

# Bäuerinnen und Politik

*Handbuch für Multiplikatorinnen  
und Trainerinnen*



**Wie Workshops, Vorträge  
und Diskussionsrunden gelingen.**

**ZAM**m unterwegs

*Genau das Richtige für mich!*

**Man wird erst wissen,  
was die Frauen sind,  
wenn ihnen nicht mehr  
vorgeschrieben wird,  
was sie sein sollen.**

*Rosa Mayreder,  
1858-1938*

### **Impressum:**

#### **Herausgeber:**

Ländliches Fortbildungsinstitut Österreich  
Schauflegasse 6, 1015 Wien  
in Kooperation mit der Arbeitsgemeinschaft (ARGE) Österreichische Bäuerinnen

#### **Medieninhaber:**

Ländliches Fortbildungsinstitut Österreich  
Schauflegasse 6, 1015 Wien

**Text:** Mag.<sup>a</sup> Dr.<sup>in</sup> Marion Wisinger, Wiener Forum für Demokratie und Menschenrechte,  
[www.humanrights.at](http://www.humanrights.at)

**Gestaltung & Produktion:** MDH-Media GmbH, 1220 Wien  
Fotos: AdobeStock, Istockphoto.com, freepik.com

#### **Stand: Juli 2023**

Alle Inhalte vorbehalten Druck- und Satzfehler.

*Mag.<sup>a</sup> Dr.<sup>in</sup> Marion Wisinger, Historikerin, Autorin und Trainerin der politischen Bildung. Vorstandsvorsitzende des Wiener Forums für Demokratie und Menschenrechte, arbeitet im Bereich der Bildungsarbeit für Kinder, Jugendliche und Erwachsene, Entwicklung von Bildungsprojekten und Politiktrainings zu den Themen Demokratie, Integration und Menschenrechte. Zuvor langjährige wissenschaftliche Leiterin der Österreichischen Gesellschaft für politische Bildung.*



**PEFC zertifiziert**

Dieses Produkt  
stammt aus  
nachhaltig  
bewirtschafteten  
Wäldern und  
kontrollierten  
Quellen

[www.pefc.at](http://www.pefc.at)

## Liebe Trainerinnen und Multiplikatorinnen!



### Irene Neumann- Hartberger

Bundesbäuerin  
Arbeitsgemeinschaft  
Österreichische Bäuerinnen  
Abgeordnete zum Nationalrat

Sie möchten Ihr erworbenes Wissen weitergeben? Sie überlegen, sich als Bäuerin und Funktionärin politisch zu engagieren? Dieses Handbuch möchte Sie unterstützen, Ihre persönlichen Kompetenzen zu stärken und Sie motivieren, sich aktiv an politischer Bildungsarbeit zu beteiligen.

Einen Workshop zu leiten, ein Referat zu halten oder an einer Diskussion teilzunehmen, ist stets eine Herausforderung. Wie wirke ich, bin ich gut vorbereitet, werden die Zuhörer:innen aufmerksam sein? Als Ergänzung zu dem „Handbuch der Bäuerinnen. Professionelle Interessenvertretung“, finden Sie hier praxisnahe Anleitungen zur Gestaltung und Durchführung Ihres öffentlichen Auftritts.

Bei der Vorbereitung steht zumeist das Inhaltliche im Vordergrund, Informationen und Materialien werden aufbereitet. Um eine Veranstaltung oder einen Input erfolgreich zu gestalten, bedarf es im Vorfeld weiterer Überlegungen. Im Folgenden finden Sie übersichtliche Checklisten und Übungsanleitungen für den Einstieg, hilfreiche Tipps für schwierige Situationen und Vorschläge für einen gelungenen Ablauf.



### DI<sup>in</sup> Michaela Glatzl

Geschäftsführerin  
Arbeitsgemeinschaft  
Österreichische Bäuerinnen

Indem Sie sich in Gremien einbringen oder die Arbeitsgemeinschaft Österreichische Bäuerinnen nach außen vertreten, sind Sie als Funktionärin auch Multiplikatorin. Worauf ist dabei zu achten, und wie kommt man gut ins Gespräch? Das Handbuch beinhaltet auch Gesprächsstrategien, wie Sie auf Andere zugehen, mit Widerspruch zurechtkommen und - überzeugen können.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg!



## ZAMm unterwegs

*Genau das Richtige für mich!*

[www.zamm-unterwegs.com](http://www.zamm-unterwegs.com)

**Das Bildungsprojekt „ZAMm unterwegs“  
bietet Fortbildungen für Bäuerinnen.**

**QR Code scannen und in die  
Bildungsangebote reinschnuppern ▶**



# Inhalt

<b>Einführung: Was ist politische Bildung?</b> .....	6
<b>Checkliste für Trainerinnen und Moderatorinnen</b> .....	8
Vorbereitung .....	8
Ein guter Beginn.....	9
Gestaltung des Ablaufs.....	10
Diskussionsleitung.....	12
Der Abschluss .....	14
<b>Checkliste für Multiplikatorinnen</b> .....	15
Ins Gespräch kommen .....	15
Podiumsdiskussion und Vortrag.....	17
<b>Übungen</b> .....	18
<b>Übung 1:</b>	
Kennen wir einander? Opener zur Gruppenbildung .....	19
<b>Übung 2:</b>	
Worüber reden wir? Opener zur Themenfindung.....	20
<b>Übung 3:</b>	
Wer ist meiner Meinung? Dynamische Kommunikationsübung.....	22
<b>Übung 4:</b>	
Lebenswelten. Empowerment durch Diversität .....	24
<b>Übung 5:</b>	
Wo stehen wir? Diskriminierung sichtbar machen .....	26
<b>Übung 6:</b>	
Mitreden können! Strategien zur Gesprächsführung .....	28
<b>Übung 7:</b>	
Meine politische Arbeit. Action Planning .....	29
<b>Übung 8:</b>	
Mit den Argumentationskarten arbeiten .....	30

# Was ist politische Bildung?

**Als Trainerin und Moderatorin eines Workshops begleiten Sie die Teilnehmerinnen in einem offenen Lernprozess und sorgen für ein gutes Gesprächsklima.**

Es ist eine verantwortungsvolle Aufgabe, Funktionärinnen zu unterstützen, sich politisch zu engagieren und das Wort zu ergreifen. Um Workshops und Fortbildungen professionell zu leiten, ist es notwendig, die Grundregeln der Moderation zu erlernen. Wie gehen wir miteinander um? Sind wir bereit, zuzuhören und voneinander zu lernen?

Politische Bildung ist ein demokratischer Prozess, in dem alle gleich berechtigt sind, ihre Meinung zu sagen. Unterschiedliche Themen werden eingebracht, die Moderatorin stellt Fragen, gestaltet den Ablauf und begleitet die Teilnehmerinnen beim gemeinsamen Lernen.

**Der sogenannte „Beutelsbacher Konsens“ beinhaltet zentrale didaktische Grundlagen der politischen Bildung.**

1. Die Teilnehmerinnen dürfen an der Gewinnung eines selbständigen Urteils nicht gehindert werden. Indoktrination ist nicht erlaubt!
2. Was in Wissenschaft und Politik kontrovers ist, muss auch kontrovers dargestellt und diskutiert werden. Die Moderatorin achtet auf Meinungsvielfalt.
3. Die Teilnehmerinnen sollen in die Lage versetzt werden, die politische Situation und die eigene Interessenlage zu analysieren, und diese zu verändern. Kritisches Denken ist erwünscht!

***Politische Bildung setzt sich mit der aktuellen politischen Situation, ihren historischen Zusammenhängen und den Möglichkeiten der Einflussnahme auf Entscheidungen auseinander.***

## Wie nütze ich das Handbuch?

Bei der Planung einer Veranstaltung sind es oft Kleinigkeiten, die den Erfolg ausmachen. Das Handbuch fasst sowohl didaktische Hinweise unterschiedlicher Praxishandbücher der politischen Bildung als auch langjährige Erfahrungen von Trainerinnen zusammen. Die Checklisten unterstützen Sie bei der Planung, Vorbereitung, Durchführung und beim Abschluss Ihrer Workshops. Wenn Sie das Wort als Vortragende oder als Diskussionsteilnehmerin ergreifen, sind Sie Multiplikatorin im öffentlichen Raum - auch hier sind Tipps und Strategien hilfreich. Nehmen Sie dieses Handbuch zur Hand! Viele Hinweise der Checklisten setzen Sie wahrscheinlich bereits um, manches hätten Sie vielleicht nicht bedacht oder vergessen!

## Kann ich Trainerin werden?

**Besuchen Sie einen Train-the-Trainer-Workshop.**

Das Handbuch für Multiplikatorinnen und Trainerinnen wendet sich an Funktionärinnen, Multiplikatorinnen und alle Frauen, die sich für politische Themen interessieren und selbst Workshops durchführen möchten. Die ARGE Österreichische Bäuerinnen bietet zudem Train-the-Trainer-Workshops als Basisausbildung an, um auf Grundlage des Handbuchs der Bäuerinnen für professionelle Vertretungsarbeit als Vortragende, Moderatorin oder Trainerin zu arbeiten. Wenn Sie Interesse haben, in diesem Bereich aktiv zu werden, kontaktieren Sie Ihre Bäuerinnen-Referentin, um Bildungsangebote in Ihrem Bundesland besuchen zu können. Inhalte sind Didaktik und Methoden der politischen Bildung und praxisnahe Übungen, die Sie im Handbuch für Multiplikatorinnen und Trainerinnen finden. Ziel ist es, sowohl Ihre Moderationstechnik zu verbessern als auch den souveränen Umgang mit kontroversen politischen Themen zu üben.

**ARGE Österreichische Bäuerinnen**  
Schauflegasse 6, 1015 Wien

Telefon: +43 (1) 53 441 8517  
E-Mail: [baeuerinnen@lk-oe.at](mailto:baeuerinnen@lk-oe.at)

[www.baeuerinnen.at](http://www.baeuerinnen.at)



## Ablauf des Workshops Checkliste für Trainerinnen und Moderatorinnen

### Vorbereitung

#### Wie präsentieren Sie sich?

- Freuen Sie sich auf Ihre Aufgabe.  
Sehen Sie der Herausforderung positiv entgegen.
- Informieren Sie sich vorab über die Teilnehmerinnen.  
Ist die Gruppe homogen? Sind Ihnen Teilnehmerinnen bekannt?

**! TIPP** *Wählen Sie ein Detail Ihrer Kleidung als Blickfang!*

- Bereiten Sie eine abwechslungsreiche Agenda mit Zeitangaben vor, achten Sie auf Methodenvielfalt usw.

**! TIPP** *Klären Sie Technik und Sitzordnung rechtzeitig ab. Fragen Sie nach Gruppenräumen und Pausengestaltung!*

---

---

---



## Ein guter Beginn

**Wie schaffen Sie optimale Lernbedingungen?**

**Wie gelingt es, eine anregende Atmosphäre zu schaffen?**

- Führen Sie vor dem Beginn keine Gespräche mit den TeilnehmerInnen, konzentrieren Sie sich.
- Stellen Sie sich in Ruhe vor. Geben Sie den TeilnehmerInnen einen Eindruck darüber, wer Sie sind.
- Erwecken Sie Interesse für Ihre Person, erwähnen Sie ein Detail Ihrer Biografie.

### **!TIPP**

*Falls Sie zu Beginn unsicher oder nervös sind, lassen Sie die TeilnehmerInnen in Zweiergruppen über z.B. „was erwarte ich mir“ 5 Minuten lang plaudern. Das lockert die Stimmung.*

- Erzählen Sie bei Ihrer Vorstellung eine Geschichte, die verdeutlicht, worum es Ihnen geht.
- Geben Sie einen Überblick über den Ablauf und die Zielsetzungen (Flipchart, PPP).



## Gestaltung des Ablaufs

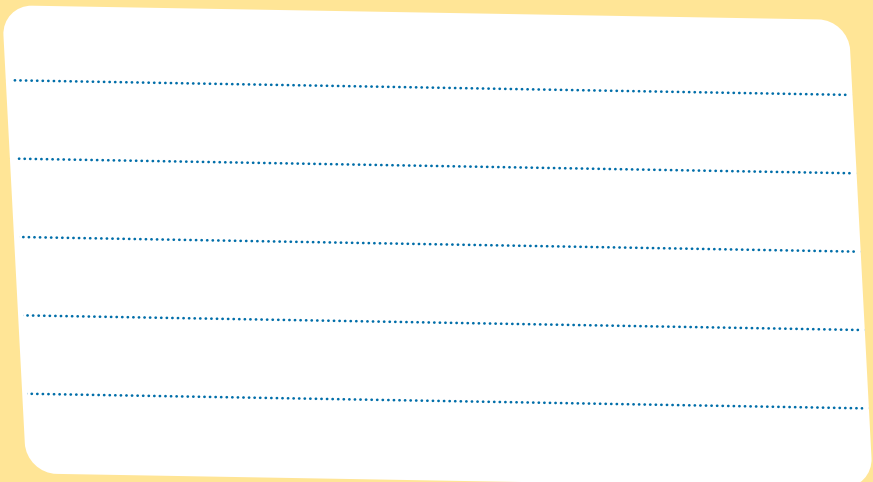
### Wie bringen Sie Themen und Lerninhalte ein? Worauf ist bei der Moderation zu achten?

- Geben Sie klare Anweisungen und fragen Sie gelegentlich nach, ob Sie gut verstanden wurden.
- Schenken Sie den Teilnehmerinnen Ihre volle Aufmerksamkeit. Hören Sie gut zu.
- Gestalten Sie eine spannende Vorstellungsrunde, um die Teilnehmerinnen zu aktivieren.
- Planen Sie ausreichend Pausen ein. Geben Sie persönlichen Begegnungen Raum.
- Lassen Sie ungeplante Diskussionen zu. Sie beleben die Gruppe. Setzen Sie das Programm dann fort.

**!TIPP** *„Parken“ Sie Wortmeldungen, die nicht zum Thema passen, auf einem Flipchartbogen. Sie können zu einem späteren Zeitpunkt behandelt werden.*

- Konflikte sind grundsätzlich zu begrüßen. Störungen haben Vorrang.
- Holen Sie immer wieder die Zustimmung der Gruppe ein. Erkundigen Sie sich, ob alle zufrieden sind.
- Finden Sie eine gute Balance zwischen Wissensvermittlung (siehe Handbuch der Bäuerinnen Professionelle Interessenvertretung) und der Rolle als Moderatorin der Gruppe.

- Geben Sie den Teilnehmerinnen ausreichend Gelegenheit, ihr Wissen einzubringen.
- Ihre Fragen und Aufgabenstellungen bringen den Lernprozess in Gang, doch die Gruppe bestimmt das Tempo.
- Weitere Aufgaben einer Moderatorin sind: Begriffe zu definieren, subjektive Bedeutungen nachzufragen, Missverständnisse aufzuklären, Informationen anzubieten.
- Planen Sie genügend Zeit ein, um auf die Reaktionen der Teilnehmerinnen achten zu können.
- Verhält sich die Gruppe zunehmend ruhig, kann das mehrere Gründe haben: Müdigkeit, die Methode passt nicht oder aber ein Thema ist ausreichend abgehandelt.
- Jede Gruppe hat „ihr Thema“. Lassen Sie den Teilnehmerinnen Zeit, dieses zu finden.
- Bleiben Sie gelassen, wenn Sie Fragen nicht beantworten können. Kommen Sie zu einem späteren Zeitpunkt darauf zurück.



## Diskussionsleitung

**Kontroversen sind für den Lernprozess wesentlich. Vertrauen Ihnen die Teilnehmerinnen und lassen sich auf spannende Debatten ein?**

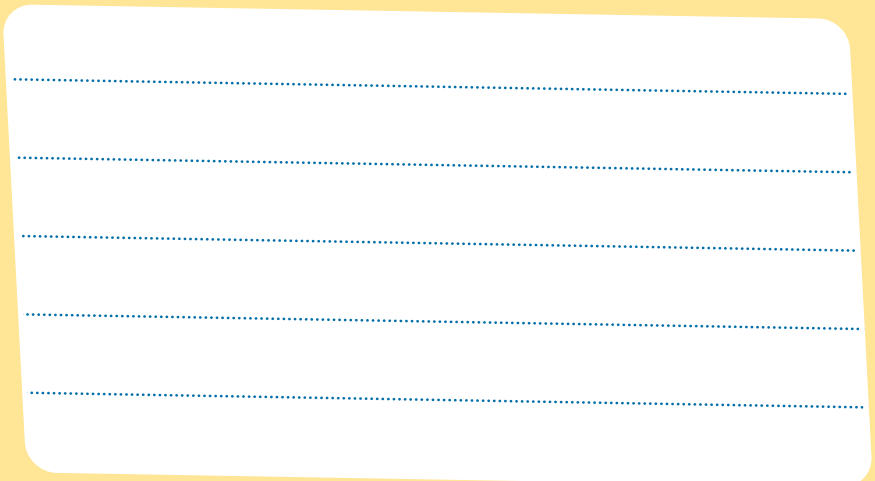
- Achten Sie darauf, dass nicht „wild“ diskutiert wird. Geben Sie einen methodischen, zeitlichen und inhaltlichen Rahmen.
- Keine Scheu vor parteipolitischen Debatten. Achten Sie darauf, dass sich mehrere Teilnehmerinnen daran beteiligen.
- Unterscheiden Sie zwischen offenen Fragen wie „welche politischen Themen liegen Euch am Herzen“ und geschlossenen Fragen wie „Haben Sie sich schon an einer Bürgerinitiative beteiligt oder nicht?“.
- Vermeiden Sie manipulative Fragen wie „Ihr seid doch sicher alle einer Meinung“.
- Trauen Sie den Teilnehmerinnen zu, mit Konflikten umzugehen. Unstimmigkeiten dürfen sein.
- Manche Teilnehmerinnen haben radikale Haltungen, die von der Gruppe abgelehnt werden. Belassen Sie es dabei und suchen Sie in der Pause das Gespräch.
- Starten Sie eine „Blitzumfrage“ bei problematischen Äußerungen: „Stimmt jede mit dieser Meinung überein?“.
- Lassen Sie sich nicht persönlich auf Diskussionen ein, bleiben Sie in der Rolle der Moderatorin.



**TIPP**

**Planen Sie zwischendurch Aufstellübungen ein, in denen unterschiedliche Meinungen in geschütztem Rahmen ausgetauscht werden können.**

- Klären Sie Fehlinformationen und falsche Sachverhalte unbedingt auf.
- Ebbt die Diskussion ab, wenden Sie sich einem anderen Tagesordnungspunkt zu. Kommen Sie gegebenenfalls etwas später auf das Thema zurück.
- Problematische Meinungen sollten nicht übergangen werden.
- Wägen Sie ab, ob sie darüber sofort sprechen möchten oder die Thematik zu einem anderen Zeitpunkt aufgreifen (z.B. in einer Übung).
- Wenn Sie ausdrücklich nach Ihrer persönlichen Meinung gefragt werden, unterbrechen Sie die Diskussion, und beantworten die konkrete Frage.



## Der Abschluss

### Wie bleibt der Workshop in guter Erinnerung? Was geben Sie den Teilnehmerinnen mit auf den Weg?

- Es ist besser, einen Programmpunkt auszulassen, als für den Abschluss keine Zeit zu haben.
- Fassen Sie den Ablauf des Workshops zusammen, indem Sie an die Inhalte der Diskussionen erinnern.
- Gesprächsinhalte und Resümees sollten schriftlich festgehalten werden. Verwenden Sie übersichtliche Methoden wie Mindmap.
- Erstellen Sie eine Dokumentation des Workshops und stellen Sie diese zur Verfügung.
- Geben Sie Hinweise auf weiterführende Informationen.
- Stellen Sie den Teilnehmerinnen Kontaktmöglichkeiten in Aussicht.
- Erkundigen Sie sich abschließend, ob es noch weitere Fragen zum besseren Verständnis gibt.
- Nehmen Sie sich für eine Feedback-Runde Zeit. Fragen Sie zukunftsorientiert nach den persönlichen Erkenntnissen, „Was kann ich anwenden?“ oder „Was war neu für mich?“.



#### **TIPP**

***Um Ihre Kompetenzen zu verbessern:  
Fragen Sie die Bewertung Ihrer Moderation  
bzw. Präsentation beim Feedback ab.***

- Bedanken Sie sich bei den Teilnehmerinnen für die Aufmerksamkeit.
- Stehen Sie nach dem Ende für Gespräche zur Verfügung. Verlassen Sie den Raum als Letzte.



## Checkliste für Multiplikatorinnen

Wenn Sie öffentlich Ihre Meinung sagen oder einen Gesprächsbeitrag leisten, und damit Anliegen der Bäuerinnen vertreten möchten, sind Sie Multiplikatorin.

### Ins Gespräch kommen

**Haben Sie ein Anliegen und möchten Sie darüber sprechen? Wie können Sie sich optimal einbringen?**

- Gehen Sie es ruhig an und fallen Sie nicht mit der Tür ins Haus.
- Wählen Sie ein bestimmtes Thema, über das Sie sprechen möchten.
- Achten Sie auf Themenwechsel Ihrer Gesprächspartnerinnen.
- Hören Sie gut zu und unterbrechen Sie nicht.
- Lassen Sie Stille zu, in Gesprächspausen kann überlegt werden.
- Ermutigen Sie Ihr Gegenüber, mehr zu sagen.
- Bleiben Sie auch bei Widerspruch gelassen.
- Reagieren Sie, indem Sie zunächst nachfragen, was gemeint ist.
- Belehren Sie nicht, sondern gehen Sie auf Argumente ein.



**TIPP** Artikel: *Einfluss - Wo Sie sind, ist vorne!* - von Katrin Zechner  
QR-Code scannen und downloaden ►



- Bringen Sie Beispiele ein, werden Sie konkret.
- Sagen Sie Ihre Meinung, und interessieren Sie sich dafür, was andere denken.

**! TIPP** *Respektieren Sie andere Meinungen, lassen Sie es dabei bewenden.*

- Beziehen Sie weitere Personen in das Gespräch ein.
- Finden Sie gemeinsame Perspektiven.
- Beenden Sie das Gespräch in guter Atmosphäre.
- Setzen Sie das Gespräch zu einem späteren Zeitpunkt fort.





## Podiumsdiskussion und Vortrag

### Sind Sie manchmal DiskutantIn oder Vortragende und stellen sich den Fragen des Publikums?

- Jede öffentliche Diskussion benötigt eine Moderation, bestehen Sie bei Veranstaltungen darauf.
- Planen Sie Ihre Redebeiträge und Statements genau. Stoppen Sie die Zeit und notieren Sie wesentliche Punkte.
- Handeln Sie das Thema kurz und bündig ab. Erwähnen Sie, dass Sie sich später Fragen stellen werden.
- Ersuchen Sie die Moderation, zunächst Fragen zu sammeln. Das gibt Ihnen Zeit, nachzudenken und die passende Antwort vorzubereiten.
- Reagieren Sie nicht sofort auf alle Fragen, sondern überlegen Sie zunächst, worüber Sie sprechen möchten.
- Beziehen Sie die anderen Gesprächsteilnehmer:innen am Podium in Ihre Antworten ein.
- Diskutieren Sie niemals mit dem Publikum, bleiben Sie bei Ihrem Thema.
- Bedanken Sie sich für die Aufmerksamkeit und stellen Sie etwas in Aussicht.

[www.demokratiezentrum.org](http://www.demokratiezentrum.org)

### !TIPP

**Methodensammlung  
in der Erwachsenenbildung:  
Brainstorming, Gruppenarbeiten,  
Input, Diskussion und angeleitete  
Übungen.**

QR Code scannen und inspirieren lassen ▶





# Übungen

**Die hier vorgestellten Methoden sind leicht durchführbar und jederzeit in Workshops, Sitzungen und Veranstaltungen einzusetzen.**

Durch angeleitete Übungen werden Gruppenbildung, Themenfindung und inhaltliche Vertiefung beschleunigt und Diskussionsprozesse in Gang gesetzt. Wechseln Sie Input und Arbeitsgruppen mit Übungen und Diskussionen ab, um den Lernprozess interessant zu gestalten.

- Erklären Sie die Aufgabenstellungen klar und deutlich.
- Sagen Sie vor Beginn einer Übung, bzw. Gruppenarbeit genau, wieviel Zeit zur Verfügung steht.
- Fragen Sie die Teilnehmerinnen zum Abschluss einer Übung, was sie persönlich erfahren haben.

## Übung 1: Kennen wir einander?

### Opener zur Gruppenbildung

#### Ablauf

- ▶ In einer Vorstellungsrunde sagt jede Teilnehmerin über sich, was ihr für die Gruppe interessant erscheint (Name, Herkunft, Beruf, Familie, Alter, politische Tätigkeit oder anderes). Eine Frage an die Teilnehmerin ist möglich. (1-2 Min)

#### Variante:

Moderation: „Und was können wir nicht wissen?“

- ▶ Die Teilnehmerin erwähnt nach ihrer Vorstellung eine überraschende Fähigkeit, ein geheimes Hobby oder eine Tätigkeit, von der die Gruppe nichts weiß (z.B. Mitglied der Freiwilligen Feuerwehr, Schachspielerin, Bauchtänzerin). Diese Mitteilung kann richtig oder falsch sein. Die Gruppe berät sich, ob sie der Teilnehmerin glaubt. (3 Min)
- ▶ In einer gemeinsamen Abschlussrunde stellen die Teilnehmerinnen der Reihe nach klar, ob ihre Aussage richtig oder falsch ist.

**Dauer:** 30-40 Min

**Ziele:**

- Jede Teilnehmerin präsentiert sich individuell
- Aktivierung der Gruppe
- Erste Themen werden angesprochen

**Anmerkung:** Die Fragestellung der Vorstellungsrunde kann je nach Zielsetzung des Workshops variiert werden.

## Übung 2: Worüber reden wir?

### Opener zur Themenfindung

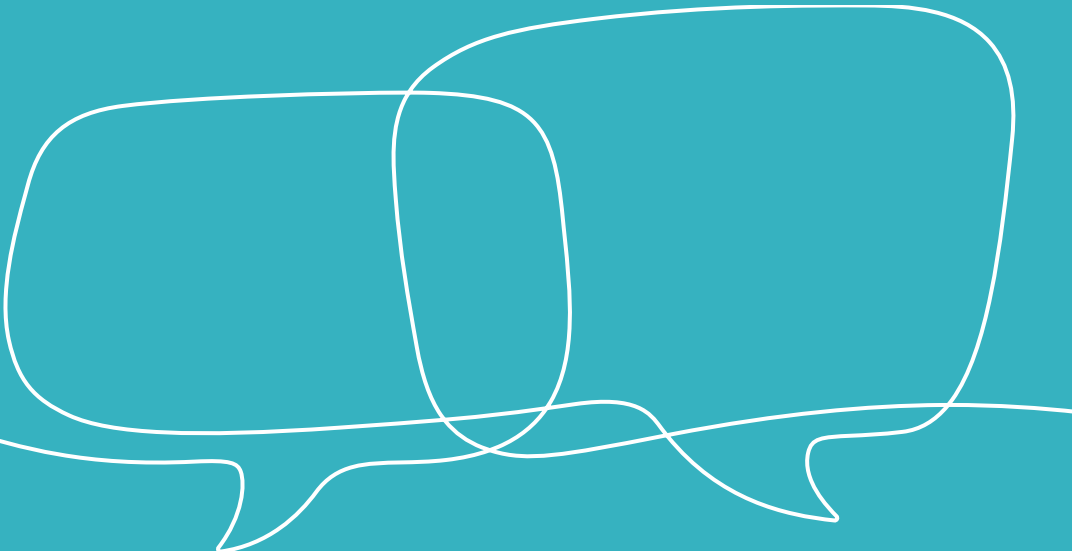
#### Ablauf

- ▶ Die Teilnehmerinnen notieren auf einem Arbeitsblatt, welche Themen sie persönlich betreffen und beschäftigen. (10 Min)
- ▶ Anschließend werden die Ergebnisse vorgelesen, bzw. die Häufigkeit der Nennung von Themen auf einem Flipchart vermerkt. (15 Min)

**Dauer: 25 Min**

**Ziele:**

- Die Gruppe wählt ihre Themen selbst
- Interesse wird geweckt
- Persönlicher Bezug zur Politik wird hergestellt



# ARBEITSBLATT

## Worüber reden wir?

- ▶ Notieren Sie in Stichworten, welche politischen Themen Sie interessieren.

Als Privatperson	Als Bäuerin
Thema:	Thema:
weshalb:	weshalb:
Als Funktionärin	Als Frau
Thema:	Thema:
weshalb:	weshalb:

## Übung 3: Wer ist meiner Meinung?

### Dynamische Kommunikationsübung

#### Ablauf

- ▶ Die Teilnehmerinnen bewegen sich im Raum und kommen miteinander ins Gespräch. Sie haben den Auftrag, diejenigen zu finden, die zu einem bestimmten Statement ihrer Meinung sind. Möglicherweise bilden sich mehrere kleine Gruppen. (10 Min)
  - ▶ Nun werden in den Gruppen Argumente gesammelt und notiert. Eine Sprecherin wird ausgewählt. (10 Min)
  - ▶ Alle Teilnehmerinnen bewegen sich wieder im Raum. Statement und Argumente werden nun von den Sprecherinnen vorgelesen, und die Teilnehmerinnen stellen sich an einer Linie von „ja“ bis „nein“ auf. (10 Min)
  - ▶ Der Aufstellübung folgt möglicherweise ein Gespräch über die Übung. (10 Min)
- „Was wurde sichtbar?“
  - „Habe ich meine Meinung geändert?“
  - „Was habe ich gelernt?“

**Dauer: 30 Min**

**Ziele:**

- Anerkennung von Vielfalt und Diversität
- Respektvoller Meinungs-austausch
- Unterschiedliche Positionen werden sichtbar

**Anmerkung:** Bereiten Sie spannende Statements vor, die für die Gruppe von Interesse sind (siehe Übung 2) oder nutzen Sie die Argumentationskarten.



## Übung 4: Lebenswelten

### Empowerment durch Diversität

#### Ablauf

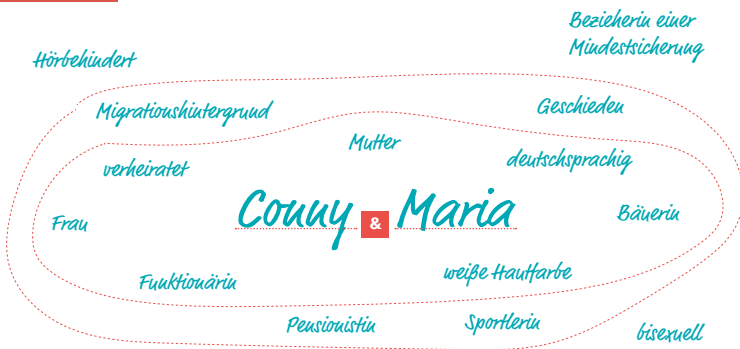
- ▶ In Zweiergruppen werden in einem persönlichen Gespräch Eigenschaften und Merkmale der beiden Teilnehmerinnen ausgetauscht, die bekannt oder unbekannt, sichtbar oder unsichtbar sind. Diese werden auf dem Arbeitsblatt dargestellt und nicht im Plenum präsentiert. (20 Min)
- ▶ Nun werden den Eigenschaften die dadurch „erworbenen Stärken“ zugeordnet, diese werden zum Abschluss der Übung im Plenum vorgelesen, z. B. „Wir sind zufrieden“, „Wir sind hartnäckig“, „Wir lassen uns nicht unterkriegen“, usw. (20 Min)

**Dauer: 40 Min**

**Ziele:**

- Diversität bewusst kommunizieren
- Individuelle Eigenschaften als Ressource erkennen
- Stärken erkennen

#### Beispiel Arbeitsblatt



**Anmerkung:** Die „Stärken“ können auf einem Flipchart mitgeschrieben und im Raum sichtbar gemacht werden.



# ARBEITSBLATT

## Lebenswelten

Rund um Ihre Namen notieren Sie persönliche Eigenschaften, die sichtbar und bekannt sind. Mit zunehmendem Abstand zur Mitte schreiben Sie Eigenschaften auf, die weniger bekannt, versteckt sind oder von Ihnen im Allgemeinen nicht kommuniziert werden. Zeichnen Sie Kreise, um die Felder voneinander zu trennen.



## Übung 5: Wo stehen wir?

### Diskriminierung sichtbar machen

#### Ablauf

- ▶ Vier Gruppen besprechen eine bestimmte Aussage. Diese wird auf einer Skala von 1 bis 4 bewertet (1 ja, 4 nein). Dann wird ein Statement/ eine Forderung auf einen Flipchart geschrieben. (20 Min)

**Gruppe 1:** Der Beruf Bäuerin ist in der Öffentlichkeit anerkannt.

**Gruppe 2:** Die soziale Situation von Bäuerinnen und Bauern ist gleich.

**Gruppe 3:** Die Anliegen der Bäuerinnen werden gut vertreten.

**Gruppe 4:** In Bäuerinnenorganisationen sind alle Frauen gleichberechtigt.

- ▶ Auf einem Bogen sind 4 Skalen von 1 bis 4 gezeichnet.
- ▶ Jede Gruppe verliest nun im Plenum ihre Aussage und trägt das Gruppenergebnis auf der Skala ein.
- ▶ Nun markieren alle Teilnehmerinnen spontan auf der Skala, wie sie die Fragestellung beurteilen. (10 Min)
- ▶ Abschließend werden die jeweiligen Aussagen und die von den Gruppen erarbeiteten Statements/Forderungen verlesen. Wer damit einverstanden ist, steht auf. (5 Min)

**Dauer: 35 Min**

**Ziele:**

- Sensibilisierung für Diskriminierung
- Unterschiedliche Wahrnehmungen werden visualisiert
- Konkrete Forderungen werden gestellt

**Anmerkung:** Adaptieren Sie als Trainerin die Aussagen je nach Themenschwerpunkt der Gruppe.

# VORLAGE FLIP CHART

## Wo stehen wir?

(1 trifft ganz zu, 2 trifft mitunter zu, 3 trifft wenig zu, 4 trifft nicht zu)

„Der Beruf Bäuerin ist in der Öffentlichkeit anerkannt.“

1

2

3

4

.....

„Die soziale Situation von Bäuerinnen und Bauern ist gleich.“

1

2

3

4

.....

„Die Anliegen der Bäuerinnen werden gut vertreten.“

1

2

3

4

.....

„In Bäuerinnenorganisationen sind alle Frauen gleichberechtigt.“

1

2

3

4

.....

## Übung 6: Mitreden können

### Strategien zur Gesprächsführung

#### Ablauf

- ▶ Die Teilnehmerinnen einigen sich auf ein polarisierendes Diskussions-thema. Vier Personen nehmen an einem Tisch Platz (je zwei vertreten eine gemeinsame Position). Nun wird einige Minuten lang diskutiert. (5 Min)
- ▶ Zunächst werden die Diskutantinnen befragt, wie es ihnen während der Übung gegangen ist.
- ▶ Anschließend sprechen alle Teilnehmerinnen über die Gesprächssituation: „Wie lief es?“, „Worum ging es eigentlich?“.
- ▶ Es werden Möglichkeiten erörtert, die das Gespräch verbessern könnten.
- ▶ Die gemeinsam erarbeiteten Strategien werden auf einem Flipchart notiert. (20 Min)
- ▶ Die Diskussion wird wiederholt, erste Strategien werden ausprobiert. Es ist erlaubt, das Gespräch zu unterbrechen, um Beobachtungen mit-zuteilen. Andere Teilnehmerinnen werden eingeladen, an der Übung teilzunehmen. (30 Minuten)

#### Variante:

Nach einem Durchgang werden die Rollen vertauscht, um andere Pers-pektiven zu gewinnen. Dabei werden die Strategien angewandt und geübt.

**Dauer: 60 Min**

**Ziele:**

- Selbsterfahrung bei Diskussionen
- Akzeptanz unterschiedlicher Meinungen
- Anwendung von Strategien zur verbesserten Gesprächsführung

**Anmerkung:** Diese Übung sollten nur die Moderatorinnen durchführen, die einen Train-the-Trainer-Workshop besucht haben.

## Übung 7: Meine politische Arbeit

### Action Planning

#### Ablauf

- ▶ Eine Teilnehmerin erzählt, was sie bewegt, wie sie sich einbringen möchte, oder was sie politisch erreichen möchte. Die anderen Teilnehmerinnen hören gut zu. (3 Min)
- ▶ Nun hat die Gruppe Gelegenheit, die Teilnehmerin genau zu befragen. Es wird geklärt, ob alles verstanden wurde, interessante Details werden ergänzt. Dabei soll kein Gespräch entstehen, es bleibt bei einer Fragerunde. (kein Zeitlimit)
- ▶ Jetzt hört die Teilnehmerin zu. Die Gruppe spricht über das Gehörte, diskutiert über das, was getan werden könnte. Anschließend werden Empfehlungen ausgesprochen. (10 Min)
- ▶ Die Teilnehmerin hat die Möglichkeit, in einem Statement darauf zu reagieren. (1 Min)
- ▶ Auf Wunsch können sich weitere Teilnehmerinnen zu dieser Übung melden.

**Dauer: 30 Min**

**Ziele:**

- Formulierung eigener Wünsche und Ideen
- Nachfragen und Zuhören werden geübt
- Empowerment und Entwicklung kreativer Ideen

## Übung 8: Mit den Argumentationskarten arbeiten

### Miteinander ins Gespräch kommen

#### Ablauf

##### Variante 1:

Die Karten werden an die Teilnehmerinnen verteilt. Jede wählt eine Karte, über die sie diskutieren möchte, und sucht eine Partnerin, die dasselbe Thema gewählt hat. Gemeinsam werden die beiden Seiten der Karte erörtert. Es wird beratschlagt: Was spricht für die eine, aber auch, was für die andere Seite?

Im Anschluss kann der Gruppe ein Bericht über den Ablauf des Zweiergesprächs erstattet werden. Dabei geht es nicht um das Diskussionsthema, sondern um die Art und Weise der Kommunikation: Wie sind wir als Team mit unterschiedlichen Meinungen umgegangen?

##### Variante 2:

Es werden Gruppen gebildet, denen eine ausgewählte Argumentationskarte ausgehändigt wird (oder die Gruppe zieht eine Karte). Jede Teilnehmerin sucht sich die Seite der Karte, die ihrer Meinung am ehesten entspricht. Eine Moderatorin leitet das nun folgende Gespräch. Hauptaugenmerk liegt auf dem Gelingen einer Diskussion, es ist nicht Ziel zu überzeugen, sondern einander zu verstehen.

Abschließend spricht die Gruppe über den Verlauf der Diskussion. Konnte ein Kompromiss erreicht werden? Fühlte sich jemand missverstanden? Sind alle zufrieden?

**Dauer: 30 Min**

**Ziele:**

- Erkenntnis, dass jedes Thema mindestens zwei Seiten der Betrachtung hat
- Spielerische Verwendung von Parolen und Behauptungen
- Freude am fairen Diskutieren

# NOTIZEN

**Anmerkung:** Eine Auswahl an Argumentationskarten liegt diesem Handbuch extra bei. Dort finden Sie eine weitere Arbeitsanleitung zu den Karten.



## **ARGE Österreichische Bäuerinnen**

Die Arbeitsgemeinschaft (ARGE) Österreichische Bäuerinnen wurde 1972 gegründet und vertritt die Interessen von rund 130.000 Frauen in der Land- und Forstwirtschaft sowie Frauen im ländlichen Raum in allen neun Bundesländern. Die bundesweite Koordinierung erfolgt in der Landwirtschaftskammer Österreich.

Die ARGE Österreichische Bäuerinnen stellt sicher, dass die Bäuerinnen gleichberechtigt in allen Entscheidungsgremien des ländlichen Raumes teilhaben können.

Als Interessenvertretung der Frauen am Land bringt sich die ARGE Österreichische Bäuerinnen zu vielerlei Themen in der Vertretungsarbeit ein.

### **ARGE Österreichische Bäuerinnen**

Schauflergasse 6, 1015 Wien

Telefon: +43 (1) 53 441 8517

E-Mail: [baeuerinnen@lk-oe.at](mailto:baeuerinnen@lk-oe.at)

[www.baeuerinnen.at](http://www.baeuerinnen.at)

