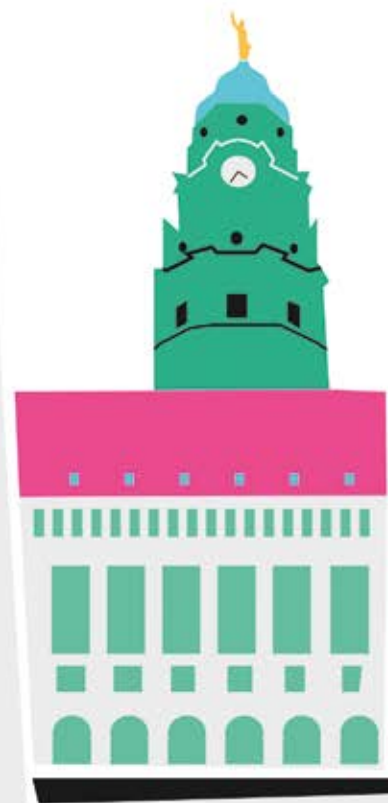


# SCHULE IM DIALOG SACHSEN

MODERATIONSLEITFADEN





# SCHULE IM DIALOG SACHSEN

MODERATIONSLEITFADEN

# EINLEITUNG

Wir lernen in der Schule, wie man Autos baut, wie Photosynthese funktioniert, dass man sich mittels Sprachenlernen international verständigen kann, welche Länder es gibt und wie die Welt, die wir heute kennen, entstanden ist. Das alles sind elementare Perspektiven, um sich in der Welt zurecht zu finden. Wichtig sind aber auch Bildungsangebote, die Orientierung geben, wie das Zusammenleben in unserer Gesellschaft funktioniert. Welche Spielregeln bestimmen das Miteinander? Warum braucht es in der Demokratie so lange, bis etwas entschieden wird? Was müssen wir kritisch hinterfragen? All jene Fragen sind mehr denn je Herausforderung der politischen Bildung. Neben fachlichen Kompetenzen im Umgang mit politischen Institutionen, Prozessen und Strukturen, gibt es überfachliche Kompetenzen, die die Basis eines konstruktiven und wertschätzenden Miteinanders in einer demokratischen Gesellschaft bilden. Über Vermittlung von Wissen, Informationen und Methoden der politischen Bildung hinaus ist die Sächsische Landeszentrale für Politische Bildung (SLpB) beauftragt, einen konstruktiven Dialog über politische Themen in Gruppen und die Bereitschaft zur Mitwirkung am Gemeinwesen zu fördern. Dies bezieht sich ausdrücklich auch auf Schule als Ort politischer Bildung der heranwachsenden Generation.

Seit Jahrzehnten ist Demokratiebildung in der Schule ein gesellschaftlich relevantes und immer wieder diskutiertes Thema.

Gesetzlicher Auftrag der Schule ist, die Schüler zu befähigen, „selbstständig, eigenverantwortlich und in sozialer Gemeinschaft zu handeln, (...), eigene Meinungen zu entwickeln und Entscheidungen zu treffen, diese zu vertreten und den Meinungen und Entscheidungen anderer Verständnis und Achtung entgegenzubringen“ [Schulgesetz des Freistaates Sachsen, 2018, §1(5)]. Dazu müssen die Beteiligten (Lehrerinnen und Lehrer, Schülerinnen und Schüler, Eltern, Kommune, Wirtschaft, Schulaufsicht) partnerschaftlich zusammenarbeiten. Die unterschiedlichen Professionen, Erfahrungen und Perspektiven der Beteiligten in diesem hochkomplexen Zusammenwirken erfordern eine Qualität der Kommunikation, die diesen Besonderheiten gerecht werden kann.

Das Angebot Schule im Dialog Sachsen (SIDS) der SLpB will über verschiedene Formate die Entwicklung dieser dialogischen Kompetenzen und Werte fördern: Debatten führen zu unterschiedlichen Positionen und souverän mit Konflikten umgehen, ist Ausdruck der Kultur der gesamten Schule. Kommunikative Kompetenzen und demokratische Werte können entwickelt werden, wenn sie überfachlich und gesamtschulisch jeden Tag gelebt und erprobt werden. Das ist nicht etwa Aufgabe des Deutschunterrichts oder der gesellschaftswissenschaftlichen Fächer, das ist Aufgabe und Herausforderung für die gesamte Schule. Kompetenzen entwickeln sich dort, wo die entsprechenden Erfahrungsräume zur Verfügung stehen. Das heißt, die Entwicklung von Kommunikationskompetenz der Lernenden ist gebunden an den Erfahrungsraum, den ihnen die Lehrenden ermöglichen. SIDS setzt dort an und richtet sich allen voran an jene in und um Schule, die Lernprozesse führen. Das sind nicht ausschließlich Lehrerinnen und Lehrer, das können in konkreten Situationen Schulleitungen oder auch Akteure der Schulaufsicht sein.

Der Leitfaden nimmt unterschiedliche dialogische Formate in der Schule in den Blick und beschreibt Beispiele zur Durchführung und Moderation dieser. Damit will er Unterstützung leisten zur Weiterentwicklung der schulischen Diskussionskultur. Wer über die individuelle Lektüre hinaus Lust hat, die eigenen Moderationskompetenzen zu erweitern, ist eingeladen, an nachfrageorientierten Moderationsworkshops teilzunehmen. Darin werden die Inhalte des Moderationsleitfadens weiterführend bearbeitet.

**Dr. Roland Löffler** Direktor  
**Heike Nothnagel** Koordinatorin Schule



## **INHALT**

- 1. MEHR ALS MITEINANDER REDEN? DIALOG ALS PRINZIP UND METHODE 4**
- 2. WIE VIEL DIALOG IST IN DER SCHULE MÖGLICH? MÖGLICHKEITEN UND GRENZEN 6**
- 3. WIE WIRD DER DIALOG GUT MODERIERT? MODERATION IN DER DIALOGISCHEN KOMMUNIKATION 8**
  - DIE MODERATIONSMETHODE 11
  - DIE VORBEREITUNG DER MODERATION 12
  - DIE DURCHFÜHRUNG DER MODERATION 14
  - DIE NACHBEREITUNG DER MODERATION 14
  - SICHER IN DER MODERATION 15
  - UMGANG MIT KRITISCHEN SITUATIONEN 19
- 4. WIE FUNKTIONIERT DAS KONKRET? BEISPIELE DIALOGISCHER KOMMUNIKATION IN SCHULE 20**
  - LEHRER-ELTERN-SCHÜLER-GESPRÄCH 22
  - LEHRER-ELTERN-SCHÜLER-KONFERENZ EINER KLASSE 24
  - MODERIERTE DIENSTBERATUNG IN DER SCHULE 26
  - POLITIKERINNEN UND POLITIKER IN DER SCHULE 30
- MEHR INFORMATIONEN WEITERFÜHRENDE MATERIALIEN – EINE AUSWAHL 36**

# 1. MEHR ALS MITEINANDER REDEN?

DER DIALOG ALS PRINZIP  
UND METHODE



Die Entwicklung einer demokratischen Grundhaltung ist nicht allein Auftrag einzelner Fächer und kann nicht nur über kognitive Prozesse oder „Demokratiespiele“ erfolgen, sondern sie erfordert eine Gestaltung der Prozesse in der Schule auf der Grundlage demokratischer Mitwirkung und Konsenssuche. Die Mitwirkungsverordnungen für Eltern und Schüler, die Lehrerkonferenzverordnung und die Schulkonferenzverordnung bilden dafür den rechtlichen Rahmen (siehe Seite 36). Die konkrete Gestaltung jedoch liegt in den Händen der Schule.

Der Dialog (aus dem Griechischen dia – logos: durch das Wort) stellt bei der Entwicklung einer demokratischen Grundhaltung ein notwendiges und praktikables Prinzip dar.

„Dialog“ lässt sich mit Blick auf die Begriffsgeschichte unter mehreren Aspekten fassen:

- > Dialog als eine **Art der Kommunikation**, die auf der Grundlage von Prinzipien verschiedene Methoden nutzt, die zwei Menschen oder einer Gruppe von Menschen das Reden über eine „Sache“ ermöglicht,
- > Dialog als **Mittel der Konsenssuche** zur Vorbereitung demokratischer Entscheidungen,
- > Dialog als **Möglichkeit zur Förderung** des selbstbestimmten Denkens, als Erkennen von (eigenen) Annahmen und Vorurteilen, als tieferes Verstehen der Dialogpartner untereinander sowie der behandelten Sachzusammenhänge, um dadurch eigene Haltungen und Urteile zu verändern.

## ➤ PRINZIPIEN

- > *Respekt und Offenheit*
- > *lernende und erkundende Haltung*
- > *Annahmen und Bewertungen vermeiden*
- > *aktiv zuhören*

## ➤ METHODEN

- > *Moderation*
- > *Mediation*
- > *Streitschlichtung*
- > *Prozessberatung*
- > *Coaching*
- > *Supervision u. a.*

Um das Demokratieverständnis der Schülerinnen und Schüler in einem Prozess gelebter Partizipation im Zusammenhang mit der eigenen Lebensumwelt und der weiteren Beteiligten zu entwickeln, ist Dialog sowohl Prinzip als auch Methode. Über den Bildungs- und Erziehungsauftrag der Schule hinaus ist der Dialog geeignet, damit die Akteure verschiedener Systemebenen (Lehrerinnen und Lehrer, Führungskräfte, Schulaufsicht, Schulträger) im Sinne der „lernenden Organisation“ zusammenarbeiten können.

Die Schule ist immer auch Bestandteil ihres Umfeldes. So kann sie sich gegenwärtigen – auch angespannten – gesellschaftlichen Kontroversen nicht entziehen, im Sinne des Bildungs- und Erziehungsauftrages ist es vielmehr förderlich, diese in die Lehr- und Lernprozesse einfließen zu lassen. Eine Schule als lernende Organisation ist fähig, eine offene, wechselseitige Beziehung zu ihrem Umfeld zu führen und diese zur Erreichung eigener Ziele nutzbar zu machen. Hierin liegt die Herausforderung für Schule und Unterricht, eine Dialogkultur zu entwickeln, die getragen ist von der respektvollen und wertschätzenden Wahrnehmung des jeweils anderen sowie der zu bearbeitenden Anliegen und Themen.

# 2. WIE VIEL DIALOG IST IN DER SCHULE MÖGLICH?

MÖGLICHKEITEN UND GRENZEN





In der Schule treffen zwei grundsätzliche soziale Systemtypen aufeinander, die in ihrer Logik (und den daraus folgenden Prozessen und Kulturen) weitgehend verschieden sind: das sind einerseits die das „Kerngeschäft“ von Schule beschreibende Logik des Lehrens und Lernens und andererseits die Logik der Verwaltung und Ablauforganisation.

Während die erste durch hohe Komplexität gekennzeichnet ist und in hohem Maße von den individuellen Werten, Erfahrungen, Urteilen und Willensbildungen abhängt, ist Verwaltung und Organisation zwar oft hochkompliziert, aber nicht sehr komplex. Sie ist durch klare Ergebnisse und Prozesse gekennzeichnet und in ihrem Verlauf kaum durch individuelle Vorstellungen beeinflusst. Es liegt auf der Hand, dass dort, wo klare Anweisungen auszuführen sind, Prozesse durch standardisierte Routinen gekennzeichnet sind, die Komplexität gering ist und der Wille des Einzelnen kaum eine Rolle spielt, keine Felder für das dialogische Prinzip sind. Im Gegenteil, eine unzulässige Ausdehnung des Dialoges kann die damit verbundenen Methode „verbrennen“, so dass sie, später angewandt auf passende Felder, bei den Beteiligten auf Ablehnung stoßen.

Wenn mehrere dieser Aussagen zutreffen, bietet sich die Nutzung einer dialogorientierten Methode an. Im Abschnitt 4 sind einige in der Schule typische und für dialogisches Vorgehen geeignete Situationen exemplarisch dargestellt. Einleitend wird anhand der Kriterien das jeweils Dialogische herausgearbeitet. Entscheidend ist jedoch stets, dass alle Beteiligten (auch verschiedener Hierarchieebenen) den Willen haben, ein Problem, einen Dissens oder einen Konflikt dialogisch zu lösen und bereit sind, sich den Regeln des Dialoges konsequent zu unterwerfen.

vgl. Seite **22** **24** **27** **32**

Die folgenden Kriterien sollen helfen, Situationen und Arbeitsfelder herauszufiltern, die für die Anwendung von **DIALOGISCHEN** Prinzipien und Methoden geeignet sind:

1. Die Beteiligten können über die Lösung des Problems weitgehend selbst entscheiden.
2. Das Problem ist vielschichtig und benötigt Wissen und die Erfahrungen vieler.
3. Lösungen des Problems liegen nicht auf der Hand.
4. Das Problem betrifft alle am Prozess Beteiligten und berührt deren Interessen.
5. Es sind unter Umständen viele, auch konträre, individuelle Erfahrungen, Haltungen und Positionen zu erwarten.
6. Es gibt mehrere Entscheidungsoptionen.

# 3. WIE WIRD DER DIALOG GUT MODERIERT?

DIE GRUNDLAGEN DER MODERATION





### ***MODERATION IST METHODE UND TECHNIK, ABER ALLEN VORAN HALTUNG***

Das Verständnis von Moderation ist breit gefächert: es reicht von der Moderation einer Sportveranstaltung über die Leitung von Arbeitsgruppen bis zur Mediation von konfliktären Parteien. Im Kontext der dialogischen Kommunikation wird die Moderation allgemein als eine Methode zur gemeinsamen Arbeit in Gruppen verstanden, die das Ziel hat, dass die Gruppe einen gemeinsamen Arbeits- beziehungsweise Lernprozess gestaltet.

Die Moderationsmethode (aus dem Lateinischen moderare: Maß halten, mäßigen) ist in diesem Verständnis ein Vorgehen, das einen Prozess planvoll und zielorientiert gestaltet. Sie ist gekennzeichnet durch

- > die spezifische Grundhaltung des Moderators/ der Moderatorin,
- > die methodische Arbeitsweise und
- > die sichere Anwendung spezifischer Instrumente und Techniken.



- Die Moderation übernimmt in den Kommunikationsprozessen die „dialogische Führung“, die „Brücken baut“ oder „Wege findet“. Diese Führung ist durch eine **SPEZIFISCHE GRUNDHALTUNG** geprägt:
  - > Sie ermöglicht den Teilnehmenden in den Dialog zu treten, einen Konsens zu finden, sie versteht sich als Unterstützung der Teilnehmenden, damit diese eine eigene Haltung, eine eigene Meinung entwickeln oder ändern.
  - > Sie ist fragend: die Beiträge, die Interessen, die Lösungen der Teilnehmenden stehen im Mittelpunkt; die Moderation bewertet nicht. Sie oder er sagt nicht, was richtig oder falsch ist, beziehungsweise was sie oder er glaubt, was richtig oder falsch sein könnte.
  
- Die spezifische Grundhaltung prägt das Selbstverständnis und somit **ROLLE UND AUFGABEN** der moderierenden Person:
  - > Sie ist Spezialist für das methodische Vorgehen – nicht Experte für den Inhalt. Sie trägt die Verantwortung für den „Prozess“, also dafür, dass die Teilnehmenden für sich ein Ergebnis erarbeiten können, nicht aber für das erarbeitete Ergebnis.
  - > Sie agiert planvoll und zielorientiert.
  - > Sie arbeitet partizipativ und transparent. Das bedeutet, dass jeder Moderationsschritt erklärt wird und die Zustimmung der Teilnehmenden zum Vorgehen gegeben ist. Gleichzeitig muss sicher gestellt sein, dass die Teilnehmenden sich aktiv an dem Prozess beteiligen.
  - > Sie ist sich der eigenen Wirkung auf die Teilnehmenden bewusst, das eigene Verhalten gestaltet wesentlich die Atmosphäre.



## ***DIE MODERATIONSMETHODE***

Die Moderationsmethode als planvolles, strukturiertes und systematisches Vorgehen ist dadurch gekennzeichnet, dass sie sich unabhängig von ihren Anwendungsbereichen (Veranstaltungsformaten) in die Vorbereitung, die Durchführung und die Nachbereitung gliedert. Im Folgenden werden zwei Anwendungsbereiche der Moderation unterschieden:

**DIE MODERATION SOZIALER GRUPPEN**, die gemeinsame Problemstellungen oder Aufgaben haben, diese bearbeiten und dafür gemeinsame Lösungen finden möchten. In Schulen finden sich diese Anwendungsbereiche unter anderem in Klassen-, Schul- und Gesamtlehrerkonferenzen oder Dienstberatungen wieder. Die Moderation hat hier die Aufgabe darauf zu achten, dass sich alle Teilnehmenden an dem Arbeitsprozess aktiv beteiligen (können). Moderation (be-) lehrt nicht, sie unterstützt die Gruppe darin, vorhandenes Wissen sichtbar zu machen.

**DIE MODERATION VON DISKUSSIONSVERANSTALTUNGEN** zu einem – konkreten häufig kontroversen – Thema in deren Mittelpunkt der (Experten-) Diskurs steht. Das Anliegen dieser Veranstaltungen ist der Informationsaustausch und / oder die Meinungsbildung. Diese Veranstaltungen (zum Beispiel Podiumsdiskussionen, Experten-Gespräche) haben meist zwei Teilnehmergruppen, die Gäste (Experten) und die Teilnehmenden (Zuhörende). Die Aktivität der Teilnehmenden erfolgt in einem abgesteckten Rahmen und besteht in der Regel im Zuhören und Nachfragen.

Der Moderation obliegt es das Thema voranzutreiben, die Profile der Gäste zu entwickeln und die Kontroversität zu sichern. Deshalb ist es bedeutsam vorab das Thema differenziert zu recherchieren und geeignete Experten respektive Protagonisten zu identifizieren. Nur so gelingt es die kontroversen Meinungen, Emotionen und Sichtweisen gut in den Diskussionsprozess einzubinden.

Im Kapitel vier dieses Leitfadens werden Beispiele verschiedener Moderationsanlässe in Schule beschrieben. Während die ersten drei Beispiele vorrangig die lösungsorientierte Moderation von sozialen Gruppen in den Blick nehmen, wird der Fokus im Beispiel vier auf die Moderation von – vorrangig kontroversen – Themen gelenkt.



## **INHALTLICHE DIMENSION**

### AUSGANGSSITUATION

- > Was ist thematischer Gegenstand der Veranstaltung?
- > Aus welchen Gründen/ aus welchem Anlass wird die Veranstaltung anberaumt?
- > Wer übernimmt die Moderation?

### ZIELKLÄRUNG

- > Welches Ziel/welches Ergebnis soll mit der Veranstaltung erreicht werden?
- > Was soll mit der Moderation erreicht werden?
- > Sind die Ziele realistisch?

### ZIELGRUPPE

- > Wer sind die Teilnehmenden?
- > Wer ist thematisch betroffen?
- > Wer muss oder soll teilnehmen?
- > Welche Interessen haben sie beziehungsweise könnten sie haben?
- > Kennen sich die Teilnehmenden?

## **DIE VORBEREITUNG DER MODERATION**

Unabhängig vom jeweiligen Anwendungsbereich (Veranstaltungsformat) ist eine Moderation inhaltlich, organisatorisch und methodisch vorzubereiten.



## **ORGANISATORISCHE DIMENSION**

### ZEITPLANUNG

- > Wann soll die Veranstaltung stattfinden?
- > Wieviel Zeit steht zur Verfügung?
- > Wie viele Pausen sind einzulegen?

### RAUMPLANUNG

- > Wo soll die Veranstaltung stattfinden?
- > Wird ausschließlich im Plenum gearbeitet oder zusätzlich in Gruppen?
- > Wie viele Räume stehen zur Verfügung?
- > Welche Sitzordnung ist geeignet?

### MEDIEN- UND MATERIALPLANUNG:

- > Welche Medien und Materialien werden benötigt? (zum Beispiel: Moderationswand, Flipchart, Laptop, Beamer, Moderationskarten, Stifte, Gong)
- > Welche Medien stehen zur Verfügung?

### EINLADUNG

erfolgt frühzeitig und enthält Angaben zu:

- > Zeitpunkt und Zeitraum
- > Ort und Raum
- > Thema und Zielsetzung
- > Teilnehmenden
- > Moderatoren
- > Initiatoren und Einladenden

## ➤ **METHODISCHE DIMENSION**

Auf der Grundlage der inhaltlichen und organisatorischen Vorbereitung erfolgt die Planung:

### **1. des methodischen Vorgehens der Moderation:**

#### BEGINNEN

Das Ziel dieser Phase ist, dass sich die Teilnehmenden kennenlernen, beziehungsweise Kontakt miteinander aufnehmen und sich auf die Veranstaltung einstellen können.

Das Thema, das Anliegen der Veranstaltung und deren geplanter Ablauf werden vorgestellt und erläutert. Eine Gelingensbedingung für die gemeinsame Arbeit ist, dass Thema, Anliegen und Ziele für die Teilnehmenden plausibel sind. Die Erwartungen, Hinweise, Anmerkungen der Teilnehmenden zur Veranstaltung werden gesammelt und die Vorgehensweise abgestimmt. Sofern sinnvoll und möglich werden Regeln zur Zusammenarbeit festgelegt. Im Ergebnis dieser Phase wissen die Teilnehmenden, mit wem und wozu sie arbeiten.

#### BEARBEITEN

In dieser Phase erfolgt die inhaltliche Erarbeitung des Themas. In einem ersten Schritt werden Informationen, Meinungen, Wissen, Erfahrungen oder Ideen zum Thema gesammelt. Diese werden in einem zweiten Schritt besprochen, sortiert, bewertet und weiterverarbeitet.

Die erarbeiteten Ergebnisse werden gesichert, indem zum Beispiel Aktivitäten, die erarbeitet wurden, festgelegt werden.

#### BEENDEN

In der abschließenden Phase geht es um die Sicherstellung von Verbindlichkeit für das weitere Vorgehen. Zudem haben alle Teilnehmenden die Möglichkeit, den inhaltlichen Ablauf und den Erarbeitungsprozess zu reflektieren. Die Reflexion ermöglicht die Einschätzung der Zielerreichung und der Zufriedenheit der Teilnehmenden mit der Veranstaltung.

Die methodische Vorbereitung der Moderation mündet in einen **MODERATIONSPLAN**, der die konkreten Arbeitsschritte (siehe oben) der Moderation beinhaltet und mit einem Ziel untersetzt. Für jeden Schritt ist ein Zeitfenster zu planen und das konkrete methodische Vorgehen/Instrument auszuwählen und zu planen. Ein Beispiel für einen Moderationsplan findet sich in Kapitel 4, „Moderierte Dienstberatung“.

### **2. der Visualisierung:**

- > Was soll visualisiert werden?  
(Ziele der Veranstaltung, Ablauf, Arbeitsaufträge, Arbeitsergebnisse, Informationen, Argumente, ...)
- > Wird ein Protokoll geführt? Wer führt es und in welcher Form wird es geführt? (Ergebnisprotokoll, Fotoprotokoll, ...)
- > Wozu wird visualisiert?  
Zum Beispiel: die Aufmerksamkeit der Teilnehmenden wird geschärft, Beteiligte werden einbezogen, Informationen werden leichter erfassbar, den Teilnehmenden wird eine Übersicht/Orientierung gegeben, wo sie stehen, Wesentliches wird herausgehoben, regt zum aktiven Mitmachen an, unterstützt bei der Einhaltung von Redezeiten.

## **DIE DURCHFÜHRUNG DER MODERATION**

Die Moderation startet nicht mit der Eröffnung der Veranstaltung oder mit der Begrüßung der Teilnehmenden. Die Moderation startet zeitlich mindestens 30 Minuten vor dem Eintreffen der Teilnehmenden. Es liegt in der Verantwortung der Moderation, sicherzustellen, dass das in der Vorbereitung geplante organisatorische und methodische Vorgehen möglich ist: stehen die Räume zur Verfügung, ist die Sitzordnung (Tischgruppen, Forumsbestuhlung) wie besprochen eingeräumt, stehen die Präsentationsmedien einsatzfähig bereit, ...?

In der Unterstützung der Teilnehmenden achtet die Moderation auf die Transparenz des Vorgehens und die Zustimmung der Teilnehmenden. In dem beispielhaften Moderationsplan für die Dienstberatung (siehe Seite 28) finden sich in den Erläuterungen des methodischen Vorgehens Hinweise für die Durchführung.

Besondere Achtsamkeit gilt der frühzeitigen Wahrnehmung von Störungen und Widerständen sowie eines geeigneten (wertschätzenden, ernsthaften, lösungsorientierten) Umgangs. Gegebenenfalls ist es notwendig, das geplante methodische Vorgehen anzupassen.



**PRAXIS-TIPP** Achten Sie bei der Moderation auf inhaltliche Stringenz. Nichts kann störender sein als abschweifende Einzelstatements. Wortbeiträge, die nicht direkt zum Thema der Veranstaltung gehören, müssen von der Moderation so benannt werden. Wenn diese Beiträge dennoch bedeutsam sind, ist es hilfreich sie zu sammeln (in einer Liste offener Fragen und Probleme), um sie zu einem späteren Zeitpunkt zu thematisieren. Bei hoher Dringlichkeit kann alternativ ein Tagesordnungspunkt eingeschoben werden. Jedoch muss dann geprüft werden, welcher andere Inhalt gegebenenfalls entfallen muss. Die Zeit-Inhalt-Relation ist in der Moderation von hoher Bedeutung.

## **Der gute Moderator, die gute Moderatorin ist:**

- > *wertschätzend (jede Meinung ist relevant und wichtig)*
- > *sammelnd und ordnend*
- > *ergebnisoffen und neutral*
- > *kompetent in den Methoden und souverän in den Entscheidungen*

## **DIE NACHBEREITUNG DER MODERATION**

Die Moderation endet nicht mit dem Abschluss der Veranstaltung oder der Verabschiedung der Teilnehmenden. Unmittelbar nach Veranstaltungsende ergeben sich informelle Gespräche, die eine erste (spontane) Rückmeldung der Veranstalter über die Zufriedenheit mit dem Verlauf, der Zielerreichung sowie der Ergebnisqualität beinhalten können. In der Planung sollte hierfür ein Zeitfenster (circa 30 Minuten) vorgesehen sein.

Die intensive Auswertung der Veranstaltung mit dem Veranstalter wird zeitnah geplant. Die zentralen Fragen der Auswertung sind:

- > Wurden die Ziele erreicht? Was ist offen?
- > Was hat (nicht) funktioniert?
- > Wie geht es weiter?

Die Auswertung über diese Fragestellungen fördert die Nachhaltigkeit und Verbindlichkeit der erarbeiteten „Ergebnisse“ oder „Lösungswege“. Sie unterstreicht damit das Anliegen des Dialogs respektive der dialogischen Kommunikation.



## **SICHER IN DER MODERATION**

Eine gute Moderation ist sicher im Beherrschen von Instrumenten und Techniken. Aus der Vorbereitung der Veranstaltung ergeben sich die wichtigsten Instrumente für die Moderation, der Moderationsplan und die Regeln.

Der **Moderationsplan** ist der rote Faden, der sich durch die gesamte Moderation zieht, das Grundgerüst der Veranstaltung. Wichtig ist, diesen gut zu kennen und damit Sicherheit im Ablauf zu haben. Die darin enthaltene konkrete methodische Ausgestaltung liegt in der Verantwortung des Moderators. Sie ist abhängig von den in der Vorbereitung vereinbarten Zielen. Eine Methodendiskussion während der Veranstaltung zuzulassen, birgt die Gefahr, sich in eine Sackgasse zu begeben. Wichtig ist, dass die Methoden nicht zum Selbstzweck eingesetzt werden, sondern der Zielerreichung dienen.

Die vereinbarten **Regeln**, die sich ebenfalls aus der Vorbereitung der Veranstaltung ergeben respektive während der Veranstaltung angepasst werden, sind abhängig vom jewei-

## **Beispiele für Regeln:**

- > Handys aus
- > jeder Beitrag ist wichtig, wertschätzender Umgang mit anderen Meinungen und Positionen
- > Pausenregelungen und -dauer sind verbindlich
- > jede/r bringt sich ein
- > Killerphrasen vermeiden
- > nur einer redet
- > jede/r fasst sich kurz
- > „ich“ statt „man“
- > jede/r spricht für sich, nicht für andere
- > Störungen haben Vorrang

ligen Bedarf der Veranstaltung und nicht übertragbar auf jede Veranstaltung. In Vorbereitung der Veranstaltung werden seitens der Moderation mit dem Veranstalter mögliche Herausforderungen für den Diskussionsprozess besprochen. Zur Minimierung von Störungen und damit besseren Zielerreichung können daraus Regeln abgeleitet werden. Wichtig ist, dass die Regeln innerhalb der jeweiligen Veranstaltung plausibel sind, und dass sie der Anzahl nach überschaubar sind. Regeln die nicht plausibel sind, können die Veranstaltung leicht übersteuern. Zu viele Regeln können bei den Teilnehmenden den Eindruck der Gängelei erzeugen.

Technisch gilt es bei der Moderation drei Aspekte in den Blick zu nehmen: Die Basistechniken der Moderation, Techniken der Visualisierung und Gesprächstechniken.



### 1. DIE BASISTECHNIKEN DER MODERATION

Nachfolgend werden ausgewählte, häufig genutzte Basistechniken kurz vorgestellt. Je nach Zielstellung und methodischer Ausrichtung kommen diese zum Einsatz.

#### KARTENFRAGE

Die Kartenfrage ist in der Moderation der grundlegende Arbeitsschritt zur Themenfindung, Problemdefinition, Ursachenanalyse und Maßnahmenplanung. Ziel ist es, spontane Ideen, Gedanken, Meinungen oder Standpunkte der einzelnen Gruppenmitglieder zu sammeln und die der gesamten Gruppe zur Weiterbearbeitung zur Verfügung zu stellen. Diese werden von den Teilnehmenden auf Moderationskarten geschrieben. (siehe Hinweise zum Kartenschreiben)

#### CLUSTERN

Durch Clustern (Klumpen bilden) werden gefundene Ideen, Meinungen, Themen, Vorschläge sortiert.

#### STRUKTURIERTE FRAGEN

Wenn die zu bearbeitende Frage bestimmte Antwort-Kategorien schon vorgibt, so ist der Einsatz bereits sortierter Fragen empfehlenswert.

#### ZURUFFRAGE

Die Beteiligten rufen der Moderation die Antworten zu. Die Zurufe werden auf Karten oder Pinnwandpapier geschrieben.

#### PUNKTFRAGEN

Eine Frage wird von den Teilnehmenden mit Hilfe eines oder mehrerer Selbstklebepunkte auf einem Plakat beantwortet.

## 2. VISUALISIERUNG

Die Transparenz von Zielen und Ergebnissen aus Diskussions- oder Arbeitsprozessen ist zentrales Merkmal einer guten Moderation. Die Visualisierung ist eine Moderationstechnik, die die Herstellung von Transparenz in einem hohen Maße unterstützt. Daher gehören verschiedene Materialien und Hilfsmittel in die Grundausstattung der Moderation: allen voran Flipchart, Moderationswand, Moderationskarten und -stifte.

Die Moderationskarte ist geeignet, wenn Informationen gesammelt und sortiert werden sollen.

Die auf Karten visualisierten Gedanken sind für alle Beteiligten gedacht. Daher ist es entscheidend, dass alle Aussagen auch lesbar sind. Regeln für das Beschreiben dieser Karten sind sinnvoll, zum Beispiel: für jede Aussage nur eine Karte, maximal drei Zeilen pro Karte, mit Moderationsmarkern in dunkler Schrift schreiben (schwarz, blau), Groß- und Kleinschrift (nicht nur Großbuchstaben) verwenden.

## 3. GESPRÄCHSTECHNIKEN

Analog der wertschätzenden und unterstützenden Grundhaltung in der Moderation ist die sichere Anwendung von unterschiedlichen Gesprächstechniken unabdingbar. Beispielhaft seien nachfolgende Techniken der Gesprächsführung kurz beschrieben:

### AKTIV ZUHÖREN

Ziele: Signalisieren von Interesse, Verständnis, Wertschätzung

Beispiele:

(nonverbal) Nicken, Blickkontakt, zugewandte Körperhaltung (sprachlich) kurze Bestätigungslaute, Rückfragen, Zusammenfassung des Gehörten

### NACHFRAGEN

Ziele: Informationsgewinnung, Steuerung der Gesprächsrichtung, Förderung der Selbstreflexion des Gesprächspartners, Perspektivwechsel, Ursachen- und Lösungssuche auf Seiten des Gesprächspartners

Beispiele:

- > **Offene Fragen** beginnen mit einem Fragewort (Wer, Wann, Wozu, Wie, Welche, ...?) und stimulieren Antworten mit einem breiten Spektrum an Informationen. Auf geschlossene Fragen dagegen reduziert sich die Antwort auf „Ja“ oder „Nein“.
- > **Zirkuläre Fragen** ermöglichen unterschiedliche Sichtweisen (einen Perspektivwechsel) auf den jeweiligen Diskussionsstand und fördern die Selbstreflexion. Zum Beispiel: Was glauben Sie, welche Sorgen die Eltern vor einer weiteren Öffnung der Schule für inklusiven Unterricht haben?
- > **Hypothetische Fragen** erweitern das Blickfeld, in dem Lösungswege gefunden werden können. Zum Beispiel: Stellen Sie sich eine Schule vor, in der Sie ihr Kind gern schicken und von der sie sagen, sie haben die richtige Entscheidung getroffen. Woran erkennen Sie das? Was ist an dieser Schule anders?

### REFLEKTIEREN

Wiedergeben der Inhalte von Äußerungen des Gesprächspartners.

Ziele: Verständnisabsicherung, Feedback einholen, aber auch der Spiegelung und Konfrontation.

Beispiel: Von Ihnen habe ich gehört, dass inklusiver Unterricht nicht sicherstellt, dass das Klassenziel erreicht wird.

### PARAPHRASIEREN

Wiedergeben und Zusammenfassen der Äußerungen des Gesprächspartners mit eigenen Worten.

Ziele: Weiterentwicklung von Gedanken, Aussprechen von Nicht-Gesagtem, Konfrontation mit Deutungen.

Beispiel: Ich habe Sie so verstanden, dass Sie Sorge haben, dass Ihre Tochter nicht so einen guten Schulabschluss machen kann, weil die Lehrerin sich dann nicht so gut um alle Schüler kümmern kann.

### METAKOMMUNIKATION

Reflektieren über den Gesprächsverlauf und die Gesprächssituation.

Ziele: Kanalisierung der Gesprächsrichtung, Aufheben von Blockierungen und Zyklen im Gespräch.

Beispiel: Aus Ihrer Diskussion habe ich mitgenommen, dass es sehr unterschiedliche Sorgen gibt. Wen wir die Sorgen betrachten, stellt sich die Frage, welche Lösungsansätze wären für Sie denkbar?

### FEEDBACK

Beim Feedback wird das eigene Befinden, bzw. die Wirkung, die der Inhalt des Gesagten auf mich hat, in der Ich-Form gespiegelt.

Eine **Ich-Botschaft** enthält drei Aussagen: Was sehe ich oder was nehme ich wahr? Welche Gefühle löst das bei mir aus? Was bedeutet das für mich?

Ziel: Eine nicht wertende Rückmeldung über die Wirkung des Verhaltens oder einer Äußerung geben.

Beispiel: Der Gesprächsverlauf bewirkt bei mir gerade Ratlosigkeit, wie wir hier weitermachen können. Für mich bedeutet das, dass wir jetzt eine Pause machen sollten und Sie sich überlegen, an welcher Fragestellung Sie weitersprechen möchten.

### WER HAT DAS PROBLEM?

Insbesondere in pädagogischen Berufen ist die Neigung hoch Probleme zu bearbeiten, die nicht die eigenen sind, mit der Absicht andere zu unterstützen. Das führt häufig zu weiteren Problemen oder gar Konflikten. Daher ist es bedeutsam in jeder Situation zur reflektieren: Wer hat das Problem, wem gehört das Problem und welcher Art ist das Problem?

Ziele: Die Verantwortung wird da belassen, wo sie ist und die notwendige Eigenverantwortung gestärkt. Es werden nachhaltige und akzeptierte Problemlösungen entwickelt.

## **UMGANG MIT KRITISCHEN SITUATIONEN**

Während der Moderation kann es zu Störungen oder gar kritischen Situationen kommen. Eine gute Vorbereitung unterstützt präventiv, Störungen zu minimieren. Störungsfreie Arbeitsprozesse sind undenkbar. Störungen sind – unbearbeitet – die Vorstufe zum Konflikt. Die Ursachen sind vielfältig, sie können aus räumlichen Gegebenheiten resultieren (Baustellenlärm in der Nachbarschaft, Raumtemperatur) bis hin zu unterschiedlichen individuellen Erwartungen und Wahrnehmungen. Bei einer bewusst herbeigeführten Störung handelt es sich bereits um Widerstand. Diese Form der Störung sollte durch die Moderation sehr ernst genommen werden. Ein konstruktiver Umgang mit Widerstand ist entscheidend für den Erfolg der Veranstaltung und wirkt einer möglichen Konfliktbildung präventiv entgegen.

Wenn ein Teilnehmender oder eine kleine Gruppe sich im Widerstand zum Arbeitsprozess befinden, ist ein lösungsorientiertes Vorgehen durch die Moderation geeignet:

Die Moderation bittet um einen alternativen Lösungsvorschlag zur Erreichung des vorab vereinbarten Ziels. Wichtig ist, die Kritik verstehen zu wollen, Verständnis für die Kritik zu zeigen, ihr Raum und Wertschätzung entgegenzubringen. Verbale Angriffe werden auf der Sachebene aufgegliedert. Keinesfalls ist es sinnvoll emotional zurückzuschlagen.

## **VIER GRUNDSÄTZE ZUM UMGANG MIT WIDERSTAND:**

### **1. Es gibt keine Veränderung ohne Widerstand.**

*Nicht das Auftreten von Widerständen, sondern das Ausbleiben ist Anlass zur Beunruhigung.*

### **2. Widerstand enthält immer eine verschlüsselte Botschaft.**

*Die Ursachen für Widerstand liegen im emotionalen Bereich.*

### **3. Das Nichtbeachten führt zu Blockaden.**

*Denkpause einlegen, weiteres Vorgehen reflektieren.*

### **4. Mit dem Widerstand gehen, nicht gegen ihn.**

*> Druck wegnehmen  
(dem Widerstand Raum geben)*

*> Antennen ausfahren  
(in Dialog treten, Ursachen erforschen)*

*> gemeinsame Absprachen treffen  
(Vorgehen neu festlegen)*

# 4. WIE FUNKTIONIERT DAS KONKRET?

BEISPIELE DIALOGISCHER  
KOMMUNIKATION IN DER SCHULE





***In diesem Kapitel werden ausgewählte Gesprächs- und Beratungsformate aus dem schulischen Kontext gezeigt, die die Anwendung des Dialogs als Prinzip verdeutlichen und konkrete Hinweise zur moderativen Umsetzung geben.***

- >> Lehrer-Eltern-Schüler-Gespräch***
- >> Lehrer-Eltern-Schüler-Konferenz einer Klasse***
- >> Moderierte Dienstberatung***
- >> Diskussionsveranstaltung mit Politikerinnen und Politikern***

# LEHRER-ELTERN- SCHÜLER-GESPRÄCH

## AUSGANGSSITUATION

Ein Schüler der 6. Klasse hat in den letzten Wochen sein Verhalten im Unterricht und in den Pausen zu seinen Mitschülern erheblich verändert. Er hat sich mehrfach abfällig über Mitschüler, zum Teil mit rassistischen Bemerkungen, geäußert. Gleichzeitig wird festgestellt, dass er ausgesprochen empfindlich, fast ängstlich ist, schnell weint und sich abgestempelt fühlt.

## DAS DIALOGISCHE

Die Prüfung der Kriterien lässt ein dialogisches Herangehen geeignet erscheinen:

1. Die Lösung des Problems liegt zunächst ausschließlich in der Hand der Beteiligten.
2. Die Gründe für das Verhalten des Schülers sind nicht klar.
3. Da bisherige Interventionen fehlgeschlagen sind, liegt die Lösung des Problems nicht auf der Hand.
4. Es ist zu erwarten, dass nur durch das Zusammenwirken der Beteiligten eine nachhaltige Verbesserung zu erreichen ist.
5. Die Eltern haben möglicherweise eine deutlich andere Sicht auf das Verhalten ihres Kindes als der Lehrer.
6. Auch wenn das Ziel aus Sicht des Lehrers klar ist, ist der Weg dorthin nicht vorbestimmt.

## DIE VORBEREITUNG

Zentrale Vorüberlegungen für ein Gespräch ist die Reflexion der Lehrperson über die vorhandenen unterschiedlichen Perspektiven auf das Kind. Daraus resultieren unterschiedliche und legitime Zielstellungen, die die Beteiligten auf das Gespräch haben. Lehrerinnen und Lehrer haben eine zuvorderst professionelle Perspektive auf Schülerinnen und Schüler, in der diese naturgemäß vor allem in schulischen Kontexten wahrgenommen werden. Die Eltern haben eine Kompetenz für die Erziehung Ihres Kindes und insbesondere den Blick auf das Verhalten des Kindes im familiären Umfeld.

Hypothesen zu den Intentionen der Beteiligten könnten sein:

- > Der Lehrer möchte im Gespräch zunächst mögliche Ursachen für die Verhaltensänderung ergründen sowie Vereinbarungen der Beteiligten erreichen, die auf eine möglichst schnelle und nachhaltige Verhaltensänderung des Schülers abzielen.
- > Der Schüler wird möglicherweise versuchen, sein Verhalten zu bagatellisieren oder zu rechtfertigen.
- > Die Eltern werden sich eventuell vor ihr Kind stellen und versuchen, die Vorwürfe abzuwehren.

Die inhaltliche Vorbereitung konzentriert sich auf das Anliegen (Zielklärung), den Gesprächseinstieg und die Klärung der eigenen Haltung als Gesprächsleiter. Ist der Lehrer Gesprächsteilnehmer, Gesprächsleiter oder Moderator? Der Erfolg des Gespräches hängt wesentlich von der Akzeptanz der Beteiligten ab und deren Bereitschaft zu kooperieren. Hier ist es wichtig eine gemeinsame Augenhöhe herzustellen. Die eingangs beschriebene Ausgangslage lässt keine konfliktäre Situation zwischen den Beteiligten vermuten. Daher ist eine dritte unabhängige Partei, beispielsweise in der Aufgabe



der Moderation nicht zwingend erforderlich. Sie würde zudem eine zusätzliche Intervention darstellen. Umso wichtiger ist die innere Rollenklärung des Lehrers und die Transparenz während des Gespräches.

Der Lehrer übernimmt Aufgaben:

- > der Gesprächsleitung (trägt Verantwortung im Sinne des schulrechtlichen Rahmens),
- > der Gesprächsmoderation (hat Ziel, Ablauf, Zeit und Gesprächsbeteiligung im Blick) und
- > des am Gespräch Beteiligten (ist inhaltlich gefordert).

Das erfordert ein hohes Maß an Kommunikationskompetenz. Bei ausgeprägt konfliktären Ausgangslagen ist eine weitere Person (beispielsweise stellvertretende Klassenlehrerin, Vertreter Elternrat) empfehlenswert, in der Rolle der Moderation.

Das dialogische Prinzip erfordert, vorhandene Ungleichgewichte in der Kommunikation von vornherein zu vermeiden. Der Lehrer wählt deshalb eine „Über-Eck“-Variante der Sitzpositionen (Raumplanung), um eine non-konfrontative Anordnung der „Fraktionen“ zu sichern: Stuhlkreis, Runder Tisch oder ähnliches.

Hinsichtlich der zeitlichen Planung ist es sinnvoll die Eltern in die Terminplanung einzubeziehen. Eine schriftliche Einladung vorab, zum Beispiel per E-Mail schafft Verbindlichkeit, Transparenz und Handlungssicherheit für alle Beteiligten.

## DURCHFÜHRUNG: ABLAUF

### BEGINNEN

**1.** Zunächst wird das Anliegen des Gespräches erklärt, es erfolgt eine Abstimmung der Intentionen: gemeinsam zu Vereinbarungen zu gelangen, die den schulischen Erfolg des Schülers sichern.

### BEARBEITEN

**2.** Der Lehrer schildert das Verhalten des Schülers aus seiner Sicht. Dabei beschränkt er sich auf seine Beobachtungen.

**3.** Nun haben der Schüler und seine Eltern Gelegenheit, sich zu äußern. Dabei kommt es oft vor, dass offene oder verdeckte Kritik gegenüber dem Lehrer oder schnelle (Selbst-) Rechtfertigungen geäußert werden. Wenn diese nicht sachlich begründet werden, ist die Schlüsselfrage „Woran machen Sie, machst du das fest?“.

**4.** Sind mögliche Hintergründe und Ursachen für das konflikträchtige Verhalten des Schülers erörtert worden, sollten Lösungsmöglichkeiten und Vereinbarungen angestrebt werden. Eine Möglichkeit für den Lehrer ist, den Schüler zu fragen: „Wie kann ich dir helfen, aus dieser Situation rauszukommen?“. Der Lehrer formuliert, was er vom Schüler erwartet oder worum er ihn bittet. Die Eltern haben Gelegenheit, ihren Anteil am Gelingen der Vereinbarungen zu formulieren.

### BEENDEN

**5.** Die Vereinbarung wird schriftlich festgehalten in einem Ergebnisprotokoll.

**6.** Ein kurzes Feedback, inwiefern das Gespräch für die Beteiligten unterstützend war, schließt das Gespräch positiv ab.

## NACHBEREITUNG

Das Ergebnisprotokoll wird allen Beteiligten (Eltern und Schüler) im Nachgang zur Verfügung gestellt. Wichtig ist, dass vereinbarte Termine mit Schülern und / oder Eltern zur Reflexion der besprochenen Maßnahmen durchgeführt werden. Das ist bedeutsam für die Verbindlichkeit in dem angestrebten Veränderungsprozess.



# LEHRER-ELTERN-SCHÜLER-KONFERENZ EINER KLASSE

## AUSGANGSSITUATION

In einer Klasse werden von mehreren Lehrern Mobbing-situationen wahrgenommen. Mehrere Schülerinnen und Schüler der Klasse artikulieren ihre Betroffenheit auch über Angriffe in sozialen Medien. Eltern beklagen sich bei der Klassenlehrerin und der Schulleitung. Ursachen sind nicht klar zu benennen, bisherige Versuche (Klassenkonferenzen, Gespräche mit einzelnen Schülern und Eltern, Erziehungsmaßnahmen, et cetera) haben keinen nachhaltigen Erfolg gezeigt.

Mit den Eltern- und Schülersprechern der Klasse wird eine Konferenz vereinbart, an der die Schülerinnen und Schüler, Eltern sowie die in der Klasse unterrichtenden Lehrerinnen und Lehrer teilnehmen. Die Moderation soll durch eine externe Person (zum Beispiel ein als Mitwirkungsmoderator geschultes Elternteil einer anderen Schule, Schulsozialarbeiter) erfolgen.

## VORBEREITUNG

Mit den externen Moderatoren (bei der anvisierten Teilnehmerzahl von etwa 60 Personen sollte mindestens ein Zweier-team zum Einsatz kommen) werden die Ziele und Rahmenbedingungen (Zeit, Räume, Materialien) sowie der Ablauf vereinbart. Insbesondere sollten die Arbeitsaufträge für Gruppenarbeiten vorher genau besprochen und auf ihre Zieladäquat-



## DAS DIALOGISCHE

Die Prüfung der Kriterien lässt ein dialogisches Herangehen geeignet erscheinen:

1. Da es um das Verhalten der Schüler einer Klasse in deren Unterricht geht, liegt die Verantwortung für die Lösung bei Lehrern, Schülern und Eltern.
2. Das Problem wurde bisher mit isolierten Maßnahmen nicht gelöst.
3. Es gibt Lösungsideen, jedoch kein Konzept.
4. Alle Beteiligten haben einen Einfluss auf die Lösung, ein Zusammenwirken scheint zwingend erforderlich.
5. Die Umsetzung von Lösungsansätzen erfordert eine sehr weitgehende Akzeptanz bei allen Beteiligten und die Bereitschaft zu langfristiger Zusammenarbeit.
6. Es gibt verschiedene Ansätze und Maßnahmen.

heit hin geprüft werden. Ebenso sollten die von den Moderatoren geplanten Methoden hinsichtlich der Anschlussfähigkeit im Vorfeld der Veranstaltung mit den Beteiligten abgestimmt werden. Um die Gefahr eines destruktiven Gesprächsverlaufes zu bannen, ist es sinnvoll neben den aufgetretenen Schwierigkeiten in der Klasse auch positive Aspekte der Klasse in den Blick zu nehmen. Zudem hat es den Vorteil, dass aus positiven Verhaltensweisen Hinweise darauf gefunden werden können, wie man gemeinsam zu Lösungen kommt. Aus den Vorgesprächen mit allen Beteiligten ergeben sich die gemeinsamen Ziele:

- > Verständigung über die Klassensituation, Formulierung des Problems
- > Klärung des gemeinsamen Anliegens
- > Ansätze zur Problemlösung und Vereinbarungen zur weiteren Arbeit

**DURCHFÜHRUNG / ABLAUF****BEGINNEN**

1. Eröffnung der Veranstaltung, Vorstellung der Moderatoren, Übergabe der Prozessverantwortung an die Moderatoren
2. Setzen und Vereinbaren von Regeln, Zielformulierung (entsprechend der Vorabsprachen, Ergänzungen sind möglich). Es kann auch noch eine Abfrage zu den Erwartungen der Teilnehmenden erfolgen. Außerordentlich wichtig ist es, dass in der gesamten Veranstaltung keine Einzelpersonen oder Personengruppen angeprangert werden.

**BEARBEITEN****3. Erster Arbeitsschritt:**

Die drei beteiligten Gruppen (Lehrer, Schüler, Eltern) klären ihre Sicht auf die Klassensituation. Dabei sollte grundsätzlich wertschätzend und stärkenorientiert vorgegangen werden.

Auftrag zur Gruppenarbeit:

- > Was schätzt Ihr/ schätzen Sie an unserer Klasse besonders?
- > Was bereitet Euch/ Ihnen Probleme?
- > Formuliert/ Formulieren Sie die drei aus eurer/ Ihrer Sicht drängendsten und schwerwiegendsten Probleme so genau wie möglich.  
Wie und unter welchen Umständen äußert sich das jeweilige Problem?  
Unter welchen Umständen ist es nicht vorhanden?

**4. Zweiter Arbeitsschritt:**

Die Arbeitsergebnisse der Gruppen werden im Plenum präsentiert. Es gibt die Möglichkeit von Verständnisfragen, jedoch keine Meinungsäußerungen und Diskussion.

Die Moderatoren bereiten das Material für den nächsten Schritt auf (Clustern, inhaltliches und sprachliches Schärfen, Klären von Unklarheiten, gegebenenfalls Formulierung übergeordneter oder auch konkreter Fragestellungen).

**5. Dritter Arbeitsschritt:**

Es werden gemischte Arbeitsgruppen gebildet (Lehrer, Schüler und Eltern), die nun zu den Problemstellungen auf Lösungssuche gehen.

Arbeitsauftrag:

- > Suchen Sie in Ihrer Gruppe zu dem Ihnen vorliegenden Problem Lösungen. Denken Sie dabei auch an die von den Beteiligten benannten Stärken der Klasse!
- > Formulieren Sie mögliche Handlungsschritte zur Umsetzung.
- > Präsentieren Sie Ihr Gruppenergebnis!

**6. Vierter Arbeitsschritt:**

Die Gruppen präsentieren ihre Arbeitsergebnisse im Plenum.

Es erfolgt wieder eine Aussprache zur Klärung von Sachfragen. Je nach Umfang der vorliegenden Ergebnisse erfolgt ein Beschluss über die Umsetzung einzelner Maßnahmen oder aber die Einsetzung einer Redaktionsgruppe (paritätisch besetzt) zur Zusammenstellung der Arbeitsergebnisse und des Handlungsprogramms. Es werden Vereinbarungen über die Erfolgskontrolle und die Fortsetzung des begonnenen Dialoges getroffen.

**BEENDEN**

7. Die Moderatoren evaluieren die Veranstaltung, ob die gesetzten Ziele erreicht und die vereinbarten Regeln eingehalten wurden. Der Schulleiter beziehungsweise der Klassenlehrer „entlassen“ die Moderatoren aus ihrer Aufgabe und geben den Beteiligten einen ermutigenden Ausblick. (Hinweise zum weiteren Vorgehen)

**NACHBEREITUNG**

Die Beteiligten, die die Veranstaltung vorbereitet haben, werten die Veranstaltung mit Blick auf Zielerreichung aus:

- > Gibt es Aspekte, die offen geblieben sind?
- > Wie gelingt Verbindlichkeit in Bezug auf die Absprachen?
- > Ist gegebenenfalls eine Zusammenkunft zu einem späteren Zeitpunkt geeignet, um die Ergebnisse zu überprüfen?



# MODERIERTE DIENSTBERATUNG

Die moderierte Dienstberatung ist ein wesentliches und praktikables Instrument dialogischen Führens. Grundgedanke ist das Sich-Beraten zu dienstlichen Themen und Aufgabenstellungen. Im Sinne einer breiten und offenen Diskussion, setzt es vom Vorgesetzten die Bereitschaft voraus, auf traditionelle Insignien seiner hierarchischen Position (zum Beispiel uneingeschränktes Rede- und Interventionsrecht) zu verzichten.

## Möglichkeiten und Grenzen:

Die moderierte Dienstberatung gibt grundsätzlich allen Kolleginnen und Kollegen die Möglichkeit, sich in den Planungsprozess und die Konsensbildung der eigenen Organisation einzubringen. Dem Vorgesetzten ist es im Rahmen seiner eigenen Redebeiträge möglich, seine Intentionen und Auftragsvergaben zu kommunizieren. Wenig effizient ist die moderierte Dienstberatung bei Themen, die ausschließlich oder überwiegend als Anweisung „top down“ zu bearbeiten sind. Grundsätzlich hängt das Gelingen einerseits von der Bereitschaft des Vorgesetzten ab, sich den Regeln der Moderation zu „unterwerfen“, andererseits aber auch von der Bereitschaft der Mitarbeiter, in dieser Form Verantwortung zu übernehmen sowie von deren Befähigung zur Moderation.

Die Beratung wird von wechselnden Moderatoren oder Moderatorenteams geleitet (zum Beispiel zwei Lehrern), die Reihenfolge wird langfristig festgelegt. Bei sehr kontroversen Themen kann es geeignet sein, eine externe Moderation hinzuzuziehen, um alle Positionen im Kollegium einzubinden. Mindestens eine Person wird mit der Erstellung des Protokolls (zum Beispiel mit Laptop und Beamer für alle Teilnehmer verfolgbar) beauftragt. Die Schulleitung ist gleichberechtigter Dialogpartner (siehe **TOP 3**), ihr wird vom Moderator das Wort erteilt. Es ist nicht ausgeschlossen, dass in einem Tagesordnungspunkt ausdrückliche Direktionsaufgaben der Schulleitung (siehe **TOP 2**) von dieser wahrgenommen werden.

## Eine gängige Tagesordnung für Dienstberatungen könnte sein:

**TOP 1:** Protokollkontrolle und Beschluss der Tagesordnung

**TOP 2:** Informationen der Schulleitung

**TOP 3:** Austausch zu konkreten Themen (zum Beispiel: Schulentwicklungsthemen, Evaluationen, Reflexionen zur Qualität der Zusammenarbeit im Kollegium, aktuelle Herausforderungen), die das gesamte Kollegium betreffen. Schulleitung geht aus der Rolle der Leitung, um mit Kolleginnen und Kollegen das entsprechende Thema zu diskutieren. Wichtig ist hier die Reflexion der Schulleitung, inwiefern das Thema dialogisch bearbeitet werden kann. (siehe Beispiel: Ausgangssituation) Damit alle im Kollegium sich beteiligen können, ist ein externe Moderation unterstützend.

Zusammenfassung der Ergebnisse

**TOP 4:** Ausblick auf die nächste Dienstberatung (Termin, Thema, Protokoll, gegebenenfalls Moderation)

### AUSGANGSSITUATION

In einigen Klassen kam es in den vergangenen Wochen zu rechtspopulistischen Äußerungen und Verhaltensweisen von Schülerinnen und Schülern. Zunächst gibt es den Vorschlag in einer großen Schulveranstaltung mit allen Schülerinnen und Schülern und dem Kollegium über die Provokationen und Tabubrüche zu diskutieren. Auf der Suche nach der Zielstellung für eine solche Veranstaltung reflektieren Vertreter des Kollegiums und der Schulleitung die Risiken, die mit diesem Vorgehen verbunden sind. Zum Beispiel:

- > Überfordern wir die Schülerinnen und Schüler?
- > Übersteuern wir, kann die Veranstaltung wie eine „Fingerzeig“-Übung verstanden werden und ist dann kontraproduktiv?
- > Ist das Verhalten strafrechtlich relevant?
- > Haben wir als Kollegen hier ausreichend Handlungskompetenz und -sicherheit?

Insbesondere mit Blick auf die letzte Frage entschließen sich Schulleitung und Kollegium zunächst zu einer gemeinsamen Diskussion im Rahmen einer thematischen Dienstberatung (siehe **TOP 3**, Ablauf Dienstberatung)

### DAS DIALOGISCHE

Die Prüfung der Kriterien lässt ein dialogisches Herangehen geeignet erscheinen:

1. Der rechtliche Rahmen ist theoretisch bekannt, der Umgang damit impliziert Unsicherheit.
2. Viele Fragen der schulischen Führung sind für die Schulleiter selbst Lernprozesse vor dem Hintergrund der Bedingungen in der eigenen Schule.
3. Das Thema ist für alle von aktueller Relevanz, es gibt einzelne Lösungsvorschläge, aber kein fertiges Konzept.
4. Ein Thema, das die Beteiligten selbst auf die Tagesordnung setzen, ist für die Beteiligten bedeutsam und nicht trivial.
5. Unterschiedliche Erfahrungen, Positionen und Haltungen bedingen unterschiedliche und kontroverse Lösungsansätze.
6. Innerhalb des rechtlichen Rahmens, gibt es unterschiedliche Optionen, mit den Herausforderungen umzugehen.

### VORBEREITUNG

Schulleiter, Klassenleiterin, zwei Fachlehrer und die Schulsozialarbeiterin bereiten die thematische Dienstberatung gemeinsam vor, unter Beteiligung eines Experten der politischen Bildung und einer externen Moderatorin. Gemeinsam werden Hypothesen diskutiert und Vorschläge für Ziele formuliert:

1. Die Teilnehmenden haben sich über ihre Einschätzungen der Vorfälle/Äußerungen verständigt und ihre Handlungsunsicherheit visualisiert.
2. Sie haben die rechtliche Einschätzung der problematische Schüleräußerungen und deren mögliche Sanktionierung kennengelernt.
3. Sie haben ihre Handlungsspielräume identifiziert und Ideen für ein gemeinsames Vorgehen skizziert.

Die Ziele werden dem Kollegium vorgestellt mit Bitte um Zustimmung und /oder Änderungsvorschläge. Das methodische Vorgehen wird mit der externen Moderatorin abgestimmt.

## DURCHFÜHRUNG MODERATIONSPLAN

	ZEIT	INHALT	METHODISCHES VORGEHEN / VERANTWORTLICH (V)	MATERIAL/ MEDIEN	ERLÄUTERUNG ZUM METHODISCHEN VORGEHEN
<b>BEGINNEN</b>	10 Min	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Begrüßen</li> <li>&gt; Information zum Anliegen</li> <li>&gt; Vorstellung der Ziele und des Ablaufs</li> <li>&gt; Vorstellung des Experten</li> </ul>	V: Schulleitung	Laptop, Beamer, Einladung, Tagesordnung mit Zielen	Die Vorstellung der Ziele liegt in der Verantwortung der Schulleitung. Die Ziele müssen für die Teilnehmenden plausibel sein.
<b>BEARBEITEN I ZIEL 1</b>	20 Min	<p><b>Einschätzung – Handlungsunsicherheit</b> Welche problematischen Schüleräußerungen habe ich gehört?</p> <p>Welche Sanktionierung des Verhaltens erwarte ich?</p>	Partner- oder Gruppenarbeit V: Moderation	Moderationskarten und Stifte	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Die Entscheidung ob Partner- oder Gruppenarbeit ist in Abhängigkeit der Größe des Kollegiums zu treffen.</li> <li>&gt; Wichtig ist darauf hinzuweisen, dass der Schwerpunkt auf den Vorfällen und Äußerungen liegt und nicht bei konkreten Schülern.</li> </ul>
		Präsentation der Ergebnisse	Plenum V: Moderation	Präsentationswand	Bei der Ergebnispräsentation sind nur Verständnisfragen zugelassen.
	10 Min	<b>Kaffeepause</b> Die kurze Kaffeepause ermöglicht es dem Experten seinen Beitrag mit den Erwartungen des Kollegiums abzugleichen.			
<b>BEARBEITEN II ZIEL 2</b>	40 Min	<b>Expertenvortrag</b> zur rechtlichen Einschätzung und Handlungsoptionen	Plenum/ Vortrag V: Experte, Moderation	in Absprache mit dem Experten	In Vorbereitung der Dienstberatung sollte mit dem Experten die Visualisierung seines Beitrages (zum Beispiel Thesenpapier, Präsentation, Handout) abgestimmt werden.
		<b>Moderierte Diskussion – Fragerunde</b>	Plenum V: Moderation	Moderationskarten	
<b>ZIEL 3</b>	30 Min	<p><b>Skizzierung des Vorgehens – Reflexion</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Wie sind die genannten Äußerungen rechtlich einzuschätzen?</li> <li>&gt; Welche Sanktionierungen sind sinnvoll, möglich oder notwendig?</li> <li>&gt; Was heißt das für unsere Situation? Wie können wir vorbeugend agieren?</li> </ul>	Plenum V: Moderation	Präsentationswand	<p>Die Fragen und Antworten nehmen Bezug zu den in „Bearbeiten I“ vorgestellten Ergebnissen.</p> <p>Rechtlich eindeutig zu sanktionierende Äußerungen und Vorfälle werden als solche kenntlich gemacht, hier besteht kein Handlungsspielraum.</p> <p>Ideen zum Umgang mit den Handlungsspielräumen werden gesammelt und visualisiert.</p>

	ZEIT	INHALT	METHODISCHES VORGEHEN / VERANTWORTLICH (V)	MATERIAL/ MEDIEN	ERLÄUTERUNG ZUM METHODISCHEN VORGEHEN
<b>BEENDEN</b>	15 Min	<p><b>Vereinbarung zur Weiterarbeit</b> Wie wird mit den Ideen zum weiteren Vorgehen verfahren? Wer arbeitet an den gegebenenfalls gemeinsam vereinbarten nächsten Arbeitsschritten mit?</p> <p><b>Rückmeldung</b> Wie zufrieden sind Sie/ seid Ihr mit den Ergebnissen?</p> <p><b>Verabschiedung</b></p>	<p>Plenum</p> <p>V: Moderation</p>	Laptop, Beamer Protokoll	<p>In der Vorbereitung sollte geklärt werden, welche Rahmenbedingungen für die Weiterarbeit einzuhalten sind.</p> <p>Abgleich mit den zu Beginn vorgestellten Zielen.</p>

### NACHBEREITUNG

Neben der Reflexion der Zielerreichung geht es hier um die Frage, wie der weitere Prozess angelegt wird. Im Sinne der Zielstellung wurden Handlungsbedarfe identifiziert. In der Nachbereitung geht es nun darum, die weiteren Schritte zu planen: Wann werden durch wen welche Arbeitspakete bis wann realisiert? Im Ergebnis wird ein Maßnahmenplan erstellt.

Sollte ein Ergebnis darin bestehen, zu einem späteren Zeitpunkt, so wie ursprünglich durch die Schulleitung angestrebt, eine gemeinsame offene Diskussion mit allen zu führen, ist es sinnvoll ein externes Moderatorenteam, auch schon für die Vorbereitung hinzuzuziehen. Im Vorfeld ist es im Sinne nachhaltiger Schulentwicklungsprozesse sinnvoll, Schülerinnen und Schüler in die Planung einer solchen Veranstaltung einzubeziehen. Das kann in zwei aufeinander aufbauenden Schritten erfolgen: zunächst werden sie im Rahmen von Workshops (freiwillige Teilnahme) fit gemacht, zum Thema Rhetorik und Moderation. Gemeinsam überlegen und entwickeln sie darauf aufbauend Ideen zur Planung einer solchen Diskussionsveranstaltung.



# DISKUSSIONS- VERANSTALTUNG MIT POLITIKERINNEN UND POLITIKERN

Eine Diskussionsveranstaltung zielt nicht auf eine Problemlösung, sondern auf das Kennenlernen unterschiedlicher Sichtweisen und kann Teil der didaktischen Umsetzung des Lehrplans und des Bildungs- und Erziehungsauftrages der Schule sein. Die didaktischen Ziele liegen dabei insbesondere in der Abbildung der Kontroverse und der Meinungs- und Willensbildung der Zuhörenden.

Die Einladung von Politikerinnen und Politikern in die Schule ist grundsätzlich gestattet und im Sinne der Auseinandersetzung mit politischen Standpunkten wünschenswert, entsprechend dem „Erlass zur Durchführung von Veranstaltungen mit Politikern ...“. Als zentrale Orientierung für die politische Bildungsarbeit gilt seit 1976 der Beutelsbacher Konsens. Er beinhaltet das Überwältigungsverbot, das Kontroversitätsgebot sowie die Schülerorientierung.

Diese Regeln sind im Vorgespräch mit dem Gast zu klären und ihre Einhaltung durch die Gesprächsleitung/ Moderation zu sichern. Die Verantwortung für die Veranstaltung trägt in jedem Falle der Einladende (Lehrer, Schulleiter). Insofern wäre es fragwürdig, zum Beispiel nur einen Abgeordneten des Wahlkreises, gleich welcher politischen Partei, in die Schule einzuladen. Ohnehin ist von der Schulleitung die Ausgewogenheit des politischen Spektrums der Gäste bei solchen Vorhaben zu sichern. Keinesfalls darf eine Veranstaltung zur politischen Meinungsbildung einem Politiker allein überlassen werden (zum Beispiel indem die Lehrperson die Schülerinnen und Schüler mit dem Gast allein lässt oder sich grundsätzlich passiv verhält). Weiterhin hat der Verantwortliche dafür zu sorgen, dass strafrechtlich relevante Äußerungen (zum Beispiel Leugnung des Holocausts), verbale Verstöße gegen das Grundgesetz (zum Beispiel „Die Würde des Menschen ist unantastbar“) sowie die Landesverfassung unterbleiben und die „Allgemeine Erklärung der Menschenrechte“ der Vereinten Nationen beachtet wird.

## AUSGANGSSITUATION

Eine Schule beabsichtigt, mit Kommunalpolitikern verschiedener Parteien eine Diskussionsveranstaltung durchzuführen. Der Schülerat hatte dazu aufgerufen, zu einem die Schülerinnen und Schüler interessierenden Thema in ihrem Wohnort zu diskutieren.



## Rechtlicher Rahmen:

- > *Allgemeine Erklärung der Menschenrechte*
- > *Grundgesetz*
- > *Strafgesetzbuch*
- > *Beamtenstatusgesetz (Mäßigungsgebot)*
- > *Sächsisches Schulgesetz*
- > *Erlass zu Durchführung von Veranstaltungen mit Politikern an öffentlichen Schulen des Sächsischen Staatsministeriums für Kultus vom 24. Februar 2016*
- > *Sächsische Lehrpläne*

*Der Beutelsbacher Konsens beinhaltet vereinbarte Grundprinzipien für die politische Bildung in der Bundesrepublik Deutschland.*

### DER BEUTELSBACHER KONSENS – KONKRET

- > Das **Überwältigungsverbot** verbietet jegliche Indoktrination der Schülerin und Schüler. Sie dürfen nicht mit der Meinung der Lehrenden überrumpelt werden und damit an einer eigenständigen Urteilsfindung gehindert werden. Das bedeutet nicht, dass Lehrerinnen und Lehrer keine eigene Meinung artikulieren dürfen. Für konstruktives Lernen ist Authentizität im Lehrerberuf eine wichtige Eigenschaft. Sie bestimmt im hohen Maße die Qualität der Lehrer-Schüler-Beziehung.  
In diesem Sinne ist es förderlich, dass Lehrende ihre Position auch vertreten. Überwältigend ist sie dort, wo die Übernahme der Lehrmeinung erzwungen wird. Zurecht geht es deshalb um das Einfordern parteipolitischer Neutralität. In Bezug auf die Grundwerte unserer Verfassung (freiheitliche demokratische Grundordnung) darf es keine Neutralität geben, hier muss klare Position bezogen werden, von allen am Schulleben Beteiligten.
- > Das **Kontroversitätsgebot** verpflichtet dazu, dass Sachverhalte, die in der Gesellschaft, der Politik oder der Wissenschaft kontrovers sind, auch kontrovers dargestellt und diskutiert werden. Das ist gelegentlich im Unterrichtsalltag aus überlieferter Tradition, gerade im Lehrerberuf, eine große Herausforderung – geht es doch in Schule häufig um „richtig“ und „falsch“ oder dem Anspruch der Lehrenden „alles zu wissen“. Wenn es beispielsweise eine gesellschaftliche oder politische Kontroverse darüber gibt, wie viele Flüchtlinge Deutschland aufnehmen kann, so ist diese Frage seitens der Lehrerinnen und Lehrer auch offen zu halten.
- > Die **Schülerorientierung** zielt darauf ab, dass die Lernenden in die Lage versetzt werden, eigene Positionen in der Kontroverse zu schärfen und Optionen für eigenes politisches Handeln zu entdecken. Politisches Handeln ist nicht reduziert auf parteipolitisches Handeln. Vielmehr geht es darum, Handlungsoptionen zu kennen und entsprechende Kompetenzen zu entwickeln, um sich verantwortungsbewusst als Bürgerinnen und Bürger in die Gesellschaft einbringen zu können.



### **DAS DIALOGISCHE**

Die Prüfung der Kriterien lässt ein dialogisches Herangehen geeignet erscheinen:

1. Die Schülerinnen und Schüler sind am Standpunkt der Politikerinnen und Politiker interessiert. Sie möchten ihre Problemsicht zur Sprache bringen.
2. Das von den Politiker zu lösende Problem ist mit vielen anderen Entscheidungen und Bedingungen verknüpft.
3. Das Problem wird im Stadtrat kontrovers diskutiert, Lösungen liegen nicht auf der Hand.
4. Die Veranstaltung findet auf Initiative der Schülervertretung statt und liegt somit im Interesse der Schülerinnen und Schüler.
5. Da Politikerinnen und Politiker verschiedener politischer Parteien eingeladen sind, sind konträre Standpunkte zu erwarten.
6. In der Veranstaltung sind keine Entscheidungen geplant.

### **VORBEREITUNG**

Wenn es darum geht, verschiedene, möglichst kontroverse, aber auch repräsentative Positionen in die Diskussion einzubringen, eignet sich häufig das Format der Podiumsdiskussion. Insbesondere in der Schule bietet es sich an, methodische Varianten zu finden, um Schülerinnen und Schüler verantwortlich in die Gesprächsführung, etwa durch (Teil-) Moderationsaufgaben einzubeziehen. In vorbereitenden Moderationsworkshops können sie ihre Kompetenzen in Moderation und Rhetorik erweitern, eigene Fragestellungen für eine Diskussion mit Politikern entwickeln und eine eigene methodische Planung für die Veranstaltung entwickeln. Als Unterstützung in Vorbereitung von schulischen

Diskussionsveranstaltungen bietet das Angebot der SLpB „Schule im Dialog Sachsen“ solche Moderationsworkshops an.

Im Sinne der Kontroversität werden die Politikerinnen und Politiker überparteilich ausgewählt. Mit ihnen wird im Vorfeld der Veranstaltung das Thema und möglichst eine konkrete Problemstellung, die für die Teilnehmenden relevant ist, vereinbart. Die Schülervertretung wird bereits einbezogen. Die Regeln der Veranstaltung (neben den oben genannten Grundlagen sind es die Regeln des Dialogs) sind allen Beteiligten darzulegen, ebenso die Rolle der Veranstaltungsleitung (Lehrer / Schulleiter) und des Moderierenden, auch das Recht des Einschreitens und Wortabschneidens bei Verletzungen der Regeln. Aus dem Vorgespräch entwickelt der Moderator oder die Moderatorin einen Moderationsplan. Anders als in der Moderation von sozialen Gruppen liegt neben der methodischen Planung der zentrale Fokus auf der inhaltlichen Vorbereitung des Themas. Um Kontroversität und Information in kurzer Zeit spannend mit den Diskutanten zu erzielen, ist im Vorfeld eine gute Vorbereitung zu den Positionen der Diskutanten notwendig.

Wenn eine vom Dialog getragene Kommunikation zwischen Schülern und Gast erreicht werden soll, müssen Sitzordnungen, die eine asymmetrische Kommunikation vorbestimmen (zum Beispiel Podium auf einem Podest) sowie Barrieren zwischen den Dialogpartnern (zum Beispiel Tische oder große Abstände) möglichst vermieden werden. In Abhängigkeit von der Teilnehmerzahl sind weitere Vorüberlegungen anzustellen. Für Schulklassen im Klassenzimmer ist der Stuhlkreis das Setting der Wahl. Bei klassenstufenübergreifenden Veranstaltungen mit über 100 Teilnehmenden ist es ratsam, die Bestuhlung ebenfalls so zu wählen, dass jeder im Raum für andere sichtbar ist, etwa durch die Form der Forumsbestuhlung. So kann eine vom Dialog getragene Kommunikation unterstützt werden.

Je nach Größe des Raumes und der akustischen Gegebenheiten werden Mikrofone benötigt. Hier sind die Diskutanten in den Blick zu nehmen, ebenso das Publikum, das im zweiten Teil der Veranstaltung eingebunden wird. Mit zwei mobilen Mikrofonen können durch die Co-Moderator(innen) die Diskussionsteilnehmer(innen) eingebunden werden. Alternativ können im Raum zwei bis drei Standmikrofone aufgestellt werden. Auch dort bietet es sich an, dass Co-Moderator(innen) vor Ort sind, um beispielsweise auf die Einhaltung der Redezeit zu achten.

## **DURCHFÜHRUNG**

### VOR DER VERANSTALTUNG

Das Moderatorenteam trifft sich 30 Minuten vor Beginn der Veranstaltung mit der Veranstaltungsleitung und den Diskutanten. Ziel ist, gemeinsam den Ablauf durchzusprechen, um bei allen die notwendige Handlungssicherheit herzustellen.

Der folgende Ablauf orientiert sich an einer Gesamtdauer von 90 Minuten. Grundsätzlich sollte auf eine Dauer von länger als 120 Minuten verzichtet werden, da das Höchstmaß an Aufmerksamkeitsspanne erreicht ist.

### DIE VERANSTALTUNG

1. Die Moderation beginnt mit einem **Problem-aufriß**. Hier wird der Sachstand und sich daraus ergebende Kontroversen aufgezeigt. Diese Phase dient dem Spannungsaufbau, nicht der Selbstdarstellung des Moderierenden oder gar der Vorwegnahme des Ergebnisses.  
(5 Minuten)
2. Im Anschluss werden die Regeln des Abends (Redezeiten, Orientierung an den **Regeln** des Dialogs) und der Ablauf vorgestellt.  
(5 Minuten)

3. Zunächst erhält jeder Diskutierende die Möglichkeit eines kurzen Eröffnungsstatements. Das Hauptziel der sich anschließenden **Diskussion mit den Gästen** besteht in dem Herausarbeiten von Dissens und Konsens zum gewählten Thema. Hier gilt es gezielt weiterzufragen, Standpunkte präzisieren zu lassen, auf Widersprüche und Gemeinsamkeiten zu verweisen, zu provozieren und zuzuspitzen.  
(30 Minuten)
4. Nun erhält das **Publikum** Gelegenheit in die Diskussion einzusteigen. Wichtig sind hier neuerlich einige Regeln zu benennen: Redezeit und der Hinweis auf die Qualität der Beiträge. Die Fragen können Verständnisfragen sein oder das Formulieren von Widerspruch. Es gilt – möglicherweise schriftlich vorbereitete – „Gegenreferate“ zu vermeiden. Diese Phase kann auch mittels der Methode „Fish-Bowl“ (vergleiche Seite 35) umgesetzt werden.  
(40 Minuten)
5. Die **Abschlussrunde** gibt jedem Gast die Möglichkeit für ein kurzes persönliches Fazit. Eine Zusammenfassung der Moderation zu erzieltm Konsens und Dissens, in Form eines pointierten Resümees, beendet die Diskussion. Die Veranstaltung wird wertschätzend gegenüber den Gästen und den teilnehmenden Schülerinnen und Schülern abgeschlossen. Es wird vereinbart, wie mit den Diskussionsergebnissen weiter verfahren wird.  
(10 Minuten)

### NACH DER VERANSTALTUNG

Direkt im Anschluss treffen sich die Organisatoren mit den Diskussionsgästen zu einem kurzen Feedback und Dank. Die Organisatoren selbst vereinbaren einen Nachbereitungstermin, um die Veranstaltung mit Blick auf das weitere Vorgehen auszuwerten. Eine Redaktionsgruppe von Schülerinnen und Schülern erstellt zum Beispiel einen Bericht, der allen Teilnehmenden zugänglich gemacht wird. Je nach Vereinbarung wird dieser Bericht beispielsweise für die Schulhomepage, die regionale Presse oder die Schülerzeitung aufbereitet.

## Zutaten für eine gute Debatte:

### Die Moderation...

- > ist neutral und fair gegenüber allen eingeladenen Diskutanten, verfügt über Fach- und Sachwissen zum Thema um mit provokanten Fragen die Podiumsteilnehmer aus der Reserve zu locken, das Thema, die Diskussion voranzutreiben
- > verfügt über gute Kenntnis der Positionen der Diskutierenden
- > stellt sicher, dass alle die gleichen Redeanteile haben
- > bereitet Stichwortzettel vor:
  - >> mit Fakten und Hintergrundinformationen
  - >> Fragen, die im Verlauf der Diskussion abgearbeitet werden sollen

### NACHBEREITUNG

Diese Phase dient insbesondere der Nachhaltigkeit einer solchen Veranstaltung.

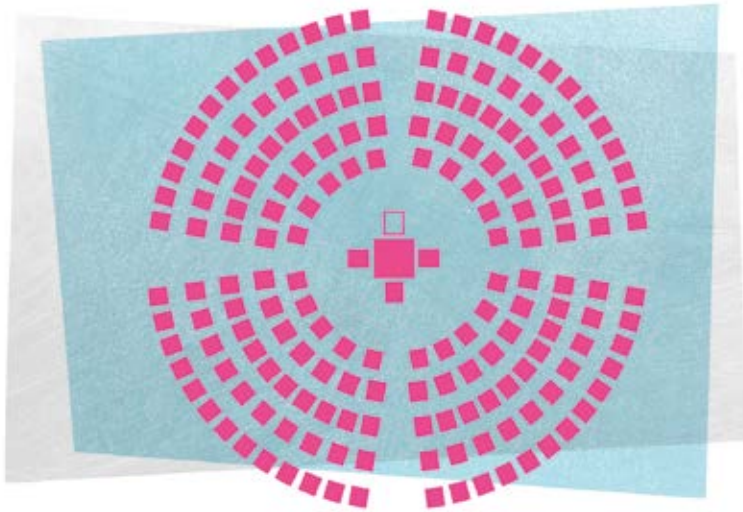
Das Organisationsteam wertet die Diskussionsveranstaltung aus, dabei können folgende Fragen eine wichtige Rolle spielen:

- > Wie zufrieden sind wir mit der Durchführung der Diskussionsveranstaltung?
- > Haben sich Themen ergeben, die vertieft werden können, beispielsweise im Unterricht oder als Aufgabe für die gesamte Schule?
- > Wollen wir solche Diskussionsformate in der Schule oder im Unterricht vertiefen?



### TIPPS FÜR DIE MODERATION

- > Zahl der Diskutanten nicht zu groß (maximal vier). So kann ein wirkliches Gespräch entstehen, die Gefahr, dass die Diskutanten aneinander vorbeireden oder das Publikum den Faden oder die Aufmerksamkeit verliert, ist gebannt.
- > Das Vorlesen von vorbereiteten Statements sollte vermieden werden, um die Dramaturgie der Diskussion nicht zu gefährden. Ein vorab zur Verfügung gestelltes Thesenpapier strukturiert das Gespräch und verringert die Gefahr, dass die Vorbereitung der Akteure auf einen anderen Gesprächsverlauf zielt.
- > Zur Sicherstellung der gleichen Redeanteile eignet sich ein optisches Signal, zum Beispiel eine Sanduhr.
- > Die Redebeiträge des Publikums sollten die gleiche Dauer haben.
- > Beiträge aus dem Publikum können auf verschiedene Weise eingebunden werden: als Wortmeldung oder schriftlich auf Karten, die durch Co-Moderatoren eingesammelt und zum Podium gebracht werden.
- > Im Sinne der Aufmerksamkeitsspanne und dem zeitlichen Verlauf ist es gegebenenfalls sinnvoll, Wortmeldungen zunächst zu sammeln, statt auf jede einzelne einzugehen.



#### FISHBOWL-METHODE

Eine gute Möglichkeit, die Veranstaltungsbesucher einzubinden, bietet die Fishbowl-Methode, auch Innen-Außenkreis-Methode genannt. Der Aufbau gestaltet sich wie folgt: Die Bestuhlung des Raumes orientiert sich an der Forumsbestuhlung. In der Mitte befindet sich ein Tisch mit vier bis fünf Plätzen.

Der Erfolg der Fishbowl-Methode steht und fällt mit der Erklärung der Regeln durch den Moderator, die Moderatorin oder das Moderations-team: Es treffen sich all jene (max. vier bis fünf Personen) an den Plätzen in der Mitte, die mit einem eigenen Beitrag die Diskussion beginnen möchten. Nur die am Tisch sitzenden Personen diskutieren aktiv zum gewählten Thema, unter Beachtung klarer Diskussionsregeln. Alle weiteren Teilnehmenden sitzen in den Außenkreisen (außerhalb des „Fischglases“) und beobachten das Geschehen. Möchte jemand aus den Außenkreisen diskutieren, muss er oder sie an den Tisch treten und eine dort sitzende Person ablösen. Das geschieht durch leichtes Antippen an der Schulter. Wer in den Außenkreis zurückkehrt, kann zu einem späteren Zeitpunkt nach gleichem Prozedere wieder an den Tisch treten und aktiv diskutieren.

Es kann passieren, dass jeweils nur Statements abgegeben werden und keine Diskussion zustande kommt. Dann sollte der Moderator bzw. die Moderatorin intervenieren – etwa durch erneutes Erklären der Regeln oder konkrete Nachfragen. Am Tisch selbst sind alle Beteiligten gleichberechtigt, das heißt es ist ausdrücklich erwünscht, dass Amtsinhaber(innen) und Referierende sich aktiv an der Diskussion beteiligen.

## NOCH MEHR INFORMATIONEN

### Weiterführende Materialien – eine Auswahl

**W wie WERTE** Handlungskonzept zur Stärkung der demokratischen Schulentwicklung und politischen Bildung an sächsischen Schulen:  
[https://politische.bildung.sachsen.de/download/Br\\_Werte\\_barrierefrei.pdf](https://politische.bildung.sachsen.de/download/Br_Werte_barrierefrei.pdf)

**Eckwerte zur politischen Bildung in sächsischen Schulen**  
[https://politische.bildung.sachsen.de/download/21\\_09\\_10\\_Eckwerte\\_politische\\_Bildung.pdf](https://politische.bildung.sachsen.de/download/21_09_10_Eckwerte_politische_Bildung.pdf)

**Elternvertreter, was tun?** – Eine Handreichung für Elternvertreter an sächsischen Schulen  
<https://www.elternmitwirkung-sachsen.de/images/HR-LER-2014.pdf>

**Elternmitwirkungsverordnung**  
<https://www.revosax.sachsen.de/vorschrift/2347-Elternmitwirkungsverordnung>

**Herausforderungen** politischer Bildung und pädagogischen Handelns an sächsischen Schulen – Eine Fallbeispielsammlung  
<https://publikationen.sachsen.de/bdb/artikel/41033>

**Lehrerkonferenzverordnung**  
<https://www.revosax.sachsen.de/vorschrift/3476-Lehrerkonferenzverordnung>

**SchülerInnenfibel 4** – Das Buch mit Wirkung  
<https://publikationen.sachsen.de/bdb/artikel/37027>

**Schülermitwirkungsverordnung**  
<https://www.revosax.sachsen.de/vorschrift/1763-Schuelermitwirkungsverordnung>

**Schulkonferenzverordnung**  
<https://www.revosax.sachsen.de/vorschrift/2870-Schulkonferenzverordnung>

**Schulprogrammarbeit** an sächsischen Schulen - Praxishilfe für Schulleitungen und Schulentwicklungsteams: <https://publikationen.sachsen.de/bdb/artikel/26707>

Erlass zur Durchführung von **Veranstaltungen mit Politikern an öffentlichen Schulen** (24.02.2016)  
<https://www.revosax.sachsen.de/vorschrift/16875-Erlass-Durchfuehrung-von-Veranstaltungen-mit-Politikern-an-Schulen#x1>

# IMPRESSUM

**Herausgeberin** Sächsische Landeszentrale für politische Bildung  
Schützenhofstraße 36 | 01129 Dresden

TELEFON +49 (0) 351 85318-0

FAX +49 (0) 351 85318-55

E-MAIL [info@slpb.sachsen.de](mailto:info@slpb.sachsen.de)

INTERNET [www.slpb.de](http://www.slpb.de)

SOCIAL MEDIA [www.facebook.com/slpb1](http://www.facebook.com/slpb1), Instagram: @slpb\_dd

**Redaktion** Heike Nothnagel in Zusammenarbeit mit IBE Dresden

**Fotos** SLpB, Benjamin Jenak

**Illustrationen, Gestaltung, Satz** PAPINESKA

2. Auflage, Dresden 2023

Verteilerhinweis: Diese Publikation wird von der SLpB im Rahmen ihres Auftrages herausgegeben. Sie darf weder von Parteien noch von deren Wahlhelfern zum Zwecke der Wahlwerbung verwendet werden.

# KONTAKT

**Sächsische Landeszentrale für politische Bildung**  
Schützenhofstraße 36 / 01129 Dresden

**Schule im Dialog Sachsen**  
> Heike Nothnagel  
heike.nothnagel@slpb.sachsen.de  
[www.slpb.de/schule](http://www.slpb.de/schule)