

Moderation in der SV-Arbeit



Moderation von SV-Sitzungen und Konferenzen ist wichtiger Bestandteil der Arbeit von Schülervertreterinnen und Vertretern, die in der SV ein Amt übernehmen. Sie werden damit automatisch zu Leitungspersonen und führen Regie bei verschiedenen Veranstaltungen. Moderatoren helfen einer SV, eigenverantwortlich zu arbeiten, die Lösungen für ihre Fragen oder Probleme selbst zu finden und konkret umzusetzen und die kreativen Potentiale von Schülervertreterinnen und –vertretern zu entfalten. Auch die Moderation von SV-Veranstaltungen muss geübt werden.

Aufgaben der Moderatorin / des Moderators

Die Aufgabe der Moderatorin / des Moderators besteht darin, die Teilnehmerin- und Teilnehmer von SV-Veranstaltungen zur konstruktiven Kommunikation zu motivieren. Ziel ist es, das kreative und sachliche Wissen der Schülervertreterinnen und Schülervertreter optimal zu nutzen, den vereinbarten Sachzielen, Tagesordnungspunkten bei einer SV – Sitzung oder Seminarinhalte bei einem SV-Seminar) näher zu kommen und eine positive Arbeitsatmosphäre während der Arbeit zu erzeugen. Der/die Moderator/-in ist nicht für die Lösung des Problems im Rahmen der SV-Arbeit verantwortlich, sondern sie/er betreut den Problemlösungsprozess, indem zunächst eine Gesprächsbereitschaft, ein Kommunikationsprozess aufgebaut und dann erhalten wird.

Hier noch einmal der Hinweis: Wer gut redet, der hat gut reden!

Der „ideale“ Moderator ist ein Experte für Problemlösungen und verfügt über genügend Sensibilität für Strömungen und Störungen in der Gruppe.

Die „Kunst“ der Moderation besteht hauptsächlich aus genügend Erfahrung und der Bereitschaft, sich mit allen Ereignissen und Konsequenzen auf diesem Gebiet auseinanderzusetzen. Moderation ist, wie viele Techniken, vor allem auch ein Lernprozess. Man braucht als Moderator/-in daher hauptsächlich folgende Eigenschaften:

- sich freies Reden vor größeren Gruppen zuzutrauen (Selbstvertrauen), an sich und seine Qualitäten glauben, (Wer andere überzeugen will, muss selbst überzeugt sein.)
- Fehler zu erkennen und aus ihnen zu lernen (Lernbereitschaft),
- auch in kritischen Situationen einen klaren Kopf zu behalten (Übersicht), in der Ruhe liegt die Kraft,
- auf das Gesagte und nicht Gesagte eingehen zu können (Wer nicht zuhören kann, der kann auch nicht reden.),
- nach Rückschlägen die Lust nicht zu verlieren und mit Enttäuschungen fertig zu werden (Doppelmoderation wäre hier eine interessante Variante), sich nicht „jeden Schuh anziehen“.

Das Profil einer idealen Moderatorin / eines Moderators

Eine Moderation kann je nach Thema, Teilnehmern oder Randbedingungen sehr umfangreich werden. Um dies als Moderator/-in bewältigen zu können, hilft eine gute Vorbereitung. Welche wesentlichen Aspekte sind nun für einen/eine Moderator/-in zu berücksichtigen?

Der/die Moderator/-in ist wichtig – aber nicht die wichtigste Person. Neutralität ist ein wichtiger Anspruch an den/die Moderator/-in. Einerseits sollte sie / er dem Thema neutral gegenüberstehen. Ist sie / er selber sehr interessiert am Thema der Sitzung (und das ist bei Schülervertreterinnen und Schülervertretern meistens der Fall) und hat eine eindeutige Meinung dazu, wird ihr / ihm eine neutrale Moderation schwerfallen. Die Versuchung, mitzudiskutieren und die Beiträge anderer zu kommentieren, ist dann sehr groß. Andererseits sollte sie / er persönliche Neutralität anstreben. Lässt sie / er sich beispielsweise sehr von Sympathie und Antipathie leiten, behandelt sie / er die Teilnehmer unterschiedlich. Dies führt dann wiederum zu Spannungen in der SV und kann wichtige Arbeitsergebnisse beeinflussen.

„Kunst kommt von Können“ - thematische und kommunikative Kompetenz

Thematische und kommunikative Kompetenz benötigt der/die Moderator/-in, um die Teilnehmer/-innen durch eine SV-Sitzung / eine Konferenz zu führen. Die kommunikative Kompetenz dient dazu, die Stimmung in der Gruppe zu erkennen und bei Störungen rechtzeitig eingreifen zu können. Das bedeutet, Vielredner/-innen zu bremsen, ohne sie auszugrenzen, große Schweiger/-innen zum Reden zu bringen oder Bewegung in festgefahrene Diskussionen zu bringen.

Die fachliche Kompetenz ist, wie schon erwähnt, nicht so bedeutend. Der/die Moderator/-in kann auch eine Sitzung moderieren, ohne sehr große Fachkenntnisse vom Thema zu haben. Fachliche Kompetenz erleichtert die Formulierung für Einstiegsfragen etc., ist aber für eine erfolgreiche Moderation nicht unbedingt nötig.



Leitlinien für Moderatorinnen und Moderatoren

- Höre aktiv zu, lasse andere unbedingt ausreden.
Aber Achtung: Vielredner/-innen sollten frühzeitig und höflich gebremst werden.
- Aktiviere die Teilnehmer/-innen, stelle präzise Fragen.
Fragen sind das beste Steuerungsmittel. (Wer fragt führt das Gespräch!)
- Fasse die Beiträge zusammen, lasse Schlussfolgerungen der Teilnehmer/-innen begründen, behalte dabei möglichst einen neutralen Standpunkt!
- Sorge dafür, dass alle Aussagen von allen verstanden werden, bleibe dabei verbindlich! Achtung: Der Moderator darf kein Besserwisser sein.
- Betrachte das Thema aus verschiedenen Blickwinkeln, bleiben dabei flexibel!
- Mache als Moderator/-in genügend Pausen!
Hinweis: Pausen können/sollten auch vor oder nach inhaltlichen Höhepunkten gemacht werden.

Leitlinien gelungener Diskussionsführung

Auch für die SV-Sitzungen und Konferenzen und deren Diskussionsführung ist ein Pool an Formulierungen wichtig, die zu Beginn einer Ausführung selbstbewusst und präzise eingesetzt werden können:

- Wir wissen alle, dass...
- Ich frage mich, ob...
- Wir befürchten, dass...
- Es ist sicher, dass...
- Wir aber stehen auf dem Standpunkt...
- Ich möchte noch eine Sache hinzufügen. . .
- Du weißt /ihr wisst es, und nie habe ich verschleiert...
- Wer rechnen kann, wird sofort erkennen, dass...
- Wiederholt ist darauf hingewiesen worden, dass...
- Aber, liebe Mitschülerinnen und Mitschüler, es kommt noch etwas hinzu...
- Wer aufmerksam zugehört hat, wird erkannt haben, warum...
- Ihr habt es hier gesagt. . ., aber ich füge jetzt hinzu...
- Ich glaube, ich habe bereits sehr deutlich gemacht, weshalb...
- Vielfach wird übersehen, dass...
- Ich bin überzeugt davon, dass...
- Die SV hat nie verschwiegen...
- Du hast hier gesagt, dass...
- Niemand zweifelt im Ernst...
- Mit Recht wird verwiesen auf...
- Es ist nicht zu verstehen, dass...
- Es ist darum auch nicht richtig, wenn...
- Daraus folgt, meine sehr verehrten Damen und Herren...
- Dem aufmerksamen Zuhörer wird nicht entgangen sein, weshalb...
- In Zukunft wird man sich überlegen müssen, ob...
Es ist nicht die richtige Auffassung, wenn...
Es ist darum nicht einzusehen, warum...
Wir haben niemals behauptet, nur...
Ich brauche euch doch in diesem Zusammenhang nicht klarzumachen, weshalb...
Wenn ihr Verantwortung ernst nehmt, dann...



Die Schulleitung hat hier unter anderem die Frage aufgeworfen...

Es muss in der Tat unglaublich erscheinen, wenn...

Vielleicht ist es doch notwendig, in diesem Kreis eine freundliche Bitte zu äußern...

Ich meine, es ist gut, wenn man darauf hinweist, dass...

Hier muss noch einmal erinnert werden an...

Ihr solltet das vor allem vergleichen mit...

- Ich brauche euch in dieser SV-Sitzung doch nicht zu sagen, dass...
- Ich verweise in diesem Zusammenhang noch einmal auf...

Fazit:

Reden können ist Formulieren können. Erweitere den aktiven Sprachschatz durch die Übernahme von festen Anfangsformulierungen. Erweitere deinen aktiven Sprachschatz durch sinnvolle Metaphern. Sprüche und Lebensweisheiten lockern jede Moderation auf und machen die Rhetorik interessanter.

Zehn Leitlinien zur Moderation von Konferenzen und SV-Sitzungen

Wer kennt das nicht: Es steht wieder mal eine SV-Sitzung oder eine Konferenz ins Haus. Immer wieder eine aufregende und manchmal auch aufreibende Sache. Im Hinterkopf immer das Gefühl: „Hören die mir eigentlich zu, kann ich mich verständlich machen?“



Gut geplant ist halb gewonnen.

Auch Besprechungen lassen sich vorbereiten und einige Tipps sind der Vorbereitung dienlich und können die Durchführung einer SV-Sitzung oder einer Konferenz professioneller werden lassen.

Es gibt kaum eine Organisation in der nicht über zu lange und ineffektive – ja langweilige und frustrierende – Besprechungen und Sitzungen geklagt wird. Dabei würde es genügen, einige Regeln der Rhetorik und der Moderation für den Besprechungsleiter, oder bessere den Moderator, einzuüben und zu beherzigen. Die folgenden 10 Leitlinien zeigen, als Anregung für das Selbststudium, worauf es ankommt.

Bereite dich gut vor!

Hat man sich entschlossen eine Sitzung zu moderieren, sollte man sich inhaltlich (Worum geht es?, methodisch (Was muss vorbereitet werden? Wer kann mir assistieren?) und ganz individuell (Worauf muss achten?) vorbereiten.

Beginne immer positiv!

Zu einem positiven Einstieg gehört es, etwas für die emotionale Zufriedenheit (etwas für den Bauch) zu tun, das heißt, es ist wichtig für ein positives Klima zu schaffen und für einen ordentlichen Raum zu sorgen.

Lege das Ziel / die Ziele fest!

Nach der Begrüßung geht es natürlich darum die Tagesordnungsliste abzustimmen und die jeweilige Zielsetzung. Oft geht es in Besprechungen mit großer Energie los, aber niemand weiß wo es eigentlich hingehen soll.

Visualisiere für alle sichtbar deine Anliegen!

„Ein Bild sagt mehr als tausend Worte“. Diesen Spruch kennen viele, die sich als Moderator verstehen, oft handeln sie nicht danach. Der Programmablauf kann mit einer Flip-Chart oder einer Folie vorgestellt werden. Oft hilft auch ein Bild oder eine Statistik, um die Themenbereiche zu öffnen und Sachverhalte aufzuschlüsseln. An der Chart lassen sich auch Zwingenergebnisse festhalten. Die dem Protokollanten die Arbeit erleichtern.

Erläutere deine Vorgehensweise / deine Absichten!

Niemand käme auf die Idee ein Auto oder Haus zu bauen, ohne eine Zeichnung anzufertigen, um schneller an das Ziel zu gelangen. In einer Besprechung wird oft an einem Haus gebaut ohne das alle wissen, das es ein Haus werden soll. Hier muss der Moderator darauf drängen, dass nach dem Thema auch der Weg zur Zielerreichung verabredet wird, der zur Themenarbeitung beschritten werden soll.

Sei als Moderator neutral!

Ein Moderator hat selbstverständlich immer auch seine eigenen Ideen und darf sie auch einbringen. Neutralität sollte aber stets als roter Faden erkennbar sein. Der Moderator ist dafür verantwortlich, das die Gruppe zu einem Ergebnis kommt, nicht aber für dessen Qualität. Oft ist es hilfreich – wenn der Moderator auch eigene Ziele verfolgt – diese durch Fragen einzubringen.

Führe durch Fragen das Gespräch / die Konferenz!

„Wer fragt, der führt!“ Dies ist ein wichtiger Führungsleitsatz, daher sollte die Sitzung immer fragend führen. Er sollte auf keinen Fall eine „Besserwisserhaltung“ an den Tag legen. Nur in einer Doppelrolle Moderator und Teilnehmer kann er

Wer kennt das nicht, es steht wieder mal eine SV-Sitzung oder eine Konferenz ins Haus. Immer wieder eine aufregende und manchmal auch aufreibende Sache. Im Hinterkopf immer das Gefühl: „Hören die mir eigentlich zu, kann ich mich verständlich machen?“ . Gut geplant ist halb gewonnen. Auch Besprechungen lassen sich vorbereiten und einige Tipps sind der Vorbereitung dienlich und können die Durchführung einer SV-Sitzung oder einer Konferenz professioneller werden lassen.



sich inhaltlich einbringen. Um zu erfahren, was die Gruppe oder der Einzelne Gesprächsteilnehmer will, muss der Moderator auf jeden Fall mit offenen Fragen das Gespräch leiten.

Manchmal ist es sehr schwer – aber bleibe beim Thema!

Ein großes Problem aller Besprechungen ist es, dass Themen immer wieder „zerredet“ werden. Die gemeinsame Zielsetzung (siehe auch Nr. 3) gibt ihm immer wieder die Möglichkeit nachzufragen, ob das momentane Diskutierte zum Thema bzw. zu Zielsetzung gehört, um so den „roten Faden“ zu behalten oder möglichst schnell wiederzufinden.

Achte auf konkrete Vereinbarungen!

Am Ende einer Besprechung sollten Vereinbarungen getroffen werden, die auch überprüfbar sind. Das bedeutet auch, dass festgelegt wird was bis zu welchem Zeitpunkt zu erledigen hat. Hilfreich ist auch eine Matrix mit visualisiertem Maßnahmenkatalog, in der Beschlüsse und Ergebnisse festgehalten werden. Das erleichtert auch eine Zielvereinbarung.

- Schließe eine SV-Sitzung / eine Konferenz immer positiv ab!
- Die Teilnehmer sollen eine Konferenz in positiver Stimmung verlassen und mit der Absicht, die beschlossenen Maßnahmen in die Tat umzusetzen. Hierzu soll ein ehrlich gemeinter Dank an die Teilnehmer und ein positiver Abschluss dienen.
- Die zehn Leitlinien zur Moderation von SV-Sitzungen und Konferenzen ergeben sich auch die Qualifikationsmerkmale für einen guten Moderator:
- Moderieren heißt lenken, anstoßen fragen, vorantreiben ordnen und Meinigen und Argumente spiegeln.
- Ein guter Moderator muss gut reden können – er muss aber noch besserer Zuhörer sein.
- Niemand wird bevorzugt behandelt, ausgegrenzt oder abqualifiziert.