

# Reflektionsleitfaden für Initiativen in der Flüchtlingsunterstützung

## Zum Thema: Motivation, Ziele und Aufgabenverteilung in der Gruppe

Dieser Leitfaden ist für Gruppen oder Initiativen von Ehrenamtlichen in der Flüchtlingsunterstützung konzipiert. Mit Hilfe der Fragestellungen und Methoden könnt ihr euch selbst und eure Arbeit reflektieren. Der Leitfaden hilft, das eigene Selbstverständnis zu konkretisieren sowie Ziele und Aufgaben zu strukturieren. Insbesondere die Verbildlichung hilft oft Lösungsansätze zu entwickeln und Potenziale sichtbar zu machen. Diese Reflektion beugt Frust und Überforderung vor. So könnt ihr weiterhin zielgerichtet aktiv sein und eure Energie für die Unterstützung der Geflüchteten besser bündeln. Denn Ehrenamt soll Spaß machen und sinnstiftend sein.

Dieser Leitfaden ist für fünf bis ca. 15 Personen konzipiert. Es empfiehlt sich, einen Nachmittag für die gemeinsame Gruppenreflektion Zeit zu nehmen. Wichtig ist ein passender Raum, in dem genügend Platz vorhanden ist.

## Moderation

Eine Person moderiert das Treffen. Sucht euch am besten eine außenstehende Person, die euer Thema kennt und Erfahrung mit Gruppen hat. Die Moderation ist neutral und bezieht die Ideen und Wünsche aller ein. Sie achtet darauf, dass niemand den anderen ins Wort fällt und alle sich gegenseitig zu hören. Die Moderation hat die Ziele im Blick, erläutert die Methoden und besorgt die Materi-

alien. Sie achtet außerdem auf die Zeit. Wenn ihr merkt, dass ihr viel mehr Zeit benötigt als geplant, sollte das angesprochen werden. Klärt gemeinsam, ob ihr den Zeitrahmen ausdehnen wollt oder wo ihr inhaltlich kürzen wollt.

Sollte doch jemand aus eurer Gruppe moderieren, muss die Person ihre Rolle als Mitglied von der Rolle der Moderation abgrenzen. Sie kann nicht als Teilnehmerin teilnehmen, muss neutral bleiben und darf nicht über die Inhalte diskutieren.

## Material

Die Materialien für die Gruppenmoderation sind in Moderationskoffern zu finden. Falls kein Moderationskoffer vorhanden ist, könnt ihr normales Papier, Klebestreifen und dicke Stifte verwenden.

Wenn sich die Diskussion im Kreis dreht: Fasst alle Standpunkte zusammen und versucht lösungsorientiert zu denken. Nehmt die Probleme in kleine handhabbare Teile auseinander und findet für die kleinen Teilbereiche Lösungen. Akzeptiert auch, dass sich nicht immer eine Lösung finden lässt. Legt mit Hilfe der Aufgabenliste Verantwortlichkeiten und Zeitrahmen fest.

Bei Fragen und Anregungen zum Reflektionsleitfaden könnt ihr euch gern an den Flüchtlingsrat Thüringen wenden:

### Flüchtlingsrat Thüringen e.V.

Schillerstraße 44 // 99096 Erfurt

E-MAIL [sabine.blumenthal@fluechtlingsrat-thr.de](mailto:sabine.blumenthal@fluechtlingsrat-thr.de)

TELEFON 0176 - 45 98 13 66

[www.fluechtlingsrat-thr.de](http://www.fluechtlingsrat-thr.de)

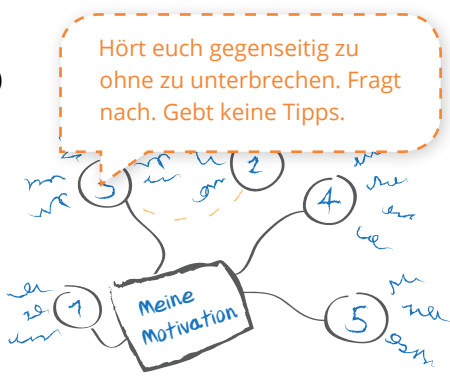


Freistaat  
Thüringen  Ministerium  
für Bildung,  
Jugend und Sport

Gefördert durch das Thüringer Landesprogramm für Demokratie, Toleranz und Weltoffenheit im Thüringer Ministerium für Bildung, Jugend und Sport.



Thüringer Landesprogramm  
für Demokratie, Toleranz und Weltoffenheit

Ziele	Min	Fragestellungen	Methoden	Materialien
1 Begrüßung	5	Wie sehen unser Zeitplan und unsere Ziele für das Treffen aus?	Alle TN (Teilnehmer*innen) sitzen in einer Runde. Die Moderation erläutert den Ablauf und die Ziele des Treffens. Die Moderation schreibt den Ablauf vor dem Treffen auf ein A2-Papier.	A2-Papier, dicker Stift
2 Abklärung der Erwartungen	15	Welche Erwartungen habe ich an das heutige Treffen?	Kartenabfrage: Die TN schreiben ihre Erwartungen auf Karten. Danach stellt jede*r TN seine*ihre Karte der Gruppe vor. Die Moderation klebt die Karten an und sortiert sie dabei gleich nach Themen.	<p>Pro Karte nur ein Fakt, höchstens drei Wörter, so groß schreiben, dass die gesamte Karte ausgefüllt ist</p> <p><b>Gegenseitiger Austausch</b></p> <p>Eine freie Wand, Klebestreifen, einfarbige Karten, dicke Stifte</p> <p>Oder, wenn vorhanden: Pinnwand, Pinnnadeln, Moderationskarten, Malerkrepp</p>
3 Momentaufnahme „Wie geht es mir gerade?“	10	Wie geht's mir gerade mit meiner ehrenamtlichen Tätigkeit?  Zum Beispiel: Was ist schön? Was ist belastend?	Alle TN äußern sich nacheinander in ein bis zwei Sätzen zu den Fragestellungen. Die anderen hören aufmerksam zu und geben keine Rückmeldung.	<p>Damit niemand den anderen ins Wort fällt, könnt ihr einen kleinen Ball benutzen. Nur die Person, die den Ball hat, darf sprechen.</p>
4 Reflektion über die eigene Motivation bei der Initiative mitzumachen	15	Was ist meine Motivation bei der Initiative mitzumachen?  Zum Beispiel: Wie bin ich zu der Initiative gekommen? Was treibt mich an, bei der Initiative mitzumachen? Was war der Anlass, mich für Geflüchtete zu engagieren?	Jede*r TN erstellt an Hand der Fragestellungen eine Übersicht (Mind Map) zur eigenen Motivation.  Auswertung: Setzt euch zu zweit zusammen und stellt euch gegenseitig eure Übersichten vor. Jede*r TN hat 10 min Zeit. Nach 10 min sagt die Moderation den Wechsel an.	<p>Hört euch gegenseitig zu ohne zu unterbrechen. Fragt nach. Gebt keine Tipps.</p>  <p>Dickere verschieden farbige Stifte, A3 Papier für alle TN</p>

Ziele	Min	Fragestellungen	Methoden	Materialien
	10	Was fällt uns auf?	Alle Übersichten werden nebeneinander an der Wand aufgehoben. Alle TN schauen sich die Übersichten an und können kommentieren, was ihnen auffällt.	Platz an der Wand, Klebeband
5 Überblick über die zeitlichen Kapazitäten der Teilnehmenden	20	Wer macht wie lange schon bei der Initiative mit?	Stellt euch nebeneinander in der Reihenfolge auf, wie lange ihr bereits bei der Initiative mitmacht. Danach äußern sich alle TN dazu, seit wann sie bei der Initiative mitmachen.	Genug Platz zum Verteilen der Gruppe im Raum, A2 Blatt, dicker Stift
		Wer möchte mehr, wer möchte weniger machen?	Positioniert euch nebeneinander in folgender Reihenfolge: Wieviel Zeit investiere ich in die Initiative:  gern weniger ..... genau richtig ..... gern mehr  Alle TN äußern sich nacheinander dazu, warum sie wo stehen und ob sie mehr oder weniger Zeit für ihr Engagement aufbringen wollen.  Die Moderation notiert auf einem A2-Blatt sichtbar für alle wer wo steht. Diese Ergebnisse werden später nochmal aufgegriffen.	
PAUSE	15			
6 Austausch und Einigung über die Ziele der Initiative	15	Was sind die Ziele unserer Initiative?	Setzt euch in kleinen Gruppen (z.B. zu dritt) zusammen und schreibt die Ziele eurer Initiative auf einzelne Karten.	Einfarbige Karten, dicke Stifte
	15		Setzt euch wieder gemeinsam in die Runde und stellt euch nacheinander die Ziele vor. Klebt die Karten mit den Zielen für eine bessere Veranschaulichung nebeneinander an eine Wand. Sortiert dabei Doppelungen heraus. Diskutiert die Ziele und einigt euch auf die wichtigsten Ziele.	

Keine Diskussion, gegenseitig zuhören und das Gehörte akzeptieren



Zwischen den Zielen und darunter sollte noch Platz für viele weitere Karten für die nächste Methode sein.

## Ziele

## Min

## Fragestellungen

## Methoden

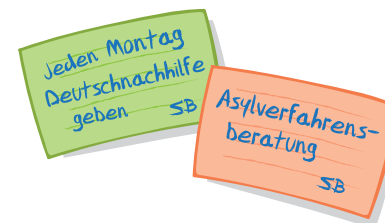
## Materialien

7 Strukturierung der Aufgaben der Initiative, Klärung der Aufgabenverteilung

60

Welche Aufgaben und Tätigkeiten erfülle ich ganz konkret zurzeit?

Jede Person schreibt ihre Aufgaben und Tätigkeiten auf grüne und rote Karten und beschriftet diese mit ihren Initialen. Gut erfüllbare und machbare Aufgaben werden auf grüne Karten geschrieben, überfordernde oder aus sonstigen Gründen nur schwer erfüllbar Aufgaben auf rote Karten.



Rote und grüne Karten, dicke Stifte

Welche Aufgaben passen zu welchen Zielen?

Jede\*r TN stellt der Gruppe ihre\*seine Aufgaben vor und ordnet in Absprache mit der gesamten Gruppe die Aufgaben den Zielen der Initiative zu. Wenn die Aufgabenkarten nicht zu den Zielen passen, pinnt sie daneben und macht somit einen neuen Bereich auf.

Achtet darauf, dass alle nacheinander sprechen und sich gegenseitig zuhören.

eine freie Wand, Klebestreifen

Oder, wenn vorhanden: 2 bis 3 Moderationswände und Pinnnadeln

Welche weiteren Ziele haben wir?

Überlegt euch eine Überschrift für die neuen Bereiche und ob diese weitere Ziele eurer Initiative sind.

Welche weiteren Aufgaben übernehmen wir?

Überlegt, ob noch Aufgaben fehlen und fügt sie hinzu.

Welche Aufgaben sind uns am wichtigsten?

Priorisierung der Aufgaben: Alle TN können auf die Aufgaben, die sie am wichtigsten finden, je einen Punkt malen. Sie können jedoch höchstens für fünf Karten einen Punkt vergeben.

Danach fasst die Moderation zusammen, wer zur Zeit welche Aufgaben übernimmt, welche Aufgaben gut umsetzbar, welche schwierig umsetzbar sind und welche Aufgaben als wichtig priorisiert worden.

## Ziele

## Min

## Fragestellungen

## Methoden

## Materialien

Wie wollen wir in Zukunft die schwierigen Aufgaben lösen?

Wollen wir die Aufgaben weglassen, die als schwierig oder als unwichtig bewertet worden?

Wer kann welche Aufgaben übernehmen? Wer möchte welche Aufgaben abgeben?

Können ggf. Aufgaben an andere Gruppen, Vereine, Beratungsstellen, Behörden etc. abgegeben werden?

Wer ist Ansprechperson für welche Bereiche?

Diskussion in der Runde zu den gegebenen Fragestellungen.

Nehmt das Ergebnis des „Überblicks über die zeitlichen Kapazitäten“ als Grundlage für die Diskussion zu den gegebenen Fragestellungen.

Legt Verbindlichkeiten und Abmachungen fest und verschriftlicht diese auf der Aufgabenliste.

Denkt daran: Ehrenamt soll Spaß machen und sinnvoll für euch sein. Es kann immer wieder vorkommen, dass selbstgesteckte oder übertragene Ziele nicht leistbar sind.

Achtet darauf, dass ihr rechtzeitig eurer Initiative oder euren Kooperationspartnern rückmeldet, wenn ihr zugesagte Aufgaben nicht erfüllen könnt.

Besprecht, ob ihr für die Ziele und/oder Aufgaben verantwortliche Personen benennen wollt. Diese Personen sind dann die Ansprechpersonen für diesen Bereich, haben die Erfüllung der Aufgaben im Blick und achten darauf, dass ihr eure Ziele nicht aus den Augen verliert oder ob sich im Laufe der Zeit neue Ziele ergeben. Diese Ansprechpersonen müssen nicht alles erledigen. Sie sollen die Arbeit im Blick haben und ggf. Mitglieder an Aufgaben erinnern oder für Unterstützung sorgen, wenn etwas nicht klappt. Besprecht die genauen Aufgaben der Ansprechpersonen.

Besprecht, wie ihr eure neu strukturierten Ziele und Aufgaben festhalten wollt, ob ihr die Karten im Gruppenraum aufhängen oder sie in einem Protokoll verschriftlichen möchtet. Klärt ab, wer das übernimmt und tragt dies in die Aufgabenliste ein.

8

15

Wurden unsere Erwartungen erfüllt? Was hat uns gut gefallen? Was könnten wir das nächste Mal besser machen?

Schaut euch die zu Beginn gesammelten Erwartungen an und besprecht, ob diese erfüllt worden. Legt fest, ob ihr offen gebliebene Erwartungen zu einem anderen Zeitpunkt aufgreift. Nutzt dafür die Aufgabenliste. Besprecht was euch gut gefallen hat und was ihr das nächste Mal besser machen könntet.

FERTIG

# Aufgabenliste (Kopiervorlage)

**Wer macht**

**Was**

**Bis wann**

**Wie**

**Erledigt**

Wer macht	Was	Bis wann	Wie	Erledigt
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....

Wer kennt das nicht? Langatmige Treffen, in denen viel geredet wird und am Ende doch weniger dabei raus kommt als erhofft? Damit es nicht dem Zufall überlassen ist, ob Aufgaben erledigt werden, ist es hilfreich, jede Aufgabe aufzuschreiben und festzulegen, wer sich bis wann wie darum kümmert. Beim nächsten Treffen wird die Liste durchgegangen. Aufgaben, die erledigt wurden, können abgehakt werden. Bei offenen Aufgaben wird besprochen, ob die verantwortliche Person die Aufgabe zeitnah erledigen kann und möchte oder wie die Person unterstützt werden kann. Zudem gibt es auch permanente Aufgaben, die sich in dieser Liste nicht darstellen lassen. Legt für solche Aufgaben genaue Abläufe fest.

Legt am Anfang des Treffens fest, wer die Aufgabenliste ausfüllt.

Wenn ihr selbst merkt, dass ihr eine Aufgabe nicht schafft, obwohl ihr versprochen habt, sie zu übernehmen, sagt dies frühzeitig eurer Gruppe. Fragt, ob jemand anders die Aufgabe übernehmen kann. Das ist transparenter als die Aufgabe einfach nicht zu erledigen.