

Merkblatt Retraite für ein politisches Kollektiv

Definition Retraite

Eine "Retraite" wird in aktivistischen Kreisen im verwendet, um einen Rückzug oder eine Auszeit zu benennen, bei der sich die Mitglieder des Kollektivs an einem abgelegenen oder ruhigen Ort versammeln, um sich auf strategische Planung, Reflexion und Teambildung zu konzentrieren. Dies bietet die Möglichkeit, abseits des täglichen politischen Betriebs tiefere Diskussionen zu führen, langfristige Ziele zu setzen und die Zusammenarbeit innerhalb der Gruppe zu stärken. Es ist eine Zeit, in der sich die Mitglieder intensiv mit ihren gemeinsamen Werten, Zielen und Strategien auseinandersetzen können, ohne die Ablenkungen des Alltags.

Check-Liste für die Planung

1. **Zielsetzung definieren.** Zielsetzung festlegen: Definiere klare Ziele und Themen für die Retraite, die im Einklang mit den politischen Zielen und/oder den aktuellen Bedürfnissen des Kollektivs stehen.
2. **Teilnehmende einladen:** Lade die Mitglieder des Kollektivs, sowie externe Expert*innen ein, die zur Diskussion und Weiterentwicklung der politischen Arbeit beitragen können.
3. **Ort und Zeit festlegen:** Wähle einen geeigneten Ort für die Retraite aus, der eine ruhige und inspirierende Umgebung bietet. Plane auch die Dauer des Aufenthalts sorgfältig.
4. **Agenda erstellen:** Erstelle eine detaillierte Agenda mit Zeitplan für Diskussionen, Workshops, Pausen und Freizeitaktivitäten. Nach 1.5h sollten 15 min Pause eingeplant werden.
5. **Rollen verteilen:** Verteile die Verantwortung auf mehrere Personen. Mögliche Rollen: Moderation, Zeitmanagement, Kochen, Abwaschen, inhaltliche Vorbereitung, Putzen, Ort organisieren, Dokumentieren...
6. **Ressourcen bereitstellen:** Stelle sicher, dass alle benötigten Ressourcen wie Materialien, Technik und Verpflegung für die Retraite vorhanden sind.
7. **Moderation planen:** Plane die Moderation der Diskussionen und Workshops sorgfältig, um eine produktive und respektvolle Atmosphäre zu schaffen. Hier können auch externe Expert*innen¹ helfen. Frag diese am Besten mehrere Monate im Voraus an.
8. **Inklusion mitdenken:** Frag die Mitglieder frühzeitig nach ihren Bedürfnissen. Gibt es Kollektivmitglieder, die Care-Verpflichtungen oder weniger Energie haben? Unter welchen Bedingungen fühlen sich die verschiedenen Teilnehmenden wohl und können gut mitmachen? Wer braucht welche Ruhephasen? Gibt es Allergien? Wer übernimmt die Kosten für die Anreise? Inklusives Arbeiten als Team ist von Kontext zu Kontext anders zu gestalten, und benötigt gegebenenfalls etwas Vorrecherche. Möglichkeiten eine Retraite inklusiv zu gestalten wären zum Beispiel: «ruhige Pausen» ohne laute Musik, alkoholfreie Abende oder Räume,

¹ www.aktivismus.ch
www.kommunikatzen.ch

vielfältige Visualisierungen der Inhalte, optionales Liegen, Sitzen, Stehen während der Arbeitsphasen.

9. **Dokumentation.** Lege fest, wie die Ergebnisse dokumentiert werden sollen. Besprecht im Voraus, wer für die Dokumentation verantwortlich ist und wie die Ergebnisse für alle zugänglich gemacht werden. Halte fest, wie und von wem Kollektivmitglieder, die nicht teilnehmen können, informiert werden.
10. **Feedback einholen:** Plane Feedback-Sessions ein, um die Erfahrungen, Perspektiven Meinungen und Ideen aller Teilnehmenden zu berücksichtigen und die Retraite kontinuierlich zu verbessern.
11. **Weitere Schritte planen.** Plane Massnahmen für die Umsetzung der, während der Retraite entwickelten Ideen und Strategien, um sicherzustellen, dass die politische Arbeit des Kollektivs vorangetrieben wird.

Produktionssheet

Zweck: Dieses Blatt dient als Leitfaden für die Planung und Durchführung einer Retraite und hilft sicherzustellen, dass alle relevanten Informationen berücksichtigt werden. Unbedingt anpassen, wenn etwas fehlt.

Datum und Ort:

- Datum der Retreat:
- Beginn und Ende der Retreat:
- Ort der Retreat:
- Adresse und Kontaktinformationen des Veranstaltungsorts:
- Auskünfte zum Ort (zB Barrierefreiheit, Nähe zur Natur, Ruheräume):

Teilnehmende (TN):

- Liste der eingeladenen TN:
- Externe Expert*innen:
- Anzahl der TN insgesamt:
- Besondere Anforderungen oder Bedürfnisse der TN:

Agenda:

- Detaillierter Zeitplan für jeden Tag der Retraite:
- Themen und Diskussionspunkte für jeden Block:
- Geplante Workshops oder Aktivitäten:
- Pausen und Mahlzeiten:

Ressourcen:

- Benötigte Materialien (Papier, Stifte, Flipcharts, etc.):
- Technische Ausstattung (Beamer, Mikrofone, etc.):
- Verpflegung (Frühstück, Mittagessen, Snacks, Getränke):
- Eventuelle Unterkünfte für Übernachtungsgäste:

Moderation:

- Namen der Moderation für jede Sitzung:
- Moderationsplan für Diskussionen und Workshops:
- Verantwortlichkeit Dokumentation:
- Massnahmen zur Sicherstellung einer respektvollen Atmosphäre:

Feedback und Evaluation:

- Plan für Feedback-Sessions während der Retraite:
- Methoden zur Evaluation der Retraite nach Abschluss:
- Massnahmen zur Umsetzung von Feedback und Verbesserungsvorschlägen:

Follow-up:

- Massnahmenplan für die Umsetzung der während der Retreat entwickelten Ideen und Strategien:
- Verantwortlichkeiten und Fristen für die Umsetzung:
- Kommunikationsplan für die Nachbereitung der Retraite:

Sonstiges:

- Notfallkontaktinformationen:
- Eventuelle Genehmigungen oder Genehmigungen für die Veranstaltung:
- Budgetplan und Ausgabenverfolgung: