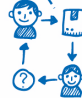


Initiative Starke Kinder- und Jugendparlamente Beteiligungsmethoden



OPEN SPACE

Kurzbeschreibung

Open Space oder *Open Space Technology* wurde von Harrison Owen in den 80er Jahren begründet. Dies geschah aufgrund von negativen Erfahrungen in großen Konferenzen, letztlich aufgrund der Beobachtung, dass bei Tagungen oder Konferenzen häufig eher in den Kaffeepausen wichtige Informationen ausgetauscht werden, die oft genug den Wert der Inhalte der eigentlichen Arbeitsphasen übersteigen. Harrison Owen entwickelte dann eine Methode für große Gruppen, die die Effektivität von Veranstaltungen steigern sollte, indem er sie auf einige wenige Merkmale beschränkte: *Selbstorganisation des Ablaufs* durch die Teilnehmenden, Themen- und Nachrichtenwand, *wenig Lenkung*, kein offizieller Tagungsplan vorab, *Offenheit für alle Themen* der Teilnehmenden, *Offenheit des Prozesses*, Fokus auf den *Selbststeuerungskräften der Gruppe*.

Methodentyp

sekundäre Partizipationsmethoden

Beteiligungsart

im Rahmen aller Grundformen der Partizipation (primäre Partizipationsmethoden) einsetzbar

Altersgruppe von

Jugendliche

bis

Erwachsene

Gruppengröße

von 10

bis

über 1.000 Menschen

Teilnehmerrekrutierung

Teilnehmertyp: Menschen, die gemeinsam in Organisationen, Kommunen, Einrichtungen, Initiativen etc., wirken oder die aus verschiedenen Organisationen, Institutionen oder Netzwerken miteinander kooperieren, heterogene Zusammensetzung der Teilnehmenden.

relevante Akteure aus Politik, Verwaltung und den freien Trägern. Menschen, die gemeinsam in Organisationen, Kommunen, Einrichtungen, Initiativen etc., wirken oder die aus verschiedenen Organisationen, Institutionen oder Netzwerken miteinander kooperieren. Die „Richtigen“ müssen im Raum sein.

Dauer

Dauer: Die Standardversion umfasst ein bis dreieinhalb Tage, in der Regel drei Tage. Z.B.: ein bis zwei Tage für die Diskussion, ein Tag für die Ergebnisse und den schriftlichen Bericht und für die Prioritätensetzung und die Aktivitätenlisten. Es gibt aber auch gute Erfahrungen

	mit kürzeren Veranstaltungen (z.B. vier Stunden – insbesondere dann, wenn die Gruppengröße sich nur im kleineren oder mittleren Bereich bewegt). Dann wird das nachfolgend beschriebene Konzept technisch vereinfacht, allerdings nicht verändert in der Logik und Abfolge.
Vorbereitungsaufwand	bei größeren Veranstaltungen: hoch
Anzahl Personal	zwei bis zehn (je nach Größe der Veranstaltung)
Personal	Moderations-, Organisations- und Prozessenerfahrung, möglichst Absolvierung einer Schulung im Bereich der offenen Verfahren
Benötigtes Material	<p><i>Hilfsmittel (Material, Medien, Technik)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Zeit- und Raummatrix (Poster) • verschiedene Poster mit den Regeln und Prinzipien des Open Space • Klebeband (mehrere Rollen), Stifte (Moderationsmarker) – (je nach Größe der Gruppe fünf pro Gruppe, plus 30 fürs Plenum) • Pinnwände (je nach Anzahl der Gruppen, ca. zwei pro Gruppe und einige fürs Plenum) • genügend Nadeln • Metaplankarten (ca. 100 pro Gruppe), Mikrofon (schnurlos) • ggf. Flipcharts (5) • Formulare für das Anliegen der Teilnehmenden und die Berichte • mehrere Laptops, Textverarbeitungs-, Präsentations- und Tabellenkalkulationsprogramme • kurze Liste mit Benutzeranleitungen zu jedem Laptop und Programm • Drucker (mindestens einer je 100 Teilnehmer, optimal: einer für jeden PC) • Papier für Drucker, Druckerpatronen • Arbeitsplatz neben jedem PC • Formblatt für Berichte als Vorlage im Computer • bei Bedarf Ordner-Mappen, Locher (Möglichkeit zum Abheften) • Kopiergerät - am besten mit Heft- und Sortierfunktion, Papier für Kopiergerät • Heftklammern
Materialbedarf	hoch
Sozialform	wechselnde Kleingruppen und Gesamtgruppe (Plenum)
Ziele	<ul style="list-style-type: none"> • die Startphase von Projekten gestalten • wirklich relevante und dringliche Themen aufgreifen

	<ul style="list-style-type: none"> • dringende, noch „heiße“ Situationen (Leidensdruck bzw. Betroffenheit) bewältigen • Starten und Steuern von Veränderungsprozessen (den Wandel organisieren) • Erfahrungen austauschen • Ideen- und Lösungsfindung • neue Strategien, Themen, Verfahren und Konzepte entwickeln • schnelle und kreative Lösungen für den Wandel im eigenen Sozialsystem entwickeln • Veränderungen in der eigenen Gemeinde, Einrichtung oder Organisation selbst in die Hand nehmen • auch komplexe ganzheitliche Leitthemen bewältigen (z.T. für ganze Städte, Sozialräume, Einrichtungen und Organisationen) • offene Situationen ohne vordefinierte Antworten bewältigen (genug Spielraum) • zunächst noch ganz offene Ausgänge und unvorhergesehene Entwicklungen bearbeiten • unerwartete Ergebnisse und Entwicklungen tolerieren • festgefahrene Situationen auflösen • auch konfliktäre Themen bearbeiten • größere Gruppen in Kontakt bringen • persönliche und kollektive Netzwerke knüpfen • die Kooperation möglichst vieler Entscheidender und Betroffener ermöglichen • Motivation und Zusammenführung von Gruppen • Selbstorganisationsprozesse ermöglichen und Vertrauen in die Beteiligten setzen • individuelle und kollektive Energien freisetzen • kollektives Wissen generieren • Empowerment fördern • Veranstaltungen lebendig gestalten • produktives und anregendes Arbeitsklima erzeugen • den Mitarbeitenden und Betroffenen ermöglichen, eigene Ideen einzubringen • Orientierung finden in Zeiten turbulenter Veränderungen • zu schnellen Entscheidungen kommen • Weiterbearbeitung von Ergebnissen ermöglichen
<p>Vorteile</p>	<p>Flexibilität, optimale Nutzung vorhandener starker Motivation, Vergrößerung der Chancen für kreative und innovative Lösung</p>
<p>Nachteile</p>	<p>Gefahren der Unverbindlichkeit und Oberflächlichkeit</p>

Durchführung

Voraussetzung für ein möglichst gutes Open Space ist es, dass so viele wie mögliche Entscheidende und direkt Betroffene der Thematik anwesend sind und mitarbeiten.

Die Betonung der Selbstorganisationsfähigkeit setzt voraus, dass die Teilnahme immer *freiwillig* sein muss. Deswegen sollten nur Personen mit ernsthaftem Interesse teilnehmen, also Personen, die auch wirklich bereit sind, sich auf einen *ergebnisoffenen* Prozess einzulassen, Personen, denen die Thematik am Herzen liegt. Hohe Motivation, Begeisterung und Verantwortung für das Thema sind eine unverzichtbare Voraussetzung von Open Space.

Die Ausgangslage ist prinzipiell *offen* (kein vorgegebener Tagungsplan – auch wenn natürlich immer ein klar definiertes transparentes, klar umrissenes, allgemein verständliches *Rahmenthema* mit einer übergeordneten *Leitfrage* vorhanden sein muss. Es ist eben ein *Open Space*!

Ein wesentlicher Wirkmechanismus und Erfolgsfaktor von Open Space ist, dass die *Moderation* sich so stark wie bei keiner anderen Methode im Hintergrund hält. Sie schafft und sichert Raum und Zeit, organisiert nur den groben Rahmen – sonst nichts.

Die Teilnehmenden organisieren ihren Ablauf im Wesentlichen selbst. Die Lenkung durch die Veranstaltungsleitung sollte stark begrenzt sein. Bei dieser Methode vertrauen die Veranstaltenden auf die Selbstorganisationskräfte und die Eigensteuerung durch die Gruppe.

Exemplarischer Open Space Ablauf

- Eröffnung
- Einführung in den Open Space
- Workshop-Runden
- Leserunde/Galerie
- Ausblick und Verabredungen
- Abschlussrunde
- Schluss

zwischendurch: permanent zugängliches Buffet

Den Teilnehmenden wird zunächst deutlich gemacht, dass im Vorfeld bewusst kein detaillierter inhaltlicher Plan (außer der formalen prozessoralen Phasen- und Schrittfolge) für die Veranstaltung erstellt wurde und dass Verantwortung und Gestaltung ganz allein bei den Teilnehmenden liegen.

Eröffnung

Die erste Phase betrifft die *Eröffnung* der Veranstaltung. Nach der Begrüßung wird die Gruppe fokussiert. Das Verfahren „Open Space“ wird beschrieben (Methode mit ihren Regeln, den Gesetzen und den Rollen). Das „Anschlagbrett“ wird erstellt. Die Teilnehmenden werden von der Moderation eingeladen, die leere Wand bzw. die leeren Tafeln zu füllen und die Veranstaltung selbst in die Hand zu nehmen. Dazu schreiben sie ihr Thema, an dessen Bearbeitung sie ein dringendes Interesse haben, zusammen mit ihrem Namen auf ein Blatt Papier bzw. eine Metaplankarte, treten in die Mitte des Kreises und nennen das *Thema* und ihren *Namen* nochmals laut. Danach hängen sie diesen Zettel in die *Zeit- und Raummatrix*, so dass dem Thema ein *Zeit-Slot* und ein *Raum* für die Durchführung zugeordnet wird. In der Matrix sind – entsprechend der Gruppenphasenlänge – Felder zu je 90 Minuten frei, die sich jetzt durch die verschiedenen Themen füllen.

Kommen keine Themen mehr hinzu, ist das *Anschlagbrett* fertig. Dieses kann aber im Laufe des Open Space noch ergänzt oder geschoben werden. Die Moderation eröffnet dann den *Marktplatz* und die Teilnehmenden ordnen sich einem oder mehreren Themen zu (für den Fall, dass eines ausfällt oder ihnen nicht gefällt).

Workshoprunden

Dann begeben sich alle in ihre Räume. Die Bearbeitung der Themen beginnt. Alle Teilnehmenden sind aber selbst verantwortlich für ihre einzelnen Arbeitsgruppen, ihre Verläufe und Ergebnisse.

Die jeweiligen Moderator*innen der Arbeitsgruppe werden gebeten, dafür zu sorgen, dass die Ergebnisse der Gruppe schriftlich festgehalten werden. Dies geschieht entweder, indem handschriftlich ein vorab kopiertes Formblatt ausgefüllt wird oder – besser – indem die Ergebnisse durch ein Mitglied der Gruppe (oder die Moderator*innen selbst) in ein vorgegebenes Formblatt auf einem Laptop geschrieben und ausgedruckt werden. Diese Ergebnisse werden dann an der Infowand aushängt. Andere Teilnehmende können Kommentare – möglichst getippt auf dem Laptop – dazuhängen.

Sehr gut geeignet ist auch der Einsatz der *Moderations- und Metaplanmethode VIPP* zur Dokumentation. Dabei werden in den einzelnen Gruppen die Ergebnisse diskussionsbegleitend, also simultan auf Moderationskärtchen notiert und an Pinnwände gesteckt und abschließend gemeinsam geordnet (und ggf. geklebt). Dann hat man schon unmittelbar nach der jeweiligen Einheit ein visuelles Protokoll, das im Plenumsraum ausgestellt wird (direkt an einer Wand oder auf Moderationstafeln). Davon kann dann leicht ein Foto-Protokoll hergestellt werden.

Gute Erfahrungen gibt es mit der *Variante*, dass nach jeder Phase/Runde die Ergebnisse nicht nur ausgestellt werden, sondern dass – abweichend vom klassischen Konzept – noch jeweils eine eigene Präsentationsphase eingeschoben wird (z. B. mit einem Wanderplenum von Tafel zu Tafel). Das hat den nicht zu unterschätzenden Vorteil, dass die Ergebnisse besser von allen verstanden werden als wenn man später nur die schriftlichen Ergebnisdokumentationen der Gruppen liest. Bei Einsatz der Metaplanmethode können – auch dies ist schnell und effektiv – die Tafeln digital abfotografiert und kopiert werden.

Während des ersten Tages füllt sich die Wand des großen Arbeitsraumes, des *Marktplatzes*, zusehend. Am Abend finden die *Abend-Nachrichten* statt. Wer mag, kann kurz eigene Eindrücke schildern (nach der Methode des Redestabs, der weitergereicht wird, oder mit einem Wurfmikrofon). Ggf. werden auch neue Arbeitsgruppen samt Thema bekanntgegeben.

Der zweite Tag

In ähnlicher Weise verläuft auch der zweite Tag: Nach den *Morgen-Nachrichten* kommen die Arbeitsgruppen der Themen- und Raum-Matrix entsprechend zusammen. Zum Ende dieses Tages müssen alle Gruppen ihre Ergebnisse getippt haben, damit sie nun über Nacht vervielfältigt werden können. Ziel ist es, dass alle schon zu Beginn des letzten und dritten Tages und nicht erst zum Ende der Veranstaltung die Dokumentation in der Hand halten.

Der dritte Tag

Die Teilnehmenden haben zu Beginn des dritten Tages eine bis anderthalb Stunden Zeit zum *Lesen*. Danach kleben sie Punkte in die Übersicht sämtlicher Themen auf einem Poster. Die zehn Themen mit den höchsten Punktezahlen ergeben eine *Prioritätenliste* – die *Top 10-Liste*. Alle diese zehn Themen finden sich dann verteilt auf Moderationstafeln oder Flipcharts wieder, die über den gesamten Raum verteilt sind. Auf der oberen Hälfte steht: *Verwandte Themen*, auf der unteren: *Notwendige Handlungsschritte*. Die Teilnehmenden werden aufgefordert, herumzugehen und überall, wozu ihnen etwas einfällt, Einträge auf dem Papier vorzunehmen. Während der dann folgenden Pause werden auch diese Seiten getippt und vervielfältigt, so dass die Teilnehmenden sich evtl. anschließend noch in kurzen Planungstreffen über den weiteren Verlauf der Maßnahmenplanung (Aufgabenverteilung, Ansprechpartner etc.) verständigen können.

Vier Grundsätze und ein Gesetz

Wichtig für den Verlauf und die Orientierung im Open Space sind vier *Grundsätze* (vgl. Owen 2001, 111).

1. Wer immer kommt, es sind die richtigen Leute.

Hier soll deutlich werden, dass die Anzahl oder die Position der Teilnehmer einer Arbeitsgruppe keine Rolle spielen, sondern die Qualität der Diskussion und ihr Inhalt.

2. Was immer geschieht, ist das Einzige, was geschehen kann.

Dies deutet an, dass die Teilnehmenden für echte Veränderungen, Erfahrungen und Fortschritte bereit sein müssen, indem sie auch über ihre anfänglichen Erwartungen und Pläne hinausgehen.

3. Es fängt an, wenn die Zeit reif ist.

Kreativität kann nicht zum Zeitpunkt des Beginns der Arbeitsgruppe bestellt werden – wenn sie also erst im Verlauf oder später auftritt, ist das ein Ereignis, über das es sich zu freuen und nicht zu grämen gilt.

4. Vorbei ist vorbei.

Der letzte Grundsatz ist in Verbindung mit den vorherigen zu verstehen. Wenn alles gesagt worden ist, muss die Zeit zum Beginn der nächsten Arbeitsgruppe in dieser Kleingruppe nicht gefüllt werden, sondern sie kann als beendet erklärt werden. Die Teilnehmenden ordnen sich dann anderen Gruppen zu oder trinken Kaffee. In der Umkehrung: Wenn jedoch bei Ablauf der Zeit die Kreativität erst richtig fließt und die Diskussion stark im Gange ist, muss nicht abgebrochen werden, sondern es kann bis zur endgültigen Bearbeitung des Themas weitergearbeitet werden. Die Verantwortung liegt bei der Gruppe.

Gesetz der zwei Füße – Hummeln und Schmetterlinge

Außer von diesen Grundsätzen wird Open Space noch von einem *Gesetz* gesteuert, dem „*Gesetz der zwei Füße*“ (Owen 2001, 114). Alle sind aufgerufen, sobald eine Arbeitsgruppe ihnen nichts mehr bringt oder sie nichts mehr dazu beitragen können, die zwei Füße zu benutzen und sich eine andere Gruppe zu suchen, bei der das der Fall ist. Bei Open Space ist das nicht unhöflich, sondern sinnvoll. Alle Einzelnen haben die Verantwortung für ihre Beiträge sowie für ihre Lernerfahrungen selber.

Aufgrund der genannten Regeln entstehen zwei Typen von Teilnehmenden: *Hummeln* und *Schmetterlinge*.

Hummeln

Teilnehmer*innen „schwirren“ als *Hummeln* von Gruppe zu Gruppe und bereichern mal hier, mal dort mit Beiträgen die Arbeit der einzelnen Gruppen. Sie sorgen wie in der Natur „für eine wechselseitige Befruchtung“ (Owen 2001, 116) während der Veranstaltung.

Schmetterlinge

Dies sind die Teilnehmenden, die während der Veranstaltung auch im Café oder am Pool zu finden sind. Sie nehmen an keiner Gruppe teil. Dieses Nichtstun ist ihr Pluspunkt, denn sie markieren für die anderen die Oasen der Ruhe. Kommen hier Gespräche zustande, sind diese oft von erstaunlicher Produktivität (Owen 2001, 116).

Ausstieg Open Space: Vereinbarungen zur Weiterarbeit

Die Teilnehmenden beantworten in einer Schlussrunde folgende Fragen:

- Welche Ideen wollt ihr weiterbearbeiten?
- Welche Ideen wollt ihr weiterreichen?
- Wünsche und Verabredungen

Auch diese Ergebnisse werden auf Protokollbögen festgehalten. Die Wünsche und Verabredungen werden im Plenum veröffentlicht.

Hinweise zur Durchführung

Vorbereitung

Ein kompetentes Team zur Vorbereitung und Organisation der Veranstaltung muss gefunden werden. In der Vorbereitung ist, nachdem die Angemessenheit und Geeignetheit von Open Space für die *Einsatzsituation* und die Zielgruppe geprüft wurden, die spezifische *Themen- und Zielstellung* festzulegen. Dabei muss das Thema *offen* formuliert sein. Die Themen- und Zielstellung in den zu verschickenden Einladungen muss so formuliert sein, dass die Leser und Leserinnen zur Teilnahme angeregt und motiviert werden.

Ein passender *Veranstaltungsort* (Tagungsstätte) muss gefunden werden. Die äußeren Voraussetzungen am Veranstaltungsort (z.B. räumliche Ressourcen: ausreichender Platz für diese Großgruppenmethode) müssen geprüft werden. Auch die begleitende Verpflegung (permanentes Buffet) usw. muss organisiert werden.

Direkt vor dem ersten Veranstaltungstag muss der *Raum hergerichtet* werden. Es gibt einen großen Plenumsraum und verschiedene Kleingruppen-Räume. Alle sind mit *Visualisierungsmöglichkeiten* (Moderationswänden, Poster usw.) auszustatten. Es gibt eine *Themen- und eine Nachrichtenwand*. Ein Stuhlkreis, der gut zugänglich ist, mit höchstens drei konzentrischen Kreisen (je nach Gesamtgruppengröße) wird gestellt.

Die *Themen- und eine Nachrichtenwand* bzw. die Tafeln müssen gut erreichbar sein - mit ausreichendem Platz davor. In der Mitte des Kreises steht am besten nichts – außer den Materialien für die Erstellung des Anschlagbrettes und für den Marktplatz. Plakate, die die Hinweise und Regeln des Open Space sowie das Thema darstellen, werden an der Wand angebracht. Etwas mehr Platz benötigen die *Zeit- und Raummatrix* und der *tägliche Ablaufplan* – auf Tafeln oder der leeren Wand. Sie dürfen auf die Teilnehmenden zunächst einmal ruhig leer wirken. Die PC-Ecke wird aufgebaut und eingerichtet.

Wichtig ist es, das *Verfahren zur Umsetzung der Ergebnisse* bereits vor der Open-Space-Veranstaltung zu planen – entscheidend für die Schnittstelle zur Weiterarbeit nach der Open-Space-Veranstaltung. Dies ist ein besonderer Knackpunkt bei der Konzipierung von Open-Space-Veranstaltungen: Die Veranstaltungsergebnisse müssen immer in einen weiteren Prozess münden (Umsetzung, Realisierung).

Pädagogische Hinweise

Es bestehen – was gelegentlich nicht beachtet wird – gewisse *Gegenindikationen* für die Methode *Open Space*. Man sollte diese Methode *nicht* einsetzen,

- wenn die Teilnehmenden nicht wirklich etwas wollen, kein Anliegen haben, sich z.B. nur treffen wollen
- wenn ein reiner Informationsaustausch beabsichtigt ist (dafür gibt es andere Methoden)
- wenn die Gefahr besteht, dass die Organisation die Umsetzung der Ergebnisse blockieren könnte
- wenn längst vordefinierte Ziele und Strategieentwürfe unabänderlich vorgegeben sind (keine Offenheit, mangelnder Gestaltungsspielraum)
- wenn zu starke Konflikte bearbeitet werden sollen (auch dafür gibt es geeignetere Methoden)
- wenn der Prozess stark kontrolliert werden soll und man den Prozess nicht laufen lassen kann
- wenn ein Mindestmaß an Vertrauen und Ehrlichkeit in der Organisation nicht vorhanden ist
- wenn die Open-Space-Veranstaltung faktisch eine verdeckte Machtausübung ist

- wenn das Vorbereitungs- und Durchführungsteam nicht in der Lage sein könnte, anfängliche Unsicherheitsgefühle, Verwirrung und Konfusion angesichts der Offenheit der Methode bei Teilnehmenden abzubauen
- wenn das Durchführungsteam nicht über die Kompetenz verfügt, die in der Methode immer auch angelegte Tendenz zur Oberflächlichkeit und Ungenauigkeit zu verhindern

Entscheidend bleibt: Das Vorgehen im Sinne von Open Space muss zur Kultur der Einrichtung oder Organisation oder Einrichtung passen!

Varianten

Start zunächst einmal mit Open Space als Erfahrungsaustausch und Themensammlung und um erste Ideen zu generieren, festgefahrene Situationen zu lösen und für die Weiterarbeit zu motivieren; dann im Anschluss (nach Tagen oder Wochen) andere Methoden, wie z.B. eine Zukunftswerkstatt oder eine Planungszelle

Methoden der Informationsvermittlung über Referate, Podiumsdiskussionen (zur Auseinandersetzung mit den letztlich ausgewählten Lösungsvorschlägen) etc. sollten immer erst in dieser zweiten Phase erfolgen.

Sonstiges

Reflexion (Evaluation)

Mit einer großen Abschlussrunde – auch der Redestab oder das Wurfmikrofon sind wieder einsetzbar – schließt die Open-Space-Veranstaltung. Kurzes verbales Rundgespräch (Blitzlicht):

- Was nehme ich aus diesem Open Space mit?
- Was bedeutet das für mich, meine Arbeit, mein Arbeitsfeld?

Alternativ: Kurzer verbaler Austausch nacheinander in Schneeball-Gruppen (2, 4, 8)

Alternativ: Ein (sonst ja längerer und mit viel mehr Tafeln arbeitender) simultaner Delphi-Stationenlauf an Moderationswänden mit mehreren Leitfragen wird in vereinfachter und verkürzter Form durchgeführt: Teilnehmende beantworten bei einem Rundgang an den Moderationstafeln (alleine oder in Minigruppen) im parallelen Setting nacheinander die Leitfragen auf der jeweiligen Tafel mit Moderationskarten.

Alternativ: Auswertungsmatrix (Bepunktung)

Transfer (Ergebnissicherung, Weiterarbeit)

Die *Sicherung der Ergebnisse* erfolgt über die Protokollierung in den Einzelgruppen und die Informationswände und das für alle kopierte Gesamtprotokoll aller Gruppen noch vor Beginn der Lese-Phase am dritten Tag. Die Modalitäten der Weiterarbeit werden am dritten Tag nach der Festlegung der Prioritäten in Form von schriftlich fixierten Handlungsschritten für jedes ausgewählte Thema fixiert.

Quellen

Stange, Waldemar u.a. (2021): Handbuch Partizipation. Berlin: DRA-Deutsch-Russischer Austausch, Jungk/Müllert 1983; Jungk 1988; Kuhnt/Müllert 1996; Stange / Holzmann, S. 235 ff.; Maleh, C. (2002), Owen, H. (2001); Petersen, H.-Chr. (2000)