

# Kolumnensammlung aus den Newslettern

Februar 2016 bis Oktober 2020



## Inhaltsverzeichnis

Die Beratungsbüros .....	2
Die Datenbank .....	3
Die Teilnehmerverwaltung .....	4
Die Zentrale .....	4
Die Datenbank-Redaktion .....	6
Unsere Dozenten .....	6
Der Newsletter .....	7
Die Homepage .....	8
Ursula Bessner, Leiterin des Fachbereichs Computer & Mobile Geräte .....	9
Diesmal kommt eine Teilnehmerin zu Wort .....	9
Pinar Stadtmüller, Abteilungsleiterin für Kursberatung.....	10
Dr. Nicolás Lutzmann, Fachbereichsleiter für Gesellschaft, Politik & Kultur, Kunst, Literatur & Musik und Sprachen.....	11
Mittendrin - Das Programmheft stellt sich vor .....	12
Unser neuer Fachbereichsleiter für „Akademie unterwegs“: Gerrit Hübscher .....	13

# Die Beratungsbüros

(von Ursula Bessner, Februar 2016)

Die Akademie hat zwei Beratungsbüros für unterschiedliche Veranstaltungsbereiche:

## **Beratungsbüro "Vorträge & Kurse"**

Hier erfahren Sie alles über Einzelveranstaltungen, Vorträge, Kurse und Seminare. Wenn eine Anmeldung notwendig ist, können Sie sich hier persönlich, telefonisch oder per E-Mail anmelden.

Pinar Stadtmüller und alle ehrenamtlichen Mitarbeiter sind gerne für Sie da (Zimmer 204, Tel.: 06221 975032, E-Mail: [kurse@akademie-fuer-aeltere.de](mailto:kurse@akademie-fuer-aeltere.de)).

## **Beratungsbüro "Tagesfahrten & Reisen"**

Möchten Sie mit der Akademie verreisen? Dann sind Sie bei Beate Dohmen und den ehrenamtlichen Mitarbeitern richtig. Sie werden über Tagesfahrten, Wanderungen, Radtouren und Reisen der Akademie beraten, informiert und können sich gleich anmelden

(Zimmer 203, Tel.: 06221 975040,  
E-Mail: [unterwegs@akademie-fuer-aeltere.de](mailto:unterwegs@akademie-fuer-aeltere.de))

Zum besseren Verständnis hier der **Bericht einer ehrenamtlichen Mitarbeiterin im Beratungsbüro:**

*„9:00 Uhr: Ich begrüße die schon anwesenden Kollegen und fahre meinen Rechner hoch. Währenddessen schaue ich nach, welche Arbeit vom Vortag auf mich wartet (z.B. Leute anrufen, die von der Warteliste nachrücken können). Dann schaue ich nach, was in der Tagesinfo steht (Kursausfälle, Verschiebungen usw.). Auch einige E-Mails warten auf ihre Erledigung.*

*9:30 Uhr: Das Büro wird geöffnet, die ersten Teilnehmer kommen herein. Ich beantworte Fragen, deren Antworten man auch im Programmheft oder auf der Homepage finden würde, aber manche Teilnehmer finden sich nicht so gut zurecht und fragen lieber mich. Manche Antworten findet man auch nicht im Programmheft, z.B. "Welcher Kurs hat momentan weniger Teilnehmer?" oder „Bin ich schon für Kurs xy angemeldet?“. Ich melde an, ab, um und drucke Teilnehmerlisten und Kurslisten. Ich tröste jemanden, der nur auf die Warteliste für seinen Traumkurs kommen kann. Ich höre mir Beschwerden an und versuche, ruhig und sachlich zu bleiben, auch wenn es manchmal nicht einfach ist! Immer wieder kommen aber auch ein Lob oder ein Dankeschön! Ich erkläre, wie man in Raum xx kommt oder dass wir hier die Akademie für Ältere sind und nicht die Volkshochschule. Das Telefon klingelt eigentlich nur dann nicht, wenn ich gerade den Hörer in der Hand habe (und dann klingelt das Telefon vom Nachbarschreibtisch!!!). Zwischendurch kommen auch Anfragen, die ich lieber an die zuständige Fachbereichsleitung weitergebe.*

*Gegen 13:00 Uhr: Meine Ablösung kommt. Ich informiere sie, was heute zu berücksichtigen ist und was noch erledigt werden muss. Dann gehe ich mit dem Gefühl, dass so ein Vormittag zwar ganz schön stressig sein kann, aber auch richtig Freude macht.“*

## Die Datenbank

(von Ursula Bessner, März 2016)

Falls Sie jetzt denken: „Was geht mich die Datenbank an?“, dann können Sie in diesem Artikel erfahren, was ich – die Datenbank – im Hintergrund alles für Sie leiste - es sei denn, Sie lesen kein Programmheft, schauen nie auf die Homepage und besuchen keine Veranstaltungen.

Ich bin das wichtigste Werkzeug für alle Akademie-Mitarbeiter! Deshalb möchte ich mich gerne vorstellen:

Seit Januar 2016 bin ich im Einsatz. Alle Informationen gehen über mich! Jede Veranstaltung mit Beschreibung, Terminen und Raumbedarf ist in mir gespeichert, jeder Dozent, jeder Akademie-Teilnehmer mit allen notwendigen Daten. Und ich verknüpfe alles miteinander: die Teilnehmer mit ihren Kursen, den Dozenten mit seinen Kursen und Kursteilnehmern, die Kurse mit ihren Räumen und ihren Terminen, jede Änderung mit der Homepage u.v.m.

Hier ein Beispiel: Aufgrund starker Nachfrage soll noch ein weiterer Kurs XY eingerichtet werden. Ich gebe Auskunft, welcher Dozent in Frage kommt und welcher Raum zu welcher Zeit zur Verfügung steht. Wenn der Kurs dann eingerichtet ist, melde ich, welche Teilnehmer in den bereits voll belegten anderen Kursen auf der Warteliste stehen und informiert werden müssen. Ich stelle den neuen Kurs automatisch auf die Homepage; nur einen Hinweis auf das Neuerscheinen müssen Menschen einfügen.

Mein großer Vorteil ist der, dass alle Daten ein einziges Mal eingegeben werden müssen und dann für das Programmheft, die Homepage, die vielen Aushänge, das Zwei-Wochen-Programm, die Presse, die Buchhaltung und die Kommunikation mit Dozenten und Teilnehmern ohne Abschreibearbeit (die zu Fehlern führen kann!) zur Verfügung stehen.

Für das reibungslose Funktionieren ist es natürlich unerlässlich, dass **alle Änderungen** - auch die kurzfristigen – bei mir eingegeben werden, sonst sind Probleme vorhersehbar (z.B. Kurs nicht im vorgesehenen Raum, nicht zur vorgesehenen Zeit usw.)

Mein riesiger Datenvorrat lässt sich nach allen möglichen Kriterien filtern (z.B. welche Kurse fangen am 7.3. an, welche Kurse hat Teilnehmer Z belegt usw.) und das Suchen funktioniert auch sehr einfach. Außerdem sind Statistikdaten leicht abrufbar (z.B. wie viele Teilnehmer sind über 80 Jahre alt, wie viele kommen aus Mannheim usw.) Damit erleichtere ich die Arbeit der Mitarbeiter außerordentlich. Daher ist es kein Wunder, dass alle, die mit mir arbeiten, eine Datenschutzerklärung unterschreiben müssen.

Und was mich besonders freut, ist, dass ich von Menschen bedient werde, die keine Computerspezialisten sind!

## Die Teilnehmerverwaltung

(von Ursula Bessner, April 2016)

Was verbirgt sich eigentlich hinter diesem trockenen Begriff?

Wer zum ersten Mal einen Akademie-Pass erwerben will, seinen Pass bar bezahlt oder abholt, hat Christine Zacharowski oder eine ihrer ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen bereits kennengelernt. Jeder neue Teilnehmer – egal ob Akademie-Pass-Inhaber, Reiseteilnehmer oder Nur-Newsletter-Empfänger – wird hier mit allen erforderlichen Angaben in die Datenbank eingespeichert. Hier werden Akademie-Pässe für alle neuen Teilnehmer gedruckt, zusätzliche Programmhefte werden versandt, Serienbriefe für die Geschäftsleitung erstellt usw. Alle Beiträge (die auf mehreren Konten eingehen) müssen überprüft und eingebucht werden, noch ausstehende Beiträge angemahnt und für die großzügigen Menschen, die der Akademie einen Geldbetrag spenden, Spendenquittungen erstellt werden (die heißen übrigens beim Finanzamt „Zuwendungsbescheinigungen“).

Ich habe Frau Zacharowski gefragt, welche Arbeiten ihr am unangenehmsten sind und was sie gern macht:

„Unangenehm finde ich, Teilnehmer an ihren Beitrag erinnern zu müssen,

- wenn SEPA-Lastschriften nicht eingelöst werden können, weil sich entweder die Kontoverbindung geändert hat, das Konto nicht gedeckt ist oder inzwischen ohne entsprechende Mitteilung aufgelöst wurde;
- wenn Überweiser oder Barzahler vergessen, ihren Beitrag rechtzeitig bzw. in der erforderlichen Höhe zu bezahlen.

Das kostet mich Zeit und die Akademie Geld! Und mehrfach erinnern zu müssen, ist für mich ausgesprochen ärgerlich, weil auch die angesprochenen Teilnehmer nicht immer freundlich/begeistert reagieren – falls sich nicht sogar ihre Telefonnummer/Adresse geändert hat und ich sie gar nicht erreichen kann! Angenehm ist für mich der direkte Kontakt mit den Teilnehmern, da meine Arbeit ja eher unpersönlich ist (die Datenbank antwortet mir nur, wenn ich etwas falsch eingebe!).

Manchmal wird es richtig lustig, so bekam ich z.B. auf die Frage: „Haben Sie einen Akademie-Pass?“ schon die Antwort: "Nee, hab' ich nicht, brauch' ich auch nicht, ich bin doch Mitglied"!

Und ich freue mich, dass unser vielfältiges Programm so großes Interesse findet und wir jedes Jahr viele neue Teilnehmer gewinnen können – die ich dann meistens persönlich kennenlernen darf!“

## Die Zentrale

(von Ursula Bessner, Mai 2016)

Als ich Herrn Kickler und Herrn Fuhrmann bezüglich ihrer Aufgaben interviewt habe, war ich wirklich im Zweifel, ob es nicht sinnvoller wäre aufzuschreiben, wofür sie NICHT zuständig sind ...

### **# Zimmer 202 ist die Zentrale für die Kommunikation:**

Jeder Anruf an die Telefonnummer 975 00 kommt hier an, ebenso die Post, und wird entsprechend weitergeleitet. Dazu ist natürlich das Wissen erforderlich, wer wofür

zuständig ist bzw. wohin und zu wem Post zu schicken ist oder Telefonate verbunden werden müssen!

### **# Information:**

Alle Aushänge werden hier erstellt und gedruckt (Tagesprogramm, Vorträge, Ankündigungen), ebenso das Wochenprogramm. Sämtliche Presseinformationen kommen aus dieser Zentrale. Ausfälle von Veranstaltungen werden sofort in die Datenbank eingegeben und auf der Homepage angezeigt (bei fortlaufenden Kursen nur auf der Terminseite des entsprechenden Kurses, Einzelveranstaltungen in der rechten Seitenleiste).

### **# Vorträge:**

Die Räume vorbereiten, Geräte wie Mikrofon, Laptop, Beamer, Videorecorder usw. bereitstellen und technische Hilfestellung geben. Statistische Daten erfassen.

### **Weitere Aufgaben:**

Dozentendaten eingeben, Räume verwalten, Geld annehmen und aushändigen, Teilnehmerverwaltung stellvertretend wahrnehmen, den Kopierer bedienen, Materialien und Getränke bestellen und ausgeben, Karte ab 60 ausstellen, unzählige Fragen beantworten, sich Beschwerden anhören.

Um die Annahme, dass eine Aufgabe nach der anderen in Ruhe abgearbeitet werden kann, gleich zu widerlegen, hier eine Auswahl der Fragen und Bitten:

### **Dozenten:**

*Ich brauche dringend zehn Kopien!*

*Können Sie mir kurzfristig einen anderen Raum geben?*

*Hat Frau X etwas für mich hinterlegt?*

*Ich brauche am x.y. einen Laptop und den Beamer; zeigen Sie mir dann, wie man damit umgeht?*

*Stellen Sie in E06 bitte sechs Tische und eine Pinnwand auf?*

*Ich bin krank, mein Kurs für morgen muss abgesagt werden!*

*Haben Sie buntes Papier für mich? Und einen White-Board-Marker?*

*Diese gelben Plakate blenden mich so sehr, dass ich mir überlege, ob ich aus der Akademie austrete!*

### **Akademie-Teilnehmer:**

*Ich möchte meinen Akademie-Pass bezahlen und abholen.*

*Bekomme ich bei Ihnen die Karte ab 60?*

*Können Sie mir bitte ein Taxi bestellen?*

*In welchem Zimmer bekomme ich xyz?*

Bei so vielen Aufgaben ist es ein Wunder, dass die Mittagspause, die die beiden Herren am Schreibtisch verbringen, von den meisten respektiert wird!

## Die Datenbank-Redaktion

(von

Ursula Bessner, Juni 2016)

Als Redakteur hat man eine interessante und befriedigende Aufgabe: Wenn Ende dieses Monats das neue Programmheft der Akademie vorliegt, hat man ein sichtbares Ergebnis in der Hand. Schön ist auch, dass man als Redakteur viele Veranstaltungen kennenlernt.

Die Arbeit hat schon frühzeitig begonnen: Wenn die Fachbereichsleitungen mit ihren Dozenten abgesprochen haben, welche Veranstaltungen diese anbieten werden, treffen sich die Redakteure ab Ende März im Raum 202a, dem Raum mit den meisten PCs, um die Datenbank zu füttern. Gemeinsam macht es mehr Freude und man kann sich gegenseitig helfen. Wenn man davon ausgeht, dass es pro Halbjahr etwa 600 Veranstaltungen gibt und wir elf Redakteure haben, macht das pro Nase 55 Veranstaltungen – für jede davon sind ca. 30 Felder zu bearbeiten. Das nimmt im Idealfall (wenn die Dozenten alle Angaben vollständig und korrekt abgeliefert haben) pro Veranstaltung mindestens 8 min in Anspruch, aber oft dauert es länger, weil sich z.B. Diskussionen bezüglich der Rechtschreibung ergeben, der gewünschte Raum schon belegt oder die Datenbank mit einer Eingabe nicht einverstanden ist. Wer von Ihnen mit dem Computer arbeitet, weiß, wie pingelig dieses Gerät ist, und dass kleine Fehleingaben große Folgen haben können.

Wenn dann alle Veranstaltungen eingegeben sind und der Probedruck des Programmhefts vorliegt, beginnt die Fehlersuche und -beseitigung, das dauert nochmals mehrere Vormittage. Alle weiteren Bearbeitungen wie Vortexte, allgemeine Informationen usw. werden von anderen Mitarbeitern erledigt, sodass sich die Redakteure dann bei einem Abschlusstreffen erholen können und danach wieder vier Monate frei haben – naja, fast frei, denn es gibt immer wieder etwas zu ergänzen oder zu ändern.

## Unsere Dozenten

(von Ursula Bessner, August 2016)

In diesem Kalenderjahr unterrichten 152 weibliche und 127 männliche Dozenten an der Akademie. Ich habe einige von ihnen gefragt, warum sie das tun. Ihre Antworten hier zusammengefasst:

### **Dozenten haben Freude daran,**

- andere mit ihrer Begeisterung anzustecken
- mit Menschen in Kontakt zu sein
- ihr Wissen an andere weiterzugeben
- selbst weiter zu lernen
- von Zeit zu Zeit ein Dankeschön zu hören.

•

### **Dozenten sind zur Akademie gekommen**

- als ursprüngliche Teilnehmer
- von Teilnehmern geworben ("*Du weißt doch so viel über dieses und jenes, willst Du das nicht weitergeben?*")
- durch das Programmheft aufmerksam geworden
- durch andere Dozenten geworben.

### **Dozenten wünschen sich**

- Teilnehmer, die sich für ihren Unterricht interessieren und zu einer angenehmen Atmosphäre beitragen (z.B. pünktlich sind, nicht auf ihrem „festen Platz“ beharren oder Neulinge „wegbeißen“)
- eine reibungslose Organisation.

Dozenten verdienen kein Geld, müssen sogar ihre Parkgebühren oder Fahrtkosten selbst bezahlen. Das wird vom Finanzamt nicht einmal anerkannt.

Dozenten, die früher Lehrer waren, begrüßen es, dass in der Akademie keine Prüfungen, Korrekturen, Elterngespräche und Erziehungsmaßnahmen nötig sind. Was aber trotzdem manchmal vorkommt: Schwätzen während des Unterrichts und nicht gemachte Hausaufgaben.

## **Der Newsletter**

(von Ursula Bessner, September 2016)

### Wie ein Newsletter entsteht

#### **1. Phase: die Sammlung und die Kreativität**

Infos:

Von den Fachbereichsleiterinnen oder der Geschäftsleitung kommen Wünsche,

- auf bestimmte Veranstaltungen aufmerksam zu machen,
- Kurse oder Reisen mit noch freien Plätzen aufzuführen,
- auf Veranstaltungen hinzuweisen, die außerhalb der Akademie speziell für ältere Menschen stattfinden (wie z.B. auf den Seniorentag im Zoo),
- sonstige Informationen weiterzugeben – immer mit dem Bewusstsein, dass nur 50 % der Akademie-Teilnehmer ins Internet geht.

Kreative Teile:

Der Begrüßungstext hat mit der Jahreszeit oder dem aktuellen Akademieangebot zu tun, im Idealfall auch noch mit einem Foto. Es macht richtig Freude, aus einem großen Fotoangebot das Passende auszusuchen.

Das lustige Tierfoto bereitet mir auch jedes Mal Freude. Wenn Sie ein geeignetes Bild + Text beisteuern möchten, schicken Sie es einfach an [newsletter@akademie-fuer-aeltere.de](mailto:newsletter@akademie-fuer-aeltere.de).

## **2. Phase: die Technik**

Die Bilder und die fertigen Texte müssen in das Programm „Supermailer“ eingefügt werden. Dieses Programm funktioniert manchmal wie WORD, aber oft genug ganz anders, und es bedarf einiger Geduld und „Überredungskunst“, das gewünschte Ergebnis zu erhalten. Dann kommt der erste Korrekturdurchlauf durch Redaktionsmitglieder. Das Probeexemplar wird anschließend von den Fachbereichsleitungen und der Geschäftsleitung auf die inhaltliche Richtigkeit überprüft.

## **3. Phase: nochmal die Technik**

Wenn alle Prüfungen bestanden sind, importieren wir die Versandadressen (es kommen immer wieder neue dazu) und schicken den Newsletter auf die Reise. Die nicht zustellbaren Exemplare werden nochmal verschickt und kommen dann auch meistens an; manchmal fehlt bei der Adresse auch nur ein Punkt oder ein Unterstrich, das probieren wir dann einfach aus oder rufen den Empfänger an, um die richtige Adresse zu erfragen.

Übrigens: die Redakteure arbeiten alle ehrenamtlich.

## **Die Homepage**

(von Ursula Bessner, Dezember 2016)

*"Endlich bin auch ich, die Homepage, in der Kolumne dran. Schließlich biete ich Ihnen die aktuellsten Informationen.*

*Ich werde aus verschiedenen Quellen gespeist: Den Löwenanteil liefert die Datenbank – alle Kurse und Veranstaltungen lassen sich bei mir nachschauen, und im Gegensatz zum Programmheft, das bei der Veröffentlichung im Dezember den Stand vom Oktober wiedergibt, bin ich immer aktuell (vorausgesetzt, alle Änderungen werden sofort bekanntgegeben). Darüber hinaus zeige ich auch an, ob noch Plätze frei sind, das kann das Programmheft nicht (ätsch!).*

*Mitarbeiter sorgen für die Aktualität meiner Startseite: Im Fokus stehen ausgewählte Veranstaltungen, in der rechten Spalte wichtige Informationen, Kurse mit noch freien Plätzen usw.*

*Während man im Programmheft jederzeit und überall blättern kann, muss man für meine Benutzung ins Internet gehen. Dafür biete ich aber eine komfortable Suchfunktion für Kurse, Vorträge, Tagesfahrten oder Reisen an (unter „Suche nach Veranstaltungen“). Im Programmheft müssen Sie trotz eines guten Stichwortverzeichnisses manchmal ganz schön lange blättern!*



## **Ursula Bessner, Leiterin des Fachbereichs Computer & Mobile Geräte** (interviewt von Dr. Ulrich Moltmann, März 2017)

Frau Ursula Bessner wurde in Heidelberg geboren und hat als Gymnasiallehrerin Mathematik und Sport unterrichtet. 2009 begann sie ihre Tätigkeit an der Akademie zusammen mit ihrem Mann Helmut als Dozentin für Windows-Kurse.

Seit September 2016 leitet sie den Fachbereich 5: Computer & Mobile Geräte. Im Vergleich zur Schule gefällt ihr dabei, dass das Kursangebot jederzeit nach den Bedürfnissen der Teilnehmer ausgerichtet werden kann. Die inhaltlichen Schwerpunkte des Fachbereichs liegen inzwischen bei den Themen „sich anhand des Internets informieren“ und „moderne Kommunikationstechniken anwenden können“.

Außerdem war Frau Bessner an der Einführung der neuen **KUFER-Datenbank** beteiligt vornehmlich durch Schulung der Mitarbeiter. Vielen Akademie-Teilnehmern ist sie auch bekannt als **Chefredakteurin des Newsletters** der Akademie, den sie mit der Redaktion und der Geschäftsleitung jeden Monat mit viel Sorgfalt erstellt und ihm eine persönliche Note gibt, was bei den Lesern offenbar gut ankommt. Ferner recherchiert sie nach jenen schönen Bildern, die die Homepage der Akademie zieren.

## **Diesmal kommt eine Teilnehmerin zu Wort** (interviewt von Ursula Bessner, Mai 2017)

Frage: Sie nehmen seit Jahren am Programm der Akademie teil. Warum?

„*Meine Gründe:*

- *ich komme mit anderen Menschen zusammen, häufig haben diese auch noch ähnliche Interessen wie ich*
- *ich erweitere meinen Horizont, indem ich in Vorträge gehe, von deren Themen ich noch nichts oder nur wenig weiß*
- *ich halte mein Gehirn auf Trab (immer wieder lese ich, wie wichtig geistige Herausforderungen und körperliche Bewegung für das Gehirn sind)*
- *ich habe dann wieder interessante Gesprächsthemen für meine Familie und meine Freunde*
- *ich werde keine Stubenhockerin, weil ich für die Veranstaltungen aus dem Haus gehen muss.“*

Welche Veranstaltungen besuchen Sie aktuell?

„*Einen Englisch- und einen Gymnastikkurs und immer wieder Vorträge, manchmal auch Wanderungen.“*

Was würden Sie gern ändern?

„*Manche Dozenten hören nicht pünktlich auf, dann gibt es Stress für die nachfolgende Veranstaltung und für die Teilnehmer, die in ihrem nächsten Kurs rechtzeitig ankommen wollen. Aber das kann nicht ich ändern, sondern nur die Dozenten.“*

Was wünschen Sie sich?

„*Dass ich noch viele Jahre fit genug bin, am Programm der Akademie teilzunehmen.“*

Das wünsche ich Ihnen auch!



## **Pinar Stadtmüller, Abteilungsleiterin für Kursberatung** (interviewt von Ursula Bessner, Juli 2019)

### **Vom Karteikasten zur digitalen Datenbank**

Als Frau Stadtmüller 2005 für die Leitung des Beratungsbüros in der Akademie für Ältere angestellt wurde, wurde die Datenbank noch gänzlich über Karteikarten abgewickelt. Kursteilnehmer wurden mit Bleistift eingetragen und beim Austritt wieder ausradiert. Der Stunden- und Raumplan hing an der Wand und musste mühsam von Hand aktualisiert werden ... Und als Frau Stadtmüller, die den Umgang mit dem PC gewohnt war, das einzige Exemplar, das ungenutzt im Beratungsbüro herumstand, zum ersten Mal einschaltete, hatte die gerade anwesende Ehrenamtliche große Angst, dass es explodieren könnte!

Ursprünglich wollte Frau Stadtmüller Altenpflegerin werden, musste die Ausbildung aber aus gesundheitlichen Gründen abbrechen und ließ sich zur Industriekauffrau ausbilden. Zur Akademie kam sie, weil ein Berufsberater die Stellenausschreibung gesehen hatte und meinte, das wäre genau die richtige Aufgabe für sie. Gleich beim ersten Vorstellungsgespräch „funkte“ es und die damals im Büro tätigen Ehrenamtlichen führten sie dann in ihre Arbeit ein.

Ihre Aufgaben: Die Beratung der Akademie-Teilnehmer und der Dozenten, die Schulung der ehrenamtlichen Mitarbeiter, Mitarbeit und Mitgestaltung der Datenbank (früher Access, jetzt Kufer). Außerdem fungiert sie je nach Bedarf als ständige Problemlöserin, Bescheid-Wisserin, Psychologin und manchmal auch als Sekretärin der Geschäftsleitung, weil die Akademie keine Sekretärin hat.

Frau Stadtmüller ist verheiratet und hat zwei Kinder, die für einen spannenden Ausgleich zur Arbeit mit überwiegend älteren Menschen sorgen.

Was gefällt Ihnen besonders an Ihrer Arbeit?

*„Ich bin gern mit Menschen zusammen und liebe die Arbeit im Team und in der Beratung. Sie ist sehr abwechslungsreich, und wenn kritische Fragen kommen, setze ich mich gern damit auseinander, weil sie mich dazu bringen, mich weiterzuentwickeln. Ich bin neugierig und entdecke z. B. am PC dauernd neue Herausforderungen. Vielleicht hätte ich Informatikerin werden sollen ...aber dann hätte ich weniger mit Menschen zu tun gehabt.“* (lacht).

Haben Sie Wünsche an die Teilnehmer?

*„Ja, manchmal wünsche ich mir mehr Verständnis für Vorgaben, die unabänderlich sind. Beispiel Datenschutz: Es ist keine böse Absicht, dass wir keine Telefonnummern oder Adressen von Dozenten oder Teilnehmern herausgeben. Und manche Teilnehmer denken nur an ihre individuellen Bedürfnisse, die sich von den Bedürfnissen der Gesamtheit halt immer wieder mal deutlich unterscheiden“.*

Worüber können Sie herzlich lachen?

*„Täglich gibt es Situationen, die mich zum Lachen bringen: lustige Missverständnisse, treffsichere Bemerkungen oder auch Fehler, die ich bei mir oder anderen entdecke und mit denen man sich dann herrlich aufziehen kann“.*



**Dr. Nicolás Lutzmann, Fachbereichsleiter für Gesellschaft, Politik & Kultur, Kunst, Literatur & Musik und Sprachen** (interviewt von Ursula Bessner, September 2019)

Dr. Nicolás Lutzmann ist ein waschechter Heidelberger, aufgewachsen in Neuenheim. Sein Biologiestudium absolvierte er in Heidelberg und ging erst für das Diplom nach Bonn und für die Dissertation an den Zoo Zürich. Danach arbeitete er elf Jahre im Rahmen des Zulassungsverfahrens der europäischen Union für Pestizide speziell in der Risikobewertung auf Tiere und Pflanzen.

Diese Arbeit, das Interesse an anderen Kulturen und Fauna & Flora führten ihn immer wieder ins Ausland, insbesondere nach Süd-Europa, in den mittleren Osten und Afrika, aber auch nach Asien.

Schon in der Schulzeit war Dr. Lutzmann in Heidelberg politisch aktiv und organisierte auch bundesweit Veranstaltungen. Seit 2006 ist er bei Bündnis 90/DIE GRÜNEN aktiv. Bei den letzten Kommunalwahlen wurde er in den Heidelberger Gemeinderat gewählt. Seine Stärke ist es, verschiedene Interessensverbände und Personen unter einen Hut zu bringen und zu koordinieren, auch international.

Seine große Leidenschaft ist das Kochen, was ihn immer mal wieder in die Küche des Seniorenzentrums Bergheim geführt hat (kommender Termin zum Mittagstisch am 2. September) oder auch im Aktuellen Programm der Akademie die Küche Thailands vorstellen lässt. Auch die Akademie-Mitarbeiter finden gelegentlich selbstgemachte Leckereien neben der Kaffeemaschine.

Frage: „Warum haben Sie sich für die Stelle in der Akademie für Ältere beworben?“

Dr. Lutzmann: „Ich wollte wieder mit Menschen selbstständig, kreativ und inhaltlich arbeiten. Und die Akademie für Ältere ist eine wichtige Einrichtung in Heidelberg, sodass ich dort gerne mitarbeiten wollte. Es ist sehr gut, dass es so eine Institution gibt, die mit finanziellen Zuschüssen der öffentlichen Hand und viel ehrenamtlicher Arbeit ein lebenslanges Lernen in dieser Vielfältigkeit ermöglicht!“

Frage: „Welche Aufgaben haben Sie in Ihrer Position?“

Dr. Lutzmann: „Bei der Vorbereitung eines neuen Halbjahrs bin ich mit der Organisation des Programms beschäftigt, d.h. mit Dozenten und den anderen Fachbereichsleiterinnen Raum- und Zeitplanung absprechen, zusammen mit einem tollen Redaktionsteam alle Veranstaltungen und Kurse in die Datenbank einpflegen, die auch die Basis fürs Programmheft, die Homepage usw. ist. Während des laufenden Semesters gibt es Probleme in und mit Kursen zu lösen, Ausstellungen zu organisieren, Kooperationen aufzubauen und die Stadtpolitik aktiv im Auge zu behalten, damit ich Nützliches für die Akademie auswerten kann. Ich beteilige mich für die Akademie auch aktiv an Arbeitskreisen, z.B. „Älter werden in Bergheim“ oder „Aktionsbündnis Nachhaltiges Heidelberg“.

Frage: „Welche Ziele für die Akademie haben Sie?“

Dr. Lutzmann: „Ich will für ein gutes, kontinuierliches Programm sorgen, das die Wünsche der Teilnehmenden und der Dozierenden erfüllt. Des Weiteren, dass Heidelberg – sei es die Verwaltung oder die Gesellschaft – unsere Einrichtung als wichtigen Bestandteil der Stadt im Bereich „Bildung“ wahrnimmt. Immerhin ist die Akademie eine der größten Einrichtungen dieser Art in Europa.“

Frage: „Welche Wünsche haben Sie?“

Dr. Lutzmann: „Ein großer Wunsch von mir wäre es, dass noch mehr Anregungen und Wünsche der Teilnehmer\*innen umgesetzt werden könnten. Dafür wäre auch die

*Flexibilität aller bei der Akademie gefragt: Dozent\*innen, Teilnehmer\*innen, Angestellte.*

*Bei den notwendigen Veränderungen, die schon erfolgt sind und noch erforderlich sein werden, wünsche ich mir Aufgeschlossenheit, Diskussions- und Kompromissbereitschaft bei Teilnehmer\*innen und Dozent\*innen. Wir müssen Erfolg dabei haben, die geburtenstarken Jahrgänge, die jetzt 60 werden und andere Lebenserfahrungen und andere Kenntnisse als die Generation davor haben, in die Akademie einzubinden."*

## **MittendrIn - Das Programmheft stellt sich vor**

von Ursula Bessner, März 2020

*"Zweimal im Jahr stehe ich im Zentrum der Aufmerksamkeit und bin in aller Munde – pardon, Hände -, nämlich bei meinem Neuerscheinen. Dabei bin ich zu diesem Zeitpunkt gar nicht mehr auf dem neuesten Stand – schließlich wurden die letzten Einträge schon zwei Monate zuvor vorgenommen. Ich kann also mit der Homepage in puncto Aktualität nicht konkurrieren, dafür bin ich aber handlich, ohne Internetanschluss zu lesen und bestens für Textmarker oder Eselsohren geeignet. Ich sehe meine Aufgabe darin, eine gute Übersicht über das Programm der Akademie zu liefern, und wer sich dann für einen Kurs anmeldet oder einen Vortrag besuchen möchte, sollte auf der Homepage nachschauen oder im Beratungsbüro fragen, ob die Daten aktuell sind.*

*Ich werde übrigens aus derselben Quelle gespeist wie die Homepage, bin dann aber gedruckt und nicht mehr aktualisierbar (auch nicht meine Ausgabe zum Blättern oder Herunterladen auf der Homepage).*

*Falls Sie mich noch nicht haben und das ändern wollen: Mich gibt es in den Beratungsbüros der Akademie, in vielen Bürgerämtern, in einigen Buchhandlungen und natürlich auf der Homepage. Notfalls kann ich Ihnen auch zugeschickt werden."*

## **Unser neuer Fachbereichsleiter für „Akademie unterwegs“: Gerrit Hübscher** (interviewt von Beate Dohmen im Mai 2020)

### **Vorsichtig an neue Ziele denken**

Gerrit Hübscher hat zum 1. Juni 2020 die Leitung der Abteilung „Akademie Unterwegs“ übernommen. Keine leichte Aufgabe unter den gegebenen Umständen. Im Interview spricht der gelernte Reiseverkehrskaufmann über seine Gedanken zum Thema Reisen.

Beate Dohmen: *"Sie sind schon viele Jahre in der Reisebranche tätig. Welche Erfahrungen bringen Sie mit?"*

Gerrit Hübscher: *"Durch die unterschiedliche Ausprägung der Reisebüros, in denen ich in den letzten 22 Jahren gearbeitet habe, besitze ich Kenntnisse aller vorkommenden Reisearten: Strandurlaube, Studien- und Rundreisen, kulturelle Städtereisen mit Eintrittskarten aller Art bis hin zu maßgeschneiderten Individualreise. - Reisen sind so abwechslungsreich wie die Ziele, die es zu erkunden gilt."*



Beate Dohmen: *"Kein leichter Start in den Zeiten von Corona. Kann man unter diesen Umständen überhaupt an Gruppenreisen denken?"*

Gerrit Hübscher: *"Sicherlich stellt uns die Zeit vor enorme Herausforderungen. Aktuell gilt es genau abzuwägen, welche Reisen jetzt schon wieder ausgeschrieben werden sollten und welche nicht. Es macht keinen Sinn, blauäugig an Planungen zu gehen, die man dann hinterher revidieren muss. Hinter den Kulissen gibt es aber schon wieder Überlegungen und vorsichtige Gedanken für neue Ziele. Diese müssen sich aber dann an den aktuellen Geschehnissen orientieren."*

Beate Dohmen: *"Wird sich das Reisen in Zukunft generell verändern, Stichwort Nachhaltigkeit?"*

Gerrit Hübscher: *"Die Art des Reisens wird sich auf jeden Fall ändern. Ich stelle schon seit längerer Zeit fest, dass Nachhaltigkeit eine größere Rolle einnimmt. Wurde noch früher eine größere (weite) Reise mit dem Flugzeug ins Ausland gebucht, werden heute mehrere, kürzere Trips unternommen, die sich auch mit der näheren Umgebung beschäftigen. Wir haben auch in Deutschland sehr reizvolle Gegenden, die entdeckt werden wollen."*

Beate Dohmen: *"Was bedeutet Reisen für Sie persönlich?"*

Gerrit Hübscher: *"Reisen bedeutet für mich Freiheit. Wir leben in einer privilegierten Gesellschaft, die es uns erlaubt, viele Länder der Welt ohne große Hürden zu bereisen. Dafür bin ich sehr dankbar. Andere Kulturen und unbekannte Ziele zu erkunden fasziniert mich seit jeher."*

Beate Dohmen: *"Verraten Sie uns Ihr Lieblingsziel?"*

Gerrit Hübscher: *"Generell reise ich gerne und bin in der Vergangenheit sehr viel im Ausland gereist. Der vorher beschriebene Nachhaltigkeitsgedanke ist auch bei mir präsenter als früher. Die letzten Jahre war ich sehr oft in Deutschland unterwegs und bin ein großer Fan von Norddeutschland geworden. Speziell Hamburg mit seinem maritimen Flair hat es mir angetan."*