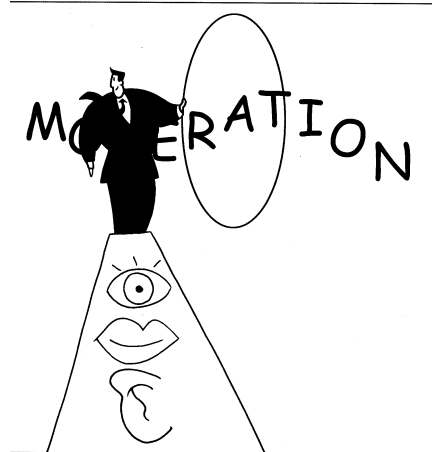


Moderation von Gruppen



Wenn der SoWi-Kurs sich als Team versteht, welches möglichst selbstgesteuert lernen will, ist es notwendig, dass sich alle Schülerinnen und Schüler moderative Kompetenzen aneignen.

„Lernen in Gruppen lernt man am besten, indem man in Gruppen lernt und gleichzeitig das Gruppenlernen selbst zum Gegenstand des Lernens macht.“ (R.Gutte 1976)

Alle behandelten Materialien und alle erfahrenen Prozesse und Einsichten sollten Sie unter diesem Gesichtspunkt noch einmal betrachten.

Im Folgenden geht es schwerpunktmässig um die Rolle des Moderators und um Werkzeuge für die Moderation. Diese können sowohl bei der Moderation des gesamten SoWi-Kurses als auch bei Kleingruppenarbeit eingesetzt werden.

Zum Begriff der Moderation

Ende der Sechzigerjahre begann die Entwicklung der Moderations-Methode in der BRD. Angeregt durch die amerikanische Kreativitätsforschung und innovative Entwicklungen in der amerikanischen Wirtschaft und im Militär experimentierte das Quickborner Team, eine Unternehmensberatung, mit neuen Methoden und erfand die „Metaplan-Technik“. Zeitgleich entwickelte R. Jungk die Methode Zukunftswerkstatt, die stark moderative Elemente enthält. Orientierend für diese Entwicklung waren Erkenntnisse aus den Bereichen Humanistische Psychologie (vor allem TZI), der Kleingruppen- und der Kreativitätsforschung.

Moderative Methoden sollten zur Demokratisierung beitragen, indem sie Menschen an Entscheidungsfindung und Problemlösung in Wirtschaft, Politik, Gesellschaft und im Bildungsbereich beteiligen. In diesem Sinne ist Moderation ein Verfahren, welches besonders geeignet ist, Gruppen ein möglichst selbstgesteuertes Arbeiten zu ermöglichen und das hierarchische Gefälle zwischen Leitung und Gruppe sowie Experten und Laien weitestgehend aufzuheben. Heute findet sich die Moderationsmethode in wichtigen Bereichen der Wirtschaft (Teamarbeit, Qualitätszirkel, Konferenzführung), in der Lehreraus- und -fortbildung und in der Schulentwicklung, aber auch in den Unterricht hat Moderation Eingang gefunden (M. Herold 1995, E. Stiller 1997). Überall dort, wo es um Mitentscheidung und Mitgestaltung der Subjekte geht, ist die Moderationsmethode gefragt.

(Quelle: Edwin Stiller; Moderative Methoden, in: Wolfgang W. Mickel (Hrsg.); Handbuch zur politischen Bildung, Schwalbach: Wochenschau 1999, S.411 ff.)

Moderatorenrolle und Moderationstechniken

Der Moderator ist:

- **„Prozesshelfer“:** Er ermöglicht Prozesse der Themenfindung, Meinungs- und Willensbildung, sorgt für Transparenz, hat selbst eine fragende Haltung und initiiert Selbstevaluation. Zudem achtet er auf die Einhaltung der Absprachen und Regeln.
- **Klimaförderer:** Er beobachtet mit Empathie und pflegt eine gute Atmosphäre der gegenseitigen Wertschätzung, ermutigt, aktiviert, ermöglicht Gemeinsamkeit bei gleichzeitiger Akzeptanz von Unterschieden.
- **Schlichter:** Er verfügt über Klärungsstrategien und hilft bei humaner Konfliktlösung (...)
- **Methodenexperte:** Er ermöglicht den Gruppen Wege, ohne in die Ziel- und Inhaltsgespräche einzugreifen.
- **Diener der Gruppe:** Er ermöglicht durch Serviceleistungen optimale Arbeitsbedingungen und das Ausschöpfen der Gruppenressourcen.“

(Quelle: E.Stiller, ebd., S. 411f.)

Oft ist es sinnvoll, zu zweit zu moderieren, da man durch die Moderationsaufgabe auch allein leicht überfordert sein kann. Auf alle Fälle ist es wichtig, möglichst allen Gruppenmitgliedern abwechselnd die Moderatoren-Rolle zu übertragen.

Leitende Prinzipien für die Moderation sind:

- **Teilnehmerorientierung:** Der Moderator muss „am Puls der Gruppe“ sein, Bedürfnisse und Befindlichkeiten der Teilnehmer/innen wahrnehmen und berücksichtigen.
- **Visualisierung:** Die optische Dokumentation des Lernprozesses sorgt für Transparenz und ermöglicht Mitbestimmung.
- **Metakommunikation:** Den Prozess der Gruppe, die Qualität der Ergebnisse und die Zufriedenheit der Teilnehmer/innen sich gemeinsam vergegenwärtigen und bewusst steuern.
- **Ressourcenorientierung:** Den Leistungsvorteil der Gruppe dadurch zum Tragen bringen, dass alle Teilnehmer/innen sich mit ihren spezifischen Stärken (kognitiv, kreativ, organisatorisch usw.) einbringen können.

Aufgabe:

Formulieren Sie Regeln für Moderatoren und berücksichtigen Sie dabei möglichst viele Ihrer bisherigen Arbeitsergebnisse (z.B. zu Gruppenrollen, Führung usw.)

Moderationstechniken

1. Sammeln und Strukturieren

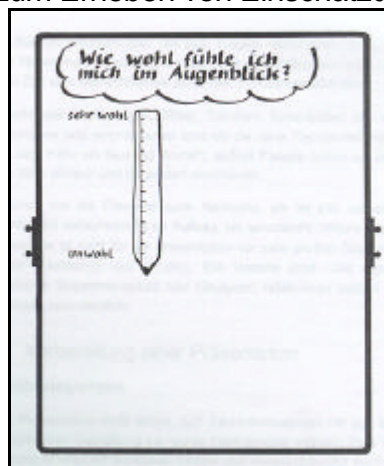
- **Blitzlicht** Jeder TN äußert sich der Reihe nach, ohne Diskussion, zu einer Fragestellung; z.B.: „Mit welcher Erwartung bin ich hier?“ „Welche positiven/negativen Gruppenerfahrungen habe ich überwiegend gemacht?“ „Welche Fragen sind noch offen?“
- **Brainstorming** Auf ein Stichwort, eine Frage, ein Thema werden spontane Einfälle produziert. Diese können dann individuell notiert (pro Einfall eine Karte) und anschließend gesammelt und strukturiert werden oder als mündliches Zuruf-Brainstorming direkt am Flip-Chart durch den Moderator oder einen Protokollanten notiert werden. Wichtig sind die Regeln: Alle Ideen sind willkommen, keine Zensur, keine Kritik, der Gedankenfluß soll möglichst schnell und breit fließen.
- **Gruppenspiegel** Plakat mit verschiedenen Rubriken zur Vorstellung der TN,
Beispiel:

Name:	Gruppen, in denen ich Mitglied bin:	Positive Erfahrungen in Gruppen:	Negative Erfahrungen in Gruppen:	Meine Fragen an das Thema:

- **Kartenabfrage** Die TN können individuell und anonym alles, was ihnen zu einem Thema/einer Frage wichtig ist notieren. Wichtig: Pro Idee eine Karte, groß schreiben. Die Karten können dann in Kleingruppen gesichtet und geordnet werden oder gemeinsam im Plenum weiterverarbeitet werden: Struktur, Mehrfachnennungen, Überschriften formulieren usw.. Vorteil: Karten können umgehängt werden und aufbewahrt werden.
- **Problemspeicher** Dient der Sammlung von zu behandelnden Problemen/Themen. Durch die Bepunktung der TN erhält man eine Rangreihenfolge und kein Thema geht verloren (s.a. Mögliche Lernwege S.X)
- **Zurufliste** Ideen, Probleme, Fragen werden vom Moderator oder vom Protokollanten direkt auf dem FlipChart notiert. Wichtig: Beim Sammeln nicht werten oder diskutieren. Das Sammeln kann schon strukturiert erfolgen: Z.B. Dafür spricht.../ Dagegen spricht...

2. Bewerten und Entscheiden

- **Argumentationsrunde** Vor Abstimmungsprozessen ist es ratsam, noch einmal alle Argumente der TN gemeinsam anzuhören. Wenn also alternative Problemlösungen schon durch Sammeln und Sichten auf dem Flip-Chart notiert sind, kann mit einer Blitzlichtrunde jeder TN sich argumentierend dazu äußern. So hören alle TN vor ihrer endgültigen eigenen Entscheidung noch einmal das ganze Argumentationsspektrum.
- **Barometer** Instrument zum Erheben von Einschätzungen

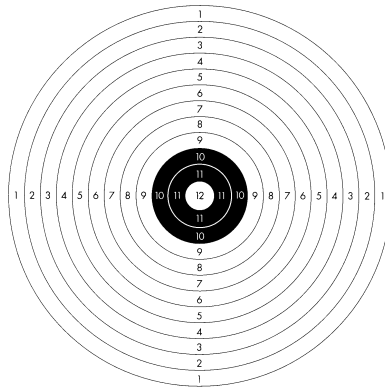


- **Bepunkten** Mit der Verteilung von Punkten (farbige Klebepunkte) können Aussagen gewichtet werden, eine Auswahl/eine Entscheidung kann getroffen werden, Meinungen und Gefühle können ausgedrückt werden (s.a. Problemspeicher)

- **Entscheidungsmatrix** Entscheidungen werden so systematisch in Teilentscheidungen zerlegt. (s.a. Führung und Gruppe, S. Y)

	Variante A	Variante B	Variante C
Kriterium 1			
Kriterium 2			
Kriterium 3			

Evaluationszielscheibe



„Auf Flipchartbogen übertragen kann die Zielscheibe im Kursraum aufgehängt werden und in regelmäßigen Abständen zur Evaluation genutzt werden. Jede Schülerin / jeder Schüler klebt in jede der 4 Dimensionen einen Klebepunkt. Dimensionen: Lehrerverhalten, Gruppenklima, Inhalte, Methoden.“ (Quelle: E.Stiller, Dialogische Fachdidaktik Pädagogik, Paderborn: Schöningh 1997, S. 104)

- **Ecken-Spiel** Plakate mit entgegengesetzten inhaltlichen Positionen werden im Raum aufgehängt und die TN drücken durch räumliche Nähe oder Distanz ihre Zuordnung aus.
- **Skalierte Listen** Abgestufte Antwort Varianten ermöglichen ein klares Meinungsbild: Wie zufrieden bin ich mit der Kleingruppenarbeit in diesem Kurs: ++

+	0	-	--		Wie
wichtig ist das heutige Thema für mich?					
Sehr wichtig		wichtig	weiß nicht	weniger wichtig	unwichtig

Weitere Tipps für die Gruppenarbeit (orientiert an Klippert 1999):

- Arbeiten Sie möglichst in Gruppen mit Zufallszusammensetzung. So lernen Sie, mit allen Kursmitgliedern zusammenzuarbeiten.
- Lösen Sie am Schluss einer Gruppensitzung aus, wer die Gruppenergebnisse vorträgt, dann müssen sich alle darauf vorbereiten.
- Wechseln Sie sich in den Aufgabenrollen ab: Moderator, Protokollant, evtl. Zeitwächter. Dann steigern sich alle in ihrer Teamfähigkeit.
- Schreiben Sie in jeder Sitzung ein Gruppenprotokoll, dann gehen keine Ergebnisse verloren und Fehlende können sich informieren.

Moderationsmaterial

Als Speichermedien für die Dokumentation von Prozessen und Ergebnissen eignen sich vor allem Flip-Charts und Pinnwände, aber auch Tapetenrollen oder Zeitungspapierrollen können hier als preiswerte Alternative genutzt werden.

Moderationsmarker (Filzstifte) in unterschiedlichen Stärken und Farben, Karten in unterschiedlichen Größen und Farben, Krepp-Klebeband, Schere und Klebepunkte sind notwendige Ausrüstungsgegenstände.