



# ERINNERT EUCH AN DIE GRUNDLAGEN

Während ihr euren Organisierungsplan durchzieht, macht euch diese Prinzipien immer wieder bewusst.

## FÜHRT EINS-ZU-EINS-GESPRÄCHE

Hört zu, was eure KollegInnen euch zu sagen haben. Teilt eure eigenen Ideen mit. Meckert oder lästert nicht – versucht, der Teil der Gruppe zu sein, der den Fokus auf Probleme lenkt, die lösbar sind.

## SCHAFFT SELBSTBEWUSSTSEIN

Ihr oder eure Mitstreitenden mögen manchmal ängstlich oder hoffnungslos sein. Eine ruhige und selbstbewusste Einstellung hilft. Erinnert daran, was passiert, wenn ihr nichts unternehmt. Helft anderen, auf ihre berechtigte Empörung zu bauen – und nicht bei ihrer Angst zu bleiben.

## FORTDERT AUTORITÄTEN HERAUS

OrganizerInnen sollten die Chefs nicht dämonisieren, sondern den Leuten helfen, Autoritäten zu hinterfragen und für einander einzustehen. Findet heraus, wie man die Menschen an der Macht konfrontieren kann.

## BINDET GUTE ANFÜHRERINNEN EIN

Haltet die Augen offen nach Leuten, die von anderen ganz selbstverständlich respektiert und geschätzt werden. Ermutigt diese Personen, Verantwortung und Führung zu übernehmen. Achtet auf die Fähigkeiten jeder einzelnen Person und auf Möglichkeiten, diese zu nutzen. Überlassst die Stimmung nicht den ewigen NörgelerInnen.

## FINDET DIE GEMEINSAMEN PROBLEME UND HOFFNUNGEN

Wir organisieren, um Menschen zusammenzubringen. Redet mit euren KollegInnen und hört zu, bis ihr ein Problem gefunden habt, was viele beschäftigt. Teilt anderen mit, was ihr seht und hört.

## ORGANISIERT DEMOKRATISCH

Beteiligt jede Person, die bereits betroffen ist oder in Zukunft betroffen seien kann. Schaut über den Kreis eurer Freunde oder der euch ähnlichen Menschen hinaus. Bittet um Rückmeldungen und beteiligt so viele Menschen wie möglich an den Entscheidungen. Findet eine Aufgabe für jede Person.

## LEGT KONKRETE ZIELE FEST

Legt eure Ziele genau fest. Sprecht darüber, wie ein Erfolg aussehen würde bzw. was erreicht werden soll. Teilt die Mehrheit diese Ziele?

## BRINGT MENSCHEN IN BEWEGUNG

Selbst kleine gemeinsame Aktivitäten sind besser als nur zu reden. Aktionen fördern Bindung. Bringt eine Petition in Umlauf. Tragt Buttons. Entwickelt Pläne, die kleine Schritte vorsehen. Jeder Schritt sollte langsam aber sicher die Sichtbarkeit und Stärke der Gruppe steigern.

## HALTET ZUSAMMEN

Wenn die Aktionen kollektiv sind, dann können nicht einzelne Personen angegriffen werden. Entwerft Aktivitäten, die Menschen zusammenbringen. Entsendet eine Gruppe, um mit dem/der ChefIn zu reden. Schreibt einen Brief, den alle unterschreiben.



## **KEINE ABKÜRZUNGEN**

Widersteht dem Drang, alles alleine machen zu wollen – oder zum Beispiel eine E-Mail zu verschicken und dann davon auszugehen, dass nun alle informiert sind. Selbst wenn es euch am Anfang ineffizient erscheint: Um die Sache langfristig zum Laufen zu bringen, müsst ihr so viele Menschen wie möglich einbeziehen.

## **HEIZT IHNEN EIN**

Fangt mit kleinen Themen an, die erfolgversprechend sind. Das führt zu größerem Selbstbewusstsein und wird eure Mitstreitenden beflügeln, größere und riskantere Schritte zu nehmen.

## **WERTET REGELMÄSSIG AUS**

Führt regelmäßig Eins-zu-eins-Gespräche und trefft euch in Gruppen. Prüft nach und bewertet, ob eure Ziele immer noch richtig und für alle klar sind. Denkt darüber nach, ob neue Pläne notwendig sind.

## **ORGANISIERT-SEIN IST ALLES**

Ihr müsst nicht alles bis ins Kleinste durchplanen und festlegen, aber es ist wichtig, dass die Aufgaben erledigt werden. Wenn ihr eine Telefonkette habt, seid ihr auf dem richtigen Weg. Organisiert auch soziale Ereignisse.

## **DAS ZIEL KLAR VOR AUGEN**

Tretet einen Schritt zurück und schaut euch das große Ganze an. Lasst euch von Misserfolgen nicht lange entmutigen. Macht euch bewusst, dass ihr Teil einer größeren Bewegung seid. Übergebt den Staffelstab an die nächste Generation.





# QUALITÄTEN GUTER ORGANIZERINNEN

- Effektive OrganizerInnen sind **gut in ihrem Job und werden von ihren KollegInnen respektiert**.
- Sie **genießen das Vertrauen ihrer KollegInnen**. Ihre Meinung hat Gewicht. Wenn sie Beratung anbieten, hören die Leute zu.
- Die besten OrganizerInnen handeln aus einem starken Gerechtigkeitssinn heraus und haben klare Prinzipien.
- Sie sind **verantwortungsvoll, ehrlich und besitzen Einfühlungsvermögen**.
- Sie sind selbstbewusst und auch **mutig**.
- OrganizerInnen müssen **gut zuhören** können. Sie wissen, dass man nicht am lautesten sein muss, um den größten Einfluss zu haben.
- Sie **bringen Menschen zusammen**, heißen neue KollegInnen willkommen und suchen stets nach Wegen, alle zu involvieren.
- OrganizerInnen **bewegen Menschen zu kollektiven Aktionen**. Sie lösen die Probleme nicht alleine – sondern befähigen ihre KollegInnen, Probleme gemeinsam zu lösen.
- Sie stellen die **Interessen der Gruppe an erste Stelle** und über ihre eigenen Belange.
- Sie handeln nicht eigenbrötlerisch, sondern **respektieren die Entscheidung der Gruppe**.
- Gute OrganizerInnen sind **sachkundig**, haben aber auch keine Angst davor zuzugeben, wenn sie etwas nicht wissen.
- **Unter Druck bleiben sie cool** und sie können mit Stress und Konflikten umgehen.
- Sie sind bereit, dem **Management die Stirn zu bieten** – und sie inspirieren andere, dasselbe zu tun.

Übernommen von der New York State Nurses Association.



Schmetterling Verlag:  
Geheimnisse einer erfolgreichen Organizerin

[www.organisieren-gewinnen.de](http://www.organisieren-gewinnen.de)



# VIER WICHTIGE DINGE

Damit jemand aktiv wird, braucht es:

- **Wut.** Das ist eine Ungerechtigkeit. Wir müssen das ändern.
- **Hoffnung.** Veränderung ist möglich. Wir können das beheben. Hier ist unser Plan.
- **Dringlichkeit.** Jetzt ist der richtige Zeitpunkt. Wir können nicht länger warten.
- **Du.** Du kannst das verändern. Deine Teilnahme ist wichtig.



Schmetterling Verlag:  
Geheimnisse einer erfolgreichen Organizerin

[www.organisieren-gewinnen.de](http://www.organisieren-gewinnen.de)



- **Sieg.** Haben wir eine echte Verbesserung unserer Arbeitsbedingungen erreicht? Vermeide Ablenkungen. Schau der anderen Person in die Augen und leg das Telefon weg.
- **Mach langsam.** Unser Gehirn verarbeitet Gedanken viermal schneller als das gesprochene Wort. Es ist einfach, in einem Gespräch vorzugeifen, die Lücken mit Vermutungen zu füllen und sich bereits die Antwort zurechtzulegen. Widerstehe diesem Drang. Fokussiere dich auf das, was wirklich gesagt wird.
- **Unterbrich nicht.** Nimm dir die Zeit, um die ganze Geschichte zu hören.
- **Bleib offen.** Nimm nicht an, dass du bereits weißt, was die Person beschäftigt. Menschen werden dich überraschen.
- **Fische nicht nach Antworten.** Vermeide leitende Fragen wie: «Findest du nicht auch, dass ...»
- **Sei empathisch.** Manchmal müssen sich Leute einfach Luft machen. Hindere sie nicht daran. Deine unmittelbare Aufgabe ist es, ihnen zuzuhören und nicht über sie zu urteilen.
- **Zeige, dass du sie gehört hast.** Reagierte, frage nach und wiederhole, was du verstanden hast. Frage nach, wenn du etwas nicht verstanden hast.
- **Finde Gemeinsamkeiten.** Du musst nicht mit jedem Punkt übereinstimmen, aber suche nach den Schnittmengen. Zeige Respekt für andere Ansichten.
- **Habe nicht das Gefühl, etwas verkaufen zu müssen.** EinE OrganizerIn ist keinE VerkäuferIn. Versuch die Sichtweise der anderen Person kennenzulernen und gemeinsam etwas Neues zu entwickeln.





# DEN BALL INS ROLLEN BRINGEN

Nehmen wir an, es gibt ein Problem auf der Arbeit. Vielleicht hast du einen Vorgesetzten, der jemanden erniedrigt, und zwar vor den KollegInnen. Du hast mit ihm darüber geredet, aber nichts hat sich geändert. Du willst etwas tun.

- **Denke mit einem klaren Kopf über die Sache nach.** Versuche die Emotionen draußen zu lassen – den Ärger, den Groll, die Scham oder was auch immer du dabei fühlst. Schreib die reinen Fakten auf.
- **Lass dich nicht von deinen Gefühlen leiten** und handle nicht alleine. Sonst bist du selbst verletzbar und verursachst für dich selbst mehr Ärger als für den Chef. Nimm stattdessen einen tiefen Atemzug und hole deine KollegInnen dazu.
- **Finde jemanden auf der Arbeit, dem du vertraust,** und teile ihm/ihr deine Fakten mit. Bitte um eine ehrliche Rückmeldung. Wenn ihr beide darin übereinstimmt, dass das ein ernstzunehmendes Problem ist: Überlegt, welche KollegInnen noch davon betroffen sind.
- **Führe Eins-zu-eins-Gespräche** mit den betroffenen Leuten. Wichtig: Bis jetzt bist du nur am Prüfen, ob auch andere das Thema als ein Problem wahrnehmen. Es geht noch nicht darum, wie ihr es angehen könntet.
- **Einige werden interessanter sein als andere.** Lass dich davon nicht entmutigen. Führe so lange Gespräche – ohne Druck auf die Personen auszuüben –, bis du zumindest eine Person gefunden hast, die deinem Wunsch teilt, etwas zu verändern.
- **Wenn du ein paar betroffene KollegInnen gefunden hast,** bring sie zusammen – vielleicht auf einen Kaffee in der Pause. Redet zunächst über eure Ängste – was könnte passieren, wenn ihr aktiv werden würdet? Dann überlegt, was passieren würde, wenn ihr nichts tut. Das hilft meistens, sich darin zu bestärken etwas zu unternehmen! Nun redet darüber, welche Schritte ihr gehen könntet.
- **Findet gemeinsam heraus,** wer im Management die Verantwortung für dieses Thema trägt. Weiß die Chefin um das Problem? Wie könnte man sich ihr geschlossen nähern? Was sind die Risiken oder Vorteile der verschiedenen Möglichkeiten?
- **Zieht eure Betriebslandkarte** aus Lektion 3 zurate. Überlegt, wer schon teilnimmt und wen ihr noch dazugewinnen müsst, um erfolgreich zu sein. Gibt es Schlüsselpersonen, die ihr von Anfang an dabei haben wollt? Wer aus eurer Gruppe sollte sie ansprechen und auf welche Art könnte das am ehesten erfolgreich sein?
- **Nutzt die Informationen** aus Lektion 4 und 5, um einen Plan zu erarbeiten. Nehmt euch kleine Schritte vor, um das Vertrauen in der Gruppe aufzubauen. Das ist der beste Weg, um Ängste zu überwinden.





# EIN ORGANISIERUNGSGESPRÄCH

Hier ein paar Orientierungshilfen für ein erfolgreiches Gespräch (oder eine Reihe von Gesprächen) mit KollegInnen. Natürlich ist das kein Drehbuch, dem ihr mechanisch folgen solltet. Redet einfach ganz normal mit ihnen, es sind Menschen wie du und ich!

Stellt euch diese Anleitung als ein Werkzeug vor. Die Schritte helfen euch, näher an euer Ziel zu kommen. Der/Die KollegIn sollte nicht das Gefühl beschleichen, dass seine/ihre Zeit mit Geschwafel oder Meckerei verschwendet wird. Richtig angewendet, führt ein Organisierungsgespräch zu Aktionen.

Eure Aufgabe besteht vor allem darin, Fragen zu stellen. Ihr möchtet, dass euer/eure KollegIn begreift:

- Ein Problem treibt sie um.
- Es gibt Entscheidungsträger, die die Macht haben, das Problem zu beheben.
- Die Entscheidungsträger werden das Problem nicht beheben, solange sie nicht dazu gedrängt werden.
- Wenn sie das Problem wirklich gelöst haben will, muss sie sich euch anschließen und aktiv werden.

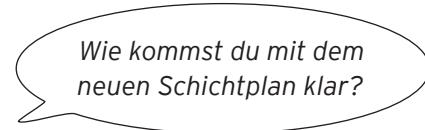
Ihm/Ihr das alles zu erklären, wäre nicht besonders effektiv. Stattdessen gilt es die richtigen Fragen zu stellen, sodass sie es selbst erkennt und selbst ausspricht. Wir tendieren dazu, uns an das zu erinnern, was wir selbst gesagt und nicht, was andere Personen uns erzählt haben.

## 1. ENTDECKE DAS THEMA

Fang damit an Fragen zu stellen – und hör auf die Antworten. Dadurch kannst du verstehen, was deine Kollegin beschäftigt. Stell offene Fragen, vor allem wenn du jemanden gerade erst kennengelernt.



Wenn ihr um ein bestimmtes Thema herum organisiert, könntst du deine Fragen zuspitzen. Aber selbst wenn ihr eine Petition zu dem fürchterlichen neuen Schichtplan habt, stürzte dich nicht sofort mit einem «Willst du das unterschreiben?» auf die Person. Stell stattdessen Fragen:



Wichtig ist nämlich, dass sich eure Kollegin bewusst wird, wie sie sich mit dem Problem fühlt, bevor ihr sie bittet aktiv zu werden. Wenn ihr das Thema schon vorher diskutiert habt, könnt ihr sie immer noch fragen, wie es ihr gerade an diesem Tag damit geht. Oder ihr erzählt ihr, was jemand anders dazu gesagt hat, und wartet auf ihre Reaktion.



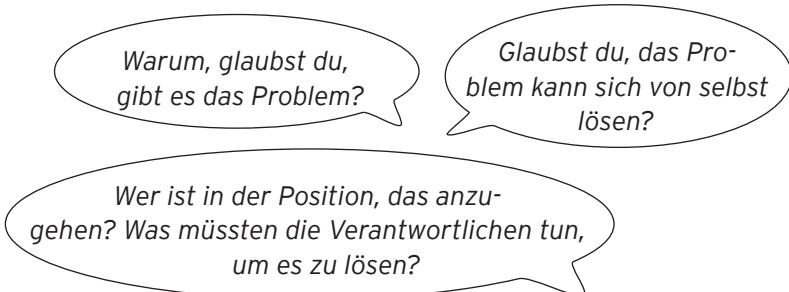
## **2. AGITIERE («aufwühlen», «Bewusstsein für das Problem schaffen»)**

Reagiere auf das, was sie dir erzählt, und frag weiter nach. Durch deine Reaktion hilft du der anderen Person, sich im Recht damit zu fühlen, wütend zu sein.



## **3. FINDET DEN SCHULDIGEN**

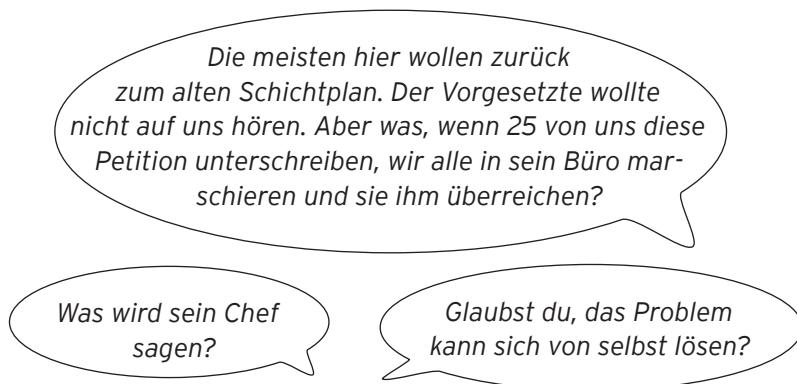
Lass sie darüber reden, wer für den Missstand verantwortlich ist.



Oft denken wir, unsere Probleme sind halt so, weil die Dinge so laufen. Zu begreifen, dass schlechte Bedingungen nicht einfach vom Himmel fallen, kann ermächtigend sein. Wenn jemand eine Entscheidung getroffen hat, die zu dieser Schweinerei geführt hat, dann kann dieser Jemand die Entscheidung auch wieder aufheben.

## **4. ENTWERFT EINEN SCHLACHTPLAN**

Jetzt, wo deine Kollegin wütend ist, ist es Zeit, ihr etwas Hoffnung zu geben. Hoffnung kommt vom Glauben an die Macht vieler Menschen und an einen gewinnbaren Plan. So macht ihr euer Problem zu einem Problem des Entscheidungsträgers:



Dieser Schritt wird knifflig sein, wenn du mit der Petition ein Thema ansprecht, das für die Person nicht wichtig ist. Ihr werdet leichter organisieren können, wenn ihr ein Problem angeht, das intensiv wahrgenommen wird und viele betrifft – darüber werden wir noch in Lektion 4 sprechen.



Was du aber sagen kannst, ist, dass das gemeinsame Handeln von Vielen die einzige Möglichkeit ist, mitreden zu können, egal bei welchem Thema. Zum Beispiel:

*Wenn wir bei diesem Thema gewinnen, glaubst du, dass die Führungskräfte dann etwas lernen werden? Wird es einfacher sein, das nächste Thema anzugehen?*

*Das ist der erste Schritt. Wir müssen alle anfangen, uns gegenseitig zu unterstützen. Wie würden wir sonst genug Macht aufbauen, um gegen die knappe Personalbemessung vorzugehen, von der du gerade gesprochen hast?*

## 5. HOL DIR EINE ZUSAGE

Bitte die Kollegin, Teil der Lösung zu werden, indem sie eine bestimmte Aufgabe übernimmt.

*Unterschreibst du die Petition und überreichst du sie nächsten Dienstag mit uns?*

Wenn sie Angst hat, erkenne an, dass es reale Gründe für diese Angst geben kann. Aber die Dinge würden nicht besser werden, wenn sie nicht aktiv mitmacht. Deine Aufgabe ist es nicht, sie davon zu überzeugen, dass ihre Ängste unberechtigt sind. Sondern dass sie trotzdem aktiv werden muss.

*Wird der Schichtplan verändert, wenn wir nicht aktiv werden? Willst du das Problem so weiterlaufen lassen?*

Wenn du dich auf die Dinge bezieht, die sie selbst geäußert hat, kannst du ihr am ehesten über die Angst hinweghelfen. Nicht aber wenn du versucht, ihr eine Aktion «zu verkaufen».

## 6. «IMPFEN» UND ERNEUTE ZUSAGE

Jetzt ist deine Kollegin dabei – aber weiß sie wirklich, worauf sie sich eingelassen hat? Frag sie, was sie glaubt, wie das Management auf die Aktion reagieren wird.

*Wie glaubst du wird der Vorgesetzte reagieren, wenn wir in seinem Büro stehen?*

Wenn es eine mögliche Gefahr gibt, über die sie noch nicht nachgedacht hat, warne sie davor.

*Was, wenn er wütend wird und damit droht, unsere Namen aufzuschreiben? Was, wenn er anbietet sich mit einem oder zweien von uns zu treffen, aber nicht mit der ganzen Gruppe?*



Sprich über die möglichen Folgen. Frag sie anschließend erneut, ob du auf sie zählen kannst.

*Ändert irgendetwas davon  
deine Meinung?*

Dieser Teil hört sich vielleicht so an, als würdest du den Erfolg eurer Organisierung gefährden. Du bist so weit gekommen, deine Kollegin möchte aktiv werden – und jetzt versuchst du, es ihr wieder auszureden? In Wirklichkeit ist das eine Impfung gegen die Attacken des Arbeitgebers. Genauso wie bei der Impfung gegen einen Virus, versuchst du an dieser Stelle zu helfen, indem du ihr eine kleine Dosis davon gibst, was auf sie zukommen könnte: Durch deine Vorbereitung auf die Situation wird es sie nicht umwerfen, wenn das Management tatsächlich so reagiert. Deine richtige Vorhersage wird sogar deine Glaubwürdigkeit steigern.

## **7. MACHT DAS NÄCHSTE TREFFEN KLAR**

Organizer Fred Ross sagt: «Organizing besteht zu 90 Prozent aus Folge-Terminen.»

Vereinbare den nächsten Schritt und wann ihr das nächste Mal miteinander sprecht. Vielleicht trefft ihr euch am nächsten Dienstag, um die Petition abzugeben, oder sie bittet zwei ihrer Kollegen um deren Unterschriften. Oder aber du versprichst, ihr am Freitag mitzuteilen, wie die Versammlung lief.

Macht dir bewusst, dass ihr nicht nur diese eine Aktion durchführen wollt. Ihr möchtet die Leute Stück für Stück näher ans Zentrum der Zielscheibe bringen und ein beständiges Kommunikationsnetzwerk aufbauen. Ihr versucht kollektives und organisiertes Aufbegehren als eine selbstverständliche und normale Sache im Betrieb zu etablieren.

*Könntest du Jane bitten zu  
unterschreiben? Super. Ich komme am  
Ende der Schicht noch mal vorbei, um zu  
hören, wie es lief, okay?*





# ÜBUNG: ENTWIRF DEIN EIGENES ORGANISIERUNGS-GESPRÄCH

Wähle ein tatsächliche Problem von deinem realen Arbeitsalltag: .....

Wähle eine mögliche Aktion aus, um das Thema anzugehen: .....

Wähle einen realen Kollegen / eine Kollegin: .....

Stell dir vor, du sprichst sie oder ihn an, um sie dazu zu bewegen mitzumachen. Du solltest alle Phasen eines guten Organisierungsgesprächs abdecken. Welche Fragen würdest du in der jeweiligen Phase stellen?

**1. Entdecke das Thema.** Stelle Frage, um herauszufinden, was deine Kollegin / deinen Kollegen beschäftigt. Stelle offene Frage.

.....  
.....  
.....  
.....

**2. Agitiere** («wühle auf», «Schaff ein Problembewusst sein»). Reagiere auf das, was sie dir erzählt, und frag weiter nach. Hilf der anderen Person durch deine Reaktionen, sich im Recht damit zu fühlen, wütend zu sein.

.....  
.....  
.....  
.....

**3. Finde den Schuldigen.** Lass sie darüber reden, wer für den Missstand verantwortlich ist.

.....  
.....  
.....  
.....

**4. Entwirf einen Schlachtplan.** Wie könnt ihr durch den Zusammenschluss von Vielen euer Problem zu einem Problem des Entscheidungsträgers machen?

.....  
.....  
.....  
.....



**5. Erhalte eine Zusage.** Bitte die Kollegin, Teil der Lösung zu werden, indem sie eine bestimmte Aufgabe übernimmt.

.....  
.....  
.....  
.....

**6. Impfen und erneute Zusage.** Jetzt ist deine Kollegin dabei – aber weiß sie wirklich, worauf sie sich eingelassen hat? Frag sie, was sie glaubt, wie das Management auf die Aktion reagieren wird.

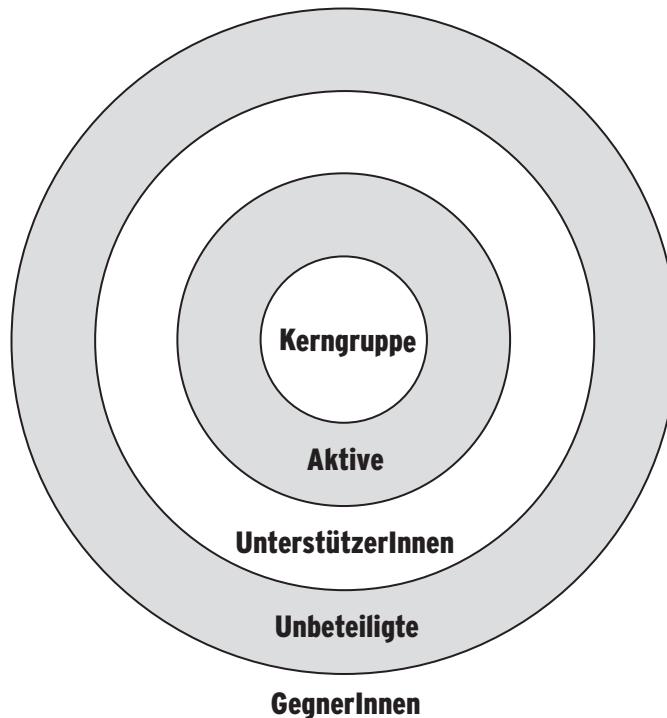
.....  
.....  
.....  
.....

**7. Mach einen weitergehenden Plan.** Vereinbare den nächsten Schritt und wann ihr das nächste Mal miteinander sprechst.

.....  
.....  
.....  
.....



# ZIELT VOLL INS SCHWARZE



Aus der Sicht einerR OrganizerIn stellt euch eure KollegInnen verteilt auf einer Zielscheibe vor.

Im Zentrum ist eure **Kerngruppe**: Das sind Menschen (vielleicht ihr?), die ständig über das Organisieren nachdenken. Die darüber grübeln, wie sie ihre KollegInnen aktivieren können – sogar in ihrer Freizeit. Sie sind vielleicht die von anderen Mitgliedern gewählten Vertrauensleute. Vielleicht auch Leute aus dem Betriebs- oder Personalrat.

Im ersten Kreis sind die **Aktiven**, auf die man zählen kann, wenn es los geht. Sie übernehmen Aufgaben, wie zum Beispiel Informationen zu verbreiten und fordern andere dazu auf auch aktiv zu werden.

Im zweiten Kreis finden wir die **UnterstützerInnen**: Menschen, die vielleicht einen Anstecker tragen oder eine Petition unterschreiben, die aber keine Verantwortung übernehmen und keine weiteren Leute mobilisieren.

Im dritten Kreis finden sich die KollegInnen, die am meisten **unbeteiligt** erscheinen: Sie meinen, dass die Gewerkschaft in ihrem Leben keine Rolle spielt, also machen sie auch nicht mit.

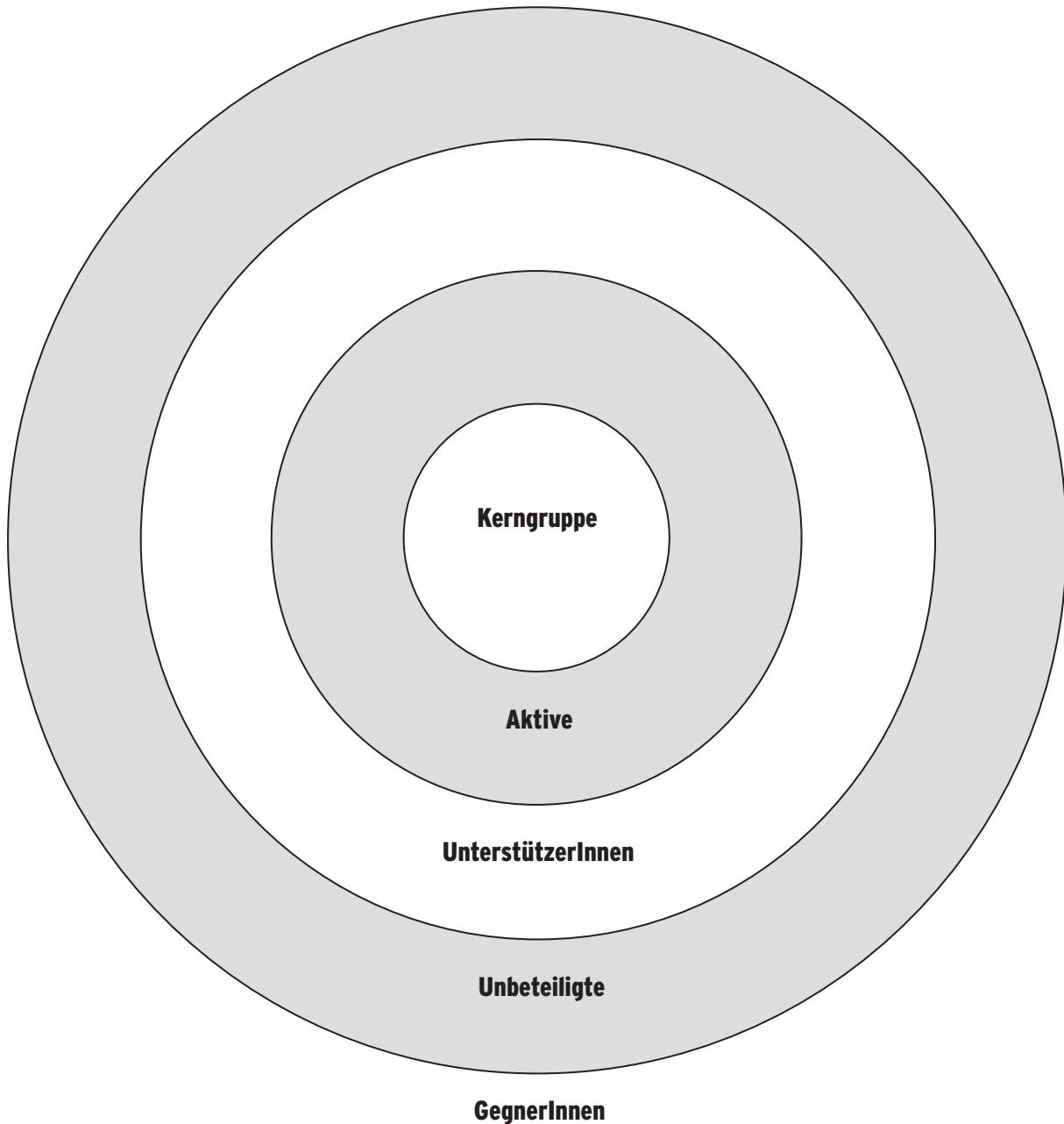
Es gibt auch noch Menschen, die außerhalb des Kreises stehen. Diese sind nicht nur unbeteiligt, sondern sogar **feindselig** gegenüber der Gewerkschaft. Verschwendet eure Zeit nicht mit denen, die sich selbst als Gegner der Gewerkschaftsbewegung sehen. Vielleicht öffnen sie eines Tages ihre Augen. Aber der Grund dafür wird wahrscheinlich eine Erfahrung sein und keine Debatte.





# ÜBUNG: ZEICHNET EURE EIGENE ZIELSCHEIBE

Haltet inne und malt auf, wo sich eure ArbeitskollegInnen in der Zielscheibe befinden. Könnt ihr ein oder zwei BeispielkollegInnen in jeder Position benennen? Zeichnet eine Zielscheibe und schreibt ein paar Namen in jeden Ring.



Schmetterling Verlag:  
Geheimnisse einer erfolgreichen Organizerin

[www.organisieren-gewinnen.de](http://www.organisieren-gewinnen.de)



# EIN GUTES THEMA ZUM ORGANISIEREN

- **beschäftigt viele.** Wie weit verbreitet ist das Problem? Wie viele ArbeiterInnen sind mit dem Problem konfrontiert? Eine Menge Leute müssen das Gefühl haben, dass ein echtes Problem vorliegt und sie müssen auch mit der Lösung übereinstimmen, die ihr ansteuert.
- **berührt emotional stark.** Habt ihr ein Thema, das die Leute emotional tief bewegt, sodass sie tatsächlich etwas tun würden? Es reicht nicht, wenn sich viele Menschen gegenseitig Recht geben, aber niemandem deswegen der Kragen platzt.
- **gewinnbar.** Ihr könnt natürlich nie sicher sein, ob ihr gewinnen werdet. Aber es ist möglich zu sagen, ob ihr eine Chance habt. Ihr müsst eure Forderungen an eure aktuell existierende Macht koppeln.

Um zu gewinnen, müsst ihr es dem Entscheider schwerer machen bei seinem «Nein» zu bleiben als «Ja» zu sagen. Je mehr Druck ihr aufbauen könnt, umso mehr Themen werden gewinnbar.

- **stärkt die Gewerkschaftsbewegung und AnführerInnen.** Macht euch bewusst, inwieweit dieser Kampf euch für zukünftige Auseinandersetzungen stärken wird. Wird dieses Thema AnführerInnen oder Gruppen anziehen, die bisher noch nicht beteiligt sind? Wird es die Solidarität zwischen Gruppen befördern? Wird es euch die Chance geben, einen Schritt weiter zu gehen als bisher? Wird die Lösung die Grundlage für weitere Verbesserungen in der Zukunft schaffen?

Jeder Kampf sollten auf dem vorigen aufbauen. Es passiert häufig, dass wir nicht das erreichen, wofür wir gekämpft haben – wir sind nun aber schlauer und besser organisiert. Das erhöht unsere Chance, dass wir das nächste Mal gewinnen.





# STARKE AKTIONEN

Management mag Routine. Sie wollen sicher sein, dass das, was gestern passiert ist, auch heute passieren wird. Und keiner soll groß darüber nachdenken. Ihr könnt sie alleine schon dadurch nervös machen, dass ihr etwas anders macht – selbst etwas, das für einen Nicht-Manager überhaupt nicht gefährlich erscheint. Wenn sie anfangen darüber nachzudenken, woher der nächste Schuss kommen wird, dann habt ihr die Oberhand.

- **Stört den Betriebsablauf**, die Befehlskette oder die Möglichkeiten der Kontrolle des Arbeitgebers über die Beschäftigten. Unterbrechungen kriegen Aufmerksamkeit. Und haben Folgen.
- **Verändern und Verbessern**. Manche Dinge kann man ändern, indem man sie einfach anders ausführt: Verlangsamt die Produktion, macht längere Pausen, verändert den Arbeitsablauf. Wenn etwas einmal verändert wurde, ist es für das Management schwer, es wieder zurückzudrehen.
- **Übernehmt Kontrolle**. Wenn der Chef eine Ansage macht, wird dadurch ein Prozess in Gang gesetzt. Wenn wir geschlossen handeln, setzen wir einen Prozess in die gegensätzliche Richtung in Gang.





# CHECKLISTE: WÄHLT DIE PASSENDEN TAKTIKEN

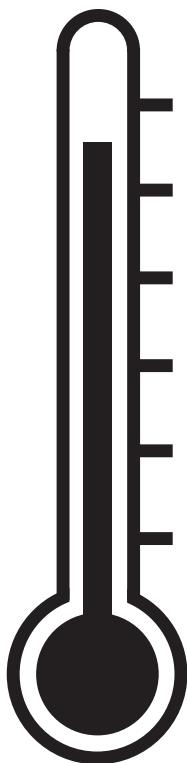
- Gibt es eine Verbindung zwischen der Aktion und eurem Thema?
- Wird es den Druck auf die EntscheidungsträgerInnen verstärken?
- Ist eure Aktion einfach?
- Ist eure Aktion sichtbar?
- Ist der Zeitpunkt gut gewählt?
- Ist es etwas neues und anderes – oder ist es altbacken?
- Sind genügend Leute mit an Bord?
- Wie werden andere reagieren? Wird es Menschen zusammenbringen?
- Wie wird das Management reagieren? Kann es nach hinten losgehen?
- Bricht es mit dem Gesetz oder verletzt es Verträge/Vereinbarungen? Wenn ja, seid ihr auf die Konsequenzen vorbereitet und bereit sie zu tragen?
- Wird es Spaß machen?





## DAS AKTIONS-THERMOMETER

Um sich die Eskalationsstufen besser vorzustellen, kann man ein Thermometer zeichnen und die einzelnen Aktionen dort auf der Skala einordnen – eine Aktion «heißer» als die andere. Hier sieht ihr zum Beispiel die Schritte, die eine Gruppe von Lehrkräften aus New Haven unternommen hat, um gegen den Schimmel an ihrer Schule zu kämpfen. Ganz unten sind die ersten und am wenigsten intensiven Aktionen.



- den Sieg feiern
- geschlossen und protestierend aus einem Treffen gehen
- Gespräche mit den Medien
- Öffentlichkeitswirksame Aktion
- Versammlung mit allen Unterstützenden einberufen
- auf Grundlage einer Untersuchung Forderungen mit Ultimatum aufstellen
- Informationen und Aufklärung offiziell anfordern
- Gespräche mit den Eltern
- Informationsflyer drucken
- Beschwerde-Komitee gründen
- Gesundheitsumfrage durchführen
- Unterschriften für eine Gruppenbeschwerde sammeln
- Thema bestimmen: Luftqualität
- Treffen in kleiner Gruppe

In vielen Fällen ist eine Umfrage die gemäßigste Aktion, oft ist das der Beginn einer Kampagne. Aber in New Haven waren die Lehrkräfte wegen des Schimmels bereits sehr wütend, sodass die Aktionsgruppe keine Schwierigkeiten hatte, Unterschriften zu sammeln.

Als die Lehrkräfte geschlossen die Versammlung mit dem Schuldirektor abbrachen, konnte man sehen, wie weit sie schon gekommen waren. Ihr Eskalationsplan hat ihren Gerechtigkeitssinn gestärkt, sodass sie keinerlei Angst hatten.





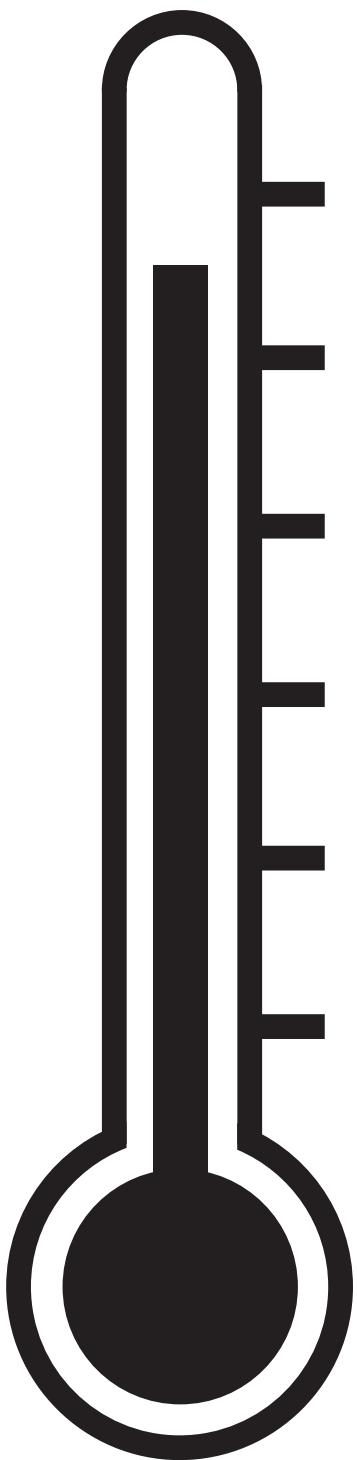
# ÜBUNG: ORDNET DIESE AKTIONEN AUF DEM THERMOMETER AN

Hier ist eine Auswahl von Taktiken, die Belegschaften bereits benutzt und geliebt haben. Wählt ein Thema an eurem Arbeitsplatz und stellt euch vor, ihr plant eine Eskalationskampagne. Zeichnet ein Thermometer und schreibt die Aktionen hinein. Fangt ganz unten mit der einfachsten Aktion an.

Wie «heiß» eine Aktion ist, hängt ganz vom Arbeitsplatz ab. Manche Aktionen funktionieren nur an bestimmten Orten. Füllt euch weitere Dinge ein, die ihr versuchen könntet, die aber nicht auf der Liste sind? Platziert sie auch auf eurem Thermometer.

|  |   |   |                  |
|--|---|---|------------------|
| Chef mit Emails / Anrufen überhäufen   | Streik  | auf dem Parkplatz demonstrieren und zusammen ins Gebäude marschieren                | Poster anbringen |
| Sticker oder Buttons tragen  | Petition herumreichen   | Flyer verteilen   |                  |
| an festgelegten Tagen bestimmte T-Shirts oder Symbole tragen   | in kleiner Gruppe den Chef ansprechen   | mit UnterstützerInnen von außerhalb treffen: sie dazu kriegen, auch aktiv zu werden |                  |
| eine Befragung durchführen   | eine Facebook-Seite für die Kampagne einrichten                                 | den Chef mit einer großen Gruppe besuchen   |                  |
| den Chef vor anderen KollegInnen konfrontieren   | alle am gleichen Tag «krank» werden   | Überstunden verweigern  |                  |
| «Flashmob» oder andere kreative Aktionen auf einer Unternehmensveranstaltung oder im öffentlichen Raum | das Management mit Facebook-Kommentaren und Tweets bombardieren                 | eine riesige aufblasbare Ratte vor dem Betrieb platzieren                           |                  |
| den Medien gegenüber aus dem Nähkästchen plaudern  | Arbeit nach Vorschrift machen   | alle nehmen zur selben Zeit ihre Pause  |                  |
| eine sehr lange Betriebsversammlung durchführen  | am Hauptsitz des Unternehmens oder an einem anderen wichtigen Ort demonstrieren | handliche Karten mit unseren Rechten verteilen                                      |                  |





Schmetterling Verlag:  
Geheimnisse einer erfolgreichen Organizerin

[www.organisieren-gewinnen.de](http://www.organisieren-gewinnen.de)



# STELLT SICHER, DASS JEDE AUFGABE ERLEDIGT WIRD

Selbst Aktionen, die einfach klingen, wie zum Beispiel, dass am Tag X alle einen Sticker tragen, benötigen viel Vorbereitung und Nachverfolgung.

Eure Gruppe muss jeden Schritt erfassen, alle Schritte müssen dann bestimmten Personen zugeordnet und mit Fristen versehen werden. Schließlich muss man noch nachhaken, ob die Aufgabe erledigt wurde. Einfach gesagt: Wer macht was bis wann?

Damit nichts unter den Tisch fällt, füllt ihr am besten eine Tabelle für jede geplante Aktion während eurer Kampagne aus. Schreibt jeden einzelnen Schritt der Aktion auf und teilt dies als Aufgabe einer oder mehreren Personen zu.

## AKTION: STICKER-TAG

| Aufgabe  | Wer?                           | Bis wann?   |
|--|--------------------------------|-------------|
| Mit KollegInnen über die Idee «Stickertag» sprechen. Entscheiden, ob wir ausreichend Teilnehmende haben.   | Alle Gruppenmitglieder         | 16. Oktober |
| Eingängigen Spruch finden  | Laura und Ben                  | 20. Oktober |
| Sticker entwerfen  | Evelin                         | 22. Oktober |
| Geld sammeln, um Sticker zu finanzieren  | Ali, Marco, Tonya              | 22. Oktober |
| Sticker drucken lassen   | Laura                          | 23. Oktober |
| Plan machen, wie die Sticker verteilt werden. Wer ist für welchen Bereich / welche Schicht zuständig?  | Ali, Marco, Ben, Denise, Laura | 23. Oktober |
| Leute über ihre Rechte informieren, einen Sticker tragen zu dürfen. Mit ihnen darüber sprechen, wie das Management reagieren und wie man gut damit umgehen könnte. | Alle Gruppenmitglieder         | 24. Oktober |
| Sticker verteilen  | Alle Gruppenmitglieder         | 25. Oktober |
| Sticker tragen   | Alle                           | 25. Oktober |
| Nachbesprechung und Auswerten: Wie lief's?   | Alle Gruppenmitglieder         | 25. Oktober |





# HELP ANFÜHRERINNEN LERNEN

Hier ein paar Vorschläge, wie Aktivisten sich gegenseitig dabei unterstützen können, sich als AnführerInnen weiterzuentwickeln.

- **Einigt euch auf eure Ziele.** Eure Grundidee ist die Stärkung der Gewerkschaftsmitglieder. Redet darüber und kommt zu einer Übereinkunft, was dies für die Arbeit in eurem Betrieb und darüber hinaus bedeutet. (Ihr werdet überrascht sein, wie viele AnführerInnen nicht darin übereinstimmen, dass (Handlungs-)Macht auf aktiven Mitgliedern beruht.)
- **Seid euch gegenseitig rechenschaftspflichtig.** Wenn du eine Aufgabe übernommen hast, wie zum Beispiel in der Nachschicht mit Katja an der Kasse sprechen, dann zieh das auch durch und mach klar, dass du das auch von den anderen Verantwortlichen erwartest.
- **Bildet Teams.** Bleibt in Kontakt und helft euch gegenseitig bei euren Problemen. Menschen mit sich ergänzenden Fähigkeit können sich gegenseitig schulen. Niemeijer: «Ich hatte eine Anführerin, die großartig mit Menschen war. Aber sie war zu nervös, um ‹die Runde zu machen› (= durchs Unternehmen zu gehen und sich mit allen zu unterhalten). Also bin ich mit ihr zusammen durchs Krankenhaus gelaufen. Ich habe mit ihr Eins-zu-eins-Gespräche geübt, ihr gezeigt, wie man mit dem Management umgeht, wo sich all die Pausenräume befinden und wie man ständig Kontaktdaten einsammelt. Ich habe sie mit anderen Aktiven zusammengebracht, die gern ‹die Runde machen›. Jetzt schult sie andere darin und wir haben die Erwartungshaltung etabliert, dass das ‹Runde-Machen› zu den Aufgaben von Führungspersonen gehört.»
- **Baut vertrauensvolle Freundschaften auf.** Messt der Freundschaft zu anderen Führungspersonen besonderes Gewicht bei. Priorisiert ihre Nachrichten und Emails. Wenn sie angegriffen werden, sorgt dafür, dass ihr sie unterstützt.
- **Bildet euch gegenseitig weiter.** Gebt Artikel weiter. Redet über das «große Ganze».

