vorsicht, eine zu gemütliche Atmosphäre führt häufig zu unproduktiven Sitzungen.

### Vorbereitung

Die Vorbereitung eines Stammesrates beginnt mit der Einladung. In einigen Stämmen gibt es regelmäßige Treffen, so dass der Termin nicht extra durch eine Einladung bekannt gegeben werden muss. Im anderen Fall sollte man einen Termin rechtzeitig mit den Beteiligten absprechen und bekannt geben. Natürlich sollte auch die Tagesordnung schon vorher bekannt sein, damit sich die Mitglieder vorbereiten und in den Stufenteams abstimmen können.

Dann geht es an die **inhaltliche und methodische Vorbereitung**. Welches sind die wichtigsten Themen, die unbedingt zu Anfang besprochen werden müssen? Am Ende bleibt oft wenig Zeit für die letzten Punkte der Tagesordnung, dort sollten also keine Themen stehen, die unbedingt besprochen werden müssen. Daraus ergibt sich dann eine Reihenfolge der Themen.





Die meisten Themen kann man in **drei Bereiche** einteilen. Der erste Bereich sind Informationen, die an die Stammesratsmitglieder weitergegeben werden müssen. Dies können z.B. Infos aus Bund und Landesverband sein, die Einladung der Stadt zum Neujahrsempfang oder Berichte einzelner Gruppen. Der zweite Bereich sind Themen, wo gemeinsam Ideen und Vorschläge gesammelt werden sollen. Dies könnte z.B. das nächste Stammespfingstlager sein, das nächste Stammesfest oder die Ausgestaltung des Elternabends für die nächste Großfahrt. Der dritte Bereich sind Themen, wo eine Entscheidung getroffen werden muss. Dies können z.B. Ideensammlungen aus dem letzten Stammesrat sein, die Entscheidung, wer zu einem Treffen des Kreisjugendrings oder zum Bezirkskapitel geht oder wie die nächste Stammesfahrt finanziert werden soll.

Nicht alles kann man effektiv in einem Gespräch abhandeln – es lohnt sich daher, verschiedene Methoden einzusetzen. Kreative Ideen sammeln oder Entscheidungen treffen ist mit einem Brainstorming oder einer Klebepunktabfrage einfacher und schneller erledigt, als wenn 12 Leute immer im Kreis diskutieren.

Eine kleine **Übersicht über verschiedene Methoden** findet ihr hier:

### Informationen weitergeben

- Handout erstellen
- Informationen in ein Spiel verpacken
- Hörspiel oder Präsentation vorbereiten

### Ideenfindung

- Brainstorming
- Brainwriting
- Mind-Mapping
- 6-3-5
- Impulsplakate
- Kärtchenabfrage

### Entscheidungen

- Abstimmung
- Punktabfrage
- Sachliche Kosten-Nutzung-Berechnung
- Morphologischer Kasten





Wenn man in der Stammesführung entschieden hat, welche Methoden man bei welchem Thema anwenden will, sollte noch ein Zeitplan erstellt werden – damit steigen die Chancen, auch alle Punkte tatsächlich behandeln zu können. Daher ist es häufig sinnvoll, auch Pausen und Pufferzeiten im Zeitplan einzubauen.

Schließlich sollte dann noch abgeklärt werden, wer im Stammesrat welche Aufgaben übernimmt. Teamarbeit ist gefragt. Eine oder zwei Personen sollten moderieren, einer Ergebnisse für alles sichtbar notieren und eine dritte Person führt das Protokoll. Die Moderation sollte bei der Stammesführung liegen (die sich ja auch schon eingehender mit den Themen beschäftigt haben), Protokoll und Dokumentation können rotieren. Dazu bietet es sich an, regelmäßig (z.B. auf einem Klausurwochenende) eine Einheit mit den wichtigsten Techniken für Protokoll und Visualisierung für den Stammesrat durchzuführen.

### Reflexion

Nach dem Stammesrat steht die Reflexion an. Dazu gehört zum einen die Reflexion des Stammesrats mit allen Beteiligten. So findet man am besten heraus, ob die Arbeitsweise den Gruppenleitungen zusagt und wo man sie noch ändern sollte, um noch bessere Ergebnisse zu erzielen. Denn nur wenn die Arbeit Spaß macht, ist sie auch produktiv! Mögliche Methoden zur Reflexion sind:

- Blitzlicht
- Wetterbericht
- Plakate
- Kugellagergespräch
- Pantomime
- Zielscheibe

Zum anderen sollte die Stammesführung die Vorbereitung kritisch überprüfen. Dabei helfen folgende Fragen:

- War die Reihenfolge der Themen sinnvoll ?
- Haben wir die richtigen Methoden ausgewählt ?
- War die Zeiteinteilung in Ordnung ?

Die Ergebnisse der Reflexion sollten natürlich in die Vorbereitung des nächsten Stammesrats einfließen.





### Tagesordnung

Eine gute Tagesordnung soll immer visualisiert werden, damit jeder weiß, was wann dran kommt und man nicht schon am Anfang über Dinge diskutieren will, die erst am Ende ge-plant sind. Es gibt eigentlich zwei Arten, der Tagesordnung, diese kann man aber auch untereinander kombinieren.

#### Sortiert nach Berichten

Beispiel:

1. Berichte aus den Gruppen
  - 1.1. Wölflingsstufe
  - 1.2. Pfadinderstufe
  - 1.3. R/R-Stufe
2. Bericht der Stammesführung
3. Infos aus Bund und Land
4. Nächste Aktionen
  - 4.1. Pfingstlager
  - 4.2. Osterkurse
  - 4.3. Sommerlager
  - 4.4. Stammesherbstfahrt
5. Sonstiges
6. Reflektion

#### Sortiert nach Dringlichkeit bzw. Prioritäten.

Beispiel:

1. Pfingstlager
2. Osterkurse
3. Sommerlager
4. Bericht aus der Meute
5. Bericht der Stammesführung
6. Stammesherbstfahrt
7. Bericht der Stammesführung
8. Bericht der Pfadinder- und R/R-Stufe
9. Infos aus Bund und Land
10. Sonstiges
11. Reflektion

### Die 10 Gebote für Besprechungen

1. Du sollst keine Besprechung abhalten, wenn es auch ohne geht.
2. Du sollst allen Teilnehmenden den Zweck der Besprechung rechtzeitig mitteilen.
3. Du sollst nur die dazu einladen, deren Anwesenheit absolut notwendig ist.
4. Du sollst pünktlich beginnen.
5. Du sollst pünktlich aufhören.
6. Du sollst Dich an das Thema halten.
7. Du sollst zusammenfassen, was nicht einzeln behandelt werden muß.
8. Bereite dich gründlich vor, damit keine Zeit verschwendet wird.
9. Plane nicht in Eile, denn die Zeit aller ist kostbar.
10. Zögere nicht, eine Besprechung abzusagen, wenn sie nicht notwendig ist.





### Protokoll schreiben

Im Allgemeinen gibt es zwei verschiedene Arten, Protokoll zu schreiben. Zum einen kann man Ergebnisprotokolle erstellen, wo zu jedem Punkt nur das Ergebnis sowie Verantwortlicher und das Fälligkeitsdatum festgehalten werden. Zum anderen gibt es Verlaufsprotokolle, die jede Äußerung, die gemacht wurde, festhalten. Ersteres wird häufig in der Wirtschaft verwendet, zweiteres z.B. im Bundestag, wo jede Äußerung Wort für Wort mitprotokolliert wird.

Für den Stammesrat ist eine Mischung aus beiden Formen sinnvoll. Zum einen müssen die Ergebnisse klar dokumentiert werden, manchmal ist es aber auch wichtig, die Wege zum Ergebnis in einigen Worten zu erklären, damit Nicht-Anwesende die Entscheidung nachvollziehen können.

Bei umfangreichen Protokollen (z.B. von Klausurwochenenden) ist ein Inhaltsverzeichnis manchmal sinnvoll. Die Erstellung solcher Protokolle kann durch den Einsatz von sinnvoller Software (z.B. OpenOffice.org, MS Word, LaTeX) erheblich vereinfacht werden, da z.B. Seitenzahlen und Inhaltsverzeichnisse weitgehend automatisch erstellt werden können. Auch eine abschließende Auflistung aller aus dem Protokoll entstehenden Aufgaben, nach Namen geordnet, macht es leichter, mit den Ergebnissen zu arbeiten.

### Visualisierung

1. Schriftgröße für 12-15 Personen: kleiner Stift: 3 Zeilen pro Karte,  
großer Stift: 2 Zeilen pro Karte
2. nicht optisch nuscheln, aber auch nicht brüllen
3. blockartig schreiben, nicht a u s e i n a n d e r
4. kleiner Stift für den Text, großer Stift für Raster, Überschriften u. Wolken
5. gleiche Farben u. Formen suggerieren Sinnzusammenhänge
6. Lesegewohnheiten beachten, waagrecht schreiben,  
Blatt von links oben nach rechts unten füllen.
7. Groß- und Kleinschreibung verwenden - nicht nur GROßBUCHSTABEN
8. n.d.T.b.A.u.S.v. nur den Teilnehmenden bekannte Abkürzungen und Symbole verwenden (Vorsicht mit Fremdwörtern)





9. nicht mehr als 4 Farben verwenden – im Allgemeinen schwarz oder blau für Text, rot oder Grün für Hervorhebungen und Überschriften.
10. durch Abstände gliedern, Spaltenweise den Text blocken
11. Visualisierung aus der Entfernung der TN prüfen
12. das vorlesen, was dasteht
13. eine Visualisierung muss nicht für sich selbst sprechen, sie sollte eine Ergänzung des gesprochen Wortes sein.

### **Regeln für Gruppenbesprechungen**

- Der Moderator ist neutral
- Jede/r ist für den Erfolg der Diskussion mitverantwortlich.
- Die formale Hierarchie ist im Rahmen des Gesprächs nebensächlich, sprich alle Äußerungen sind gleich viel wert.
- Jede/r sollte ausreden können und angehört werden.
- Alle Aussagen werden für alle sichtbar angeschrieben/visualisiert.
- Beiträge werden nicht bewertet sondern vom Moderator lediglich registriert.
- Eine Einigung oder ein Konsens ist – je nach Thema - nicht zwingend erforderlich.
- Über die Methode wird nicht diskutiert (wenn, dann am Ende des Treffens)
- Möglichst die Ideen anderer aufgreifen

### **Tipps & Tricks für Moderationen**

- Moderatoren-Paar
- Fragen sind besser als Aussagen.
- Nicht gegen Widerstände aus der Gruppe das Programm durchdrücken (auf nonverbale Signale aus der Gruppe achten).
- Wenn es Störungen gibt, sollten diese vorrangig behandelt und gelöst werden (Störungen haben Vorrang vor dem inhaltlichen Ablauf).
- Blickkontakt, um alle in das Gespräch mit einzubinden
- Langwierige Monologe vermeiden
- Reaktion auf Unaufmerksamkeit:
- Rhetorische Pause im Satz
- Lauter Sprechen
- Gliederung anfangs vorstellen
- Aktiv sprechen (nicht: man sollte -> ich werde)
- Kurze Zusammenfassung (Stichworte)

