



# Communication Guidelines DIEM25 Berlin

## 1. When to use the communication guidelines?

- The guidelines apply to every Berlin-wide meeting
- The guidelines are recommended for all other meetings (e.g., task force meetings), when 6+ people are present

## 2. General guidelines

### a. “Take a step forward, take a step back”

- This is an approach to meetings, where people who usually hold back with talking (e.g., because they are at the meeting for the first time) are encouraged to contribute. Those who feel comfortable to speak are asked to hold back and let others talk first.

### b. Language

- At the very beginning of each meeting, the group is asked whether the preferred language is English or German and whether everyone is comfortable with speaking in the chosen language.
- Whispered translation is provided if necessary.
- Everyone is welcome to speak in the language they are most comfortable in at beginning of the meeting.

### c. General Mindset

- Be aware of the time you speak
- Give others the chance to talk
- Do not interrupt other speakers
- Respect each other
- Respect other opinions
- Avoid 2-on-2 Discussions

**d. Time Limit**

- Each meeting should have a time limit.
- The time limit should be announced before the meeting.

**e. Guideline for speaking**

- A request to speak is signaled via raised finger, which is then noted by the time keeper.

**f. Moderator, Speakers List Person, Time Keeper**

- The roles of moderator, speaker list person and time keeper are assigned before or at the very beginning of each meeting.
- Different people are encouraged to take over roles of moderator, speaker list person and time keeper, so that everyone gets a chance to develop the skills.

**3. Tasks of the Moderator**

- a. He/she introduces the general guidelines (see point 2) and hand signs (see point 6) at the beginning of the meeting.
- b. He/she keeps an eye on the agenda and updates it according to suggestions.
- c. He/she leads the discussion, proposes if discussions should continue/be wrapped up and how the discussions should be wrapped up (e.g., vote, gather more information etc.).
- d. He/she makes sure that tasks are assigned to a person who feels responsible to do the task.
- e. He/she discourages two-by-two discussions.
- f. He/she is aware about requesting directly foreign/ academic terms and abbreviations (supported by everybody).

**4. Tasks of the time keeper**

- a. Together with moderator, he/she has an overview of the agenda.
- b. He/she keeps an eye on the time limit for the meeting.
- c. He/she keeps an eye on the duration of each agenda point, so that no agenda points have to be dropped due to time issues.
- d. He/she announces when agenda point should be wrapped up.

## **5. Tasks of the speakers list person**

- a. He/she keeps a list of everyone who wants to speak to a certain topic, which is signaled via raised finger.
- b. He/she gives the word to speakers chronologically.
- c. He/she can actively motivate people to participate.
- d. If this person has to choose between two people to talk, he/she should give the voice to the younger and female one.

## **6. Explanation of Hand signs (see below for graphics)**

### **a. Raise and shake both hands:**

I agree with the speaker right now.

### **b. Raise one finger:**

I want to speak next.

### **c. Raise two fingers:**

- I can provide important or necessary information on the issue raised.
- Someone uses foreign/ academic terms or abbreviations and I don't know the meaning/ I know the meaning, but others might not.

### **d. Sign for repetition (hands circling around each other):**

- Too many details- please make your point!
- You repeat yourself/ the discussion- add another opinion/ information or pass on (for agreeing 6.a has to be used).

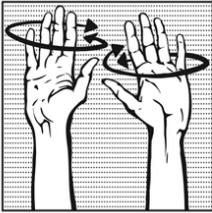
### **e. Sign for proposal (Form a P with your two hands):**

I want to make a concrete proposal on how to resolve the issue.

### **f. In case of vote:**

- Raise and shake hands in support of vote.
- Lower and shake hands if you vote against.

## a. Raise and shake both hands



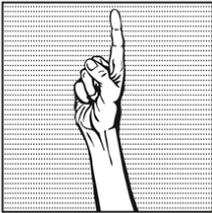
### ZUSTIMMUNG

Mit beiden Händen „wedeln“:

„Ich stimme dem eben Gesagten zu.  
Ich finde diese Idee/diesen Vorschlag gut.“

Mit diesem Zeichen kann Zustimmung signalisiert werden, ohne dass sich auch noch zu Wort gemeldet werden muss, um das gleiche zu sagen. Durch das Zeichen bekommt die ganze Gruppe und die Moderation eine wichtige direkte Rückmeldung (Stimmungsbild) für Entscheidungsprozesse. Wichtig: Auch wenn viele Personen im Raum „wedeln“ muss das nicht bedeuten, dass Konsens vorhanden ist! Um auf Konsens zu testen, muss ausdrücklich noch nach Bedenken/Einwänden gefragt werden.

## b. Raise one finger



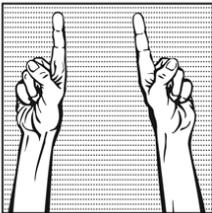
### WORTMELDUNG

Mit einer Hand melden/Arm strecken:

„Ich möchte etwas sagen.“  
oder „Ich möchte etwas fragen.“

Wenn sich mehrere Personen melden und es eine Moderation gibt, wird meist eine Redeliste geführt und Personen, die sich gemeldet haben, werden nacheinander aufgerufen.

## c. Raise two fingers



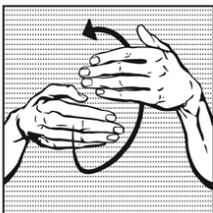
### DIREKTE ANTWORT

Mit beiden Händen melden/beide Arme strecken:

„Ich habe eine Antwort auf die eben gestellte Frage und kann sie direkt und kurz beantworten.“

Wenn eine Person sich mit beiden Händen meldet, wird sie in der Redeliste vorgezogen, damit sie eine Frage, die eben aufkam, beantworten kann. Dieses Handzeichen darf nicht missbraucht werden, um Diskussionsbeiträge zu bringen – es dient nur dazu, kurz und knapp wichtige Informationen für die Gruppe zu geben.

## d. Sign for repetition



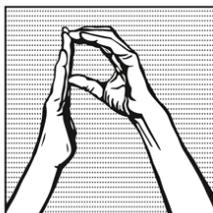
### ICH HABE VERSTANDEN, DU MUSST NICHT NOCH LÄNGER REDEN.

Beide Hände drehen sich umeinander:

„Ich habe verstanden, um was es Dir geht. Du kannst zum Ende kommen. Du wiederholst Dich, drehst Dich im Kreis.“  
oder „Ich finde wir drehen uns im Kreis.“

Wenn jemand das Gefühl hat, dass eine Person zu lange und zu ausführlich spricht, oder der ganze Gruppenprozess zäh ist und sich im Kreis dreht, kann dieses Zeichen dazu auffordern, zum Ende zu kommen. Mit diesem Zeichen kann sich direkt an die sprechende Person oder die Moderation gewendet werden. Das Zeichen wurde nicht entwickelt, um zu kritisieren, was eine Person sagt, sondern um ihr eine positive Rückmeldung („Ich habe verstanden, was Du sagen möchtest.“) zu geben.

## e. Sign for proposal



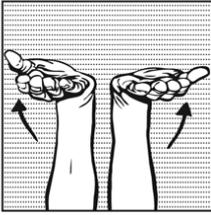
### PROZESSVORSCHLAG

Mit Fingern beider Hände ein „P“ („Proposal“) zeigen:

„Ich habe einen Vorschlag,  
wie wir weiterdiskutieren können.“

Wenn die Diskussion oder der Entscheidungsprozess festgefahren ist, kann mit diesem Zeichen der Moderation/ganzen Gruppe gezeigt werden, dass jemand einen Vorschlag hat, wie weiterdiskutiert werden kann.

## Additional hand signs:

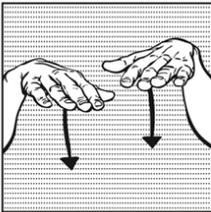


### LAUTER

Beide Hände bewegen sich nach oben, Handflächen nach oben:

*„Sprich bitte lauter. Du bist nicht zu verstehen.“*

Wenn eine Person zu leise redet, kann ihr mit diesem Zeichen gezeigt werden, dass sie lauter sprechen muss. In großen Gruppen /großen Räumen ist es oft notwendig, dass weitere Personen dieses Zeichen durch den Raum zur sprechenden Person spiegeln, wenn diese es nicht sieht.

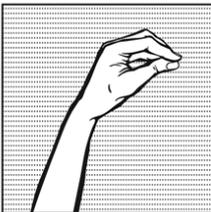


### RUHIGER, COOL BLEIBEN, LANGSAMER

Beide Hände bewegen sich nach unten, Handflächen nach unten:

*„Beruhigt Euch, bleibt sachlich, nehmt die Heftigkeit raus.“  
oder „Bitte sprich langsamer, ich komme sonst nicht mit.“*

Wenn eine Person oder die ganze Stimmung in der Gruppe zu laut und emotional aufgeladen wird, kann mit diesem Zeichen um Beruhigung gebeten werden. In großen Gruppen/großen Räumen ist es oft notwendig, dass weitere Personen dieses Zeichen durch den Raum zur sprechenden Person spiegeln, wenn diese es nicht sieht.

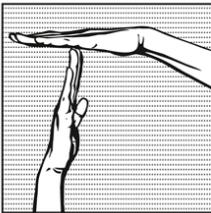


### RUHE

Ausgestreckter Arm, die Fingerspitzen der Hand berühren sich:

*„Seid bitte still. Ruhe!  
(Mund zu, Klappe halten!)“*

Wenn es viele Geräusche und Lärm im Raum gibt, wenn viele Leute Gespräche führen, kann dieses Zeichen um Ruhe und Aufmerksamkeit bitten. Oft wird es vor einem Treffen gemacht, um allen Anwesenden zu zeigen, dass das Treffen nun beginnt und sie ihre Gespräche einstellen sollen. Das Zeichen wirkt am besten, wenn es von vielen im ganzen Raum gezeigt wird.

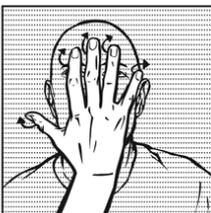


### PAUSE, UNTERBRECHUNG

Mit beiden Händen ein „T“ („Time-Out“, „Technischer Punkt“) zeigen:

*„Ich brauche dringend eine Pause.“  
oder „Unterbrechung! Ich habe der Gruppe etwas ganz wichtiges Organisatorisches mitzuteilen, das nicht warten kann.“*

Dieses Zeichen wird im Gesprächsprozess immer vorgezogen. Es darf daher auch nur eingesetzt werden, wenn es wirklich nötig ist. Zum Beispiel wenn das Essen fertig ist oder noch Leute zum Gemüseschneiden benötigt werden, damit das Essen fertig werden kann. Oder wenn der Hausmeister gleich die Tür abschließt, weil es schon spät ist. Oder wenn die Polizei vor der Tür steht ...

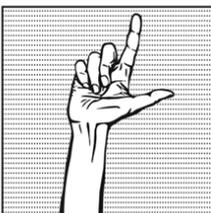


### VERWIRRUNG

Die Finger einer Hand bewegen sich vor dem Gesicht:

*„Ich bin verwirrt. Ich komme nicht mit.  
Ich verstehe nicht, worum es geht.“*

Mit diesem Zeichen kann gezeigt werden, dass etwas nicht verstanden wird. Für die sprechende Person/Moderation bedeutet das Zeichen, noch mal in anderen Worten zu erklären, was gesagt wurde bzw. nachzufragen, was nicht verstanden wurde und warum Verwirrung herrscht.



### ÜBERSETZUNG

Mit Daumen und Zeigefinger einer Hand ein „L“ („Language“) bilden:

*„Ich verstehe die Sprache nicht und benötige eine Übersetzung.“  
oder „Ich übersetze noch, bitte wartet, bis ich fertig bin.“*

Dieses Zeichen wurde für mehrsprachige Treffen entwickelt. Wenn Personen dazukommen, können sie zeigen, dass sie die Sprache nicht verstehen. Wenn es Flüsterübersetzung/Übersetzungsecken gibt, können die ÜbersetzerInnen zeigen, dass sie noch Zeit benötigen, bevor weitergesprochen werden kann.