

# **LEITFADEN WORKSHOPGESTALTUNG Arbeitskreis APT**

Arbeitskreis für Koordination und besondere Aufgaben

**BRF**

Bundesverband  
rechtswissenschaftlicher  
Fachschaften e.V.

## **Inhaltsverzeichnis**

Allgemeines .....	3
Schritt 1: Gutachten und Fragestellung .....	3
Schritt 2: Vorbereitung des Workshops .....	4
Schritt 3: Workshopphasen .....	5
Schritt 4: Protokoll .....	8
Anmerkungen .....	8
Anhang: Tabelle Workshopplanung .....	9

## Allgemeines

Dieser Leitfaden ist für die Gestaltung von Workshops auf den Ansprechpartnertagungen (APT) wie auch auf den Bundesfachschaftentagungen (BuFaTa) anwendbar. Teilweise müssen jedoch die Unterschiede der beiden Tagungen beachtet werden, falls dies der Fall ist, wird eindeutig darauf verwiesen. Zur Einleitung eine kurze Übersicht zu den Zielen der Workshops auf der BuFaTa wie auch auf der APT.

### *Bundesfachschaftentagung*

Die Bundesfachschaftentagung ist beschließendes Organ des BRF e.V. Am Sonntag werden im Plenum, die Beschlüsse gefasst. Es gibt drei Arten von Beschlüssen:

Aufträge: Durch diese gibt die BuFaTa den Vereinsorganen den Auftrag konkrete Schritte in der folgenden Zeit einzuleiten. Diese Beschlüsse sind für den Vorstand und den KubA grds. verbindlich, sodass die Aufträge die stärkste Art von Beschluss sind.

Stellungnahmen bzw. Zielsetzungen: Hiermit fordert die BuFaTa den Verein auf, sich für ein abstraktes Ziel einzusetzen bzw. erklärt, dass bestimmte Situationen bestehen, zu denen der Verein eine Ansicht hat. Von den Aufträgen unterscheiden sie sich dadurch, dass dem Verein keine konkreten Schritte vorgegeben werden, sondern nur Leitlinien, an denen sich das zukünftige Handeln der Vereinsorgane zu orientieren hat.

Empfehlungen bzw. Forderungen: Mit diesen spricht sich die BuFaTa dafür aus, dass ein Adressat eine bestimmte Handlung vornehmen sollte. Vom Auftrag unterscheidet sich die Empfehlung dadurch, dass sie nicht verbindlich ist und sich an verschiedene Adressaten richten kann. Sie kann also eingesetzt werden, um Institutionen, gegenüber denen die BuFaTa nicht weisungsbefugt ist (z.B. Fachschaften, LJPAs etc.) zu einem Verhalten aufzufordern oder dem Verein ein Verhalten nahelegen, ihm dabei jedoch Flexibilität zu lassen. Eine besondere Form der Empfehlung ist die Forderung. Mit ihr wird den Entscheidungsträgern in Politik und Verwaltung ein bestimmtes Verhalten nahegelegt.

### *Ansprechpartnertagung*

Die Ansprechpartnertagungen sind nicht beschließendes Organ der Bundesfachschaft, also werden auf diesen Tagungen auch keine Beschlüsse gefasst. Die Workshops auf der APT dienen dazu, beispielsweise aktuelle Themen aufzuarbeiten, welche während des Geschäftsjahrs aufgekommen sind, um Themen, die in den KubA AKs bearbeitet werden nochmal vertieft zu bearbeiten oder um den Fachschaften bestimmte Skills beizubringen.

## Schritt 1: Gutachten und Fragestellung

Ähnlich wie beim Schreiben einer Seminararbeit ist es auch für ein Gutachten und die anschließende Workshopvorbereitung hilfreich, die Fragestellung so konkret wie möglich zu halten und das Thema ausreichend ein- und abzugrenzen. Während der Erarbeitung des Gutachtens sollte die Arbeit am und später im Workshop nicht außer Acht gelassen werden.

- *Worum geht es im Gutachten?*
  - Welche Informationen sollen vermittelt werden?
  - Wie sieht der Status Quo aus?
  - Wie ist die Beschlusslage des BRF zu dem Thema?
  - Was soll mit dem Workshop erreicht werden?
- *Worum geht es im Workshop?*
  - Geht es nur um Inhalte des Gutachtens oder auch um weitere Inhalte?
  - Sollen Beschlüsse erarbeitet werden?
    - Dies kommt natürlich darauf an auf welcher Tagung der Workshop gehalten wird.
  - Soll ein konkretes Projekt erarbeitet werden?
  - Geht es um reine Informationsvermittlung?

## Schritt 2: Vorbereitung des Workshops

- *Welchen zeitlichen Rahmen gibt es?*
  - Abhängig vom zeitlichen Rahmen müssen die verschiedenen Workshopphasen im Schritt 3 angepasst werden.
  - Wie Ihr einen Zeitplan für die Workshopphasen erarbeitet seht ihr Anhang; dies könnt ihr euch aber auch von den Workshops der letzten Jahre in der Dropbox anschauen.
- *Wie groß ist die Gruppe ungefähr?*
  - Je größer die Gruppe, desto mehr Moderation durch die/den Workshopleiter\*in ist erforderlich. Gleichzeitig steigt bei einer größeren Gruppe auch der Anteil derer, die sich noch nicht mit dem Thema befassen haben. Zudem stellt sich bei einer größeren Gruppe die Frage, ob es sinnvoller ist mehr Kleingruppen zu schaffen oder die Kleingruppen in ihrer Gruppenstärke zu vergrößern. Einerseits sollte eine Kleingruppe nicht größer als 5 Personen sein, andererseits sollte für jede Kleingruppe auch die Möglichkeit bestehen einen eigenen Themenschwerpunkt zu finden.
- *Wie sieht der Raum aus?*
  - Auf wie viele Personen ist der Raum ausgelegt? Ist die Einrichtung verstellbar? Welche Medien können (gleichzeitig) eingesetzt werden?
- *Welche Materialien brauche ich?*
  - Ein Workshop lebt von der Gestaltung durch die verschiedenen Workshopteilnehmer\*innen. Es lohnt sich daher ausreichend Informationsmaterialien bereitzuhalten, damit jede\*r Teilnehmer\*in zur Ergebnisfindung beitragen kann. Neben einigen Exemplaren des Gutachtens, können auch weitere Quellen in ausgedruckter Form zur Einsicht hilfreich sein.
  - Darüber hinaus stellt sich die Frage über die Verwendung verschiedener Präsentationsmaterialien. Eine Rolle Tapete oder Geschenk-/Packpapier kann bspw. in Verbindung mit Kreppband als einfache und günstige Alternative für eine Pinnwand dienen. Die Kleingruppen haben so die Möglichkeit ihre Ergebnisse direkt festzuhalten.

## Schritt 3: Workshopphasen

### Phase 1

In der ersten Phase des Workshops geht es vor allem um das Kennenlernen

- der Workshopleitung,
- der Teilnehmer\*innen untereinander,
- des Themas,
- des individuellen Bezugs zum Thema,
- des Ablaufs des Workshops.

Es soll ein gemeinsames Arbeitsklima hergestellt werden: Wer sind wir und was wollen wir?

Für die Workshopleitung ist es von Vorteil die eigenen Teilnehmer\*innen zu kennen, um ggf. die eigene Planung anpassen zu können. Die Teilnehmer\*innen haben den Vorteil langsam in das Thema und die Gruppe zu starten und ihre eigenen Vorstellungen einzubringen. Dabei ist in Phase 1 ein großer Anteil an Moderation erforderlich, bis sich alle Teilnehmer\*innen von sich aus am Gespräch beteiligen.

Phase 1 kann wie folgt ablaufen:

1. Kurze Vorstellung der Workshopleitung
2. Kurze Vorstellung der Teilnehmer\*innen unter einer gezielten Fragestellung: z.B. Wer bin ich und warum bin ich in diesem Workshop?
3. Kennlernspiel: Zum Kennenlernen eignen sich verschiedene *Ice Breaker*, um eine bessere Arbeitsatmosphäre herzustellen. Dabei kann der Ice Breaker sowohl rein Gruppenbezogen sein, als auch auf erste Inhalte oder Eindrücke zum Workshop eingehen.  
Wichtig: die Workshopleitung fängt immer an und gibt dann gezielt an jemand anderen weiter.
4. Informationsstand herstellen: Da regelmäßig nicht alle das Gutachten gelesen haben, lohnt es sich für alle nochmal wesentliche Informationen aus und neben dem Gutachten in einem kurzen Inputvortrag zu vermitteln, damit alle auf einem ähnlichen Informationsstand sind.
5. Sofern nicht bereits bei 3. geschehen, sollte in Phase 1 auch ein erster gemeinsamer Austausch zum Thema geschehen, damit sich die gesamte Gruppe über die verschiedenen Meinungen der Workshopteilnehmer\*innen zum Thema bewusst ist.

## Phase 2

In Phase 2 geht es um die inhaltliche Arbeit des Workshops. Die Moderation der Workshopleitung sollte hier reduziert werden, damit die Teilnehmer\*innen den entstehenden Freiraum nutzen können um ihre eigenen Ideen zu verwirklichen.

Je nachdem wie groß die Gruppe ist, gibt es zwei verschiedene Herangehensmöglichkeiten:

### *Einteilung in Kleingruppen*

Ist der Workshop größer, sollte er in verschiedene Kleingruppen unterteilt werden, die sich separat mit unterschiedlichen Lösungsansätzen beschäftigen. Die Workshopleitung sollte dabei darauf achten, dass die Kleingruppen am Thema bleiben. Dafür sollte immer mal wieder bei jeder Kleingruppe zugehört und nachgefragt werden, wie es gerade voran geht. Gegebenenfalls ist bei einzelnen Gruppen dann gezielter Input nötig.

### *Diskussion in der großen Runde*

Ist die Gruppe größer oder bietet sich das Thema eher für eine Diskussion an, kann der Workshop auch in einer Gruppendiskussion abgehalten werden. Dazu sollten die Teilnehmer\*innen in einem Halbkreis oder Kreis sitzen, sodass sich alle gegenseitig sehen können. Der\*die Workshopleiter\*in sollte die Diskussion moderieren. Dabei sollte darauf geachtet werden, dass nicht vom Thema abgekommen wird und alle Teilnehmer\*innen einen ähnlichen Redeanteil haben.

Gleichzeitig lassen sich in dieser Phase noch neue, vorher unbekannte Materialien einführen, die von den Teilnehmer\*innen berücksichtigt werden sollen. Je konkreter die Ergebnisse werden, desto besser. Bei einem Projektvorschlag sollte bspw. darauf geachtet werden, wer am Ende verantwortlich ist: Hochschule, Fachschaft oder BRF? Wer ist die Zielgruppe? Wie könnte eine mögliche Finanzierung aussehen? Mit welchen Einrichtungen kann kooperiert werden? Wie viel Zeit und wie viele Personen werden benötigt?

Phase 2 kann wie folgt ablaufen:

- Einteilung in Kleingruppen
- Freie Arbeit der verschiedenen Kleingruppen
- Kurze Nachfrage an jede Kleingruppe während der Phase
- Hinweise und Informationen beisteuern

**Phase 3**

Phase 3 dient einerseits der Diskussion der Ergebnisse aus Phase 2: Die Kleingruppen stellen ihre jeweiligen Ergebnisse vor. Dabei werden Verbesserungen, Fragen, Lob und Kritik von den anderen Teilnehmer\*innen eingebracht. Hierbei können die Anforderungen an die Moderation durch die Workshopleitung wieder zunehmen.

Andererseits dient die dritte Phase auch dem Abschluss des Workshops, weshalb am Ende eine gemeinsame Abschlussdiskussion stattfinden sollte. Dabei sollte darauf eingegangen werden, was die Teilnehmer\*innen aus dem Workshop mitnehmen und was die gemeinsame Position des Workshops ist. Zuletzt ist die Frage zu klären, wer die gemeinsamen Ergebnisse dem Plenum vorstellt.

Da diese Workshopphase am meisten Input für die Teilnehmer\*innen bereithält und gleichzeitig am Ende des Tages stattfindet, kann es lohnen zwischendurch einen kurzen *Energizer* einzubauen, damit alle wieder wach werden.

Speziell für die BuFaTa: Je nach Zeitplan sollte die Diskussion dazu dienen direkt Beschlüsse zu erarbeiten um diese am nächsten Tag im Plenum besprechen zu können.

**(Phase 4)**

Steht für den Workshop ausreichend Zeit zur Verfügung kann ggf. auch Phase 4 für die konkrete Ausformulierung der Ergebnisse genutzt werden. Phase 2 und 3 müssen dann nicht angepasst werden.

## Schritt 4: Protokoll

Nach dem Workshop ist ein Ergebnisprotokoll für die weitere Arbeit des BRF anzufertigen. Das Protokoll sollte dabei auf alle wesentlichen Ergebnisse des Workshops eingehen und kann bereits Hinweise und Zuständigkeitsverweise für die weitere Bearbeitung des Themas beinhalten.

Hat der Workshop eine Beschlussempfehlung oder eine Stellungnahme zum Ziel erübrigt sich häufig ein Protokoll. Dennoch sollten die wesentlichen Aspekte der Diskussion und die Abwägung der verschiedenen Argumente auch für die Zukunft festgehalten werden. Dabei kann eine kommentierte Beschlussempfehlung ausreichend sein. Bei anderen Workshops empfiehlt sich ein Fotoprotokoll der verschiedenen Ergebnisse während des Workshops, sodass diese im Anschluss nur noch verschriftlicht werden müssen.

## Anmerkungen

Bei der Durchführung des Workshops sollten stets die Teilnehmer\*innen und ihre Ideen im Mittelpunkt stehen. Dabei sollte die Workshopleitung stets die Zeit im Blick haben aber nicht auf deren strikte Einhaltung drängen. Lieber können einzelne Aspekte im Workshop nicht behandelt werden, wenn dadurch die Debatte an anderer Stelle durch die Teilnehmer\*innen vertieft wird.

Verschiedene Ice Breaker und Energizer lassen sich durch eine einfache Google-Suche finden. Die Wirkung des richtigen Ice Breakers/Energizer sollte nicht unterschätzt werden. Dabei sollte die Workshopleitung immer nur den Ice Breaker/Energizer verwenden, mit dem sie oder er sich auch wohlfühlt.

## Anhang: Tabelle Workshopplanung

Phase	Name	Ziel	Beschreibung	Methodik	Material	Dauer
1.1	<i>Vorstellung Leitung</i>	<i>Kennenlernen der Referent*innen</i>	<i>Wer bin ich? Warum leite gerade ich diesen Workshop?</i>	<i>Redebeitrag</i>	–	
...	...	...	...	...	...	...