



Kolping

Diözesanverband  
Münster

# Toolbox

zur Beteiligung in Konferenzen und  
Gremiensitzungen

*kreativ und effektiv*



Eine Arbeitshilfe des Diözesanfachausschusses Verbandsentwicklung



## Und dann sind es doch nur Kleinigkeiten

Manchmal ist es gar nicht so einfach, Konferenzen und Gremiensitzungen so zu gestalten, dass sie auch wirklich spannend sind und die Leute, die da sind, sich auch beteiligen.

Mit ein paar kleinen Tipps lässt sich hier jedoch etwas Abwechslung reinbringen.

Der Diözesanfachausschuss Verbandsentwicklung bietet mit dieser Arbeitshilfe eine kleine Hilfestellung an und ermutigt dazu, mal etwas Neues auszuprobieren. Viel Spaß dabei!



Kerstin Stegemann



Carsten Wendler



Benedikt Lücken-Vollmer



Michael König



Sonja Wilmer Kausch

Die Methoden und Ideen sind mit unterschiedlichen Icons gekennzeichnet, die euch Hinweise auf ihre Einsatzmöglichkeiten geben.



Online



Entscheidung



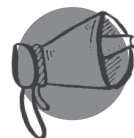
mobil nutzbar



Austausch



Ideen sammeln



Meinung | Statement | Position



aktivierend



Aufwärmen

Ihr habt auch Anregungen und Tipps.

Sendet diese an [wilmer-kausch@kolping-ms.de](mailto:wilmer-kausch@kolping-ms.de) und wir vervollständigen diese Übersicht kontinuierlich.

# Drum herum

## Planung ist die halbe Miete

Das „Drum-Herum“ einer Mitgliederversammlung oder Gremiensitzung ist oft sehr entscheidend für deren Ablauf. Allein durch die Struktur des Ablaufs oder die Einladung fühlen sich Menschen gut aufgenommen und sind aufgeschlossener sich zu beteiligen.

Es gibt einige Grundregeln, die beachtet werden sollten, damit die Anwesenden sich auch wohl fühlen.

- › Die Lust auf eine Veranstaltung fängt schon mit der Einladung an.  
Diese sollte so gestaltet sein, dass sie klar und verständlich ist und Lust auf die Veranstaltung macht.
- › Den richtigen Termin wählen!  
Wochentag und Uhrzeit sind entscheidend für die Attraktivität der Veranstaltung. Überlegt, was euren Mitgliedern hier am besten passt. Es kann hilfreich sein, das vorher abzufragen.
- › Allen Beteiligten sollte im Vorfeld die Tagesordnung und der Zeitplan klar sein.  
So wissen alle, was wann passiert und wann sie mit einer Pause rechnen können.
- › Jede:r fühlt sich willkommen, wenn beim Hereinkommen persönlich begrüßt wird.  
So entsteht direkt das Gefühl, dabei zu sein und niemand fühlt sich allein und fehl am Platz.
- › Abwechslung vorne:  
Es sollte nicht immer die gleiche Person sprechen. Wenn die Vorstandsmitglieder sich abwechseln, wird es interessanter für die Teilnehmer:innen der Versammlung. Abwechslungsreich ist es auch, externe Gäste einzuladen.
- › Alle Menschen, die während einer Veranstaltung sprechen, sollten sich kurz vorstellen.  
Nicht immer sind jedem die Sprechenden Personen bekannt. So ist direkt klar, wer dort spricht.
- › Bei langen Reden ist es oft schwer zuzuhören.  
Hier kann es helfen, PowerPoint-Folien einzusetzen oder Bilder zu zeigen. Bei PowerPoint-Folien ist es wichtig, diese nicht zu voll zu schreiben. Wenige Stichworte reichen oft aus.
- › Nach 1,5 Stunden Veranstaltung sollte eine Pause eingeplant werden.  
So verhindert man auch, dass immer mehr Leute aufstehen und herumlaufen, weil sie vielleicht zur Toilette müssen oder sich etwas zu trinken holen.
- › Es ist immer hilfreich, sich auf ein Thema zu fokussieren.
- › Dass die aktuellen Regelungen der dann gültigen CoronaSchV eingehalten werden, versteht sich von selbst.



## Die Wirkung des Raumes

Ganz entscheidend für einen guten Verlauf ist der Raum der Veranstaltung.

Oft haben die Kolpingsfamilien hier aber keine Wahlmöglichkeit, nutzen die Räume des Pfarrheims und haben auch wenig Budget zur Gestaltung.

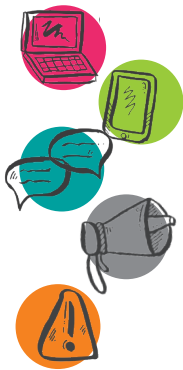
Es gibt jedoch Kleinigkeiten, die helfen können eine gute Arbeitsatmosphäre zu schaffen.

- } Gerne auch mal Stehtische einsetzen - das kreiert eine lockere Atmosphäre
- } Nicht zu viele Stühle stellen. Viele Leute setzen sich gerne mal in die letzte Reihe und vorne bleibt alles frei. Wenn es nicht so viele Stühle gibt, kann dies gar nicht erst passieren. Besser können nochmal ein paar Stühle nachgeholt werden, sollten diese nicht reichen.
- } Wohlfühlatmosphäre im Raum schaffen und auf ein gutes Raumklima achten. Es sollte nicht so kalt sein, dass alle ihre Jacke anbehalten müssen. Zu warm, sollte es auch nicht sein.
- } Auf die Akustik achten! Setzt lieber mal ein Mikrofon und Boxen ein. Oft ist die Akustik auch in kleinen Räumen nicht besonders gut und Nebengeräusche erschweren es, dass alle gut zuhören können.
- } Die Lichtverhältnisse im Raum sind ebenfalls entscheidend und im Vorfeld zu prüfen.
- } Bewirtung zur Verfügung stellen oder unkompliziert abrechnen! Zum Wohlfühlen gehört auch, dass Getränke zur Verfügung stehen. Wenn sich eure Kolpingsfamilie das nicht leisten kann, stellt ganz unkompliziert eine Spendenbox auf.

# Kreativ und effektiv

## Methoden zur Beteiligung der Teilnehmenden

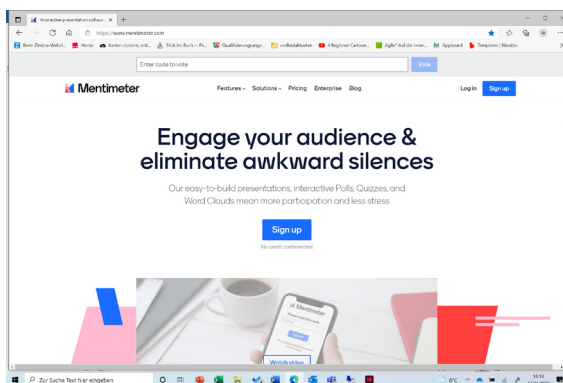
Die jährliche Mitgliederversammlung ist oft eine sehr formale Veranstaltung. Viele Elemente sind durch die Satzung vorgegeben. Dadurch wirkt es oft etwas eintönig. Es gibt allerdings gute und einfache Methoden, die Teilnehmer\*innen mitzunehmen, sie kreativ und aktivierend einzubinden und sie spüren zu lassen, dass ihre Meinung zählt.



### Mentimeter-Abfrage

Abstimmungen sind natürlich einfach per Handzeichen oder mit Stimmkarten möglich. Eine Visualisierung der Abstimmungsergebnisse machen diese für die Teilnehmer:innen der Mitgliederversammlung noch interessanter und laden zum mitmachen ein.

Auf [www.mentimeter.com](http://www.mentimeter.com) kann man kostenlos eine kleine Umfrage erstellen. Während der Sitzung erhalten alle Teilnehmenden einen Code und können mit ihrem Smartphone zu einer Frage abstimmen oder eine Meinung einbringen.



#### Wofür ist es geeignet?

Vielseitiges Tool für die Ideensammlungen, Abstimmung, Umfragen oder Quizze.

#### Was kann man damit tun?

- Grafische Aufbereitung der Antworten
- Live Ideenfindung
- Live Umfragen
- Live Abstimmungen
- Live Wortwolken
- Live Quizmöglichkeiten

#### Dauer

30 Minuten Vorbereitung

#### Aufwand

mittel/hoch

#### Einbindung des Tools in den Beteiligungsprozess

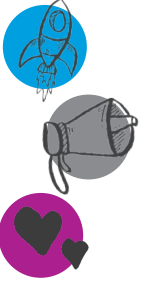
- Teilnehmer:innen können einfach mit dem Smartphone (Laptop, Tablet) teilnehmen
- Ergebnisse werden live präsentiert
- Ergebnisse können gesichert werden

#### Technisches

- Kostenlose Nutzung der Basisvariante
- Kostenpflichtige Variante bietet mehr Möglichkeiten
- Speichern und Nachhaltung der Abstimmungen/Ergebnisse
- Sprache im Bearbeitungsmodus ist Englisch
- Antworten und Ergebnisse können in Präsenz via Beamer in Echtzeit präsentiert werden

#### Material

Laptop, Beamer, Smartphones (Teilnehmer:innen)



## Stimmungskarten

Einsatz von roten und grünen Stimmungskarten für Zustimmung oder Ablehnung: Alle Teilnehmenden erhalten eine rote und eine grüne Karte. Hier muss nicht extra zu einer Abstimmung aufgerufen werden. Die Teilnehmenden können auch einfach zwischendurch ihre rote oder grüne Karte heben und sagen so, ob sie etwas gut oder schlecht finden.

### Wofür ist es geeignet?

Abstimmungen, Meinungsäußerungen und Umfragen

### Aufwand

gering

### Was kann man damit tun?

Visualisierung von Meinungen und Positionen und Förderung „kreativer Zwischenrufe“

### Einbindung des Tools in den Beteiligungsprozess

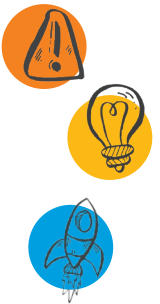
Teilnehmer:innen können auf einfache Weise ihre Meinungen äußern, Aussagen votieren.

### Dauer

Länge der Veranstaltung

### Material

Tonkarton rot & grün / orange & schwarz / ...



## Klebpunkte

Favorisieren mit Klebepunkten: Wenn der Vorstand z.B. die Jahresplanung machen möchte, kann diese Methode helfen. Es werden alle Ideen gesammelt und aufgeschrieben. Jedes Mitglied erhält nun drei oder vier Klebepunkte und darf diese auf seine\*ihre Favoriten kleben. Die Vorschläge mit den meisten Punkten werden umgesetzt.

### Wofür ist es geeignet?

Abstimmungen und Umfragen

### Einbindung des Tools in den Beteiligungsprozess

Teilnehmer:innen können auf einfache Weise ihre Meinungen äußern und Bewertungen vornehmen

### Was kann man damit tun?

Visualisierung von Abstimmungsergebnissen, Bewertungen und Entscheidungen

### Material

Klebepunkte\*, große Papierbögen (Flipchart, Tapete) Stifte (Flipchartmarker, Edding, etc.)

### Dauer

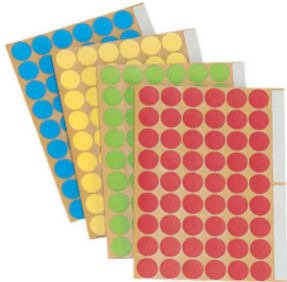
10-15 Minuten

\*Klebepunkte finden sich in Schreibwarenläden online, z.B. unter memo.de

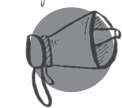
### Aufwand

gering

**Tipp:**  
Ergebnisse fotografieren!



Für die Vorstandssitzung geeignet



## Schreibgespräche

Nicht Jede:r traut sich direkt, laut die eigene Meinung zu formulieren. Beim Schreibgespräch liegen ein oder mehrere Plakate auf Tischen im Raum verteilt. Auf jedem der Plakate ist eine Fragestellung/ ein Thema/ Statement etc. notiert.

Alle Mitglieder haben nun Zeit im Raum herum zu gehen und ihre Gedanken und Meinungen zu diesen Themen auf das Plakat zu schreiben.

Wenn jemand etwas unterstützen möchte, kann er\*sie einen Pfeil daran malen, ein Wort unterstreichen oder auch einen Blitz malen, wenn eine ganz andere Einschätzung besteht.

Nach der Bearbeitungsphase, können alle noch einmal herum gehen und sich die Antworten anschauen. Gemeinsam wird dann an und mit den Ergebnissen weitergearbeitet.

### Wofür ist es geeignet?

Ideenfindung, Meinungsumfragen, Finden von Themenschwerpunkten, Feedback

### Was kann man damit tun?

Visualisierung von Meinungen und Positionen

### Dauer

20-45 Minuten

### Aufwand

gering

### Einbindung des Tools in den Beteiligungsprozess

Teilnehmer:innen können als Einzelarbeit „in Ruhe“ Überlegungen anstellen und sich ohne Druck mit ihrer Meinung/ Position beteiligen.

### Material

Größe Papierbögen DIN A3 (Zeichenblock) oder größer (Flipchartpapier oder Tapete), Filzstifte, Marker oder Kugelschreiber, Malerkrepp falls die Plakate an die Wand gehangen werden sollen

Für die Vorstandssitzung  
geeignet



## Kleingruppenarbeit

Die große Gruppe teilt sich in mehrere kleinere Gruppen oder 2er Teams, die alle das gleiche Thema beraten. Es ist natürlich auch möglich Fragestellungen zu beraten oder zu unterschiedlichen Unterpunkten eines Themenschwerpunktes zu arbeiten. Jede Gruppe erhält Material, um ihre Ergebnisse festzuhalten.

Durch die Aufteilung, haben mehr Teilnehmer:innen die Chance zu Wort zu kommen. Auch der Scheu in einer großen Gruppe zu sprechen, kann durch die Kleingruppenarbeit entgegen gewirkt werden.

Nach einer bestimmten Zeit sammeln sich wieder alle in der großen Gruppe und tauschen ihre Ergebnisse aus.

### Wofür ist es geeignet?

Erarbeiten von Inhalten und Themenschwerpunkten

### Was kann man damit tun?

intensiver Austausch in einem „geschützten“ Rahmen, Aktivierung scheuer oder eher passiver Mitglieder und Teilnehmer:innen

### Dauer

20-60 Minuten

### Aufwand

gering

### Einbindung des Tools in den Beteiligungsprozess

Teilnehmer:innen können im geschützten Rahmen der Kleingruppe Ideen formulieren, Positionen finden und Meinungen äußern.

### Material

Papierbögen DIN A4 oder DIN A3 (Zeichenblock), Filzstifte, Marker oder Kugelschreiber

Für die Vorstandssitzung  
geeignet





## Aufstellung JA NEIN

Zwei Seiten des Raums stehen für bestimmte Positionen. Die rechte Wand steht z.B. für Ablehnung, die linke für Zustimmung.

Alle Mitglieder werden nun etwas gefragt und sollen sich so zuordnen, dass es für sie passt.



Beispiel: Findet ihr, dass wir im nächsten Jahr wieder ein Grillfest anbieten sollen?

Mitglieder die dem zustimmen, stellen sich an die linke Wand, Mitglieder, die ablehnen, stellen sich an die rechte Wand. Wer sich unsicher ist, kann sich einfach in die Mitte stellen.

### Wofür ist es geeignet?

Entscheidungen

### Was kann man damit tun?

Visualisierung von Meinungen und Positionen

### Dauer

10-30 Minuten

### Aufwand

gering

### Einbindung des Tools in den Beteiligungsprozess

Teilnehmer:innen können als Einzelarbeit „in Ruhe“ Überlegungen anstellen und sich ohne Druck mit ihrer Meinung/ Position beteiligen.

### Material

keines

## Anwält:in des Publikums

Die Mitglieder schreiben ihre Fragen auf Zettel und geben diese an eine vorher bestimmte Person.

Diese Person liest, als Anwält:in des Publikum, die Fragen laut vor.

So weiß niemand, wer diese Frage gestellt hat.



### Wofür ist es geeignet?

Meinungsäußerung, Umfragen, Finden von Themenschwerpunkten

### Was kann man damit tun?

Motivation zur Meinungsäußerung und Animation zur Beteiligung

### Dauer

30-60 Minuten

### Aufwand

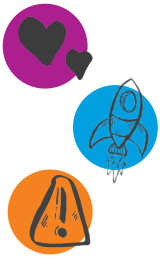
gering

### Einbindung des Tools in den Beteiligungsprozess

Teilnehmer:innen können sich aktiv mit Fragen, Anregungen, Meinungen oder Ideen beteiligen ohne direkt vor einer großen Gruppe sprechen zu müssen

### Material

Karteikarten DIN A6 oder Zettel in Postkartengröße (oder etwas kleiner) Filzstifte oder Kugelschreiber passender Menge zur Gruppengröße



## Auf und nieder

Vor den Mitgliedern oder Teilnehmer:innen wird eine Entscheidung oder Meinungsäußerung durch aufstehen oder sitzen bleiben erbeten.

Die Methode eignet sich besonders „zum Aufwärmen“ der Gruppe und als Einstieg z.B. in eine Mitgliederversammlung, da doch eher leichte und einfache Abstimmungen mit dieser Methode durchgeführt werden sollten.

Beispiel: Alle Mitglieder, die heute Morgen Kaffee getrunken haben stehen auf...Alle Mitglieder, die zum ersten Mal an einer Mitgliederversammlung teilnehmen stehen auf, ...

### Wofür ist es geeignet?

Meinungsäußerung, Positionierung, Aktivierung

### Aufwand

gering

### Was kann man damit tun?

Ankommen und Aufwärmen der Mitglieder, Aktivierung und Beteiligung an Entscheidungsprozessen

### Einbindung des Tools in den Beteiligungsprozess

Zum Einstimmungen für bevorstehende Entscheidungsprozesse, Abbau von Scheu und Motivation aktiv an Beteiligungsprozessen mitzuwirken.

### Dauer

10-20 Minuten

### Material

keines



## Projektbörse

Alle unsere Mitglieder haben Ressourcen und Fähigkeiten. Bei einer Projektbörse können Projekte, die zukünftig umgesetzt werden sollen (dabei reicht die Idee, ein Konzept muss es noch gar nicht geben) jeweils einzeln auf Plakate geschrieben werden. Dazu gibt es ein Feld, was für eine Mitarbeit geboten wird (Spaß, tolles Team, kreative Köpfe, Schnittchen, usw.) Auf der anderen Seite können Mitglieder oder Teilnehmer:innen eintragen was sie an Engagement mitbringen (viel Zeit, max. 2 Stunden Zeit, Fotos machen, organisieren, grillen, aufbauen, Familienaktion, Begleitpersonen usw.) .

So ist von Anfang an klar, in welchem Maße sich jemand engagieren möchte.

### Wofür ist es geeignet?

Engagementmöglichkeiten bieten, Positionierung, Aktivierung

### Was kann man damit tun?

Talente und Ressourcen fördern, Aktivierung und Beteiligung unterstützen

### Dauer

im Hintergrund, während der Versammlung

### Aufwand

gering

### Einbindung des Tools in den Beteiligungsprozess

Die Mitglieder können ihre Talente nach ihren Möglichkeiten und Bedingungen einbringen.

### Material

A3 Papier, Stifte, Klebestreifen oder Pinn-Nadeln zum Aufhängen der Plakate, ggfl. Pinnwand





## Lego-Methode

Die Teilnehmer:innen erhalten einen zusammengestellten Bausatz Legosteine und erhalten die Aufgabe eine Idee zu einem bestimmten Thema z.B. Angebot der KF beim nächsten Pfarrfest, zu bauen. Nach 30 Minuten stellen alle ihre Ideen vor und diskutieren sie.

**Variante 1)** Die Teilnehmenden werden in Zweier-Teams mit der gleichen Aufgabenstellung aufgeteilt.

### Wofür ist es geeignet?

Ideen finden, Aktivierung, Kommunikation verstehen

### Einbindung des Tools in den Beteiligungsprozess

Motivation aktiv an Prozessen zur Ideenfindung mitzuwirken,

### Was kann man damit tun?

Ideen können gebaut und „begreifbar“ werden, Ankommen und Aufwärmen der Mitglieder, Aktivierung

### Material

Legosteine in unterschiedlichen Ausführungen

### Dauer

30-45 Minuten

### Aufwand

mittel

Für die Vorstandssitzung  
geeignet

## Fishbowl für Diskussionen

Fishbowl ist eine Methode, um in einer großen Gruppe effizient über ein Thema zu diskutieren. Die Sitzordnung besteht aus zwei konzentrischen Stuhlkreisen. Ein kleiner Kreis mit ca. fünf bis neun Stühlen bildet den Innenkreis, das eigentliche „Goldfischglas“. Der Außenkreis kann prinzipiell eine unbegrenzte Anzahl von Teilnehmer:innen umfassen. Der Innenkreis hat einen Stuhl mehr als er Teilnehmer:innen hat. Dieser freie Stuhl kann von einer/einem Teilnehmenden des Außenkreises besetzt werden.

Die Diskussion zum gesetzten Thema findet ausschließlich im Innenkreis statt, während die Teilnehmer im Außenkreis zunächst lediglich zuhören.

Wenn ein Mitglied des Außenkreises einen Beitrag zur Diskussion leisten möchte, dann wechselt es in den Innenkreis auf den freien Platz, äußert seinen Beitrag und geht dann wieder zu seinem ursprünglichen Platz im Außenkreis zurück.

**Variante 1)** Zwei freie Stühle im Innenkreis einbauen

**Variante 2)** Teilnehmer:innen des Innenkreises wechseln von sich aus in den Außenkreis und machen so einen Sitz frei, was eine noch größere Fluktuation bietet.

### Wofür ist es geeignet?

Inhalte transportieren, Diskussion

### Einbindung des Tools in den Beteiligungsprozess

Teilnehmer:innen werden durch die ungewohnte Diskussionform motiviert sich und ihre Meinung einbringen.

### Was kann man damit tun?

Ein Thema wird in der Großgruppe gemeinsam diskutiert.

### Material

großer Raum, Stühle, Papier und Stifte

### Dauer

45-60 Minuten

### Aufwand

gering



# Und DIGITAL? Und DIGITAL?

Spätestens „seit Corona“ haben wir gelernt, dass auch Digitale Veranstaltungen unseren Verbandsalltag bereichern können. Besonders für Vorstandssitzungen bietet diese Möglichkeit eine ganz neue Flexibilität. Haben es berufliche oder familiäre Gegebenheiten nicht zugelassen an Vorstandssitzungen teilnehmen zu können, kann man zur Vorstandssitzung einfach digital dazu schalten. Mitgliederversammlungen digital oder hybrid durchzuführen ist mit einem gewissen Aufwand verbunden, weshalb wir hier nur die digitale und hybride Vorstandssitzung betrachten.

## Rahmenbedingungen

- } geeignete Plattform finden  
(Zoom, Teams, u.ä.)  
**Digitale Konferenzräume stellt euch der Diözesanverband zur Verfügung**
- } Laptop, Tablet, PC mit Kamera und Mikrofon für die digitalen Teilnehmer:innen
- } Laptop und Beamer für die hybride Vorstandssitzung
- } LAN- /WLAN-Anschluss

## Regeln und Absprachen

- } Moderation klären
- } Gesprächsregeln klären:
  - Kamera an
  - Mikro aus, bis auf die Person, die spricht
  - Handhebefunktion für Wortmeldungen nutzen
  - Chat nutzen für Methoden und/oder Kommunikation
- } Neue Studien beachten:
  - Mehr Gesten verwenden vor der Kamera
  - bei Brainstormings Kamera aus
  - gerne auch mal vom Schreibtisch aufstehen
  - 10 Minuten-Regel einhalten

(<https://presentation.ch/2010/08/brain-rule-4-das-zehn-minuten-modell-von-john-medina/>)

## Seid kreativ, im digitalen Raum

- } Inhalte oder Themen mit kurzen Präsentationen visualisieren
- } arbeitet in Kleingruppen, die Breakout Rooms bieten dazu alle Möglichkeiten
- } digitale Warm-ups brechen das Eis (siehe folgende Seiten)



## „Alle die“

Zur Vorbereitung werden Aussagen formulieren: Alle, die heute jetzt eine Jogginghose anhaben / Alle die heute schon an 3 Videokonferenzen teilgenommen haben / Alle die heute Eintopf zum Mittagessen hatten / usw.



Die Teilnehmer:innen werden gebeten ihr Kameras auszuschalten. Nachdem eine Aussage gestellt wurde, sollen alle, die mit Ja antworten können, die Kamera wieder einschalten. Für eine weitere Aussage, werden wieder alle Kameras ausgeschaltet.



**Variante 1)** Anstelle der ab- und angeschalteten Kamera, können die Teilnehmer:innen ihre Kamera mit einem farbigen Papier zuhalten und es bei positiver Beantwortung wieder weg nehmen. Als Ergebnis sieht man nun einen Bildschirm mit vielen farbigen Feldern.



### Wofür ist es geeignet?

Warm up

### Aufwand

mittel

### Was kann man damit tun?

Mit Spaß in die Sitzung starten

### Einbindung des Tools in den Beteiligungsprozess

Teilnehmer:innen werden aufgelockert und können gut in der Sitzung ankommen

### Dauer

5-10 Minuten

### Material

Post-its oder buntes Papier, was jede:r zu Hause hat



## „1...2...CHAT“

Zur Vorbereitung werden Fragen überlegt: Wo bist du gerade? / Was siehst du, wenn du aus dem Fenster schaust? / Was hast du heute mit 15 Uhr gemacht? / usw.



Die Teilnehmer\_innen öffnen den Chat des Videokonferenztools. Nachdem die erste Frage gestellt wurde, tippen alle die Antwort in den Chat, **OHNE** die Nachricht schon abzuschicken. Erst auf das Kommando „1..2..CHAT“ werden die Antworten gesendet.



### Wofür ist es geeignet?

Warm up

### Aufwand

mittel

### Was kann man damit tun?

Mit Spaß in die Sitzung starten

### Einbindung des Tools in den Beteiligungsprozess

Teilnehmer:innen werden aufgelockert und können gut in der Sitzung ankommen

### Dauer

5-10 Minuten

### Material

Post-its oder buntes Papier, was jede:r zu Hause hat



## Tricider

Ein digitales Abstimmungstool ist Tricider.  
<https://www.tricider.com/>



### Wofür ist es geeignet?

Vorstände, die nach einer gemeinsamen Ideenlösung suchen und die Möglichkeit der Abstimmung wählen möchten.



### Was kann man damit tun?

gemeinsame Ideenfindung online, Abstimmungsfunktion, Unterstützung mit pro und contra Argumenten



### Dauer

Abstimmungsprozess über einen längeren Zeitraum

### Aufwand

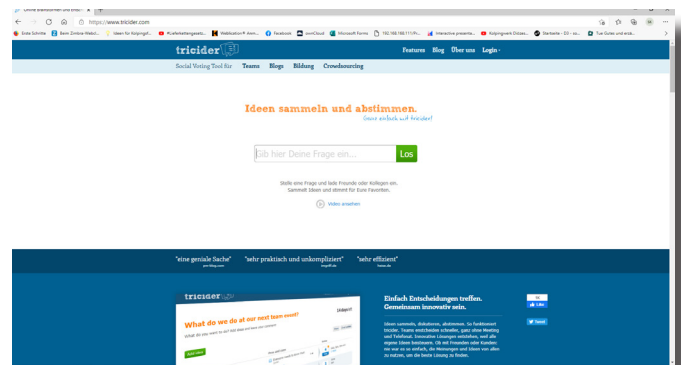
gering

### Einbindung des Tools in den Beteiligungsprozess

Teilnehmer:innen der Abstimmung können per Email oder Social Media benachrichtigt werden. Die Ergebnisse können als Statistik exportiert werden. Tricider lässt sich in Blogs oder Webseiten einbauen. Es ermöglicht sowohl eine punktuelle als auch durchgehende Beteiligungen

### Material

keines



## ONCOO

Digitale Umsetzung einiger Gruppen- und Lernmethoden. Die Nutzung ist kostenfrei. Es ist keine Anmeldung oder Registrierung notwendig. Ebenso werden keine personenbezogenen Daten abgefragt, wodurch die Nutzung von ONCOO anonym ist. Die Teilnehmer:innen arbeiten über einen generierten Link in der „Schüleransicht“ Die Präsentation der gemeinsamen Ergebnisse erfolgt über die „Lehreransicht“.

<https://www.oncoo.de/>



### Wofür ist es geeignet?

Vorstände, die methodisch an gemeinsamen Inhalten arbeiten möchten

### Was kann man damit tun?

- › Kartenabfrage
- › Auswerten (Zielscheibe)
- › Helfersystem (eher für Schüler)
- › Lerntempoduett (kollaborative Methode)
- › Placemat (als Einzelergebnissen Gruppen-ergebnisse)

### Dauer

abhängig von der gewählten Methode

### Aufwand

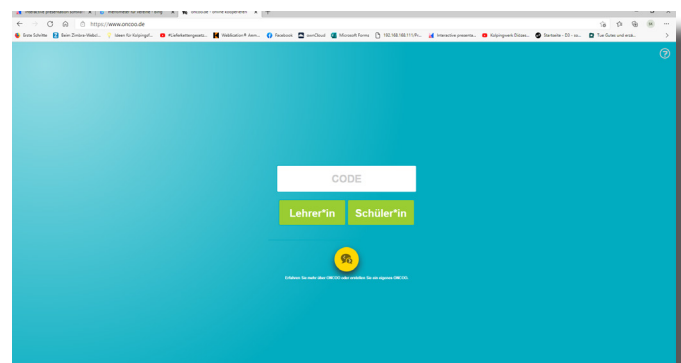
gering

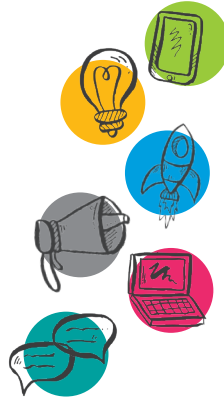
### Einbindung des Tools in den Beteiligungsprozess

Teilnehmer:innen können über geteilten Link oder QR Code teilnehmen. Die Ergebnisse lassen sich als PDF oder Bild-Datei sichern. Sowohl kooperative als auch kollaborative Zusammenarbeit wird online möglich.

### Material

keines





## padlet

Eine Registrierung für einen kostenfreien Account ist notwendig. In der kostenfreien Variante können nur 3 Padlets gleichzeitig geführt werden. Padlet bietet viele Möglichkeiten zur visuellen Darstellung von Inhalten. Der Link zum Padlet kann für Teilnehmer:innen geteilt werden. Diese können dann ohne Anmeldung an dem jeweiligen Padlet sofort arbeiten. Die Padlets können mit einem Passwort geschützt werden.

<https://padlet.com/>

### Wofür ist es geeignet?

Ideen finden, Aktivierung, Kommunikaiton verstehen

### Material

keines

### Was kann man damit tun?

Ideen können gebaut und „begreifbar“ werden, Ankommen und Aufwärmen der Mitglieder, Aktivierung

### Dauer

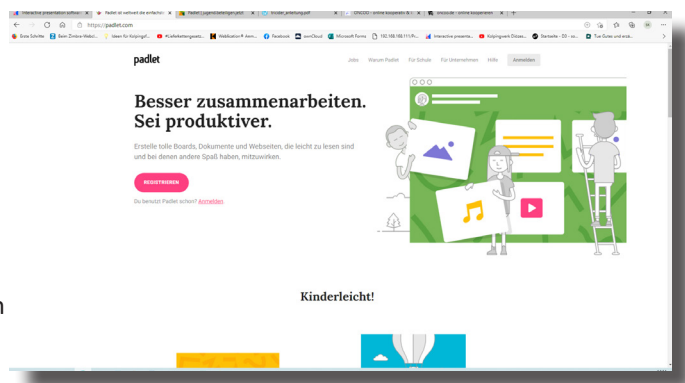
30-45 Minuten

### Aufwand

gering

### Einbindung des Tools in den Beteiligungsprozess

Die Teilnehmer:innen können über geteilten Link oder QR Code gleichzeitig gemeinsam online an einem Padelt arbeiten. Sowohl eine kooperative als auch kollaborative Zusammenarbeit wird online möglich.



**Kolpingwerk  
Diözesanverband Münster**

Gerlever Weg 1  
48653 Coesfeld

[info@kolping-ms.de](mailto:info@kolping-ms.de)  
[www.kolping-ms.de](http://www.kolping-ms.de)

