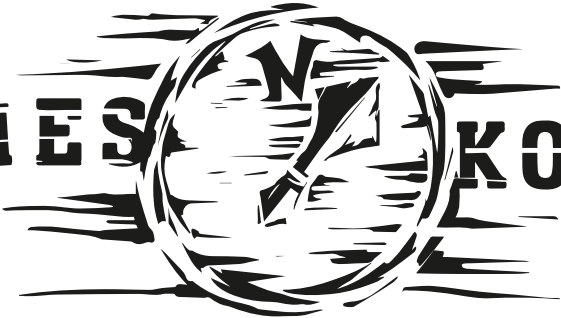


# **STÄMMESKOMPASS**

A stylized, hand-drawn compass rose is centered in the image. It features a circular frame with a needle pointing towards the top-right. The letters 'N', 'E', 'S', and 'W' are positioned at the cardinal directions. The entire logo is surrounded by horizontal, brush-stroke-like lines that create a sense of motion or depth.

**Die Arbeitshilfe für Stämme  
Bund der Pfadfinderinnen und Pfadfinder e.V.**







# INHALT

## 0 — Vorbereitung

Seite 13

## 1 — Einstieg

Seite 15



Ablauf 1

### Probleme Angehen

#### 2 — Analyse

Seite 29

#### 3 — Vision

Seite 31

#### 4 — Projekte & Maßnahmen

Seite 35



Ablauf 2

### Ideen entwickeln

#### 2 — Analyse

Seite 51

#### 3 — Vision

Seite 53

#### 4 — Projekte & Maßnahmen

Seite 55



Ablauf 3

### Stamm verstehen

#### 2+3 —

#### Analyse & Vision

Seite 71

#### 4 —

#### Projekte & Maßnahmen

Seite 81



Ablauf 4

### Herausforderungen

#### 2+3 —

#### Analyse & Vision

Seite 87

#### 4 —

#### Projekte & Maßnahmen

Seite 95

## 5 — Personalplanung

Seite 99

## 6 — Abschluss

Seite 105

## 7 — Nachbereitung

Seite 109



# Einleitung

## Wann benutzen wir einen Kompass?

Wenn wir eine Route ausgewählt haben und dieser folgen möchten. Wenn wir uns verirrt haben und den richtigen Weg ohne Hilfe nicht mehr finden.

Ein Kompass stellt in diesen Situationen sicher, dass wir entweder auf unserem geplanten Weg bleiben und das Ziel nicht aus den Augen verlieren, oder dass wir gemeinsam einen Blick in die Karte werfen und mit dem Kompass wieder auf die geplante Strecke zurückfinden. Im Bund der Pfadfinderinnen und Pfadfinder e.V. (BdP) haben wir etwa 270 Stämme und mit Sicherheit hat die Mehrheit schon die Erfahrung gemacht, dass ein Richtungsweiser zu unterschiedlichen Zeitpunkten und unterschiedlichen Situationen eine ungemeine Hilfestellung sein kann.

Der Arbeitskreis Wachstum und Stämme möchte mit dem Stammeskompass Stämmen diese zielgruppenspezifische und situationsabhängige **Unterstützung** bereitstellen.

Der Stammeskompass ist ein **Tool zur Analyse und Strategieentwicklung** eines Stammes. Er unterstützt bei der Festlegung von Zielen und Visionen, er bringt Stämme wieder auf den ausgewählten Pfad, er fördert die offene Kommunikation und er hilft bei der Herausbildung eines Stammesprofils.

Konkret bedeutet dies, dass nach der Durchführung eines Stammeskompasses jeder Stamm eine geeignete **Personalplanung** vorliegen hat, dass **akute Maßnahmen** aufgeteilt und besprochen wurden und dass ein **Projekt** geplant wurde, das den Stamm langfristig nach vorne bringt.

## Ablauf des Stammeskompass

Jeder Stamm ist individuell und daher braucht auch jeder Stamm flexible und individuelle Methoden. Deswegen bietet der Stammeskompass eine Sammlung von Methoden, die bundesweit in den LVs bereits zur Stammesunterstützung angewendet werden. Diese Methodensammlung lässt sich in **vier Abläufe** aufteilen:



## 8 Ablauf - 1

# PROBLEME ANGEHEN

Bei einigen Stämmen muss man gar nicht das große Methodenfeuerwerk loslassen oder die riesige Projekte planen und Ideen spinnen. Die Probleme sind so groß und mächtig, dass es schon auf die Stimmung schlägt.

Bei diesem Ablauf geht es darum, dass alle Ereignisse und Befindlichkeiten auf den Tisch kommen und man sich dann auf das Wesentliche konzentriert und anpackt. Wo hakt es und was nervt gerade? Direkt und konkret werden dann die Probleme angegangen.

*Dieser Ablauf eignet sich für kleine Stämme oder Stämme mit vielen bekannten Problemen.*



## Ablauf - 2

# IDEEN ENTWICKELN

Eigentlich läuft im Stamm alles gut. Ja: eigentlich. Denn es gibt einige bekannte Probleme.

Bei diesem Ablauf gibt es eine kurze Analyse des Stammes, so dass man schnell zum bekanntesten Problem übergehen kann und an diesem konkret arbeitet. Es werden Ideen entwickelt und ein Plan aufgestellt, wie man diesen Problemen entgegenzutreten kann.

*Dieser Ablauf eignet sich für funktionierende Stämme mit einigen bekannten Problemen.*





Ablauf - 3

# STAMM VERSTEHEN

Im Stamm läuft im Großen und Ganzen alles super. Aber kaum einer weiß, warum manche Dingen einfach gut laufen und warum es doch manchmal an ein paar Stellen hakt.

Bei diesem Ablauf liegt der Schwerpunkt auf der Analyse des Stammes. Hier nimmt man sich die Zeit, den Stamm genau unter die Lupe zu nehmen und aus den Ergebnissen eine Strategie für die Zukunft zu entwickeln.

*Dieser Ablauf eignet sich für funktionierende Stämme mit Analysebedarf.*



Ablauf - 4

# HERAUS- FORDERUNGEN SUCHEN

Alles läuft super im Stamm. Aber wie sieht die Zukunft aus? Wie soll sich der Stamm entwickeln? In welche Richtung möchte der Stamm gehen? Was sind Stärken, die man noch ausbauen kann und was sind Bereiche der Pfadfinderei, die auch für diesen Stamm noch Neuland sind?

Bei diesem Ablauf wird in die weitere Zukunft geschaut, es werden Ideen gesponnen und das Ideal des Stammes weiterentwickelt.

*Dieser Ablauf eignet sich für starke Stämme, die sich weiterentwickeln wollen.*

	<b>PROBLEME ANGEHEN</b> ■	<b>IDEEN ENTWICKELN</b> ●	<b>STAMM VERSTEHEN</b> ▲	<b>HERAUSFORDERUNGEN SUCHEN</b> ★
<i>Kurzbeschreibung</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- offene Methode</li> <li>- ohne Input in der Analyse</li> <li>- Hilfestellung durch Methoden vor allem bei den Maßnahmen</li> <li>- kleine Projektplanung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kurze Analyse</li> <li>- frühe Priorisierung</li> <li>- Ideenfindung durch Mind Map</li> <li>- große Projektplanung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ausführliche Analyse</li> <li>- Fokus Problemorientierung</li> <li>- strategische Herangehensweise</li> <li>- große Projektplanung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- keine Problemanalyse</li> <li>- Fokus Entwicklungspotential</li> <li>- herausfordernde Fragestellungen</li> <li>- weitergehendes Projekt entwickeln</li> </ul>
<i>1 - Einstieg</i>		Begrüßung, Gesprächsregeln, Vorstellung, Zielsetzung, Tagesordnung, Erwartung, kurze Vorstellung des Stammes		
<i>2 - Analyse</i>	Probleme des Stammes	Bereiche des Stammes im Koordinatensystem	Kernfragen und SWOT	Auswahl Themenfeld Vision: Placemat-Methode Knackfragen Ziele
<i>3 - Vision</i>	Stärken des Stammes	Placemat-Methode		
<i>4 - Projekt &amp; Maßnahmen</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Projektplan</li> <li>- zusätzliche Maßnahmen</li> <li>- Jahresplanung</li> <li>- Aktionsplanung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mind Map</li> <li>- ausführlicher Projektplan</li> <li>- zusätzliche Maßnahmen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ausführlicher Projektplan</li> <li>- zusätzliche Maßnahmen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Post-It-Methode</li> <li>- ausführlicher Projektplan</li> <li>- zusätzliche Maßnahmen</li> </ul>
<i>5 - Personal</i>		Personalplanung		
<i>6 - Abschluss</i>		Ergebnissicherung, Vereinbarung über weitere Kommunikation, Visitenkarten schreiben, Reflexion		

Damit der Stamm sich während der Anwendung des Stammeskompass auf sich selbst konzentrieren kann, wird **eine Beraterin oder ein Berater** diesen durchführen. Die Aufgabe einer Beraterin/eines Beraters beginnt schon vor dem eigentlichen Treffen mit dem Stamm und ein festes Ende gibt es nicht. Die Beraterin/der Berater informiert sich in Vorgesprächen (mit der Stammesführung) über die aktuelle Situation des Stammes, um die richtige Methodenauswahl treffen zu können. Sie/er vereinbart einen halb- bis ganztägigen Termin, zu dem am besten der gesamte Stammesrat kommt. Die Beraterin/der Berater führt den Stammeskompass mit dem Stammesrat durch. Eine Beraterin/ein Berater – wie der Name bereits sagt – nimmt beratende Tätigkeiten für den Stamm ein und hat nicht nur eine moderierende Rolle.

Das bedeutet, dass dieser an geeigneten Stellen eigene Vorschläge einbringt und den Stamm auch in der Nachbereitung unterstützt.

## Wie arbeite ich mit der Box?

Die Stammesplanbox besteht aus einem Ringordner und weiteren Materialien.

## Der Ringordner

Nach dieser Einleitung wird der Ablauf des Stammeskompasses Schritt für Schritt erklärt. Dabei sind die einzelnen Seiten als Moderationskarten zum Herausnehmen gestaltet. Auf der Vorderseite befinden sich in der Regel eine Übersicht über die geplanten Schritte und Anweisungen zur Moderation. Auf der Rückseite stehen ausführlichere Informationen und Erklärungen zu den einzelnen Schritten. Vor der Durchführung einer Stammesberatung sollte die Beraterin/der Berater alle Karten zum geplanten Schwerpunkt komplett durchgearbeitet haben. In der Moderation reichen dann meist die kurzen Anweisungen auf der Vorderseite – bei Bedarf kann schnell etwas auf der Rückseite nachgelesen werden.

Am Ende gibt es eine Spielesammlung mit verschiedenen Spielen, die nach Bedarf in den Tagesablauf eingefügt werden können, sowie einen Anhang mit Tipps und Tricks zur Moderation.

- 12** Zur besseren Übersicht über die einzelnen Phasen (und um das Zurücksortieren der verwendeten Moderationskarten zu erleichtern) sind alle Karteikarten einer Phase in derselben Farbe gestaltet. Jeder Ablauf hat ein anderes Symbol am Rand, damit alle Karten schnell dem entsprechenden Ablauf zugeordnet werden können. Karten ohne Symbole gelten für alle Abläufe.

### **Die weiteren Materialien**

Zusätzlich zum Ringordner gibt es diverse Plakate, Vordrucke und weitere Materialien. Diese sind stets beschriftet sowie farblich und mit dem entsprechenden Symbol markiert. Auf den Moderationskarten ist am Anfang immer aufgeführt, welche Materialien benötigt werden.

# Vorbereitung — Phase 0

---

## Vorbereitung

- Überblick verschaffen über den Stammeskompass und seine Möglichkeiten
- Klarheit über die einzelnen Abläufe haben, um diese erklären zu können

## Übersicht

- A Telefonat mit (mindestens) einem Mitglied der Stammesführung
- B Festlegen auf einen möglichen Ablauf
- C Vereinbarung des weiteren Vorgehens und Termine mit Stammesführerin/Stammesführer (StaFü)

### Du brauchst dazu:

Übersicht der einzelnen Abläufe des Stammeskompass

Einen Überblick darüber, was der Stammeskompass bietet, um dies der/dem StaFü vermitteln zu können

### Dauer:

15 - 30 Minuten

## Was passiert in dieser Phase?

Die Beraterin/der Berater meldet sich telefonisch bei einem Mitglied der Stammesführung, um erste Absprachen für den Einsatz des Stammeskompass zu treffen. In diesem Telefonat sollen der Stammesführung die vier Abläufe des Stammeskompass kurz vorgestellt werden. Dafür kann die oben stehende Tabelle genutzt werden. Die Vorstellung soll so erfolgen, dass am Ende des Telefonats festgelegt werden kann, mit welchem Ablauf der Stamm sich beim Treffen beschäftigen möchte. Die Beraterin/der Berater kann schon erste Eckdaten (Größe Stamm, Größe Stammesrat, vermutliche Teilnehmenden des Treffens, Ort, mögliche Schwierigkeiten, etc.) im Telefonat abfragen und sich so einen ersten Eindruck vom Stamm verschaffen.

## Warum ist diese Phase wichtig?

Diese Vorbereitungsphase ist unerlässlich, damit der Einsatz des Stammeskompass zielführend und gewinnbringend für beide Seiten ist. So kann gemeinsam erarbeitet werden, womit sich der Stammesrat beschäftigen will. Es ist wichtig dabei zu beachten, dass die/der StaFü eventuell einen anderen Schwerpunkt setzen möchte als der restliche Stammesrat. Es kann also sein, dass vor Ort die Entscheidung nochmal verändert wird. Die Beratenden sollten daher in diesem Punkt flexibel bleiben.

# Einstieg — Phase I

15

## Vorbereitung

- vorbereitete Tagesordnung auf das Blankoplatat schreiben
- Blankoplatat für Themensammlung vorbereiten
- evtl. Klebebandröllchen vorbereiten
- Platz zum Aufhängen der Plakate finden

## Übersicht der Phase

- 1.1 Vorstellung & Rollenklärung
- 1.2 Tagesordnung & Protokollführung
- 1.3 Erwartungsabfrage
- 1.4 Gesprächsregeln
- 1.5 Kurzvorstellung des Stammes

### Du brauchst dazu:

- Kennlernspiel + Material
- vorbereitete Tagesordnung
- zwei Blankoplatate
- Flipchartmarker
- Stift und Zettel o.ä. für das Protokoll
- Karteikarten in grün, blau und rot
- Stifte
- Pinnwand oder Flipchartpapier
- Pinnnadeln oder Klebebandröllchen
- Plakat: Gesprächsregeln
- Plakat: Baum
- Post-It-Blätter

### Dauer:

ca. 60 Minuten

## 16 **Was passiert in dieser Phase?**

Die Beraterin/der Berater und der Stammesrat eröffnen das Planungswochenende, indem sie sich kennenlernen, Erwartungen, Rollen und Regeln klären und sich auf eine Tagesordnung einigen.

## **Warum ist diese Phase wichtig?**

In der Einstiegsphase in das Stammesplanungstreffen entscheidet sich bereits vieles, was für den erfolgreichen Verlauf wichtig ist. Entscheidend ist, dass es den Beratenden gelingt, eine entspannte, konstruktive und vertrauensvolle Atmosphäre zu schaffen. Für die Beraterin/den Berater gilt es daher zunächst, das Vertrauen und die Sympathien der Beteiligten zu gewinnen. Dies ist besonders wichtig, da die Mitglieder des Stammesrates die Beratenden häufig nicht gut kennen. Ein sorgfältiger Einstieg soll ihnen in kurzer Zeit das Gefühl vermitteln, dass sie in guten Händen sind.



# I.1 Vorstellung & Rollenklärung

---

## Vorbereitung

- Kennlernspiel aus der Spielebox auswählen

## Übersicht

- A Kennlernspiel
- B Vorstellung der Beraterin/des Beraters
- C Vorstellungsrunde
- D Ziel des Treffens:
  - Zukunft des Stammes sichern
  - Gesamtentwicklung des Stammes im Blick haben
  - alles Wichtige besprechen, nichts unausgesprochen lassen, was jemandem auf der Seele brennt
- E Rolle der Beraterin/des Beraters klären:
  - durch den Tag führen, Übersicht über Zeitplan und Tagesordnung haben, für Pausen und Spiele zwischendurch sorgen
  - dem Stammesrat helfen, seine eigenen Ziele, Lösungsansätze und Maßnahmen zu finden
  - Gesprächsregeln klären und auf deren Einhaltung bestehen
  - nichts nach außen tragen, was besprochen wird, wenn der Stamm das nicht will

## Du brauchst dazu:

Kennlernspiel  
Material

17

## Dauer:

15 - 30 Minuten

- 18 Die Neugierde auf die Beraterin/den Berater ist anfangs groß. Ein kleines Kennenlernspiel kann helfen, das Eis zu brechen und die Namen der Teilnehmenden zu lernen. Es versteht sich von selbst, dass sich auch die Beraterin/der Berater in der anschließenden Begrüßungsrunde vorstellen und die Rolle erläutern, die sie bei diesem Treffen spielen (siehe Rolle des Beratenden). Es sollte schon jetzt geklärt werden, dass interne Dinge nicht von den Beratern nach außen getragen werden. Dabei sollte auch die Bedeutung des Stammesplanungswochenendes für den Stamm hervorgehoben werden, um die Teilnehmer positiv einzustimmen. Dies könnte z. B. so aussehen:

*„An diesem Wochenende sind wir hier zusammen gekommen, weil ihr gemeinsam die Zukunft eures Stammes sichern wollt. Das ist eine tolle Chance und ich danke schon jetzt allen für eure Teilnahme. Hier ist jetzt der Ort, an dem alles Wichtige besprochen werden muss und nichts unausgesprochen bleiben darf, was jemandem auf der Seele brennt. Wir/ich werde/n als Berater/innen versuchen, euch dabei so gut wie möglich zu helfen und haben uns dafür gut vorbereitet. Ihr könnt euch darauf verlassen, dass wir nichts nach außen tragen werden, was hier besprochen wird, wenn ihr das nicht wollt.“*

# 1.2 Tagesordnung & Protokollführung

---

## Vorbereitung

- vorbereitete Tagesordnung auf das Blankoplakat schreiben und gut sichtbar aufhängen
- Blankoplakat für Themensammlung vorbereiten

## Übersicht

- A Vorstellung der Tagesordnung:
  - Hinweis: die Tagesordnung kann zwischendurch jederzeit geändert oder angepasst werden, wenn dies gewünscht wird oder sinnvoll erscheint
- B Dokumentation von Themen/Ideen, die gerade nicht zum Thema gehören bzw. zur Methode passen, aber im Nachgang im Stammesrat bearbeitet werden sollen, werden auf dem vorbereitetem Blankoplakat gesammelt
- C Protokollführung klären:
  - am besten schon vorher festlegen

## Du brauchst dazu:

vorbereitete  
Tagesordnung  
  
zwei Blankoplakate  
  
Flipchartmarker  
  
Stift und Zettel o.ä.  
für das Protokoll

19

## Dauer:

5 Minuten

**20** Ein wichtiger Schritt, um den Teilnehmenden eine Orientierung über den Verlauf des Wochenendes zu geben, ist die Vorstellung der Tagesordnung inklusive der Pausen. Auf diese Weise wissen alle, was an diesem Treffen auf sie zukommt. Außerdem haben die Teilnehmenden so immer vor Augen, dass z. B. auf eine vermeintlich destruktive Meckerphase auch wieder motivierende konstruktive Arbeit folgt. Wichtig ist der Hinweis darauf, dass die Tagesordnung jederzeit bei Bedarf geändert und ergänzt werden kann, wenn das von den Teilnehmenden gewünscht wird oder es sich im Verlauf des Wochenendes als sinnvoll erweisen sollte.

Häufig kommt es vor, dass während der Durchführung des Stammeskompass wertvolle Ideen aufkommen, die nicht zum aktuellen Thema passen oder im Rahmen der aktuellen Methode nicht weiter bearbeitet werden können. Damit diese Ideen nicht verloren gehen, werden sie auf einem während des gesamten Treffens sichtbaren Plakat festgehalten. Die weitere Bearbeitung erfolgt dann im Stammesrat.

Auf keinen Fall darf vergessen werden, die Frage nach der Protokollführung zu klären. Hier sollte sich der Stammesrat am besten schon im Vorfeld eine vernünftige Lösung überlegt haben.

# 1.3 Erwartungsabfrage

---

## Vorbereitung

- Pinnwand oder Flipchartpapier aufhängen
- evtl. Klebebandröllchen vorbereiten

## Übersicht

- A Erwartungsabfrage
  - auf Karteikarten
    - Grün: was erhoffe ich mir persönlich für das Treffen
    - Blau: was wünsche ich mir für den Stamm
    - Rot: was darf auf keinen Fall passieren
- B Schreiben, anhängen, vorstellen
- C Übernehmen der Erwartungen ins Protokoll
- D Aufbewahren der Karten für die Abschlussrunde

## Du brauchst dazu:

- Karteikarten  
in grün, blau und rot
- Pinnwand oder  
Flipchartpapier
- Pinnnadeln  
oder Klebebandröllchen
- Stifte

21

## Dauer:

20 Minuten

**22** Oft wissen die Teilnehmenden nicht, was beim Stammesplanungstreffen passieren wird. Auch die Tatsache, dass man vor fast unbekanntem Beratern über persönliche Dinge und Stammesinterna sprechen soll, schreckt manche Stammesräte ab. Generell können viele persönliche Themen und Konflikte angesprochen werden. Dies ist für manche Teilnehmende keine angenehme Vorstellung. Daher hat es sich bewährt, den manchmal ziemlich zwiespältigen Erwartungen der Teilnehmenden Raum zu geben, indem man sie abfragt und sammelt. Dabei sollte zwischen inhaltlichen Zielen (z. B. Klärung der Personalsituation, Terminplanung fürs nächste Jahr) und persönlichen Erwartungen (z. B. „Ich wünsche mir, dass wir an diesem Wochenende viel lachen!“) unterschieden werden. Gerade wenn ein Stamm zum ersten Mal ein moderiertes Planungswochenende angeht, kann es gut sein, auch Befürchtungen abzufragen, um Teilnehmenden eventuell vorhandene Ängste zu nehmen.

Die Erwartungen sollten in die Tagesordnung aufgenommen werden, sofern sie sich dort noch nicht finden. Außerdem sollten sie schriftlich festgehalten werden (z. B. auf Karteikarten oder auf der Flipchart), um in der Abschlussrunde noch einmal betrachtet werden zu können. So kann sichergestellt werden, dass alle relevanten Themen besprochen und die Erwartungen der Teilnehmenden erfüllt wurden.

# I.4 Gesprächsregeln

---

## Vorbereitung

- Plakat aufhängen

## Übersicht

- A Plakat vorstellen
- B Verständnisfragen klären
- C Einverständnis der Gruppe klären
- D ggf. Regeln ergänzen oder streichen
- E Gesprächsregeln (Erläuterungen siehe Rückseite):
  - Jung vor Alt
  - Verständnisfragen haben Vorrang
  - persönliche Ansprache hat Vorrang
  - Konflikte haben Vorrang
  - keine Killerphrasen

## Du brauchst dazu:

23

Plakat: Gesprächsregeln

Flipchartmarker  
zum Ergänzen

## Dauer:

5 Minuten

**24** Um eine konstruktive Gesprächsatmosphäre sicherzustellen und die aktive Beteiligung aller Mitglieder des Stammesrates zu fördern, hat es sich als sinnvoll erwiesen, sich zu Beginn auf ein paar Grundregeln für die Diskussion zu verständigen. Die Beraterin/der Berater ist unbedingt für die strikte Einhaltung dieser Regeln verantwortlich. Die wichtigsten Regeln sind:

### **Jung vor Alt**

Gerade die ganz jungen Mitglieder des Stammesrates halten mit ihrer eigenen Meinung gerne hinter dem Berg und müssen explizit aufgefordert werden, diese zu formulieren. Daher hat sich diese Regel sehr bewährt.

### **Verständnisfragen haben Vorrang**

Verständnisfragen zu den Ausführungen anderer oder der beratenden Person werden immer sofort geklärt.

### **Persönliche Ansprache hat Vorrang**

Wird eine Teilnehmerin/ein Teilnehmer in der Ausführung eines anderen konkret angesprochen oder als Beispiel aufgeführt, bekommt diese/dieser die Möglichkeit, sich unmittelbar zu äußern.

### **Konflikte haben Vorrang**

Verlässt die Diskussion die sachliche Ebene und wird persönlich, gilt es diesen persönlichen Konflikt vorrangig zu behandeln und zu klären, bevor weiter inhaltlich gearbeitet wird.

### **Keine Killerphrasen**

Manche Formulierungen torpedieren eine konstruktive Zusammenarbeit an einer Lösung. Dazu gehören Klassiker wie „Das haben wir aber schon immer so gemacht!“ oder „Das klappt doch eh nicht!“. Wer immer alles so machen will, wie er es schon immer gemacht hat, wird natürlich auch keine neue Lösung finden. Was klappt oder nicht, liegt nur an der Motivation der beteiligten Mitglieder des Stammesrates. Solche Killerphrasen sind also unbedingt von den Beratenden zu unterbinden, da sie die Motivation und Kreativität der Gruppe hemmen und auch Lösungsvorschläge im Keim ersticken können.



# 1.5 Kurzvorstellung des Stammes

---

## Vorbereitung

- Plakat aufhängen

## Übersicht

Diese Karte wird im Ablauf ■ **PROBLEME ANGEHEN** übersprungen.

- A Jede/jeder formuliert für sich einen Satz:  
Was macht unseren Stamm besonders aus (positiv)?
- B Jede/jeder schreibt ihren/seinen Satz in Stichworten auf ein Blatt.
- C Anhängen und Vorstellen der Blätter

**Du brauchst dazu:**

- Plakat: Baum
- Post-It-Blätter
- Stifte

**25**

**Dauer:**

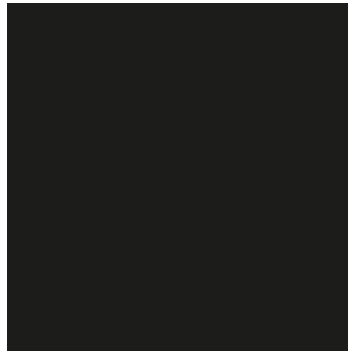
10 Minuten

**26** Als Einstieg in die Arbeit formuliert jede/jeder in einem Satz, was den Stamm besonders ausmacht. Dies sollte ein positiver Aspekt sein! In Stichworten werden die Sätze auf Blätter geschrieben. Anschließend wird die Runde gemacht und jede/jeder sagt ihren/seinen Satz und hängt ihr/sein Blatt auf das Plakat mit dem Baum.

Dadurch bekommt die Beraterin/der Berater einen ersten Überblick über den Stamm. Alle Teilnehmenden machen sich Gedanken über ihren Stamm und werden so inhaltlich beteiligt und kommen zu Wort. Es wird ein positiver Fokus auf die Stärken des Stammes gelegt. Die Teilnehmenden tauschen sich über ihre persönlichen Schwerpunkte aus.

## Ablauf 1

# PROBLEME ANGEHEN





# Analyse — Phase 2

## Probleme des Stammes »Meckerphase«

- 2.0 Vorstellung der Phase
- 2.1 Sammlung der Probleme
- 2.2 Vorstellung & Clustern
- 2.3 Priorisierung der Probleme

### Du brauchst dazu:

- rote Karteikarten
- Flipchartmarker
- Plakat: Gesprächsregeln

### Dauer:

30 - 40 Minuten

## 30 Was passiert in dieser Phase?

Die Mitglieder des Stammesrates sammeln auf Karteikarten alle Probleme des Stammes und was sie gerade an der Situation im Stamm stört. Anschließend werden die Karteikarten geclustert und verschiedene Problembereiche herauskristallisiert, welche am Ende noch gewichtet werden. Die Probleme können hier sehr variieren und gehen von persönlichen Differenzen, über Stammesheimproblemen bis hin zu Nachfolgerproblemen.

### Warum ist diese Phase wichtig?

Die Phase ist für kleine Stämme mit Problemen wichtig, um mal Luft abzulassen und alles auf den Tisch zu bringen, was gerade nervt. Außerdem hilft es einen Überblick über die größten Probleme zu bekommen. Hier soll alles auf den Tisch kommen. Das ist wichtig, damit aller Ärger raus ist und danach konstruktiv weitergearbeitet werden kann.

## 2.1 Sammlung der Probleme

Jede/jeder schreibt auf Karteikarten (eine Sache pro Karte), was sie/ihn an der Situation im Stamm nervt und was ihrer/seiner Meinung nach die größten Probleme sind.

## 2.2. Vorstellung & Clustern

Jede/jeder stellt seine/ihre Karteikarten vor. Es werden nur Nachfragen geklärt und nicht diskutiert. Das ist die persönliche Meinung der Mitglieder, hier gibt es kein Falsch. Eventuell muss man als Beraterin oder Berater nochmal auf die Gesprächsregeln hinweisen. Anschließend sortiert die Beraterin/der Berater die Karteikarten nach Themenbereichen und fasst doppelte Karten zusammen. Die Probleme können sehr unterschiedlich sein. Es können auch persönliche Differenzen auf den Tisch kommen. Hier ist wichtig, dass es nicht zu persönlichen Beleidigungen kommt.

## 2.3 Priorisierung der Probleme

Jede/jeder bekommt drei Klebepunkte und klebt diese auf den Problembereich, der ihrer/seiner Meinung nach am wichtigsten ist. Diese Bewertung ist später die Grundlage für Maßnahmen.

# Vision — Phase 3

## Vorbereitung

- Materialien bereit legen
- Plakat mit Leitfragen aufhängen
- Plakatvorlage „Stärken des Stammes“ zur Hand haben

## Stärken des Stammes

- 3.0 Ablauf dieser Phase
- 3.1 Sammlung der Stärken
- 3.2 Vorstellung & Clustern
- 3.3 Priorisierung der Stärken
- 3.4 Erstellung eines Stärkenplakats für den Stamm

### Du brauchst dazu:

- Karteikarten
- Stifte
- Pinnwand oder Flipchart
- Klebepunkte
- Plakat mit Leitfragen
- Plakatvorlage:  
Stärken des Stammes

### Dauer:

30 - 40 Minuten

### 32 **Was passiert in dieser Phase?**

In dieser Phase werden die Stärken des Stammes in den Mittelpunkt gestellt. Nachdem sich der Stammesrat in der vorausgegangenen Phase über Probleme und Störendes ausgelassen hat, wird hier nun das Positive hervorgehoben. Durch eine Karteikartenabfrage und gezielte Fragestellung wird die Gruppe dazu angeleitet.

### **Warum ist diese Phase wichtig?**

Diese Phase ist wichtig, da der Stamm vermutlich viele aktuelle Probleme hat, die den Alltag beherrschen. Daher ist es umso wichtiger, dass die Stärken und die Dinge, die gut laufen, nicht vergessen werden. Die Mitglieder sollen Motivation aus dieser Phase ziehen!



### 3.0 Ablauf der Phase

Der Stammesrat und die Beraterin/der Berater finden sich am Tisch oder im Stuhlkreis zusammen und die Beraterin/der Berater leitet die neue Phase ein. Es folgt eine kurze Vorstellung der Phase und was die Teilnehmenden erwartet. Es wird wie folgt vorgegangen:

#### 3.1 Sammlung der Stärken

Die Teilnehmenden sollen zu den folgenden Leitfragen ihre Gedanken und Ideen auf Karteikarten schreiben. Die Leitfragen stehen auf einem vorbereiteten Plakat bereit. Das Aufschreiben macht jede/jeder für sich allein. Es ist genügend Zeit und es gibt keine falschen Antworten, denn die Fragen beziehen sich auf die persönlichen Wahrnehmungen der Einzelnen. Im Anschluss werden die Karteikarten besprochen.

#### **LEITFRAGEN:**

Was sind unsere Stärken im Stamm?

Was macht uns aus?

Was ist das Besondere am Stamm?

Was können wir besonders gut?

### 3.2 Vorstellung & Clustern

Im Anschluss an die Sammlung der Stärken werden diese vorgestellt. Hierbei soll die Beraterin/der Berater darauf achten, dass alle Teilnehmenden ihre Karten vorstellen können, ohne dass diese von den anderen Teilnehmenden bewertet und kommentiert werden. Verständnisfragen sollten allerdings an dieser Stelle geklärt werden.

Die Karten sollen geclustert werden. Dies kann bereits während der Vorstellung erfolgen oder im Anschluss. Das Vorgehen kann die Beraterin/der Berater mit der Gruppe vor Ort abstimmen. Die Cluster sollten aus der Gruppe entstehen, oftmals machen thematische Cluster Sinn.

### 34 3.3 Priorisierung der Stärken

Wenn alle Teilnehmenden ihre Karten vorgestellt haben und diese geclustert wurden, kann eine Priorisierung erfolgen. Hierfür bekommt jede/jeder Klebepunkte und kann ihre/seine Highlights der Stärken auswählen. Mithilfe der Priorisierung sollen die Teilnehmenden sich nochmal gezielt zu ihren Stärken und Besonderheiten des Stammes austauschen. Jede/jeder bekommt die Möglichkeit ihre/seine Einschätzung kurz zu begründen. Diese Phase soll motivieren und den teilnehmenden Stammesmitgliedern aufzeigen, was bei ihnen im Stamm gut läuft. Die festgestellten Stärken können in der folgenden Phase der Projektplanung nochmal zu Rate gezogen werden.

### 3.4 Erstellung des Stärkenplakats für den Stamm

Zum Abschluss dieser Phase soll ein schönes und ansprechendes Plakat für den Stamm gestaltet werden. Dafür kann, wenn gewollt, die Plakatvorlage „Stärken des Stammes“ genutzt werden. Ziel dieses Plakates soll es sein, dem Stamm seine Stärken und Besonderheiten aufzuzeigen und an diese zu erinnern. Das Plakat kann im Stammesheim aufgehangen werden, so dass jede/jeder daran erinnert wird. Für die Erstellung werden die gesammelten Stärken und Besonderheiten auf das Plakat geschrieben. Eventuell können Dinge zusammengefasst werden oder es finden sich gute Überbegriffe hierfür. Die Erstellung bleibt dem Stammesrat überlassen und sollte von ihnen federführend übernommen werden.

# Projekte & Maßnahmen — Phase 4

---

35

## Vorbereitung

- die Ergebnisse aus der Analyse- und Visionsphase gut sichtbar im Raum aufhängen oder hinlegen

## Übersicht der Phase

- 4.0 Vorstellung verschiedener Methoden
- 4.1 Projektplan
- 4.2 Dringende zusätzliche Maßnahmen
- 4.3 Jahresplanung
- 4.4 Lager- und Fahrtenplanung

## Du brauchst dazu:

die Ergebnisse aus der Analyse- und Visionsphase (Stärken und Schwächen des Stammes)

Motivation einzelne Schwerpunkte weiter zu bearbeiten

## 36 Was passiert in dieser Phase?

Die Beraterin/der Berater und der Stammesrat überlegen gemeinsam, mit welchen Methoden und Themenbereichen sie weiterarbeiten wollen. Hierfür ist ein Blick auf die erarbeiteten Ergebnisse aus der Analyse- sowie der Visionsphase unerlässlich. Die Beraterin/der Berater stellt dem Stammesrat die verschiedenen Möglichkeiten vor. Hierfür können die untenstehenden Kurzbeschreibungen genutzt werden. Bei der Auswahl ist es unerlässlich auf die Motivation und die Ziele des Stammesrates zu hören. Es macht nur Sinn Projekte, Maßnahmen und weitere Planungen zu beginnen, wenn diese im Stamm weitergeführt werden.

## Warum ist diese Phase wichtig?

Die weitere Bearbeitung ist wichtig für die Erfolgserlebnisse des Stammes und deren Weiterentwicklung. In dieser Phase soll der Stammesrat einen Überblick bekommen, welche weiteren Schritte für sie möglich sind. Die Beraterin/der Berater stellt die verschiedenen Methoden und Vorgehensweisen neutral vor, so dass der Stammesrat sich frei entscheiden kann.

# 4.0 Vorstellung verschiedener Methoden

---

## Vorbereitung

- Plakate zum Vorstellen der verschiedenen Methoden aufhängen

## Übersicht

- A Projektplan
- B Maßnahmenplanung
- C Jahresplanung
- D Lager- & Fahrtenplanung

## Du brauchst dazu:

- Plakat: Projektplan
- Plakat: Maßnahmenplanung
- großer Wandkalender
- Checkliste
- Lagerplanung

## Dauer:

10 - 15 Minuten

37

## A — Projektplan

Der Stammesrat sucht sich anhand der Analyse- und Visionsergebnisse ein Thema aus, welches sie im Stamm als Projekt durchführen möchten. Mithilfe eines Plakats kann das Projekt schrittweise geplant werden.

Ein Projekt ist losgelöst von der täglichen Stammesarbeit und kommt zusätzlich auf den Stammesrat hinzu. Es kann sehr unterschiedlich ausgestaltet sein. Es kann eine gut laufende Sache im Stamm verstärken und diese befördern. Es kann sich aber auch mit einem eventuellen Knackpunkt im Stamm beschäftigen und so ein kleineres Problem angehen und bearbeiten. Es kann sich ein Projektteam finden, welches stufenübergreifend und gut durchmischt besetzt sein sollte.

## B — Maßnahmenplanung

Die zusätzliche Maßnahmenplanung soll dazu dienen, Anliegen und Probleme, die den Stammesratsmitgliedern auf der Seele liegen und dringend bearbeitet werden müssen, anzugehen. Hierzu kann ein Plakat mit den Spalten „Was“, „Wann“, „Wer“ genutzt werden. Eventuell sind während der anderen Phasen bereits Themen oder Maßnahmen aufgekommen. Diese können hier nun vermerkt und bearbeitet werden. So sollen dringende Anliegen schnell bearbeitet werden.

## C — Jahresplanung

Der Stammesrat beschäftigt sich mit der Jahresplanung des Stammes. Hierfür werden ein großer Wandkalender sowie die Stammes- und Landesverbandstermine genutzt. Gemeinsam mit der Beraterin/dem Berater verdeutlicht sich der Stammesrat die anstehenden Termine und Aktionen. Es erfolgt eine sinnvolle und umsetzbare Planung über das Jahr. Im Anschluss können einzelne Termine andiskutiert und geplant werden. Die Jahresplanung kann auch dazu dienen, alte Termine (deren Sinnhaftigkeit nicht mehr klar ist) rauszuschmeißen und eventuell neue Termine, die der Stammesrat für wichtig und relevant hält, in das Pfadfinderjahr zu integrieren.

## D — Lager- & Fahrtenplanung

Die Beraterin/der Berater erfragt zunächst die Erfahrungen und Kenntnisse im Bereich der Fahrten- und Lagerplanung. Im Anschluss kann durch eine angeleitete Moderation und die Nutzung von einer Checkliste das nächste Lager oder die nächste Fahrt geplant werden. Dabei sollte immer wieder überprüft werden, ob die gemachten Planungen realistisch und umsetzbar sind. Hierbei kann gut in kleineren Gruppen gearbeitet werden. Eine enge Abstimmung ist unerlässlich.

# 4.1 — Projektplan

---

## Vorbereitung

- Plakat zur Projektzusammenfassung aufhängen

## Übersicht

- A Vorstellung der Projektzusammenfassung
- B Ausfüllen der Projektzusammenfassung

**Du brauchst dazu:**

Plakat: Projektplan

Stifte

**Dauer:**

30 Minuten

39

Projekte & Maßnahmen

#### 40 **Was passiert in dieser Phase?**

Der Stammesrat schaut gemeinsam auf die gesammelten Stärken und Schwächen des Stammes, die in den Phasen vorher aufgeschrieben wurden. Nun überlegt der Stammesrat sich ein kleines für den Stamm realistisches Projekt. Das Projekt soll so angelegt sein, dass es auf den Stärken des Stammes aufbaut und z. B. die Identität des Stammes stärkt. Das kann von einem Stammesratsspaßwochenende zu einer Heimrenovierung gehen. Die Beraterin/der Berater leitet diese Phase an und achtet auf die Einhaltung der Gesprächsregeln. Die gesammelten Themen aus der Analysephase können hier erneut beachtet und einbezogen werden.

#### **Warum ist diese Phase wichtig?**

In dieser Phase soll ein kleines Projekt komplett geplant werden, dass den Stammesrat motiviert. Darum ist es auch wichtig, dass dieses nicht zu groß angesetzt ist und wirklich durchgeführt wird. Häufig hakt es schon an der strukturierten Planung eines Projektes. Darum soll das Plakat zur Projektplanung einen Rahmen für die Planung geben.

## Das Projektplakat

### **Titel**

Ein cooler Titel kann motivieren

### **Beschreibung**

Was passiert?

### **Ziel**

Was ist das Ziel? Ist das Ziel SMART?

### **Zielgruppe**

Für wen ist das Projekt?

### **Material & Finanzen**

Was braucht man für das Projekt?

Wie viel kostet es und woher kommt das Geld?

### **Zeitplan**

Wann passiert was und wer ist dafür verantwortlich?



# 4.2 — Maßnahmenplanung

---

## Vorbereitung

- Notizen, die während des bisherigen Wochenenden gemacht wurden, bereit legen

## Übersicht

- A Blick auf bereits genannte Themen
- B Umwandlung der Themen in konkrete erfüllbare Maßnahmen
- C Planen der konkreten Maßnahmen und Festlegung der Verantwortlichkeiten

### Du brauchst dazu:

Plakat: Zusätzliche  
Maßnahmen

Stifte

### Dauer:

10 - 15 Minuten

41

## 42 Was passiert in dieser Phase?

Die Beraterin/der Berater und der Stammesrat schauen gemeinsam auf die gesammelten Themen, die über den Tag aufgeschrieben wurden. Diese sollen, sofern dies notwendig ist, in konkrete Maßnahmen umgewandelt werden. Hierbei ist es wichtig, dass dringende und notwendige Maßnahmen behandelt und bearbeitet werden. Die Maßnahmen sollen konkret benannt und mit klaren Verantwortlichkeiten versehen werden. Die Beraterin/der Berater leitet diese Phase an und achtet auf die Einhaltung der Gesprächsregeln. Die gesammelten Themen aus der Analysephase können hier erneut beachtet und einbezogen werden.

## Warum ist diese Phase wichtig?

In dieser Phase sollen alle Themen und Anliegen, die akut bei den Leuten im Kopf sind und dringend bearbeitet werden müssen, bedacht werden. Das ist wichtig, damit andere Themen und Projekte Raum bekommen und in Ruhe bearbeitet werden können. Daher ist es wichtig sich für diese Phase Zeit zu nehmen.

# 4.3 — Jahresplanung

---

## Vorbereitung

- aufhängen des Wandkalenders
- überprüfen, ob LV-Termine und Ferientermine vorhanden sind

## Übersicht

- A Sammlung von Aktionen und Terminen, die der Stamm machen will
- B Eintragen von bereits bekannten Terminen (von der Stadt, dem LV, etc.)
- C Planen und Eintragen von weiteren Stammesaktionen unter Berücksichtigung der bereits bekannten Termine

### Du brauchst dazu:

- einen großen Wandkalender
- LV-Termine
- Ferienzeiten
- Stifte

### Dauer:

ca. 30 Minuten

43

#### 44 **Was passiert in dieser Phase?**

Wenn der Stammesrat dies für wichtig hält, kann in dieser Phase eine Jahresplanung durch die Beraterin/den Berater angeleitet werden. Mithilfe eines großen Wandkalenders, den LV-Terminen und den Ferienzeiten wird auf das aktuelle oder das kommende Jahr geschaut.

In dieser Phase wird sich damit auseinander gesetzt, welche Termine und Aktionen der Stamm überhaupt haben will (und kann) und wann diese im Jahr stattfinden sollen.

#### **Warum ist diese Phase wichtig?**

Diese Phase ist für Stämme mit wenig Struktur wichtig. Es ist immer sinnvoll sich einen Plan für das kommende Jahr zu machen und anstehende Aktionen anhand der Ferienzeiten und mit Rücksicht auf eventuell stattfindende Parallelveranstaltungen zu planen.

#### **Wie läuft diese Phase ab?**

Im ersten Schritt werden Aktionen und Termine gesammelt, die der Stamm gerne durchführen möchte. Hierbei ist eine realistische und maßvolle Planung wichtig.

Im zweiten Schritt werden bereits bekannte Termine (von der Stadt, dem LV, etc.), die für den Stamm relevant sind, in den großen Wandkalender eingetragen.

Im Anschluss werden die im ersten Schritt gesammelten Aktionen sinnvoll im Jahr platziert. In der Jahresplanung können auch Termine wie „Frühjahrsputz“ oder „Stadtfest“ vermerkt werden, damit diese nicht im Stammesalltag untergehen.

#### **Nützliche Fragen für die Jahresplanung:**

- Welche Aktionen wollen wir machen?
- Welche Aktionen können wir realistisch machen?
- Für wen wollen wir Aktionen machen?
- Wer ist unsere Zielgruppe?
- Gibt es Kooperationsmöglichkeiten mit anderen Stämmen/LVs?
- Welche LV-Termine gibt es und welche wollen wir davon für uns nutzen?
- Wann finden die Ausbildungskurse in unserem Landesverband statt?
- Haben wir die Aktionen gerecht auf die verschiedenen Stufen verteilt?
- Haben wir die letzten Jahre Aktionen gemacht, die überflüssig waren?
- Fehlt uns eine Aktion, die wir gerne machen wollen?

# Jahresplanung 20XY - Stamm XY

	Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	Dezember
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9					Pfingstlager							
10							Sommerfahrt					
11		Elternabend										
12										Herbstkurse		
13												
14			Osterkurse									
15												
16	Neujahrsempfang											Weihnachtsferien
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23									Renovier-Wochenende			
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												
31												



# 4.4 Fahrten- & Lagerplanung

---

## Vorbereitung

- Wissen über bisherige Fahrtenerfahrung und -Planungen des Stammes in Erfahrung bringen

## Übersicht

- A Gespräch mit dem Stammesrat zu bisherigen Fahrten
- B Gemeinsame Überlegungen zur nächsten Fahrt
- C Vorstellen der Checkliste für Fahrtenplanung (je nach Erfahrung)
- D Start der Planung für eine nächste Fahrt (evtl. in Kleingruppen)

### Du brauchst dazu:

- Checkliste zur Fahrtenplanung
- Stifte
- Zettel

### Dauer:

ca. 30 Minuten

47

## 48 Was passiert in dieser Phase?

Je nach Motivation und Wichtigkeit kann die Beraterin/der Berater eine gemeinsame Fahrtenplanung im Stammesrat anleiten und begleiten. Zu Beginn kann sich über die bisherigen Fahrtenerfahrungen des Stammes ausgetauscht werden. Im zweiten Schritt stehen Überlegungen zur nächsten Fahrt an. Die Checkliste für Fahrtenplanung kann dem Stammesrat vorgestellt werden und offene Fragen und Punkte werden geklärt. Im Anschluss kann mit der Planung gestartet werden. Je nach Gruppengröße können sich auch Kleingruppen mit vorher festgelegten Themenbereichen beschäftigen.

## Warum ist diese Phase wichtig?

Wenn Sippen und Stämme lange nicht mehr auf Fahrt waren, gehen eventuell die Planungserfahrungen über die Jahre verloren. Daher ist es wichtig diese Stämme ein wenig anzuleiten und ihnen Planungsoptionen und Ideen aufzuzeigen und mitzugeben.

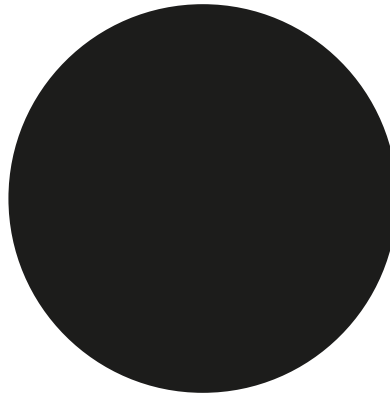
Es gibt auf den meinBdP-Seiten des Handbuchs für Stammesführungen weitere Materialien für die Fahrtenplanung. Wenn die Beraterin/der Berater in der Vorbereitung feststellt, dass der Stamm diese brauchen könnte, sollten diese mitgebracht werden. Sie sind in folgenden Bereich zu finden:

*meinBdP / Handbuch für Stammesführungen / Materialien / Kapitel 5*



## Ablauf 2

# IDEEN ENTWICKELN





# Analyse — Phase 2

## Vorbereitung

- Sticky-Wall aufhängen
- Koordinatensystem mit Kreppband aufkleben und beschriften (siehe Rückseite)

## Überschriften im Koordinatensystem

- 2.1 Einordnung in das Koordinatensystem
- 2.2 Auswahl der Bereiche

### Du brauchst dazu:

Auswertung der Mitgliederdaten des Stammes aus der Mitgliederverwaltung (Alter, Kurse, Aufgaben)

Karteikarten: Bereiche der Stammesarbeit

Sticky-Wall

Kreppband Karten zur Beschriftung  
*wichtig, unwichtig,  
erfolgreich, nicht erfolgreich*

### Dauer:

ca. 30 Minuten

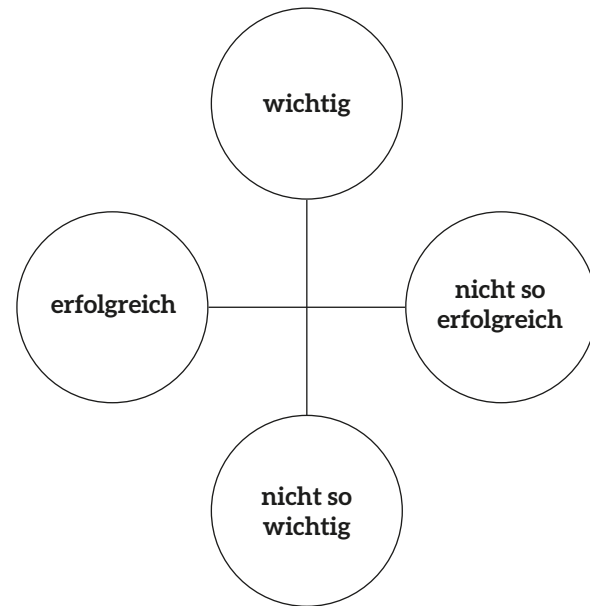
## 52 2.1 Einordnung in das Koordinatensystem

Themen, die der Stamm wichtig findet, aber in denen er nicht erfolgreich ist, werden oben rechts in die Ecke gehangen. Ein Thema, das der Stamm nicht so wichtig findet und in dem er halbwegs erfolgreich ist, kommt unten in die Mitte. Wichtig ist dabei, das Erfolgskriterium möglichst objektiv und unabhängig von der Wichtigkeit zu bewerten.

## 2.2 Auswahl der Bereiche

Je nach Gruppengröße, zur Verfügung stehender Zeit und Motivation der Gruppenmitglieder werden ein bis drei Themen ausgewählt. Bei der Auswahl mehrerer Themen sollte jedoch darauf geachtet werden, dass nicht nur dringende Themen, in denen der Stamm nicht erfolgreich ist, ausgewählt werden, sondern auch "Chance-Themen", an denen der Stamm Lust hat zu arbeiten! Die Bereiche können nach Bauchgefühl der Gruppe ausgewählt werden oder auch mit Hilfe von Klebepunkten. Hier könnten zwei Farben verwendet werden, eine für ein dringendes Thema und eine für ein "Chance-Thema". Achtung: vor der Abnahme der Karten sollte die Sticky-Wall einmal abfotografiert werden.

## Vorlage Koordinatensystem



# Vision — Phase 3

## Vorbereitung

- Einteilung in Vierer- bis Sechsergruppen
- jede Gruppe malt sich ein Placemat-Plakat entsprechend ihrer Größe (siehe Vorlagen)

## Placemat

- 3.1 Think-Pair-Share:
- 3.2 Präsentation der Ergebnisse

### Du brauchst dazu:

Plakat „Placemat“ entsprechend eurer Personenzahl

Plakate mit Visionsfrage für jede Gruppe

pro Person einen Stift

Stoppuhr

### Dauer:

ca. 30 Minuten

### 3.1 Think-Pair-Share

Die Beraterin/der Berater stellt eine Stoppuhr, damit die Zeiten eingehalten werden.

#### 1. Think (Nachdenken und Schreiben)

Jede Teilnehmerin/jeder Teilnehmer schreibt ihre/seine Gedanken und Vorstellungen auf ihren/seinen Teil des Placemat.

*Dauer: 5 Minuten*

#### 2. Pair (Stummes Vergleichen)

Jede/jeder liest die Notizen der anderen und stellt nur Rückfragen bei Verständnisproblemen oder Leseschwierigkeiten.

*Dauer: 5 Minuten*

#### 3. Share (Teilen und Konsens finden)

Die Gruppe entscheidet gemeinsam, welche der genannten Gedanken in die Mitte des Blattes geschrieben werden. Dabei sollte sie sich auf Hauptpunkte einigen.

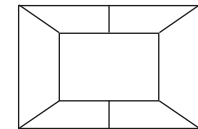
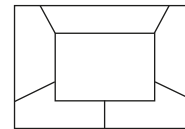
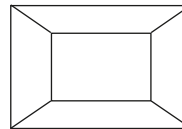
*Dauer: 10 Minuten*

### 3.2 Präsentation der Ergebnisse

Sollte sich der Stammesrat in mehrere Gruppen aufgeteilt haben, präsentiert jede Kleingruppe abschließend ihre Ergebnisse den anderen. Im Anschluss wird besprochen, ob jemand nicht mit den Zielen der anderen Gruppen einverstanden ist. Wenn das nicht der Fall ist, können die unterschiedlichen Plakate nebeneinander stehen lassen.

Gibt es bei den Zielen und Visionen große Uneinigkeit und sind einzelne oder Gruppen mit den Ideen der anderen nicht einverstanden, stellt sich schon ein wichtiger Knackpunkt in der Zusammenarbeit des Stammesrates heraus. Diesen Knackpunkt sollte die Beraterin/der Berater zunächst gemeinsam mit der Gruppe bearbeiten. Hier sollte sich genug Zeit genommen werden, um die Unstimmigkeiten zu klären, bevor mit dem Stammeskompass weitergearbeitet wird.

#### Vorlage Placemat



# Projekte & Maßnahmen — Phase 4

## Vorbereitung

- die Ergebnisse aus der Visionsphase sichtbar aufhängen
- evtl. Klärung offener Fragen oder Unstimmigkeiten aus der Visionsphase

## Übersicht der Phase

- 4.1. Mind Map
  - 4.1.1 Vorstellung der Phase: Mind Map
  - 4.1.2 Unterstützung durch die Beratende/den Beratenden
- 4.2. Projektplan

### Du brauchst dazu:

- große leere Plakate
- Tische/Platz, an den alle Teilnehmenden herankommen
- Stifte

### Dauer:

ca. 45 Minuten

## 56 Was passiert in dieser Phase?

Die Beraterin/der Berater zunächst die Methode Mind Map vor. Hierbei soll darauf geachtet werden, dass alle die Methode verstehen und sich daran beteiligen können. Im Anschluss wählen sich die Stammesratsmitglieder einen Themenbereich aus der Visionsphase aus. Dann wird ein großes und für alle transparentes Mind Map erstellt. Alle anwesenden Personen sollen sich daran beteiligen. Auch die Beraterin/der Berater kann daran teilnehmen.

## Warum ist diese Phase wichtig?

Die in der Visionsphase zunächst in Einzel- und Gruppenarbeit entwickelten Vorstellungen werden nun erneut bearbeitet, so dass sich ein einheitliches Themenfeld findet, an dem der Stammesrat arbeiten will. Das Mind Map ist offen gestaltet, alle Ideen und Anregungen sollen aufgenommen werden.



# 4.1.1 — Vorstellung der Phase: Mind Map

---

## Vorbereitung

- Plakat „Mind Map“ aufmalen und für alle sichtbar platzieren

## Übersicht

- A Es wird mit einem leeren Plakat begonnen.
- B Alle Teilnehmenden finden Platz um den Tisch und können sich beteiligen.
- C Ein Themengebiet wird ausgewählt (mithilfe der Visionsphase) und es wird ein griffiger Oberbegriff gewählt. Zur Auswahl eines Themas können die Ergebnisse der Visionsphase kategorisiert werden (z.B. in dringend und nicht dringend). Der gefundene Oberbegriff wird in die Mitte des Plakats geschrieben.
- D Nun kann der Stammesrat weitere Unterüberschriften zu dem Oberbegriff finden. Dies sollte durch die Beraterin/ den Berater begleitet werden. Die Unterüberschriften werden rund um den Oberbegriff beschrieben.

**Du brauchst dazu:**

Plakat: Mind Map

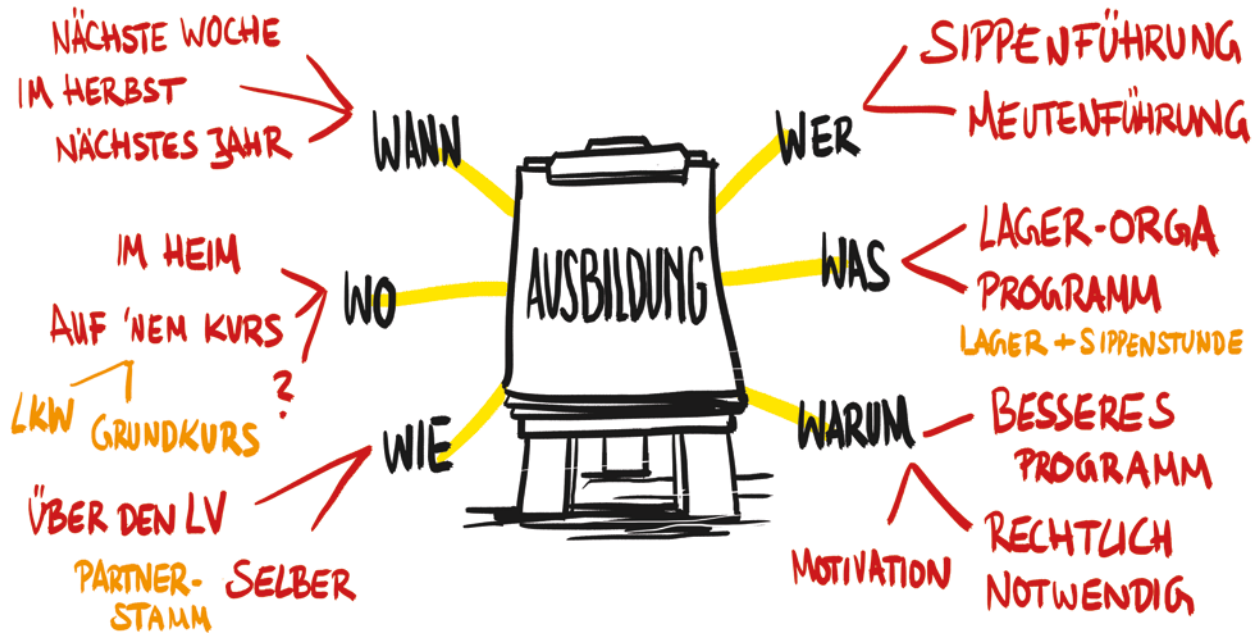
57

**Dauer:**

3 Minuten

- E Im Anschluss können die Teilnehmenden selbstständig und allein an der Mind Map weiterarbeiten. Sie können zu allen Überschriften und Begriffen eigene Ideen und Anmerkungen auf der Mind Map aufschreiben.
- F Zum Schluss werden die gesammelten Inhalte kurz vorgestellt.
- G Die Mind Map kann zur Planung des sich anschließenden Projekts genutzt werden.

58



# 4.1.2 — Unterstützung durch die Beratenden

---

## Vorbereitung

- vertraut machen mit den Denkanstößen, damit diese nicht abgelesen werden

## Übersicht

Zu einigen Themenbereichen/Problemen von Stämmen gibt es bereits einige Überlegungen und mögliche Lösungsansätze. Diese werden nachfolgend aufgelistet. Die Beraterin/der Berater kann in dem bearbeiteten Themenfeld (sofern es hier aufgeführt ist) ein paar Denkanstöße durch diese bereits existierenden Ideen an den Stammesrat weitergeben. Idealerweise fließen diese einfach mit in das Mind Map ein.

Die Denkanstöße haben keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Die Beraterin/der Berater kann natürlich gern Ideen aus den eigenen Erfahrungen mit einbringen.

**Du brauchst dazu:**

die Denkanstöße zu verschiedenen Bereichen

59

**Dauer:**

während des Prozesses



# Denkanstöße I

## Führungskräfte - Meutenführung (Nachfolge, Ausbildung, Anzahl,...)

### Nachfolge unklar

- ältere Sipplinge als Assistenten
- ehemalige oder Eltern als Assistenten
- Motivation fördern:
  - auf Kurse fahren
  - Unterstützung sichern
  - wertschätzen
  - Ausbildung fördern, z.B. Kurse aus anderen LVs besuchen

### Meutenführung macht schlechtes Programm oder ist unmotiviert

- Programm mit mehreren Gruppen machen, so dass man etwas abschauen kann
- Motivation fördern
- gemeinsames Programm mit anderen Stämmen (z.B. Lager)
- im Stammesrat Programm planen
- Arbeitshilfen bereitstellen

## Führungskräfte - Sippenführung

### Sippenführungen hören zu früh auf

- Gildensystem: gleichalte Sippenführerinnen/ Sippenführer (SiFüs) in älterer Sippe, etwa einmal im Monat Planungstreffen mit Gildenführung (ehemaliger Sifü, andere erfahrener Gruppenleitung oder kompetente/r R/R) und Sippe, Sippe plant Projekte und führt sie an den kommenden Heimabenden selbstständig durch
- Gildensystem: zusammenlegen von Sippen zu einer großen Gilde, gleichzeitig Heimabend, teilweise gemeinsames Programm, teilweise getrennt, Gildenführung unterstützt beim Planen
- Motivation:
  - auf Kurse fahren
  - selbst auf Fahrt gehen
  - Aufgaben in angemessenem Schwierigkeitsgrad
  - Unterstützung gewährleisten
  - Ausbildung fördern, z.B. Kurse in anderen LVs

### Sippenführung macht schlechtes Programm oder ist unmotiviert

- Programm mit mehreren Gruppen machen, so dass man etwas abschauen kann
- Motivation fördern
- gemeinsames Programm mit anderen Stämmen (z.B. Lager)
- im Stammesrat Programm planen
- Arbeitshilfen bereitstellen



# Denkanstöße 2

## Führungskräfte - Stammesführung

62

### Nachfolge unklar

- Eltern/Ältere einbinden für Unterstützungsaufgaben
- mit dem Landesverband sprechen, ob Unterstützung möglich ist
- nach Wegen suchen, auch von entfernten Orten noch Stammesarbeit zu machen
- rechtzeitig Personen ausbilden

### Konflikte in der Stammesführung

- beim LV nach Moderation anfragen
- Gemeinsamkeiten herausarbeiten und gemeinsames Projekt entwickeln

## Führungskräfte - Stammesrat (Regelmäßigkeit, Aktionen, ...)

- regelmäßiger Termin
- alle R/Rs einbinden (wer nicht im Stammesrat ist, verpasst viel, ist ausgeschlossen, übernimmt keine Verantwortung)
- Protokollführung (Vorlagen, Mails, reihum schreiben)
- Rahmen (Kekse? Pizza? Bei jemandem privat? Wechselnde Hausbesuche?)
- der Stammesrat als Freundeskreis (gemeinsam auf Fahrt gehen oder ins Kino)

# Denkanstöße 3

## Image

### Werbeaktion

- gezielt für eine bestimmte Zielgruppe (Wölflinge leicht zu finden, aber manchmal sucht man auch schon ältere Teilnehmende)
- beim Stadtfest mitmachen (oder andere Feste von Organisationen)
- Ferienpass
- Plakate in der Stadt verteilen (in Geschäften)

### Webseite

- "weniger ist mehr" - lieber weniger Inhalt, der dafür aktuell und übersichtlich
- bim LVnach Hilfe fragen
- Corporate Design des BdP nutzen
- eventuell Elternteil für technische Fragen finden

### Kontakte zu Gremien

- regelmäßig mit dem Bürgermeister treffen
- zum Jugendausschuss des Gemeinderates gehen

## Mitgliederentwicklung: Altersstrukturdiagramm & Wachstum

- untersuchen, wo genau die Alterslücken liegen und passende Maßnahmen finden
- Werbeaktionen auf die Alterslücken abstimmen ("Wie lange dauert es, bis ein Siebenjähriger Stammesführung wird?")
- zu besonderen Aktionen Personen aus dem Nachbarstamm einladen
- "Bring deine Freundin/deinen Freund mit"-Aktion

# Denkanstöße 4

## Programm

64

### Wölflinge & Pfadfinderinnen und Pfadfinder

- Schwerpunktthemen/Projekte in die Arbeit etablieren
- an Landes-/Bundeaktionen teilnehmen
- bei Ideenfindungsmethoden nicht nur frei agieren, sondern Vorschläge mitbringen (Kurse, Bücher, Internet)
- etwas für die eigene Identität schaffen, z.B. das Heim renovieren, Stammesknotten machen
- auf Fahrt gehen

### Ranger & Rover

- Zeiten, in denen "gearbeitet wird" und in denen "eigenes Programm" stattfindet, trennen
- auch mal etwas für die R/Rs tun
- eigene R/R-Aktionen machen, z.B. Wache oder Kundschaft
- an größeren Sachen teilnehmen, z.B. Singewettstreit, moot

### Stammesaktionen

- bei Stammesaktionen jede Stufe mit eigenem Programm versorgen
- als ganzer Stamm etwas Sinnvolles machen, z.B. ein Wochenende im Tierpark helfen
- Patenschaften als Stamm für etwas übernehmen und sich regelmäßig darum kümmern
- als Stamm auf Großfahrt gehen

## Ressourcen/Management

### Heim - Material

- bei der Heimpflege auch Erwachsene mit einbeziehen
- Heim- und Materialpflege als feste Aufgaben im Stammesrat vergeben (Materialwart/in, Heimwart/in)
- regelmäßig mit der Gemeinde über die Zukunft des Heims/Materials sprechen

### Finanzen

- Drittmittel (z.B. Stiftung Pfadfinden) beantragen
- Hilfe und Unterstützung bei Stadt und Landkreis anfragen (über Zuschüsse und Antragsformalitäten informieren)
- Spendenlauf o.ä. organisieren
- dauerhafte Spender oder Sponsoren für den Stamm gewinnen
- Spendenmitgliedschaft im Stamm einrichten, z.B. für Eltern, Großeltern, etc.
- mit LV klären, wie es mit Spendenbescheinigungen aussieht



# 4.2 — Projektplan

---

## Vorbereitung

- Plakat zur Projektzusammenfassung aufhängen

## Übersicht

- 4.2.1 Vorstellung der Projektzusammenfassung
- 4.2.2 Ausfüllen der Projektzusammenfassung

**Du brauchst dazu:**

- Plakat:  
Projektzusammenfassung
- viele Post-Its
- Stifte

**65**

**Dauer:**

ca. 60 Minuten

## 66 4.2.1 Vorstellung der Projektzusammenfassung

Die Projektzusammenfassung basiert auf dem Business Model Canvas, einem Geschäftsmodell-Plan für Firmengründerinnen und Firmengründer. Die Idee dahinter ist, dass man ein Projekt auf einer Seite beschreibt, um einen guten Überblick zu bekommen. Die Blockelemente symbolisieren die wichtigsten Bestandteile eines Projekts, Modells oder Programms. Diese Idee kann man auch auf die Pfadfinder anwenden. Die Felder haben dabei folgende Bedeutung:

### 1 - Einordnung

Der Stammesrat hat jetzt eine Idee für ein Projekt. Für eine ganzheitliche Planung sollte diese Idee zunächst auf die erarbeiteten Visionen überprüft werden.

#### 1.1 - Vision

Jedes Projekt dient einem höheren Zweck.

Wo will der Stammesrat hin?

#### 1.2 - Ziel

Jede Gruppe formuliert ein Ziel, das sie erreichen möchte. Am besten sollte es SMART (siehe Anhang) sein. Ziele sollten spezifisch, messbar, attraktiv, realistisch und terminiert sein. Was will der Stammesrat mit diesem Projekt erreichen?

#### 1.3 - Strategie:

Wie will die Gruppe das Ziel erreichen?

### 2 - Titel

Der Stammesrat gibt dem Projekt einen Namen. Am besten etwas Griffiges, etwas Interessantes, etwas bei dem man sofort weiß, worum es geht.

### 3 - Kurzbeschreibung

Der Stammesrat formuliert eine Kurzbeschreibung des Projekts, mit der es in groben Zügen innerhalb von zwei Minuten vorgestellt werden kann. Hierbei sollten potentielle Zuhörerinnen und Zuhörer einen Eindruck bekommen, was konkret geplant ist.

#### 4 - Zielgruppe

An wen konkret wendet sich das Projekt?  
Auf wen zielt es (in-)direkt?

#### 5 - Material

Welche Materialien braucht der Stammesrat dringend für den Projekterfolg?

#### 6 - Finanzen

Wieviel Geld braucht der Stammesrat?  
Woher können Einnahmen kommen?

#### 7 - Partner & Unterstützer

Menschen oder Institutionen, die das Projekt ermöglichen, verhindern oder unterstützen können. Darunter fallen „stille Ressourcen“, Entscheiderinnen und Entscheider, Einflussnehmerinnen und Einflussnehmer, Kooperationen, Infoquellen.

#### 8 - Inhalte & Schlüsselaktivitäten

Was muss inhaltlich in dem Projekt passieren?  
Welche Aktivitäten sind dafür notwendig?  
In welcher Reihenfolge?  
Wer ist für was zuständig?

#### 4.2.2 Ausfüllen der Projektzusammenfassung

Nachdem die Projektzusammenfassung vorgestellt wurde, kann diese gemeinsam ausgefüllt werden. Die Beraterin/der Berater unterstützt dabei durch Nachfragen und weitere Ideen. Am besten geht es, wenn nicht direkt auf die Projektzusammenfassung geschrieben wird, sondern die Ideen auf Post-Its notiert werden. Diese können an die Zusammenfassung gehängt werden. So können jederzeit Sachen ergänzt, entfernt und umsortiert werden.



## Ablauf 3

# STAMM VERSTEHEN





# Analyse & Vision — Phasen 2+3

---

71

## Übersicht der Phasen

In diesem Ablauf sind die Analyse (Phase 2) und die Vision (Phase 3) zusammengefasst.

- 2+3.1. Kernfragenanalyse
- 2+3.2. SWOT-Analyse







# 2+3.1 — Kernfragenanalyse

---

## Vorbereitung

- Liste der Mitglieder Daten bei der Schatzmeisterin/dem Schatzmeister des Stammes anfordern und mitbringen lassen (gerne in mehrfacher Ausführung)

## Übersicht

- A Vorstellung der Methode
- B Bearbeitung der Kernfragen mit dem Stammesrat
- C Besprechung und Diskussion der Ergebnisse aus den Kernfragen
- D Ergebnisse sichtbar aufhängen für nächsten Schritt

## Du brauchst dazu:

- Übersicht der Kernfragen
- Plakate mit den Kernfragen
- Pinnwand oder Flipchart
- Stifte
- Papier oder Karteikarten
- Mitgliederlisten des Stammes (als Back-up)

## Dauer:

ca. 45 Minuten

73

Analyse & Vision



**74** Mithilfe von Kernfragen, die einen Großteil des Stammeslebens betreffen, sollen die Stammesmitglieder in die Analyse starten. Viele der Fragen zielen zunächst auf die Struktur und die personellen Ressourcen des Stammes ab. Dennoch ist es sinnvoll, die Fragen mit allen gemeinsam anzuschauen und zu bearbeiten. Mithilfe der Fragen bekommen alle Mitglieder des Stammesrats einen Überblick über den Stamm und lernen diesen aus anderen Blickwinkeln zu betrachten.

Die Beraterin/der Berater hat eine Übersicht der Kernfragen vorliegen. Außerdem sind die Plakate mit den Kernfragen vorhanden und können genutzt werden. Die Kernfragen können der Reihe nach mit dem Stammesrat bearbeitet werden. Hierfür können die Plakate aufgehängt werden. Es ist möglich das frontal zu bearbeiten, es ist aber auch möglich dies als eine Art „Museumsrundgang“ zu gestalten (hängt von dem Platz im Tagungsort ab) und so die Gruppe ein wenig zu aktivieren. **Wichtig für die Bearbeitung der Kernfragen ist das Vorhandensein der Mitgliederdaten des Stammes.** Die Stammesratsmitglieder können nicht alle Fragen aus dem Kopf beantworten und müssen auf Hintergrundwissen zurückgreifen.

Nach der Beantwortung der Kernfragen soll gemeinsam geschaut werden, ob es Unstimmigkeiten oder Klärungsbedarf in der Beantwortung der Fragen gibt. Wenn das der Fall ist, müssen diese vor dem nächsten Schritt geklärt werden. Ansonsten bleiben die Ergebnisse sichtbar im Raum hängen und es geht mit der SWOT-Analyse weiter.

# Kernfragen

## Führungskräfte

- Gibt es genügend Gruppenleitungen in allen Stufen?
- Wie sind diese ausgebildet?
- Ist die Nachfolge gesichert?
- Sind die Gruppenleitungen motiviert?

## Stammesführung/Stammesrat

- Wer sind die Mitglieder der Stammesführung?
- Ist die Nachfolge gesichert?
- Ist die Stammesführung motiviert?
- Trifft sich der Stammesrat regelmäßig?
- Sind alle Stufen vertreten?
- Arbeitet der Stammesrat produktiv?

## Image

- Wie viele Werbe- und Öffentlichkeitsaktionen haben im letzten Jahr stattgefunden?
- War der Stamm im letzten Jahr in der Zeitung?
- Kennt der Stamm die Bürgermeisterin/den Bürgermeister oder Stadtjugendpflegerin/Stadtjugendpfleger und kennen diese den Stamm?
- Gibt es eine Stammeswebseite und wird diese gepflegt?

## Mitgliederentwicklung

- Wie viele aktive Mitglieder hat der Stamm ungefähr?
- Wie viele inaktive Mitglieder hat der Stamm ungefähr?
- Ist die Mitgliederzahl im letzten Jahr gesunken, konstant geblieben oder gestiegen?

## Programm

- Treffen sich alle Gruppen regelmäßig zu Gruppenstunden?
- Wie zufrieden sind die Gruppen mit dem Programm?
- Wie viele Wölflinge/Sipplinge /R/Rs sind jeweils ungefähr anwesend?
- Wie viele Aktionen haben in etwa im letzten Jahr stattgefunden?
- Ist der Stamm mit der Anzahl der Teilnehmenden zufrieden?

## Ressourcen/Management

- Ist der Stamm zufrieden mit dem Stammesheim?
- Gibt es genügend Stammesmaterial und ist dieses in Ordnung?
- Wie ist die finanzielle Situation des Stammes?
- Werden regelmäßig Zuschussmöglichkeiten genutzt?





# 2+3.2 — SWOT-Analyse

---

## Vorbereitung

- Ergebnisse der Kernfragen aufhängen
- Platz für SWOT-Matrix schaffen

## Übersicht

- A Vorstellung der Methode SWOT-Analyse
- B Durchführung der SWOT-Analyse
- C Auswertung der Ergebnisse

**Ziel der SWOT-Analyse** ist es, sich einen Überblick darüber zu verschaffen, welche Faktoren bei der Umsetzung von Zielen wichtig sind. Außerdem sollten passende Strategien entwickelt werden. Die Einschätzung der einzelnen Faktoren ist abhängig von der Zielformulierung. Eine Bewertung findet aufgrund des Einflusses des Faktors auf das Ziel statt.

## Du brauchst dazu:

- Ergebnisse der Kernfragen
- großes Plakat mit Beispiel SWOT-Matrix
- Stifte
- Karteikarten

## Dauer:

ca. 90 Minuten

77



Die SWOT-Analyse ist eine Technik zur Untersuchung von Stärken, Schwächen, Chancen/Möglichkeiten und Bedrohungen/Gefahren in einer Organisation (was auch ein Stamm, die Sippe oder der LV sein können) und dessen strategischer Planung. Entwickelt wurde die Methode von A. Humphrey in den USA in den 70er Jahren.

## Die einzelnen Bestandteile der SWOT-Analyse

### INTERNE FAKTOREN

**Stärken (strengths):** Eigenschaften des Stammes, die das Erreichen des Ziels begünstigen, es also stützen. Es geht dabei um die inneren Faktoren; es lohnt sich auch zu unterscheiden zwischen den Stärken, die man selbst mitbringt, und denen, die andere einbringen können.

**Schwächen (weaknesses):** Eigenschaften des Stammes, die das Erreichen des Ziels verhindern. Hier ist es besonders wichtig zu beachten, dass es dabei um die internen Faktoren geht (anders als die Bedrohungen/Gefahren, bei denen es um externe Faktoren geht). Es ist sinnvoll zu schauen, welche Hindernisse man selbst einbringt.

### EXTERNE FAKTOREN

**Chancen/Möglichkeiten (opportunities):** Äußere Bedingungen, die dem Ziel zuträglich sind und es fördern. Es geht hierbei um Faktoren, die von außen beeinflussen.

**Bedrohungen/Gefahren (threats):** Bedingungen, die das Ziel von außen negativ beeinflussen und es behindern bzw. bedrohen, es also zum Kippen bringen könnten.

## Die Vorgehensweise

1. Mithilfe der Ergebnisse aus den Kernfragen kann eine Auswahl eines zu untersuchenden Themenbereiches des Stammes festgelegt werden. Wichtig ist, dass für die SWOT-Analyse ein konkreter Bereich ausgewählt wird, damit diese nicht zu allgemein oder zu umfassend wird.

2. Es erfolgt die Bestandsaufnahme der einzelnen Faktoren (Stärken, Schwächen, Möglichkeiten, Gefahren) gesammelt. Die einzelnen Bestandteile werden in einer Matrix in die Felder **S**, **W**, **O** und **T** geschrieben.

3. Im Anschluss folgt die strategische Planung: Nun werden anhand der Ergebnisse der Bestandsaufnahme Strategien entwickelt. Dabei wird immer ein Eintrag eines internen mit einem Eintrag eines externen Faktors betrachtet. Z. B. betrachtet man eine Stärke und eine Gefahr und entwickelt daraus eine passende Strategie. Die Strategien werden in dem jeweiligen Feld in der Mitte der Matrix notiert (siehe hellblauer Bereich).

# Die SWOT-Matrix

	<i>Interne Faktoren</i>		
<i>Externe Faktoren</i>		<b>Strengths (Stärken)</b>	<b>Weaknesses (Schwächen)</b>
	<b>Opportunities (Chancen)</b>	<b>Strategische Zielsetzung für S-O</b>  Verfolgen von neuen Chancen, die gut zu den Stärken passen	<b>Strategische Zielsetzung für W-O</b>  Schwächen eliminieren, um neue Chancen zu nutzen, also Risiken in Chancen umwandeln
	<b>Threats (Risiken)</b>	<b>Strategische Zielsetzung für S-T</b>  Stärken nutzen, um Gefahren bzw. Risiken abzuwehren	<b>Strategische Zielsetzung für W-T</b>  Verteidigungsstrategien entwickeln, um vorhandene Schwächen nicht zum Ziel von Risiken werden zu lassen



## Bei der SWOT-Analyse sollte folgendes beachtet werden:

- Die Durchführung einer SWOT-Analyse, ohne davor **ein Ziel** (einen Soll-Zustand) zu vereinbaren, ist nicht zielführend. SWOT-Analysen sollten immer bezogen auf ein Ziel erstellt und nicht abstrakt gehalten werden. Hierzu soll die vorher durchgeführte Analyse mithilfe der Kernfragen genutzt werden.

- Ein **häufiger Fehler** ist, dass externe Chancen mit internen Stärken verwechselt werden. Sie sollten streng auseinandergehalten werden.

- SWOT-Analysen werden **mit möglichen Strategien verwechselt**. SWOT-Analysen beschreiben Zustände, Strategien hingegen konkrete Aktionen und Schritte. Um diesen Fehler zu vermeiden, sollte möglichst bei Chancen an „günstige Bedingungen“ und bei Gefahren an „ungünstige Bedingungen“ gedacht werden.

- Bei der SWOT-Analyse wird keine Priorisierung vorgenommen. Es lassen sich **keine konkreten Maßnahmen** ableiten, Maßnahmen werden also weder beschlossen noch umgesetzt. Hierzu dient die nächste Phase mit einem Projektplan.



# Projekte & Maßnahmen — Phase 4

## Vorbereitung

- Projektzusammenfassung aufhängen

## Übersicht der Phase

- 4.1 Vorstellung der Projektzusammenfassung
- 4.2 Ausfüllen der Projektzusammenfassung

In diesem Schritt wird mit Hilfe der Projektzusammenfassung das Projekt auf einer Seite dargestellt. Zuerst stellt die Beraterin/der Berater die Projektzusammenfassung vor.

### Du brauchst dazu:

Plakat:  
Projektzusammenfassung  
viele Post-Its  
Stifte

### Dauer:

ca. 60 Minuten

## 82 4.1 Vorstellung der Projektzusammenfassung

Die Projektzusammenfassung basiert auf dem Business Model Canvas, einem Geschäftsmodell-Plan für Firmengründerinnen und Firmengründer. Die Idee dahinter ist, dass man ein Projekt auf einer Seite beschreibt, um einen guten Überblick zu bekommen. Die Blockelemente symbolisieren die wichtigsten Bestandteile eines Projekts, Modells oder Programms. Diese Idee kann man auch auf die Pfadfinder anwenden. Die Felder haben dabei folgende Bedeutung:

### 1 - Einordnung

Der Stammesrat hat jetzt eine Idee für ein Projekt. Für eine ganzheitliche Planung sollte diese Idee zunächst auf die erarbeiteten Visionen überprüft werden.

#### 1.1 - Vision

Jedes Projekt dient einem höheren Zweck.  
Wo will der Stammesrat hin?

#### 1.2 - Ziel

Jede Gruppe formuliert ein Ziel, das sie erreichen möchte. Am besten sollte es SMART (siehe Anhang) sein. Ziele sollten spezifisch, messbar, attraktiv, realistisch und terminiert sein. Was will der Stammesrat mit diesem Projekt erreichen?

#### 1.3 - Strategie:

Wie will die Gruppe das Ziel erreichen?

### 2 - Titel

Der Stammesrat gibt dem Projekt einen Namen. Am besten etwas Griffiges, etwas Interessantes, etwas bei dem man sofort weiß, worum es geht.

### 3 - Kurzbeschreibung

Der Stammesrat formuliert eine Kurzbeschreibung des Projekts, mit der es in groben Zügen innerhalb von zwei Minuten vorgestellt werden kann. Hierbei sollten potentielle Zuhörerinnen und Zuhörer einen Eindruck bekommen, was konkret geplant ist.

#### **4 - Zielgruppe**

An wen konkret wendet sich das Projekt?  
Auf wen zielt es (in-)direkt?

#### **5 - Material**

Welche Materialien braucht der Stammesrat dringend für den Projekterfolg?

#### **6 - Finanzen**

Wieviel Geld braucht der Stammesrat?  
Woher können Einnahmen kommen?

#### **7 - Partner & Unterstützer**

Menschen oder Institutionen, die das Projekt ermöglichen, verhindern oder unterstützen können. Darunter fallen „stille Ressourcen“, Entscheiderinnen und Entscheider, Einflussnehmerinnen und Einflussnehmer, Kooperationen, Infoquellen.

#### **8 - Inhalte & Schlüsselaktivitäten**

Was muss inhaltlich in dem Projekt passieren?  
Welche Aktivitäten sind dafür notwendig?  
In welcher Reihenfolge?  
Wer ist für was zuständig?

### **4.2 Ausfüllen der Projektzusammenfassung**

Nachdem die Projektzusammenfassung vorgestellt wurde, kann diese gemeinsam ausgefüllt werden. Die Beraterin/der Berater unterstützt dabei durch Nachfragen und weitere Ideen. Am besten geht es, wenn nicht direkt auf die Projektzusammenfassung geschrieben wird, sondern die Ideen auf Post-Its notiert werden. Diese können an die Zusammenfassung gehängt werden. So können jederzeit Sachen ergänzt, entfernt und umsortiert werden.



## Ablauf 4

# HERAUSFORDERUNGEN SUCHEN





# Analyse & Vision — Phasen 2+3

---

87

## Übersicht der Phasen

- 2+3.1 Themenfeld auswählen
- 2+3.2 Placemat
- 2+3.3 Knackfragen







# 2+3.1 — Themenfeld auswählen

---

## Vorbereitung

- Plakate für alle sichtbar aufhängen

## Übersicht

In diesem Ablauf sind die Analyse (Phase 2) und die Vision (Phase 3) zusammengefasst.

**Ziel der Phase:** Auswahl eines Themenfeldes, das im weiteren Verlauf bearbeitet wird

**Vorstellung der Themenfelder anhand der Plakate:** Die Themenplakate werden nacheinander angeschaut und von der Beraterin/dem Berater erläutert.

**Auswahl der Plakate:** Wenn alle Plakate vorgestellt sind, entscheidet sich die Gruppe für ein Themenfeld, an dem weitergearbeitet werden soll. Dazu hat jede und jeder in einer Abstimmung zwei Stimmen. Die Abstimmung kann am einfachsten per Handzeichen erfolgen.

## Du brauchst dazu:

Plakat „Placemat“  
entsprechend der  
wPersonenzahl

Plakate mit Visionsfrage  
für jede Gruppe

pro Person einen Stift

Stoppuhr

## Dauer:

ca. 30 Minuten



## 90 Die fünf Themenplakate

### Führungskräfte

- Meutenführung, Sippenführung, Stammesführung
- Stammesrat
- Ausbildung
- Nachfolge

### Image

- Webseite
- Flyer, Poster, Materialien für die Öffentlichkeitsarbeit
- Mitgliederwerbung, Aktionen
- Elternarbeit
- Politik, externe Vernetzung, Gemeinde, Kreisjugendring

### Mitgliederentwicklung

- Altersstruktur
- Mitgliederzahl über die Zeit
- persönliche Entwicklung der Mitglieder

### Programm

- Gruppensituation
- Fahrtensituation
- Stammeslager
- programmatische Prinzipien:
  - Demokratie (Abstimmungen, Team)
  - Ganzheitlichkeit (Kopf, Herz, Hand)
- Programmschwerpunkte

### Ressourcen/Management

- Stammesheim
- Material, Materiallager
- Finanzen

# 2+3.2 — Placemat

---

## Vorbereitung

- Einteilung in Vierer- bis Sechsergruppen
- jede Gruppe malt sich ein Placemat-Plakat entsprechend ihrer Größe (siehe Vorlagen)

## Placemat

2+3.2.1 Think-Pair-Share

2+3.2.2 Präsentation der Ergebnisse

### Du brauchst dazu:

Plakat „Placemat“  
entsprechend eurer  
Personenzahl

Plakate mit Visionsfrage  
für jede Gruppe

pro Person einen Stift

Stoppuhr

### Dauer:

ca. 30 Minuten

91

Analyse & Vision



### 2+3.2.1 - Think-Pair-Share

Die Beraterin/der Berater stellt eine Stoppuhr, damit die Zeiten eingehalten werden.

#### 1. Think (Nachdenken und Schreiben)

Jede Teilnehmerin/jeder Teilnehmer schreibt ihre/seine Gedanken und Vorstellungen auf ihren/seinen Teil des Placemat.

*Dauer: 5 Minuten*

#### 2. Pair (Stummes Vergleichen)

Jede/jeder liest die Notizen der anderen und stellt nur Rückfragen bei Verständnisproblemen oder Leseschwierigkeiten.

*Dauer: 5 Minuten*

#### 3. Share (Teilen und Konsens finden)

Die Gruppe entscheidet gemeinsam, welche der genannten Gedanken in die Mitte des Blattes geschrieben werden. Dabei sollte sie sich auf Hauptpunkte einigen.

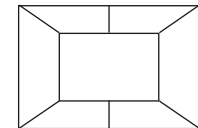
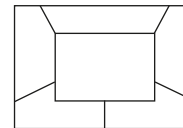
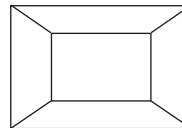
*Dauer: 10 Minuten*

### 2+3.2.2 - Präsentation der Ergebnisse

Sollte sich der Stammesrat in mehrere Gruppen aufgeteilt haben, präsentiert jede Kleingruppe abschließend ihre Ergebnisse den anderen. Im Anschluss wird besprochen, ob jemand nicht mit den Zielen der anderen Gruppen einverstanden ist. Wenn das nicht der Fall ist, können die unterschiedlichen Plakate nebeneinander stehen lassen.

Gibt es bei den Zielen und Visionen große Uneinigkeit und sind einzelne oder Gruppen mit den Ideen der anderen nicht einverstanden, stellt sich schon ein wichtiger Knackpunkt in der Zusammenarbeit des Stammesrates heraus. Diesen Knackpunkt sollte die Beraterin/der Berater zunächst gemeinsam mit der Gruppe bearbeiten. Hier sollte sich genug Zeit genommen werden, um die Unstimmigkeiten zu klären, bevor mit dem Stammeskompass weitergearbeitet wird.

#### Vorlage Placemat



# 2+3.3 — Knackfragen

---

## Vorbereitung

- Auswahl der relevanten Fragekarten für den Bereich
- alle Karten des ausgewählten Bereichs im Kreis auslegen

## Übersicht

### A - Lesen und markieren

- Fragen lesen in Stillarbeit
- interessante Fragen mit Klebepunkt auf der Rückseite markieren (Jede/jeder hat beliebig viele Klebepunkte.)

### B - Sortieren

- Fragen nach Punktzahl sortieren
- fünf Fragen mit den meisten Klebepunkten auswählen

### C - Fragen durchdenken

- Gespräch über die ausgewählten Fragen anhand der Leitfragen (siehe Rückseite)

### D - Auswahl von ein bis zwei Themen

### E - Ziel formulieren

- aus Visionen und ausgewählter Frage
- Ziel auf A4-Papier schreiben

## Du brauchst dazu:

alle Fragekarten zum ausgewählten Bereich

Klebepunkte

A4-Papier

## Dauer:

ca. 45 Minuten

93

Analyse & Vision



## Anmerkung

Die Fragen auf den Karteikarten sollen als Anregungen und Ideen verstanden werden. Es geht nicht darum, diese Fragen zu beantworten, sondern in (vielleicht neue) Richtungen zu denken!

## A - Lesen und markieren

Alle gehen im Kreis und lesen in Stillarbeit die Fragen. Jede und Jeder markiert alle Fragen, die sie/er irgendwie interessant findet mit einem Klebepunkt auf der Rückseite (damit man sich nicht von den Punkten der anderen beeinflussen lässt). Jede und Jeder hat beliebig viele Klebepunkte (so muss man sich nicht erst einen Überblick verschaffen und Klebepunkte einteilen).

## C - Fragen durchdenken

Wie ist die Situation im Stamm? Wird die Frage mit ja oder nein beantwortet? Weshalb wurde diese Frage gewählt? Was stört die Teilnehmenden an dieser Frage? Warum ist die Frage spannend?

## D - Auswahl von ein bis zwei Themen

Die Auswahl kann im Gespräch oder per Abstimmung erfolgen. In der Regel sollte ein Thema gewählt werden. Eine große Gruppe in einem gut laufenden Stamm kann aber auch zwei Themen bearbeiten.

## E - Ziel formulieren

Aus dem Themenfeld der gewählten Frage und den Visionen soll ein Ziel formuliert werden. Dabei sollte die

Frage nicht wörtlich genommen werden, sondern nur als Anregung dienen. Um seinen Zweck zu erfüllen, sollte ein Ziel in einer bestimmten Weise beschaffen sein:

1. *Es soll positiv formuliert sein.*
2. *Es soll klar formuliert sein, um Missverständnissen vorzubeugen.*
3. *Es soll transparent sein. Jede und jeder Beteiligte kennt und versteht es.*

Zur Veranschaulichung dient die **SMART-Regel** (siehe Anhang). Ziele sollen „smart“ sein.

**S - Spezifisch:** *Ziele müssen eindeutig sein. Keine vagen Formulierungen sondern klar/für alle verständlich*

**M - Messbar:** *Ziele müssen messbar sein. Ich brauche klare Erfolgskriterien, die mir sagen, wann ich mein Ziel erreicht habe.*

**A - Attraktiv:** *Ziele müssen positiv formuliert sein und von den Empfängern akzeptiert werden. Es sollte kein „nicht“ oder „kein“ darin vorkommen. Es wird formuliert, was erreicht werden soll.*

**R - Realistisch:** *Ziele müssen erreichbar sein. Sonst lieber ein kleineres Teilziel formulieren. Denn Ziele zu erreichen motiviert! Ziele, die nicht erreicht werden, wirken demotivierend.*

**T - Terminiert:** *Zu jedem Ziel gehört eine klare Terminvorgabe, bis wann das Ziel erreicht sein soll.*

Ein Beispiel: Nicht „smart“ wäre das Ziel „Unsere R/R-Runde hängt nicht immer nur herum“. Besser ist: „Unsere Runde trifft sich zwei Mal im Monat an einem festen Termin und macht abwechslungsreiches R/R-Programm“.

# Projekte & Maßnahmen — Phase 4

## Vorbereitung

- Regeln auf Post-Its schreiben

## Post-It-Methode

- 4.1 Aufwärmspiel zur Vorbereitung auf die Phase der Ideenfindung für das Projekt
- 4.2 Vorstellung der Methode
- 4.3 Vorstellung der Regeln für Post-Its
- 4.4 Durchführung der Ideensammlung mit Post-Its
- 4.5 Entscheidung für ein konkretes Projekt, welches später mit dem Projektplan ausgearbeitet wird

## Du brauchst dazu:

Stifte

viele Post-Its

Post-Its beschrieben mit Regeln

eine Wand, auf die man gut kleben kann

Stoppuhr

## Dauer:

ca. 30 Minuten

## 4.1 Aufwärmphase

Im Folgenden wird es darum gehen, dass sich der Stammesrat überlegt, welches Themenfeld er angeht um seiner Vision näher zu kommen. Dazu werden möglichst viele und auch ein paar gute Ideen für Projekte und deren Umsetzung benötigt. Um in eine effektivere Ideenfindung zu kommen, sollte zuerst ein Spiel gespielt werden. Wir sind es gewohnt auf Ideen von anderen Personen mit Kritik und Nachfragen zu antworten. Wenn wir stattdessen aber die Idee um weitere Aspekte ergänzen, wird es schnell viel besser.

### Dazu ein Beispiel

- Die Gesamtgruppe wird in Teilgruppen zu je drei Personen aufgeteilt.
- Alle Teilgruppen bekommen die gleiche Aufgabe für ein Gespräch: „Stellt euch vor, es ist Nachmittag und ihr wohnt zusammen in einer Wohngemeinschaft. Ihr wollt spontan heute Abend eine Party feiern. Bereitet diese vor!“ Für das Gespräch gibt es eine Regel: Immer, wenn eine Person einen Vorschlag macht (z.B. „Ok, wir brauchen dann ein Motto für die Party.“) antwortet jemand anders mit „aber ...“ (z.B. „... aber wenn dann jemand Motopartys doof findet?“).
- Nach zwei Minuten wird das Spiel abgebrochen und es wird ausgewertet was für eine Party geplant wurde.
- In einer zweiten Runde gibt es die gleiche Aufgabe, aber die Regel, dass jede auf jeden Vorschlag mit „Ja und ...“ reagiert werden muss (z.B. „Ja und dann brauchen wir Kostüme für alle“).
- Auch diese Runde wird nach zwei Minuten abgebrochen und ausgewertet. Die Gruppe wird merken, dass man durch die Ergänzung von Ideen auf mehr Ideen kommt als durch Ablehnung von Ideen.





## 4.2 Vorstellung der Methode

Die Ideen für Projekte sollen auf Post-Its gesammelt werden. Hierzu werden folgende Phasen durchlaufen:

- **Phase 1:** Zwei Minuten schreibt jede und jeder alle Ideen auf Post-Its schreiben, die schon längere Zeit im Hinterkopf kreisen.
- **Phase 2:** Zwei Minuten schreibt jede und jeder Ideen auf Post-Its, die helfen dem aktuellen Ziel näher zu kommen. Danach stellt jede und jeder kurz die Post-Its vor und hängt diese an eine Wand.
- **Phase 3:** Zwei Minuten werden Ideen auf Post-It geschrieben, die sich durch Phase 2 zusätzlich ergeben haben. Auch hieraus folgt eine Vorstellung und die neuen Post-Its werden dazu gehängt.
- **Phase 4:** Zwei Minuten entwickelt jede und jeder auf Post-Its eine bereits bestehende Idee weiter. Diese wird dann dazu gehängt und vorgestellt.

Danach verfügt der Stammesrat über eine Vielzahl von guten Ideen, mit denen man dem Ziel näher kommt. Im Anschluss muss sich die Gruppe auf eine Idee für die Projektplanung verständigen. Dies geht am besten, indem sich die Gruppe über die Ideen austauscht und im Gespräch darauf einigt, was weiterverfolgt werden soll.

## 4.3 Regeln für Arbeit mit Post-Its

Für die Arbeit mit Post-Its gibt es einige Regeln, die vor dem Einstieg in die Sammlung von Ideen auf Post-Its geschrieben vorgestellt werden:





# Personalplanung — Phase 5

## Vorbereitung

- Anfordern/Ausdrucken einer Liste mit Stammesratsmitgliedern und älteren Mitgliedern im Stamm
- Personaltabellen entsprechend kopieren

## Übersicht der Phase

### 5.1 Variante 1

Tabelle 1 ist anhand der zu vergebenden Aufgaben gegliedert. Hierbei wird geschaut, wer welche Aufgabe bis wann übernehmen kann.

### 5.2 Variante 2

Tabelle 2 orientiert sich mehr an den Personen im Stammesrat. Sie zeigt die persönliche Planung der jeweiligen Personen auf.

## Du brauchst dazu:

- Liste aller Stammesratsmitglieder
- Plakate zum Beschriften
- Vordrucke für Personaltabellen

## Dauer:

60 Minuten

## 100 **Was passiert in dieser Phase?**

In dieser Phase soll auf die personellen Ressourcen des Stammes geschaut werden. Hierbei sollen alle Mitglieder des Stammesrates und auch weitere ältere Mitglieder in den Blick genommen werden. Wichtig ist, dass die kompletten personellen Ressourcen betrachtet werden. Mithilfe von Personaltabellen werden diese analysiert und eine Verteilung von Ämtern und Aufgaben wird vorgenommen. Wichtig ist, dass die Ergebnisse der Personalplanung verbindlich vereinbart und festgehalten werden.

## **Warum ist diese Phase wichtig?**

Gruppenleitermangel ist die größte Gefahr für einen Stamm. Häufig ist er das Ergebnis fehlender Personalplanung. Wer seinen Bedarf regelmäßig überprüft, erkennt eventuelle Engpässe rechtzeitig und kann etwas dagegen unternehmen.

# 5.1 — Variante I

---

Die Mitglieder des Stammesrates besprechen, wer bis wann welche Aufgaben übernehmen möchte. Je früher klar ist, wer aufhört, desto leichter ist es, jemand anderes zu finden. Um einen Überblick zu bekommen, ist eine Übersicht über die Führungskräfte hilfreich.

Alle zu vergebenen Aufgaben werden in einer Tabelle aufgelistet. Darüber werden die nächsten drei Jahre aufgeschrieben.

In einem zweiten Schritt werden die Namen aller Mitglieder des Stammesrats auf Post-Its notiert. Hierbei sollen alle potentiellen Mitglieder erfasst werden, auch solche die derzeit (noch) keine Aufgabe haben. Alternativ können anstelle der Post-Its auch Steckbriefe für jede Person (Alter, besuchte Kurse, würde gerne folgende Aufgabe übernehmen, etc.) erstellt werden. Anschließend werden die Namen den Aufgaben zugeordnet. So wird schnell klar, wie die Situation bei den Funktionsträgerinnen und Funktionsträgern aussieht und es ist leichter, möglichen Engpässen entgegenzuwirken. Die Planung über drei Jahre genügt, um die Personalsituation langfristig im Blick zu behalten. Länger zu planen, macht in der Regel wenig Sinn.

**Vorteile:** Übersichtliche Darstellung auch für die Folgejahre, Besetzung aller Ämter steht im Vordergrund

**Nachteile:** Wünsche der Mitglieder werden nicht explizit abgefragt

<b>Amt</b>	<b>2016 / 17</b>	<b>2017 / 18</b>	<b>2018 / 19</b>
<b>Stammesführung</b>	Max	Maja	Maja
<b>Stellvertretende Stammesführung</b>	Maja Alex	Alex Chris	Alex Chris
<b>Schatzmeister/in</b>	Hannes	Hannes	Marion
<b>Meutenführung</b>	Timo Laura Fabian	Timo Laura Fabian Paul	Maria Laura Paul Johannes
<b>Gildenführung</b>	Sabine	Tom	Tom
<b>Materialwart/in</b>	Thorben	Lena Thorben	Lena

## 5.2 — Variante 2

---

In vorbereitete Listen werden die Mitglieder des Stammes eingetragen. Hierbei wird geschaut, wer welche Aufgabe übernehmen möchte und bis wann. Außerdem wird die persönliche Entwicklung, wie die Ausbildung und mögliche Wünsche, berücksichtigt. Bei dieser Variante geben die Stammesratsmitglieder mehr von sich preis, es wird mehr auf die Interessen der Beteiligten eingegangen.

Herausforderung für die Beraterin/den Berater ist es, den Überblick über die zu besetzenden Ämter zu behalten.

**Vorteile:** Mitglieder stehen im Fokus (Bei Stämmen mit sehr geringer Personaldecke entsteht so nicht ein hoher Druck, alle Ämter zu besetzen.)

**Nachteile:** Überblick über die Ämter und Nachfolge-Planung schwierig, bei großen Stämmen unübersichtlich, Planung der Mitglieder-Entwicklung u. U. eher Aufgabe der Stammesführung als des Stammesrats

<b>Name</b>	<b>Lena</b>	<b>Alex</b>	<b>Max</b>
<b>Alter</b>	16	19	15
<b>Funktion</b>	Sifü	Gildenführung	Sippling
<b>seit</b>	2012	2010	-
<b>macht sicher weiter bis</b>	2017	2016	
<b>Nachfolger/in in Sicht</b>	-	Marion?	-
<b>würde gerne mal</b>	Stafü?	aufhören	Meute
<b>besuchte Kurse</b>	-	viele	Basiskurs, KfM
<b>nächster Kurs</b>	KfS (Ostern)		



# Abschluss — Phase 6

## Vorbereitung

- Plakate abfotografieren
- Musik vorbereiten

## Übersicht der Phase

- 6.1 Ergebnisse sichern
- 6.2 Ausblick - wie geht es weiter?
- 6.3 Persönliche Ziele - Stillarbeit
- 6.4 Reflexion: Drei Finger

### Du brauchst dazu:

Kamera zum Abfotografieren der Plakate

ggf. die Visionen des Stammes

Blanko-Visitenkarten

evtl. Entspannungsmusik

Stifte für alle

### Dauer:

ca. 20 Minuten

## 106 6.1 Ergebnisse sichern

Um die Ergebnisse zu sichern, sollte ein gutes Protokoll des Treffens gemacht werden. Dafür kann die Protokollantin/der Protokollant alle wichtigen Plakate abfotografieren. Eine Person fügt dann alles zu einem Protokoll zusammen. Die geplanten Maßnahmen und Projekte lohnt es sicher auch abzutippen, da der Stammesrat damit regelmäßig weiterarbeiten wird.

## 6.2 Ausblick – Wie geht es weiter?

Der Stammesrat legt fest, wann er sich das nächste Mal über den Stand der Umsetzung der Maßnahmen unterhalten will. Das kann z. B. ein fester Punkt auf jedem Stammesrat werden.

Vereinbart werden sollte, wie die weitere Kommunikation zwischen dem Stamm und der Beraterin/dem Berater aussehen soll. Die Beraterin/der Berater sich meldet zu einem vereinbarten Zeitpunkt und bespricht mit der Stammesführung den Stand der Planung.

Die grundlegende Idee beim Stammeskompass ist die Kontinuität. Es geht darum, ihn nicht nur einmal durchzuführen, sondern den Stamm kontinuierlich weiterzuentwickeln. Die Beraterin/der Berater und der Stammesrat sollten daher überlegen, ob sie einen weiteren Termin für den Stammeskompass im nächsten Jahr verabreden wollen. Alternativ kann ein Termin zur weiteren Absprache vereinbart werden.

### 6.3 Persönliche Ziele – Stillarbeit

Wenn die Gruppe mag, kann für die Stillarbeit Entspannungsmusik laufen.

In einer Stillarbeit macht sich jede/jeder ihre/seine eigenen Gedanken. Was ist demjenigen persönlich besonders wichtig? Was will sie/er unbedingt umsetzen? Wenn die Gruppe am Anfang Visionen für den Stamm aufgeschrieben hat, sollte als Gruppe noch einmal auf diese geschaut werden. Was waren die Ziele und Visionen des Stammesrats? Gehen die festgelegten und vereinbarten Ziele und Maßnahmen in diese Richtung?

Jede/jeder schreibt auf eine Visitenkarte, was ihr/ihm persönlich am wichtigsten ist. Das kann ein konkretes Ziel sein, etwas das sie/er im Auge behalten will, eine Vision oder ein persönliches Vorhaben. Jede/jeder steckt die Visitenkarte in ihre/seine Hemdtasche oder Portmonee, damit jede/jeder sie bei sich trägt und daran erinnert wird.

### 6.4 Reflexion: Drei Finger

Der Stammesrat reflektiert die heutige Arbeit am Stammeskompass mit der Drei-Finger-Methode. Jede/jeder sagt kurz etwas zu den drei Fingern, die folgendes bedeuten (und zeigt die Finger dabei):

#### **DAUMEN**

*Daumen hoch, das war super*

#### **ZEIGEFINGER**

*darauf möchte ich hinweisen, das sollten wir nächstes Mal beachten*

#### **MITTELFINGER**

*das war nicht so gut*

Die Reflexion sollte mitgeschrieben und dem Protokoll beigelegt werden, damit der Stamm sie bei dem nächsten Stammesrat oder Stammeskompass-Wochenende parat hat.



# Nachbereitung — Phase 7

---

Mit der Durchführung des Stammestreffens ist der Stammeskompass noch nicht abgeschlossen. Die sich nun anschließende Phase der Nachbereitung gliedert sich in die Rückmeldung an die LV-Koordinatorin/den LV-Koordinator sowie die weitere Betreuung des Stammes.

## **Rückmeldung an die LV-Koordinatorin/ den LV-Koordinator**

Um den Stammeskompass weiter zu verbessern, meldet die Beraterin/der Berater ihre/seine Erfahrungen mit der Durchführung des Stammeskompass, einer Zusammenfassung der Reflexionsergebnisse sowie ggf. Anmerkungen und Verbesserungsvorschlägen an die LV-Koordinatorin/den LV-Koordinator zurück. Diese/dieser bespricht die Rückmeldung mit den Koordinierenden anderer LVs und dem Arbeitskreis auf Bundesebene.

Darüber hinaus entsteht im Rahmen des Stammeskompass auch eine Sammlung von Lösungsvorschlägen für bestimmte Herausforderungen sowie von besonders gelungenen Projekten. Daher sind die Beratenden aufgefordert, solche Lösungsvorschläge und Leuchtturm-Projekte (unabhängig davon, ob diese im Rahmen des Stammeskompass erarbeitet/durchgeführt wurden oder losgelöst davon im jeweiligen Stamm existieren) über die LV-Koordinierenden den anderen Beratenden zur Verfügung zu stellen.

## Betreuung des Stammes

In der Regel sollte bereits beim Stammestreffen besprochen werden, wie die weitere Begleitung des Stammes durch die Beraterin/den Berater gestaltet werden soll. Falls dies nicht erfolgt ist, so sollte das weitere Vorgehen, bspw. in einem Telefonat mit der Stammesführung, innerhalb einer Woche nach dem Stammestreffen besprochen werden.

Grundsätzlich soll sich die Intensität und Dauer der Begleitung an den Bedürfnissen des Stammes orientieren. Möglichkeiten sind dabei bspw.:

- **Begleitung eines** im Rahmen des Stammeskompass vereinbarten **Projektes**
- **Beratung** der Stammesführung zu einzelnen Fragestellungen
- **Vermittlung von Expertinnen und Experten** für bestimmte Fragestellungen oder Moderierende/Mediatorinnen oder Mediatoren für spezifische Konfliktsituationen
- **Begleitung der Arbeit** der Stammesführung oder des Stammesrats über einen bestimmten Zeitraum (bspw. in Form von regelmäßigen oder gelegentlichen Telefonaten)
- **Nachfrage** zu bestimmten Zeitpunkt(en), ob vereinbarte Maßnahmen des Stammestreffens durchgeführt wurden und ob ggf. weiterer Unterstützungsbedarf besteht

# IMPRESSUM

## STAMMESKOMPASS

Herausgegeben durch den  
Bund der Pfadfinderinnen und Pfadfinder e.V.  
Kesselhaken 23  
34376 Immenhausen  
+49 (0) 5673-99584-0 | info@pfadfinden.de

III

Alle Rechte vorbehalten. 1. Auflage, 2017

Auszüge dieser Arbeitshilfe sind aus der Arbeitshilfe  
„Handbuch für Stammesplanmoderatoren“  
des BdP Landesverband Rheinland-Pfalz/Saar entnommen.

Redaktion: Timo Barfknecht, Pia Conrady, Raphael Eichberger,  
Sebastian Köngeter, Wiebke Schröter, Silvie Zett

Layout: Timo Zett

Druck: PRINTEC OFFSET > medienhaus >, Kassel

Gefördert durch:



Bundesministerium  
für Familie, Senioren, Frauen  
und Jugend





# Anhang

- Anhang 1 Feedbackregeln
- Anhang 2 Ziele: SMART
- Anhang 3 Konfliktlösung
- Anhang 4 Spielesammlung

# Anhang I — Feedbackregeln

## GEBEN

### 114 Feedback sollte ...

... **subjektiv formuliert sein.** Wenn man von seinen eigenen Beobachtungen und Eindrücken spricht und nicht von denen anderer, fällt es der/dem Beteiligten leichter, das Feedback anzunehmen. Ich-Sätze, nicht „man“ oder „wir“.

... **beschreibend sein,** d.h. man sollte Bewertungen und Interpretationen außen vor lassen. Außerdem ist Meckern, Schimpfen und Beleidigen völlig unangebracht. Kritik immer sachlich äußern!

... **konkret sein.** Durch Verallgemeinerungen und pauschale Aussagen weiß die/der Betreffende nicht, wie sie/er das Problem beseitigen kann. Außerdem ist es für die Beteiligte/den Beteiligten am einfachsten, das Feedback nachzuvollziehen, wenn das Ereignis möglichst konkret beschrieben wird.

... **realistisch sein.** Es hilft der/dem Betreffenden nicht, wenn an sie/ihn nur utopische Anforderungen gestellt werden.

... **unmittelbar sein.** Je schneller nach einem Ereignis dies besprochen wird, desto klarer ist es allen Beteiligten noch vor Augen.

... **erwünscht sein.** Jedes Feedback muss auch angenommen werden.

... **positiv sein.** Man sollte stets daran denken, dass es schwer ist Kritik einzustecken. Daher ist es für die Beteiligte/den Beteiligten leichter, Verbesserungsvorschläge zu akzeptieren, wenn sie/er merkt, dass man nicht nur kritisieren möchte, sondern auch die positiven Seiten sieht. Es gibt die sog. Sandwich-Theorie, die empfiehlt, die negative Kritik zwischen zwei Schichten von positiven Elementen zu betten.

# Anhang I — Feedbackregeln NEHMEN

115

**Die andere/den anderen ausreden lassen.** Man kann nicht wissen, was die/der andere sagen will, bevor sie/er zu Ende gesprochen hat. Allenfalls könnte man es vermuten. Deshalb gilt: Ausreden lassen!

**Sich nicht rechtfertigen, verteidigen oder diskutieren.** Es ist wichtig, sich klar zu machen, dass die/der andere nie beschreiben kann, wie man ist, sondern immer nur, wie man auf diejenige/denjenigen wirkt. Diese Wahrnehmung ist aber durch keine Klarstellung revidierbar. Man sollte die Meinung der/des anderen hinnehmen und, falls man möchte, auch daraus lernen.

**Verständnisfragen stellen** ist erlaubt. Es ist wichtig zu verstehen, was die/der andere meint. Man sollte sich also nicht scheuen Verständnisfragen zu stellen.

**Dankbar sein** für Feedback, auch wenn es nicht in der richtigen Form gegeben wurde. Es hilft sich selbst und die Wirkung auf andere kennenzulernen und dadurch sicherer und kompetenter im Auftreten zu werden.

# Anhang 2 — Ziele: SMART

**116** Ziele sind extrem wichtig. Das gilt sowohl für Stämme, denen es richtig schlecht geht, denn sie zeigen einen Weg aus der Misere. Das gilt aber auch für erfolgreiche Stämme, die sich immer wieder neuen Herausforderungen stellen müssen, um nicht nachzulassen. Damit es aber nicht bei unverbindlichen Ideen nach dem Motto „Man müsste mal...“ bleibt, müssen auf jeden Fall konkrete Ziele gefasst und definiert werden.

## Um seinen Zweck zu erfüllen, sollte ein Ziel

- **positiv formuliert sein.**
- **klar formuliert sein,** um Missverständnissen vorzubeugen.
- **transparent sein,** sodass jede/jeder Beteiligte es kennt und versteht.

Zur Veranschaulichung dient die SMART-Regel:

Ziele sollen SMART sein.

**S Spezifisch** - Es ist allen klar, was genau bewirkt werden soll und was jede/jeder dafür tun muss.

**M Messbar** - Die Erreichung des Ziels ist konkret durch zählbare Erfolgskriterien überprüfbar.

**A Attraktiv** - Das Ziel ist positiv formuliert, herausfordernd und nicht zu niedrig gesteckt.

**R Realistisch** - Es ist auch nicht zu hoch gesteckt und kann aus eigener Kraft erreicht werden.

**T Terminiert** - Es ist klar, zu welchem Zeitpunkt das Ziel erreicht sein soll.

Ein ungeeignetes Ziel wäre also: „Wir wollen mehr Wölflinge haben!“ Besser wäre schon: „Bis zum 01. August haben wir 25 aktive Wölflinge und vier ausgebildete Meutenführerinnen und -führer.“ Ein Ziel, das der SMART-Regel nicht gerecht wird, wäre: „Wir wollen wieder besser singen!“ sondern besser: „Bis zum 01. Oktober gründen wir einen Singekreis, der sich wöchentlich mit mindestens 15 Personen und drei Gitarrenspielerinnen und -spielern trifft“.

# Anhang 3 — Konfliktlösung

## AKTIVES ZUHÖREN

117

**Ziel:** Die/der andere bekommt neue Ideen für ihre/seine Problemlösung, mit denen sie/er sich identifizieren kann.

Das **aktive Zuhören** ist eine besondere Form des Zuhörens. Hierbei soll die gesamte Aufmerksamkeit während des Gesprächs beim Sprechenden liegen. Die Aufgabe der/des Zuhörenden ist es, die Botschaften die/des Sprechenden in den eigenen Worten zurückzusenden. Es sollen die Gefühle und Gedanken der/des Sprechenden reflektiert oder widergespiegelt werden, so dass die/der Sprechende neue Ideen für ihre/seine Problemlösung bekommt.

**Beispiel:**

**Die/der Sprechende:** „Ich fühle mich von meinem Leben überfordert... Schule, Hockey, Pfadfinder und meine Familie.“

**Die/der Zuhörende:** „Du fühlst dich also von allen vier Bereichen überfordert.“

**Die/der Sprechende:** „Nein, eigentlich fühle ich mich doch nur von der Schule und dem Hockey überfordert.“

# Anhang 3 — Konfliktlösung

## ICH-BOTSCHAFTEN

**118 Ziel: Die Konfliktpartnerin/der Konfliktpartner bringt Verständnis auf, anstatt sich zu ärgern oder sich angegriffen zu fühlen.**

Wenn jemand ein Problem hat, ist das Senden von **Konfrontations-Ich-Botschaften** insofern sinnvoll, als dass mit einer Ich-Botschaft die anderen Konfliktpartner nicht angegriffen werden, sondern eigene Gefühle verbalisiert werden.

Die Konfrontations-Ich-Botschaft besteht aus drei Teilen:

- 1 Erst wird das **VERHALTEN** beschrieben.  
Dabei wird auf Vorwürfe, Kritik oder Abwertung verzichtet.
- 2 Als nächstes sollen die **FOLGEN**, die das Verhalten für die Sprechende/den Sprechenden haben, formuliert werden.
- 3 Abschließend äußert die/der Sprechende ihre/seine **GEFÜHLE** über das Verhalten und die Folgen.

### **Beispiel:**

*„Oft unterbrichst du mich beim Reden (VERHALTEN), deshalb verliere ich den Faden und kann mich nicht konzentrieren (FOLGE). Ich ärgere mich dann darüber und fühle mich unwichtig (GEFÜHL).“*

# Anhang 3 — Konfliktlösung

## MEDIATION

**Ziel: Die Konfliktparteien finden eine gemeinsame Lösung.**

Bei der Mediation geht es um die Konfliktlösung durch eine neutrale dritte Person. Damit das mediative Verfahren erfolgreich ist, müssen die beiden Konfliktparteien bereit sein ihren Konflikt beizulegen. Eine Mediation verläuft in der Regel nach einem festen Ablaufschema in fünf Schritten.

Die Rolle der Mediatorin/des Mediators ist es, die Kontrahenten durch die richtige Gesprächsführung zu einer Lösung zu führen, mit der beide zufrieden sind. Die Mediatorin/der Mediator darf sich nicht für Einzelinteressen einsetzen und weder urteilen noch Wertungen vornehmen. Sie/er selbst macht keine Vorschläge zur Lösung, sondern überlässt den Streitenden, welche Art der Konfliktlösung sie anstreben.

- 1 Einleitung** - Klären der Regeln (z.B. Ich-Botschaften, kein Unterbrechen der/des anderen, angemessener Tonfall etc.)
- 2 Sichtweisen klären** - beide Parteien beschreiben den Konflikt aus ihrer Sicht (reine Beschreibung, Ich-Botschaften)
- 3 Konflikterhellung** - verborgene Gefühle, Interessen und Hintergründe werden angesprochen (Ich-Botschaften, hineinversetzen in die andere/den anderen, Situation der/des anderen beschreiben lassen)
- 4 Problemlösung** - sammeln und entwickeln von kreativen Lösungsmöglichkeiten (z.B. durch Brainstorming, Clustern, ...)
- 5 Übereinkunft** - nach Möglichkeiten durch eine schriftliche Vereinbarung (Einigung auf eine Lösung. Achtung: Das Ziel sollte unbedingt erreichbar sein!)

# Anhang 3 — Konfliktlösung

## ÜBERSICHT

120

PROBLEMBEREICH	GRUNDHALTUNG	TECHNIK	WIE GEHT'S?	ZIEL
<b>Die/Der andere hat das Problem.</b>	Einfühlungsvermögen Annahme (Akzeptanz) Echtheit (Ehrlichkeit)	Aktives Zuhören	Botschaften der/des Sprechenden in den eigenen Worten zurücksenden	Die/der Andere kriegt neue Ideen für ihre/seine Problemlösung.
<b>Ich habe das Problem.</b>	Negative Gefühle Das Problem soll gelöst werden.	Ich-Botschaften	Drei Teile: Verhalten, Folgen, Gefühle	Verständnis des Konfliktpartners statt sich angegriffen fühlen
<b>Andere haben ein Problem miteinander.</b>	Neutrale Moderatorin/ neutraler Moderator	Mediatorin/ Mediator	Beide zu Wort kommen lassen, auch Gefühle und Hintergründe ansprechen	



# Anhang 4 — Spielesammlung

## ÜBERSICHT

121

ZWECK	NAME	DAUER	PERSONEN	MATERIAL
Bewegung	<b>Wurzelziehen</b>	5-10	6+	Raum mit freier Bodenfläche
Warm-Up	<b>Mörderkreis</b>	5	6+	Stuhlkreis
Warm-Up	<b>Känguru kotzen</b>	5-10	6+	-
Denken, Koop.	<b>Sofasitzen</b>	20-30	8+	Zettel, Stift, Stuhlkreis
Warm-Up, Beweg.	<b>Pferderennen</b>	5	egal	-
Action	<b>Rückwärts verstecken</b>	15	egal	-
Koop., Beweg.	<b>Sortieren</b>	5-10	6+	evtl. Augenbinden (z.B. Halstücher), evtl. Stühle/Mauer
Koop., Kreativ.	<b>Kugelbahn</b>	10	6+	Zeitungen, Klebeband, Scheren, Stoppuhr, kleine Kugeln
Kooperation	<b>Der wandernde Tennisball</b>	5	6+	Tennisball
Koop., Beweg.	<b>Raupenlauf</b>	5	4+	-
Koop., Vertrauen	<b>Sich fallen lassen</b>	10	7+	Tisch, evtl. Decke etc.
Action	<b>Sockenkampf</b>	5	egal	-
Bewegung	<b>Kartoffelfechten</b>	5	egal	eine Kartoffel und ein Löffel pro TN
Warm-Up	<b>Gleichseitiges Dreieck</b>	5	6+	-
Kooperation	<b>Decke umdrehen</b>	5	egal	eine Decke
Warm-Up	<b>Plätze tauschen</b>	5	6+	Stuhlkreis

# Wurzelziehen

**122** **Kurzbeschreibung:** Im Kreis auf dem Boden liegende Personen versuchen sich nicht auseinander reißen zu lassen.

**Material:** -

**Dauer:** bis zu 10 Minuten

**Anzahl Mitspielende:** 8 bis 50

**Spielort:** Raum mittlerer Größe mit freier Bodenfläche

**Beschreibung:** Bis auf ein oder zwei Personen, liegen alle anderen im Kreis auf dem Bauch und mit dem Kopf Richtung Kreismitte. Jede/jeder fasst die Nebenperson an der Hand und möglichst fest an, da die Spielenden außen nun versuchen, einzelne Personen des Kreises an den Beinen herauszuziehen. Gelingt dies, schließen die Spielenden links und rechts dieser Person die entstandene Lücke, indem sie sich wiederum festhalten. Die herausgezogene Person hilft nun mit, weitere Spielende aus dem Kreis zu zerren. Das Spiel setzt sich bis zur letzten Person im Kreis fort.

# Mörderkreis

**Kurzbeschreibung:** Die Spielenden versuchen einen heimtückischen Mörder in ihrer Mitte ausfindig zu machen.

**Material:** Zettel, Stift

**Dauer:** bis zu 5 Minuten

**Anzahl Mitspielende:** 6 bis 20

**Spielort:** Möglichkeit für einen Sitzkreis

**Beschreibung:** Die Gruppe sitzt im Kreis. Es werden verdeckt Zettel gezogen. Auf einem der Zettel ist ein "M". Die Person, die diesen Zettel zieht, ist für die Runde die Mörderin/der Mörder. Durch Zublinzeln muss diese Person ihre/seine Opfer ermorden. Das jeweilige Opfer muss einige Sekunden nach der Tat erkennbar sterben. Die Mörderin/der Mörder sollte aber darauf achten, bei ihrer/seiner Tat nicht von anderen beobachtet zu werden. Hat nämlich eine noch lebende Spielerin/nach lebender Spieler eine Vermutung, wer die Mörderin/der Mörder ist, kann sie/er einen Verdacht äußern. Findet sich eine zweite Person mit einem Verdacht, folgt ein Enttarnungsversuch. Beide Spielenden müssen gleichzeitig auf die/den für sie Verdächtigen zeigen. Stimmen ihre Vermutungen

überein, muss die verdächtige Person erklären, ob sie/er die Mörderin/der Mörder ist. Wurde einheitlich auf die Mörderin/den Mörder gezeigt, ist sie/er entlarvt. Haben beide einen unterschiedlichen Verdacht gehabt oder ist die von beiden verdächtige Person nicht der Mörder, so zählen sie zu den Toten. Tote können selbstverständlich keinen Verdacht äußern.

# Känguru kotzen

**124** **Kurzbeschreibung:** Witziges Kooperationsspiel, das auch auf Schnelligkeit gespielt werden kann.

**Material:** -

**Dauer:** bis zu 10 Minuten

**Anzahl Mitspielende:** 6 bis 15

**Spielort:** mittlerer Raum mit etwas Bewegungsfreiheit oder draußen

**Beschreibung:** Die Mitspielenden stehen in einem Kreis, eine/einer macht die Freiwillige/den Freiwilligen in der Mitte. Sie/er deutet auf einen der im Kreis stehenden und ruft eine der untenstehenden Begriffe. Die Angesprochene/der Angesprochene (M) und die beiden Nachbarn (R und L) müssen die Figuren darstellen. Wer nicht, falsch oder zu langsam reagiert, ist die/der nächste Freiwillige.

**TOASTER:** R und L fassen sich an beiden Händen um M herum an und M springt als Toastbrot nach oben.

**FISCH:** M öffnet und schließt stumm den Mund, R und L lassen mit den Händen "Luftblasen" aufsteigen.

**HUHN:** M legt gackernd ein Ei, R und L fangen es mit den Händen auf.

**KÄNGURU:** M bildet mit den Händen seinen Beutel, R und L kotzen hinein.

**PALME:** R bildet den Palmenstamm, M und L tanzen daneben Hulla.

# Das Sofa

**Kurzbeschreibung:** Mit Nachdenken und Gedächtnisleistung den eigenen Mitspielenden einen Platz auf dem Sofa sichern.

**Material:** Zettel, Stift

**Dauer:** bis zu 30 Minuten

**Anzahl Mitspielenden:** 8 bis 16

**Spielort:** Möglichkeit für einen Sitzkreis, mittelgroßer Raum

**Beschreibung:** Es wird ein Stuhlkreis aufgestellt mit einem Stuhl mehr als als es Spielende gibt. Jede/jeder schreibt nun ihren/seinen Namen auf einen Zettel und faltet ihn. Die Zettel werden gemischt. Dann werden die verdeckten Zettel neu verteilt und jede/jeder reagiert nur noch auf den Namen, der auf ihrem/seinem Zettel steht. Es weiß nun also keine/keiner mehr vom anderen, auf welchen Namen diese/dieser hört, auch nicht die Mitspielenden aus der eigenen Gruppe.

Als nächstes muss nun die Gruppe in zwei Teile geteilt werden, welche jetzt gegeneinander spielen. Als letzte Vorbereitung werden (variabel je nach Anzahl der Spielenden) vier Stühle des Stuhlkreises ausgesucht. Die-

se bilden nun das "Sofa" und werden mit je zwei Mitgliedern aus jeder Mannschaft besetzt.

**Nun geht's los:** Alle sitzen im Stuhlkreis, auf "normalen" Stühlen" als auch auf den als Sofa definierten Stühlen. Einer der Stühle ist frei. Die rechte Nachbarin/der rechte Nachbar des freien Stuhls kann nun eine Spielerin/einen Spieler per Namensnennung herbeiwünschen. Doch Achtung: jede/jeder hat andere Namen! Also muss im Laufe des Spiels durch ausprobieren herausgefunden werden, welche Person auf welchen Namen hört. Und damit die Spielenden sich nicht zu schnell die Namen merken können, tauschen nach jedem Platzwechsel die beiden Akteure, d.h. Wünscherin/Wünscher und Platzwechslerin/Platzwechsel, ihre Zettel und bekommen damit auch einen neuen Namen.

Es werden nun so lange Personen auf den freien rechten Platz gewünscht, bis das Sofa durch überlegtes Wünschen nur durch Personen einer Gruppe besetzt ist. Diese Gruppe hat das Spiel gewonnen.

# Pferderennen

**126** **Kurzbeschreibung:** Es wird ein Pferderennen mit den Händen inszeniert.

**Material:** -

**Dauer:** bis zu 5 Minuten

**Anzahl Mitspielenden:** egal

**Spielort:** Möglichkeit für einen Sitzkreis, mittelgroßer Raum

**Beschreibung:** Die Spielleiterin/der Spielleiter erzählt im Stil eines Radioreporters den Verlauf eines Pferderennens und alle machen dazu die vorher abgesprochenen und eingeübten Bewegungen. Wichtig ist, dass alle möglichst eng im Kreis zusammensitzen.

Es beginnt damit, dass die Pferde zu den Startboxen geführt werden (mit den Händen auf die Oberschenkel schlagen, im Tempo an das Rennen der Pferde angepasst). Die letzten Wetten werden abgeschlossen (tuscheln - wetten - wetten), die Jockeys steigen auf (Bewegung auf dem Stuhl andeuten), die Pferde scharren unruhig mit den Hufen (Bewegung mit der Hand auf dem Oberschenkel nachmachen) und dann wird der Startschuss gegeben, woraufhin die Pferde loslaufen (schnel-

ler auf die Schenkel klopfen). Nun verläuft das Rennen durch einen Parcours mit einigen Hindernissen und Stationen, die vom Spielleiter in freier Reihenfolge kommentiert werden:

**LINKS- RECHTSKURVE** - alle legen sich in die Kurve

**HINDERNIS** - alle rufen "Hui" oder bei Doppeloher "Hui Hui" und gehen mit dem Oberkörper andeutungsweise nach oben

**HOLZBRÜCKE** - mit Fäusten auf die Brust trommeln

**WASSERGRABEN** - mit Fingern am Mund blubbern

**GRAS** - Hände aneinander reiben

**TRIBÜNE** - Anfeuerungsrufe "Yeah"

**VERIRRTE FUSBALLFANS** - "Ole ole ole ole"

**BAHNSCHRANKE** - "Ding, ding, ding" und mit dem Zeigefingern Bahnschranken imitieren

**TUNNEL** - alle ducken sich

**ZIELGERADE** - noch schneller auf die

Oberschenkel schlagen

**ZIELFOTO** - lächeln

**ZIEL** - großer Jubel und Klatschen

# Rückwärts Verstecken

**Kurzbeschreibung:** Verstecken – ein Bewegungsklassiker aber rückwärts

**Material:** -

**Dauer:** bis zu 15 Minuten

**Anzahl Mitspielende:** egal

**Spielort:** am besten draußen mit ein paar Bäumen in der Nähe

**Beschreibung:** Es gibt eine Freiwillige/einen Freiwilligen, die/der sich als Sucherin/Sucher zur Verfügung stellt. Zu Beginn stellt sich die Person mit geschlossenen Augen mittig auf die Spielfläche. Die sollte vorher einmal abgemacht werden. Alle anderen Mitspielenden berühren die Person am Arm oder Rücken, so dass ein minimaler Körperkontakt entsteht. Nun zählt die Person von 20 runter bis 0. Alle Anderen laufen so schnell es geht von der Person weg und suchen sich ein Versteck. Bei 0 macht die Sucherin/der Sucher die Augen auf und versucht Personen zu entdecken. Die Sucherin/der Sucher darf sich dabei nur einen großen Schritt in jede Richtung bewegen. Wenn keine Personen mehr entdeckt werden, beginnt sie/er erneut mit geschlossenen Augen zu zäh-

len. Diesmal von 19 runter bis 0. In dieser Zeit müssen alle Personen aus ihrem Versteck rauskommen, die Sucherin/den Sucher anticken (aber vorsichtig) und sich ein neues Versteck suchen. Bei 0 werden wieder die Augen geöffnet und erneut gesucht. Dann geht es mit 18, 17, 16 weiter...

# Blindes Sortieren

**128** **Kurzbeschreibung:** In verschiedenen Varianten sollen sich alle Teilnehmenden in einer bestimmten Reihenfolge aufstellen. Als Herausforderungen werden Schwierigkeiten, z. B. auf Stühlen stehend, blind, etc., eingebaut.

**Material:** evtl. Augenbinden (Halstücher), evtl. Stühle oder Mauer

**Dauer:** 5 bis 10 Minuten

**Anzahl Mitspielenden:** egal

**Spielort:** egal

**Beschreibung:** Die Spielenden werden durchnummeriert und merken sich ihre Nummer. Danach werden allen Spielenden die Augen mit Tüchern verbunden und sie werden - nicht nach Nummern geordnet! - in einer Reihe aufgestellt. Eine Spielerin/ein Spieler bekommt nun die Aufgabe, die Gruppe nach Nummern geordnet aufzustellen. Sie/er kann sich zu jeder Spielerin/jedem Spieler vortasten und dieser/diesem auf die Schulter tippen. Wer angetippt wird, teilt seine Nummer durch Klatschen mit. Wer z. B. die 8 hat, klatscht 8 Mal in die Hände. So kann die Spielerin/der Spieler herausbekommen, welche Nummer wo steht und die Gruppe entsprechend sortieren. Es darf während des Spiels nicht gesprochen werden. Die

Augenbinden dürfen erst abgenommen werden, wenn die Spielerin/der Spieler meint, die Gruppe richtig geordnet zu haben oder wenn das gesetzte Zeitlimit erreicht ist.

**VARIANTE I** - Alle Teilnehmenden stellen sich auf eine schmale Erhöhung (Stühle, Mauer etc.). Sie haben jetzt die Aufgabe sich in alphabetischer Reihenfolge ihrer Vornamen zu ordnen. Andere Möglichkeiten sind die Sortierung nach Größe oder dem Geburtsdatum. Niemand darf den Boden berühren oder sich an einem Gegenstand festhalten. Fällt jemand von der Bank, so muss diese/dieser (oder alle Teilnehmenden) an ihren/seinen Ausgangspunkt zurück. Das ganze kann auch nonverbal vollzogen werden.

**VARIANTE II** - Alle Teilnehmenden stehen in einer Reihe auf der schmalen Erhöhung und fassen sich an den Händen. Das eine Ende (A) muss nun zum anderen Ende (B) und umgekehrt, so dass die Schlange am Schluss einmal umgedreht ist. Dabei dürfen die Hände nicht losgelassen werden. Bei weiteren Durchgängen kann man Freiwilligen die Augen verbinden. Dadurch wird Vertrauen aufgebaut.



# Kugelbahn

129

**Kurzbeschreibung:** Die Spielenden bauen eine Kugelbahn aus Papier.

**Material:** Zeitungen, Klebeband, Scheren, Stoppuhr, kleine Kugeln

**Dauer:** 10 Minuten

**Anzahl Mitspielende:** mindestens 6

**Spielort:** egal

**Beschreibung:** Es werden je nach Anzahl der Spielenden Mannschaften ausgewählt. Jede Mannschaft bekommt eine Zeitung, ein bis zwei Scheren und eine Rolle Klebeband. Mit diesem Material muss innerhalb von sieben Minuten eine Kugelbahn konstruiert werden (wie, ist jeder Mannschaft selbst überlassen). Dabei dürfen jedoch keine Gegenstände benutzt werden. Die Kugelbahn muss frei stehen können und beweglich sein. Nach zwei Minuten Überlegungszeit geht's los. Die Bahn, bei der die Kugel, am Ende, am längsten rollt ist Sieger.

# Der wandernde Tennisball

**130** **Kurzbeschreibung:** Teilnehmende lassen möglichst schnell einen Tennisball durch ihre Hände gehen.

**Material:** Tennisball

**Dauer:** 5 Minuten

**Anzahl Mitspielende:** mindestens 6

**Spielort:** egal

**Beschreibung:** Die Teilnehmenden bekommen die Aufgabe folgendermaßen gestellt: "Dieser Tennisball muss innerhalb von X Sekunden (so viele wie Teilnehmenden - bei 10 Teilnehmenden also 10 Sekunden) durch alle Hände gegangen sein." Dazu hat die Gruppe eine Beratungszeit von einer Minute, währenddessen sie aber den Tennisball noch nicht bekommt. Nach erfolgreicher Absolvierung wird die Zeit halbiert, dann nochmal verkleinert, immer weiter, bis zum Schluss nur eine Sekunde Zeit bleibt, damit der Ball durch alle Hände gegangen ist. Schafft die Gruppe eine vorgegebene Zeit nicht, hat sie wieder eine Minute Bedenkzeit und muss es noch einmal versuchen.

Wichtig ist hinterher eine Reflexion über die Gruppendynamik: Wie haben sich die einzelnen Personen gefühlt? Wer hat sich durchgesetzt? Wie ist die Gruppe zur Lösung gekommen?

Die Lösung: Jede/jeder formt ihre/seine Hände mit Daumen und Zeigefingern zu einer Art "Kreis". Dann halten alle diese Kreise untereinander und eine/einer lässt den Ball da durch fallen. Auf diese Idee kommen die Teilnehmenden meist erst sehr spät, weil sie automatisch denken, man muss den Ball weitergeben, aber die Aufgabe ist ja nur, dass er "durch alle Hände gehen muss", wie ist egal.

# Raupenlauf

**Kurzbeschreibung:** Die Teilnehmenden stellen sich nacheinander als lange Schlange auf und jede/jeder nimmt ein Bein der Vorderfrau/des Vordermanns in die Hand. Dann müssen alle der/dem ersten hinterher hüpfen.

**Material:** -

**Dauer:** 5 Minuten

**Anzahl Mitspielende:** mindestens 6

**Spielort:** egal

# Sich fallen lassen

**132** **Kurzbeschreibung:** Eine Teilnehmerin/ein Teilnehmender lässt sich von einem Tisch fallen, die Gruppe fängt sie/ihn auf.

**Material:** Tisch, evtl. Decken etc.

**Dauer:** 10 Minuten

**Anzahl Mitspielende:** mindestens 7

**Spielort:** egal

**Beschreibung:** Vertrauen in die Gruppe und ein gutes Gefühl für Teamplay entwickeln die Teilnehmenden bei diesem Spiel. Eine Person stellt sich auf einen Kasten oder einen Tisch. Sicherheitshalber können vor diesem erhöhten Standort einige Decken/Isomatten ausgelegt werden. Die anderen Teilnehmenden stehen vor der/dem Teilnehmenden auf dem Tisch oder Kasten und bilden eine Gasse. Auf das Zeichen der Spielleitung hin strecken sie nun gleichzeitig ihre Unterarme schnell aus und bilden so eine Fläche, um die Teilnehmende/den Teilnehmenden, die/der sich nach vorne fallen lässt, aufzufangen. Wenn die Teilnehmenden nach einigen Runden Vertrauen zueinander gefasst haben, kann sich die/der Teilnehmende auf dem Tisch auch mit verbundenen Augen oder rückwärts fallen lassen.

# Sockenkampf

133

**Kurzbeschreibung:** Jede/jeder versucht den Mitspielenden die Socken auszuziehen.

**Material:** -

**Dauer:** 5 Minuten

**Anzahl Mitspielende:** egal

**Spielort:** egal

**Beschreibung:** Achtung, es wird wild! Alle Spielenden stehen ohne Schuhe zu tragen in einem markierten Feld. Auf „los“ müssen sie nun gegenseitig versuchen, sich die Socken auszuziehen. Wer keine Socken mehr anhat, muss das Spielfeld verlassen. Ausgeschiedene dürfen aber außerhalb des Feldes die Socken wieder anziehen und danach am Spiel wieder teilnehmen. Wer schafft es, möglichst lange die Socken anzubehalten?

# Kartoffelfechten

**134** **Kurzbeschreibung:** Jede/jeder versucht ihrem/seinem Gegner die Kartoffel vom Löffel zu stoßen.

**Material:** je ein Löffel und eine Kartoffel pro Spielerin/  
Spieler

**Dauer:** 5 Minuten

**Anzahl Mitspielende:** egal

**Spielort:** egal

**Beschreibung:** Dieses Spiel spielen immer zwei Personen gegeneinander. In jede Hand bekommen die beiden einen Löffel. Auf den linken Löffel wird eine Kartoffel gelegt. Mit dem rechten Löffel müssen die Spielenden nun versuchen, die Kartoffel der Gegnerin/des Gegners vom Löffel zu stoßen. Die eigene Kartoffel darf mit dem rechten Löffel nicht berührt werden. Wessen Kartoffel fällt zuerst herunter?

# Gleichseitiges Dreieck

135

**Kurzbeschreibung:** Jede/jeder stellt sich mit zwei geheimen Partnern im gleichseitigen Dreieck auf.

**Material:** -

**Dauer:** 5 Minuten

**Anzahl Mitspielende:** mindestens 6

**Spielort:** egal

**Beschreibung:** Jede/jeder aus der Gruppe sucht sich im Geheimen zwei Partnerinnen und Partner aus. Die Aufgabe ist es, sich so im Raum zu bewegen, dass man selbst zusammen mit den beiden anderen Mitspielenden ein gleichseitiges Dreieck bildet. Da sich natürlich jede/jeder andere Partnerinnen und Partner sucht, führt jede Bewegung dazu, dass sich auch andere Personen neu ausrichten müssen.

Die Überraschung: Dennoch kommen irgendwann alle zum Stehen!

# Decke umdrehen

**136** **Kurzbeschreibung:** Die Mitspielenden drehen die Decke um, auf der sie stehen.

**Material:** eine Decke

**Dauer:** 5 Minuten

**Anzahl Mitspielende:** egal

**Spielort:** egal

**Beschreibung:** Die Gruppe nimmt auf einer Decke Platz. Die Decke kann ggf. soweit zusammengeschlagen werden, dass die Gruppe gerade noch so Platz hat (Schwierigkeitsgrad erhöht). Nun muss die Gruppe die Decke wenden, ohne sie zu verlassen.



# Plätze tauschen

137

**Kurzbeschreibung:** Im Stuhlkreis werden die Plätze getauscht. Die Spielerin/der Spieler in der Mitte versucht einen freien Platz zu bekommen.

**Material:** -

**Dauer:** 5 Minuten

**Anzahl Mitspielende:** mindestens 6

**Spielort:** Stuhlkreis

**Beschreibung:** Alle sitzen im Stuhlkreis, eine/einer steht in der Mitte (ohne Stuhl). Sie/er ruft: „Alle, die ein gelbes Halstuch haben, tauschen die Plätze.“ Während die Plätze getauscht werden, versucht sie/er einen freien Platz zu bekommen. Um daraus ein Kennlernspiel zu machen, ruft die Spielleitung, wer Plätze tauscht und wählt dabei Dinge wie: wer auf einem Bula war, wer eine Ausbildung macht, wer Wölfling war, wer schon auf mehr als vier Sommerfahrten dabei war, etc.

