

„Aktivierend Moderieren“

// Leitfaden



Gefördert durch:



Bundesministerium
des Innern, für Bau
und Heimat



Bundesamt
für Migration
und Flüchtlinge

aufgrund eines Beschlusses
des Deutschen Bundestages

„Aktivierend Moderieren“

Leitfaden

Die Technik der Moderation soll die Zusammenarbeit und gemeinsame Erarbeitung von Inhalten, Themen oder Konzepten leichter machen. Die Person, die moderiert (der*die Moderator*in) stellt sicher, dass alle Mitglieder der Gruppe reden und mitmachen können. Dabei werden die Wünsche, Erfahrungen und Interessen der Mitglieder beachtet. Die Teilnehmenden stehen also die ganze Zeit im Fokus.

Eine „gute Moderation“ funktioniert unauffällig. Das heißt, die Teilnehmenden soll später den Eindruck haben, dass sie eine Moderation gar nicht brauchten. Der*Die Moderator*in achtet darauf, was die einzelnen Gruppenmitglieder bereits wissen und können. Er*Sie motiviert die Mitglieder durch passende Techniken und hilft ihnen so, sich aktiv zu beteiligen.

Mit diesem Leitfaden sollen Sie die Rolle des*der Moderator*in besser kennenlernen. Sie lernen, wie Sie Diskussionen in Gruppen leichter leiten können. Beachten Sie, dass Situationen in Gruppen immer anders sind. Deshalb gibt es auch keine allgemein gültige Lösung. Der Leitfaden gibt Ihnen Tipps und hilft dabei, das nächste Treffen oder die nächste Sitzung aktiver zu gestalten.



Ihre Aufgaben

In der Regel haben Sie als Moderator*in Verantwortung für folgende Aufgaben:

- ▣ Den Ablauf der Sitzung organisieren & dabei helfen, dass die Gruppe „auf Kurs bleibt“
- ▣ Die gemeinsame Arbeit und Auswahl der Methoden und Medien organisieren
- ▣ Die Teilnehmenden unterstützen, sich einzubringen und miteinander zu diskutieren (z.B. Schüchterne bestärken)
- ▣ Die Gruppe dabei unterstützen, eine hilfreiche Lösung zu finden
- ▣ Zeit und Ziel im Auge behalten
- ▣ Ergebnisse aufschreiben, oder dafür sorgen, dass die Ergebnisse aufgeschrieben werden



Vorbereitung

Vor dem Treffen, das sie moderieren, sollten Sie sich folgende Fragen stellen:

- ▣ *Was?* Was soll besprochen/erarbeitet werden?
- ▣ *Wer?* Wer ist wichtig für die Bearbeitung des Themas? Wer kennt sich aus mit dem Thema?
- ▣ *Wo?* Wo ist das Treffen? Gibt es genug Platz und die benötigte Ausstattung (z.B. Flipcharts, Platz für einen Stuhlkreis etc.)
- ▣ *Wie?* Welche Methoden sind sinnvoll? Welche Möglichkeiten zur bildlichen Darstellung werden gebraucht? Sind diese vor Ort oder müssen sie organisiert werden?



Moderation in 5 Phasen

Der folgende Ablauf kann Ihnen dabei helfen, ein Treffen zu organisieren und Struktur zu schaffen. Weiterhin gilt: die einzelnen Schritte sind als Vorschlag und Hilfe zu verstehen, die die Arbeit einfacher und nicht schwieriger machen sollen. Sie können gerne Schritte tauschen, weglassen oder hinzufügen. Sie kennen Ihre Organisation und die Erfahrungen der Teilnehmenden am besten.

1. Einstieg

- a. Gruppe begrüßen
- b. Hintergrund des Treffens klären
- c. Ziel des Treffens mitteilen (negative Sprache meiden: statt „*Wir müssen heute...*“, lieber „*Wir haben heute die Möglichkeit...*“)
- d. Vorstellungsrunde (auch bezogen auf die Punkte: z.B. „*Welche Punkte/Fragen möchten Sie heute einbringen?*“ „*Wo liegen Ihre Berührungspunkte mit den Punkten?*“)

2. Informationen ordnen und sammeln

- Punkte sammeln: Benutzen Sie möglichst sachliche Fragen. Zeigen Sie nicht, welche Meinung Sie zu dem Thema haben.
- Auswählen: „Was können wir heute direkt angehen?“, „Welche Punkte sind am dringendsten zu bearbeiten?“
- Schwerpunkte setzen: Ideen gewichten, z.B. durch Abstimmung

Tipp

Achten Sie darauf, dass **abweichende Vorschläge positiv formuliert** werden.

Statt „Der zweite Vorschlag ist deutlich schlechter als der erste.“, lieber „Der erste Vorschlag scheint mir besser umsetzbar als der zweite. Ich würde ihn deswegen bevorzugen.“

3. Das Thema bearbeiten

- Ausarbeiten: Zeigen Sie, was die wichtigsten Punkte sind & arbeiten Sie diese aus
- Lösung des Problems: Bei Konflikten in der Gruppe können Sie sachlich und neutral reagieren. Das hilft dabei, die Punkte möglichst ohne Vorwürfe auszuarbeiten und eine nützliche Lösung zu finden.

Beispiel:

Phase 1: Ziel festlegen	Festgelegte Ziele: <ul style="list-style-type: none"> Teilziel 1: Ideen sammeln für neue Möglichkeiten, wie junge Migrant*innen auf die Organisation aufmerksam gemacht werden könnten Teilziel 2: Auf zwei bis drei konkrete Möglichkeiten einigen
Phase 2: Sammeln, Auswählen	<ul style="list-style-type: none"> Möglichst viele Ideen sammeln. Einstufen, wie wichtig die Ideen jeweils sind & Top-5 festlegen
Phase 3: Bearbeiten	<ul style="list-style-type: none"> Top-5-Ideen genauer beschreiben und weiter ausarbeiten (z.B. in einem World-Café) Festlegen, welche Ausarbeitungen wann umgesetzt werden sollen

In Anlehnung an: Groß, Stephan (2018). Crashkurs Professionell Moderieren, S.91

4. Die einzelnen Schritte planen

- a. Erstellung eines Plans zu folgenden Fragen (Wichtig: Achten Sie auf möglichst genaue Beschreibungen):
 - i. *Was?* Was genau soll umgesetzt werden?
 - ii. *Wer?* Wer ist wofür verantwortlich?
 - iii. *Bis Wann?* In welchem Zeitraum sollen die Aufgaben erledigt werden?
 - iv. *Form?* In welcher Form soll die erledigte Arbeit schließlich vorliegen und wo ist sie zu finden?

Beispiel:

Plan der einzelnen Schritte			
Was?	Wer?	Bis wann?	Form?
Einrichtung des Instagram-Accounts	Sara	20. Dezember 2020	Instagram; die Zugangsdaten sind in Share Point zu finden
Rundschreiben an alle Mitglieder mit Hinweis zum neuen Social-Media-Auftritt	Elias	21. Dezember 2020	Mail über E-Mail Verteiler

In Anlehnung an: Groß, Stephan (2018). Crashkurs Professionell Moderieren, S.113

5. Abschluss

- a. Reflexion der Arbeit (z.B. „Wie zufrieden sind Sie mit den Ergebnissen/dem Verlauf unserer Veranstaltung?“, „Was kann anders sein?“)
- b. Abschied



Regeln für die gemeinsame Arbeit

Während dem Treffen können Regeln helfen, die Diskussion einer Gruppe zu verbessern. Sie können nach Bedarf eingeführt werden. Einige Beispiele:

- ☐ *„Ich“ statt „man“.* Da jede*r nur seine*ihre eigene Sichtweise präsentiert, sollte auch nur von dieser gesprochen werden: statt *„Man sollte das so machen.“*, lieber *„Ich bin der Meinung, dass das eine gute Vorgehensweise für uns wäre.“*
- ☐ *Ausreden lassen.* Regen Sie die Gruppe dazu an, gemeinsam darauf zu achten, sich nicht zu unterbrechen.

- **Kurzfassen.** Regen Sie die Gruppe dazu an, dass sie gemeinsam darauf achtet, dass Wortbeiträge kurz und eindeutig formuliert werden. So gibt es genug Zeit, damit jede*r etwas sagen kann.

Wichtig: auf wertschätzende Kommunikation achten!

- Bleiben sie neugierig und achten Sie auf die sprechende Person
- Reagieren Sie auf unfreundliche Beiträge:
z.B. Teilnehmerin Sara mit erhobener Stimme: *„Diese Idee ergibt gar keinen Sinn! Das hat so noch nie funktioniert und wird es auch nie!“*.
Moderator*in: *„Sara, du hast bereits Erfahrung mit dem Thema und hältst das Vorgehen nicht für sinnvoll. Was genau hat in der Vergangenheit nicht geklappt und was wurde damals gemacht?“*



Methoden

Damit der Austausch besonders vielseitig ist, können Sie anregende Methoden verwenden, die alle Teilnehmenden aktiv einbeziehen. Sie entscheiden, welche Sie in Ihrer Situation und Arbeit für sinnvoll halten.

Es gibt Methoden für die Moderation, die auch in Seminaren und Workshops genutzt werden. Lassen Sie sich also nicht abschrecken, wenn in den verlinkten Videos von diesen gesprochen wird.

- **Blitzlicht:** Die ganze Gruppe wird gefragt, um z.B. Feedback oder ein Bild der Stimmung einzuholen. Mehr [hier](#).
- **World Café:** Kleine Gruppen können sich austauschen und gleichzeitig verschiedene Punkte bearbeiten. Mehr [hier](#).
- **5-Finger-Feedback:** Feedback Methode zu fünf Punkten der Veranstaltung. Mehr [hier](#).



Literatur & Empfehlungen

▶ **Praxisnaher Aufbau und ausführliche Erläuterung der fünf**

Moderationsphasen:

von Kanitz, Anja (2018). *Crashkurs Professionell Moderieren* (2. Auflage). Freiburg: Haufe Group.

▶ **Spannender Input zur Weiterentwicklung der eigenen Moderations-**

Fähigkeiten:

Groß, Stefan (2018). *Moderationskompetenzen: Kommunikationsprozesse in Gruppen zielführend begleiten*. Wiesbaden: Springer Gabler.

▶ Weitere kurz und prägnant aufbereitete Methoden auf dem YouTube-Kanal des

[Netzwerk digitale Hochschullehre in Sachsen-Anhalt](#)

▶ Weitführendes zu interkultureller Teamarbeit auf dem YouTube-Kanal

[„Interculture TV“](#).