

INSPIRIERENDE VERANSTALTUNGEN ZUM SOZIALEN DIALOG

PLANEN, GESTALTEN UND AUSWERTEN





Mit Unterstützung der Europäischen Union

Dieser Text spiegelt nur die Meinung der Autorin wider.
Die Europäische Kommission haftet nicht für die Verwendung der
darin enthaltenen Informationen.

Impressum

Herausgeber: Europäisches Zentrum für Arbeitnehmerfragen,
Königswinter, www.eza.org

Autorin: Ilona Arcaro

Gestaltung: HellaDesign, Emmendingen, www.helladesign.de

Titelillustration: © Klaus Puth, Mühlheim/Main, www.klausputh.de

Druck: Druckerei Eberwein, Wachtberg-Villip

INHALT

Vorwort	4
Einleitung	6
1 Prinzipien erwachsenengerechten Lernens	8
2 Veranstaltungsformate	13
3 Veranstaltungen planen	16
3.1 Ankündigung von Veranstaltungen	21
3.2 Europäische Dimension bei Veranstaltungen	21
3.3 Risiken bei Veranstaltungen	23
4 Veranstaltungen durchführen	24
4.1 Moderation von Veranstaltungen	26
4.1.1 Fragetechnik in der Moderation	30
4.1.2 Moderationsmethoden	34
4.2 Methodenpool für interaktive Veranstaltungen	43
4.2.1 Kennenlernmethoden	48
4.2.2 Arbeitsmethoden	51
4.2.3 Feedbackmethoden	72
4.3 BarCamp als Unkonferenzformat	77
5 Veranstaltungen abschliessen, evaluieren und nachbereiten	82
Quellenverzeichnis	84

VORWORT

Liebe Leserinnen und Leser,

europäische Bildungsarbeit ist etwas ganz Besonderes. Vor allem dann, wenn der Themenrahmen vom sozialen Dialog gebildet wird. Wenn dafür Wissen geschaffen und geteilt werden soll, Erfahrungen ausgetauscht und sich Lernende europäisch vernetzen sollen, dann braucht es Methoden, die bestmöglich geeignet sind, diese Ziele zu erreichen.

Europäisches Lernen erfordert vielfach den Einsatz mehrerer Sprachen, die Berücksichtigung unterschiedlicher kultureller Hintergründe und das Eingehen auf verschiedene Verständnisse zu Themen und Lerngegenständen.

All dies führt dazu, dass diejenigen, die solche Bildungsmaßnahmen planen, durchführen und daraus Schlüsse ziehen, sorgfältig überlegen müssen, wie sie entsprechende Veranstaltungen aufbauen und welche Methoden für welche Bildungsphasen am besten einzusetzen sind.

Wenn dies gelingt, entsteht europäische Bildungsarbeit zum sozialen Dialog in hoher Qualität.

Um dies zu fördern, hat EZA in den vergangenen Jahren ein Kursangebot gesetzt, in dem Grundlagen der Erwachsenenbildung vermittelt wurden sowie Methoden vorgestellt wurden und ausprobiert werden konnten, die zum Einsatz in europäischen, mehrsprachigen Bildungsveranstaltungen besonders geeignet sind.

Die vorliegende Broschüre „Inspirierende Veranstaltungen zum sozialen Dialog planen, gestalten und auswerten“ ist ein Ergebnis dieser Kursreihe.

Mit kurzen, praxisnahen Einführungen werden Bildungsmethoden, nach Veranstaltungsphasen sortiert, vorgestellt und Hinweise zum konkreten Einsatz gegeben.

Die Publikation ist also als Ratgeber gedacht, der Organisatoren/innen europäischer Bildung in ihrer Arbeit unterstützen soll. Die Inhalte laden dazu ein, eingefahrene Gleise in der Bildungsarbeit zu verlassen, und ermutigen dazu, Neues auszuprobieren.

Mein besonderer Dank geht an die Autorin dieser Publikation, Ilona Arcaro, die in den Kursen viele wichtige inhaltliche Impulse gegeben hat, sowie an das Nell-Breuning-Haus, das die Kurse gemeinsam mit EZA entwickelt und durchgeführt hat.

Möge die Lektüre dieser Broschüre Sie zu neuen Ideen und Wegen in der europäischen Bildungsarbeit inspirieren!

Sigrid Schraml
Generalsekretärin EZA

EINLEITUNG

Veranstaltungen zum europäischen sozialen Dialog haben das Ziel, den Austausch zu relevanten Frage- und Themenstellungen der europäischen Bildungsarbeit zu fördern sowie Begegnungen und eine kulturelle Verständigung untereinander zu ermöglichen.

Diese Veranstaltungen sind somit gleichermaßen ein wichtiger formeller und informeller Lernort. Als Sozialform und Ort des Zusammentreffens von Menschen können sie gleichermaßen Lern- und Erfahrungsprozess für die Teilnehmenden sein. Denn viele Teilnehmende besuchen Veranstaltungen, um neue Ansätze und Gedanken kennenzulernen, erfahrene und/oder gleichgesinnte Personen zu treffen und voneinander zu lernen, sich selbst als Impulsgebende einzubringen, eigene Positionen zur Diskussion zu stellen, neue Ideen mit anderen auszuprobieren oder Erfahrungen zu teilen. Die Teilnahmemotive können also recht unterschiedlich sein. Wesentlich ist, diesen Bedürfnissen bei Veranstaltungen Raum zu geben und entsprechende Lernsettings zu ermöglichen.

Die vorliegende Broschüre bietet eine Praxishilfe, mit der die Wirksamkeit organisierter und informeller Lernprozesse zum sozialen Dialog erhöht werden kann. Hierzu werden Hinweise für eine sinnvolle und inspirierende Gestaltung vor, während und nach Veranstaltungen gegeben.

Um Bedingungen für erfolgreiche Lehr- und Lernprozesse zu gestalten, müssen in der Veranstaltungsplanung vielschichtige Dimensionen berücksichtigt werden. Sie reichen von der Identifizierung innovativer bzw. aktueller Themen, der Teilnehmendengewinnung, der Planungslogistik (hier im Besonderen Anreiseplanung, Unterbringung und Verständigung untereinander), der Berücksichtigung von interkulturellen Besonderheiten der Zielgruppe bis hin zur Gestaltung ansprechen-

der Veranstaltungsformate, deren Durchführung und Nachbereitung. Auch und vor allem im europäischen Kontext spielen die Sprachen und die Kommunikation eine zentrale Rolle.

Im Fokus aller Planungsbemühungen steht das Gelingen der Veranstaltung und der Lerngewinn für die Teilnehmenden. Die einzelnen Planungsschritte werden deshalb in den Kontext der Lernzielbestimmung der Veranstaltung gestellt. Denn Zielsetzung, inhaltliche Planung und eingesetzte Methoden werden bei der Veranstaltungskonstruktion stets miteinander in Bezug gesetzt.

Nach einer allgemeinen Einführung zu den Prinzipien des Erwachsenenlernens werden neben diversen Veranstaltungsformaten verschiedene Aspekte einer Veranstaltungskonzeption beleuchtet. Hervorgehoben wird, dass das didaktische Konzept bereits in der Vorbereitung Ziele, Inhalte, die anvisierte Zielgruppe und deren Bedarfe betrachtet und die Ergebnisse in das Veranstaltungsdesign einfließen. Während der Veranstaltung sollten regelmäßig Möglichkeiten für die Teilnehmenden geboten werden, ihre Kenntnisse, Meinungen und Interessen einzubringen. Dazu werden Praxistipps und didaktische sowie methodische Denkanstöße gegeben.

1 PRINZIPIEN ERWACHSENENGERECHTEN LERNENS

Erwachsene lernen im Gegensatz zu Kindern nicht von Grund auf neu. All das, was sie neu lernen, bedeutet gleichermaßen ein Anknüpfen an bereits vorhandenes Wissen, ein Aneignen von neuen Kompetenzen oder aber ein Verlernen von bereits veraltetem Wissen. Erwachsene lernen von ihren eigenen Erfahrungen ausgehend interessengeleitet und ordnen das Neue in bereits bestehende kognitive und subjektive Wahrnehmungen ein. In der Veranstaltungsplanung und -durchführung sollte daher berücksichtigt werden, dass die Teilnehmenden von ihrer Lebenswelt geprägt sind, zahlreiche Erfahrungen gesammelt haben und bereits über verschiedene Kenntnisse und Kompetenzen verfügen. Um einen Lernerfolg zu erreichen und nachhaltiges Lernen zu ermöglichen, sind folgende Grundprinzipien des Erwachsenenlernens zentral.

1. Lebensweltorientierung

Um Erwachsene für neue Lerninhalte zu begeistern und die Aufnahme neuer Informationen zu ermöglichen, ist deren Lebenswelt zu berücksichtigen. Die Lebenswelt erfasst beispielsweise, ob Menschen in einem wirtschaftlich schwachen oder starken Land leben, welche politischen und kulturellen Bedingungen sie erleben bzw. erlebt haben. Des Weiteren werden die Lernvoraussetzungen, Lernfähigkeiten, Lernbarrieren und Erwartungshorizonte der Personen in den Blick genommen. Alle Faktoren vereinen, wie Erwachsene lernen und verstehen und welche Besonderheiten es zu berücksichtigen gilt. (vgl. Barz/Tippelt (2010), S.117ff)

2. Teilnehmendenorientierung

Teilnehmenden- wie auch Kunden/innenorientierung hat den Anspruch, Teilnehmende ernst zu nehmen und deren Bedürfnisse im Lehr-/Lerngeschehen zu berücksichtigen. Im Veranstaltungsgeschehen sind entsprechende Mitbeteiligungsangebote an die Teilnehmenden hinsichtlich der Themenauswahl und der didaktischen Entscheidungen zu unterbreiten.

3. Anschlusslernen

Erwachsene lernen nicht im Gleichschritt und auch nicht dasselbe. Aufgrund unterschiedlicher Lernbiografien und Lebenswelten nehmen sie unterschiedliche Inhalte und Erkenntnisse mit. Lernen in Veranstaltungen ist demzufolge ein weitgehend selbstgesteuerter Prozess. Jede/r lernt das, was er/sie „verarbeiten“ kann und was wichtig und sinnvoll erscheint. Es ist wichtig, im Lernprozess einen Anknüpfungspunkt zu Erfahrungen, Wissen und Kompetenzen der Teilnehmenden herzustellen.

4. Erfahrungslernen

Erfahrungen, die einzelne Teilnehmende im beruflichen oder privaten Kontext gesammelt haben, spielen beim Erwachsenenlernen ebenfalls eine zentrale Rolle. Das Veranstaltungsthema und die behandelten Inhalte sollten eine Bedeutung im Alltag der Teilnehmenden einnehmen und Lösungsansätze, Strategien oder Kenntnisse anbieten, die für die Einzelnen umsetzbar sind. Die Teilnehmenden werden nicht als Konsumenten, sondern als aktive Gestalter ihres Lernprozesses betrachtet. Denn gelernt wird am effektivsten, wenn Lernende selbst aktiv werden und ihre Erfahrungen einbringen bzw. daran anknüpfen können. Wenn es gelingt, die neuen Informationen mit eigenen Erfahrungen in Beziehung zu setzen, kann ein wirksamer Lernprozess stattfinden.

Die These, dass Erwachsene zwar lernfähig, jedoch aufgrund ihrer biographischen Lebenserfahrungen unbelehrbar sind, bildet den Grundgedanken unserer veränderten Lehr- und Lernkultur (vgl. Siebert 2006a, S.27). Es findet daher zunehmend ein Perspektivwechsel weg von inputorientierter Wissensvermittlung (nachfolgend als Erzeugungsdidaktik bezeichnet) hin zu einer Didaktik, die eine selbstgesteuerte Aneignung von Wissen und Kompetenzen ermöglicht (nachfolgend als Ermöglichungsdidaktik bezeichnet) statt (vgl. ebd. S.86). Denn bei der Veranstaltungsplanung und Durchführung ist „die Selbstverantwortlichkeit und Ermöglichung von Lernen im Blick zu behalten und die aktive Rolle im Lehr-Lernprozess zu fördern“ (Siebert (2006b)).

Während erzeugungsdidaktische Konzepte davon ausgehen, dass durch detaillierte Lernzielbestimmung, lineare Wissensvermittlung und Lernen im Gleichschritt Lernende das lernen, was auch vermittelt wurde, stehen bei der Ermöglichungsdidaktik¹ Subjektorientierung und selbstorganisiertes Lernen im Vordergrund. Erwachsenenlernen wird demzufolge nur dann als gelingend und nachhaltig angesehen, wenn die Lernenden nicht nach einem allzu starr geplanten Konzept „belehrt“ werden. Lernen sollte vielmehr als aktiver Aneignungsprozess mit Beteiligungsangeboten verstanden werden. Lerninhalte werden dabei möglichst in handelnder Weise (beispielsweise mit Hilfe aktivierender Methoden) und im Austausch mit anderen Lernenden erschlossen. Lernende nehmen somit aus ermöglichungsdidaktischer Perspektive eine aktive Rolle ein: Sie können entdeckend, selbstorganisiert und -gesteuert den eigenen Lernprozess gestalten (Arnold/Schüssler 2003, S.2). Veranstaltungsplanung und -gestaltung wird in

1 Ermöglichungsdidaktik ist ein Modell, das überwiegend im deutschsprachigen Raum bekannt ist. Im internationalen Vergleich findet eine Diskussion um die „Heutagogy“ statt, die vergleichbar ist mit dem Konzept des „self-determined learning“. Alle Ansätze vereinen die Auffassung, dass die Lernenden Experten/innen ihres Lernprozesses sind.

diesem Zusammenhang nicht überflüssig, sondern hat die Aufgabe zum Selbstlernen, Querdenken und Problemlösen anzuregen. Sie ist dabei keinesfalls Belehrung, sondern Lernanregung und -begleitung. Dies hat eine veränderte Haltung der Veranstalter/innen hinsichtlich inhaltlicher und methodischer Planung sowie Durchführung von Veranstaltungen zur Folge. Sie richten ihre Aufmerksamkeit nicht mehr nur auf die Inhalte – das „Was“, wie dies bei klassischen wissensvermittelnden und vortragsorientierten Veranstaltungen der Fall ist –, sondern vielmehr auf die Aneignungsformen der Lernenden, das „Wie“ (vgl. Arnold/Gómez Tutor 2007, S.101). Es sind daher Inhalte und Methoden auszuwählen und anzubieten, die inspirierend und aktivitätsfördernd aufbereitet sind und selbsterschließendes Lernen ermöglichen. Dabei wird möglichst an Lebenssituationen und/oder Berufserfahrung der Lernenden angeknüpft. Die vorrangige Aufgabe der Veranstalter/innen und der Veranstaltungsmoderation in der Durchführung ist es, die Lernenden in ihrem selbstgesteuerten Aneignungsprozess zu unterstützen und zu begleiten. In dieser Phase geht es primär um die Gestaltung und Ermöglichung anregender und kooperationsfördernder Lernumgebungen. Nachfolgend ist eine Übersicht über die Unterschiede der didaktischen Modelle dargestellt:

Erzeugungsdidaktik

Ermöglichungsdidaktik



Quelle:

Gegenüberstellung von erzeugungs- und ermöglichungsdidaktischen Prinzipien.
(vgl. Schüssler/Kilian (2017))

Eine Veranstaltung nach dem ermöglichungsdidaktischen Modell zu gestalten, bedeutet demzufolge von der „traditionellen“ Rolle als Vermittler/innen von Wissen Abschied zu nehmen. Gleichmaßen können sich die Teilnehmenden aber auch nicht auf die Rolle als Rezipienten/innen von Wissen berufen, sondern werden aufgefordert, aktiv zu werden. Dementsprechend müssen Veranstalter/innen und Teilnehmende umdenken und ihr Lernverhalten verändern. Sie tragen Verantwortung für den Prozess, gestalten Lernziele und -ablauf mit und eignen sich aktiv Wissen und Kompetenzen an.

2 VERANSTALTUNGSFORMATE

Es gibt unterschiedliche Veranstaltungsformate, die es in der Planung zu unterscheiden und in Anbetracht auf die Adressierung der Zielgruppe zu bestimmen gilt. Sie differieren im Wesentlichen in den Punkten Zeitrahmen, Dimension, inhaltliche Ausrichtung, Teilnehmerkreis und Ausgestaltung. Die Unterscheidungen beziehen sich auf Beschreibungen im deutschsprachigen Raum. Im internationalen Kontext können diese gegebenenfalls differieren.

- **Veranstaltung:** Im deutschsprachigen Raum wird dies als gemeinsamer Nenner aller Formate bezeichnet, die das Zusammenkommen von Menschen in organisierter Form mit einem bestimmten Ziel umfasst.
- **Tagung:** Die Bezeichnung ist ursprünglich von „Tag“ abgeleitet und bezieht sich auf eine Veranstaltungsform, die eine thematisch und von der Teilnehmendenzahl fokussierte Ausrichtung hat.
- **Konferenz:** Aus dem Lateinischen „conferre“, übersetzt „zusammentun“, ist eine Konferenz ähnlich einer Tagung, allerdings in der Regel größer dimensioniert und umfasst einen übergeordneten Diskussions- und Entscheidungskontext, wie z. B. Internationale Klimakonferenz.
- **Symposium:** Ein Format, das überwiegend im kulturellen und wissenschaftlichen Bereich zu finden ist und sich der gezielten Diskussion zu einem bestimmten Thema oder einer aktuellen Fragestellung aus unterschiedlichen Perspektiven widmet.
- **Meeting oder Arbeitstreffen:** Dieses Format ist eine Zusammenkunft ausgewählter Personen oder ein Treffen mit informellem Charakter, oft auch politisch konnotiert. Beispiel: Arbeitstreffen von Projektgruppen.
- **Workshop:** Es handelt sich vorrangig um eine Arbeitswerkstatt mit entsprechender Aus- und Zielrichtung, vom Umfang mit max. 20 bis

30 Teilnehmenden möglich. Ein Workshop dient meist der gezielten Lösung eines Problems, der Entwicklung neuer Ideen oder der Ausarbeitung und dem Zusammenführen vorhandener Erkenntnisse.

- **Forum:** Es dient der offenen und öffentlichen Präsentation von Argumenten und bringt unterschiedliche Personen und Repräsentanten/innen von Positionen und Interessen zusammen. Ein Forum ist meist eine größere Veranstaltung.
- **Kongress:** Dabei handelt es sich um die größte vorstellbare Tagung, abgeleitet aus dem lateinischen „congregare“, wörtlich „zusammenführen“. Es wird als Ansammlung mehrerer kleiner Tagungen zur gleichen Zeit am gleichen Ort bezeichnet.
- **Versammlungen:** Sie werden hauptsächlich für Treffen von Mitgliedern von Betrieben, Parteien und anderen Organisationen angeboten. Im Fokus der Auseinandersetzung stehen aktuell zu bewältigende Themen und Fragestellungen, Rückblicke auf Geschäftsjahre und Planung von Aktivitäten in Folgejahren.
- **BarCamps:** Sie werden auch als Unkonferenz bezeichnet. Es handelt sich dabei um eine offene Tagung mit offenen Workshops, deren Inhalte und Ablauf von den anwesenden Teilnehmenden zu Beginn entwickelt und im weiteren Verlauf mit den Expertisen der Anwesenden gestaltet werden. BarCamps dienen dem inhaltlichen Austausch und der Diskussion zu aktuellen Themen- und Fragestellungen. Es geht darum, Wissen niederschwellig zu teilen, gemeinsam Produkte zu entwickeln, Fragen zu erörtern. Alle Anwesenden werden als Experten/innen angesehen.
- **Meetups:** Treffen, an denen Interessierte und Organisatoren zusammenkommen, um sich zu geteilten Interessen auszutauschen und aktiv zu sein. Es handelt sich dabei um ein niederschwelliges Angebot, das in der Regel über eine Onlineplattform publik gemacht wird und meist max. 3 bis 4 Stunden umfasst.

Nachfolgend wird weiterhin der Begriff Veranstaltungen verwendet, da er den größten gemeinsamen Nenner aller Formate darstellt.

3 VERANSTALTUNGEN PLANEN

Bei einer gelingenden Veranstaltungsplanung gilt es, die inhaltliche Dramaturgie des Geschehens zu gestalten, denn sie fesselt letztlich die Teilnehmenden und führt zum Erfolg der Veranstaltung sowie zu einem positiven und nachhaltigen Lernergebnis für alle. Veranstaltungen bedürfen demzufolge einer umfassenden, professionellen organisatorischen Vorbereitung. Hilfreich ist es, einzelne Planungsschritte in Form vorbereiteter Fragen planerisch zu beantworten, um im Ergebnis ein inspirierendes Veranstaltungsdesign zu entwickeln und ein attraktives Programm zu schaffen, das die Zielgruppe zielgerichtet anspricht. Im Fokus stehen dabei Antworten auf nachfolgende Fragen:

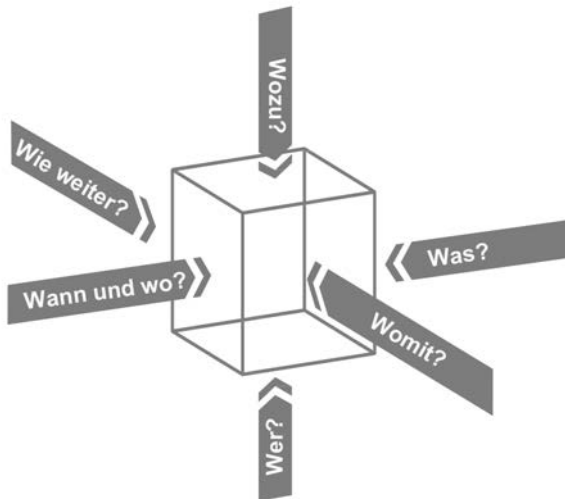


Abbildung 1: Zentrale Fragen bei der Planung und Gestaltung von Veranstaltungen

Wozu? → Lernziele bestimmen

- Was ist der Grund für die Veranstaltung?
- Welches Lernziel steht im Fokus?
- Was haben wir am Ende der Veranstaltung erreicht?
- Was haben die Teilnehmenden am Ende der Veranstaltung gelernt?
- Ist das gewählte Veranstaltungsformat geeignet dafür, dieses Ziel zu erreichen?

Was? → Thema festlegen

- Welches Thema greifen wir auf?
- Ist das Thema auch von europäischer Bedeutung oder eher ein nationales Thema?
- Ist das Thema fachspezifisch oder interdisziplinär? Ist es eindeutig oder mehrdeutig?
- Welche Fragestellung beschäftigt uns im EZA-Netzwerk aktuell?
- Welche Vorkenntnisse können wir voraussetzen? Wo schließen wir an?
- Welche Programmschwerpunkte setzen wir? Wie soll die Thematik gegliedert und in Lernschritte unterteilt werden?
- Wie kann die thematische Fülle sinnvoll reduziert werden (didaktische Reduktion)?
- Wie kann das Thema durch Beispiele, Übungen, Experten/innen, exemplarische Fälle veranschaulicht und ansprechend gestaltet werden?

Wer? → Zielgruppe definieren

- Was wissen wir über die Zielgruppe (Vorerfahrungen, Interessen, Erwartungen, Besonderheiten der Herkunftsländer etc.)?
- Was beschäftigt die Adressaten/innen aktuell? Auf welche aktuellen Fragestellungen bzw. Anforderungen werden Antworten oder Austauschmöglichkeiten gesucht?
- Wie können sie neugierig auf die Veranstaltung gemacht werden? Wen adressieren wir und welche Programmschwerpunkte werden erwartet? Wie können sie zielgerichtet erreicht werden (E-Mail, Postwurf, Videobotschaft, telefonische Einladung, Bekanntmachung im Netzwerk, in Foren, etc.)?
- Welche Informationen benötigt die Zielgruppe, um sich anzumelden?
- Welchen Service erwarten sie? Welche Bedarfe an Barrierefreiheit könnte es geben?
- Welche Wünsche an die Verpflegung haben sie?
- Welche Lernmethoden bevorzugt die Zielgruppe und welche Lerngewohnheiten hat sie?
- Sind thematisch oder personell bedingte Lernschwierigkeiten zu erwarten?
- Ist eine eher homogene oder heterogene Gruppe zu erwarten?
- Welche Gruppengröße ist ideal? Muss die Teilnehmendenzahl ggf. limitiert werden?
- Welchen individuellen Nutzen haben die Personen, wenn sie an der Veranstaltung teilgenommen haben?

Womit? → Methodik auswählen

- Wie können die Teilnehmenden dazu angeregt werden, sich mit dem Thema zu befassen (informieren, neugierig machen, auf-

rütteln, Bezug zu aktuellen Ereignissen herstellen, These zur Diskussion formulieren, eigene Fragen sammeln lassen)?

- Wie können unterschiedliche methodische Ansätze kombiniert werden, um Wissensvermittlung, Erfahrungsaustausch, Vernetzung, Ideengenerierung und Ergebnissicherung zu ermöglichen?
- Wie kann in das Thema eingeführt werden: Vortrag, Fragestellung, Film, Text etc.?
- Wie sollen die Teilnehmenden diese Informationen aufnehmen (zuhören/zuschauen, recherchieren, lesen, selbst erarbeiten, Fragen stellen)?
- Welche Methoden sind für die weitere Bearbeitung/Vertiefung geeignet? Welche Materialien werden dafür benötigt?
- Was braucht die Lerngruppe, um arbeitsfähig zu sein (Kennenlernphase, Klarheit über Lernziele, Feedback auf bisherige Leistungen, Konfliktmoderation)?
- Was ist in der Veranstaltungsmoderation zu beachten?

Wann und Wo? → Zeiten passend terminieren und Ort auswählen

- In welcher Jahreszeit, an welchem Wochentag, in welcher Tageszeit („Zeitfenster“) ist die Veranstaltung passend? Welche Zeiten sind eher ungünstig?
- Wie viel Zeit ist insgesamt für die Veranstaltung erforderlich (Dauer der Veranstaltung)?
- Wann beginnt und wann endet die Veranstaltung?
- Wie viele Pausen und Austauschmöglichkeiten sind einzuplanen?
- Wie lange dauern die einzelnen Vortrags- bzw. Arbeitseinheiten?
- An welchem Veranstaltungsort / in welchem Land findet die Veranstaltung statt? Ist die Anreise für die Adressaten/innen gut möglich? Ist ein Flughafen in der Nähe?

- Wie kommunizieren wir die Anreisemöglichkeiten?
- Gibt es genügend taugliche Lernräume und Ausweichmöglichkeiten für Kleingruppenarbeit bzw. informelle Gespräche
- Sind Exkursionen, Erkundungen und ähnliches sinnvoll?

Was danach? → Lerntansfer in den Beruf/Alltag sichern

- Wie kann die Veranstaltung nachbereitet und ihr Erfolg gemessen werden?
- Wie werden Ergebnisse festgehalten (in vorbereiteten Handouts oder während der Präsenzphasen mit Medien wie Flipcharts, Listen oder durch anschließende Fotodokumentationen)?
- Wie werden die nächsten (Lern-) Schritte festgelegt (durch Abstimmung mit den Teilnehmenden, durch Vorgabe von Seiten der Veranstalter/innen)?
- Wie wird der Lerntansfer begleitet (durch die Veranstalter/innen, Moderatoren/innen, auf Peer-Ebene, durch externe Kollegen/innen)?

(Vgl. Szczyrba/Wunderlich (2015), S.3)

Diese beantworteten Fragen münden in ein Veranstaltungskonzept. Dieses ist in den weiteren Schritten in einen ansprechenden Ankündigungstext zu überführen und in der Veranstaltungsdurchführung mit Leben zu füllen.

3.1 ANKÜNDIGUNG VON VERANSTALTUNGEN

Die Ankündigung sollte mehrere Funktionen erfüllen: informieren, Interesse wecken, werben, die angesprochene Person auf Ziel und Inhalt der Veranstaltung einstimmen und erste Ideen anregen. Sie sollte daher gut vorbereitet sein und zum richtigen Zeitpunkt auf zielgerichteten Kanälen erfolgen, beispielsweise als Flyerankündigung, persönliche Einladung, Ankündigung in Presse- und Mitgliederverteilern, Anzeige in Lokalmedien, Zeitschriften und Fachmagazinen, Social Media-Ankündigung, Mailing, Newsletter, Tagungswebseite etc. Zu beachten ist, dass die richtigen Personen angesprochen werden. Denn „die Ankündigung steuert nicht nur die Interessen der Adressaten/innen (und deren Teilnahmeentscheidung), sondern auch deren Erwartungen an die Tagung. Beides ist eine wichtige Voraussetzung für eine aktive Rolle der Teilnehmenden im didaktischen Prozess der Tagung.“ (Müller-Naevecke/Nuissl (2016), S.36) Auch der Zeitpunkt der Ankündigung ist entscheidend dafür, dass die Zielgruppe rechtzeitig erreicht und der Termin im Kalender verbindlich vorgemerkt wird.

3.2 EUROPÄISCHE DIMENSION BEI VERANSTALTUNGEN

EZA-Veranstaltungen sind geprägt durch ihre europäische Ausrichtung, wodurch sie zu einem lebendigen Austauschforum zu sozialen Herausforderungen in Europa werden. Die damit einhergehenden Bedingungen und Auseinandersetzung mit unterschiedlichen adressierten Kulturkreisen sind in der Planung und der anschließenden Durchführung sehr wichtig. So sind die Relevanz gesetzter Lernziele und gewählter Themen nicht nur national, sondern vor allem im Zuge europäischer Debatten zu prüfen und entsprechend anzupassen. Auch sind interkulturelle Besonderheiten und Anforderungen in Erfahrung zu bringen, entsprechend einzuplanen und an alle Beteiligten zu kommunizieren.

Die prozessuale Integration der europäischen Teilnehmenden gilt es im Verlauf der Veranstaltung in Bezug auf inhaltliches und soziales Geschehen zu berücksichtigen, sodass sie entsprechend beteiligt werden. Zum Verständnis von Debatten bedarf es definierter Begriffe oder Erläuterungen von Hintergrundwissen, die in nationalen Kontexten meist auf soziale, politische und historische Ereignisse rekurrieren und auf europäischer Ebene zu Missverständnissen führen können. Die Übersetzung nimmt bei Veranstaltungen eine zentrale Rolle für das Verstehen und die Verständigung untereinander ein. Daher empfiehlt es sich bereits im Vorfeld, die dolmetschenden Personen mit Begriffen und Hintergründen zur Debatte vertraut zu machen, sodass eine unmissverständliche Übersetzung im Veranstaltungsverlauf gewährleistet werden kann (vgl. Müller-Naevecke/Nuissl (2016), S.88). In den Absprachen mit den Dolmetschern/innen sind des Weiteren im Vorfeld die Übersetzungsmöglichkeiten hinsichtlich der unterschiedlichen Arbeitsformen einer Veranstaltung abzustimmen. Folgende Varianten sind dabei denkbar:

→ in Plenumsituationen:

Die Übersetzung ist nach Möglichkeit simultan zu gewährleisten, da ansonsten kostbare Zeit verloren geht. Für eine konsekutive Übersetzung wird ca. die doppelte Zeit benötigt.

→ in Arbeitsgruppenphasen:

Simultanübersetzung in Arbeitsgruppen ist meist ein kostenintensiver Faktor, da pro Arbeitsgruppe ein/e Dolmetscher/in in der jeweiligen Landessprache verfügbar sein sollte. Bei der Gruppenzusammensetzung ist es daher ratsam, einsprachige Gruppen (oder zumindest Gruppen, die sich sprachlich untereinander verständigen können) zu bilden.

→ in den Pausen bzw. sozialen Phasen:

Systematisch organisierte Übersetzungen lassen sich hier nur schwerlich organisieren. Die Veranstalter/innen sollten die mehrsprachigen Teilnehmenden motivieren, in diesen Phasen sprachliche Unterstüt-

zung zu leisten. Teilweise bieten auch Übersetzungsdienstleistungen im Netz eine Überbrückungs- und Verständigungsmöglichkeit, allerdings nicht immer fehlerfrei.

→ bei organisatorischen Fragen:

Im Veranstaltungsbüro sollten entsprechende Sprachkompetenzen vertreten sein bzw. organisatorische Hinweise zu häufig gestellten Fragen, wie Raumverteilung, Zeitenregelungen, Reisekostenabrechnung etc. kann es in allen vertretenen Sprachen geben, da sie vorab von den Dolmetschern/innen übersetzt werden können (vgl. ebd. S.90).

3.3 RISIKEN BEI VERANSTALTUNGEN

Risiken gilt es in der Veranstaltungsplanung frühzeitig zu identifizieren. Je früher sie in der Planung beleuchtet werden, desto eher können Alternativen eingeplant werden. Es empfiehlt sich, die jeweiligen Risiken in Form einer Risikoportfolioanalyse aufzulisten und Eintrittswahrscheinlichkeit sowie Konsequenzen abzuschätzen. Darauf basierend werden Maßnahmen für einen „Plan B“ abgeleitet. Typische Risiken bei Veranstaltungen können sein: Flugstreiks, Vortragende fallen aus, Zeitprobleme treten während der Veranstaltung ein, Catering wird nicht geliefert, technische Probleme, Dolmetscher/innen erscheinen nicht oder übersetzen unverständlich, etc. Eine frühzeitige Risikoanalyse hilft, im Tagungsgeschehen situativ und souverän mit aufkommenden Herausforderungen umgehen zu können.

4 VERANSTALTUNGEN DURCHFÜHREN

Die Veranstaltungsdurchführung beinhaltet in der Regel drei Phasen: Einstieg, Arbeitsphase und Abschluss. Alle drei Phasen sind als einzelne Elemente eines Spannungsbogens zu betrachten. Zu Beginn sollten Neugierde und Erwartungen der Teilnehmenden geweckt, in der Arbeitsphase ist der Austausch untereinander und die produktive Arbeit zu fördern und zum Ende sind die einzelnen Inhalts- und Ergebnisstränge zu bündeln.

Eine wichtige Aufgabe beim **Einstieg** in die Veranstaltung ist es, eine kooperationsfördernde, offene und angstfreie Lernumgebung zu schaffen. Denn in der Anfangsphase werden die Weichen dafür gestellt, eine gute Arbeitsatmosphäre zu schaffen, sich mit dem Thema und der Arbeitsweise vertraut zu machen und die Teilnehmenden kennenzulernen. Diese Spannung zwischen Neugierde und Interesse auf der einen Seite sowie Zurückhaltung und Vorsicht auf der anderen Seite bestimmt die spezifische Unsicherheit der Anfangsphase (vgl. Knoll (2007), S.113). Sie hat auch die Chance, Lernbegeisterung und Motivation der Teilnehmenden zu steigern, sich Neues anzueignen. Eine vertrauensbildende und aktivierende Vorstellungsrunde in der Gruppe kann hier als „Eisbrecher“ wirken und die Atmosphäre auflockern.

Die in der **Arbeitsphase** gewählten didaktischen und methodischen Impulse sollten den Teilnehmenden als Angebote zur Selbsterschließung eines Themas angeboten und ihnen Gestaltungsfreiraum hinsichtlich der Bearbeitung eingeräumt werden. Die Methoden in ihrem Ablauf zu verändern, in ihrer Durchführung zu vertiefen, weitere Methoden zu ergänzen oder wegzulassen, sollte unter dem Aspekt des Prozessgeschehens situativ von der Moderation in Abstimmung mit der Gruppe entschieden werden. Denn Einflussfaktoren wie Lerntem-

po, Gruppendynamik oder Bedürfnisse der Teilnehmenden können den Ablauf verändern. Hierbei bleibt es abzuwägen, ob der Schwerpunkt auf andere Inhalte und Methoden gelegt oder ob die geplante Vorgehensweise verfolgt wird. Es wird dann steuernd, kommentierend oder erklärend eingegriffen, wenn die Teilnehmenden Unterstützung benötigen. Im Kern geht es in dieser Phase darum, Wissen durch Kurzimpulse zu vermitteln, Erfahrungsaustausch und Vernetzung zu ermöglichen, die Entwicklung von Ideen anzuregen und Ergebnisse zu sichern.

Das Zusammenfassen der erarbeiteten Lernergebnisse sowie Rückmeldungen zum Lernprozess helfen dabei, das Behandelte zum **Abschluss** zu sortieren und einen Rahmen zu geben. Eine Feedbackphase kann eingesetzt werden, um die am Anfang vereinbarten Lernziele mit dem tatsächlichen Lernerfolg zu vergleichen. Der Feedbackinhalt kann sich beziehen auf Veranstaltungsort, Tagungsdidaktik, Gruppengröße, behandelte Themen, gewählte Methoden oder die individuelle Einschätzung zum persönlichen Lerngewinn. Überdies empfiehlt es sich, einen Ausblick auf weitere zu behandelnde Frage- und Themenstellungen zu geben, Vernetzungen untereinander zu bekräftigen und den Lerntransfer der behandelten Inhalte in die Anwendungskontexte der Teilnehmenden herzustellen. Zusammengefasst sind die wesentlichen Punkte in nachfolgender Tabelle:

Einstieg	<ul style="list-style-type: none"> * Lernbereitschaft wecken * Kennen lernen der Teilnehmenden ermöglichen * Vorwissen aktivieren * Inhalte und Ziele vereinbaren * Orientierung geben 	Arbeitsphase	Abschluss	<ul style="list-style-type: none"> * Sammeln von Lernergebnissen * Rückmeldung geben * Rückblick auf Lernprozess * Lernerfolge überprüfen * Weiterlernen anregen * Verabschieden und für Mitarbeit danken
-----------------	---	---------------------	------------------	---

Je mehr Abwechslung im Programm vorgesehen und ermöglicht wird, desto eher haben die Teilnehmenden die Möglichkeit, ihren individuellen Lernprozess wirksam mitzugestalten. Denn auf Veranstaltungen werden auch Kompetenzen entwickelt oder eingeübt, indem etwa Vorträge gehalten und zielgerichtet mit Kollegen/innen Debatten geführt werden. Es können Kooperationen und Netzwerke, Projekt- und Publikationsideen oder Vernetzungen sozialer und fachlicher Art entstehen (vgl. Müller-Naevecke/Nuissl (2016), S.51). All diese (Neben)effekte einer Veranstaltung können vorab nicht eingeplant, aber gefördert werden. Sie entstehen, indem sie zugelassen werden und der entsprechende Rahmen geschaffen wird.

Pausen sind in diesem Zusammenhang ein hilfreiches Mittel und sollten in ausreichendem Maße eingeplant werden. Sie sind nicht einfach nur eine „Auszeit“, sondern dienen der Verarbeitung der behandelten Inhalte und werden meist für Gespräche, Vernetzung, Verabredung, Reflexion des Veranstaltungsgeschehens, Diskussionen etc. genutzt.

4.1 MODERATION VON VERANSTALTUNGEN

Eine wesentliche Aufgabe bei Veranstaltungen ist es „die Kenntnisse, Meinungen und Interessen der Teilnehmenden zu Gehör zu bringen, sie in einen sinnvollen Zusammenhang zu stellen und zielgerichtet zu strukturieren. Einbeziehen und Motivieren von Teilnehmenden, Ordnen von Inhalten und Positionen, Festhalten von Zwischenergebnissen und Zuspitzung auf Fragen und Probleme sind hier die didaktischen Herausforderungen“ (Müller-Naevecke/Nuissl (2016), S. 22).

Diese Aufgabe kommt vor allem der Veranstaltungsmoderation zu. Sie ist dafür zuständig:

- den roten Faden in einer Veranstaltung zu legen,
- das „Setting“ methodisch zu begleiten,
- mit der Gruppe Zielvereinbarungen zu treffen und den Ablauf abzustimmen,

- Inhalte miteinander zu verknüpfen,
- das Zeitmanagement im Blick zu behalten,
- Redner/innen anzukündigen und vorzustellen,
- die nächsten Schritte zu erläutern,
- Diskussionen und Podiumsgespräche anzuleiten, zu steuern und zu begleiten,
- Fragen vorzubereiten und zielgerichtet zu stellen,
- (Zwischen-)Ergebnisse zu visualisieren, um Lernerfolge und auch Zwischenergebnisse sichtbar zu machen,
- für Transparenz im Ablauf zu sorgen,
- die Gruppe zu aktivieren,
- bei Konflikten Klärung herbeizuführen,
- Möglichkeiten des Austauschs und der Reflexion für die Teilnehmenden zu bieten, um Inhalte anschlussfähig und erfahrungsbasiert zu gestalten und
- auf ausreichend Pausen zu achten (vgl. Gräßner/Przybylska (2007)).

Die Moderation ist gekennzeichnet durch inhaltliche Unparteilichkeit und personenbezogene Neutralität. Sie ist für den Prozess, also die Ablaufgestaltung, Zielverfolgung und Anschlussfähigkeit der behandelten Inhalte sowie für die eingesetzten Moderationsverfahren und -methoden zuständig. Sie ist dafür da, Kommunikation zu initialisieren und lebendig zu halten, die Anwesenden einzubeziehen, Problemlösungs- und Entscheidungsprozesse zu begleiten und auf die Sicherung der Ergebnisse zu achten.

Die Moderationsaufgaben können einer Person für die gesamte Veranstaltung zugeteilt oder aber auf mehrere Personen verteilt werden. Die Gesamtmoderation hat die Aufgabe, die Veranstaltung zu eröffnen, sie zu rahmen und Endergebnisse zu sichern. Teilmoderationen sind dafür zuständig, einzelne Programmschwerpunkte, Workshops oder Arbeitsgruppen anzuleiten.

Wichtige **Regeln** für Moderatoren/innen:

- Offene Fragen gegenüber geschlossenen Fragen vorziehen.
- Alltagsbegriffe verwenden und auf Verständlichkeit für europäische Gäste achten (Fachbegriffe, moralisch aufgeladene Formulierungen und Begriffe vermeiden).
- „Aktives Zuhören“ einsetzen: Kurz widerspiegeln, was verstanden wurde, und auf Lösungsfindung hinwirken.
- Nachhaken und genannte Themen aufgreifen, die nebulös bleiben oder unklar formuliert werden.
- Verschiedenheit der Anwesenheit respektieren und aktiv nutzen (Perspektivvielfalt).
- Verhalten als Ausdruck der jeweiligen kulturellen Hintergründe verstehen.
- Nicht korrigieren oder Beiträge abwerten, neutral bleiben, auch wenn eine eigene Meinung vorhanden ist. Keine vergleichende Bewertung von Beiträgen vornehmen.
- Teilnehmenden ausreichend Zeit geben, ihre Gedanken zu entwickeln.
- Deutlich machen, dass jede Meinung zählt und eine Stimmung der Toleranz fördern.
- Bei Gefahr von negativer Stimmungsmache durch Meinungsführer/innen gezielt andere Teilnehmende ansprechen, bevor Stimmung kippt.
- Rechthaberei-Diskussionen diplomatisch unterbinden.
- Emotional abwertende Attacken unterbinden und auf Meinungsvielfalt als hohes Gut hinweisen.
- Allen Anwesenden die Möglichkeit bieten, eigene Standpunkte zu erörtern.

Anforderungen an Moderator/innen:

- Den Veranstaltungsablauf und Teilnehmendenbedürfnisse im Blick behalten, Atmosphäre wahrnehmen.
- Prozessorientiert agieren und Verantwortung für den Gesamttablauf übernehmen.
- Eine positive, akzeptierende, kreative Stimmung unter den Teilnehmenden fördern.
- Neutral bleiben. Nicht urteilen. An sensible Themen vorsichtig herantasten.
- Eine fragende Haltung einnehmen.

Im europäischen Kontext kann es durch kulturell geprägte Unterschiede in den Verhaltensweisen mitunter zu Missverständnissen kommen. Dazu gehören beispielsweise:

- Unterschiedliche Verständnisse und Auffassungen zum Thema, Präsenz während der Veranstaltung, hier z. B. Umgang mit Pausenregelung (einhalten bis überziehen), Hinausgehen während der Veranstaltung, verspätetes oder zu frühes Erscheinen (z. B. bei Workshops),
- offene oder reservierte menschliche Beziehungen,
- aufdringliches oder zurückhaltendes Verhalten (physischer Kontakt),
- lautes oder leises Sprechen,
- gegenseitiges Unterbrechen oder Schweigen,
- unterschiedlicher Umgang mit Feedback
- etc. (vgl. Piegat-Kaczmarczyk, 2007, S.89)

Professionalität seitens der Moderation zeichnet sich durch ein Verhalten des „Zulassens“ und „Loslassens“ aus (vgl. Arnold/Gómez Tutor 2007, S.92). Im Prozess selbst tritt die Veranstaltungsmoderation dann steuernd, helfend, lenkend, erklärend oder kommentierend ein, wenn

die Teilnehmenden selbst nicht weiterkommen und Unterstützung benötigen. Loslassen ist erforderlich, wenn die Gruppe signalisiert, dass sie arbeitsfähig ist und aktuell nicht gestört werden möchte. Die Moderation tritt in diesem Fall in einem größtmöglichen Maß in den Hintergrund und beobachtet das Geschehen.

Hunt (1976) spricht in diesem Zusammenhang von der pädagogischen Kompetenz des „reading und flexing“. In der Phase des „reading“ sind Gruppen- und Veranstaltungssituationen zu beobachten, Über- und Unterforderung wahrzunehmen, nonverbale Signale und Lernschwierigkeiten zu interpretieren. In der Phase des „flexing“ gilt es, situativ angemessen zu reagieren, das Konzept bzw. das Vorgehen zu verändern, spontan andere Methoden vorzuschlagen, auf die aktuelle Atmosphäre eingehen, wenn Signale der Über- oder Unterforderung bzw. Missverständnisse erkennbar sind, Unruhe aufkommt oder Unklarheiten ein Weiterarbeiten erschweren oder unmöglich machen. Das Konzept wird entsprechend teilnehmendenorientiert angepasst. Techniken und Methoden in der Moderation helfen, das weitere Vorgehen strukturiert zu gestalten. Die Gängigsten werden nachfolgend kurz skizziert.

4.1.1 FRAGETECHNIK IN DER MODERATION

Es gibt zahlreiche Fragetypen im Moderationskontext. Doch was zeichnet eine gute Frage aus? Welche Frage passt zur entsprechenden Situation?

Formal kann man zwischen offenen und geschlossenen Fragen unterscheiden. Geschlossene Fragen können üblicherweise mit „ja“ oder „nein“ beantwortet werden und fordern auf, Position zu beziehen bzw. auf den Punkt zu kommen und eindeutige Entscheidungen zu treffen. Sie fokussieren und fordern zu einer schnellen und klaren Antwort auf. Offene Fragen hingegen lassen Adressaten/innen Spielraum zur Antwort und laden zu längeren Redebeiträgen ein.

Funcke/Rachow (2016) haben Fragekategorien identifizieren, die im Moderationskontext eingesetzt werden können:

- **Fragen, die zurückgreifen** und sich auf Vergangenes beziehen. Dazu gehören...

... Fragen, um Menschen abzuholen:

Mit welchen Gedanken und Gefühlen sind Sie hierhin gekommen?

... Fragen, die Position beziehen:

Wer von Ihnen ist unzufrieden?

... Fragen, die Gefühle ansprechen:

Wie ist es Ihnen ergangen?

... Fragen, die den Kurs erneuern:

Wie müssen wir unser Vorgehen verändern?

... Fragen, die zur Reflexion einladen:

Welche Erfahrung haben Sie gemacht?

... Fragen, die den Transfer beschleunigen:

Welche Unterschiede und welche Gemeinsamkeiten sehen Sie zwischen dieser Übung und der Praxis?

... Fragen, die Prozesse auswerten:

*Womit sind Sie zufrieden?
Womit weniger?*

- **Fragen, die auf die Situation schauen** und das „Hier und Jetzt“ beleuchten. Sie klären Sachverhalte und helfen, die Arbeitsfähigkeit zu stabilisieren. Beispielsweise...

... Fragen, die den Blick auf andere lenken:

Wie geht es Ihrem Nachbarn?

... Fragen, um sich zu vergewissern:

Können Sie damit etwas anfangen?

... Fragen, die Verständlichkeit prüfen:

Ist das verständlich für Sie?

... Fragen, die sondieren:

... Fragen, die zur Konkretisierung einladen:

... Fragen, die Licht ins Dunkel bringt:

Haben Sie noch Energie? Ist das interessant oder relevant?

Was möchten Sie mir damit sagen?

Können Sie mir auf die Sprünge helfen?

- **Fragen, die kreatives Denken anregen** und als Impulsgeber dienen, wie ...

... Fragen, um über den Tellerrand zu blicken:

... Fragen, die den Blick öffnen:

... Fragen, die die Kreativität fördern:

... Fragen, die Denkweisen auf den Prüfstand stellen:

... Fragen, die verrückte Ideen erden:

... Fragen, die Verbindungen knüpfen:

Wie wurde ein solches Problem schon einmal wie gelöst?

Was würde der Dalai Lama dazu sagen?

Was können wir tun, um zu scheitern?

Wie freundlich sind Sie zu Ihren eigenen Gedanken?

Welcher Grundgedanke steckt hinter der Idee?

Was hat das mit XY zu tun?

- **Fragen, die in die Tiefe gehen** und in festgefahrenen Situationen klärend wirken, Missverständnisse aufdecken oder ein tieferes Verständnis von etwas zu gewinnen.

Es handelt sich dabei um...

... Fragen, die den Prozess unterbrechen:

Was ist hier eigentlich los?

... Fragen, die auf den Punkt führen:

Was genau gefällt Ihnen nicht?

... Fragen, die klären:

Verstehe ich richtig, dass...?

... Fragen, die Interessen sichtbar machen:

Was genau ist Ihnen daran wichtig?

... Fragen, die hinter etwas schauen:

Was ist die positive Absicht hinter dem Verhalten?

... Fragen, die zum Sprechen einladen:

Inwiefern?

... Fragen, die Angst sichtbar machen:

Was wäre das Schlimmste, das passieren kann?

... Fragen, die einen Ausgleich schaffen:

Was ist das Schlechte im Guten? Was ist das Gute im Schlechten?

... Fragen, um Zuschreibungen und Wertungen zu überprüfen:

Wie lange gelingt es Ihnen, Menschen zu beobachten, ohne sie zu bewerten?

- **Fragen, die nach vorne arbeiten** und einen Schritt weiterführen, wenn Gruppen sich im Kreis drehen oder Teilnehmende gedanklich starr sind. Dabei helfen...

... Fragen nach dem Ziel:

Was möchten Sie bewirken?

... Fragen, die andere Meinungen erfragen:

Was meinen die anderen dazu?

... Fragen, die zusammenführen:

Wo sehen Sie Gemeinsamkeiten?

... Fragen, die den weiteren Prozess klären:

Was machen wir jetzt damit?

... Fragen, die priorisieren:

Wie geht es weiter?

Woran möchten Sie weiter arbeiten?

... Fragen zur Wirkung:

Wie wird sich das vor Ort auswirken?

... Fragen, die Denkanstöße geben:
 ... Fragen, die eine Lösung herbeiführen:

*Was würde geschehen, wenn...?
 Was kann ich / was können wir dafür tun, damit Sie...?*

- **Fragen, die auf den Punkt bringen** und zu konkreten Stellungnahme auffordern.

Dazu gehören...

... Fragen, die festschreiben:
 ... Fragen, die einbeziehen:
 ... Fragen, die Abstand bringen:

... Fragen, die Alternativen beleuchten:
 ... Fragen, die konkretisieren:

... Fragen, die zu Entscheidungen verhelfen:
 ... Fragen, die den Unterschied sichtbar machen:
 ... Fragen, die Ergebnisse sichern:

*Sind Sie einverstanden?
 Können Sie damit leben?
 Ich würde gerne darüber nachdenken / da müssen wir nochmals nachlesen, ist das okay...?
 Sondern?*

Was genau möchten Sie verändern?

Worauf könnten Sie am ehesten verzichten?

Was ist jetzt anders als vorher?

Was sind Ihre drei wichtigsten Erkenntnisse?

4.1.2 MODERATIONSMETHODEN

Es gibt wirkungsvolle Moderationsmethoden, die zur Themensammlung, Ideenfindung, Strukturierung oder Meinungsbildung eingesetzt werden können. Nachfolgend werden Ziele, Ablauf und zu beachtende Punkte im Einsatz der Methoden skizziert.

KARTENABFRAGE

Wozu?

Zur Sammlung von Themen, Fragen, Ideen und Lösungsansätzen

Wie?

Es wird eine Frage an die Teilnehmenden gestellt und visualisiert (möglichst in allen vertretenen Sprachen) und darum gebeten, diese schriftlich zu beantworten. Dazu werden Moderationskarten verteilt, die alle gleichfarbig sind und die gleiche Form haben, damit sie sich nicht voneinander unterscheiden. (Zu beachten: Farben und Formen sind Bedeutungsträger!). Bei der Beschriftung sollten die Teilnehmenden auf Folgendes achten: mit Filzstiften schreiben, in Druckschrift schreiben, groß und deutlich schreiben, maximal drei Zeilen, maximal ein Gedanke pro Karte. Alle Teilnehmenden werden einbezogen. Die Karten werden durch die Moderation oder die Teilnehmenden an die vorbereitete Pinnwand gepinnt. Das Zuordnen nach Oberthemen kann parallel vorgenommen werden oder nachdem alle Karten hängen. Abschließend überprüft die Gruppe nochmals die Zuordnung und überschreibt die einzelnen Kartengruppen mit passenden Oberbegriffen.

Zu beachten?

Alle Nennungen sind gleich wichtig. Die Karten können jederzeit neu geordnet werden. Es ist mit einem höheren Zeitaufwand zu rechnen insbesondere dadurch, dass die Karten im europäischen Kontext übersetzt werden sollten. Die Karten sind

in der visualisierten Version in der Regel in der jeweiligen Herkunftssprache der Teilnehmenden verfasst und nicht für alle verständlich. Empfehlenswert ist, die Karten in einer Tagungsdokumentation zu übersetzen. Die Kartenabfrage wird bei großen Gruppen und vielen Nennungen leicht unübersichtlich. Um dies zu vermeiden, können die Karten pro Person begrenzt werden.

ZURUFABFRAGE

Wozu?

Die Abfrage auf Zuruf kann wie die Kartenabfrage zum Sammeln von Themen, Ideen, Fragen, etc. verwendet werden.

Wie?

Der Gruppe wird eine Frage gestellt und visualisiert (möglichst in allen vertretenen Sprachen) und um deren Beantwortung auf Zuruf gebeten. Am besten wird hier zu zweit gearbeitet. Ein/e Moderator/in steuert den Prozess, während der/die Andere mitschreibt. Der Zeitaufwand ist gering. Durch Assoziationsketten, die sich durch die Aneinanderreihung der Redebeiträge und deren Zuordnung durch Moderation entwickeln, entsteht ein „Brainstorming-Effekt“.

Zu beachten?

Die Nennungen können nur schwer neu geordnet werden. Sie bleiben nicht anonym. Es kann sein, dass nicht alle Teilnehmenden aktiv mitarbeiten und sich von Wortführern/innen eingeschüchert fühlen. Bei der Visualisierung sollte eine Sprache

gewählt werden, die möglichst alle verstehen. Wo möglich, können auch Symbole oder Bildsprache eingesetzt werden, die eine universale Verständigung möglich machen.

THEMENSPEICHER

Wozu?

Der Themenspeicher listet identifizierte Schwerpunkte der Gruppe auf und bildet die Grundlage zur Weiterarbeit.

Wie?

Die Moderation listet gemeinsam mit der Gruppe die Themen auf, die (weiter-) bearbeitet werden sollen. Die Themen können mittels Karten- oder Zurufabfrage ermittelt werden. Sie werden dann der Reihe nach behandelt oder mittels Mehr-Punkt-Abfrage (siehe unten) in eine Reihenfolge gebracht.

Zu beachten?

Bei der Visualisierung sollte eine Sprache gewählt werden, die möglichst alle verstehen oder via Projektionsfläche von den Dolmetschern/innen schriftlich übersetzt und präsentiert werden.

MEHR-PUNKT-ABFRAGE

Wozu?

Die Mehr-Punkt-Abfrage wird bei Abstimmungsprozessen eingesetzt. Sie eignet sich, um Entscheidungen herbeizuführen, Prioritäten zu setzen und diese zu visualisieren.

Wie?

Die Teilnehmenden werden aufgefordert, eine vorab visualisierte Frage (möglichst in allen vertretenen Sprachen) durch das Kleben von Punkten zu beantworten. Hierbei sind verschiedene Alternativen vorgegeben, beispielsweise die Oberbegriffe aus der Themensammlung, die im Themenspeicher aufgelistet sind.

Regel

Die Anzahl der Klebepunkte (KP) pro Teilnehmendem (TN) ist abhängig vom Thema und der Gruppengröße.

	5 TN	10 TN	15 TN	20 TN
5 Themen	3 KP	2 KP	1 KP	1 KP
10 Themen	6 KP	4 KP	3 KP	2 KP
15 Themen	8 KP	5 KP	4 KP	3 KP
20 Themen	10 KP	6 KP	5 KP	4 KP

Zu beachten?

Es ist darauf zu achten, dass die Frage präzise ist und genügend Klebepunkte vorhanden sind. Die jeweiligen Nennungen sollten anschließend ausgezählt und das Ergebnis für alle sichtbar an die Moderationswand oder das Flipchart geschrieben werden.

ZWEI-FELDER-TAFEL**Wozu?**

Diese Methode ist vor allem für die Bearbeitung eines Themas in kleinen Gruppen geeignet. Sie dient dazu, ein Thema von zwei Seiten zu beleuchten, mögliche Konflikte herauszuarbeiten oder erste Lösungsansätze zu entwickeln.

Wie?

Der Gruppe wird eine auf das jeweilige Thema bezogene Frage gestellt (möglichst in allen vertretenen Sprachen) und zwei Felder (Aspekte) identifiziert, z. B. Vor- und Nachteile; Vergangenheit und Zukunft etc. Wichtig ist, dass die Teilnehmenden zu konkreten Feldern (Aspekten) Stellung beziehen können. Sie beantworten die Fragen des jeweiligen Feldes auf Zuruf. Eine arbeitsteilige Moderation ist sinnvoll (siehe auch „Abfrage auf Zuruf“).

Zu beachten?

Die „Zwei-Felder-Tafel“ ist einfach zu handhaben. Sie gibt eine klare Struktur vor und ermöglicht das schnelle Bearbeiten eines Themas/Problems und damit den Entwurf von Sofortmaßnahmen. Die Betrachtung wird auf die vorab gewählten Punkte eingengt. Das Schema eignet sich gut für Kleingruppenarbeit, wenn simultan in kurzer Zeit erste Gedanken zu einem Thema entwickelt werden sollen, um diese dann im Plenum weiter zu bearbeiten. Auch bei dieser Methode ist auf eine Verdolmetschung zu achten (schriftlich oder mündlich).

BRAINSTORMING

Wozu?

Brainstorming ist wahrscheinlich die bekannteste Methode zur Ideenfindung und ist hilfreich, um viele Ideen/Meinungen oder Themen in kurzer Zeit zu identifizieren.

Wie?

Zunächst sind den Teilnehmenden vorab Grundregeln des Brainstormings vorzustellen:

Zu beachten?

- Kein Kritisieren eigener und fremder Gedanken!
- Freies Äußern von Gedanken ist ausdrücklich erwünscht, auch von außergewöhnlichen Ideen!
- Aufgreifen der Ideen Anderer ist erlaubt!
- Quantität geht vor Qualität: Möglichst viele Ideen produzieren!

Es wird eine Fragestellung visualisiert (möglichst in allen vertretenen Sprachen) und die Teilnehmenden um Beantwortung durch Zuruf gebeten. Alle Antworten werden notiert. Die Ideensammlung sollte in der Regel mindestens zehn, höchstens zwanzig Minuten dauern. Danach erfolgt die Auswertung, das heißt die Ordnung und Bewertung der Ideen.

Für ungeübte Gruppen ist es schwierig, auf eine sofortige Bewertung der Gedanken zu verzichten. Beim Brainstorming ist darauf zu achten, dass die jeweiligen Ideen übersetzt werden und in allen vertretenen Sprachen visualisiert werden.

MASSNAHMENPLAN**Wozu?**

Der Maßnahmenplan soll gewährleisten, dass getroffene Verabredungen nicht ergebnislos bleiben, sondern konkrete Vorhaben vereinbart und die Realisierung dieser mit konkreten Maßnahmen sowie Ausführenden verknüpft werden.

Wie?

Der Gruppe wird zunächst eine Tabelle (Matrix) vorgestellt, deren Spalten z. B. folgendermaßen beschriftet sind:

- **Laufende Nummer** der Maßnahme (keine Prioritäten, nur organisatorische Ordnung)
- **Was?** Definition der Maßnahme
- **Wozu?** Zielsetzung der Maßnahme
- **Wer?** Verantwortliche Person
- **Wann?** Zieltermin oder Zeitraum
- **Check?** Art und Zeitpunkt der Rückmeldung, damit die Maßnahmen nicht „versanden“.

Die einzelnen Felder gilt es einzeln abzustimmen und die Ergebnisse zu visualisieren.

Zu beachten?

Die Moderation achtet darauf, dass die vereinbarten Maßnahmen möglichst konkret formuliert werden und für die Gruppe auch umsetzbar sind. Auch hier ist auf eine Verständlichkeit für alle vertretenden Sprachen zu achten.

BLITZLICHT

Wozu?

Das Blitzlicht ermöglicht die Einholung von Stimmungsbildern in der Gruppe ohne viel Vorbereitungsaufwand. Es gibt den Anwesenden die Chance, Feedback zu geben oder Wünsche zum weiteren Verlauf zu äußern. Das Blitzlicht kann zu einem konstruktiven Arbeitsklima beitragen und wertvolle Korrekturen im weiteren Verlauf ermöglichen. Blitzlichter können schnell und flexibel eingesetzt

Wie?

werden, vor allem immer dann, wenn ein kurzer „Zwischencheck“ hilfreich erscheint.

Das Blitzlicht wird meist ohne Visualisierung durchgeführt. Die Teilnehmenden werden gebeten, etwas darüber zu sagen,

- wie sie sich momentan fühlen,
- wie zufrieden sie mit dem Ergebnis sind,
- wie sie die Zusammenarbeit in der Gruppe erleben/erlebt haben.

Alle sollen sich mit kurzen Statements (nicht länger als 1 min pro Person) äußern. Das Blitzlicht verläuft in der Regel ausgehend von der ersten feedbackgebenden Person im oder gegen den Uhrzeigersinn.

Zu beachten?

Es sollte eine präzise Frage formuliert werden, die aussagekräftige Aussagen zulässt. Möchte jemand keine Antwort geben, kann er/sie das entsprechend sagen. Kommentare oder Diskussionen sollten moderierend unterbunden werden. Auf die einzelnen Statements sollte nicht rechtfertigend eingegangen werden. Zu berücksichtigen ist die Zeit, die für das Dolmetschen aufgebracht werden muss.

FRAGENSPEICHER**Wozu?**

In einem Fragespeicher werden aufkommende Fragen, die aktuell (noch) nicht beantwortet werden können, aber nicht aus dem Blick verloren werden sollten, gesammelt.

Wie?

Es wird festgelegt, welche Fragen bis wann geklärt werden sollen. Die Fragen werden auf einem Flipchart von der Moderation oder den Teilnehmenden selbst schriftlich festgehalten. Dieses Angebot eignet sich auch dafür, Fragen, die in Pausengesprächen auftreten, zu sammeln. Ziel soll sein, dass keine Frage verloren geht und konsequent abgearbeitet/beantwortet wird.

Zu beachten?

Die Moderation sollte konsequent nach den Pausen fragen, ob Fragen aufgekommen sind, die es festzuhalten gilt. Die Fragen sollten idealerweise in allen vertretenden Sprachen oder aber in einer für alle verständlichen Sprache aufgelistet werden.

4.2 METHODENPOOL FÜR INTERAKTIVE VERANSTALTUNGEN

Gezielt ausgewählte Methoden sind der Treibstoff von Veranstaltungen. Sie führen dazu, dass sich die Teilnehmenden aktiv am Geschehen beteiligen, sich mit ihrem Wissen und ihren Erfahrungen einbringen können und Kompetenzerleben möglich machen. Der Einsatz aktivierender Methoden und unterschiedlicher Medien stimuliert unterschiedliche Funktionen im Gehirn, denn sie

- rufen Gedächtnisinhalte, Vorwissen und Erfahrungen ins Bewusstsein,
- mobilisieren lernförderliche Emotionen,
- regen Aneignung neuen Wissens und sensorische Wahrnehmung an,

- fördern eine kommunikative Verständigung und
- setzen bei entsprechender Aktivierung den ganzen Körper in Bewegung.

Am nachhaltigsten lernen Erwachsene, wenn sie an vorhandenes Wissen/Erfahrungen anknüpfen können, Neues ausprobieren, sich mit anderen austauschen und die Möglichkeit haben mitzubestimmen. Eintönigkeit ist ermüdend und dem Lernen abträglich. Dazu gehören unter anderem aneinandergereihte Vorträge, die keine Fragen zulassen bzw. keinen Austausch untereinander ermöglichen. Nur über eine Aktivierung der Teilnehmenden kann es gelingen, komplexere Denkvorgänge anzustoßen und ausprobierend kognitives oder praktisches Handeln zu erfahren sowie gemeinsam Neues zu schaffen. Methoden sollten jedoch nicht wie ein Methodenfeuerwerk eingesetzt, sondern dosiert und teilnehmendenorientiert im Lernprozess angewandt werden. Aktivierende Methoden sind kein Selbstzweck und sollten stets zu Lernzielen, Themen und Zielgruppen passen. Es empfiehlt sich daher (wie ein DJ am Mischpult zu agieren) stets das richtige Tempo sowie die passende Dosierung zu finden, sodass eine lebendige und konstruktive Arbeitsatmosphäre entstehen kann. Es ist also wichtig, vor der Methodenauswahl die Fragen zu beantworten, wofür die Methode eingesetzt wird und zu welchen Lernzielen sie passt. Ansonsten kann es passieren, dass die Teilnehmenden den Sinn einer Sequenz nicht verstehen.

Im Zuge der Auseinandersetzung mit lebendigem und nachhaltigem Lernen hat Rolf Arnold Methodenkriterien mit dem Akronym S.P.A.S.S. entwickelt. S.P.A.S.S. steht für selbstgesteuert, produktiv, aktivierend, situativ und sozial. Kurz gefasst geht es darum, dass Methoden

- selbstgesteuertes Lernen unterstützen sollen;
- produktiv sein und die Möglichkeit bieten sollen, etwas zu entdecken;
- aktivierend sein sollen, indem die Lernenden Lösungswege selbst entwickeln, planen und durchführen;

- situativ sind und einen Bezug zur Lerngruppe haben sollen;
- sozial sind und Wertschätzung sowie konstruktive Kritik ausdrücken und die Möglichkeit zulassen, Gefühle wahrzunehmen.

Nachfolgende Tabelle erläutert die Methodenkriterien detailliert:

S.P.A.S.S. Methodenkriterien	
SELBSTGESTEUERT	<ul style="list-style-type: none"> • Lernende haben die Möglichkeit, Wissen und Lernwege selbst zu bestimmen. • Lernende überprüfen ihre Lernergebnisse selbst. • Lernende gestalten Ziele, Prozesse und Lernbedingungen mit. • Lernende werden darin unterstützt, selbst Verantwortung für ihr Lernen zu übernehmen. • Lehrende sind prozessverantwortlich: Sie schaffen die Bedingungen für das gelingende Selbstlernen der Lernenden.
PRODUKTIV	<ul style="list-style-type: none"> • Vorerfahrungen und Vorwissen der Lernenden werden eingebunden. • Lernenden wird Raum geboten für Neugier und Entdeckung(sarbeit). • Lernende nehmen unterschiedliche Perspektiven ein. • Lernende erhalten die Möglichkeit, eigene Sichtweisen zu hinterfragen.
AKTIVIEREND	<ul style="list-style-type: none"> • Lernende bearbeiten konkrete Arbeitsaufträge.

	<ul style="list-style-type: none"> • Lernenden wird ermöglicht, Lösungswege selbst zu planen, durchzuführen und zu überprüfen. • Lernende entwickeln selbst Initiativen. • Lernenden wird ermöglicht, praxis- und erlebensorientiert zu arbeiten.
SITUATIV	<ul style="list-style-type: none"> • Lernende nützen und reflektieren die Hier- und Jetzt-Situation. • Die Methode nimmt Bezug auf die Situation der Lerngruppe. Sie ist auf die Situation der Lernenden und der Lerngruppe abgestimmt. • Lernende erarbeiten Lösungen anhand von Praxisbeispielen. • Lernende übertragen Musterlösungen in die eigene Praxis. • Lernenden werden Empfehlungen für Praxistransfer geboten.
SOZIAL	<ul style="list-style-type: none"> • Lernende erleben Wertschätzung. • Lernende erhalten Zeit und Raum für ihre Fragen und Feedback. • Lernende nehmen Emotionen wahr. • Lernende üben konstruktive Formen der Kommunikation. • Lernende werden bei der kooperativen Erarbeitung von Lösungen gefördert.

Quelle: Arnold (2012), S.79

Mit der nachfolgenden Methodensammlung können erste Ideen für aktivierende Elemente in einer Veranstaltung geplant werden. Sie sind für europäische Gruppen geeignet und werden nach folgenden Phasen gegliedert vorgestellt:

- Kennenlernmethoden
- Arbeitsmethoden
 - ... mit dem Fokus: Erarbeiten von neuen Inhalten/Anknüpfen an Bestehendem
 - ... mit dem Fokus: Erfahrungsaustausch
 - ... mit dem Fokus: Abstimmungen von Meinungen/Positionen
 - ... mit dem Fokus: Zukunftsbilder zu entwickeln
- Feedbackmethoden
 - ... für zwischendurch
 - ... für das Ende der Veranstaltung

Die nachfolgenden Ausführungen sollen darüber hinaus Anregung geben, gezielt in der Literatur oder im Web weiter auf die Suche zu gehen. Auch der Austausch mit anderen Veranstaltern/innen hilft, wirksame Methoden zu finden.

In der Moderation ist wichtig, dass den Teilnehmenden bei jeder eingesetzten Methode die Dauer und die Zielzeit genannt („Sie haben nun 30 Minuten Zeit. Wie treffen uns wieder um 11.15 Uhr“) und eine klare Einführung gegeben wird, wie die Methode funktioniert und wo Unterstützung im Prozess geholt werden kann. Bevor die Gruppe mit der Arbeit beginnt, ist es ratsam, sich zu vergewissern, ob alles verstanden wurde. Wichtig ist, die Gruppen nach der verabredeten Zeit wieder zurück ins Plenum einzuladen und die Zeiten unbedingt einzuhalten. Ein Gong oder eine Glocke können dabei helfen.

4.2.1 KENNENLERNMETHODEN

HASHTAG-RUNDE

Ablauf:	Die Teilnehmenden werden aufgefordert, sich mit Vor- und ggf. Nachnamen und drei Hashtags vorzustellen. Fokus liegt dabei auf Eigenschaften, die sie besonders auszeichnen oder Themen, die sie aktuell bewegen. Beispielsweise: „Mein Name ist Maria und meine drei Hashtags sind #digitales Arbeiten, #Kreativität und #Fotografie.“
Gruppengröße:	8 bis max. 150 Personen
Dauer:	Je nach Gruppengröße, max. 30 Sekunden pro Person
Material/ Ressourcen- bedarf:	Bei großen Gruppen ist ein Mikrofon empfehlenswert, damit alle hören können, wer sich gerade vorstellt.
Vorbereitung:	Keine besondere Vorbereitung notwendig. Empfehlenswert ist, ein Beispiel aufzuschreiben (auf Flipchart oder via PowerPoint) und eine erfahrene Person beginnen zu lassen.
zu beachten:	Damit es auch wirklich kurz bleibt, darf jede Person maximal 30 Sekunden sprechen. Bei Überschreitung ist darauf aufmerksam zu machen. Dolmetscher/innen können diese Phase, da sie kurz und präzise ist, in der Regel schnell übersetzen.

Wirkung:

Die Methode ist sehr beliebt, weil sich jede/r nur sehr kurz vorstellt. Dennoch erfahren alle, mit wem sie Gemeinsamkeiten haben könnten. Wer mag, geht einfach bei nächster Gelegenheit auf den/die andere/n Teilnehmenden zu und nimmt Kontakt auf. Darüber hinaus können wir uns solche kurzen Informationen gut merken und haben einen guten Eindruck, wer mit uns im Raum ist. Zu Beginn einer Veranstaltung wirkt die Methode als Eisbrecher für anschließende Gruppenarbeiten oder Vernetzungsphasen. Die Methode wird üblicherweise zu Beginn von BarCamps eingesetzt, eignet sich aber auch für andere Veranstaltungsformate.

SOZIOMETRISCHE AUFSTELLUNG (ODER: ABSTIMMUNG MIT FÜSSEN)**Ablauf:**

Bei der soziometrischen Aufstellung werden vorab bestimmte Kriterien festgelegt, nach denen sich die Teilnehmenden im Raum aufstellen sollen. Je nach Fragestellung kann dies linear (z. B. alphabetisch nach Vornamen), gruppiert (z. B. zu Ja/Nein-Fragen) oder auch über den ganzen Raum verteilt (z. B. zu Fragen nach der Herkunft) sein. Um sich entsprechend zu positionieren, müssen sich die Teilnehmenden untereinander verständigen (Hinweis: in der Regel ist die Verständigung bei einfachen Fragen ohne Verdolmetschung möglich).

Gruppengröße:

8 bis max. 80 Personen

Dauer:	15 bis 30 Minuten
Material/ Ressourcen- bedarf:	Wichtig ist, dass genügend Platz vorhanden ist, damit sich die Teilnehmenden bewegen können und Positionierungen deutlich sichtbar sind.
Vorbereitung:	<p>Moderatoren/innen können in der Aufgabenstellung kreativ sein. Bewährt ist die Aufstellung nach Namen in alphabetischer Reihenfolge, nach Alter der Teilnehmenden oder nach Herkunft via Himmelsrichtungen. Die Methode ermöglicht aber auch ein Hinführen zu Themen der Veranstaltung und Positionierung der Teilnehmenden, z. B. zur Frage „Die Digitalisierung unserer Arbeit bringt viele Chancen mit sich: Ja/Nein“.</p> <p>Die jeweiligen Pole „Ja/Nein“ oder Himmelsrichtungen „Nord/Ost/Süd/West“ sollten mit Moderationskarten in allen vertretenen Sprachen vorbereitet und bei Aufgabenstellung visuell im Raum verteilt werden.</p>
zu beachten:	Damit die Methode wirkt und die Teilnehmenden aktiv bleiben, sollten nicht mehr als drei bis vier Fragen gestellt werden. Moderatoren/innen können zwischen den einzelnen Aufstellungen die Teilnehmenden zu ihrer Positionierung befragen.
Wirkung:	Durch die Aufstellung im Raum entsteht ein Bild der Gruppe, z. B. durch die Himmelsrichtungen, woher die Teilnehmenden stammen oder durch eine Alterslinie, wie alt die Personen sind oder

aber durch Pole, wie die Meinung zu einem Thema ist (pro/contra). Das entstandene Bild können sich alle gut einprägen und es kann im weiteren Verlauf jederzeit aufgegriffen werden. Die Methode ermöglicht ein erstes, ungezwungenes Kennenlernen und wirkt zu Beginn als Eisbrecher für anschließende Gruppenarbeiten oder Vernetzungsphasen.

4.2.2 ARBEITSMETHODEN

... MIT DEM FOKUS: ERARBEITEN VON NEUEN INHALTEN / ANKNÜPFEN AN BESTEHENDEM

ONE MINUTE PAPER

Ablauf:

Die Teilnehmenden erhalten zu Beginn der Veranstaltung die Aufgabe, eine Minute lang schriftlich zu notieren, was im Verlauf der Veranstaltung passieren muss, dass sie erfolgreich wird, z. B.: Welche Fragen möchte ich heute und morgen für mich klären? Wann war das EZA-Seminar erfolgreich für mich?

Die Teilnehmenden schreiben ihre Anmerkungen auf A4 Zettel oder Karteikarten. Zum weiteren Verlauf gibt es mehrere Möglichkeiten:

- 1) Die Teilnehmenden hängen ihre Ergebnisse für alle sichtbar an eine Pinnwand.
- 2) Bei einer Gruppengröße von max. 20 Personen können die Teilnehmenden ihre Erwartung kurz mündlich vortragen.

- 3) Die Teilnehmenden werden aufgefordert, selbständig dafür Sorge zu tragen, dass sich ihre Erwartungen erfüllen und sich entsprechend in die Veranstaltung einzubringen.

Gruppengröße:

Beliebig

Dauer:

5 bis 10 Minuten

**Material/
Ressourcen-
bedarf:**

A4 Papier oder Karteikarten

Vorbereitung:

Eine Frage vorbereiten, die aussagekräftige Antworten zulässt.

zu beachten:

Sollten einige Teilnehmende nichts schreiben, ist ein Hinweis wertvoll, dass die Übung entscheidend für den weiteren Verlauf ist.

Wirkung:

Die Teilnehmenden werden durch die Frage aufgefordert, ihren Lernprozess aktiv mitzugestalten und ihre Erwartungen/Wünsche ins Geschehen einzubringen. Sie fokussieren sich auf das, was für sie wichtig ist, und können aktiv zum Gelingen der Veranstaltung beitragen.

KOPFSTANDMETHODE

Ablauf:

Zu einem bestimmten Thema, mit dem die Teilnehmenden aus ihrem eigenen Arbeits- oder Erfahrungskontext Berührungspunkte haben, wird im ersten Schritt paradox ein Brainstorming durchgeführt. Schritt 1: Der Sachverhalt wird sozusagen auf den Kopf gestellt, z. B. zu der Fragestellung „Eine möglichst schlechte Veranstaltung zeichnet sich durch XY aus“. Im 2. Schritt kehrt die Gruppe die gesammelten Argumente ins Gegenteil um und strukturiert diese.

Gruppengröße:

8 bis 40 Personen

Dauer:

30 Minuten bis max. 1 Stunde

Material/ Ressourcen- bedarf:

Moderationsmaterial, Stifte, Pinnwand, um die Ergebnisse aus Schritt 1 und 2 festzuhalten.

Vorbereitung:

Eine zum Veranstaltungsthema passende „Kopfstandfrage“ ist zu formulieren. Benötigtes Material ist bereitzulegen und ein/e Moderator/in festzulegen, der/ die die Ergebnisse visualisiert und die Redeanteile der Teilnehmenden im Blick behält.

zu beachten:

Bei Schritt 2 ist darauf zu achten, dass die Perspektive gewechselt und nicht ständig in Schritt 1 zurückgefallen wird. Bei der entstehenden

Wirkung:

Dynamik ist entsprechend auf die Verdolmetzung zu achten.

Die Kopfstandmethode ist geeignet dafür, ein Thema aus einem anderen Blickwinkel zu beleuchten, Erfahrungen und Meinungen anderer sichtbar zu machen. Durch die kreative Auseinandersetzung mit der Problemstellung und anschließenden Umkehrung dieser entwickelt sich eine handelnde Kraft, dass die gesammelten Punkte aus Schritt 1 nicht eintreten sollen.

... MIT DEM FOKUS: ERFAHRUNGSUSTAUSCH**FALLSTUDIE/ SZENARIOTECHNIK****Ablauf:**

Es werden praktische Situationen und Entscheidungszusammenhänge auf Basis realistischer Fälle oder Szenarien behandelt. Es geht in erster Linie darum, Wechselspiele und Gewichte der im Fallbeispiel oder Szenario wirkenden Faktoren zu erkennen und alternative Problemlösungsvorschläge für vergleichbare Situationen zu erarbeiten.

Gruppengröße:

20 bis 30 Personen

Dauer:

2 bis 3 Stunden

**Material/
Ressourcen-
bedarf:**

Eine oder mehrere Fälle/Szenarien sind passend zum Veranstaltungsthema aufzubereiten und den Teilnehmenden auszuhändigen. Benötigtes Mate-

rial ist bereitzulegen und ein/e Moderator/in festzulegen, der/die die Ergebnisse visualisiert.

Vorbereitung:

Der Fall/das Szenario muss dezidiert mit allen Faktoren beschrieben und so nachvollziehbar wie möglich gemacht werden.

zu beachten:

Der Fall/das Szenario gilt es in der Vorbereitung zu anonymisieren, um Datenschutz zu wahren und ein Vorführen von Personen oder Unternehmen zu vermeiden. Nach Aushändigen des Falls/des Szenarios und erster Sichtung sollten aufkommende Fragen im Plenum geklärt werden. Auch während der Arbeitsphase sollten Ansprechpartner/innen zur Beantwortung von Fragen verfügbar sein. Bei der Gruppenzusammensetzung ist darauf zu achten, dass sich die Teilnehmenden untereinander verständigen können bzw. Dolmetscher/innen zur Verfügung stehen.

Wirkung:

Da es sich um einen Problemzugang mit hoher Praxisnähe handelt, ist der Lernerfolg und Lerntransfer auf eigene Lernzusammenhänge hoch.

KOLLEGIALE FALLBERATUNG

Ablauf:

Die kollegiale Fallberatung ist ein niederschwelliges Beratungsformat. Üblicherweise suchen dabei beruflich Gleichgestellte gemeinsam nach Lösungen für ein konkretes Problem oder eine konkrete Fragestellung. Die ratsuchende Person

schildert den anderen Teilnehmenden die Situation und lässt sich von diesen beraten. Es ist wichtig, die Schrittfolge der kollegialen Fallberatung entsprechend einzuhalten und ein/e Moderator/in festzulegen, der/die diese im Blick behält und die kommenden Schritte ankündigt.

Die acht Schritte sind:

1. Rollen verteilen: Ratsuchende Person, Moderator/in, Berater/innen
2. Fall wird durch die ratsuchende Person geschildert
3. Nachfragen und Unklarheiten beseitigen (Berater/innen und ratsuchende Person)
4. Sammeln von Assoziationen, Empfindungen, Phantasien, Hineinversetzen in die betroffenen Personen durch die Berater/innen
5. Lösungsvorschläge der Berater/innen sammeln
6. Rückmeldung zu den Lösungsvorschlägen und Bewertung hinsichtlich der Umsetzbarkeit sowie Planung der folgenden Schritte durch die ratsuchende Person
7. Übertragungsmöglichkeiten der Lösungsvorschläge für die Berater/innen in ähnlichen Fällen eruieren
8. Rückblick: Wie haben wir gearbeitet? Wie haben die einzelnen Schritte funktioniert? Worauf ist zukünftig zu achten?

In Schritt 4 und 5 nimmt sich die ratsuchende Person zurück und hört nur zu. Es werden keine aufkommenden Fragen mehr geklärt.

Der/die Moderator/in hat die Aufgabe, dafür zu sorgen, dass in jedem Schritt nur die dafür vorgesehenen Punkte besprochen werden. Er/sie beendet die jeweiligen Schritte und ruft die nächsten auf.

Gruppengröße:

Max. 20 Personen, idealerweise zwischen 5 und 15 Personen. Nicht alle Beteiligten müssen als ratsuchende Person, Berater/innen oder in der Moderation agieren. Es ist möglich, ratsuchende Person und Moderation festzulegen und nur eine begrenzte Anzahl von Beratern/innen auszuwählen. Die anderen Teilnehmenden können das Geschehen beobachten und dazu im Anschluss eine Rückmeldung geben.

Dauer:

30 bis 45 Minuten

**Material/
Ressourcen-
bedarf:**

Flipchart oder Handout, auf dem die einzelnen Schritte in den jeweiligen Sprachen übersetzt aufgeführt werden.

Vorbereitung:

Im Vorfeld sind Fälle für eine kollegiale Fallberatung im Plenum zu erfragen und zu sammeln. Gemeinsam werden geeignete Fälle identifiziert und ausgewählt.

zu beachten:

Es ist darauf zu achten, dass die Teilnehmenden jeweils nur die für den jeweiligen Schritt vorgesehenen Aufgaben angehen und z.B. nicht vorschnell in die Lösungsfindung eintreten oder in fortgeschrittenem Stadium nochmals Fragen klären möchten. Überdies ist darauf zu achten, dass nur diejenigen die Redeanteile erhalten, die in den jeweiligen Schritten vorgesehen sind. Die nicht aufgeführten Personenkreise haben sich entsprechend zurückzunehmen. In Schritt 7 ist darauf zu achten, dass die ratsuchende Person nicht zu Lösungsvorschlägen überredet wird. Die Entscheidung, was jeweils umgesetzt wird, obliegt der ratsuchenden Person. Darauf ist bei der Moderation zu achten.

Wichtig ist, dass im europäischen Kontext auf die Verdolmetschung geachtet wird und entsprechend langsam vorgegangen wird. Im Vorfeld ist auf einen vertraulichen Umgang mit dem Fall hinzuweisen und dies durch die Gruppe bestätigen zu lassen.

Wirkung:

Dadurch, dass es sich um ein niederschwelliges Beratungsangebot handelt und sich die ratsuchende Person in Schritt 4 und 5 zurücknehmen kann, findet im selbst organisierten und geschützten Bereich eine ernsthafte Auseinandersetzung mit einem Fall statt, dessen Lösungsvorschläge danach auf den Prüfstand gestellt werden und von der ratsuchenden Person anschließend umgesetzt werden können. Das strukturierte Gespräch

dient dazu, den Fall aus unterschiedlichen Perspektiven zu beleuchten. Die ratsuchende Person erfährt Bestätigung, lernt neue oder andere Sichtweisen kennen, kann selbstidentifizierte Lösungsansätze auf den Prüfstand stellen und im Austausch mit allen Beteiligten zu neuen Ideen gelangen. Einige ratsuchende Personen verlieren ihre Unsicherheit und erfahren Sicherheit und erlangen Selbstbewusstsein durch die kollegiale Fallberatung.

PRO-CONTRA DEBATTE

Ablauf:

Die Gruppe wird in zwei gleich große Untergruppen aufgeteilt. Eine Untergruppe vertritt die Pro-Argumente, die andere Gruppe vertritt die Contra-Argumente. Während der Debatte ist es wichtig, dass stets auf die Argumente der Vorredner/innen eingegangen und dazu Stellung bezogen wird. Zum Ende werden die wichtigsten Argumente zusammengefasst und auf einem Flipchart für alle sichtbar visualisiert.

Gruppengröße:

6 bis 40 Personen

Dauer:

45 Minuten Debatte, 30 Minuten Zusammenfassung der Argumente

Material/ Ressourcen- bedarf:

Tische / Stühle sollten so positioniert werden, dass sich die Redner/innen gut sehen können. Die jeweiligen Positionen sitzen sich idealer-

Vorbereitung:

weise frontal gegenüber. Ggf. Moderationsmaterial, um Argumente schriftlich festzuhalten.

zu beachten:

Gruppen müssen entsprechend eingeteilt werden und Diskussionsthema ist vorab zu definieren.

Während der Debatte ist auf Fairness und entsprechende Kommunikationsregeln zu achten. Im Prozess ist auf die Verdolmetschung zu achten, dafür Zeit einzuplanen und Dynamik ggf. zu bremsen.

Wirkung:

Eine Pro-Contra-Debatte ermöglicht das Sichtbarmachen unterschiedlicher Positionen. Sie lädt zum kritischen Reflektieren ein und übt darin, sachlich argumentieren zu lernen.

THINK-PAIR-SHARE (ODER: SCHNEEBALL-METHODE)

Ablauf:

Die Teilnehmenden notieren sich in Einzelarbeit zu einer vorgegebenen Frage ihre Antworten und Ideen (Schritt 1: Think). Nach etwa 5 Minuten tauschen sie sich mit einer zweiten Person (alternativ auch direkt in Vierer-Gruppe) aus und klären, welche Punkte wichtig sind, ergänzt oder gestrichen werden können (Schritt 2: Pair, etwa 5 bis 10 Minuten). Im letzten Schritt werden die Gruppenergebnisse im Plenum vorgestellt (Schritt 3: Share). Bei großen Gruppen empfiehlt es sich, die Gruppenergebnisse exemplarisch vortragen zu lassen.

Gruppengröße:	6 bis ca. 80 Personen
Dauer:	20 bis 40 Minuten
Material/ Ressourcen- bedarf:	Papier und Stifte für die Teilnehmenden. Je nach Präsentationsform auch Flipchart oder Moderationskarten.
Vorbereitung:	Eine für die Veranstaltung passende Frage ist zu formulieren, an die die Teilnehmenden mit ihren Erfahrungen anknüpfen können, z. B. „Inklusives Arbeiten ermöglichen wir bei uns durch...“.
zu beachten:	Es ist eine Fragestellung zu wählen, an die möglichst alle Teilnehmenden anknüpfen können. Sollten Teilnehmende dennoch Schwierigkeiten haben, empfiehlt es sich, weitere Fragen oder Beispiele zu nennen. Weiterhin ist zu beachten, dass die Einzelarbeit eingehalten wird und sich die Teilnehmenden nicht direkt in Paararbeit zusammenschließen. Bei der Paararbeit ist darauf zu achten, dass sich Paare bilden, die sich untereinander verständigen können, ggf. mit Hilfe von Dolmetschern/innen. Auch die Share-Phase sollte anschließend verdolmetscht werden.
Wirkung:	Die Methode Think-Pair-Share ermöglicht es, die Teilnehmenden miteinander in Austausch zu bringen, eigene Erfahrungen oder Standpunkte reflektieren zu lassen und die Positionen/Ideen der ganzen Gruppe zu erfahren.

FISH-BOWL

Ablauf:

Die Methode Fish-Bowl ist eine Methode, die sich zur Diskussion von Sachverhalten eignet. Eine Gruppe von etwa 4 bis 5 Teilnehmenden diskutiert im Innenkreis (im sogenannten „Goldfisch-Glas“) ein Thema oder eine Fragestellung, während die übrigen Teilnehmenden in einem Außenkreis die Diskussion beobachten. Ein Stuhl bleibt dabei frei. Dieser freie Stuhl ist für die Teilnehmenden aus dem Außenkreis reserviert. Alle Personen können jederzeit in den Kreis treten, sich auf den Stuhl setzen und mitdiskutieren. Eigene Positionen können vertreten oder eine Frage gestellt werden. Die Person verlässt den Kreis, wenn alles gesagt wurde oder eine weitere Person den Platz einnehmen und sich einbringen möchte.

Gruppengröße:

Beliebig

Dauer:

ca. 1 Stunde

**Material/
Ressourcen-
bedarf:**

Stuhlkreis mit 5 bis 6 Stühlen. Raum sollte so gestellt werden, dass das Plenum die Personen im Innenkreis gut hören und sehen kann.

Vorbereitung:

Raum muss entsprechend vorbereitet (bei Nutzung einer Dolmetsch-Ausrüstung auch darauf achten) und Thema bzw. Fragestellung zu der diskutiert werden soll, vorab festgelegt werden. Es darf nur im Innenkreis gesprochen werden.

zu beachten:

Wenn das Thema abdriftet, sollte moderierend eingegriffen werden. Bei Vielrednern/innen oder Personen, die vom Thema abkommen, ist ein Signal zu vereinbaren, dass wieder zum Thema/ zur Frage zurückgekehrt wird. Alternativ kann eine maximale Redezeit festgelegt werden. Die Diskutierenden im Innenkreis sollten darauf hingewiesen werden, dass sie nicht zu schnell sprechen und ggf. die Verdolmetschung abwarten, bis neue Argumente angebracht werden.

Wirkung:

Anders als bei Vorträgen oder Podiumsdiskussionen können Teilnehmende aus dem Plenum stets entscheiden, wann sie mitdiskutieren möchten. Ein Fish-Bowl ist ein selbstgesteuerter Prozess, der sich nach kurzer Zeit einspielt. Nachdem die erste Person aus dem Außenkreis den Stuhl besetzt, wird die Methode meist zu einem Selbstläufer. Personen werden mutiger, Fragen zu stellen oder andere Perspektiven in die Diskussion einzubringen.

MURMELGRUPPE

Ablauf:

Die Teilnehmenden werden gebeten, sich nach einem Impulsvortrag, Film oder einer Textbearbeitung zu einer Fragestellung oder einem Thema mit ihren Nachbarn ca. 1 bis 5 Minuten auszutauschen. Im Raum ist ein Murmeln zu hören, wie in einem Bienenschwarm, daher die Bezeichnung „Murmelgruppe“.

Gruppengröße:	Beliebig
Dauer:	Ca. 1 bis 5 Minuten.
Material/ Ressourcen- bedarf:	Es ist kein zusätzliches Material notwendig. Nach Zeitablauf ist ein akustisches Signal (Gong oder Glocke) hilfreich, um das Murmeln zu beenden.
Vorbereitung:	Murmelgruppen sind bei Veranstaltungen immer dann hilfreich, wenn der Eindruck aufkommt, dass sich die Teilnehmenden in großer Runde nicht trauen, ihre Position einzubringen, oder ihre Fragen nicht stellen können (z.B. nach einem längeren Vortrag). Es lässt sich auch dann einsetzen, wenn die Aufmerksamkeit nachlässt.
zu beachten:	Wenn die Gruppe Schwierigkeiten mit dem Einstieg ins Murmeln hat, empfiehlt es sich, die Zeit etwas zu verlängern. Es ist darauf zu achten, dass alle Teilnehmenden Gesprächspartner/innen finden und sich mit ihnen entsprechend verständigen können. Alternativ können gleichsprachige Murmelgruppen gebildet werden. Murmelgruppen bestehen aus max. 3 Personen.
Wirkung:	Murmelgruppen helfen dabei, Gehörtes zu ordnen, an die Erfahrungen der Teilnehmenden anzuknüpfen und weitere Ideen generieren zu lassen. Sie sind gut dafür geeignet, längere Inputphasen aufzulockern und die Teilnehmenden miteinander ins Gespräch zu bringen.

DIALOGUE WALK

Ablauf:	Die Teilnehmenden werden zu Spaziergängen in den Pausen oder während der Veranstaltung, in Paaren oder allein, mit oder ohne Arbeitsaufgaben (Fragen zum Lerntransfer, zur Reflexion oder inhaltsbezogen) eingeladen.
Gruppengröße:	20 bis 30 Personen
Dauer:	Max. 1 Stunde
Material/ Ressourcen- bedarf:	Kein Material notwendig. Idealerweise liegt der Veranstaltungsort im Grünen oder im verkehrsfreien Bereich, sodass ein Spaziergang in störungsfreier Umgebung möglich ist.
Vorbereitung:	Für den Spaziergang ist – wenn Teilnehmende sich selbst keine Fragestellung überlegen – eine Frage zu formulieren, die zum gemeinsamen Nachdenken einlädt.
zu beachten:	Idealerweise setzen sich Paare zusammen, die sich untereinander sprachlich verständigen können. Meist ist bei Ankündigung der Methode mit einer verhaltenen Reaktion der Teilnehmenden zu rechnen. Diese legt sich nach Aufbruch jedoch recht schnell. Nach dem Spaziergang empfiehlt es sich, die Erfahrungen mit dem Vorgehen abzufragen und Erkenntnisse einzufangen.

Wirkung:

Die räumliche Bewegung, d. h. ein bewusster Wechsel von Plätzen und Orten, wirkt befreiend und kreativitätsfördernd. Eine gezielte Frage fokussiert den Austausch der Gespräche während der Spaziergänge.

... MIT DEM FOKUS: ABSTIMMUNGEN VON MEINUNGEN/ POSITIONEN**VOTINGSYSTEME****Ablauf:**

Abstimmungssysteme (auch Audience-Response-Systeme, Online-Abstimmungs-systeme oder Life-Feedback-Systeme genannt) ermöglichen anonyme Stimmabgaben auf eine Frage mit vorgegebenen Antwortmöglichkeiten. Technisch ist dies durch Smartphones, Tablets oder Laptops möglich. Die in Echtzeit übertragenen Daten werden an ein zentrales Erfassungssystem weitergeleitet, ausgewertet und das Ergebnis dynamisch in einer digitalen Präsentation angezeigt. Dieses kann mittels Beamer allen Anwesenden direkt präsentiert werden. Es gibt eine Fülle an Systemen, die Vor- und Nachteile haben (z. B. ARSnova, Directpoll, PINGO, eduVOTE, tweedback). Es können Feedback-, Positionierungs-, Wissens-, Einschätzungs- oder Abstimmungsfragen gestellt werden.

Gruppengröße:

Beliebig

Dauer:

5 Minuten pro Frage

**Material/
Ressourcen-
bedarf:**

Geräte, Software und Nutzungsbedingungen sind vorab zu organisieren, zu testen und bereitzustellen. Bei mehrsprachigen Veranstaltungen sollten die Fragen entsprechend übersetzt vorliegen.

Vorbereitung:

Vorab sind Fragen und Antwortmöglichkeiten zu definieren, geeignete Zeitpunkte zum Stellen der Fragen zu identifizieren und Überlegungen anzustellen, wie mit den Antworten weiter gearbeitet wird. Eine hilfreiche Anleitung zum Thema „Stellen von Clicker-Fragen“ ist zu finden unter: <http://www.cwsei.ubc.ca/resources/clickers.htm>.

zu beachten:

Den Teilnehmenden sollten entsprechende Links oder Apps idealerweise zu Beginn der Veranstaltung oder bereits in der Einladung bekannt gegeben werden, damit technische Hürden den Verlauf nicht stören und Apps vorab installiert werden können. Es sind klare Regeln zu vereinbaren, um zu vermeiden, dass die Technik die Teilnehmenden zu stark ablenkt.

Wirkung:

In großen Gruppen ermöglicht die Technik, dass sich viele Teilnehmende anonym äußern können. Dieser Effekt ist nicht zu unterschätzen, da es je nach Themen oder Fragestellungen eine große Hürde darstellt, eine Meinung in einer großen Gruppe zu präsentieren. Zugleich können die Teilnehmenden ihre Position in der ganzen Gruppe verorten, da die Ergebnisse direkt sichtbar werden.

... MIT DEM FOKUS: ZUKUNFTSBILDER ZU ENTWICKELN

ZUKUNFTSWERKSTATT

Ablauf:

In einer Zukunftswerkstatt werden alle Anwesenden als Experten/innen eingeladen, Lösungen für gemeinsam festgelegte Probleme oder Herausforderungen zu finden. Es werden insgesamt drei Phasen durchlaufen: Kritikphase, Fantasiephase und Verwirklichungsphase. Ergänzt werden können diese durch eine vorgeschaltete Vorbereitungs- und eine nachgeschaltete Erprobungsphase.

In der Vorbereitungsphase stellen sich die Gruppenmitglieder untereinander vor und sagen etwas zu ihren Wünschen und Erwartungen an die Zukunftswerkstatt. Gemeinsam werden Spielregeln vereinbart.

In der Kritikphase äußern die Teilnehmenden ihre Kritik zum Thema. Hilfreich sind die Fragen: „Was stört dich? Wovor hast du Angst? Was macht dich wütend?“ Die gesammelten Problembereiche werden anschließend zusammengefasst und auf große Papierbögen geschrieben. Durch Verteilen von Klebpunkten wählen die Teilnehmenden die wichtigsten Themen aus.

In der Fantasiephase werden Ideen entwickelt, die zur Lösung der Probleme beitragen können. Hier sind alle Ideen willkommen und sollten nicht vorschnell selektiert werden.

In der Verwirklichungsphase werden die gesammelten Ideen auf den Prüfstand gestellt und

	<p>Veränderungsschritte konkretisiert. Es wird gemeinsam ein Maßnahmenplan entwickelt. In der <u>Erprobungsphase</u> werden erste Schritte der Realisierung unternommen und gemeinsam Erfolge evaluiert.</p>
Gruppengröße:	8 bis 50 Personen
Dauer:	Mindestens einen Tag für die Schritte Vorbereitungs-, Kritik-, Fantasie- und Verwirklichungsphase.
Material/ Ressourcen- bedarf	Moderationsmaterial und genügend Raum für Gruppenarbeiten.
Vorbereitung:	Gruppen müssen entsprechend eingeteilt werden und Zukunftsthema ist vorab bzw. mit der Gruppe zu definieren.
zu beachten:	Es ist ein Zukunftsszenario zu wählen, an das alle Teilnehmenden anknüpfen können und das nicht zu abstrakt ist. Auf die sprachliche Zusammensetzung und Verständigung innerhalb der Kleingruppen ist zu achten und ggf. Dolmetscher/innen einzuplanen.
Wirkung:	Die Methode Zukunftswerkstatt ermöglicht es, die Teilnehmenden miteinander in Austausch zu bringen, neue Ideen zu entwickeln, Erfahrungen oder Standpunkte reflektieren zu lassen und die Umsetzung dieser zu planen.

STUDY VISITS („ORTE DER ZUKUNFT“ ODER „ORTE DER ENTSCHEIDUNG“ BESUCHEN)

Ablauf:

Studienbesuche sind Besuche bei Einrichtungen (Unternehmen, Parlamente, Einrichtungen und Institutionen etc.), bei denen die Gruppe Inspiration bzw. fundiertes Wissen über bewährte oder neuartige Verfahren finden, politisches Geschehen erleben oder in einen Fachaustausch mit Vertretern/innen treten können.

Phase 1: Vorbereitung

Es werden vorab Fragen gesammelt, die im Rahmen eines Studienbesuches den gastgebenden Personen in den Einrichtungen gestellt werden. Empfehlenswert ist es, sich auf die Stärken, das Positive bzw. das Potenzial eines Systems (z. B. Unternehmen, Organisation, Person) zu konzentrieren und nicht die negativen Punkte in den Vordergrund zu stellen.

Phase 2: Studienbesuch: Neues entdecken und verstehen

Vor Ort angekommen, geht es in erster Linie um eine Entdeckungsreise und um ein Verständnis über das Funktionieren bzw. Wirkungsmechanismen eines Systems. Durch Interviews soll Neues oder gute Praktiken erkannt und verstanden werden.

Phase 3: Entwerfen eines attraktiven Zukunftsbildes

Im Anschluss an einen Studienbesuch (je nach Zeitrahmen kann dies am Ort des Geschehens

passieren oder aber am Veranstaltungsort) werden gemeinsam Visionen entworfen; es wird ein Bild entwickelt, was im besten Fall sein könnte oder wie bestimmte Dinge verändert werden könnten.

Phase 4: Ausarbeiten eines Zukunftsbildes und Konkretisierung der Umsetzung

Ein Zukunftsentwurf wird bearbeitet und Entscheidungen zur Umsetzung getroffen.

Phase 5: Umsetzung und Festlegung

Sofern möglich, wird eine Umsetzungsphase angeschlossen; Festlegungen werden getroffen, was geschehen wird. Ideen werden verwirklicht.

Gruppengröße:

Max. 15 bis 20 Personen

Dauer:

Je nach gewähltem Ort 2 bis 6 Stunden

**Material/
Ressourcen-
bedarf:**

Wegbeschreibungen, ggf. Unternehmensbeschreibungen, gesammelte Fragen als Handout

Vorbereitung:

Im Vorfeld sind mit den jeweiligen gastgebenden Personen Ablauf, Zeitrahmen und Besonderheiten zu klären. Entsprechende Transportmöglichkeiten (Busshuttle, Zug etc.) oder Wegbeschreibung sind vorzubereiten. Mit den Teilnehmenden sind vorab Fragen und ggf. Verhaltensregeln und der Ablauf abzustimmen.

zu beachten:

Auf eine Verdolmetschung und Moderation vor Ort sollte unbedingt geachtet werden.

Wirkung:

Durch Besuche von Orten, an denen Neues entsteht bzw. für die Teilnehmenden konkrete Abläufe beobachtet oder Fragen geklärt werden können, werden kreative Denk- und Reflexionsprozesse angestoßen. Überdies kann eine Übertragung auf Herausforderungen der Teilnehmenden erfolgen und neue Ideen entwickelt werden, die Innovationsprozesse auslösen können.

4.2.3 FEEDBACKMETHODEN

... FÜR ZWISCHENDURCH

STIMMUNGSBAROMETER

Ablauf:

Auf einem Plakat oder einer Pinnwand wird ein Stimmungsbarometer dargestellt, bei dem die Teilnehmenden via Punktabfrage Rückmeldung zu ihrer Stimmungslage geben. Es ist möglich, diese Methode mehrfach (z.B. zu verschiedenen einzelnen Einheiten/Phasen, jeweils am Beginn/Ende eines Veranstaltungstages) anzuwenden.

Gruppengröße:

Beliebig

Dauer:

Max. 15 Minuten

**Material/
Ressourcen-
bedarf:**

Pinnwand, mit einem visuell gezeichneten Stimmungsbarometer, unterteilt in gut, mittel, schlecht oder mit Emoticons: lachendes, missmutiges und

neutrales Gesicht. Klebepunkte werden für die Teilnehmenden benötigt.

Vorbereitung:

Im Vorfeld sollte ein passendes und aussagekräftiges Stimmungsbarometerbild ausgewählt werden. Die Teilnehmenden werden gebeten, ihre Stimmungslage durch einen Klebepunkt zu dokumentieren.

zu beachten:

Bei entsprechend negativer Stimmung sollte eine Ursachenanalyse in Form eines Blitzlichts abgefragt werden.

Wirkung:

Auf einen Blick erkennt die Gruppe, wie die aktuelle Stimmung im Raum ist.

ROTE UND GRÜNE KARTE

Ablauf:

Alle Teilnehmenden bekommen zu Beginn der Veranstaltung eine rote und eine grüne Karte und den Hinweis auf einen „Briefkasten“ (z. B. in der Nähe des Veranstaltungsbüros oder im Pausenraum). Sie werden gebeten, in den Briefkasten die beschriftete rote und grüne Karte einzuwerfen, wenn etwas im Veranstaltungsverlauf „gar nicht geht“ (= rot) oder wenn etwas „besonders gut“ (= grün) war. Es ist möglich, diese Methode mehrfach (z.B. zu verschiedenen einzelnen Einheiten/Phasen, jeweils am Beginn/Ende eines Veranstaltungstages) anzuwenden.

Gruppengröße:	Beliebig
Dauer:	Jederzeit möglich
Material/ Ressourcen- bedarf:	Rote und grüne Karten sind den Teilnehmenden auszuhändigen und Stifte bereit zu stellen.
Vorbereitung:	Karten sollten vorbereitet werden.
zu beachten:	Die Veranstalter/innen sollten auf die eingeworfenen Karten während der Durchführung reagieren. Die eingegangenen Rückmeldungen und die dazu gehörigen Antworten können in Form einer digitalen Wand (Monitor) oder in den Plenumsphasen präsentiert werden. Die eingeworfenen Karten sind in regelmäßigen Abständen auszuwerten und den Dolmetschern/innen zur Übersetzung vorzulegen.
Wirkung:	Die Teilnehmenden erleben, dass ihre Rückmeldungen ernst genommen und im Verlauf der Veranstaltung beantwortet werden und idealerweise zu einer Qualitätsverbesserung führen.

... FÜR DAS ENDE DER VERANSTALTUNG

BAUM DER ERKENNTNIS

Ablauf:	Mittels der Methode „Baum der Erkenntnis“ werden die Erkenntnisse der Veranstaltung visuell sichtbar gemacht. Die Teilnehmenden notieren auf Karten die Früchte des Seminars, die als Erkenntnisgewinne und Erfolge mitgenommen werden. Die Karten werden von den Teilnehmenden auf das Packpapier/Flipchart-Papier geklebt und vorgelesen sowie simultan übersetzt.
Gruppengröße:	10 bis 30 Personen
Dauer:	Etwa 30 Minuten, je nach Diskussionsbedarf länger
Material/ Ressourcen- bedarf:	Benötigt werden für die Teilnehmenden Stifte und Moderationskarten. Der Baum sollte auf Packpapier/Flipchart-Papier vorbereitet werden.
Vorbereitung:	Auf großen Bögen Packpapier/Flipchart-Papier wird ein Baum mit Wurzeln, Stamm, Ästen und Blättern aufgezeichnet.
zu beachten:	Auf die einzelnen Statements sollte nicht vertiefend oder rechtfertigend eingegangen werden.
Wirkung:	Es handelt sich um eine metaphorische Methode, bei der die „Ernte“ der Teilnehmenden sichtbar gemacht wird.

ZIELSCHEIBE

Ablauf:

Mithilfe der Zielscheibe kann die Veranstaltung im Hinblick auf die Zusammenarbeit in der Gruppe, das Ergebnis, den Praxisbezug und die Durchführung der Veranstaltung evaluiert werden. Hierfür wird auf Packpapier/Flipchart-Papier eine große Zielscheibe aufgezeichnet und in vier (oder bei mehreren zu evaluierenden Punkten auch mehr) Felder aufgeteilt. Denkbar sind beispielsweise die Rubriken: Lernerfolg, Praxisbezug, Atmosphäre, Inhalte.

Für jede Dimension setzen die Teilnehmenden ein Kreuz oder einen Punkt auf der Feedback-Zielscheibe (innen: sehr hoch bis außen: sehr gering).

Gruppengröße:

Bis max. 100

Dauer:

15 bis 30 Minuten, je nach Gruppengröße

**Material/
Ressourcen-
bedarf:**

Zielscheibe, Klebepunkte

Vorbereitung:

Im Vorfeld ist die Zielscheibe mit den entsprechenden Dimensionen festzulegen.

zu beachten:

Es sollte keine Kommentierung, Bewertungen vorgenommen werden und auch keine

Wirkung:

Rechtfertigungen erfolgen. Die einzelnen Dimensionen sollten vorab in allen vertretenen Sprachen übersetzt werden.

Die Methode ermöglicht es, die Gruppenwahrnehmung in mehreren Bereichen gleichzeitig sichtbar zu machen und die verschiedenen Bereiche miteinander zu vergleichen. Das Bild spricht für sich und ist ohne Übersetzung verständlich.

4.3 BARCAMP ALS UNKONFERENZFORMAT

BarCamps gewinnen europäisch und international immer mehr an Aufmerksamkeit, da im Gegensatz zu vielen anderen Veranstaltungsformaten alle Anwesenden als Experten/innen im entsprechenden Themenfeld gelten und ihre Expertise in den Ablauf dieser Veranstaltung aktiv einbezogen wird. BarCamps werden in den unterschiedlichsten Bereichen angeboten: IT, Bildung, Wirtschaft, Gesundheit, etc. und dienen dem inhaltlichen Austausch bzw. der Diskussion aktueller Themen- und Fragestellungen. Es geht bei diesem Format darum, Wissen niederschwellig zu teilen, gemeinsam Produkte zu entwickeln, Fragen zu erörtern oder sich kollegial Hilfestellung bei Problemstellungen zu geben. BarCamps zeichnen sich demzufolge durch einen selbstorganisierten und kritischen inhaltlichen Austausch zu einem meist vorab definierten Oberthema aus, zum Beispiel digitales Arbeiten oder „Pflege der Zukunft“.

BarCamps werden – wie in Kap.2 kurz skizziert – häufig als Unkonferenz bezeichnet. Weder Ablauf, Inhalte noch Redner/innen stehen zu Beginn fest, sondern werden vor Ort von den Anwesenden gemeinsam

festgelegt und gestaltet. Es gibt also vorab keine definierten Programmschwerpunkte. Es handelt sich um eine Veranstaltung mit offenen Workshops, deren Inhalte und Ablauf von den anwesenden Teilnehmenden zu Beginn entwickelt und im weiteren Verlauf mit den Expertisen der Anwesenden gestaltet werden. Auf BarCamps hat sich das Du etabliert. Wertschätzende Kommunikation und Begegnung auf Augenhöhe werden dadurch erleichtert und authentischer.

Hinweis: Auf Youtube gibt es zahlreiche Erklärvideos zu BarCamps. Es lohnt sich, diese anzuschauen, wenn man mit dem Gedanken spielt, eines umsetzen zu wollen. Überdies kann der Link zu den Erklärvideos auch an einzuladende Kreise zur Einstimmung versandt werden. Denn ein Barcamp lebt von den Beiträgen und der inhaltlichen Vorbereitung der Teilgebenden.

Alle Anwesenden sind aufgefordert, ihre Themen einzubringen und das BarCamp zu einem Ort des Austauschs und der Inspiration zu machen. Man spricht bei BarCamps von Teilgebenden anstatt von Teilnehmenden. Jede/r soll/kann/darf etwas einbringen. Eine BarCamp-Regel legt sogar fest, dass man eine Session anbieten muss, wenn man das erste Mal an einem BarCamp teilnimmt². Nicht weil man muss, sondern weil man sich sonst um ein tolles Erlebnis bringt. BarCamps greifen das auf, was bei klassischen Tagungsformaten nicht immer möglich ist: Erfahrungen und Wissen können eingebracht werden und als Teilgebende spontan eine Session angeboten werden.

² BarCamp Regeln sind auf dem BarCampblog unter dem Stichwort „The Rules of BarCamp“ <http://barcamp.org/w/page/405173/TheRulesOfBarCamp> (Zugriff: 16.03.19) zu finden.

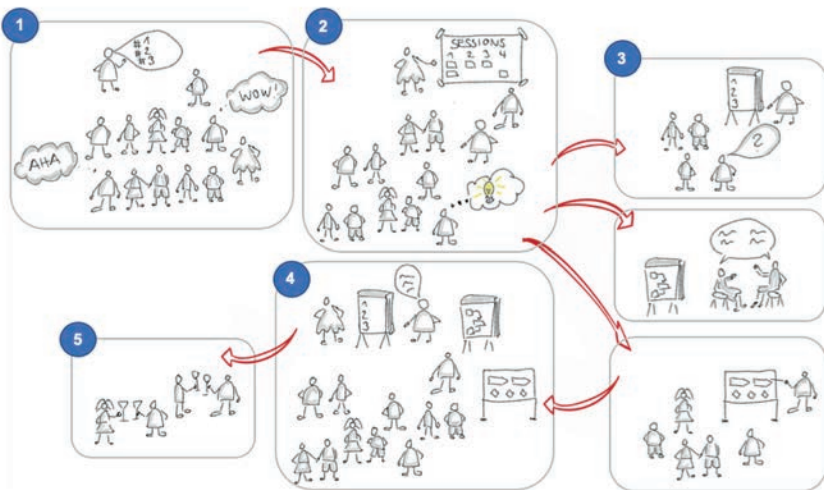


Abbildung 2: Ablauf eines BarCamps

In Schritt (1) stellen sich die Anwesenden mit 3 Hashtags (siehe Vorstellungsmethode Kapitel 4.2.1) untereinander vor. Anschließend präsentieren diejenigen, die eine Sessionidee haben, kurz ihr Thema oder ihre Fragestellung (Schritt 2). Das kann ein Vortrag, ein Workshop, ein Fallbeispiel oder eine offene Frage sein. Die anderen geben per Handzeichen bekannt, ob der Vorschlag interessant für sie ist. Der/die Moderator/in des BarCamps entscheidet bei vorhandenem Interesse, in welchem Raum und zu welcher Zeit die Session stattfindet und trägt den Beitrag in den Sessionplan ein. Dieser wird anschließend an gut sichtbaren Stellen aufgehängt bzw. digital veröffentlicht.

In Schritt 3 finden die parallellaufenden Sessions statt (max. 45min pro Session). Eine Session kann ein Miniworkshop, eine Diskussionsrunde, eine Präsentation, ein gemeinsames Brainstorming, eine gemeinsame Textproduktion, eine Beratung etc. sein. Eine Session vorzuschlagen bedeutet allerdings nicht gleich, sie auch halten zu müssen.

Man kann einen Themenvorschlag machen und überlegt in der Session mit den anderen, wie diese aussehen kann, wer eine ergänzende Idee hat und wer die Session leiten möchte: Der Ideenvielfalt sind keine Grenzen gesetzt! Format und Vorgehensweise können passend zum Beitrag frei gewählt werden. Einzig limitierender Faktor ist die angesetzte Zeit einer Session. Sie beträgt 45min. Es gilt also, die Zeit einer Session gut einzuteilen und gemeinsam mit der Gruppe (Zwischen-) Ergebnisse festzuhalten. Anhand eines Dreischrittes kann die Session – ob im Vorfeld geplant oder am Tag selber spontan entwickelt – strukturiert werden:

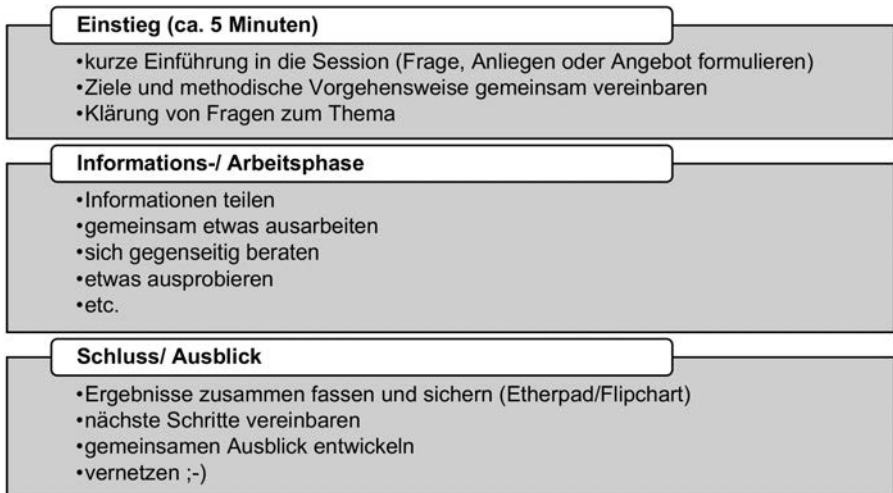


Abbildung 3: Dreischritt bei der Sessionplanung

Wie bei anderen interaktiven Formaten gilt auch bei BarCamps „das Gesetz der zwei Füße“. Wer in einer Session nichts mehr beitragen kann oder nichts Neues lernt, kann einfach in die nächste Session gehen.

Die Ergebnissicherung der Sessions kann sowohl durch Online- wie auch Offline-Medien (z. B. ein Content-Management-System, EtherPad, Social Media, Pinnwände, Flipchart, Protokolle) realisiert werden.

Zwischen den Sessions finden regelmäßig Pausen statt, in denen ein informeller Austausch und Vernetzung möglich ist. Das BarCamp rundet in Schritt (4) mit einer Zusammenfassung des Tages, einem Feedback sowie einem geselligen Ausklang ab.

5 VERANSTALTUNGEN ABSCHLIESSEN, EVALUIEREN UND NACHBEREITEN

Wie Teilnehmende zu Beginn erst einmal in das Thema hineinflinden müssen, ist es am Ende für einige schwierig hinauszufinden und Abschied zu nehmen. Wichtig ist daher zum Ende einer Veranstaltung den wesentlichen Punkten, wie den Fragen „Was haben wir erreicht?“, „Wie geht es weiter?“, „Wie bleiben wir in Kontakt?“, „Wann ist mit der Dokumentation der Veranstaltung zu rechnen?“ Raum zu geben und offene Fragen zu klären. Gemeinsame Lernergebnisse zu benennen und den Blick nach vorne zu richten, rundet das Geschehene für alle Anwesenden ab und richtet den Fokus auf das Weitermachen und „am Thema dranbleiben“. Ein Dank für die Mitarbeit an alle und die Verabschiedung sowie die Bitte, an der Veranstaltungsevaluation teilzunehmen, gibt der Veranstaltung eine angemessene Rahmung. Nach der Veranstaltung, insbesondere wenn es eine gelungene Veranstaltung war, ist es wichtig, sich als Organisationsteam zu feiern. Die Anstrengungen und Bemühungen sollten in Wertschätzung des Geleisteten münden. Anschließend gilt es, die noch offenen und ausstehenden Aufgaben anzugehen. Dazu können beispielsweise gehören:

- Die **Veranstaltungsevaluation** auszuwerten und Rückschlüsse für weitere Veranstaltungen zu ziehen.
- Eine **Veranstaltungsdokumentation** anzufertigen und als Ergebnissicherung zur Verfügung zu stellen. Am einfachsten erfolgt dies über eine Veranstaltungswebseite oder über die Webseite des Netzwerks in einem öffentlichen oder geschützten Bereich. Präsentationen, Videobotschaften, visualisierte Gruppenergebnisse, Vortragstexte zum Nachlesen sollten hier abgelegt werden (Müller-Naevecke/Nuissl (2016), S.64).

- **Bilder**, die im Verlauf der Veranstaltung gemacht wurden und bei denen das Einverständnis (Vorsicht Bildrechte und Datenschutz!!) vorliegt, können ebenfalls auf der Webseite veröffentlicht werden. Für eine Medien- und Kurzdokumentation können mitunter auch Social-Media-Kanäle, wie Twitter, Facebook und Instagram (auch während der Veranstaltung) genutzt werden. Ein vorheriges Einverständnis der Anwesenden zur Veröffentlichung der Bilder sollte schriftlich eingeholt werden.
- Einen **Bericht** für Geldgeber oder das Netzwerk verfassen. Dargestellt werden der Veranstaltungsablauf, die behandelten Inhalte und die erarbeiteten Ergebnisse. Ergänzt werden kann er durch eine Teilnehmendenstatistik, Abschlussevaluation, Finanzbericht und eine Liste der Referierenden.
- Einen **Tagungsband** zu veröffentlichen, bei dem die gesprochenen Redebeiträge in eine schriftliche Form gebracht werden. Hier müssen die Referierenden im Vorfeld einer Veranstaltung darauf hingewiesen werden, dass neben der mündlichen Präsentation auch ein schriftlicher Beitrag eingereicht werden und für ein breites Fachpublikum aufbereitet werden sollte.
- Gegebenenfalls **Initiierung** von themen-, regional- oder personenspezifischen **Netzwerken**.

Zur weiteren Nachbereitung gehört eine Analyse, ob die Veranstaltungsziele erreicht wurden, ob das geplante Budget ausgereicht hat, welche Herausforderungen es zu bewältigen galt und wie diese gemeistert wurden. Diese Erkenntnisse können in die stetige Qualitätsverbesserung von Veranstaltungen im EZA-Netzwerk münden.

QUELLENVERZEICHNIS

Arnold, R. (2012): Wie man lehrt, ohne zu belehren. 29 Regeln für eine kluge Lehre. Das LENA-Modell.

Arnold, R.; Gómez Tutor, C. (2007): Grundlinien einer Ermöglichungsdidaktik. Bildung ermöglichen – Vielfalt gestalten. Reihe: Grundlagen der Weiterbildung.

Barz H., Tippelt R. (2010): Lebenswelt, Lebenslage, Lebensstil und Erwachsenenbildung. In: Tippelt R., von Hippel A. (eds): Handbuch Erwachsenenbildung/Weiterbildung.

Funcke, A.; Rachow, A. (2016): Die Fragen-Kollektion. Was ist Ihre Lieblingsfrage? Einfache und raffinierte Fragen für Moderation und Training.

Gräßner, G.; Przybylska, E. (2007): The Moderation Method. A Handbook for Adult Educators and Facilitators.

Hunt, D. (1976): Teachers' Adaptation: ‚Reading‘ and ‚Flexing‘ to Students. URL:
<https://journals.sagepub.com/doi/10.1177/002248717602700323>
(Zugriff: 10.03.2019)

Knoll, J. (2007): Kurs- und Seminarmethoden. Ein Trainingsbuch zur Gestaltung von Kursen und Seminaren. 11. Vollständig überarbeitete und erweiterte Auflage.

Müller-Naevecke, C., Nuissl, E. (2016): Lernort Tagung: Konzipieren, Realisieren, Evaluieren.

Piegat-Kaczmarczyk, M. (2007): Spezifika pracy z grupą międzykulturową In E. Kownacka et al. (Hrsg.), Podejście wielokulturowe w doradztwie zawodowym (S. 83–91).

Schüßler I., Kilian L. (2017): Zum Wandel akademischer Lehr-Lernkulturen: Von erzeugungs- zu ermöglichungsdidaktischen Lehr-Lernarrangements. S. 83-108. In: Griesehop H., Bauer E. (eds): Lehren und Lernen online.

Siebert, H. (2006a): Didaktisches Handeln in der Erwachsenenbildung. Didaktik aus konstruktivistischer Sicht. 5. Überarbeitete Auflage.

Siebert, H. (2006b): Methoden für die Bildungsarbeit.

Szczyrba, B.; Wunderlich, A. (2015): Methoden. URL: https://www.th-koeln.de/mam/downloads/deutsch/hochschule/profil/lehre/steckbrief_methoden.pdf (Zugriff: 09.03.2019)

AUTORIN



Ilona Arcaro, M.A. leitet an der Technischen Hochschule Köln den Bereich wissenschaftliche Weiterbildung. Ihre Schwerpunkte liegen in der Angebotsentwicklung, Planung und Qualitätssicherung von Weiterbildungsangeboten. Sie studierte Erwachsenenbildung und ist seit 2007 Dozentin u. a. in den Bereichen: Didaktische Gestaltung von Seminaren, Führung, Moderation, Konfliktlösung, Projektmanagement, Umgang mit Emotionen. Für EZA führt sie seit 2017 Seminare durch zum Thema: „Neue Wege gehen - neue Methoden wirksam in der Bildungsarbeit einsetzen!“