

H A N D R E I C H U N G

Erfolgreich moderieren:

Tipps für den Umgang mit Herausforderungen und Krisen bei Veranstaltungen der Erwachsenenbildung





Impressum

Herausgeber

Bildungswerk der Erzdiözese Freiburg
Fachstelle Demokratiebildung
Karlsruher Str. 3
79108 Freiburg
Tel. 0761-70862-0
info@bwerk.de
www.bwerk.de

Redaktion

Barbara Ehrensberger

Layout

buero-01, Sabine Schanz

Bildnachweis

Adobe Stock

2023

Inhalt

1	Mögliche Herausforderungen bei Veranstaltungen der Erwachsenenbildung	4
2	Tipps für die Moderation von Veranstaltungen	5
3	Digitale Veranstaltungen sicher machen	8
4	Umgang mit antidemokratischen und menschenfeindlichen Äußerungen	9
4.1	Gefahrenpotenzial einschätzen	10
4.2	Strategien entwickeln	11
4.3	Weiterführende Literatur	13
4.4	Hilfreiche Adressen	14
	Literaturverzeichnis	15

Mögliche Herausforderungen bei Veranstaltungen der Erwachsenenbildung

1

Die Durchführung von Veranstaltungen birgt immer wieder Herausforderungen für deren Organisation und insbesondere auch Moderation.

Mögliche Herausforderungen bei Veranstaltungen können sein:

- /// Nach einem Vortrag stellt trotz Ihrer Aufforderung niemand aus dem Publikum eine Frage.
- /// Es melden sich immer die gleichen Teilnehmenden mit Fragen und Kommentaren.
- /// Teilnehmende schweifen mit Redebeiträgen ab und machen lange Kommentare, denen niemand mehr zuhören mag.
- /// Die vortragende Person überzieht die vereinbarte Redezeit.
- /// Eine Veranstaltung kommt nicht zum Ende, Teilnehmende verlassen nach und nach den Saal.
- /// Teilnehmende oder Referent*in fühlen sich persönlich angegriffen und es entsteht eine sehr hitzige Debatte.
- /// Es gibt Zwischenrufe.
- /// **Sonderfall:** Teilnehmende äußern sich antidemokratisch oder menschenverachtend.

Zunächst folgen allgemeine Tipps zur Moderation von Veranstaltungen, um diesen Herausforderungen vorzubeugen und damit umzugehen, wenn sie auftreten. Das anschließende Kapitel legt einen besonderen Fokus auf sichere Online-Veranstaltungen. Die Situation, dass sich Teilnehmende antidemokratisch oder menschenverachtend äußern, wird im letzten Kapitel mit größerer Ausführlichkeit bearbeitet, da hier einige Besonderheiten zu berücksichtigen sind.

Die meisten Tipps lassen sich auf Veranstaltungen jeglicher Größe anwenden, einige wenige beziehen sich auf große Vortragsveranstaltungen.

Tipps für die Moderation von Veranstaltungen

2

Am Ziel orientieren

Ziel der Moderation ist die Vermittlung von Kommunikation sowohl zwischen Referent*in und Teilnehmenden als auch der Teilnehmenden untereinander. Diese Kommunikation hat wiederum jeweils ihre eigenen Ziele, z.B. die Vertiefung der Sachinformation, die Erstellung eines Meinungsbildes, die Diskussion unterschiedlicher Meinungen und Vorschläge zu einem Thema. Machen Sie sich vor der Veranstaltung bewusst, welche Ziele Sie in der Moderation verfolgen und überlegen Sie entsprechende Vorgehensweisen oder Fragen, mit denen Sie die Ziele erreichen können.

Die eigene Rolle klären

Moderieren heißt: sich inhaltlich zurückhalten. Das bedeutet nicht, dass die Moderation sich inhaltlich völlig heraushalten sollte; aber es bedeutet vor allem, zunächst die Anderen reden zu lassen. Sollte die Moderation sich auch inhaltlich an der Diskussion beteiligen wollen, sollte sie das ankündigen, kurzfristig die Moderation verlassen oder an jemand anderen übergeben.

Vorgehen mit Referent*in absprechen

Es empfiehlt sich in der Diskussionsphase zunächst Verständnisfragen klären zu lassen, dann eigene Erfahrungen, auch gegensätzliche, zum Thema einbringen zu lassen. Schließlich können Bedenken, entgegenste-

hende Thesen oder Argumente vorgebracht werden. Besprechen Sie den Ablauf für die Diskussionsphase mit der referierenden Person.

Vortragszeit begrenzen

Wenn die abgesprochene Zeit für den Vortrag zu Ende geht, inhaltlich aber noch kein Ende absehbar ist, schreiben Sie die verbleibende Zeit, z.B. 5 Minuten, auf eine Moderationskarte und zeigen Sie diese der Vortragenden Person. Ist die Vortragszeit bereits vorbei, bitten Sie mit dem Hinweis, die wichtigsten Punkte noch zu nennen, zum Ende zu kommen. Außerdem können Sie im Vorhinein mit der referierenden Person absprechen, wie Sie beim Einhalten der Zeit unterstützen können.

Nach einem Vortrag eine „Murmelpause“ lassen

Die Vortragende Person hat eine kurze Pause, die Teilnehmenden können sich bereits untereinander auf wichtige Fragen oder Einwände verständigen und sich gegenseitig ermutigen, diese auch zu stellen. Wenn nach einem Referat sofort das Publikum zu Redebeiträgen aufgefordert wird, nutzen oft die gefürchteten „Co-Referierenden“ die Gelegenheit zu einem – meist längeren – Beitrag. Nach einer Murmelpause trauen sich mehr Leute, eine Frage zu stellen oder einen Beitrag zu machen.

2 Tipps für die Moderation von Veranstaltungen

Regeln für die Diskussion formulieren

Überlegen Sie im Vorhinein, welche Aspekte Ihnen für eine gewinnbringende Diskussion wichtig sind und nennen Sie diese zu Beginn der Diskussionsphase. Falls im Verlauf des Gesprächs dagegen verstoßen wird, ist es einfacher auf die genannten Regeln zu verweisen.

Elemente für Gesprächsregeln können sein:

- /// Formulieren Sie Fragen und Beiträge möglichst kurz und prägnant.
- /// Die Moderation führt eine Redeliste und organisiert die Reihenfolge der Beiträge.
- /// Wir wünschen uns eine kontroverse Diskussion, die von unterschiedlichen Meinungen und Positionen lebt. Kommunizieren Sie dabei bitte wertschätzend, persönliche Angriffe möchten wir nicht.

Liste der Wortmeldungen führen

Sind die Teilnehmenden bekannt, kann man die Namen aufschreiben. Bei Unbekannten empfiehlt sich eine Auflistung nach Sitzplatz, z.B. 1 – hinten links, 2 – vorne rechts.

Bei Zwischenrufen können Sie um Handmeldung bitten und auf die Redeliste verweisen.

Fragen sammeln

Indem Sie mehrere Fragen sammeln, die dann gebündelt beantwortet werden, sparen Sie Zeit und die vortragende Person kann selbst entscheiden, wieviel Gewicht einzelne Fragen bekommen.

Schriftliche Wortmeldungen erbitten

Bei großen Gruppen kann man Papier für schriftliche Wortmeldungen, z.B. Fragen, verteilen und durch Helfende einsammeln lassen. Die Vorteile: Anonymität ermutigt zu Fragen, die schriftliche Formulierung bringt den Inhalt eher auf den Punkt, die vorliegenden Zettel erlauben es, Fragen nach Inhalten zu sortieren und in eine sinnvolle Reihenfolge für die Beantwortung zu bringen. Lassen Sie sich hierbei von mindestens einer weiteren Person unterstützen.

Unterschiedliche Perspektiven zu Wort kommen lassen

Wenn sich Teilnehmende melden, die noch nichts gesagt haben, ist es möglich, dass Sie die Reihenfolge auf der Redeliste überspringen und diese zuerst aufrufen. Machen Sie Ihr Vorgehen jedoch transparent.

Mit der gleichen Vorgehensweise können Sie unterschiedliche gesellschaftliche Gruppen ausgeglichener zu Wort kommen lassen. Wenn beispielsweise bisher überwiegend Männer gesprochen haben und sich eine Frau¹ meldet, können Sie ihr Vorrang geben, genauso jungen Menschen, wenn vor allem ältere anwesend sind und sprechen etc.

Den Gesprächsverlauf strukturieren

Das geschieht durch kurze Zusammenfassungen des bisher Gesagten und durch weiterführende Fragen, z.B. „Haben sich jetzt alle zu diesem Thema geäußert?“ – „Können wir zum nächsten Thema übergehen?“ – „Gibt es zu dieser These noch andere Argumente?“.

Es empfiehlt sich, die inhaltlich strukturierenden Fragen vorher zu notieren und eventuell mit der vortragenden Person abzusprechen.

[1] Wir sind uns bewusst, dass es neben „Frauen“ und „Männern“ noch viele weitere Geschlechtsidentitäten gibt. Gleichzeitig nehmen wir wahr, dass diese beiden Kategorien gesellschaftlich weiterhin eine Rolle spielen und sich auch auf die Bildungsarbeit auswirken. Deshalb benennen wir sie hier in dieser Weise.

Mit langen Wortbeiträgen umgehen

Sie haben verschiedene Möglichkeiten mit langen Wortbeiträgen umzugehen, beispielsweise:

- /// Verweisen Sie auf die Möglichkeit, auch nach der offiziellen Veranstaltung noch mit der referierenden Person ins Gespräch zu kommen – sprechen Sie dies im Vorhinein ab.
- /// Wenn Sie im Stehen moderieren, bewegen Sie sich langsam auf die sprechende Person zu – und signalisieren damit, dass sie zum Ende kommen soll.
- /// Sie können lange Redebeiträge auch freundlich aber bestimmt abbrechen, z.B. mit Verweis auf die Zeit oder darauf, dass andere Teilnehmende auch noch zu Wort kommen können.

Mikrofon in der Hand

Wenn Sie für die Moderation ein Mikrofon nutzen, geben Sie dieses nicht ab. So können Sie gewährleisten, dass die Steuerung der Veranstaltung immer bei Ihnen liegt und z.B. bei langen Redebeiträgen eingreifen.

Ein Ende muss abzusehen sein

Das geplante Ende der Veranstaltung sollte zu Beginn angekündigt werden. Erinnern Sie kurz davor daran und schließen Sie die Redeliste.

Begrüßung und Schlusswort

Die Moderation hat das erste und das letzte Wort. Das allerletzte Wort sollte ein Dankeswort an die vortragende Person und die Teilnehmenden sein. Der anschließende Applaus ist auch der Dank für die Moderation.



Digitale Veranstaltungen sicher machen

3

Online-Veranstaltungen sind mittlerweile fester Bestandteil der Erwachsenenbildung geworden. Um auch hier Störungen vorzubeugen, finden Sie nachfolgend einige zusätzliche Empfehlungen speziell für digitale Veranstaltungen.

- /// Versenden Sie die Zugangsdaten zur Veranstaltung erst nach Anmeldung an die Teilnehmenden, machen Sie diese nicht öffentlich.
- /// Richten Sie einen Warteraum ein und lassen Sie Teilnehmende nur zu, wenn diese angemeldet sind.
- /// Teilen Sie die Zuständigkeiten für Moderation und technische Betreuung auf. Dies ist insbesondere hilfreich, wenn es zu Komplikationen kommt.
- /// Als gastgebende Person („Host“) einer Veranstaltung haben Sie besondere Eingriffsrechte: Sie können das Mikrofon und die Kamera von Teilnehmenden ausschalten, wiederholt störende Teilnehmende können Sie (begründet) von der Veranstaltung ausschließen.
- /// Übertragen Sie Co-Host-Rechte an ein Mitglied aus Ihrem Team, damit diese Person in einer unübersichtlichen Situation oder bei technischen Schwierigkeiten unterstützen kann.
- /// Prüfen Sie, welche Beteiligungsmöglichkeiten Teilnehmende während der Veranstaltung brauchen und welche Sie präventiv ausschalten. Ist es beispielsweise notwendig, dass alle Teilnehmenden ihren Bildschirm teilen und Dateien übertragen können? Sollen sich Teilnehmende private Chatnachrichten schreiben können? (vgl. Mobile Beratung gegen Rechtsextremismus Berlin (MBR), 2020).

Umgang mit antidemokratischen und menschenfeindlichen Äußerungen

4

Das Bildungswerk der Erzdiözese Freiburg positioniert sich klar gegen antidemokratische und menschenfeindliche Ideologien und engagiert sich für eine Gesellschaft und Kirche der Toleranz und Vielfalt. Wir setzen uns für die Grundwerte einer offenen und demokratischen Gesellschaft ein. In Veranstaltungen des Bildungswerks bekommt die Verbreitung von antidemokratischen und menschenfeindlichen Ideologien keinen Raum. Dies gilt für antisemitische, rassistische, sexistische und anderweitig diskriminierende Inhalte und Handlungen.

Um hierbei klar Position beziehen zu können, möchten wir Sie mit den folgenden Empfehlungen unterstützen.

Für eine vertiefende Auseinandersetzung mit dem Thema finden Sie Empfehlungen für weiterführende Literatur in Kapitel 4.3.

Der Erfahrung nach ist die Gefahr im Kontext des Bildungswerks gering, dass es zu Störungen dieser Art kommt. Allerdings ist es wichtig, gesellschaftliche Entwicklungen, wie z.B. der stärker gewordene Einfluss von Verschwörungsideologien, im Blick zu behalten und vorbereitet zu sein.



Gefahrenpotenzial einschätzen

4.1

Nehmen Sie sich im Vorfeld einer Veranstaltung Zeit, das Gefahrenpotenzial für antidemokratische oder menschenfeindliche Störungen einzuschätzen. Folgende Fragen können Ihnen dabei helfen, erheben jedoch keinen Anspruch auf Vollständigkeit:

- /// Behandelt die Veranstaltung ein Thema, das zentral ist für menschenfeindliche oder antidemokratische Gruppierungen? Beispiele sind: Verschwörungsideologien, eine Form von Extremismus, Reichsbürger, Geschlechterrollen, sexuelle Orientierung, Flucht und Aufnahme von Geflüchteten, Islam, Judentum.
- /// Behandelt die Veranstaltung ein Thema, das öffentlich kontrovers und emotionalisiert diskutiert wird? Neben den oben genannten beispielsweise auch Maßnahmen zur Bekämpfung des Klimawandels, gewaltfreier vs. militärischer Widerstand in Zeiten von Krieg, ökologische vs. konventionelle Landwirtschaft (v.a. im ländlichen Raum), lokale Themen. Hier muss nicht unbedingt eine Gefahr für menschenfeindliche oder antidemokratische Störungen bestehen, aber eine starke Kontroversität zeigt an, dass extreme bzw. verhärtete Positionen bestehen, die zu einer erhitzten Auseinandersetzung führen können.
- /// Spielt unsere Einrichtung eine wichtige Rolle in der Debatte? Dies kann sich einerseits darin zeigen, dass sich die Einrichtung zur Debatte äußert, andererseits aber auch darin, dass sie sich passiv verhält, obwohl eine Stellungnahme erwartet wird.
- /// Gab es in Ihrer Region menschenfeindliche oder antidemokratische Vorfälle in der nahen Vergangenheit?
- /// Sind Ihnen Menschen bekannt, die zur Veranstaltung kommen wollen und sich bereits menschenfeindlich oder antidemokratisch geäußert haben? Gibt es konkrete Aufrufe, die Veranstaltung zu stören?
- /// Wird die Veranstaltung öffentlichkeitswirksam und über die eigenen Verteiler hinaus beworben, z.B. durch Pressemitteilungen?

Wenn Sie eine oder mehrere Fragen mit „Ja“ beantworten, empfehlen wir Ihnen, sich mit den nachfolgenden Handlungsmöglichkeiten auseinanderzusetzen und eine Strategie zu entwickeln, die Ihnen angemessen scheint.

Die Lektüre des Lokalteils und von Leserbriefen Ihrer regionalen Tageszeitung können Hinweise geben, ob und welche Themen kontrovers diskutiert werden.

Strategien entwickeln

4.2

Bereiten Sie sich vor

Besprechen Sie im Vorbereitungsteam mögliche Szenarien von Störungen und mit welchen – angemessenen, aber auch nicht übertriebenen – Strategien Sie reagieren möchten.

Setzen Sie sich mit möglichen Argumentationsmustern auseinander.

Vorgehen mit Referent*in absprechen

Holen Sie die Expertise der referierenden Person ein, welche Maßnahmen der Erfahrung nach notwendig sind und fragen Sie, was sie braucht, um sich sicher zu fühlen. Sprechen Sie außerdem die Strategien, die Sie im Team entwickelt haben, ab.

Unterstützung in Anspruch nehmen

Wenn Sie sich in der Vorbereitung Ihrer Veranstaltung unsicher fühlen und Störungen als wahrscheinlich erachten, nehmen Sie Unterstützung von Fachstellen in Anspruch. Eine Liste hilfreicher Adressen finden Sie in Kapitel 4.4.

Störende Personen bereits in der Einladung ausschließen

Bestimmte Personen können nach dem Versammlungsgesetz bereits in der Einladung von Veranstaltungen ausgeschlossen werden. Beispielsweise mit folgendem Hinweis: „Die Veranstaltenden (oder konkret benennen) legen großen Wert darauf, dass die

Veranstaltung in einer respektvollen Atmosphäre stattfinden kann. Wir wünschen uns engagierte Auseinandersetzungen in der Sache, in denen mit Argumenten, aber ohne Polemik diskutiert wird. Als Veranstaltende behalten wir es uns im Rahmen des Hausrechts vor, Personen den Zutritt zur Veranstaltung zu verwehren, die rechtsextremen Parteien oder Organisationen angehören, die einer Szene mit vergleichbar rechtsextremen Anschauungen zuzuordnen sind oder bereits in der Vergangenheit durch rassistische, nationalistische, antisemitische oder sonstige menschenverachtende Äußerungen in Erscheinung getreten sind. Personen, die unsere Veranstaltungen mit entsprechenden Positionen stören, werden von der weiteren Teilnahme ausgeschlossen. Film-, Foto- und Tonaufnahmen sind nur nach Rücksprache mit den Veranstaltenden gestattet“ (Bundesarbeitsgemeinschaft Kirche und Rechtsextremismus, 2020: 33).

Regeln für die Diskussion formulieren

Um antidemokratischen oder menschenfeindlichen Störungen vorzubeugen, können Sie die oben bereits genannten Diskussionsregeln wie folgt erweitern:

/// Wir wünschen uns eine kontroverse Diskussion, in der unterschiedliche Meinungen und Positionen Raum haben. Ein demokratischer Diskurs lebt von einer kritischen Auseinandersetzung mit unterschiedlichen Themen. Bitte kommuni-

4.2 Strategien entwickeln

zieren Sie dabei wertschätzend. Persönliche Angriffe, antidemokratische und menschenfeindliche Äußerungen tolerieren wir nicht.

/// Gegebenenfalls die Möglichkeit eines Ausschlusses von der Veranstaltung ankündigen, z.B.: „Wir behalten uns vor, bei solchen Äußerungen den Redebeitrag zu unterbrechen und die betreffende Person bei Nichteinhaltung der Regeln von der Veranstaltung auszuschließen.“

In Dialog gehen

Bei öffentlichen Veranstaltungen mit großem Publikum empfehlen wir nicht, mit störenden Personen in einen Dialog zu treten. Gespräche sind hier nicht vielversprechend und geben der Störung viel Raum.

Im Seminarkontext ist es eher möglich, mit Teilnehmenden über ihre Äußerungen ins Gespräch zu kommen. Voraussetzungen hierfür sind, dass die Person offen für eine inhaltliche Auseinandersetzung ist und Sie sich der Situation gewachsen fühlen. Tipps und Anregungen für Gesprächsstrategien finden Sie in Kapitel 4.3.

Beiträge aus dem Publikum sind hilfreich

Finden Sie im Vorhinein bekannte Teilnehmende, die bereit sind, im Fall von antidemokratischen oder menschenverachtenden Äußerungen zurückweisende Statements zu machen.

Die Position markieren, nicht die Person

Beziehen Sie klar Stellung, aber bleiben Sie fair. Beispielsweise: „Rassistische Aussagen wollen wir hier nicht.“ – „Sie haben sich diskriminierend geäußert, den Inhalt nehmen wir trotzdem auf. Ich formuliere die Frage wie folgt um ...“.

Saal-Mikrofon in der Hand behalten

Wenn für Beiträge aus dem Publikum ein Saal-Mikrofon herübergereicht wird, achten Sie darauf, dass dieses in der Hand der Helfenden bleibt. Ist dies nicht möglich, lassen Sie es sich direkt nach dem Redebeitrag zurückgeben. So können Sie Beiträge abbrechen, wenn es notwendig ist und vermeiden, dass eine Person unaufgefordert erneut das Wort ergreift.

Im äußersten und begründeten Fall kann das Saal-Mikrofon auf Signal der Moderation hin ausgeschaltet werden. Sprechen Sie es im Vorhinein mit der Technik ab, wenn Sie sich diese Möglichkeit offenhalten wollen (vgl. MBR, 2010).

Von der Veranstaltung ausschließen

Bei groben Störungen der Veranstaltung können Personen ausgeschlossen werden. Biten Sie zunächst, grob störendes Verhalten zu unterlassen. Im wiederholten Fall haben Sie die Möglichkeit, die betreffenden Personen mündlich von der Veranstaltung zu verweisen, wenn Sie das Hausrecht haben. Klären Sie letzteres im Vorhinein (vgl. Deutscher Städtetag).

Kontakt zur Polizei suchen

Bei Veranstaltungen zu Themen, die bundesweit sehr kontrovers diskutiert werden, und wenn es bei ähnlichen Veranstaltungen an anderen Orten schon massive Störungen gab, kann es ratsam sein, im Vorfeld Kontakt zur Polizei zu suchen. Lassen Sie sich für den Zeitraum der Veranstaltung die Telefonnummer der zuständigen Ansprechperson geben (nicht 110)(vgl. MBR, 2010).

Auch wenn Sie eine Person begründet von der Veranstaltung ausschließen wollen und sie sich Ihren mündlichen Hinweisen widersetzt, ist die Polizei zuständig.

Weiterführende Literatur

4.3

Umgang mit antidemokratischen und menschenfeindlichen Störungen bei Veranstaltungen:

Bundesarbeitsgemeinschaft Kirche & Rechtsextremismus (BAG K+R) (2020): Impulse für den Umgang mit Rechtsextremismus im kirchlichen Raum.

/// <https://t1p.de/sa40k>



Deutscher Städtetag: Schutz bei öffentlichen Veranstaltungen.

/// <https://t1p.de/4sce2>



Deutscher Volkshochschul-Verband e.V. (2017): Volkshochschule als Ort der Demokratie. Hilfestellungen zum Umgang mit antidemokratischen Äußerungen und Gruppierungen.

/// <https://t1p.de/ddfwu>



Mobile Beratung gegen Rechtsextremismus Berlin (MBR) (2010): Wir lassen uns das Wort nicht nehmen! Empfehlungen zum Umgang mit rechtsextremen Besucher/innen bei Veranstaltungen.

/// <https://t1p.de/fbk25>



Argumentationsstrategien:

Amadeu Antonio Stiftung (2019): Wissen, was wirklich gespielt wird... Widerlegungen für gängige Verschwörungstheorien.

/// <https://t1p.de/9j57p>



MBR (2019): Umgang mit rechtsextremen oder rassistischen Aussagen und Gesprächsmustern.

/// <https://t1p.de/qhani>



Digitale Veranstaltungen sicher machen:

MBR (2020): Auch digital sichere Räume schaffen. Online-Veranstaltungen und -Seminare schützen.

/// <https://t1p.de/ie3cn>



Hilfreiche Adressen

4.4

Fachstelle Demokratiebildung im Bildungswerk der Erzdiözese Freiburg:

/// <https://t1p.de/ck7y2>



Fachstelle mobirex – Monitoring | Bildung | Information zur extremen Rechten und daran angrenzenden Formen der Gruppenbezogenen Menschenfeindlichkeit in Baden-Württemberg:

/// <https://t1p.de/b3h3e>



Demokratiezentrum Baden-Württemberg:

/// <https://t1p.de/1qjua>



Literaturverzeichnis

Die vorliegende Handreichung baut auf folgenden Veröffentlichungen auf:

Bildungswerk der Erzdiözese Freiburg/ Viviana Klarmann (2022): Antidemokratische oder menschenfeindliche Positionen von Teilnehmenden. Was tun? (unveröffentlichtes Manuskript)

Diözesanarbeitsgemeinschaft für Erwachsenenbildung e.V. (2005): Motivieren, Moderieren, Organisieren. Handreichung für ehrenamtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Erwachsenenbildung.

/// <https://t1p.de/xru80>
[28.02.2023]



Außerdem wurden nachfolgende Quellen verwendet:

Bundesarbeitsgemeinschaft Kirche & Rechtsextremismus (BAG K+R) (2020): Impulse für den Umgang mit Rechtsextremismus im kirchlichen Raum.

/// <https://t1p.de/sa40k>
[13.04.2023]



Deutscher Städtetag: Schutz bei öffentlichen Veranstaltungen.

/// <https://t1p.de/4sce2>
[28.02.2023]



Mobile Beratung gegen Rechtsextremismus Berlin (MBR) (2010): Wir lassen uns das Wort nicht nehmen! Empfehlungen zum Umgang mit rechtsextremen Besucher/innen bei Veranstaltungen.

/// <https://t1p.de/u2zds>
[28.02.2023]



MBR (2020): Auch digital sichere Räume schaffen. Online-Veranstaltungen und -Seminare schützen.

/// <https://t1p.de/liimu>
[28.02.2023]



A large, stylized lowercase letter 'b' in a golden-yellow color, positioned centrally above the text. The background features abstract, overlapping shapes in the same golden-yellow color, creating a dynamic and modern aesthetic.

b

BILDUNGSWERK
der Erzdiözese Freiburg