adfc
Allgemeiner Deutscher
Fahrrad-Club

ADFC-Arbeitshilfe „Veranstaltungen für vielfältige Zielgruppen planen“

Eine Publikation der ADFC-Akademie

Version 1.0 Januar 2021

Impressum

Allgemeiner Deutscher Fahrrad Club e. V.

ADFC-Akademie
Mohrenstraße 69, 10117 Berlin

Telefon: 030 2091498-0

E-Mail: kontakt@adfc.de
www.adfc.de

Inhaltsverzeichnis

Einleitung 3

1. Sitzungszeiten & Sitzungsorte 4

2. Raumgestaltung 6

3. Expertinnen finden und Teams mischen 8

4. Beteiligungsmöglichkeiten 10

5. Tagesordnung & Sitzungsgestaltung .. 12

6. Redeliste 14

7. Veranstaltungskultur 16

8. Neue Formate 18

9. Nachwort 20

Veranstaltungen für vielfältige Zielgruppen planen

ADFC-Arbeitshilfe

Unsere Gesellschaft ist vielfältig und sie wird immer vielfältiger. Menschen sind unterschiedlicher Herkunft, es gibt Regenbogenfamilien, Migrationsbewegungen, sprachliche Vielfalt, unterschiedliche weltanschauliche Überzeugungen, Lerntempi, Erfahrungsschätze, Lebenssituationen und diverse Geschlechter. Außerdem prägen viele weitere Vielfaltsmerkmale uns und unsere Gesellschaft. Deshalb haben wir als ADFC angefangen, darüber zu sprechen.

Uns ist klar: Wir leben in einer Gesellschaft, die von struktureller Diskriminierung durchzogen ist. Vielfältige Mechanismen schließen Menschen aus. Deshalb ist es eine Frage der Gerechtigkeit, Veranstaltungen im Hinblick auf die Vielfalt unserer Gesellschaft offen und möglichst sensibel zu gestalten, sodass sich viele angesprochen fühlen. Menschen fühlen sich eher eingeladen und nehmen teil, wenn ihre Perspektive berücksichtigt ist. Und das gelingt nicht nur durch ein sichtbar vielfältiges Team nach Außen, sondern sollte sich von Beginn an in Planungs- und Entscheidungsprozessen spiegeln. Nur so ergeben sich vielfältige und diverse Veranstaltungen.

Eines realisieren wir sehr schnell: Vielfalt ist vielschichtig und nicht alles kann über Nacht bewegt werden. Diesen Anspruch erheben wir auch gar nicht, denn es wird offene Flanken und Zielkonflikte geben. Und es werden uns Menschen begegnen, die gegen Vielfalt, gegen mehr Frauen, gegen alles, was Veränderung angeht, sein werden. Aber wir planen gemeinsam, das große Rad zu drehen. Halten wir es aus und behalten das Ziel im Blick. Sensibilität ist dabei das A und O, ebenso wie die Bereitschaft, sich manchmal auch auf unbequeme Situationen einzulassen und sie auszuhalten.

Die vorliegende Handlungsempfehlung stellt Frauen und Veranstaltungsplanung in den Mittelpunkt. Da Frauen als Gruppe in sich vielfältig sind, wollen wir hier erste Denkanstöße, Tipps und Hinweise für vielfältige Veranstaltungen geben. Unvollständigkeit ist dabei vorprogrammiert, aber es ist Zeit für eine neue Art der Veranstaltungsplanung.

Das Redaktionsteam

Sonja Basjmeleh & Frieda Wirtz
:Diversität & Perspektiven, Hamburg

1. Sitzungszeiten & Sitzungsorte

Worum es geht

Zeit und Ort sind wesentliche Bausteine für eine erfolgreiche Veranstaltung. Gut gemeinte Ideen aus Perspektive der Veranstalter*innen sind nicht immer die Richtigen, wenn die Zielgruppe nicht einbezogen wurde. Daher ist die wichtigste Frage: Welche Zielgruppe soll erreicht werden? Daran orientieren sich weitere Fragen wie Alter, Geschlecht oder Herkunft, die für den Zeitpunkt und den Ort der geplanten Veranstaltung wichtig sind. Wenn z. B. berufstätige Frauen mit kleinen Kindern die Zielgruppe darstellen, muss die Frage lauten, wann können sie gut teilnehmen? Ein geeigneter Zeitpunkt kann für Familien oder Alleinerziehende mit Kindern, für Menschen in Voll- oder Teilzeit, für Rentner*innen oder ehrenamtlich aktive Menschen sehr unterschiedlich sein. Berufstätige Eltern haben tagsüber wenig Zeit. An Feiertagen oder während des Ramadans kann es schwer sein, Redner*innen für Abendveranstaltungen zu gewinnen.

Auch Orte können Hürden darstellen, wenn der Ort in einer schlecht zugänglichen oder dunklen Gegend liegt oder wenn es keinen barrierearmen Zugang gibt. Bei der Auswahl von Zeit und Ort kommt es daher darauf an, herauszufinden, was zu welcher Zielgruppe passt. Daher gilt es zuerst Zielgruppen-Klarheit herzustellen, also herauszufinden, welche Personen und Gruppen angesprochen werden sollen. Diese Klarheit ermöglicht es, andere Sichtweisen zu bedenken, weil spezielle Bedürfnisse einer Zielgruppe so sichtbar werden können. Nicht immer gelingt es, sich in jede Perspektive hineinzuversetzen. Daher ist es besser, die Zielgruppe direkt zu fragen.

Erste Handlungsempfehlungen

- Für Veranstaltungen, die mehrfach stattfinden, unterschiedliche Zeiten anbieten.
- Dauer der Veranstaltung auf die Zielgruppe zuschneiden.
- Bei der Terminauswahl auf z. B. religiöse Feiertage achten: siehe Diversity-Kalender unten.
- Unterschiedliche Orte anbieten, um verschiedenen Lebenssituationen zu entsprechen: z. B. aufsuchend in den Bezirken, Vereinen etc., z. B. über neue Formate (auch digital).
- Auf gute Erreichbarkeit (mit dem Rad und dem ÖPNV) des Sitzungsorts und sicheren Zugang für alle Teilnehmenden achten.
- Auf barrierefreie Zugänge achten (auch im digitalen Raum), siehe auch „Raumgestaltung".
- Den Ort einladend und freundlich gestalten bei Präsenz- und Digitalveranstaltungen.
- Sitzungszeiten einhalten, siehe auch „Beteiligungsmöglichkeiten".

Beispiel:

2018 wurde eine Veranstaltung zum Thema „Erfolgreiche berufstätige Frauen mit Migrationsgeschichte in Hamburg" nicht im Rathaus, sondern im DGB-Gebäude realisiert. Multiplikator*innen der Zielgruppe wiesen darauf hin, dass das Rathaus für diese Frauen aus verschiedenen Gründen, wie negative Erfahrungen mit Behörden, „Rathaus als elitärer Ort" oder aufgrund von falsch verstandenem Respekt vor der „Obrigkeit" eine Zugangshürde darstellt. Mit über 300 Teilnehmer*innen ist die Veranstaltung im DGB-Gebäude sehr erfolgreich verlaufen. Damit das Setting stimmt, ist es wichtig, die Zielgruppe bei der Planung aktiv einzubeziehen.

Weitere Infos

Diversity-Kalender:
https://www.charta-der-vielfalt.de/fileadmin/user_upload/Downloads/191118_CdV-Kalender2020_barrierefrei.pdf

2. Raumgestaltung

Worum es geht

Auch der Raum selbst und seine Ausstattung sollte gut überlegt sein. Am bekanntesten sind Maßnahmen, die Barrieren für Menschen mit Behinderung abbauen sollen, wie Blindenschrift in Fahrstühlen oder Rollstuhlrampen. Weil es aber eine Unmenge von unterschiedlichen Barrieren gibt, wird mittlerweile nicht mehr von Barrierefreiheit, sondern von Barrierearmut gesprochen. Nicht nur Menschen mit Behinderungen sind von Barrieren betroffen, auch auf andere Gruppen kann sich die Raumausstattung unterschiedlich auswirken (siehe Beispiel).

Barriereabbau ist ein sehr breites Feld, deswegen kann an dieser Stelle nur sehr allgemein darauf eingegangen werden. Generell gilt: Jede abgebaute Barriere ist ein guter Schritt. Daher nicht von fehlender Vollständigkeit entmutigen lassen, sondern sich in jedem Fall auf den Weg machen!

Erste Handlungsempfehlungen

- Barrierearmut:
  - Räume ohne barrierefreien Zugang und Toiletten für Menschen mit Behinderung werden als Tagungsorte gemieden.
  - Im Raum auf Barrierearmut u.a. auf Lichtverhältnisse, physische Barrieren wie Stufen, Audio-Erklärungen, Gebärdensprache, etc. achten.
- Ausschilderung sollte gut sichtbar sein.
- Kein Konsumzwang vor Ort (z. B. bei Veranstaltungen in Kneipen oder Cafés).
- Bei Podiumsveranstaltungen auch Sitzgelegenheiten anbieten. Bei Podiumsgästen besonders darauf achten, dass sie bequem und entspannt sitzen können.
- Visualisierungen
  - Für alle sichtbar und erkennbar mit Erklärungen an die Wand projizieren (Schriftgröße beachten).
  - In der Bildsprache auf Vielfalt achten.
  - Audioversion für Menschen mit Sehbehinderung etc. anbieten.
- Technik
  - erklären (z. B. bei Konferenzmikros).
  - sensibel einstellen (z. B. auf einzelne Podiumsteilnehmende im Vorfeld).

Beispiel:

Auf der erhöhten Bühne einer Festhalle sollten die Podiumsgäste eigentlich locker auf Barhockern sitzen und, unterstützt von Mikrofonen, vor den 300 Gästen kurzweilig diskutieren. Diese Sitzposition war für eine Podiumsteilnehmerin sehr unangenehm, da sie einen Rock trug. Daher lehnte sie 90 Minuten an ihrem Stuhl. Das hat sie ermüdet und sie im Vergleich auch kleiner erscheinen lassen. Hinzukam noch ein schlecht eingestelltes Mikrofon, sodass ihre Beiträge leiser als die anderen waren. Der Versuch, das Mikro neu einzustellen, produzierte fortgesetzt Rückkoppelungen. Damit kam die Frau optisch und inhaltlich beim Publikum kaum an.

Weitere Infos

Leitfaden Barrierefreie Veranstaltungen:
http://www.k-produktion.de/fileadmin/k-produktion/redakteure/Checkliste_Barrierefreie_Veranstaltungen.pdf

3. Expertinnen finden und Teams mischen

Worum es geht

Unsere Gesellschaft ist immer noch patriarchal geprägt und wird vorwiegend von Männern kontrolliert und repräsentiert. Um diese Ungerechtigkeit aufzubrechen, gibt es unterschiedliche Mittel. Besonders wirksam ist es, feste Vorgaben zum Frauenanteil bei Veranstaltungen zu machen. Das sichert die Beteiligung von Frauen, macht sie sichtbar und sorgt für weibliche Perspektiven.

Bei Veranstaltungen wird die patriarchale Prägung unserer Gesellschaft deutlich, wenn Podien rein männlich besetzt sind oder Expertise ausschließlich von Männern abgefragt wird. Hier sind die Planer*innen von Veranstaltungen gefragt, gezielt nach Expertinnen zu suchen. Denn diese gibt es natürlich genauso, nur sind sie weniger bekannt oder ihre Wahl weniger offensichtlich. Auch andere Vielfaltskriterien sollten beachtet werden, denn es gibt immer mehr Verbände, die u. a. keine ausschließlich weißen Gesprächsrunden mehr anbieten wollen.

Um Veranstaltungen vielfältig zu besetzen, müssen Planer*innen mehr Zeit für die Suche nach geeignetem Personen investieren. Das lohnt sich aber, weil die Veranstaltungen dadurch spannender werden.

Erste Handlungsempfehlungen

- Gezielt nach Frauen suchen und diese ansprechen.
- Rednerinnen sollten als Expertinnen zu einem Themenfeld angesprochen werden, da es kränkend sein kann, wenn der Eindruck entsteht, dass sie als Quotenfrauen eingeladen wurden.
- Ziel sollte eine Frauenquote von 50 % für Podien sein, das Minimalziel ist es, keine rein männlichen Podien mehr anzubieten.
- Bei allgemeinen Anfragen an Institutionen sollte explizit formuliert sein, dass Frauen gesucht werden.
- Um Frauen sichtbar zu machen, eignet sich bspw. auch ein weibliches oder gemischtes Moderationsteam.
- Auch bei Presseanfragen an den ADFC auf Vielfalt achten und ggf. gezielt nach Frauen als Ansprechpartnerinnen für Journalist*innen suchen.
- Bei Themen, die spezifisch eine Gruppe betreffen, sollte diese Gruppe personell auch vertreten sein. Eine Presseanfrage zum Thema „Worauf sollten Frauen beim Fahrradkauf achten?“ sollte von einer Frau beantwortet werden, während auf einem Podium über hohe Unfallzahlen bei älteren Radfahrenden Senior*innen dabei sein sollten.

Beispiel:

Bei einer öffentlichen Diskussion geht es um den Ausbau der regionalen Fahrradinfrastruktur. Um größtmögliche Aufmerksamkeit zu erreichen, soll die Diskussion prominent besetzt werden. Deswegen werden der Bürgermeister und sein Herausforderer eingeladen – beides Männer, einer sitzt im Rollstuhl. Im Fokus steht die Erweiterung der Stadtradflotte um verschiedene Räder für Menschen mit Behinderung. Hier kann der Politiker im Rollstuhl authentisch erzählen. Die Moderation wird an eine Frau vergeben, doch sie wird krank und ein Kollege springt ein. Für die dritte Stimme auf dem Podium wurde der ADFC eingeladen, der bewusst eine Frau aus dem Vorstand geschickt hatte, sodass wenigstens eine Frau auf dem Podium vertreten war.

Weitere Infos

ADFC-Expertinnen-Liste im Aktivenbereich von adfc.de:
https://aktiv.adfc.de/artikel/expertinnen-finden
(adfcmit/aktiv)

Datenbank mit weiblichen Expertinnen:
www.speakerinnen.org/de

4. Beteiligungsmöglichkeiten

Worum es geht

Beteiligung erfordert Mut und für manche Menschen auch Überwindung. In Sitzungen mit vielen Teilnehmer*innen umso mehr, vor allem wenn die Beteiligungszeiträume von „Gern-Sprecher*innen“ dominiert werden. Das führt zum Verlust von Vielfalt. Es gibt aber Lösungen: Wer sich bewusstmacht, dass „laut und dominant“ automatisch Gehör findet, aber „langsam, leise und überlegt“ unterstützt werden muss, kann seine Veranstaltungen so planen, dass wertvolle Beiträge nicht verloren gehen. Beteiligungsmöglichkeiten, wie ans Stehmikrofon zu gehen, eignen sich nicht automatisch für alle. Das Aufstehen und zum Saalmikrofon zu gehen, kostet viele Menschen Überwindung und geht zu Lasten mobilitätseingeschränkter Menschen. Erfahrungen zeigen, dass sich bei offenen Mikrofonen mehr Männer melden. Es gilt also, sich für all diejenigen Zielgruppen zu sensibilisieren, die stärker einbezogen werden müssen. Auch Vielfaltskategorien, wie Alter oder Herkunft sind ergänzend zu berücksichtigen.

Erste Handlungsempfehlungen

- Starke Moderation:
  - Nach festen und offen kommunizierten Regeln, egal ob digital oder in Präsenzveranstaltungen.
  - Die Moderation muss in der Lage sein, Gespräche im offenen Raum angemessen zu leiten, um Beteiligungsmöglichkeiten zu garantieren und ggf. auch zu schützen und mit klarer Haltung abwertendem Redeverhalten entgegenzutreten oder im Ernstfall Diskriminierung zu benennen und sogar zu ahnden.
- Aufsetzen einer Leitlinie für Veranstaltungen:
  - Quotierte Redelisten (also Wortmeldungen abwechselnd nach Geschlecht), siehe „Redeliste“.
  - Fragen werden z. B. über Karten von Teilnehmenden schriftlich festgehalten, gesammelt und von der Moderation in einem neutralen, beschleunigten Prozess in das Podium gegeben. Oder Fragen werden in der Pause gesammelt, einige ausgewählt und laut vorgelesen (Beispiel: Zuschauerfragen bei „hart aber fair“).
  - Das Mikrofon geht aufsuchend rum, wird hingehalten, explizit nicht aus der Hand gegeben, um die Kontrolle zu behalten.
  - Digital: Fragen können im Chat platziert, im Hintergrund am Whiteboard formuliert werden oder über digitale Tools wie Mentimeter koordiniert werden. Vorteil: Der spielerische Ansatz macht Spaß und ist mitreißend.
- Klare Ansagen bei zu langen Wortbeiträgen:
  - „Bitte kommen Sie zum Ende“.
  - selbstregulierend: „Bitte nur so lange sprechen, dass andere auch zu Wort kommen“.
  - Bei digitaler Moderation kann man Langsprecher*innen stummschalten.

Beispiel:

Auf jeder Mitgliederversammlung das gleiche Szenario: Menschen, die immer teilnehmen (sog. „Ehdas“) und Gern-Sprecher*innen dominieren das Geschehen, nehmen Raum und Zeit rund um das Standmikrofon ein. Viele andere Teilnehmende sind genervt. Es kommen kaum differenzierte Beiträge, die Zeit ist längst überzogen, aber die Tagesordnung noch nicht abgearbeitet. Für manche Mitglieder wird es das letzte Mal sein, dass sie an der Versammlung teilnehmen. Der Vorstand ist alarmiert und will neue Regeln einführen. Bei der nächsten Mitgliederversammlung wird im Vorfeld eine Leitlinie verabschiedet. Sie legt fest, dass Helfer*innen Beitragsmeldungen aufsuchend annehmen, ohne das Mikrofon aus der Hand zu geben. Wer zu lange redet, dem wird freundlich der Wortbeitrag gekürzt (ggf. mit ablaufendem Countdown bei der Redezeit). Nach dem paritätischen Prinzip kommen erstmals vielfältige Hinweise dazu, die wertvoll für die Vereinsarbeit sind, da die Komfortzone für viele ausgeweitet wurde. Redezeiten werden eingehalten und die Sitzung verläuft innerhalb der geplanten Zeit, das macht Mitglieder zufrieden und motiviert sie.

Weitere Infos

Digitale Sitzungen - Beteiligungsmanagement:
Umfragetools: z.B. Mentimeter oder integrierte Umfrage-Tools von Videokonferenz-Apps wie WebEx oder NextCloud

Weitere Tipps in der ADFC-Arbeitshilfe Videokonferenzen und Tool-Liste im Aktivenbereich auf https://aktiv.adfc.de/artikel/informationen-ueber-videokonferenzen **(adfcmit/aktiv)**

5. Tagesordnung & Sitzungsgestaltung

Worum es geht

Aufbau und Inhalt der Tagesordnung sind Teil der Kommunikationsarbeit. Diese bezieht sich nicht nur auf die sachlichen Themen, die es zu bearbeiten gilt, sondern auch auf die Ansprache und auf das Wecken von Interesse im Vorfeld. Die Tagesordnung als Kommunikationsinstrument für die Einladung zum Termin spielt damit eine wichtige Rolle bei der Ansprache von potenziellen Teilnehmer*innen.

Über die Struktur der Tagesordnung kann auch Macht ausgeübt werden. Es hat sich daher bewährt, die Tagesordnung bewusst aufzubauen, z. B. sensibel darauf zu achten, welche Themen wieviel Zeit bekommen. So sollten Frauenthemen nicht unter „Sonstiges“ gestellt werden. Zudem sollte stets im Blickfeld sein, was die gewünschte Zielgruppe interessiert und was sie schätzt. Die Ansprache und die Tagesordnung sollten insgesamt klar und eindeutig formuliert sein, da Menschen wenig Zeit haben und dank der täglichen Informationsflut gelernt haben, stark zu filtern. Wer klar formuliert, was das Ziel der Veranstaltung ist, und Aufgaben in Tagesordnung und Protokoll fest definiert, verkürzt seine Texte und erleichtert mehr Menschen einen schnellen Einblick.

Erste Handlungsempfehlungen

- Realistische Tagesordnungspunkte (TOP) in Abhängigkeit zum geplanten Zeitraum der Veranstaltung.
- TOPs durch attraktives, einladendes Rahmenprogramm ergänzen wie Podiumsdiskussion, Impulsvortrag etc.
- Gute Moderation festlegen, im Vorfeld Ablauf besprechen.
- Genug Pausen sowie Zeiten für Diskussion und Fragen einplanen.
- Ziel der Veranstaltung klar benennen, z. B. durch Titel mit konkretem Thema.
- Ziele der TOPs benennen (Austausch, Info, Beschluss) und damit das übergeordnete Ziel sichtbar machen.
- Zeitrahmen für jeden TOP setzen, inkl. Fragen und Puffer, dabei Redezeiten einhalten lassen, siehe auch “Redeliste”.
- Rechtzeitige Einladung an gewünschte Teilnehmer*innen und einen Reminder 3-5 Tage vor Veranstaltung senden.

Entscheidend ist, dass die Tagesordnung konsequent und klar umgesetzt wird, das ist professionell und vermeidet Verdruss.

Beispiel:

Nach einer erfolgreichen Mitgliedergewinnungskampagne wurde vom Vorstand eines Vereins die erste Mitgliederversammlung danach wie eh und je geplant. Die langjährigen Mitglieder waren den Ablauf gewohnt. Die neu hinzu gekommenen Mitglieder hingegen fühlten sich vom Ablauf und den Inhalten nicht angesprochen und mitgenommen. Das passte nicht mit den in der Kampagne vermittelten Werten und Ideen zusammen. Das Stimmungsbild wurde aufgenommen und zusammen mit einigen Neumitgliedern der Ablauf nachgebessert und verändert. Neben gewohnten bzw. notwendigen Punkten wurde auch Neues integriert, z. B. eine externe Moderation und auflockernde Bestandteile.

Weitere Infos

Olivia Dorn: Sitzungen und Meetings im Verein effizient und attraktiv gestalten:
https://docplayer.org/133626722-Herzlich-willkommen-sitzungen-und-meetings-im-verein-effizient-und-attraktiv-gestalten.html

6. Redeliste

Worum es geht

Das Führen von Redelisten ist ein wichtiges Werkzeug zur gerechten Beteiligung von Teilnehmenden. Meistens wird die Redeliste von der Moderation geführt. Nach welchen Kriterien sollte sie geführt werden? Einfach der Reihe nach? Die Frage, wer, wann, wie lange und zu welchem Thema sprechen darf, ist in Bezug auf inklusive Veranstaltungen und gleichberechtigte Beteiligungsmöglichkeiten zentral. Deswegen ist es sinnvoll, klare Kriterien für die Redeliste aufzustellen und diese zu Beginn der Veranstaltung zu kommunizieren. Das macht nicht nur das eigene Vorgehen transparent, sondern setzt auch ein Zeichen für gerechte Beteiligungsmöglichkeiten.

Da sich Frauen im Verhältnis zu Männern auf Veranstaltungen immer noch seltener und mit kürzeren Redebeiträgen zu Wort melden, ist es ein erprobtes Mittel, Frauen und Männer im Wechsel aufzurufen. Auch eine Redezeitbegrenzung für alle Redner*innen führt zu einer ausgewogeneren Partizipation.

Auch Nichtmuttersprachler*innen, Menschen mit Sprachschwierigkeiten oder anderem Bildungshintergrund, um nur einige Gruppen zu nennen, unterscheiden sich darin, ob und wie sie sich sprachlich beteiligen.

Erste Handlungsempfehlungen

- Eine gemeinsame Leitlinie für Veranstaltungen vorab erklären (z. B. bei Redezeiten) und transparent kommunizieren, siehe auch Beteiligungsmöglichkeiten.
- Quotierte Redelisten (siehe oben).
- Wer sich erstmals zu Wort meldet, wird denen vorgezogen, die bereits gesprochen haben.
- Redezeitbegrenzung: Meist ist eine Minute für einen Wortbeitrag ausreichend, die Redezeit muss aber zu Größe und Thema der Veranstaltung passen. Eine Alternative zur Redezeitbegrenzung kann die Aufforderung sein: „Bitte formulieren Sie kurz und in nicht mehr als 3-4 Sätzen Ihren Beitrag“.
- Bei großen Veranstaltungen: Nur echte Fragen zulassen, um Co-Referent*innen zu vermeiden, die bereits geschilderte Sachverhalte in eigenen Worten widergeben.

Beispiel:

In der Geschäftsordnung des Bundesverbands ADFC e. V. ist zu gerechten Redebeiträgen Folgendes festgehalten: „Die Versammlung kann von der Redeliste abweichen, insbesondere, wenn dadurch bei Zeitknappheit oder sich wiederholenden Äußerungen die Vielfalt der Beiträge gefördert wird.“ Die Geschäftsordnung sieht zwar keine quotierten Redelisten vor, ermöglicht es der Moderation aber, bei Bedarf gendergerechte Redelisten auf den eigenen Veranstaltungen zu nutzen. Auch für umfassend inklusive Redelisten kann der Passus herangezogen werden, weil Vielfalt ja explizit genannt wird.

Weitere Infos

Die quotierte Redeliste:
http://awareness.blogsport.eu/redelisten-zine/die-quotierte-redeliste/

Pusch, Luise F.: Das Deutsche als Männersprache. Frankfurt am Main, Suhrkamp, 1991.

7. Veranstaltungskultur

Worum es geht

Eine Veranstaltung ist mehr als ihr Inhalt und die gewählten Methoden zu dessen Vermittlung. Die Veranstaltungskultur wie Atmosphäre oder auch Verpflegung, entscheidet oftmals darüber, ob sich Menschen willkommen und zur Beteiligung eingeladen fühlen oder nicht.

Essen und Trinken kann sehr verbindend wirken. Wenn aber vegetarisch lebende Menschen nur die Beilagen essen können, fühlen sie sich nicht willkommen. Werden Allergien oder religiösen Speisevorschriften nicht berücksichtigt, schließt das Betroffene ebenfalls aus.

Betreuungsangebote für Kinder sind auch über die eigentliche Veranstaltung hinaus ein Zeichen, dass unterschiedliche familiäre Situationen mitgedacht werden. Fehlende Kinderbetreuung kann für Eltern ein starker Hinderungsgrund sein, teilzunehmen. Da oftmals Frauen einen Großteil der Kinderbetreuung leisten, hat dieses Angebot im Hinblick auf Frauenförderung ein besonders Gewicht. Aber: Kinderbetreuung will gut überlegt sein, denn wem Kinder anvertraut werden ist, ein sehr sensibles Thema!

Erste Handlungsempfehlungen

- Kinderbetreuung anbieten oder bezuschussen:
  - Möglichkeit, Kinder zu einem eigenen parallellaufenden Tagesprogramm anzumelden.
  - Betreuungsangebot vor Ort während der Veranstaltung und in räumlicher Nähe.
  - Kosten(-zuschuss) für mitreisende Elternteile und Kinder (nur für sehr kleine Kinder möglich).
  - Babysitting-Kosten am Heimatort bezuschussen (besonders für Veranstaltungen/Gremiensitzungen unter der Woche relevant).
- Verpflegung:
  - Mindestens fleischlose Angebote, ggf. sogar ausschließlich vegetarische Verpflegung mit der Option vegan. Damit sind auch die gängigen religiösen Speisegesetze berücksichtigt.
  - Kinderkompatibles Essen.
  - Alkohol ist für viele ein schwieriges Thema, deswegen sollte genau überlegt werden, ob er angeboten wird. Falls ja, sind kostenpflichtige Abgabe oder die Herausgabe nur auf Nachfrage ratsam.
- Atmosphäre:
  - Namensschilder, Ausprobiermöglichkeiten, Büchertische, Pausensnacks, offener Ausklang bringen Menschen miteinander ins Gespräch und wirken einladend. Aber: Die Gestaltung der einzelnen Maßnahmen immer aus unterschiedlichen Perspektiven denken.

Beispiel:

Auf einer Informationsveranstaltung eines regionalen Großarbeitgebers zum Thema „Karrierechancen junger Frauen“ geht es um firmeninterne Aufstiegsmöglichkeiten und Familienplanung, Vereinbarkeit von Familie und Beruf sowie Empowerment-Strategien allgemein. Die Stimmung ist mau, da Theorie und Praxis nicht zusammenpassen: Es gibt weder Wickelmöglichkeiten noch Stillecken, von Kinderbetreuung ganz zu schweigen. Hinter vorgehaltener Hand beschweren sich die Frauen. Einige konnten aufgrund der Uhrzeit und fehlender Betreuungsmöglichkeit gar nicht teilnehmen, andere gehen früher. Im Grunde sollten Frauen angesprochen werden, die sich aber an der offensichtlich unsensiblen Herangehensweise störten. Hinzukommt, dass auf dem Podium nur Männer sitzen. Das zeigt deutlich, dass sich Menschen nur dann eingeladen und ernst genommen fühlen, wenn Veranstaltungsrahmen und -kultur zum Thema passen.

Tipp

Selbst Beobachtungen auf Veranstaltungen durchführen: Wann fühlt man sich besonders willkommen? Unter welchen Umständen fällt eine Beteiligung leicht oder schwer? Auch Nachfragen bei anderen Teilnehmer*innen hilft, verschiedene Perspektiven kennenzulernen und die eigene Checkliste zu erweitern. Bei Nachfragen sensibel sein: Nicht jede*r will Auskunft über die eigenen Bedürfnisse geben.

8. Neue Formate

Worum es geht

Neue oder bisher vernachlässigte Zielgruppen gut anzusprechen, ist eine Herausforderung. Neue Formate können dabei helfen. Hier richten wir den Blick auf digitale Formate und auf Veranstaltungen, die exklusiv für eine Zielgruppe angeboten werden – zum Beispiel für Frauen im ADFC.

Solche Veranstaltungen garantieren einen geschützten Raum und ermöglichen mehr Offenheit der Teilnehmer*innen. Das erleichtert es, Fragen zu stellen und Kontakte zu knüpfen – damit steigen die Chancen, dass Teilnehmer*innen sich in der Folge im ADFC engagieren. Veranstaltungen nur für Frauen sollten nicht parallel zu anderen ADFC-Veranstaltungen stattfinden, damit eine Teilhabe am kompletten Programm möglich ist. Sie können jedoch als Warm Up oder im Nachklapp einer ohnehin geplanten Veranstaltung angesetzt werden.

Gleichzeitig liefert die Digitalisierung methodisch neue Möglichkeiten und Flexibilität. Online-Fortbildungen können durch aufgezeichnete Streams zeitlich flexibel genutzt werden. Online-Netzwerke und digitale Chatplattformen ermöglichen über Veranstaltungen hinaus zeit- und ortsunabhängiges Engagement und können die Anzahl von klassischen Sitzungen reduzieren. Diese Art der Zusammenarbeit – kombiniert mit gezielten persönlichen Treffen für wichtige Anlässe – spricht diejenigen an, die durch Beruf, Familie oder andere Verpflichtungen in ihrer Zeit limitiert sind und diese Tools aus dem Berufsleben bereits kennen.

Aber: Was bedeuten neue digitale Formate für unterschiedliche Zielgruppen? Stehen ausreichend digitale Endgeräte zur Verfügung? Brauchen Teilnehmer*innen aktive Unterstützung bei der Handhabung? Ein Smartphone reicht oft schon, wenn die Software für mobile Endgeräte bereitsteht. Funktionalität und Pragmatismus stehen im Fokus.

Erste Handlungsempfehlungen

- Angebote nur für besondere Zielgruppen, z. B. für Frauen anbieten.
- Gezielt Formate planen, in denen neue Perspektiven und Ideen Raum finden können. Besonders auf einen geschützten Rahmen achten und „neue Ideen“ als Ziel definieren.
- Hybridangebote aus Präsenz- und Digitalveranstaltungen ermöglichen, z. B. aufgezeichnete Streams oder Zuschalten per Video zu Sitzungen.
- Nutzung einer internen Plattform wie Nextcloud, auf der sich Protokolle etc. jederzeit einsehen lassen und auf der gechattet werden kann.
- Vor- und Nachteile digitaler Formate gut abwägen und dabei die Zielgruppen einbeziehen:
  - stabiler Internetzugang?
  - eigene Räume, um ungestört online arbeiten zu können?
  - Diskriminierungen können im digitalen Raum ggf. schlechter erkannt und geahndet werden; Solidarität kann evtl. nicht so spontan ausgedrückt werden.
- Gegenseitiges Empowerment in den Alltag integrieren.
- Neuprodukt-Entwicklung rund ums Fahrrad speziell für die neue Zielgruppe, und Vorstellung auf zielgruppenspezifischer Veranstaltung, z. B. „Reparatur-Know-how“ für Frauen.

Beispiel:

Es ist Herbst 2015 und viele Menschen finden in Deutschland Zuflucht vor Krieg und Gewalt. Sie müssen ihren gesamten Alltag neu erlernen. Darunter auch die Frage, wie sie sich fortbewegen. Sie ist besonders für Frauen relevant, die sich im neuen öffentlichen Raum nicht selbstverständlich bewegen. Sie haben viele Fragen zum Radfahren. Der ADFC bietet kurzerhand Radfahrkurse für geflüchtete Frauen an – im geschützten Raum, ohne fremde Männer und in den unterschiedlichen Muttersprachen der Geflüchteten. Denn Mobilität macht Menschen unabhängig und Radfahren ist gesund und günstig. Der Kurs, zu dem später auch Frauen ohne Fluchterfahrung stoßen, ist außerdem zum gemeinsamen Raum geworden. Ein tolles neues und ausbaufähiges Format.

Weitere Infos

Geschlechtersensible Veranstaltungen:
http://www.brd.nrw.de/schule/gleichstellung/service/Leitfaden-fuer-geschlechtersensible-Veranstaltungsplanung.pdf

Nachwort

Mit dieser Arbeitshilfe setzt der ADFC Maßnahmen aus dem Abschlussbericht der AG „Mehr Frauen“ um, die von Bundesvorstand und Bund-Länder-Rat im März 2020 beschlossen wurden. Als Teil des Verbandsentwicklungsprozesses beschäftigt sich die AG auch nach dem Beschluss mit der Frage, wie Frauen und Männer im ADFC zusammenarbeiten. Ziel der AG ist es, Strukturen im ADFC zu schaffen, in denen sich alle gerne engagieren, unabhängig von Geschlecht, Alter, Herkunft oder Lebenssituation.

Dieses Ziel ist im Verbandsentwicklungsprozess als Ziel 2 vereinbart:

Der ADFC vertritt alle Radfahrer*innen – und das ist auch sichtbar!

Der ADFC vertritt die Interessen ALLER Menschen, die das Fahrrad nutzen oder nutzen wollen. Und das sieht man dem ADFC auch an! Denn er handelt nicht nur so, sondern zeigt es auch durch seine Angebote, seine Sprache, durch seine Vertreter*innen und durch die Bilder, die er veröffentlicht.

Eine wichtige Maßnahme zur Erreichung dieses Ziel ist Wissensmanagement.
Mit Arbeitshilfen und Best Practice-Beispielen sollen die ADFC-Gliederungen unterstützt werden. Eine Projektgruppe der AG hat in diesem Sinne ihr Erfahrungswissen, mit welchen Maßnahmen wir diverse Menschen ansprechen, gebündelt.

Dank dieser Arbeit von Rebecca Peters, Susanne Neumann und Maria Deingruber konnte diese Arbeitshilfe entstehen. Die redaktionelle Ausarbeitung, Erläuterung der Hintergründe und Beispiele haben Sonja Basjmeleh und Frieda Wirtz (:Diversität & Perspektiven, Hamburg) übernommen.

Allgemeiner Deutscher Fahrrad-Club e. V. (ADFC)
Mohrenstraße 69, 10117 Berlin

Übergeben durch: