

## Checkliste für eine erfolgreiche Moderation

### Moderation (nach: Wirst/Mehrmann 1992)

- 
- Begrüßen Sie die Teilnehmer der Runde

---

  - Erläutern Sie den Grund des Zusammentreffens

---

  - Klären Sie die Themenreihenfolge; stellen Sie den Zeitbedarf fest

---

  - Legen Sie die Spielregeln fest

---

  - Stellen Sie eine Eingangsfrage, um die Diskussion in Gang zu setzen

---

  - Verfolgen Sie die Diskussion, schreiten Sie ein, wenn das Thema verlassen wird

---

  - Rufen Sie Teilnehmer nicht mit erhobenem Zeigefinger zur Ordnung, aber achten Sie darauf, dass keine personifizierte Redegewalt entsteht

---

  - Achten Sie darauf, dass keine Seitengespräche entstehen; sprechen Sie Störer an

---

  - Sprechen Sie Teilnehmer an, die sich noch nicht geäußert haben

---

  - Bedanken Sie sich für Beiträge einzelner Teilnehmer

---

  - Nutzen Sie Hilfsmittel wie Flip-Chart, Tafel etc.

---

  - Fordern Sie Teilnehmer auf, Ansichten optisch zu skizzieren

---

  - Fassen Sie sporadisch Beiträge einzelner Teilnehmer zusammen, fragen Sie, ob Sie Zusammenhänge richtig wiedergegeben haben

---

  - Achten Sie darauf, dass am Sitzungsende Aufgaben verteilt und Termine gesteckt werden. Visualisieren Sie dies

---

  - Fassen Sie das Arbeitsgruppen-Ergebnis zusammen, bedanken Sie sich und legen Sie den Termin für das nächste Treffen fest

---

  - Fragen Sie am Ende der Sitzung nach dem Gruppenprozess (Wie haben wir heute miteinander gearbeitet?)
-

## Kommunikation in der Kommune

---

### Erkunden von Interessen und Meinungen

<b>Haushaltsbefragung</b>	○ Unter Haushaltsbefragung wird hier die Versendung oder Verteilung von Fragebögen mit der Bitte um schriftliche Beantwortung verstanden. Die Fragebögen werden entweder eingesammelt oder von den Befragten zurückgesandt.
<b>Interview</b>	○ Im Interview können im persönlichen Gespräch Informationen zu verschiedenen Themen erfragt werden. Gesprächspartnerinnen und -partner sind Einzelpersonen oder Gruppen.
<b>Aktivierende Befragung</b>	○ Die aktivierende Befragung ist eine spezielle Form des Interviews, mit der sowohl Informationen gewonnen wie auch Denk- und Handlungsprozesse angeregt werden sollen. Die Befragung wird anhand eines kurzen Gesprächsleitfadens, der Themen und offen formulierte Fragen enthält, durchgeführt.
<b>Teledemokratie</b>	○ Ausnutzung moderner Kommunikationstechnologien zur Information der Bevölkerung, zur Erhebung von Daten oder zur Abstimmung über Maßnahmen. Von der aufwendigen nationalen Volksabstimmung per Knopfdruck über Verhandlungen in Audiokonferenzen bis zur einfachen Information der Bevölkerung etwa über eine Internetplattform

---

### Informieren und Meinungen bilden

#### Medien

<b>Wurfsendung und Aushang, Mitteilungsblatt</b>	○ Wurfsendungen und Aushänge weisen auf Termine, Veranstaltungen hin oder informieren über aktuelle Themen, Planungen und Entwicklungsvorhaben. In beiden Fällen sind sie zumeist Bestandteile einer umfassenderen, andere Mittel einbeziehenden Beteiligungskampagne
<b>Ausstellung</b>	○ Ausstellungen informieren über Themen, Projekte und Planungen. Mit ihnen können thematische Hintergründe, Zusammenhänge bzw. Positionen verschiedener Gruppen ausführlicher und lebendiger dargestellt werden, als dies bei rein schriftlicher Präsentation (Artikel, Broschüren etc.) der Fall ist.
<b>Presse und Lokalradio</b>	○ Die lokalen Medien sind für die Meinungsbildung über das örtliche und regionale Geschehen vor Ort von ausschlaggebender Bedeutung.  Presse und Hörfunk bieten den Bürgerinnen und Bürger zumeist auch die Möglichkeit, eigene Beiträge zur Diskussion um lokale Probleme, Entwicklungsvorhaben und anderes einzubringen bzw. spontane Reaktionen auf Vorgänge und Entscheidungen sowie Aktionen schnell öffentlich bekannt zu machen.

---

#### Veranstaltungen

<b>Bürgerversammlung</b>	○ Bürger- bzw. Einwohnerversammlungen dienen dazu, öffentlich wichtige Gemeindeangelegenheiten zu erörtern. Die Möglichkeiten und Bedingungen zur Durchführung einer Bürgerversammlung sind in der Gemeindeordnung von Baden-Württemberg formuliert.
--------------------------	--

<b>Einwohnerfragestunde</b>	○ Einwohnerfragestunden ermöglichen Bürgerinnen und Bürgern bei Ratssitzungen und öffentlichen Ausschusssitzungen, Fragen zu Gemeindeangelegenheiten zu stellen oder Anregungen und Vorschläge zu unterbreiten.
<b>Vortrags- und Diskussionsveranstaltung</b>	○ Vortrags- und Diskussionsveranstaltungen dienen vor allem dazu, über bestimmte Themen sowie Planungs- und Entwicklungsvorhaben zu berichten und aktuelle Fragen und Problemstellungen zu diskutieren. Diese Art der Veranstaltung ermöglicht die Teilnahme vieler Bürgerinnen und Bürger. Sie hat zumeist einen unverbindlichen und informierenden Charakter und eignet sich - als „Schnupperversammlung“ - zur Ergänzung des Spektrums sonstiger öffentlicher Fragestunden, Anhörungen und Erörterungen.
<b>Exkursion</b>	○ Andernorts gewonnene Erfahrungen und erfolgreich durchgeführte Projekte können wichtige Anregungen geben. Exkursionen erschließen diese „Kraft der Beispiele«. Mit ihnen werden neue Ideen und Handlungsmöglichkeiten anschaulich vermittelt und zugleich der Erfahrungsaustausch gefordert.
<b>Ortsbegehung</b>	○ Bei der Ortsbegehung befassen sich die Bürgerinnen und Bürger eingehend mit der „Außenansicht“ der Gemeinde bzw. des Stadtteils und greifen aktuelle Entwicklungen, Chancen und Probleme in verschiedenen Bereichen, wie z.B. Ortsgestaltung, Infrastruktur, Aufenthaltsqualität und Ökologie auf.

## Beteiligen

### Formal definierte Beteiligungsinstrumente

<b>Öffentliche Auslegung</b>	○ Bei Planungs- und Entwicklungsvorhaben müssen Planungsentwürfe (z.B. Entwürfe der Bauleit- und Dorferneuerungsplanung) sowie Anträge und Unterlagen zu bestimmten größeren, genehmigungspflichtigen Projektvorhaben für die Dauer einer festgelegten Auslegungsfrist nach ortsüblicher Bekanntmachung ausgelegt werden. Bürgerinnen und Bürger können diese Unterlagen einsehen sowie Bedenken und Anregungen äußern. Die zuständige Behörde muss die Einwendungen prüfen und das Ergebnis den Einwenderinnen und Einwendern mitteilen. Der Ablauf der Auslegung und das weitere Verfahren sind in verschiedenen Gesetzen festgelegt
<b>Anhörung und Erörterung</b>	○ Bei bestimmten Planungs- und Entwicklungsvorhaben sind die Unterrichtung der Bürgerinnen und Bürger über das Vorhaben, die Anhörung von Anregungen und Bedenken und deren Erörterung gesetzlich vorgeschrieben. Information und Erörterung finden statt, bevor Entscheidungen von den dafür zuständigen Stellen getroffen werden.
<b>Bürgerbeauftragte</b>	○ Bürgerbeauftragte sollen die Rechte der Bürgerinnen und Bürger gegenüber der staatlichen Administration wahrnehmen. Interessierte können sich ohne Instanzenweg an die Bürgerbeauftragten wenden. Diese wiederum können ohne jeden Instanzenweg den Vorgang direkt nachprüfen und den Bürgerinnen und Bürgern für eine Vielzahl von Sachgebieten (z.B. Bauplanungs- und Bauordnungsrecht, Soziale Angelegenheiten) professionelle Unterstützung gegenüber der Verwaltung gewähren.

<b>Beirat und Ausschuss</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Beiräte und Ausschüsse bereichern die Arbeit der politischen Organe und der Verwaltung durch zusätzlichen Sachverstand.</li> </ul> <p>Beiräte: In einigen Gemeindefestsetzungen existieren Regelungen über Beiräte. BürgerInnen können als Interessenvertretungen durch einfachen Antrag oder durch Berufung des Gemeinderates Mitglieder werden.</p> <p>Ausschüsse: Die Bildung und die Arbeit von Ausschüssen sind gesetzlich über die Gemeindeordnungen der Länder festgelegt. Die MitgliederInnen werden in der Regel durch den Fachausschuss des Gemeinderates selbst und nicht auf Initiative der Bürgerinnen und Bürger hinzugezogen.</p>
<b>Informelle Beteiligungsinstrumente</b>	
<b>Bürgernahe Beratung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Beratungen für Bürgerinnen und Bürger, die in den zentralen Verwaltungsgebäuden angeboten werden, erreichen oft ihre Adressaten nicht. Orts- und bürgernahe Beratung soll fachliche Informationen, Unterstützung und Betreuung anbieten sowie den unmittelbaren Dialog zwischen Fachleuten und BewohnerInnen ermöglichen. Auf diesem Wege lassen sich auch Planungs- und Entwicklungsvorhaben mit den Bürgerinnen und Bürgern vor Ort erörtern, unterschiedliche Interessen ermitteln, Mitwirkungsbereitschaft und Kooperationspotentiale aktivieren usw.</li> <li>• <u>Örtliche Beratung</u>, ein punktuell oder periodisch angebotenes (z.B. vereinbarte Ortstermine, Sprechstunden in Gaststätten oder mobilen Einrichtungen) in einem bestimmten Gebiet (z.B. Stadtteil, Quartier, Block)</li> <li>• <u>Ortsgebundene Beratungsstellen</u>: (z.B. Baubüros, Stadtteil- oder Bürgerbüros) haben für einen begrenzten Zeitraum einen festen Standort auf Stadtteil-, Quartiers- oder Blockebene.</li> <li>• <u>Ortsansässige Beratung</u>: (z.B. Stadtteil-, Nachbarschafts- oder Mieterläden) ist langfristig im Stadtteil oder Quartier verankert.</li> </ul>
<b>Aktion "Ortsidee"</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Aktion „Ortsidee“ ist ein Teilnahmeverfahren, das im Rahmen der Dorferneuerung entstand. Es soll BürgerInnen durch die Entwicklung von Ideen aus dem Ort und für den Ort zur Gestaltung ihrer (Um-) Welt anregen und so eine umfassende Teilwirkung an der kommunalen Planung gewährleisten.</li> </ul>
<b>Zukunftswerkstatt</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ In der Zukunftswerkstatt bemühen sich BürgerInnen gemeinsam, wünschbare, mögliche, auch vorläufig unmögliche Ziele zu entwickeln und deren Durchsetzungsmöglichkeiten zu überprüfen. Die betroffenen BürgerInnen werden als Fachleute in eigener Sache tätig.</li> </ul>
<b>Planungszelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Planungszellen sind Gruppen von BürgerInnen, die nach einem Zufallsverfahren ausgewählt und für begrenzte Zeit mit einer Vergütung der Tätigkeit von ihren arbeitstäglichen Verpflichtungen freigestellt sind, um - assistiert von „prozessbegleitenden Fachleuten - Lösungen für vorgegebene, vorkonstruierte und lösbare Planungs- und Entwicklungsaufgaben zu erarbeiten. Die BürgerInnen entwickeln zu einer konkreten Planungsaufgabe Vorschläge, Empfehlungen und Bewertungen, die sie in Form eines Gutachtens der auftraggebenden Stelle als Entscheidungshilfe vorlegen.</li> </ul>
<b>Arbeitsgruppe / Arbeitskreis</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Eine Arbeitsgruppe (oder Arbeitskreis) besteht aus mehreren Personen, die gemeinsam kontinuierlich an bestimmten Themen und Fragestellungen arbeiten. Die Übergänge zu anderen Teilnahmeverfahren sind in der Praxis fließend. Nach der hier verwendeten Systematik werden Arbeitsgruppen als Qualifizierungsinstrument auf Seiten der BürgerInnen verstanden</li> </ul>

<b>Zielgruppenbeteiligung</b>	<p>○ BürgerInnen, die an Planungs- und Entwicklungsvorhaben mitwirken, bringen sehr unterschiedliche soziale, persönliche, materielle und gesellschaftliche Voraussetzungen mit. Interessen und Belange benachteiligter Bevölkerungsgruppen, wie z.B. ausländische BewohnerInnen, alte Menschen, Arbeitslose kommen bei Planungsprozessen häufig zu kurz.</p> <p>Die Zielgruppenbeteiligung soll diesen unterrepräsentierten Bevölkerungsgruppen durch gruppenspezifisch ausgerichtete Angebote und durch Motivations- und Animationsarbeit die Möglichkeit geben, eigene Bedürfnisse in Planungsprozesse einzubringen und diese selbstbewusst nach außen zu vertreten.</p>
<b>Kooperieren</b>	
<b>Runder Tisch</b>	<p>○ Der Runde Tisch sieht eine gemeinsame Beratung aller vor, die von einer Planung, einem Konflikt oder Problem betroffen bzw. mit Kompetenz zur Lösung ausgestattet sind. Runde Tische können Foren sein, um unterschiedliche Themen der Stadt-, Regional- oder Landesplanung sowie von Politik und Gesellschaft zu diskutieren und zu beraten. Ziel ist es, einen Dialog über Sachprobleme zu führen und konsensorientiert nach Lösungen zu suchen. Übergänge zu anderen Beteiligungs- und Kooperationsformen (wie Foren, Mediation, Arbeitsgruppen) sind in der Praxis fließend.</p>
<b>Mediation</b>	<p>○ Mit Mediation (wörtlich übersetzt "Vermittlung") wird der Versuch bezeichnet, in Konfliktsituationen mit allen Beteiligten auf dem Verhandlungswege eine einvernehmliche Lösung zu finden. Damit steht Mediation im weiteren Zusammenhang der „Negotiation“, der Aushandlung, die zunehmend an die Stelle traditioneller Verwaltungsverfahren tritt bzw. diese ergänzt.</p>
<b>Kooperativer Workshop</b>	<p>○ Der „Kooperative Workshop“ (auch als Werkstatt, Werkstattgespräch o.ä. bezeichnet) dient der intensiven Bearbeitung einer Planungsaufgabe unter Beteiligung eines möglichst breiten Spektrums der Akteure, die für Planung und Umsetzung zuständig sind (Politik, Verwaltung, weitere Fachleute, Grundstückseigentümer, Investoren, Betroffene etc.). Ausgehend von den jeweiligen Erfahrungen und Interessen wird in verschiedenen Arbeitsphasen nach innovativen Lösungen für gemeinsam zu behandelnde Probleme gesucht.</p>
<b>Forum</b>	<p>○ Foren bieten Gelegenheit, über kommunalpolitische Aufgaben und Planungen zu informieren und mit allen Beteiligten öffentlich zu erörtern. Unterschiede der Foren bestehen hinsichtlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dem Ursprung der Initiative und ihrer Trägerschaft: Sie kann von der OberbürgermeisterIn, SenatorInnen, BürgerInnen initiiert und von Behörden, unabhängigen Vereinen oder Zusammenschlüssen zahlreicher Akteure getragen werden;</li> <li>• der Organisationsform (eigenständige Institution z.B. als e.V. organisiert oder Veranstaltung eines Trägers) und dem zeitlichen Rahmen (z.B. Einzelveranstaltung, Veranstaltungsreihe oder dauerhafte Vereinstätigkeit); der Arbeitsweise</li> </ul>
<b>Anwaltsplanung</b>	<p>○ Anwaltsplanung soll die Interessen artikulierungsschwacher, sozial benachteiligter Bewohnergruppen in Planungsprozessen stärken - sei es durch fachliche Beratung und Unterstützung der Gruppen, sei es durch Vertretung ihrer Interessen in kommunalen und staatlichen Gremien. Hier sind also die Aufgabenbereiche Beratung, Vermittlung und Interessensvertretung miteinander verbunden.</p>

---

**Intermediäre Organisationen**

- Wenn - zum Beispiel - aktive Bürgerinitiativen oder Selbsthilfegruppen gemeinsam mit kommunalen Dienststellen Aufgaben lösen sollen, sind oft schwierige Vermittlungsaufgaben zu bewältigen. Zu unterschiedlich sind die Denk- und Arbeitsweisen in den verschiedenen "Welten". "Intermediäre Organisationen" vermitteln zwischen den Sphären von Staat, Märkten und Haushalten (dem „intermediären Bereich“).

---

**Lokale Partnerschaften**

- Viele Probleme der Stadt- und Landschaftsentwicklung können nicht mehr allein von Staat oder Kommunen, von privaten Unternehmen oder sonstigen gesellschaftlichen Akteuren bewältigt werden. Zusammenarbeit ist notwendig. Unter der Bezeichnung „Public-Private-Partnerships“ sind vor allem Kooperationen von (Groß-) Unternehmen und staatlichen Institutionen bekannt geworden. Es kann aber auch zum Beispiel die Kooperation von Stadtteilinitiativen, lokalem Gewerbe und Arbeitsämtern zur Erneuerung benachteiligter Stadtquartiere als eine „Partnerschaft“ bezeichnet werden.
-

## Hinweise zu Methoden und Techniken zur Gestaltung von Arbeitsprozessen in Gruppen

### Veranstaltungsmanagement und Moderation

#### Ziel

- Was will ich mit der Veranstaltung erreichen?
- .....

#### Einladung/ Ankündigung

- Wie kann die Einladung möglichst große bzw. gezielte Verbreitung finden?
- Welche Medien kann ich dazu nutzen (z.B. Wurfsendung, Aushang, Presse)?
- .....

#### Veranstaltungsort

- Welcher Ort ist für die Veranstaltung geeignet?
- Welcher Ort ist ohne "Schwellen" zugänglich?
- Welcher Ort ist gut erreichbar - insbesondere mit öffentlichen Verkehrsmitteln?
- Ist der Veranstaltungsort attraktiv, bietet er ein besonderes Umfeld - z.B. mit Bezug zum Thema und/oder ein angenehmes Arbeitsklima?
- ...

#### Veranstaltungszeitpunkt

- Entspricht der vorgesehene Zeitpunkt der Veranstaltung den zeitlichen Möglichkeiten der potentiellen Teilnehmerinnen und Teilnehmer (z.B. Berücksichtigung der Arbeitszeiten, der Zeiten für die Kinderbetreuung)?
- Wurde der Zeitpunkt mit anderen Veranstaltungen, Aktivitäten der potentiellen Teilnehmerinnen und Teilnehmer abgestimmt (z.B. Vereinsaktivitäten, parallele Veranstaltungen mit ähnlicher Zielgruppe, gelegentlich ist auch ein Blick in die Programmzeitschriften der Medien hilfreich)?
- .....

#### Veranstaltungsdauer

- Wie lange soll die Veranstaltung dauern?
- Ist die Veranstaltungsdauer angemessen in Bezug auf das Ziel und das vorgesehene Programm der Veranstaltung?
- .....

#### Raumgröße und -ausstattung

- Steht die Raumgröße in einem guten Verhältnis zur erwarteten Teilnehmerzahl?
- Ist die Raumgröße für die angestrebten Arbeitsformen geeignet?
- Sind - z. B. für Kleingruppenarbeit - weitere Räume nötig?
- Eignet sich die Raumausstattung für die Veranstaltung (z.B. genügend geeignete Tische und Stühle, flexible Möblierung, Verdunklungsmöglichkeit)?
- .....

<b>Technische Ausstattung</b>	
Medien und Materialien	<input type="radio"/> Welche technischen Geräte benötige ich?
	<input type="radio"/> Sind sie vorhanden oder muss ich sie besorgen?
	<input type="radio"/> Sind die technischen Geräte in dem Raum anwendbar (z.B. genügend Platz, Stromanschluss)?
	<input type="radio"/> .....
Absprachen	<input type="radio"/> Welche inhaltlichen und organisatorischen Absprachen muss ich mit den - Referentinnen und Referenten - veranstaltenden Institutionen - ggf. den Medien treffen? Abstimmung der - Inhalte - Präsentationsformen - Spielregeln - Redezeiten
	<input type="radio"/> .....
Kinderbetreuung	<input type="radio"/> Ist eine Kinderbetreuung gewünscht?
	<input type="radio"/> Wie organisiere ich diese?
	<input type="radio"/> .....
Verpflegung	<input type="radio"/> Ist ein eigenes Verpflegungsangebot für die Teilnehmerinnen und Teilnehmer nötig oder für den Veranstaltungsverlauf sinnvoll?
	<input type="radio"/> Wie kann das Verpflegungsangebot gewährleistet werden?
	<input type="radio"/> Müssen besondere Ernährungsverhalten berücksichtigt werden (Kulturelle Unterschiede, Vegetarier, Veganer, etc.)
Sitzordnung	<input type="radio"/> Es besteht ein enger Zusammenhang zwischen der gewünschten Arbeitsform und -atmosphäre und der Anordnung von Stühlen (und ggf. Tischen) im Raum (s.u.: Sitzordnung)
	<input type="radio"/> .....



**Sitzordnung** (aus: Brühwiler 1992)

**klassische Schulsitzordnung**

- |            |  |
|------------|--|
| Vorteile:  | <input type="radio"/> Für Referate gut geeignet  |
|            | <input type="radio"/> Eltern fühlen sich in der Schule, Schulerinnerungen steigen auf                                    |
|            | <input type="radio"/> Klassenzimmer (sofern die Veranstaltung in einem solchen stattfindet) muss nicht umgestellt werden |
| Nachteile: | <input type="radio"/> Teilnehmer sind in der Regel passiver  |
|            | <input type="radio"/> Gespräche laufen v.a. zwischen einzelnen und dem Lehrer/Leiter ab                                  |
|            | <input type="radio"/> Erwachsene verhalten sich "wie Schüler"  |

**U-Form oder Hufeisen**

- |            |   |
|------------|---|
| Vorteile:  | <input type="radio"/> Günstig für Referate  |
|            | <input type="radio"/> Gute Sichtverbindung des Referenten/Leiters zu den Teilnehmern  |
|            | <input type="radio"/> Vertraute Sitzordnung   |
| Nachteile: | <input type="radio"/> Die Sitzordnung benötigt viel Platz   |
|            | <input type="radio"/> Große Distanzen zwischen den Teilnehmern; wird auch die Innenseite bestuhlt, können sich viele Teilnehmer nicht sehen |

**Gruppentische im Plenum**

- |            |   |
|------------|---|
| Vorteile:  | <input type="radio"/> Diese Sitzordnung eignet sich ausgezeichnet für den Wechsel zwischen Arbeit im Plenum und in Kleingruppen, ohne dass umgestellt werden muss |
|            | <input type="radio"/> Die Kleingruppen bleiben auch im Plenum bestehen  |
| Nachteile: | <input type="radio"/> Nicht alle Anwesenden können sich sehen   |
|            | <input type="radio"/> Diese Sitzordnung benötigt viel Platz   |

**Kreis, ohne Tisch**

- |            |  |
|------------|--|
| Vorteile:  | <input type="radio"/> Tische als Barrieren fallen weg  |
|            | <input type="radio"/> Viele Teilnehmer haben Platz   |
|            | <input type="radio"/> Diese Sitzordnung fördert die Gesprächsatmosphäre  |
| Nachteile: | <input type="radio"/> Nicht alle Teilnehmer sind gewohnt, so frei im Raum zu sitzen. In Anfangssituationen fühlen sich viele Erwachsene in dieser Anordnung nicht so wohl; die Schutz bietenden Bänke fallen weg |

**Der Einstieg**  
(vgl. Knoll a.a.O.)

Um den "Einstieg" zu erleichtern, sollte die Moderation

- eine gewisse Sicherheit anbieten (klare Anfangsstruktur, Begrüßung)
- einen (atmosphärischen) Übergang schaffen zwischen der Situation, aus der die TeilnehmerInnen und Teilnehmer kommen, und der nun beginnenden Veranstaltung (Bezüge herstellen, auf die Einladung eingehen etc.)
- die Kontaktaufnahme zwischen den TeilnehmerInnen fördern
- einen ersten gemeinsamen Zugang zum Thema, zur Aufgabe usw. ermöglichen
- Mögliche "Einstiegshilfen" sind:
  - Vorstellungsgruppen
  - Partnerinterview
  - Erwartungsinventar

Immer mit dem Ziel, dass sich die TeilnehmerInnen in kleinen Gruppen miteinander bekannt machen, um dann diese ersten Erkundungen im größeren Rahmen mitzuteilen

**Inhalte vermitteln und Probleme erörtern**

Aufgaben und Ziele

- Einführen in das Thema
- Ermöglichen einer ersten Bestandsaufnahme der zu behandelnden Probleme
- Inhalte möglichst ansprechend und verständlich präsentieren
- Teilnehmenden sollen sich aktiv mit Ihnen auseinandersetzen können - Inhaltsvermittlung als Kommunikationsprozess
- Zur eigenständigen Beschäftigung mit den Inhalten anregen.
- Anstöße geben und ausreichend Zeit einplanen für Diskussionen im Teilnehmerkreis selbst
- Zielorientiertes Arbeiten: Lernprozesse sollen eingeleitet, Erkenntnisse, Positionen, Forderungen oder Perspektiven formulierbar werden
- "Ergebnissicherung", also das Sichtbarmachen des Erarbeiteten, ist entscheidend für die Teilnehmermotivation und schafft zugleich eine Grundlage für weitere Arbeitsschritte. Von großer Bedeutung ist die kontinuierliche Erfassung von (Zwischen-)Ergebnissen
- Zum Erschließen der Inhalte eignen sich verschiedene Methoden:
  - Impulsreferat
  - Sandwich-Methode
  - Vortrag (mit Medieneinsatz)
  - Metaplan-Technik
  - Arbeit mit Bildern
  - Pro- und Contradiskussion
  - Sachverständigenbefragung

---

**Erfolgskontrolle**

---

- Sind die Inhalte verstanden worden?
  - Konnten sich die Teilnehmenden die Inhalte selbst erschließen und aneignen ?
  - Fand eine Diskussion / Kommunikation zwischen den TeilnehmerInnen und Ihnen statt?
  - Wurden die Ergebnisse kontinuierlich und schriftlich sichtbar gemacht?
  - Wurden Ziele klar formuliert und dokumentiert?
- 

---

**Ideen sammeln, Problemlösungen entwickeln**

---

- Zahlreiche Ideen sammeln
  - Eine gute Arbeitsatmosphäre und ein kreatives Arbeitsklima schaffen. Der Arbeitsatmosphäre ist die gleiche Bedeutung beizumessen wie Inhalt und Organisation der Veranstaltung
  - Es eignen sich folgende Methoden:
    - Brainstorming
    - 6-3-5-Methode
    - Rollenspiel
    - Planspiel
    - Phantasiereise
    - Collage
    -
- 

---

**Erfolgskontrolle**

---

- Wurden alle Beteiligten bzw. ihre Bedürfnisse, Stimmungen und Meinungen ernst genommen und wurde ihnen dies auch vermittelt?
-

---

**Arbeitsklima fördern**  
**Interne Aufarbeitung des Arbeitsprozesses**

---

- Eine gute Arbeitsatmosphäre ist wesentliche Grundlage für das Gelingen einer Veranstaltung. Wenn die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sich wohlfühlen und ihren Bedürfnissen entsprechend aufgehoben sind, können sie wesentlich motivierter arbeiten und verbinden diese Stimmung auch mit dem Inhalt der Veranstaltung.

Für die Moderation bedeutet dies: Der Arbeitsatmosphäre ist die gleiche Bedeutung beizumessen wie Inhalt und Organisation der Veranstaltung. Für alle Beteiligten muß deutlich werden, daß ihre Bedürfnisse, Stimmungen und Meinungen ernst genommen werden. Eventuell auftretende atmosphärische Störungen sollten frühzeitig erkannt und "bearbeitet" werden.

*Folgende Methoden bieten sich an:*

- Blitzlicht,
- Stimmungsbarometer,
- "Is' was Runde".

*Zum Beispiel Blitzlicht*

Mit Hilfe eines "Blitzlichtes" erhalten alle Beteiligten einen Einblick in die augenblickliche Stimmung oder die bestehenden Meinungen in der Gruppe. Alle (auch die eher zurückhaltenden) können Stellungnahmen, Vorschläge, Ideen, Wünsche oder vorhandene Gefühle in einer bestimmten Situation der Veranstaltung äußern und von den anderen erfahren. Dies kann helfen, eventuelle Störungen zu klären oder eine unklare Stimmungs- und Meinungslage in der Gruppe zu verdeutlichen.

Alle Beteiligten (auch das Moderationsteam) nehmen reihum mit einem oder zwei Sätzen zu einer bestimmten Frage Stellung (z.B.: Was gefiel mir in der heutigen Sitzung gut, was gefiel mir nicht? Was würde ich zu diesem Problem vorschlagen?). Bei der Beantwortung der Fragen soll die persönliche Sicht der Teilnehmerinnen und Teilnehmer möglichst spontan zum Ausdruck gebracht werden. Das Blitzlicht kann zu Beginn, während und/oder am Ende einer Veranstaltung eingesetzt werden. Dabei sind folgende Regeln zu beachten:

- Alle Beteiligten sollten nur in einem bis zwei Sätzen möglichst konkret antworten.
  - Kommentare zu den Antworten sollten zunächst vermieden und erst (wenn Bedarf vorhanden ist) nach der Blitzlicht-Runde geäußert werden.
  - Wer keine Rückmeldung geben will, darf das Wort "weiterreichen".
-

**Reflexion und  
Nacharbeit**

- 
- Wenn nach einer Veranstaltung die Beteiligten auseinandergehen, ist durchaus nicht immer offensichtlich, wie Verlauf und Ergebnis der gemeinsamen Arbeit von ihnen bewertet werden. Ein Meinungsaustausch findet möglicherweise zwischen einzelnen Beteiligten statt, aber so entsteht selten ein Gesamtbild. Eine gemeinsame Bilanzierung hingegen
    - greift das zumeist vorhandene Interesse der Teilnehmerinnen und Teilnehmer auf, zu erfahren, wie die anderen die Veranstaltung beurteilen;
    - setzt einen Schlußpunkt und vermeidet ein formloses "Auseinanderlaufen";
    - gibt Moderation bzw. Veranstaltern Hinweise zur Evaluation der eigenen Bemühungen;
    - ist als Ausgangspunkt für die Weiterentwicklung von Arbeitsinhalten und -formen von Bedeutung.

Es gibt verschiedene Methoden für Reflexion und Nacharbeit:

- Bilanzfrage und Fragebogen (zwei eng verwandte Methoden zur Auswertung in der Gesamtgruppe),
  - Das "Tagebuch" (ein Hilfsmittel für die Moderation, um die Arbeit für sich selbst zu reflektieren).
-

