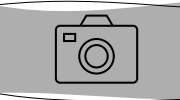
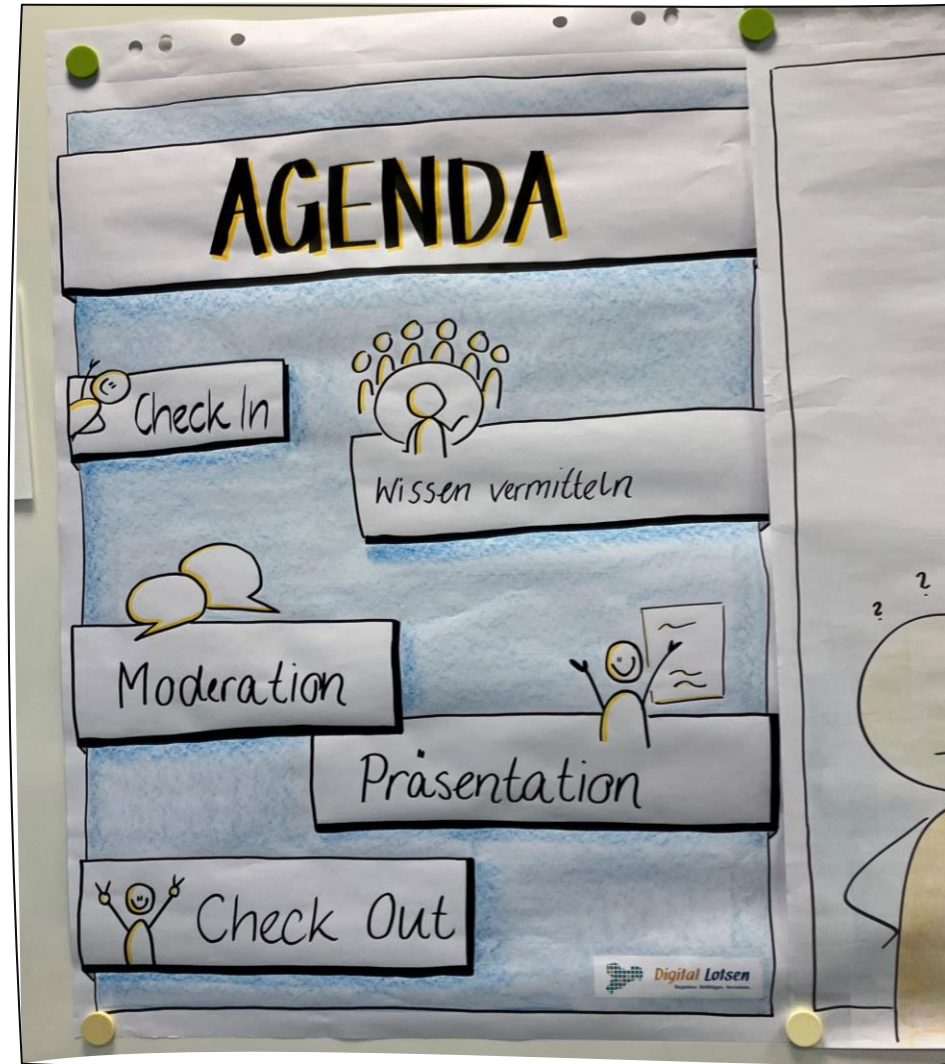


Moderation und Präsentation für Digital-Navigatoren

Digital-Lotsen-Sachsen



AGENDA

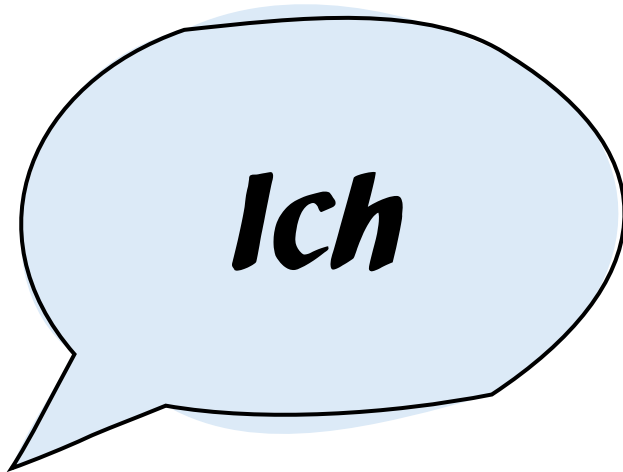




Check In

Thematisches Ankommen und Kennenlernen

Das 3 W- Feedbackmodell

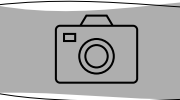


Wahrnehmung: Beispiel: „Mir ist bei deiner Präsentation aufgefallen, dass du dich häufig in Richtung Bildschirmpräsentation gedreht und gesprochen hast.“

Wirkung: Beispiel: „Dadurch konnte ich dich schlecht verstehen.“

Wunsch: Beispiel: „Ich fände es hilfreich, wenn du Moderationskarten verwendest, um dich nicht wegdrehen zu müssen. Das würde mir helfen, dem Thema besser folgen zu können.“

Was könnt ihr gemeinsam und jeder Einzelne tun, um heute möglichst viel zu lernen?



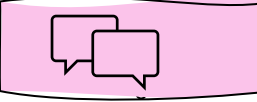
Was könnt ihr heute tun, um möglichst viel zu lernen?

- pünktlich sein
- aktiv sein
- Tipps erfragen + annehmen
- Konzentration
- Wille
- Offenheit

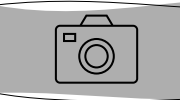
Fragezeichen ?

1. Schnappt euch **Post it's** und einen **Stift**.
2. Geht an die Flipcharts und formuliert euren **Wissensbedarf**.

**8 Min.
Zeit**



Was würde dir helfen, auf der Skala nach oben zu klettern?

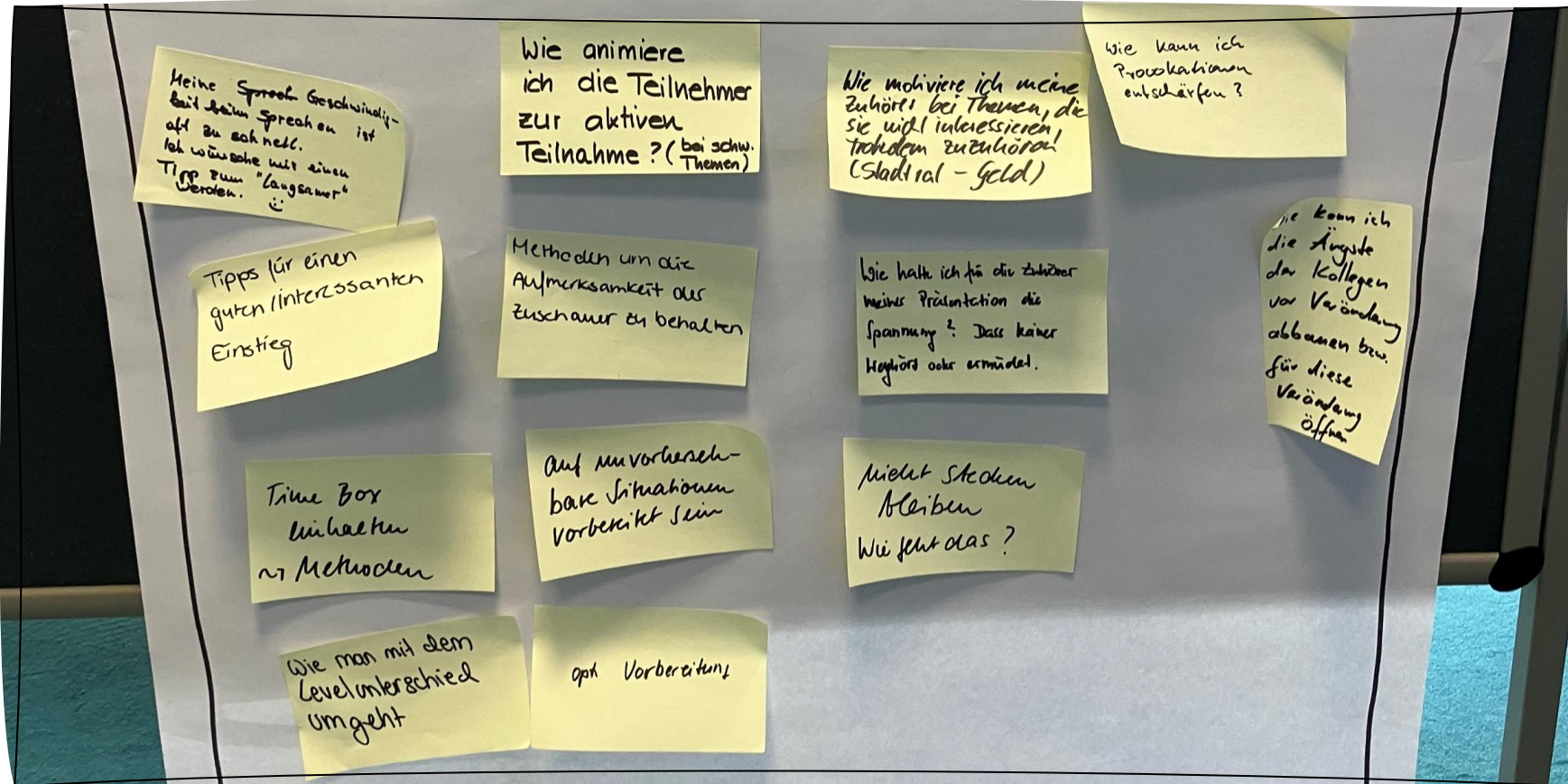


Was würde dir helfen auf der Skala nach oben zu klettern?

- Schwierige Dinge einfach zu erklären (auf Niveau des Zuhörer)
- Teilnahme am nächsten Kurs
- Zu lernen sich nicht zu vertellen
- Mehr Praxis
- Verschiedene Interaktions- und Präsentationsmethoden kennenlernen
- praktische Beispiele
- Zeitmanagement
- Mehr Werkzeuge
- Verschiedene Varianten kennen zu lernen
- inhaltl. Sicherheit
- Dieser Kurs ☺
- Umgang mit schwierigen Situationen zu lernen
- geheime Tricks
- gute Gegenfragen auf Meldungen wie zu Sonderfällen warum es nicht geht
- Schlafendes sein

Digital Lotsen
Begleiten. Befähigen. Vernetzen.

Auf welche Frage wünschst du dir heute eine Antwort?





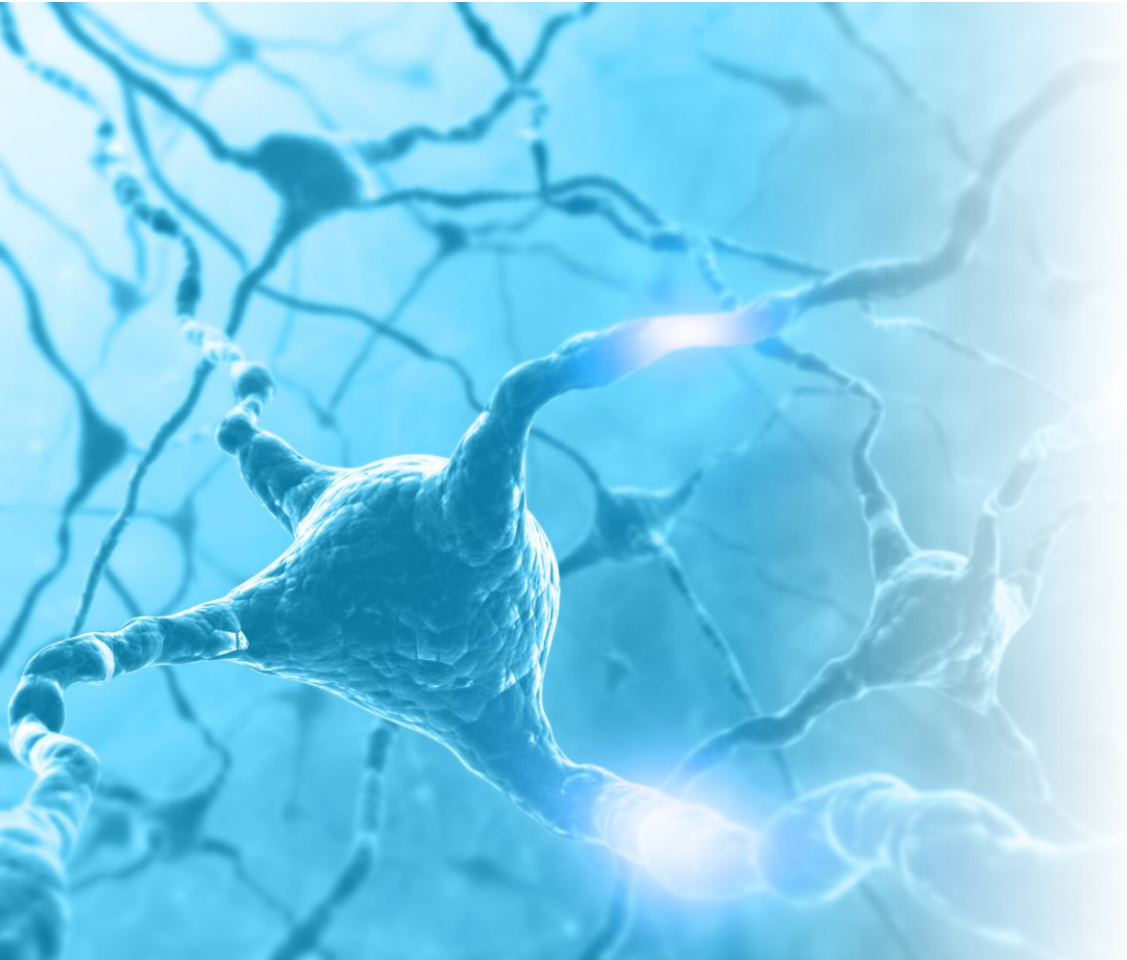
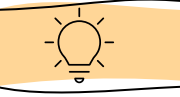
Wissen und Informationen vermitteln

Wie wir Informationen **gehirngerecht** aufbereiten und weitergeben.



In welchen Bereichen eurer Arbeit müsst ihr Wissen vermitteln, bzw. Informationen strukturiert und zielgerichtet präsentieren?

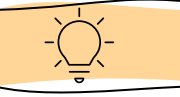
Unser Gehirn im Lernprozess



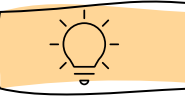
Menschen behalten nach wissenschaftlichen Befunden der Lernpsychologie ...

- 10 % von dem, was sie lesen*
- 20 % von dem, was sie hören*
- 30 % von dem, was sie sehen*
- 50 % vom dem, was sie sehen und hören*
- 70 % vom dem, über das sie selbst sprechen*
- 90 % vom dem, was sie eigenständig bearbeiten, sodass es eine individuelle Bedeutung bekommt*

Das menschliche Gehirn



Die 2 zentralen Komponenten für die Wissensvermittlung



Das Tor zum Bewusstsein
– **Der Thalamus**



Gedächtnislagerist und Stressmanager
- **Der Hippocampus**



Die Gesetze zur Neuroplastizität

Die Gesetze zur Neuroplastizität

**Neuronen, die gemeinsam zünden,
werden sich dann auch verbinden.**

Unser Gehirn wird zu dem, wofür wir es benutzen!

Die Gesetze der Neuroplastizität nach Donald Hebb 1949



Die Gesetze zur Neuroplastizität

Was nicht genutzt wird, geht verloren!

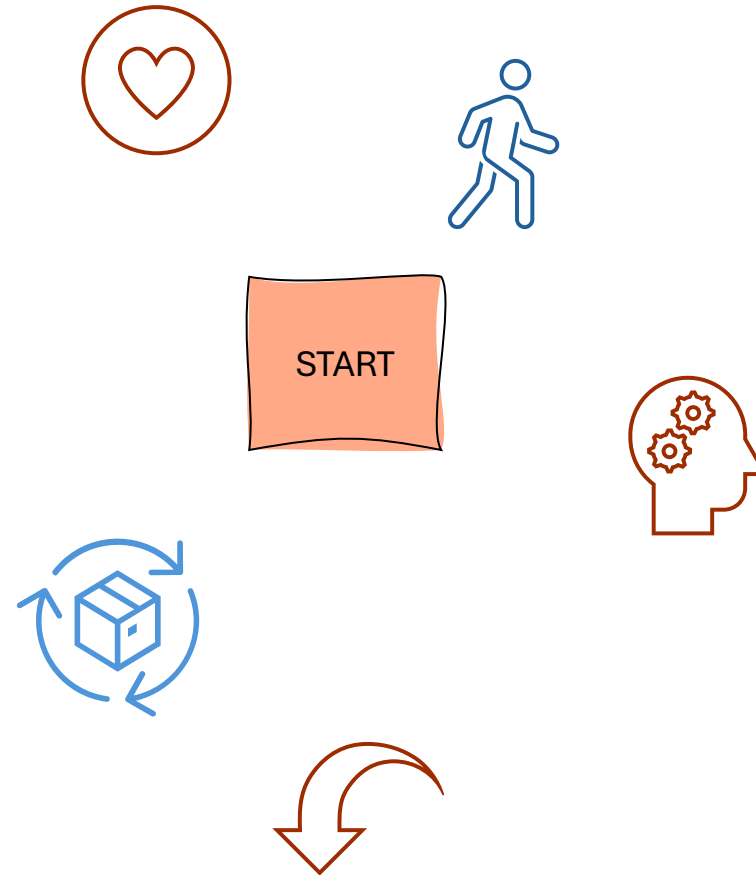
Unser Gehirn wird durch intensive Nutzung besser!

Die Gesetze der Neuroplastizität nach Donald Hebb 1949



Wie werde ich ein erfolgreicher Wissensvermittler?

- positive Emotionen = besser haftende neue Informationen
- Neue, ungewohnte Methoden = **AUFMERKSAMKEIT!**
- An das Vorwissen der Teilnehmer anknüpfen!
- Bewegung schafft wachstumsfördernde Bedingungen für neuronale Verbindungen!
- Wiederholung gegen das natürliche Vergessen!
- Neu Erlerntes muss im Arbeitsalltag genutzt werden!



Der Praxistest



***Du kennst dich doch da gut aus!
Kannst du das den anderen nicht mal zeigen?***

Beteiligung schafft nachhaltiges Verstehen

Menschen behalten nach wissenschaftlichen Befunden der Lernpsychologie ...

10 % von dem, was sie lesen

20 % von dem, was sie hören

30 % von dem, was sie sehen

50 % vom dem, was sie sehen und hören

70 % vom dem, über das sie selbst sprechen

90 % vom dem, was sie eigenständig bearbeiten, sodass es eine individuelle Bedeutung bekommt

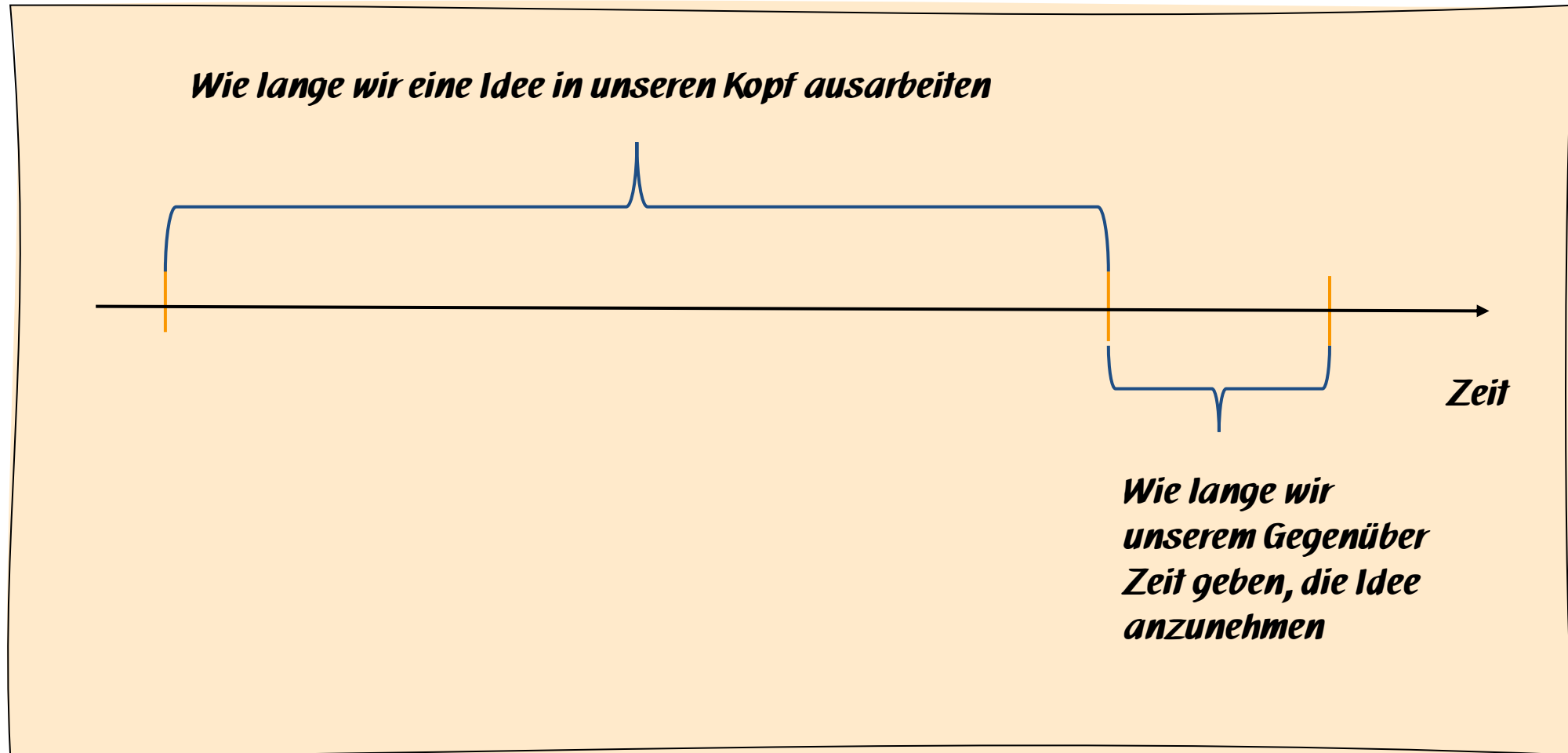
Sage es mir - und ich werde es vergessen.

Zeige es mir und ich werde mich daran erinnern,

Beteilige mich - und ich werde es verstehen.

Laotse – chinesischer Philosoph
des 3. oder 4. Jh.v. Chr.

Beteiligung schafft nachhaltiges Verstehen



Quelle: Single, N. (2024, 29. Juli). Niko Single on LinkedIn: #führung | 50 comments. https://www.linkedin.com/posts/nikosingle_faeshrung-activity-7223552837559947264-UUwr?utm_source=share&utm_medium=member_desktop:



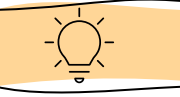
Der Digital-Navigator als Moderator

moderātor moderātōris, m (Dritte Deklination)

moderatoris: Gen. Sg.

I.Lenker, Leiter

Moderation ist mehr als reine Diskussionsleitung



[...] eine **Methode zur Steuerung der Kommunikation in Arbeitsgruppen, wobei die Gruppe kooperativ und gemeinschaftlich zu einem bestimmten Ziel oder Ergebnis geführt werden soll**. Ergänzend zu geläufigen Gesprächsstrukturen, in denen ein Diskussionsleiter ein Gespräch lenkt und beeinflusst, soll die Moderation die motivierte, aktive Mitarbeit aller Beteiligten fördern. Das Ziel ist ein für alle nachvollziehbares, gemeinsam entwickeltes Ergebnis. Die Arbeit in Gruppen und die Moderation sind also untrennbar miteinander verbunden.“

Definition aus dem Organisationshandbuch der Bundesverwaltung

Quelle: https://www.orghandbuch.de/OHB/DE/Organisationshandbuch/6_MethodenTechniken/61_Erhebungstechniken/619_WorkshopModeration/workshopmoderation-node.html , letzter Abruf: 15.01.2024

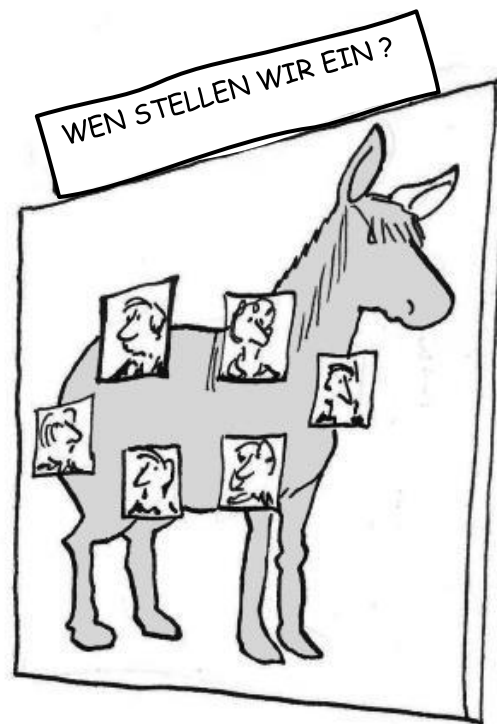


„Dort schrien die einen dies, die andern das, und die Versammlung war in Verwirrung, und die meisten wussten nicht, warum sie zusammengekommen waren.“

Apostelgeschichte Kap. 19, Vers 32



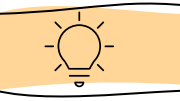




Digital-Navigator sein, heißt:
moderieren,
präsentieren,
faszilitieren



Moderieren heißt, zielführende Prozesse zu organisieren

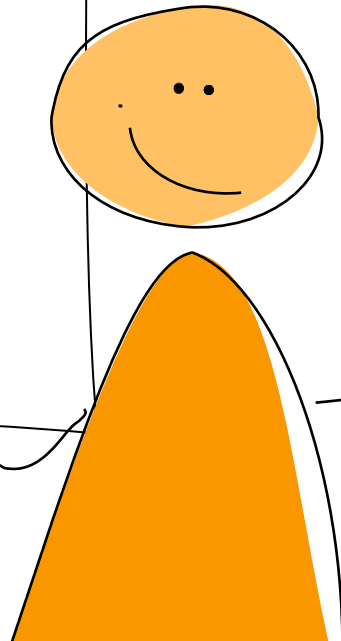


Nutzen

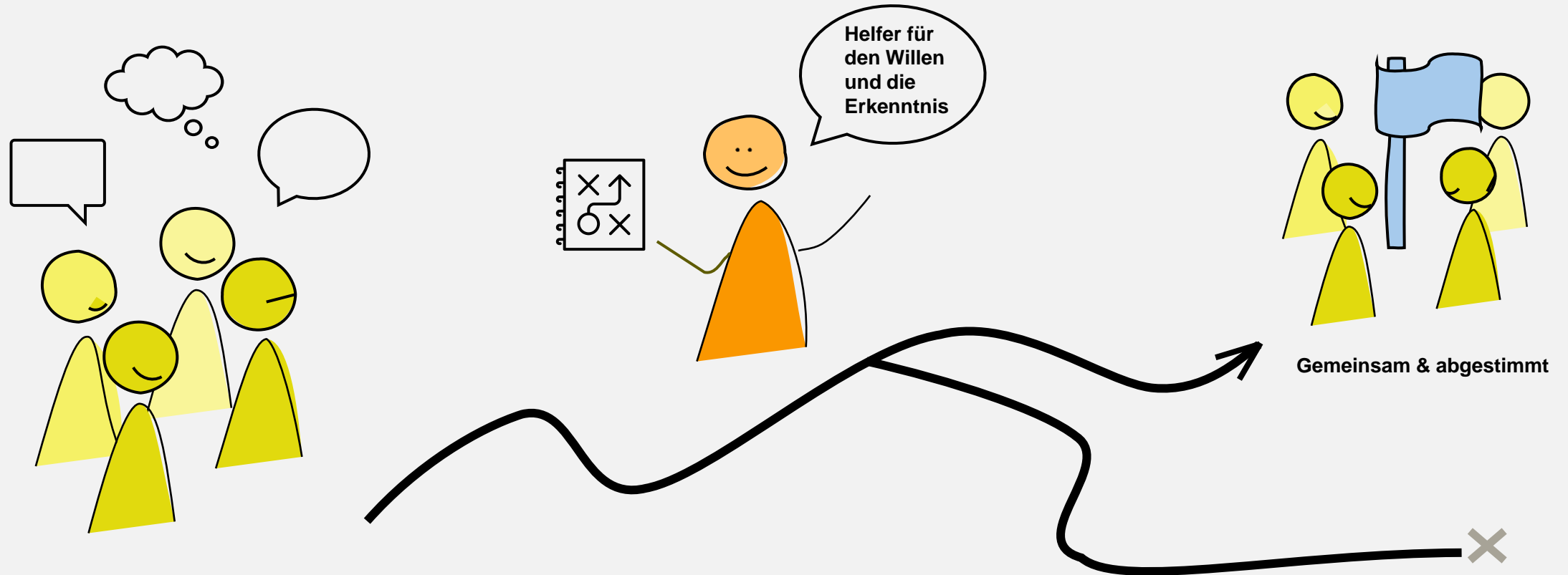
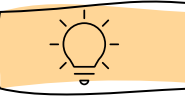
- Sorgt für Transparenz
- Senkt Komplexität
- Steigert Partizipation
- Steuert Beiträge
- Sortiert Informationen
- Vermittelt Wissen

Aufgaben

- Definition des Workshop-Ziels
- Gestaltung des Gesprächsverlaufs
- Organisatorische Vorbereitung
- Einführung in die Thematik
- Steuerung der Diskussion/des Gesprächs
- Inhaltliche Klärung bei Unklarheiten
- Visualisierung und Dokumentation der Ergebnisse

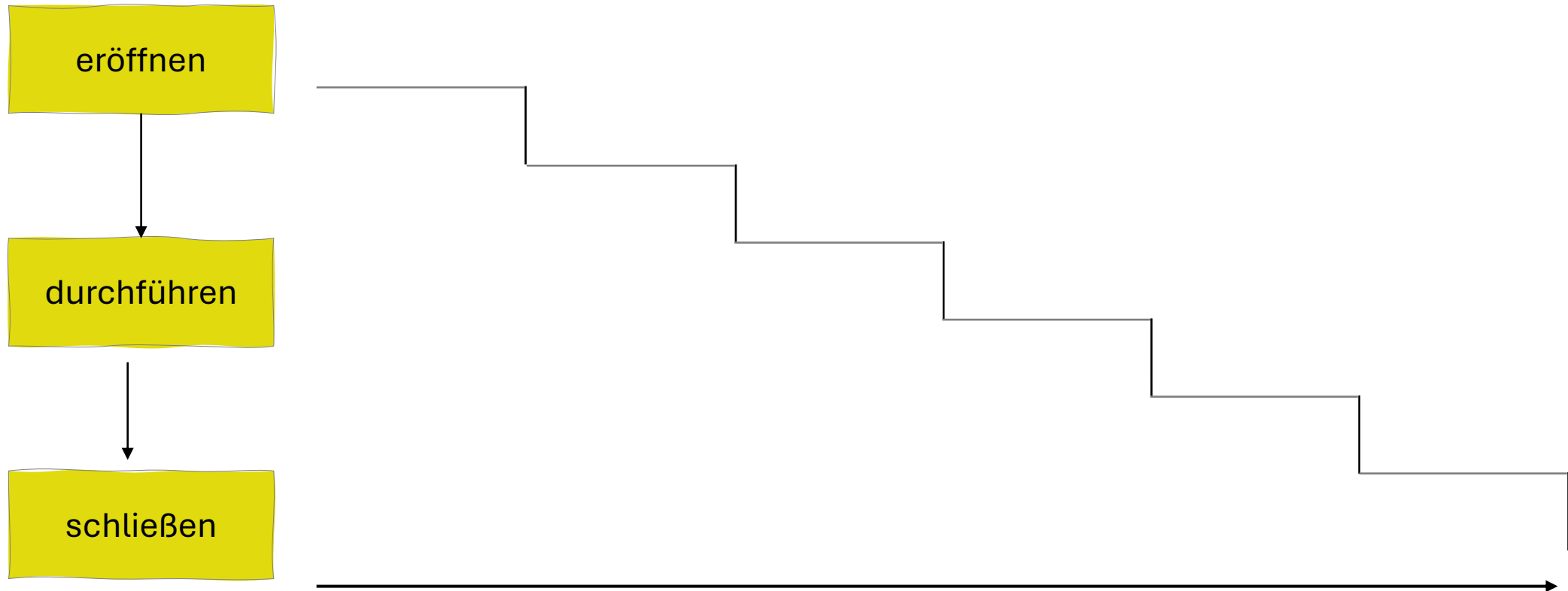
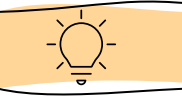


Das Team trägt die Ergebnisverantwortung

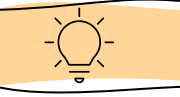


Quelle: Eigene Darstellung

Moderierte Meetings laufen strukturiert ab

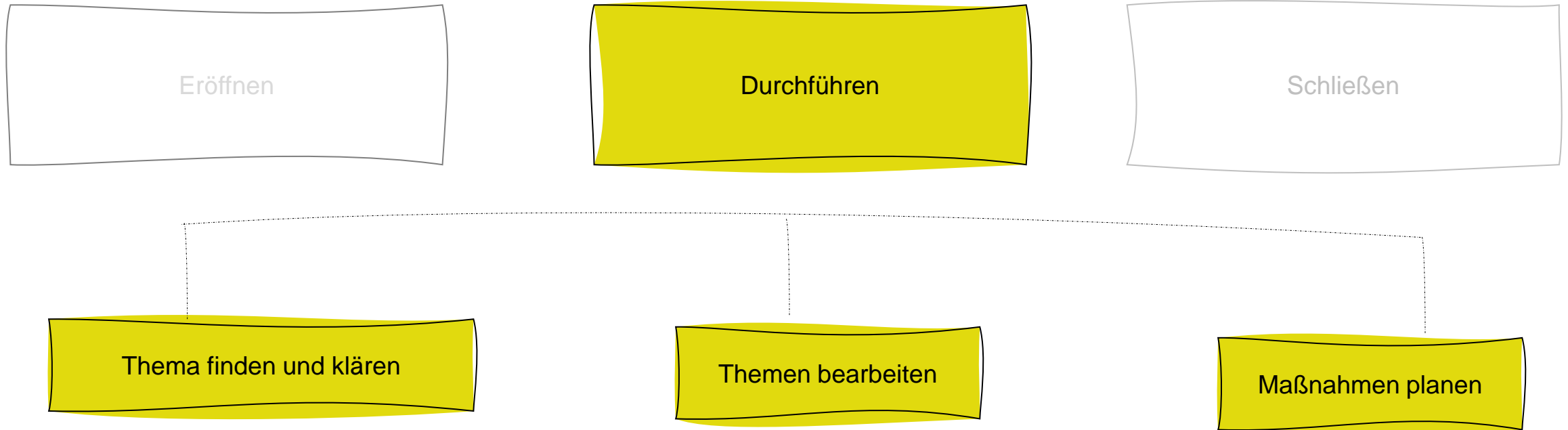
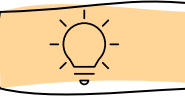


Ein Check In bringt alle an den gleichen Startpunkt

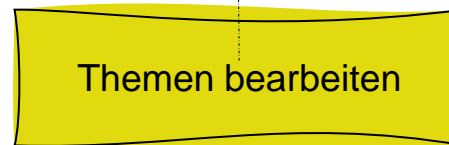
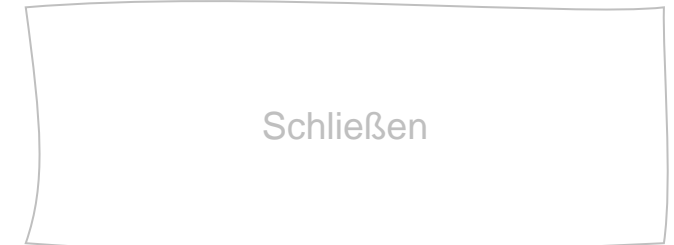
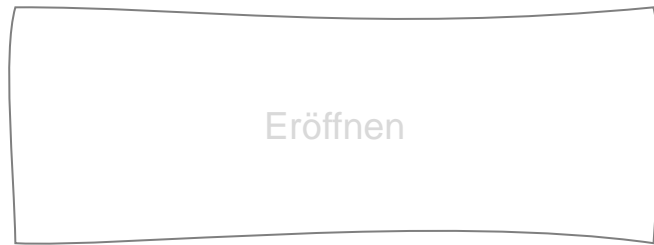


- Organisatorisches
- Vorstellungsrunde
- Terminablauf
- Thema und Ziele festlegen
- (Erwartungsabfrage)
- „Check In“

Methoden helfen die Zielrichtung nicht zu verlieren



Methoden helfen die Zielrichtung nicht zu verlieren

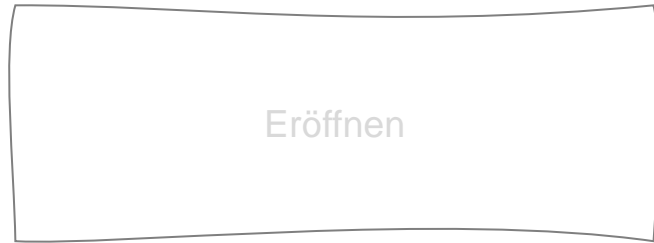
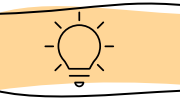


- Formulieren /visualisieren konkrete Fragestellung
- Sammeln der Beiträge der Teilnehmer
- Ordnen / Clustern
- Wissensbasis schaffen
- Aufzeigen, vorzeigen, ...

- Gewichten, abstimmen
- Analysieren
- Diskutieren
- Visualisieren
- Üben
- Erarbeiten, konzipieren

- Handlungsoptionen betrachten
- Regeln beschließen
- Entscheidungen herbeiführen
- Priorisieren
- Maßnahmen festlegen

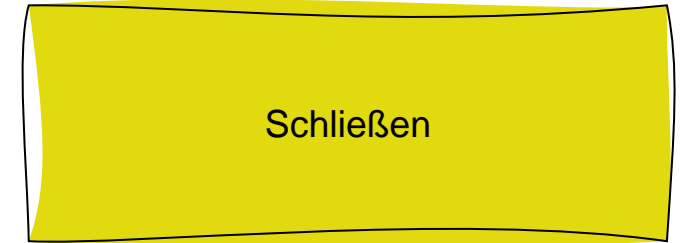
Nicht vergessen: Zeit für den Abschluss einplanen



Eröffnen



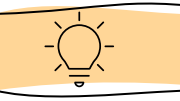
Durchführen



Schließen

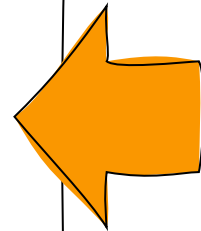
- Ergebnisse sichern
- Stimmungsaufnahme
- Feedback
- „Check-Out“
- Dank aussprechen

Moderation erfordert eine innere Haltung

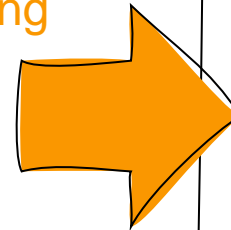


Organisation

- Raumbuchung
- Technik (Beschaffung, Überprüfung)
- Materialien (Beschaffung, Überprüfung)
- Referenten- / Co-Moderatoren-Briefing
- Einladung der Teilnehmer

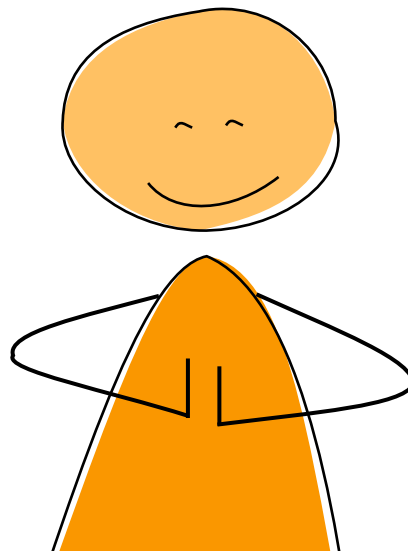


„Innere Moderation“
Mentale Vorbereitung

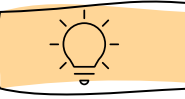


Inhaltliche Vorbereitung

- Absprache mit Auftraggeber
- Visualisierung der Problemstellung
- Methodische Vorbereitung
- u.U. inhaltliches Grundverständnis schaffen
- Moderationsplan erstellen



Moderationsplanung nach James Macanufu



1 2 3 4 5 6 7

| Zweck | Produkt | Menschen | Agenda | Fallstricke | Vorbereitung | Praktische Überlegungen |
|-------|---------|----------|--------|-------------|--------------|-------------------------|
|-------|---------|----------|--------|-------------|--------------|-------------------------|

Ziel und Nutzen des Meetings / Workshops.

angestrebtes konkretes Ergebnis; unterstützt dies das Ziel.

Wer, welche Rollen? Was sind potenzielle Fragen? Wissensträger? Wer sind Entscheider?

Entwurf der Agenda eventuell gemeinsam mit Teilnehmern, mit Auftraggeber festlegen der Vorgehensweise.

Welche Risiken bestehen? Wie will man mit ihnen umgehen?

Soll es vorbereitende Arbeiten oder Hausaufgaben vor dem Meeting geben? Was sollte ich vorbereiten?

Logistik: wo wann, Verpflegung, Material.

Moderationsvorbereitung

Datum Dauer Uhrzeit

Thema

Typ online Vor Ort hybrid Auftraggeber

Organisator: Co- Moderator

| | | | |
|--|--------------------------|---------------------------|----------------|
| Anlass | Teilnehmende | Methoden | Agenda (grob) |
| Ziel | | Raum, Material und Medien | |
| Kontext Historie Herausforderungen | Vorbereitung Recherche | | Nachbereitung |

Moderationsvorbereitung

Datum

Dauer

Uhrzeit



Vorbereitung



Eröffnen



Durchführen



Schließen

Anlass, Ziele, Kontext, Teilnehmer, Material

Vorstellung, Agenda, Organisatorisches, Ziele festlegen, „Warum“ und „Wie“ klären, motivieren

Identifizieren, Erheben, Verstehen

Fragen klären, offene Themen vertagen, Check Out, Feedback

Besprechen, bewerten, Lösen, Üben

Entscheiden, Planen (wer, was, wann)



Moderationsplan erstellen



| | | ABLAUF | | | | |
|--|--|--------|--|---|---|--|
| | | ZEIT | INHALT | VERANTWORTLICH | MATERIAL/TECHNIK | BEMERKUNGEN |
| VOR VERANSTALTUNGS BEGINN | | 17:00 | Einräumen, Büchertisch | Mitarbeiter des Veranstaltungsortes, Mitarbeiter SLpB/K!D | Bestuhlung, Mikrofone, Bücher, Laptop, Beamer, Tische | |
| | | 18:00 | Vorbesprechung Durchsprechen des Ablaufes und der Verantwortlichkeiten | Bürgermeister, Moderatoren und geplante Akteure/Referenten für den Informationsteil | Moderationsplan, separater Raum mit Tisch und Stühlen | Polizei wird erst gegen 18:15 Uhr anwesend sein. |
| DIE VERANSTALTUNG | | 19:00 | Begrüßung und Eröffnung: Informa- tionen zu den Zielen der Veranstaltung und Übergabe an die Moderatoren | Bürgermeister | Handzettel | Hinweis zu Handzetteln mit der Möglichkeit, Fragen zu notieren |
| | | 19:05 | Information zu Ablauf und Regeln | Moderatoren | zwei mobile Mikrofone | |
| | | 19:15 | Infoteil 1: Informationen zur Situation im Landkreis, Erfahrungen aus bereits bestehenden Asylunter- künften | Leiterin des Ausländeramtes des Landkreises | Präsentation, Mikrofon | Vorab Vereinbarung „Zeiteinhaltung“ (S zwischen Moderatio Referentin) |

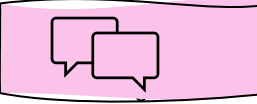
Beispiel-
Moderationsplan für
kommunale
Veranstaltung:
„**Kommune im Dialog**“ der
sächsischen
Landeszentrale für
politische Bildung

Hot Gossip

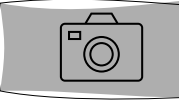
1. Welche Moderationen habt Ihr bisher erlebt?
2. Welche Erfahrungen habt ihr dabei gemacht?
3. Welche Moderationen habt Ihr bisher gehalten?
4. Was habt ihr dabei gelernt?

Unterhaltet euch **zu zweit** über eure Erfahrungen und schreibt eure **wichtigsten Do's & Dont's** aus **diesen Erfahrungen** auf **Post it's**.

**10
Min.
Zeit**



Ergebnisse der Do's & Don'ts



DO

- (+) Beantwortung von Fragen
- gute Atmosphäre
- Ergebnis
- Sprachbarrieren brechen
- Eröffnungsspiel (Homnung abbauen)
- Fokus
- Struktur muss vorhanden sein
- Sachstand muss zusammengefasst
- Vorteilhaft (Inhalt / Methode)
- Vorteilhaft (Organisation)
- Ziele formulieren -> anfassbar machen
- Ziel der Präsi als Motto verwenden
- Angenehme Umgebung
- Vorwissen anregen
- Material bereitstellen (Mappe, Zettel, Post it...)
- Belohnungen (Praktik)
- Check In / Check Out
- Spiele anbieten geben -> Durchsetzungsvermögen Feedback geben
- zu viel Text -> mehr Piktos + Symbole

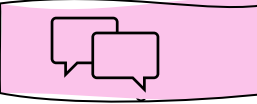
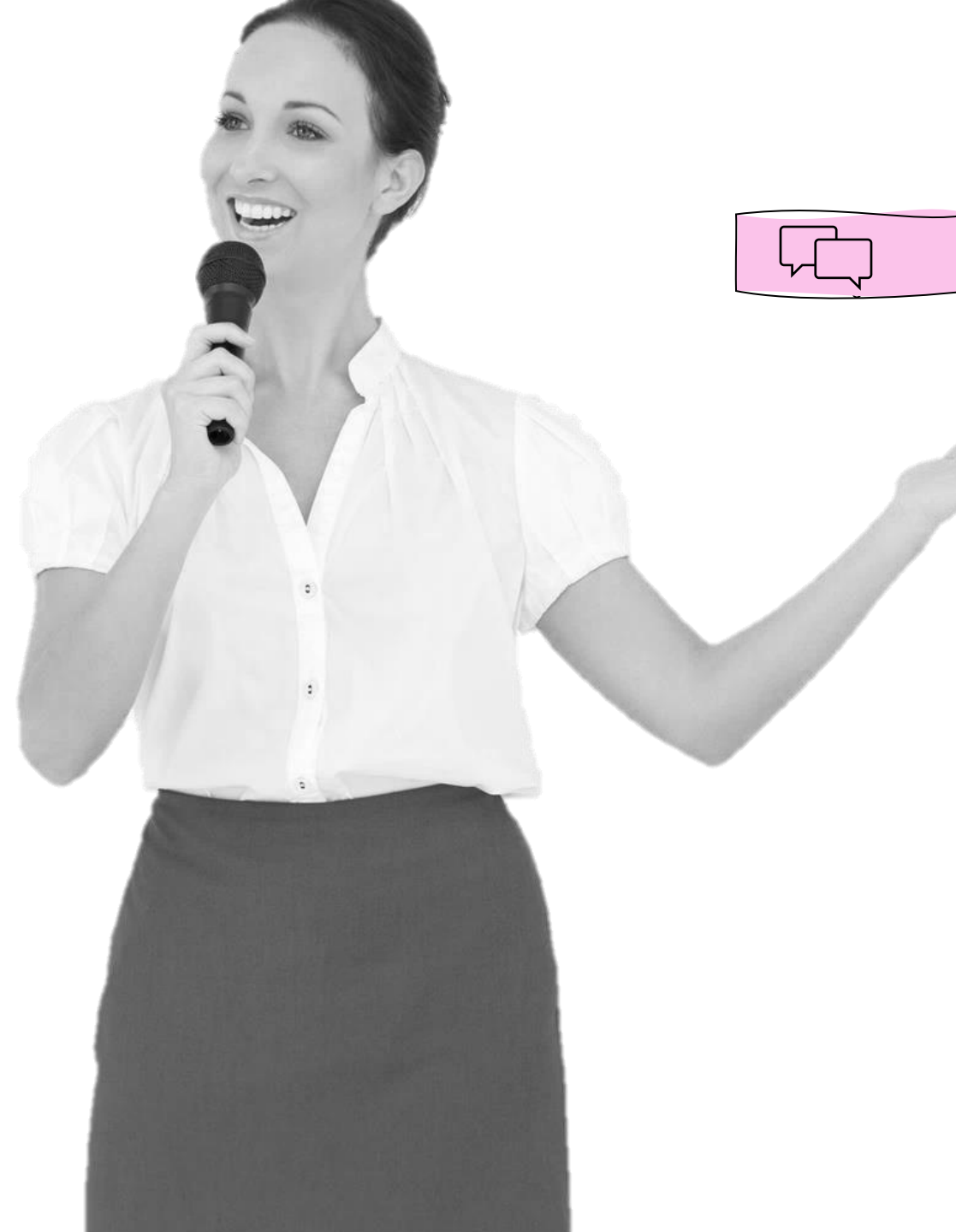
DONT

- (-) Termin zu spät schlechte Vorbereitung
- (-) Team ohne Definition beim Start
- (-) Gruppen zu groß
- (-) Diskussion ohne Fakten
- nicht zu TN gewandt reden
- Moderator drängt zu viel ohne Wissen (Bild der GT)
- persönlich werden
- fehlende Wertschätzung
- ungenügende Vorbereitung
- Wissensträger haben keine Zeit sich vorzubereiten
- Neuheiten ohne Erklärung
- Don't -> Ausstrahlung
- Blockieren von Ideen / Ideen
- Polter Moderator nicht klar vorgehen
- Ergebnisse nicht festhalten
- keine Vorbereitung der Teilnehmer
- Erfahrungen - Monologe - keine Interaktionen
- Erfahrungen - wird nicht auf den Punkt bringen
- Erfahrungen - auf Präsenzkarte nicht achten (Teil nicht abgeben)

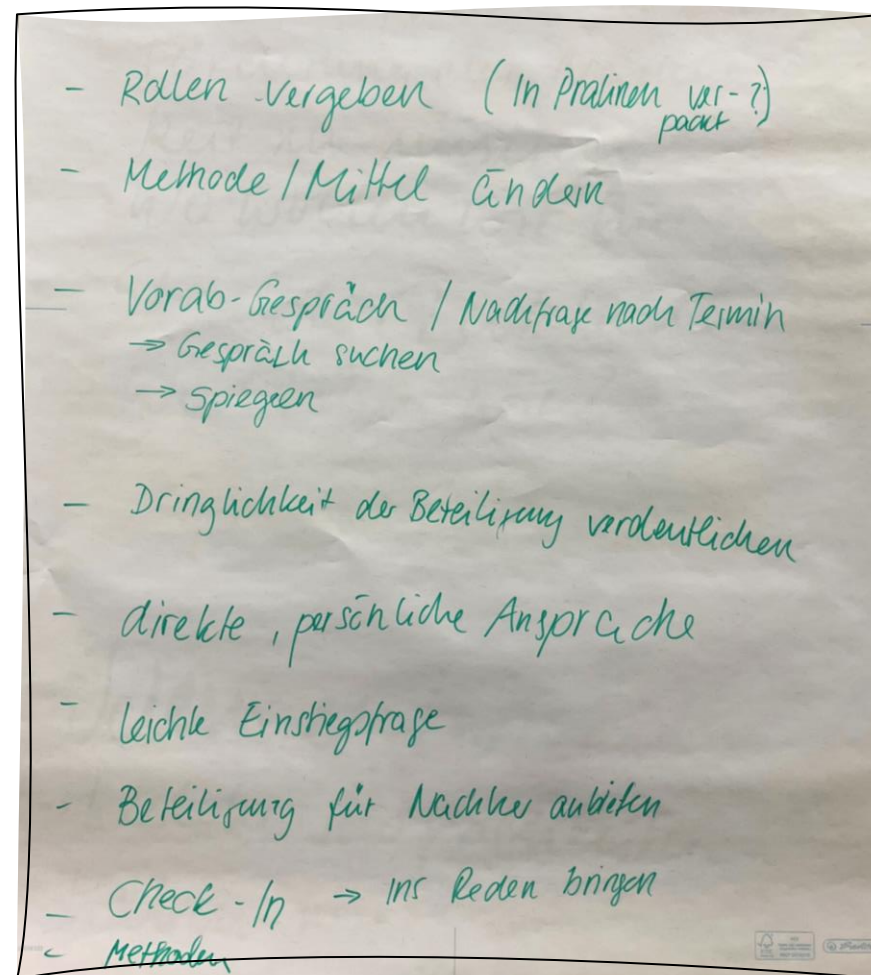
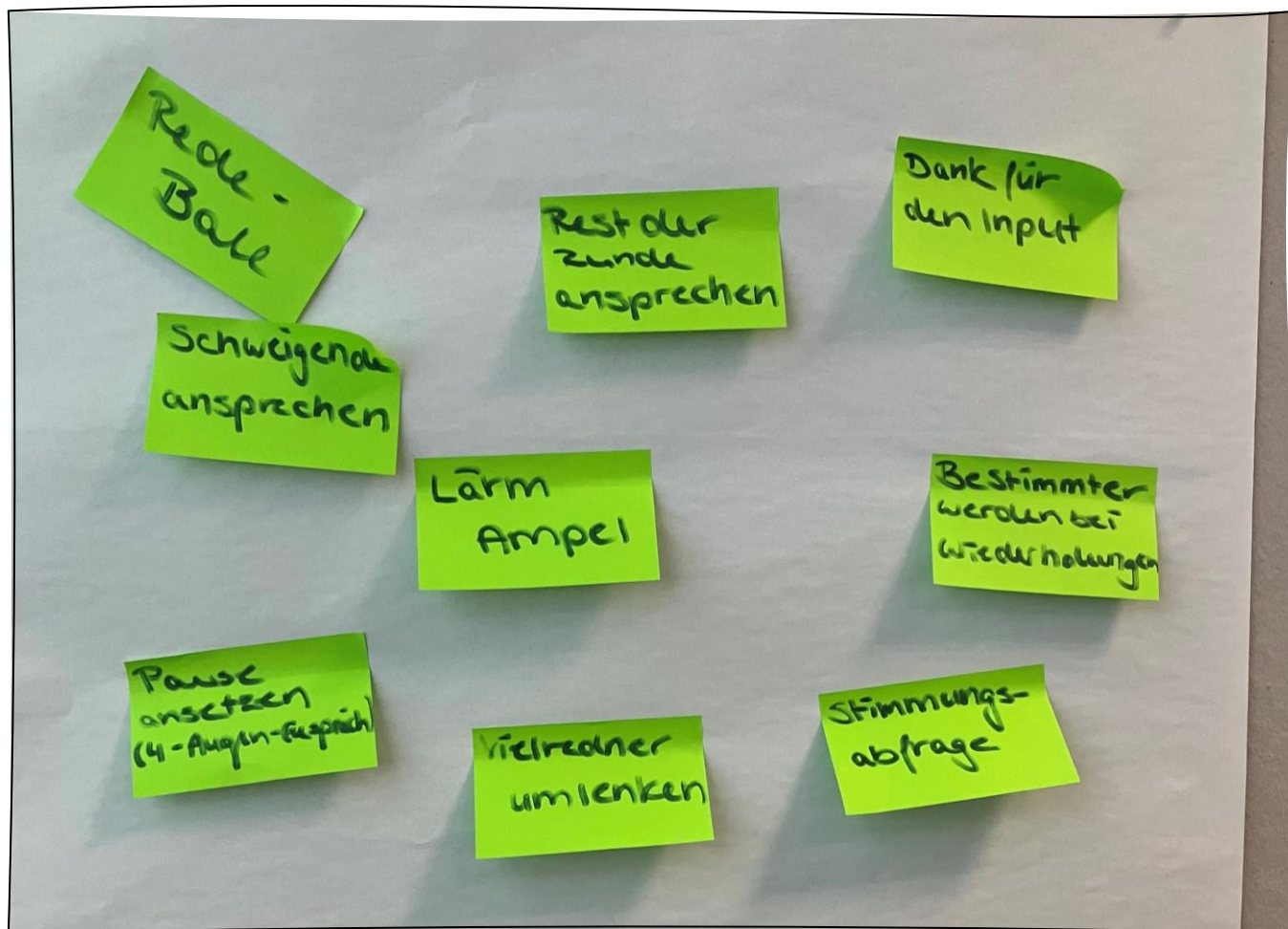
Rollenspiel Moderation

1. Findet euch in 3 Teams zusammen. Wer ist der **Moderator** ? Wer der **Feedbackgeber** ? (5 Min)
2. Lest die **Aufgabe** und Rollenverteilung. (5 Min)
3. **Führt die Übung durch.** (15 Min)
4. **Feedback-Runde:** Der Feedbackgeber gibt dem Moderator Feedback. (3 Min)

30
Min.
Zeit



Tipps im Umgang mit Vielrednern und Schweigern



Tipps im Umgang mit Vielrednern



- Regeln zu Beginn aufstellen: Timeboxing / Zwischenstand zum Timeboxing geben
- mögliches Arbeitsmittel: Glocke und evtl. eine Stoppuhr an der Wand
- Atempause/Satzenden zu nutzen: „Danke für Ihre Anmerkungen, haben die anderen Ergänzungen?“ / "Vielen Dank für diesen Beitrag. Mit Blick auf die Zeit ...,,
- Kleingruppen bilden
- Karten „rot / gelb / grün“ , „ Hase / Schildkröte“ , „ELMO“

Tipps im Umgang mit Schweigern



- Frage nochmal anders formulieren / Verständnis überprüfen: "Gibt es noch etwas zu klären ?"
- Impulsfragen mitbringen, für die Zeiten, wenn Stille herrscht
- Stille gewisse Zeit lang aushalten
- ggf. Medium ändern (z. B. von Präsentation zu auf Kärtchen anpinnen / Stichworte in den Chat schreiben o. ä.)
- kleinere Gruppen bilden, persönliche Ansprache

Praxistipp

Tipps im Umgang mit ~~Störern~~

unerwarteten
Situationen



Umgang mit unerwarteten Situationen



- „Den Eigenen Piloten aktivieren“
- Schweigen für 3-4s
- Kurzer irrelevanter Kommentar
- Positiv verbalisieren
- Spiegeln
- Einfache Was-Fragen
- Verbreiten: „Wem geht es noch so?“
- Vertagen

Umgang mit anspruchsvollen Moderationssituationen



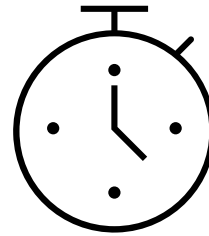
- Aktiv zuhören , lösungsorientiert fragen
- Visualisieren
- Beobachten und Entscheidung in die Gruppe geben
- Stimmungsbild einholen
- Prozess unterbrechen und Vorschlag zum weiteren Vorgehen machen
- Mit Co-Moderator und Auftraggeber beraten

Umgang mit der Doppelrolle Moderator und Teilnehmer



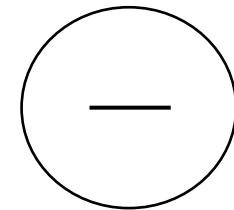
Transparenz

- Doppelrolle thematisieren
- Ablauf von Entscheidungen klären
- Rolle bei Beiträgen transparent machen



Timing

- Eigene Meinung möglichst lange zurück halten
- Mitarbeit zeitlich verzögern
- Anderen immer den Vortritt lassen



Neutralität

- Beiträge nicht kommentieren

Teilnehmer-Rollen in der Besprechung vergeben / wählen lassen

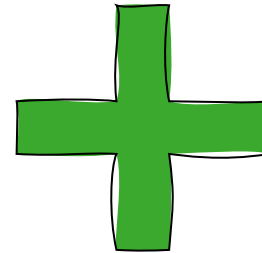


- **Fokus-Beschleuniger:** Hat die Aufgabe, den Fokus im Meeting zu verfolgen.
- **Nutzens-Bewahrer:** Hat die Aufgabe, die Kunden/Stakeholder-Sicht konsequent einzunehmen.
- **Prinzipien-Wächter:** Sorgt für die Einhaltung der Prinzipien (z. B.: agile Arbeitsprinzipien).
- **Ergebnis-Meister:** Achtet auf Visualisierung und Zusammenfassung der Ergebnisse.
- **Konsensfinder:** Sucht bei scheinbar unvereinbaren Standpunkten die gemeinsame Basis.
- **Zeit-Wächter:** Achtet auf Timeboxing.
- **Energie-Wächter:** Achtet auf das Energie-Level in der Teilnehmerrunde und regt Aktivierungen/Pausen an.

Handwerkzeug eines Moderators



Fragen stellen (zielgerichtet)
Paraphrasieren
Visualisieren



Methoden

Siehe: Arbeitsblätter

Meine Moderations-Methoden in der Phase „Eröffnen“

Eröffnen

Durchführen

Schließen

| Methoden | Ziel | Beschreibung / Notiz | Visualisierungs- idee vorhanden | Nachlese |
|----------------------|--|---|------------------------------------|----------|
| Check – In Fragen | Ankommen / Persönliche Nähe herstellen | https://www.checkin-generator.de/ | | |
| Aufstellungen | Kennenlernen | z.B. nach Dienstal-ter, Socken-Länge, Anfahrtsweg | | |
| Partnerinterview | Kennenlernen | Gegenseitiges Interview und den Anderen vorstellen | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |



Meine Moderations-Methoden in der Phase „Durchführen“

Eröffnen

Durchführen

Schließen

| Methoden | Ziel | Beschreibung / Notiz | Visualisierungs-idee vorhanden | Info / Nachlese |
|--------------------|-----------------------|--|--------------------------------|-----------------|
| Mind - Map | Sammeln, Clustern | | | |
| Punkte-Abfrage | Priorisierung | Liste von Themen erstellen. Teilnehmer erhalten Punkte und verteilen sie auf Themen. | | |
| Flow-Chart | Abläufe visualisieren | Aktivitäten oder Entscheidungspunkte sammeln? Inputs und Outputs bestimmen Aktivitäten, nach Reihenfolge ordnen und visualisieren. Tipp: mit Post It's arbeiten. | | |
| Kopfstandmethode.. | Lösungen finden | Erst überlegen wie „es nicht funktioniert“ und dann ableiten „wie es“ sein sollte | | |
| Bulls Eye | Priorisierung | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Meine Moderations-Methoden in der Phase „Durchführen“

Eröffnen

Durchführen

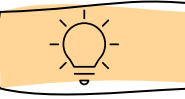
Schließen

| Methoden | Ziel | Beschreibung / Notiz | Visualisierungs- idee vorhanden | Info / Nachlese |
|-------------------|----------------------------|---|------------------------------------|---|
| Check-Out Fragen | Abrunden / Reflektieren | https://www.checkin-generator.de/ | | |
| 5-Finger Feedback | Lernen | Feedback einholen, Visualisierung hilfreich | | https://gemeinsamdigital.berlin.de/documents/26/Phase_1_Funf-Finger-Feedback.pdf |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |



Aktives zuhören

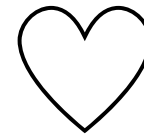
Ohr – Hirn - Herz



Zuhören



Verstehen



Gefühle Verstehen

Sachebene

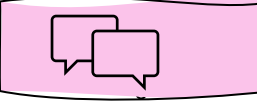
Beziehungsebene

Schon vergessen?

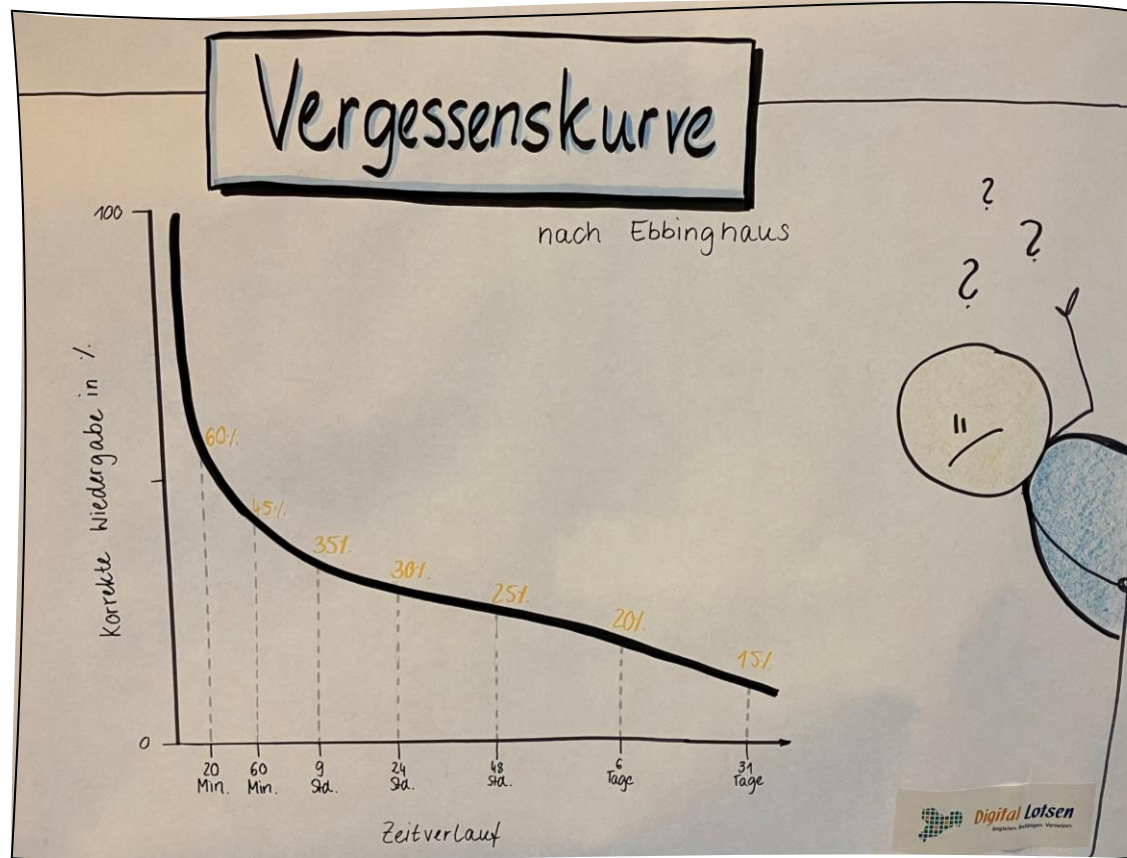
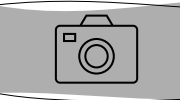
1. Bleib bitte vor deinem Stuhl stehen.
2. **Nenne einen Satz/Phrase vom Vormittag, die dir im Kopf hängen geblieben ist. keine Wiederholungen 😊**

Wirf den Sprechball weiter

10
Min.
Zeit



Unsere Merksätze

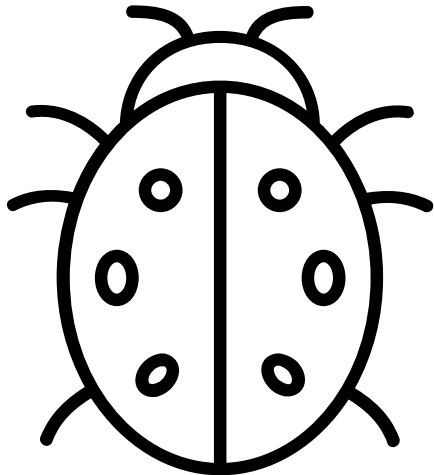


Merksätze

- wenig Text auf Folien
- Schreiver durch ansprechen aktiv.
- das Gehirn ist das was wir daraus machen
- Vergessensindex: 31 T = 15%
- Moderation + Präsentation sind learnbar
- Störer beschäftigen (z.B. Pratchell)
- Information muss am Türstehen im Hirn vorbeigehen
- Hüftsteak
- positive Vermittlung + Emotion
- Moderation beachtet Vorbereitung + Struktur
- "Du bist ein leuchtender Stern, aber dein Verhalten ist unpraktisch"
- Synapsen verbinden
- Leuchtampel

Logo: Digital Lotsen

Flankenatmung vor einer Präsentation



1. Position einnehmen:

Setzen oder stellen Sie sich aufrecht hin. Entspannen Sie Ihre Schultern und legen Sie Ihre Hände seitlich auf die unteren Rippen.

2. Einatmen:

Atmen Sie langsam durch die Nase ein. Konzentrieren Sie sich darauf, die Luft in die seitlichen Bereiche Ihres Brustkorbs (Flanken) zu lenken. Sie sollten spüren, wie sich Ihre Rippen unter den Händen nach außen weiten.

3. Ausatmen:

Lassen Sie die Luft kontrolliert durch den Mund entweichen. Ihre Rippen sollten sich dabei wieder zusammenziehen.

4. Wiederholen:

Wiederholen Sie diesen Atemvorgang mehrmals. Achten Sie darauf, dass die Schultern entspannt bleiben.



Stimme

Es ist äußerst wichtig für den Redner,
dass er die Saiten seines Instruments
nach dem Kammerton der
Hörerschaft einstimmt, bevor er zu
musizieren beginnt.

Max Dessoir, deutscher Philosoph (1867 – 1947)



Kleines Warm Up für Stimme und Sprechen

1. Zwerchfell aktivieren:

KSCH KSCH KSCH

HOP HOP HOP

F S SCH

2. Joggen für die Stimme:

Mmh (im Eigenton + Kausummen geschlossen)

Mjam, Mjom

3. Gesicht aktivieren

BRRRR

PSSSSST

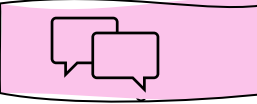
PA TUFF TUFF TUFF PA PA

Ho Ho Ho

4. Mit Körpereinsatz:

Tock Tock Tock (abklopfen)

A E I O U



Wie kann ich meine Stimme sicher klingen lassen?



- Trinken (Bereich Stimmenbildung besteht aus viel Schleimhaut)
- Summen (& Gurgeln)
- Stimme bricht im Stress? Ruhe bewahren, wir fallen aus dem Rhythmus, innerlich ein Schritt zurück gehen, Zeit gewinnen (Souveränität gewinnen)
- Frosch im Hals? Abhusten, nicht räuspern
- Optimale Lautstärke → Eigenton
- Du bist wie du sprichst: Sprache bestimmt die Wirklichkeit
- Stimme und Körper sind kongruent (Abklopfen, Schulterkreisen, Zwerchfellstärkung)



Präsentationen

praesentāre, praesentō, praesentāvī, praesentātum (a-Konjugation)

- I. Gegenwärtig machen, zeigen
- II. Darbringen, überreichen
- III. Vorführen
- IV. Verschaffen, schenken
- V. Erscheinen, sich darstellen



How do you say hamburger
in Japanese?

-Hilton



hamburger
ハンバーガー

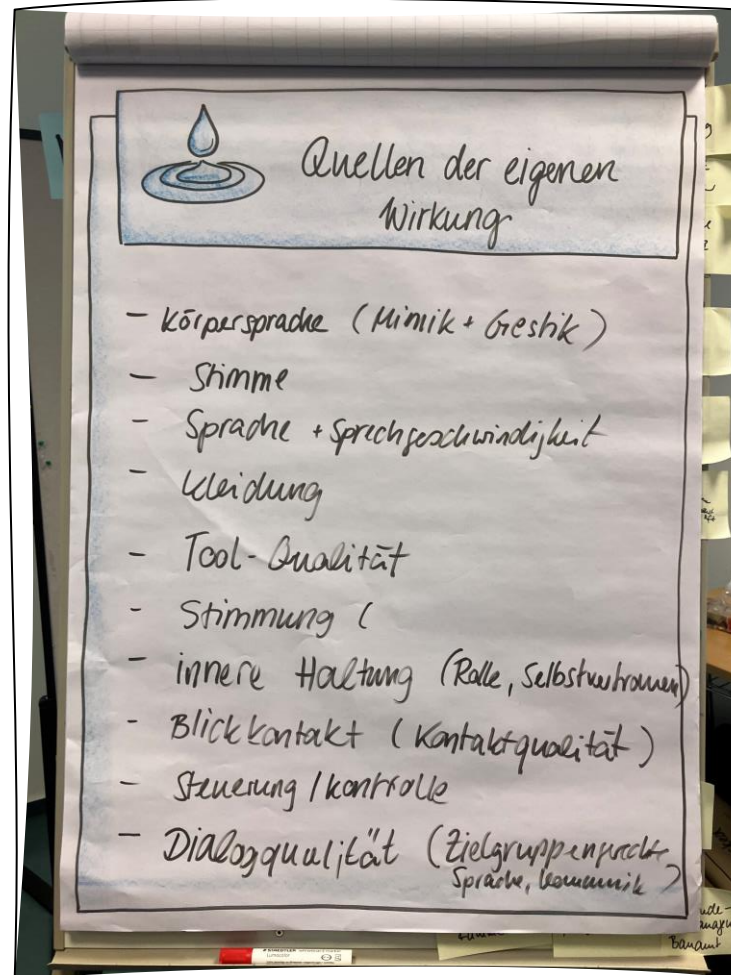
ハンバーガーは、
牛肉、チーズ、
レタス、トマト、
玉ねぎ、ケチャップ、
マヨネーズ、
パンで挟んだ料理です。

ハンバーガーは、
牛肉、チーズ、
レタス、トマト、
玉ねぎ、ケチャップ、
マヨネーズ、
パンで挟んだ料理です。

ICKE

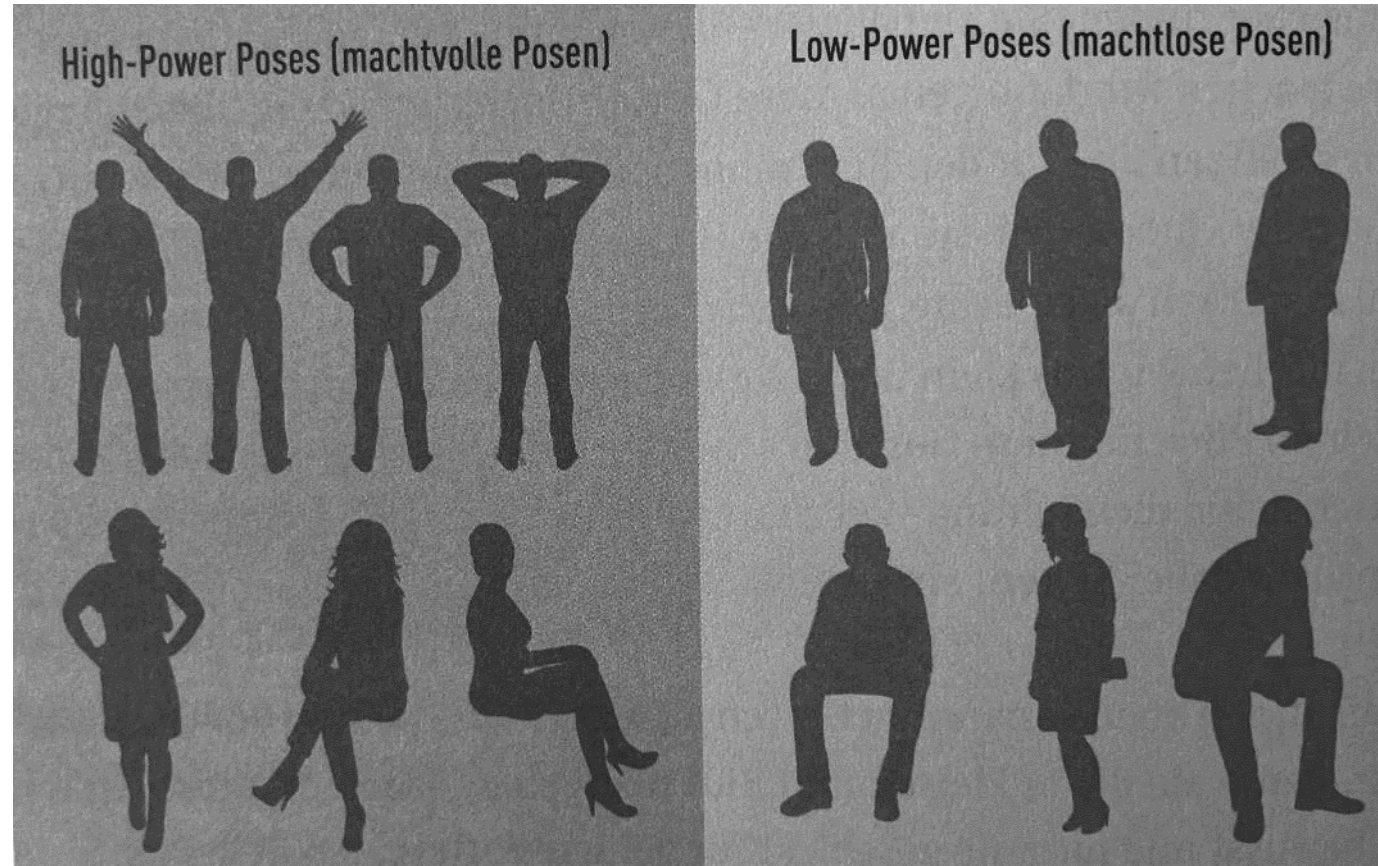
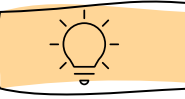


Quellen der eigenen Wirkung



Power Pose

Innere Haltung macht äußere Wirkung



Quelle: Buch (2023)

Power Pose

Fake It till you feel it



Stelle dich vor einer Präsentation oder herausfordernden Situation 2 Minuten in eine Power Pose. Nimm dir bewusst dafür Zeit.

Tadasana

Ruhe, Kraft und Beständigkeit



Stelle dich vor einer Präsentation oder herausfordernden Situation 2 Minuten in die Berghaltung. Nimm dir bewusst dafür Zeit.



Innere Freude auf Knopfdruck



Um Ihre Emotionen zu beeinflussen, nehmen Sie einen Bleistift oder ein Essstäbchen und halten es horizontal zwischen Ihren Zähnen, sodass diese sichtbar bleiben. Auch wenn es sich seltsam anfühlt, halten Sie diese Position für mindestens eine Minute. Dadurch aktivieren Sie die Muskeln, die beim Lächeln arbeiten, was Ihrem Gehirn signalisiert, dass Sie glücklich sind. Kurz darauf werden Sie sich tatsächlich besser und selbstbewusster fühlen.

Füllwortdetektor

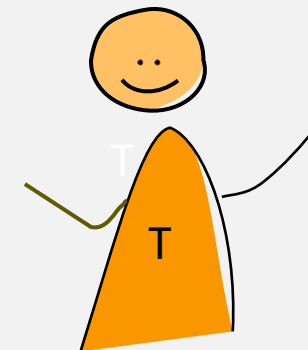
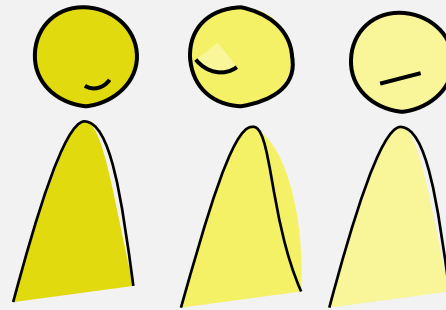
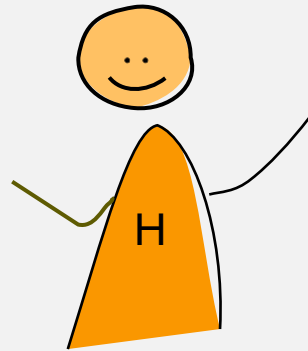
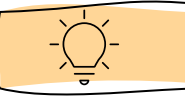


Hilfsmittel: Diktiergerät oder Smartphone

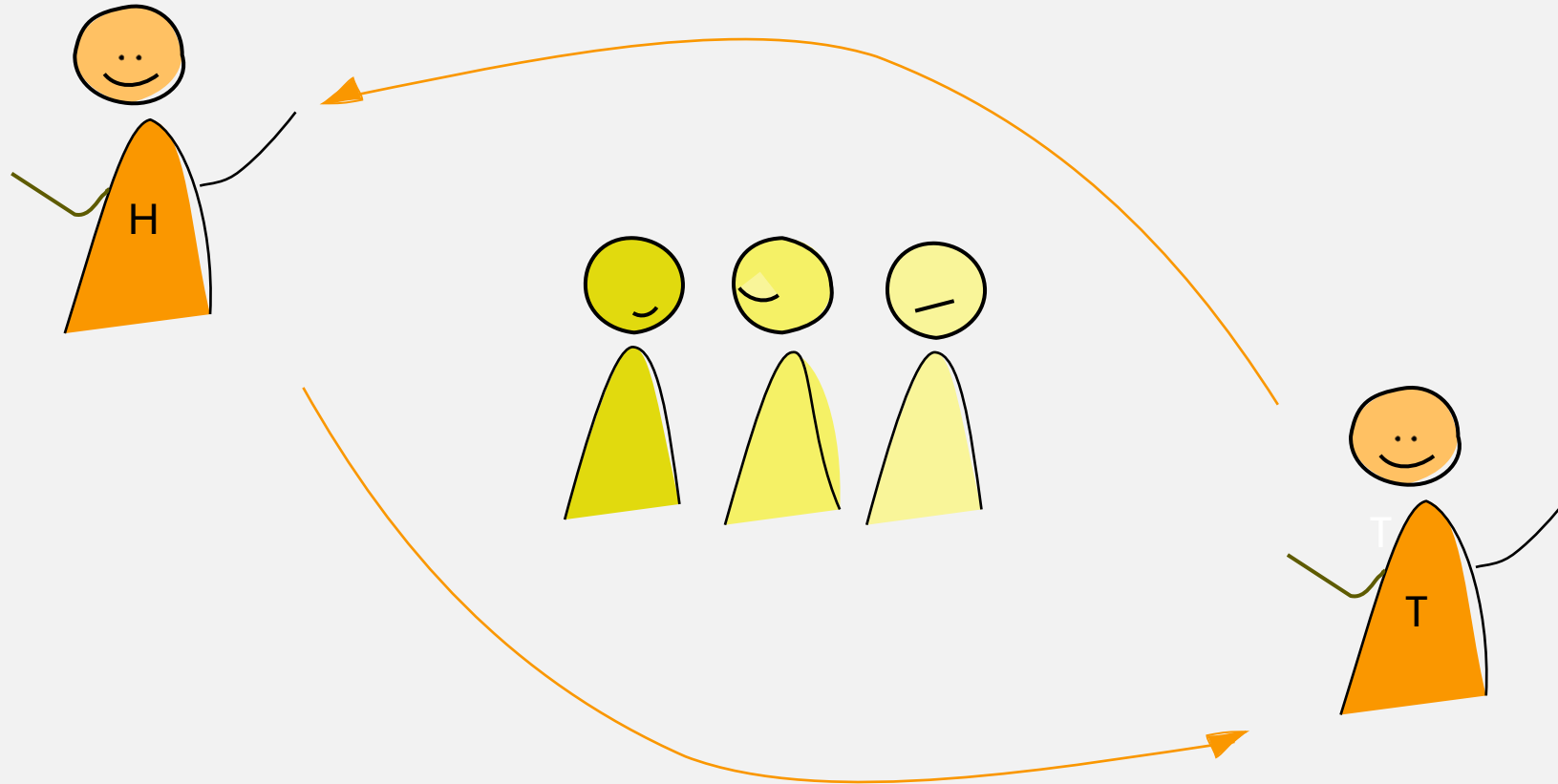
Anleitung: Sprechen sie für sich eine längere Nachricht in Ihr Smartphone und erzählen sie sich selbst etwas zu einem Ereignis oder Thema.

Machen Sie aus ihrem gesprochenen Text einen geschriebenen und stecken sie es in eine Word Cloud. Sie sehen welche Wörter am häufigsten vorkommen.

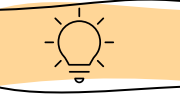
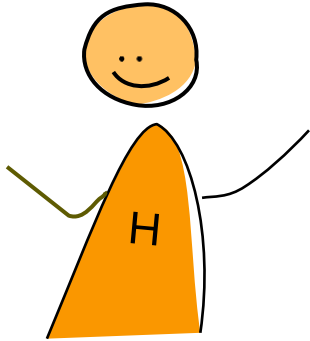
Statusbezogene Verhaltensweisen beeinflussen unsere Wirkung



Auf der Statuswippe für eine gewünschte Wirkung



Verhaltensweisen im Hochstatus (Beispiele)



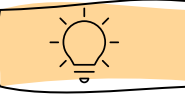
Beziehungsorientiert

- Fragen
- An gemeinsamer Lösung interessiert
- Reden & aktiv zuhören
- Nicken und bestätigen
- Offene Mimik
- Sachbezogene Äußerungen

Nicht beziehungsorientiert

- Befehlen
- Verunsichern
- Widerrede
- Aktives schweigen
- Ins Wort fallen
- Verschränkte Arme
- Bewusstes Wegsehen

Verhaltensweisen im Tiefstatus (Beispiele)

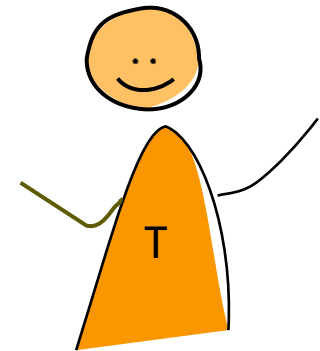


Beziehungsorientiert

- Zustimmung
- Verstehen
- Akzeptieren
- Entschuldigen
- Vortritt lassen
- Nicken
- Abwarten

Nicht Beziehungsorientiert

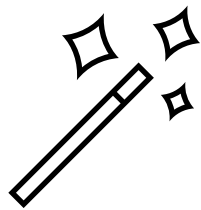
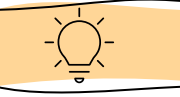
- Verweigern, Schmollen
- Auf Durchzug schalten
- Nörgeln
- Starrer Blick
- Unentschiedenheit, Unbelehrbarkeit
- Unbegründete Einwände



Selbstreflexion Präsentation & Wirkung

| Wirkfaktor | Einsatz | Selbsteinschätzung | Feedback | Entwicklungsschritt |
|--|----------------|---------------------------|-----------------|----------------------------|
| Innere Haltung | | | | |
| Mimik | | | | |
| Gestik | | | | |
| Stimme | | | | |
| Blickkontakt | | | | |
| Interaktion | | | | |
| Präsentationsdesign | | | | |
| Aufbau der Inhalte (Logik & Struktur) | | | | |
| Emotionale Elemente | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

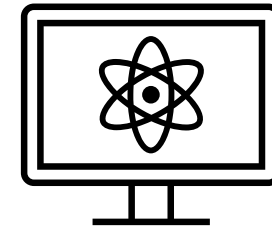
Das Ziel bestimmt Aufbau und Erzählstruktur



Überzeugende
Präsentation

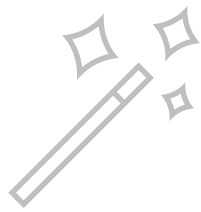
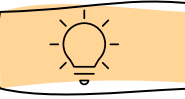


Narrative
Präsentation



Erklärende
Präsentation

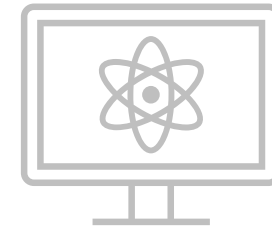
Das Ziel bestimmt Aufbau und Erzählstruktur



Überzeugende
Präsentation



**Narrative
Präsentation**

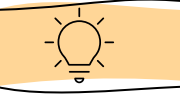


Erklärende
Präsentation

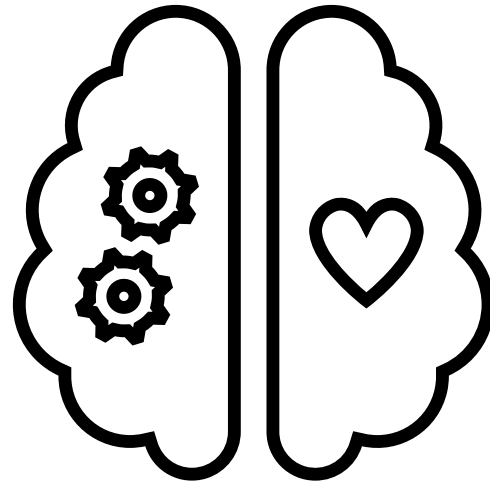


Ziel einer Präsentation

Eine Präsentation will überzeugen und motivieren



**Rationale
Persuasion**



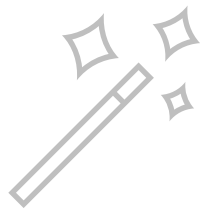
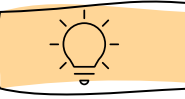
**Emotionale
Persuasion**







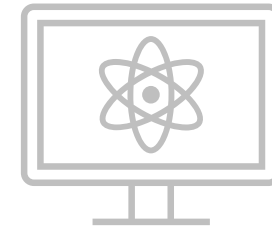
Das Ziel bestimmt Aufbau und Erzählstruktur



Überzeugende
Präsentation



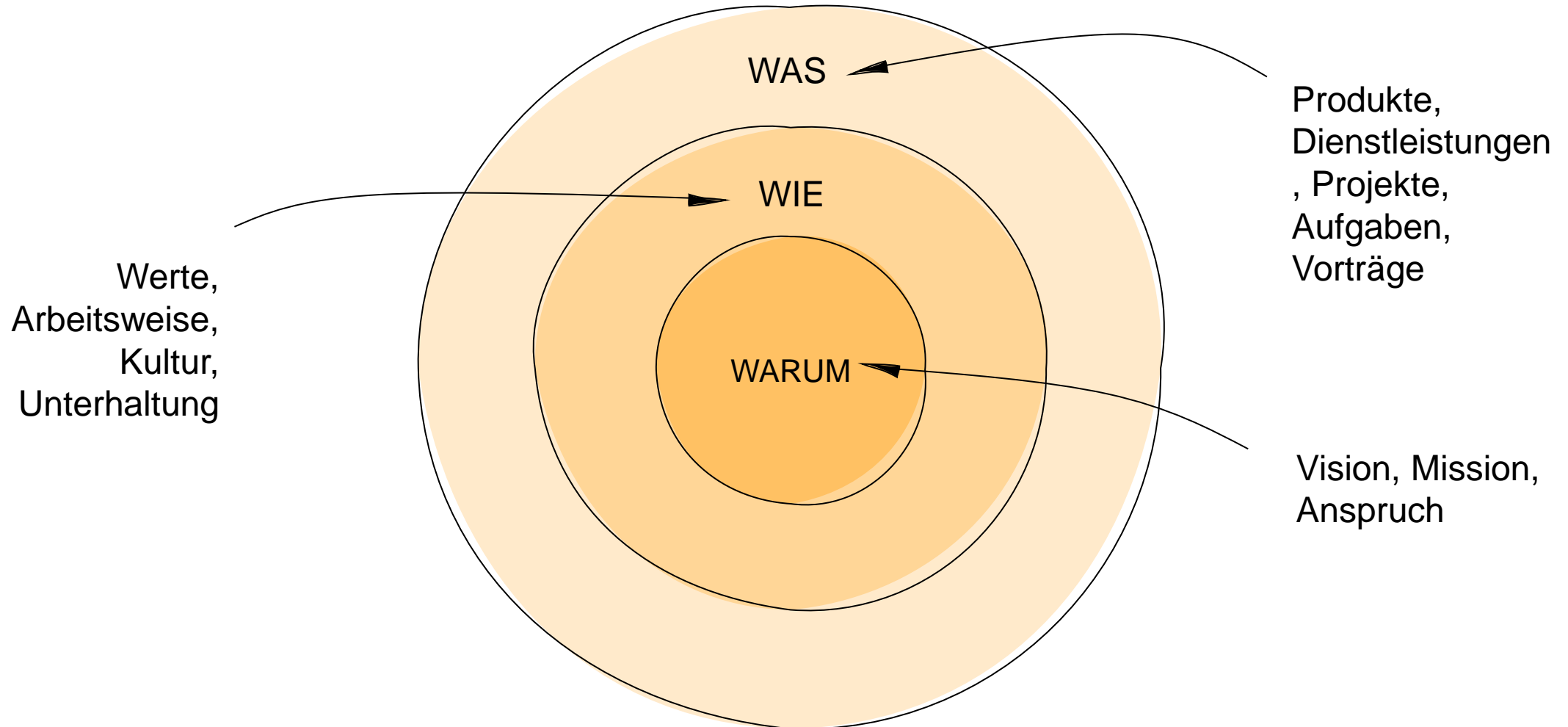
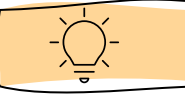
**Narrative
Präsentation**



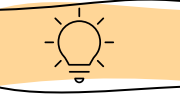
Erklärende
Präsentation

Golden Circle von Simon Sinek

Start with Why

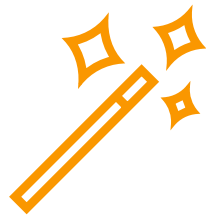
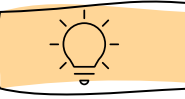


5 Schritte von Monroes motivierter Sequenz



1. Mit Unerwartetem starten
2. Bedürfnisse schaffen
3. Bedürfnisse lösen
4. Blick in die Zukunft
5. Handlungsaufforderung

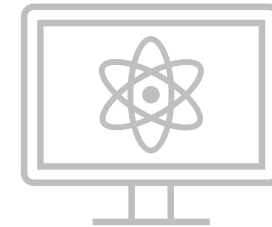
Das Ziel bestimmt Aufbau und Erzählstruktur



**Überzeugende
Präsentation**

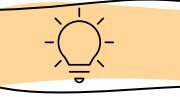


Narrative
Präsentation

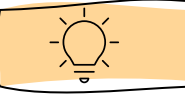


Erklärende
Präsentation

5 Designprinzipien nach J.P. Phillips



Designprinzipien nach J.P. Phillips



1. Eine Aussage pro Folie

- Zu viele Informationen führen zu hoher kognitiver Belastung und verhindern das identifizieren der relevanten Informationen
- Redundanzeffekt: betreutes Vorlesen verhindert effektives Einprägen wichtiger Informationen



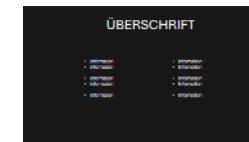
2. Bilder, keine Fließtexte

- Texte werden sequentiell verarbeitet, Bilder visuell direkt und sind schneller und leichter zu verarbeiten
- Bilder vermitteln Informationen + Emotionen



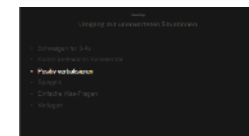
3. Größe

- Die wichtigsten Informationen müssen die größten sein



4. Kontrast

- Kontrast fördert die Wahrnehmung wichtiger Inhalte
- Dunkle Hintergründe können angenehmer sein

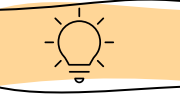


5. 6 Objekte

- geringe Anzahl von Objekten ermöglicht Konzentration auf Inhalt und Vortragenden
- Auch Seitenzahlen und Logos sind Objekte



Warum Präsentationen langweilen und nicht überzeugen



Schwacher Inhalt

- Fehlende Struktur
- Mangelhafte Vorbereitung
- Zu viele unpassende Informationen

Schlechte Performance

- nuscheln, stammeln, schreien
- Emotionslosigkeit
- Ablesen
- Fehlender Augenkontakt zum Publikum

Schlechte Darstellung

- Lichtverhältnisse
- Alberne Cliparts
- Unleserlicher Text
- Unlogische Reihenfolge
- Unpassende Präsentationsmittel

Meine Checkliste für einen bleibenden Eindruck meiner Präsentation

Ich zähle nicht nur lose Stichpunkte auf und habe meine Inhalte in einen **spannenden Rahmen** gepackt

Ich habe die Kraft von **Bildern** und Visualisierungen genutzt

Ich kenne mein Publikum und berücksichtige meine **Zielgruppe** auch sprachlich

Ich habe unnötige Informationen entfernt. Mein Publikum wird mir eine **kurze Präsentation** danken

Meine Folien und Materialien haben einen **einheitlichen Stil**

Ich vermittele den Kontext meiner Präsentation und liefere einen **Mehrwert**

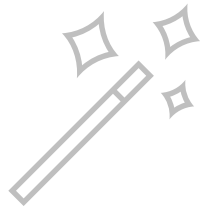
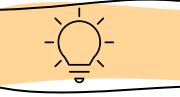
Ich kann flexibel mit der Präsentation **umgehen** und vom starren Präsentationsplan bei Bedarf abweichen

Meine Präsentation endet mit einer „**Take-Home-Message**“ und trägt dazu bei, dass Kernaussagen behalten werden und ein Weiterdenken angeregt wird

„**Ich bin die Präsentation**“



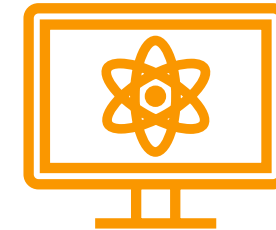
Das Ziel bestimmt Aufbau und Erzählstruktur



Überzeugende
Präsentation



Narrative
Präsentation



**Erklärende
Präsentation**

Wissensvermittlung

Der Praxistest




Aufbereiten von Wissensinhalten – Das 4-MAT-System




Direkte Erfahrung/ Wahrnehmung (fühlen)

Der Was-wäre-wenn-Typ (25%)



Reflexion, Nutzen und Transfer

Der Warum-Typ (35%)



Relevanz und Bedeutung des Themas

Aktives Ausprobieren (tun)

Der Wie-Typ (20%)



Praktische Anwendung und Methoden

Reflektierende Beobachtung (nachdenken)

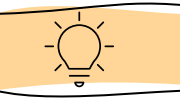
Der Was-Typ (20%)



Fakten und Kerninhalte

Abstraktes Konzipieren (herleiten)

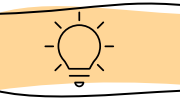
Kommunikationsansprache der 4 Typen



| Der Was wäre-wenn-Typ will wissen... | Der Warum-Typ will wissen... |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Was würde das bedeuten?• Welche Risiken werden vermieden?• Welche Chancen ergeben sich daraus? | <ul style="list-style-type: none">• Warum ist das Thema für mich relevant?• Warum ist es aktuell?• Warum sollte ich mich damit beschäftigen? |
| Der Wie-Typ will wissen... | Der Was-Typ will wissen... |
| <ul style="list-style-type: none">• Wie funktioniert es?• Kann man es ausprobieren?• Wie passt das zu anderen Dingen? | <ul style="list-style-type: none">• Um welche Fakten geht es?• Welche Zahlen, Daten und Fakten liegen vor?• Was genau sind die Merkmale? |

Quelle: [Gute Kommunikation mit 4MAT - KREAKTIV Leipzig Kommunikation | Resilienz | Change | Marketing \(daskreativ.de\)](https://www.daskreativ.de)

Das 4-MAT-System zum Thema Projektmanagement



Nutzen und Transfer herstellen

*Die vorgestellten Methodiken reflektieren und anhand des eigenen Projekts umsetzen.
Reflexion: Was davon brauche ich/ kann ich nutzen für die Umsetzung meiner Projekte?*

Relevanz und Bedeutung des Themas

Projektmanagement braucht man für:

- *Effiziente Ressourcennutzung*
- *Klare Zieldefinition und Kontrolle*
- *Risiko- & Problemminderung*

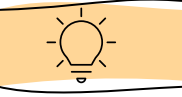
Praktische Anwendung/ Methoden

*Scrum, Wasserfall-Modell
Werkzeuge: Kanban, Gantt-Diagramm,
Kommunikationsplan, ...*

Fakten und Kerninhalte

*Bedeutung Projektmanagement
Projektlebenszyklus: Initialisierung,
Planung, Durchführung, Überwachung und
Abschluss
Triple Constraint: Kosten, Zeit & Umfang -
das magische Dreieck*

Ein Rahmenwerk für unterschiedliche Szenarien



Gesprächsvorbereitung



Wissensvermittlung



Change Kommunikation



Vortrag



Lernen



Meeting

Gruppenarbeit

3 Teams bilden: Jede Gruppe erhält ein Szenario. Strukturiert die Anmoderation für dieses Szenario nach den 4 MAT-System.

Notiert zu jeder Phase (Warum, Was, Wie, Was wäre wenn?) jeweils 1-2 Sätze oder Stichpunkte. Übt die Anmoderation in der Gruppe durch und gebt Euch Feedback.

Ihr habt dafür 20 Minuten Zeit.

Anschließend stellt Ihr Eure Ideen/Erfahrungen für alle kurz vor.



20
Min.
Zeit

10
Min.
Zeit

Wissensvermittlung

Welcher Lerntyp bist du?



Teste deinen Lerntyp gerne unter

[https://aboutlearning.dk/minitest_DE/ -](https://aboutlearning.dk/minitest_DE/)



Methode zur besseren Verankerung von Informationen: Die Anker-Strategie



Anfang und Ende

Der „Primacy-Recency-Effekt“: Wir behalten uns die Informationen, die am Anfang und am Ende stehen bzw. gesagt werden.

Nein vermeiden

Verwendung von „Nein“ und „nicht“ - Gesprächspartner kann kein Bild dazu assoziieren – erhaltene Information wird vom Gehirn schlechter verarbeitet.

Kurz fassen

Das Kurzzeitgedächtnis ist in der Lage 7 verschiedene Informationen zu merken – nicht mehr!: Didaktische Reduktion auf das Wesentliche!

Emotionen verwenden

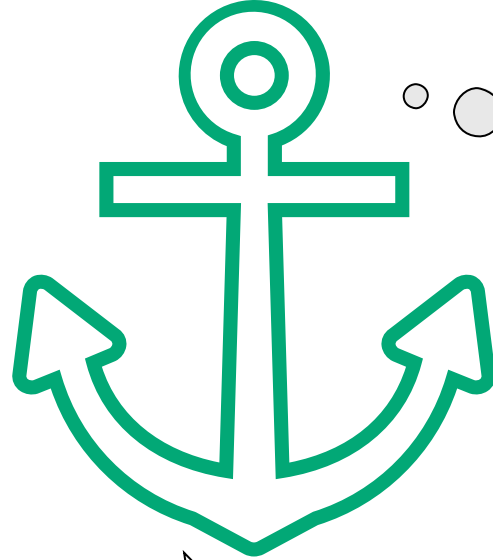
Positive Gefühle bei der Übermittlung von Wissen vermitteln. Der Einsatz von Bildern und Metaphern kann diesen Prozess unterstützen.

Relationen schaffen

Kenntnisstand vorher analysieren – Lernende dort abholen, wo sie stehen.

Die Ankerstrategie, um Entscheidungen herbeizuführen

Anfang & Ende
Nein vermeiden
Kurz fassen
Emotionen
Relationen



Die 3 wichtigsten Argumente sind:

„Ich möchte mit Ihnen darüber reden, wie wir unsere tägliche Arbeit vereinfachen könnten [...] Mit diesen Maßnahmen können wir im Alltag besser und einfacher arbeiten.“

„**Mit dieser digitalen Lösungen** bauen wir auf den Erfahrungen auf, die wir bereits mit anderen digitalen Verwaltungssystemen gemacht haben.“

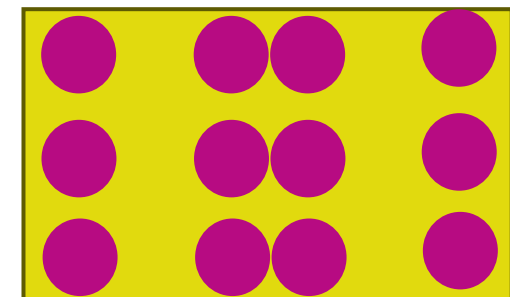
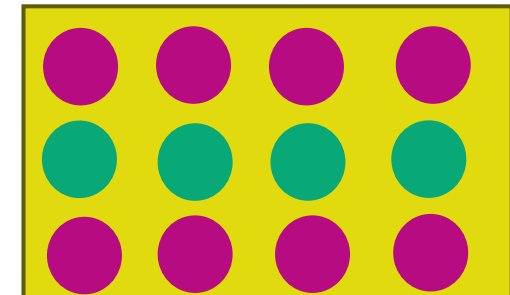
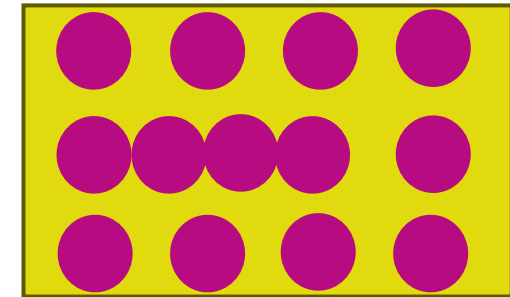
„Das System arbeitet für uns im Hintergrund – es reduziert Fehler. **Es ist wie ein unsichtbarer Assistent**, der die Verwaltung entlastet.“

Die Gestaltgesetze für eine gehirngerechte Darstellung



Wo? Beim Design von Lernmaterialien und Informationen!

- **Das Gesetz der Nähe:** Elemente, die zueinander näher angeordnet sind, werden als zusammengehörig interpretiert.
- **Das Gesetz der Ähnlichkeit:** Elemente, die ähnlich zueinander sind (Bsp. gleiche Farbe), werden als zusammengehörig interpretiert.
- **Das Gesetz der Symmetrie:** Elemente, die eine Symmetrie aufweisen, werden leichter erkannt als Elemente, die einzeln stehen.

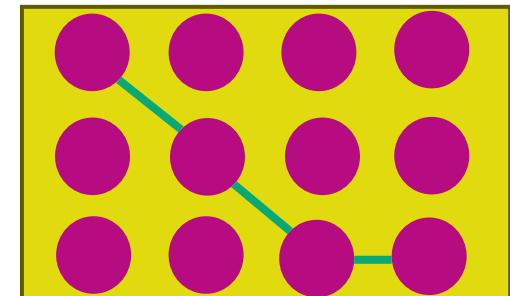
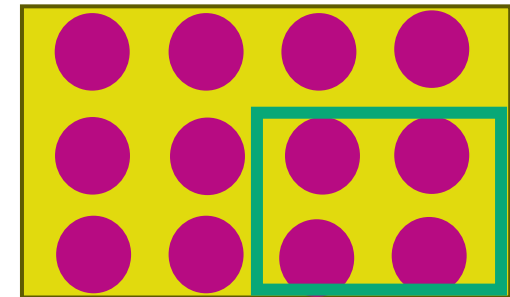


Die Gestaltgesetze nach Wertheimer 1923

Die Gestaltgesetze für eine gehirngerechte Darstellung



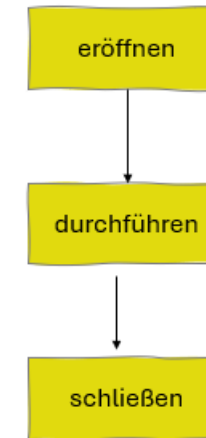
- **Das Gesetz der Geschlossenheit:** Flächen, die von einer Linie eingerahmt sind, werden leichter als solche wahrgenommen.
- **Verbundene Elemente:** Elemente, die miteinander in Verbindung stehen, werden als Einheit wahrgenommen.



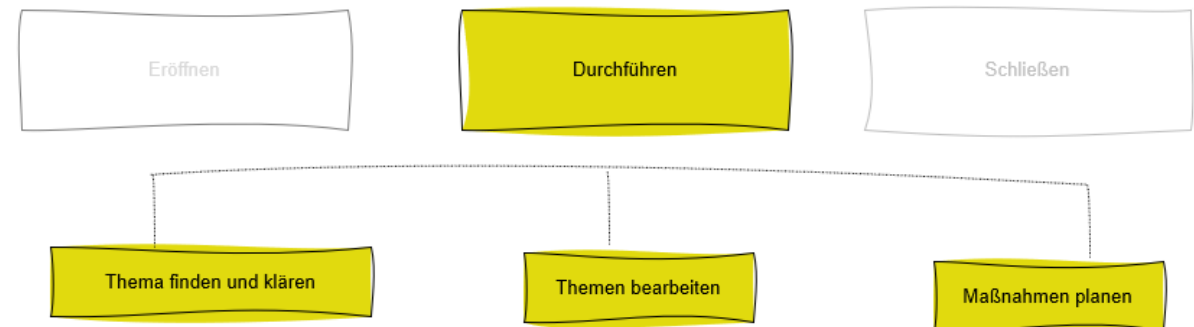
Gestaltgesetze für Präsentationen nutzen



Das Gesetz der Nähe: Die Phasen der Moderation (*eröffnen*, *durchführen*, *schließen*) werden in einer klaren Reihenfolge und mit gleichmäßigem Abstand zueinander platziert. So erkennt das Publikum auf einen Blick, dass diese Phasen miteinander verbunden sind.



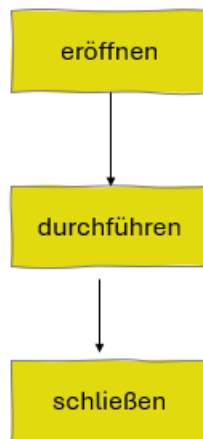
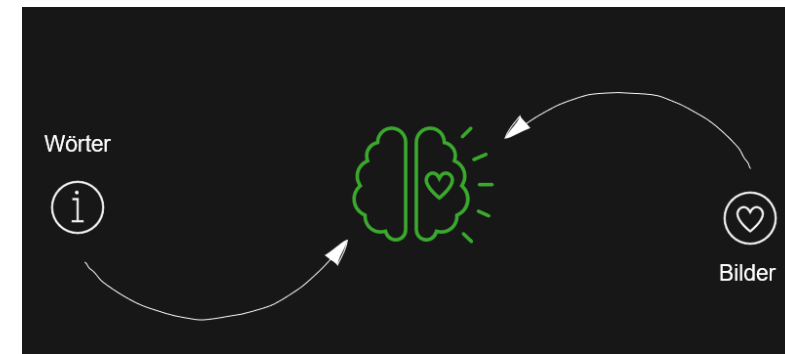
Das Gesetz der Ähnlichkeit: Durch die farbliche Markierung ist direkt erkennbar, welche Aufgaben zur Phase „Durchführen“ gehören



Gestaltgesetze für Präsentationen nutzen

Das Gesetz der Geschlossenheit: Um Inhalte in Präsentation optisch abzuschließen helfen Rahmen oder Umrandungen.

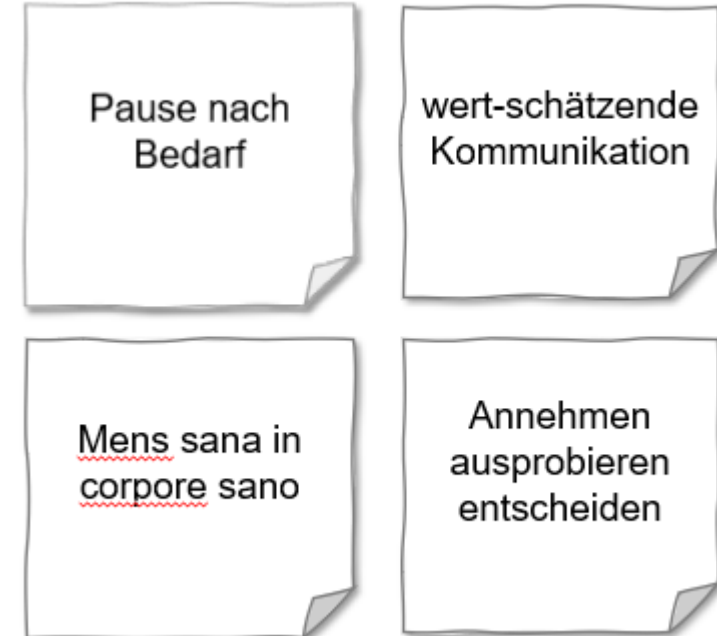
Verbundene Elemente: Die visuelle Verknüpfung durch Pfeile verdeutlicht, dass Wörter und Bilder in Verbindung zu den beiden Gehirnhälften stehen.



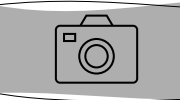
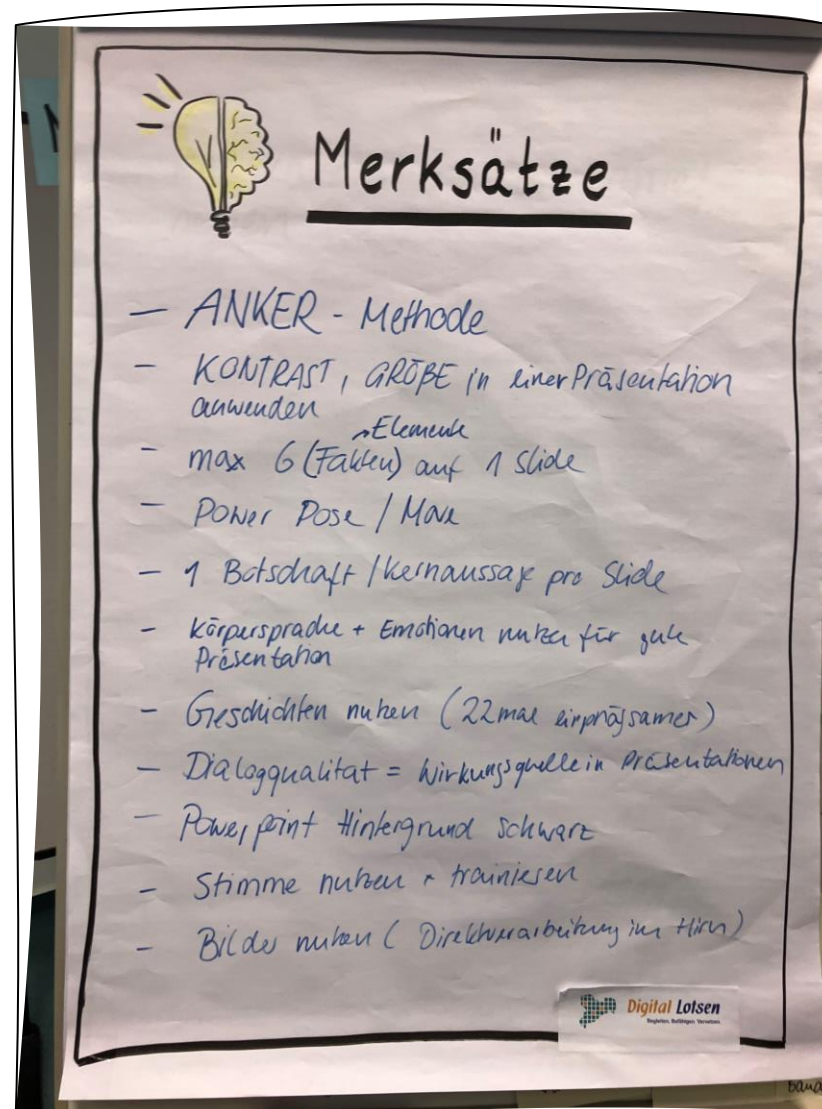
Gestaltgesetze für Präsentationen nutzen



Das Gesetz der Symmetrie: Die Post-Its zu den Workshopregeln sind symmetrisch zueinander angeordnet. Symmetrie schafft ein Gefühl von Ausgewogenheit und Ordnung, wodurch das Publikum die Informationen als strukturiert und leicht verständlich wahrnimmt.



Unsere Merksätze



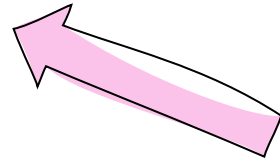
Na wie wars?



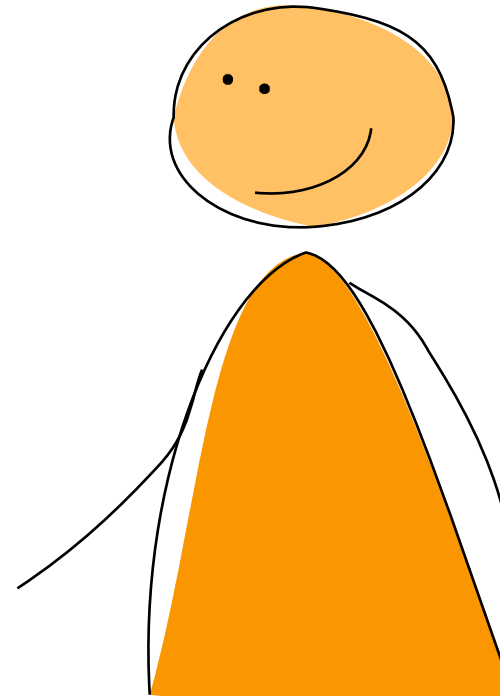
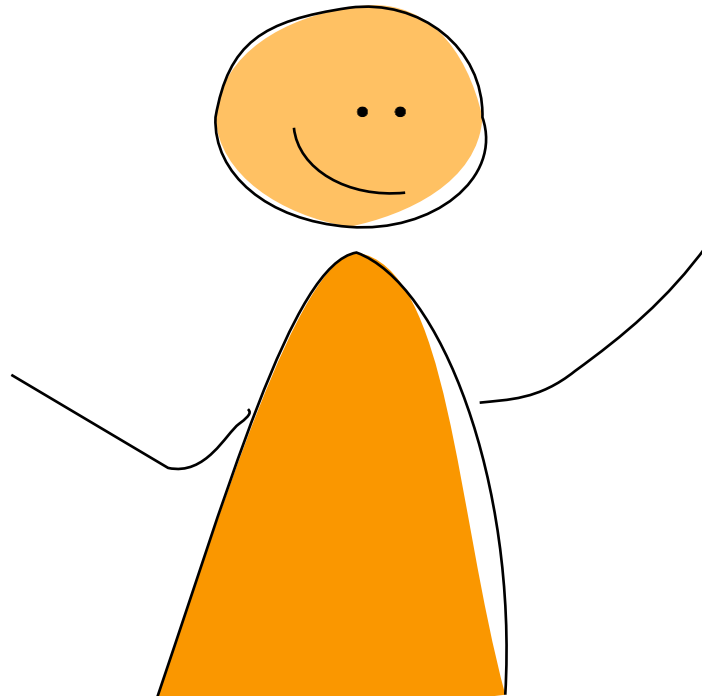
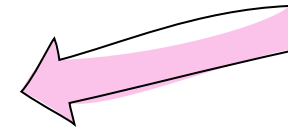
Eindrücke



Erkenntnisse



Resultierende
Vorhaben



Feed

praktische Übungen

😊

Super!

viele Prakt. Beispiele

Abbrechtung Wissensvermittlung u. praktische Übungen

Animation z.B. aktiven Teilnehmer

- Praktische Beispiele zur Erklärung

an schau lich er klärt

Praktische Übungen + Feedback

Abwechslung Theorie & Praxis

Bunter Strauß praxisorientiert

prakt. Übungen


praktische Übungen (auch wenn man erst über seinen Schatten springen muss)

Jeder mussle einen Gegenstand 1 min zu Thema vorstellen

aha - Momente

Schwarzer Hintergrund in Präsentation

Geschichten einbinden auch bei "trockenen" Themen



Aha - Momente

Schwarzer Hintergrund in Präsentation

Geschichten einbinden auch bei "trockenen" Themen

- dass Geschichten 22x besser einprägsam sind

das Gelernte kann nicht vergessen und zuhören!

Geschichten mit Präsentation erzählen / zum mitnehmen nutzen

Bilder in Präsentation und deren Wirkung

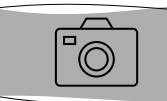
Deutlich machen

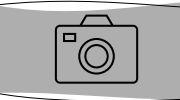
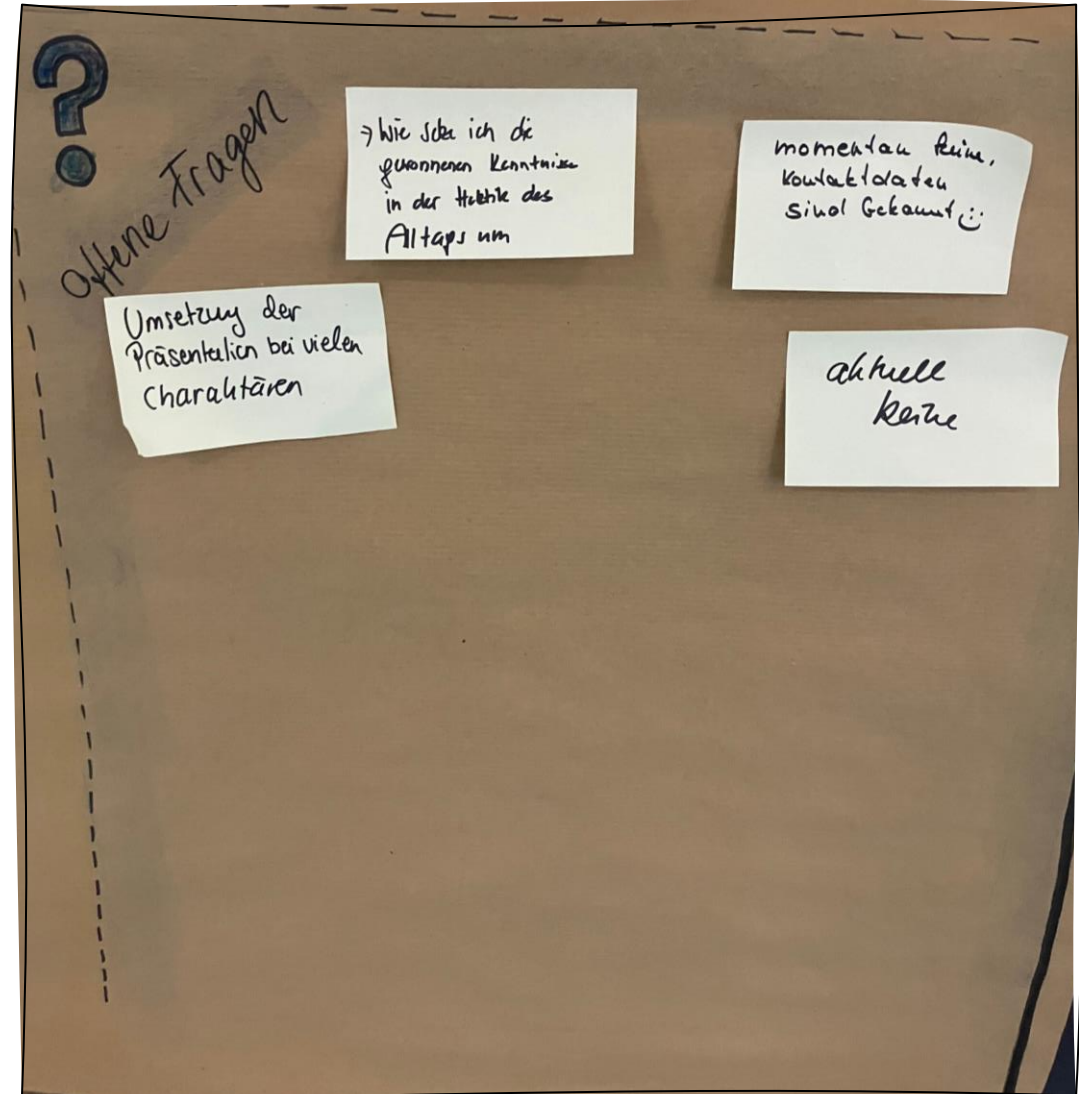
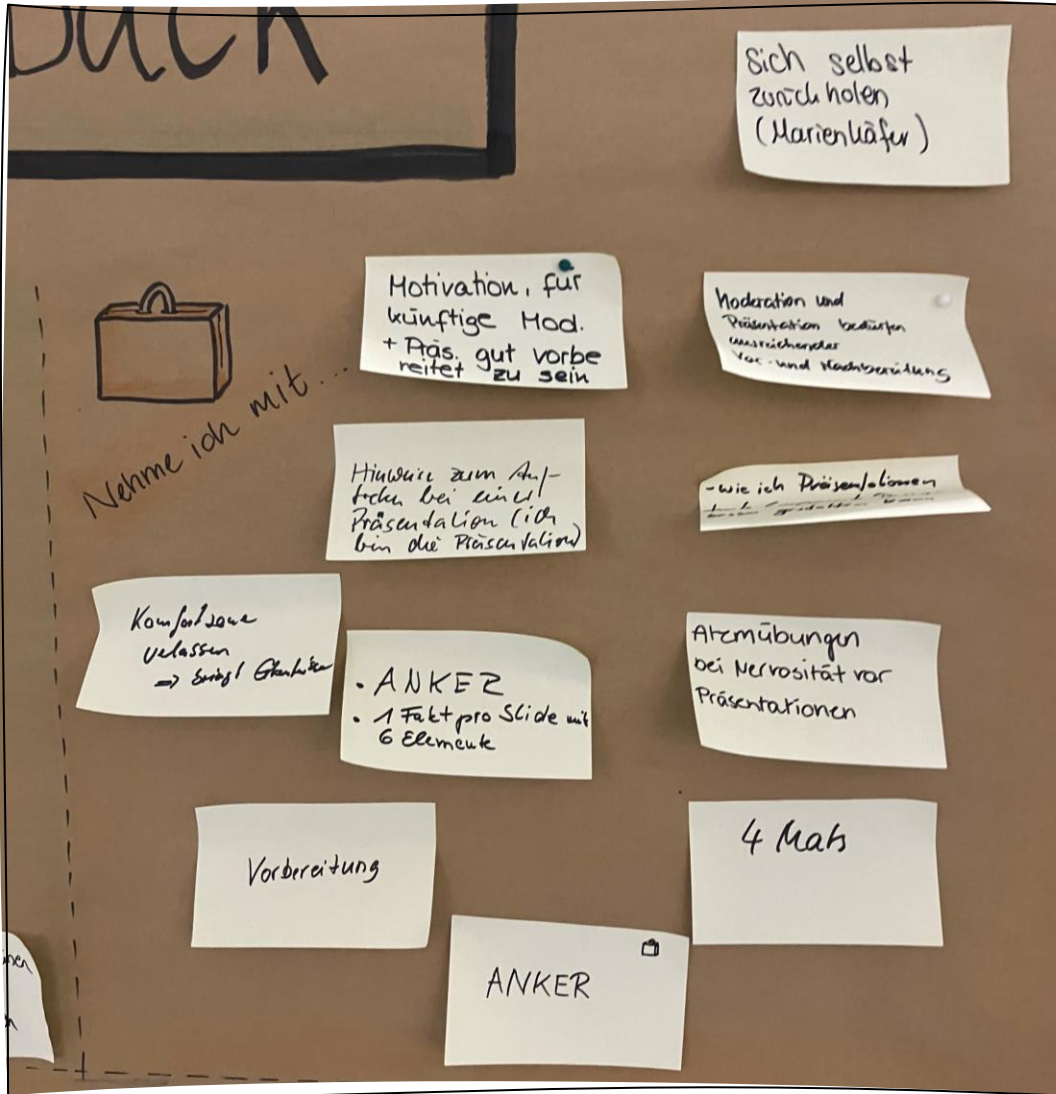
Verarbeitung im Gehirn

darauf einlassen, wenn Störer in der Runde sind & entspannt an die Sache ran gehen

Power-Point

Geschichten erzählen

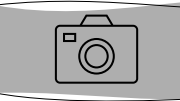
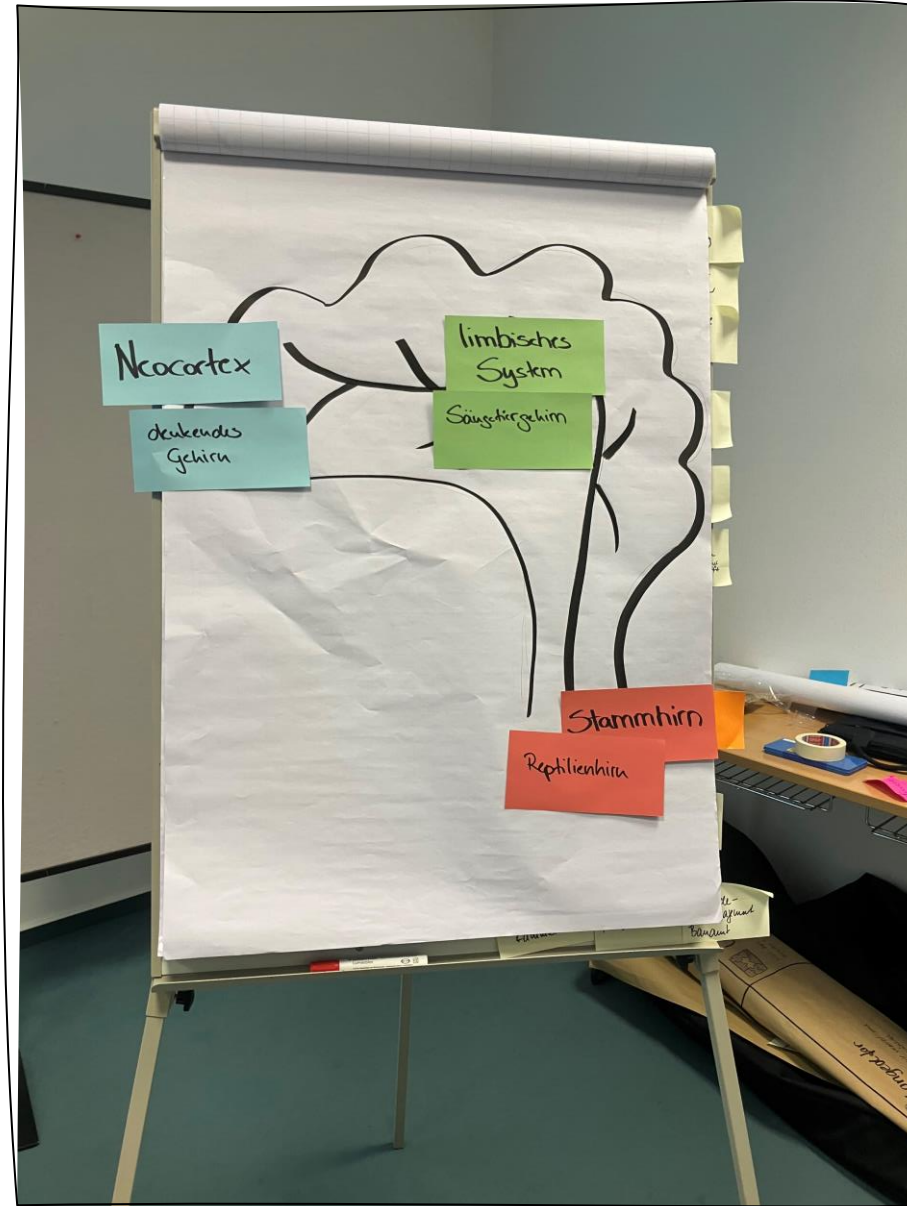


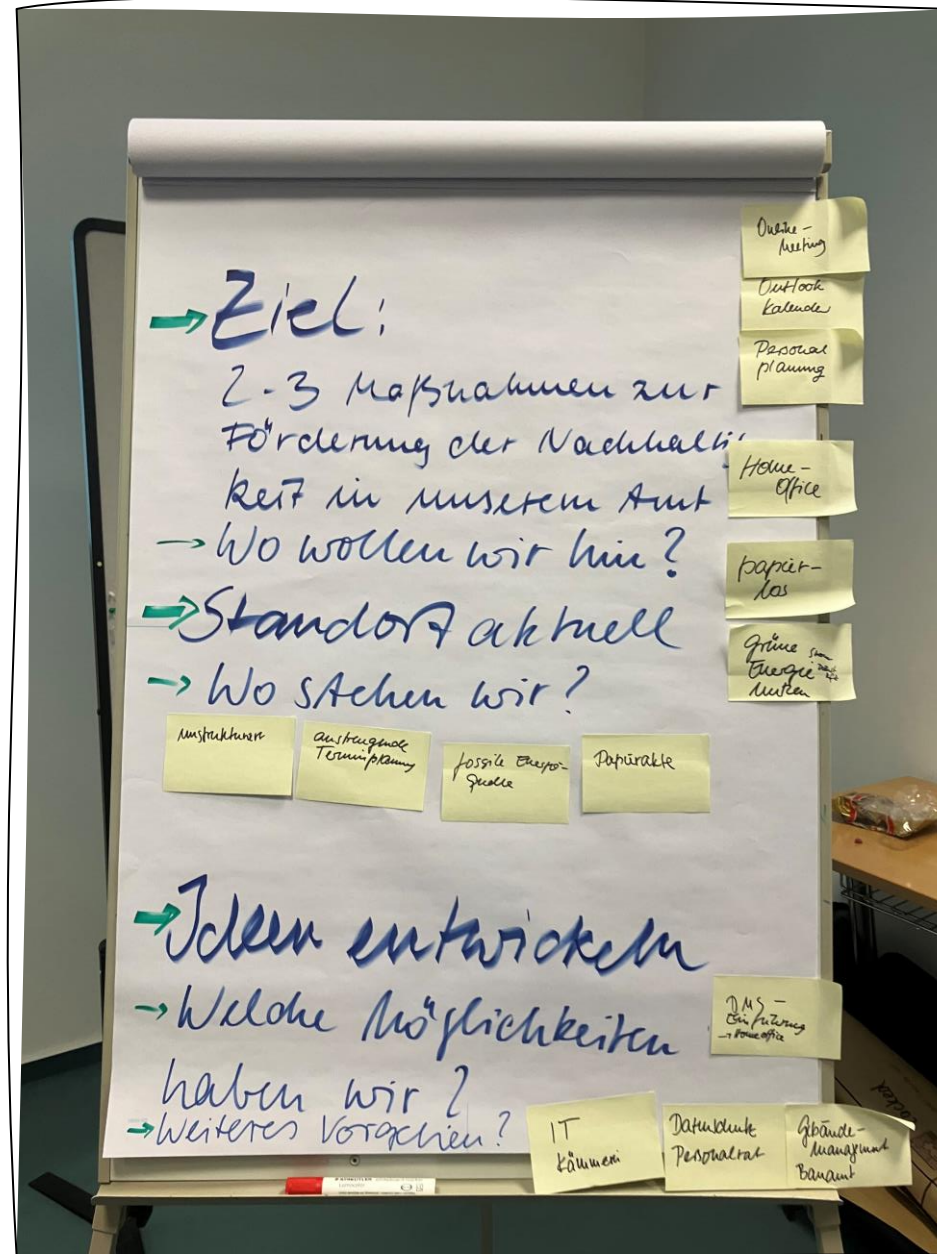




Impressionen

Aus dem Seminar-Tag





Tipps & Tricks für Visualisierung

—△□○~ ○→☺→☀


Arbeiten mit einfachen Formen

einen Rahmen verleihen

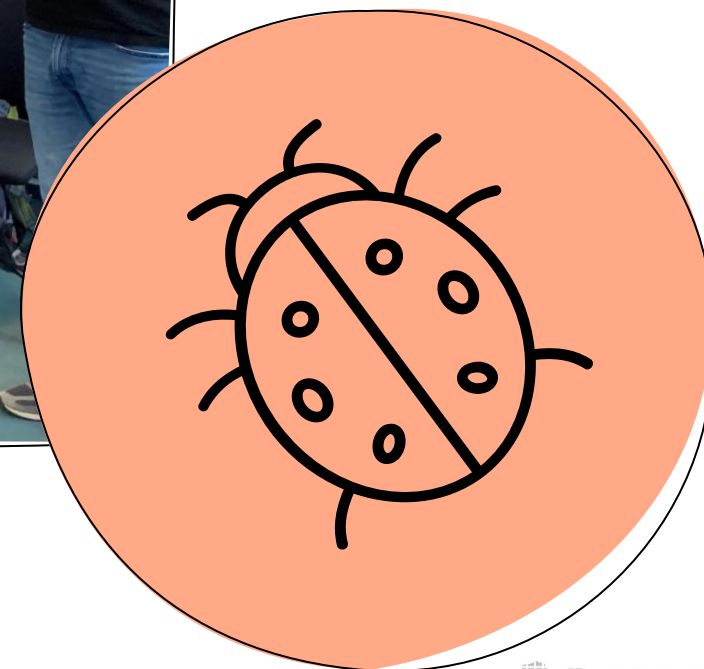
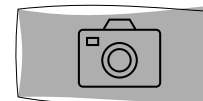
Schrift zuerst → (Schrift zuerst)

Pfeile nutzen

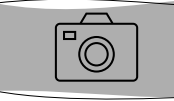
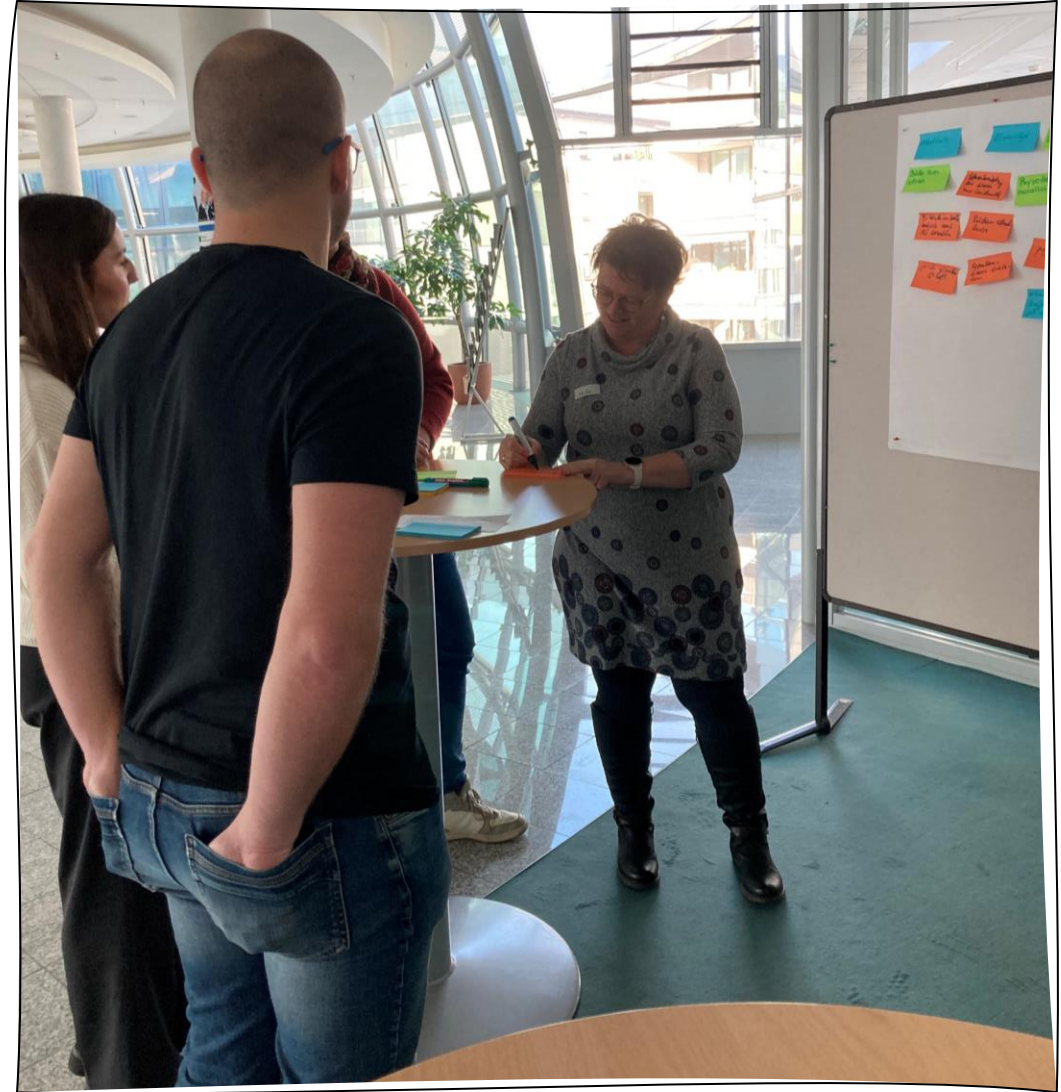
Keine Angst vorm Stift!

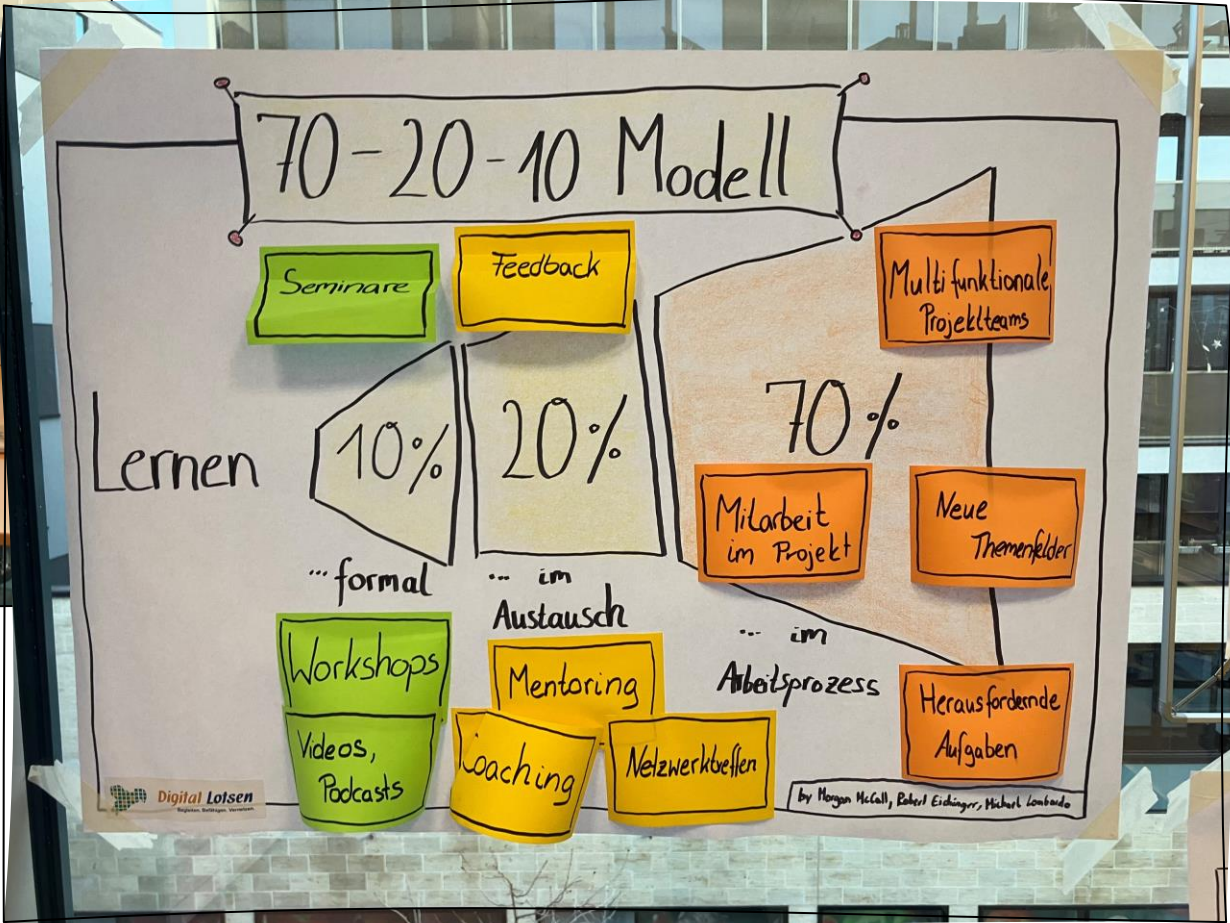
 Digital Lotsen
Begleiten. Befähigen. Vernetzen.















| | |
|---|---|
| <h2 style="color: green;">W.A.S.?</h2> <ul style="list-style-type: none"> -> HH-Plan unsere wichtigste Arbeitsgrundlage Höhe unserer Investition Welche Maßnahmen? Höhe der Einnahmen und Ausgaben der laufenden Verwaltung Ausblick auf zukünftige Projekte | <h2 style="color: red;">Wann?</h2> <ul style="list-style-type: none"> -> Transparenz über Mittelverwendung und Mittelbeschaffung -> Grundsätze festlegen für Verwaltungsratsarbeit -> Entscheidung über Verwendung der Einnahmen (u.a. Steuergelder liegt bei SR) |
| <h2 style="color: blue;">Wie?</h2> <p>HH Plan = freiwillige Aufgaben = Pflichtaufgaben</p> <p>definiert</p> <p>HH-Plan-Entwurf Verwaltung</p> <p>Vorberatung in Ortschaftsräten und Ausschüssen</p> <p>SR wirkt mit, beschließt</p> | <h2 style="color: blue;">Was.Wär.Wem?</h2> <p>Kapnahme in HH-Plan aufnehmen + beschließen</p> <p>Sonst Anschaffung nicht möglich</p> <p>politischer Wille (Wahlprogramme) kann umgesetzt werden</p> <p>Stillstand oder blühende Landschaft</p> |



Quellenverzeichnis

A, Constanze V. Rheinbaben: Wirkungsvoll und überzeugend sprechen – der Rich-Impact-Speaking-Ansatz, in: Springer eBooks, 01.01.2023, [online] doi:10.1007/978-3-662-67778-0.

Johnstone, Keith: Improvisation und Theater, 01.03.2018.

Kusay-Merkle, Ursula: Agiles Projektmanagement im Berufsalltag, in: Springer eBooks, 01.01.2021, [online] doi:10.1007/978-3-662-62810-2.

Nierth, Claudine/Roman Huber: Die zerrissene Gesellschaft: So überwinden wir gesellschaftliche Spaltung im neuen Krisenzeitalter, Goldmann Verlag, 23.08.2023.

Ouassil, Samira El/Friedemann Karig: Erzählende Affen: Mythen, Lügen, Utopien - wie Geschichten unser Leben bestimmen | Vom Patriarchat bis zur Klimakrise: Narrative prägen die Welt, 29.12.2022.

Rhetorik Masterclass - Ariane Willikonsky: Stimmtraining - Die drei besten Stimmübungen, 28.08.2020, [YouTube] <https://www.youtube.com/watch?v=ASaaK8KXxKE>.

Rhetorik Seminar bei momentum - Institut für Rhetorik und Kommunikation: Moderation - Übersicht Moderationsmethode und Moderationstechniken, in: Rhetorik Seminar Bei Momentum - Institut für Rhetorik und Kommunikation, 30.05.2021, [online] <https://rhetorik-online.de/moderation/>. (abgerufen am 28.06.2024)

Sendmeier, Walter: Die psychologische Wirkung von Stimme und Sprechweise, o. D., [online] https://www.static.tu.berlin/fileadmin/www/10002019/Ueber_uns/Sendmeier/2012_Sendmeier_PsychologischeWirkungVonStimmeUndSprechweise.pdf.

TEDx Talks: How to avoid death By PowerPoint | David JP Phillips | TEDxStockholmSalon, 14.04.2014, [YouTube] <https://www.youtube.com/watch?v=lwpi1Lm6dFo>. (abgerufen am 28.06.2024)

Tremlett, Rose/Sebastian Horn: Optimierungspodcast: „Ich kann versuchen, meiner Stimme eine andere Farbe zu geben“, in: ZEIT ONLINE, 10.04.2023, [online] <https://www.zeit.de/entdecken/2023-04/optimierungspodcast-stimme-sprechen-training>.

Hütter, F. & Lang, S. M. (2020). Neurodidaktik für Trainer. Trainingsmethoden effektiver gestalten nach den neuesten Erkenntnissen der Gehirnforschung (3. Aufl.). managerSeminare Verlags GmbH.

Neckel, H. (2023, 10. April). *Dr. Neckel Unternehmensberatung - Neuroideenmanagement 3 – das Gehirn als Lustsucher*. <https://www.hartmut-neckel.de/blog/neuroideenmanagement-3-das-gehirn-als-lustsucher.html>

Fabritius, F. & Hagemann, H. W. (2021). *NEUROHACKS Gehirngerecht und glücklicher arbeiten*. Campus Verlag.

Die Inhalte der Präsentation wurden mit größter Sorgfalt erstellt. Für die Richtigkeit, Vollständigkeit und Aktualität der Inhalte können wir jedoch keine Gewähr übernehmen. Die Inhalte dieser Präsentation sind ausschließlich für Teilnehmer der Basisbefähigung des Digital-Lotsen Sachsen Projektes vorgesehen. Sie sind der Öffentlichkeit fernzuhalten und dürfen nicht ohne vorhergehende schriftliche Genehmigung des sächsischen Städte- und Gemeindetages e.V. verbreitet, kopiert, gespeichert oder anderweitig genutzt werden.

Digital-Lotsen-Sachsen
Sächsischer Städte- und Gemeindetag
Glacisstraße 3, 01099 Dresden
Tel.: 0351 8192-270

 www.digital-lotsen.de

 www.ssg-sachsen.de