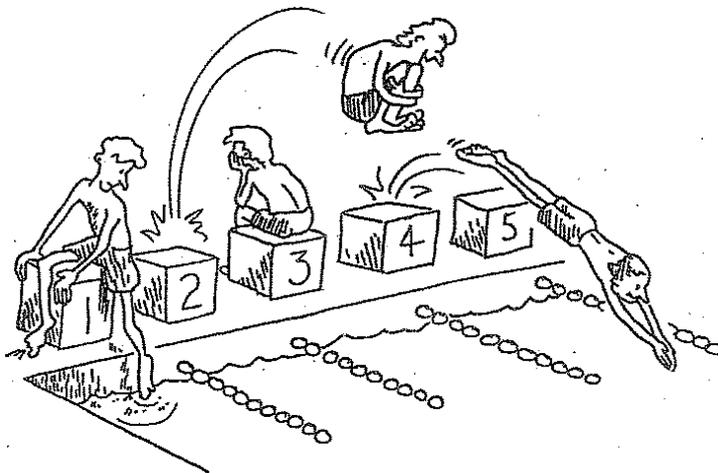


Checkliste für Seminaranfänge

Der gestaltete Anfang bietet den TeilnehmerInnen Orientierung für den Seminareinstieg an (soziale, räumlich-zeitliche und methodisch-inhaltliche Orientierung). Er vermittelt den neu ankommenden „Sicherheit auf unsicherem Terrain“

- Organisation vorher:**
- Inhaltliche Aufteilung und Arbeitszeiten mit Co-ReferentIn absprechen
 - Kontaktaufnahme mit Veranstaltungsort (bei Pfarrheimen wichtiger als bei Bildungshaus) wg Raumzuteilung, Schlüsselübergabe, ggf. Heizung, evtl. Getränkeverkauf/Möglichkeiten für Kaffee
 - Raum herrichten: Sitzordnung (Stuhlkreis? Tische?), Beschilderung nötig? Raum lüften/heizen, Mitte gestalten (Blumen?), Musik laufen lassen



So wie Sie starten, liegen Sie im Rennen!

Wenn die TeilnehmerInnen kommen: Türe des Seminarraumes offen, TeilnehmerInnen persönlich begrüßen; evtl. Namensaufkleber gestalten lassen, Kurzes Zeitfenster für später Kommende einbauen, Begrüßung in der Runde

- Vorstellungsrunde:**
- Sie ermöglicht noch kein Kennenlernen, aber sie hilft dazu, dass jeder etwas sagt und in der Runde „ankommt“. Keinesfalls weglassen!
 - Klärung der Freiwilligkeit des Veranstaltungsbesuches:
Nachfragen, Verständnis äußern; einladen zum Mitmachen; eher demotivierend wäre die Äußerung: „wer keine Lust hat, kann gehen und kriegt trotzdem den Schein“. Den unmotivierten TeilnehmerInnen soll klar werden, dass das Problem, das sie mit der Abordnung durch einen Pfarrer haben – und vielleicht auch mit Kirche allgemein, nicht auf den/die ReferentIn übertragen werden braucht
(SOZIALE ORIENTIERUNG)

Organisatorische Dinge: Haus, Räumlichkeiten erklären, Arbeitszeiten / Essenszeiten / Pausen
Evtl. Zeitrahmen mit Plakat visualisieren
(ZEITLICH-RÄUMLICHE ORIENTIERUNG)

b.w.

Methodisch- inhaltliches: - Inhaltliche Schwerpunkte des Seminars vorstellen

- Keine Lehrveranstaltung! Die Teiln. bringen das mit, womit gearbeitet wird; die Referenten helfen, damit umzugehen
 - EA/PA/GA/Plenum – methodische Ansätze vorstellen
 - „Ich“, nicht „man“, „alle“, „wir“;
 - Störungen/Irritationen/Fragen einbringen - Jede(r) markiert seine/ihre Grenzen selbst, bis zu denen er/sie geht; beim Paargespräch selbst entscheiden, was davon in die Runde kommt
 - Körperarbeit/Meditation/Sonstiges - in Freiwilligkeit
 - Diskretion und Verschwiegenheit nach außen
(Hier gehörtes wird nicht nach außen getragen)
- (METHODISCH-INHALTLICHE ORIENTIERUNG)**

**...und der Schluss????? Einfach aufhören????**

Die Gefahr ist, mit dem Seminar einfach aufzuhören, weil die Zeit um ist, obwohl noch Fragen offen sind, obwohl noch so vieles zu bereden wäre, - oft mitten in dem, was offen ist, noch beredet wird („ungeordneter Rückzug“).

Es ist hilfreich, sich selbst eine Frist vor dem offiziellen Ende zu setzen, bis zu der alles Inhaltliche erledigt sein sollte, und dann mit dem „Schlussritual zu beginnen“. Der gestaltete Schluss dient der Entlassung und Entlastung beider Seiten (Ref., Teiln.) und ermöglicht den Abschied.

Neben meditativen Schlusselementen (Bildbetrachtung zur Teilnahmebestätigung, Meditation, Wortgottesdienst evtl. unter Einbeziehung der Teiln. in die Gestaltung,) bieten sich Abschlussrituale an: „Kofferpacken“ (die TeilnehmerInnen schreiben auf Kärtchen, was sie mitnehmen von dieser Veranstaltung), Schlussfeedback, kleiner Fragebogen, Blitzlichtrunde, u.v.a.

Vgl. dazu in dieser Sammlung die Rubrik „Zu guter Letzt – Auswertungsbogen und nützliche Hinweise“ und die entsprechenden Elemente in der dkv-Mappe!

Und dann: Verabschiedung, Wünsche, Werbung für weitere Veranstaltungen (z.B. EPL, GPL, Wochenenden beim Fachbereich Ehe und Familie)