3.2. Lebendige Sitzungen

3.2.1. Merkmale schülerfreundlicher Sitzungen

Eure Sitzungen sind von Schüler_innen für Schüler_innen. Das heißt vor allem, dass sie nicht nur reine Pflichterfüllung sein müssen, sondern auch Spaß, Freude und Motivation schaffen sollen. Solltet ihr mit euren Sitzungen gerade nicht zufrieden sein, könnt ihr sie mit Hilfe der Dartscheibe hier evaluieren. Außerdem findet ihr ein paar Best-Practice-Tipps von anderen Schulen.

Persönlich: Die meisten Schüler_innen kennen sich mit Namen. Dies wird erreicht, indem z. B. Namens-/Kennenlernspiele gespielt und/oder Namensschilder aufgestellt werden. Ihr sitzt so, dass alle von allen gesehen werden können und das Gefühl entstehen kann, dass alle gleichberechtigt zusammenarbeiten, z. B. durch einen Stuhlkreis. Möglich ist auch, dass es eine festgelegte Sitzordnung gibt, damit klar ist, wo bestimmte Jahrgänge sitzen.

Häufigkeit: Die Termine werden im Voraus für das ganze Schuljahr in den Schuljahresplaner eingetragen. Die Sitzung findet regelmäßig statt, z. B. einmal pro Monat für zwei Schulstunden. Die betroffenen Stunden wechseln, sodass nicht immer derselbe Unterricht ausfällt.

Vorbereitung: Die Sitzung wird von Schüler_innen vorbereitet und durchgeführt. Es gibt eine vorher bekannt gemachte Tagesordnung sowie eine oder mehrere Personen, die die Moderation unterstützen.

Einladungen: Die Einladung hat alle Klassensprecher_innen erreicht, z. B. über eine Chatgruppe mit allen Klassensprecher_innen. Alle Lehrer_innen wissen mindestens eine Woche vorher, dass eine Sitzung stattfindet.

Anwesenheit: Für jüngere Schüler_innen gibt es einen „Abhol-Service",, d. h., dass sie von Älteren vorher aus der Klasse abgeholt werden. Ihr könnt euch außerdem die Stundenpläne aller Klassen besorgen, um auch spontan noch Klassensprecher_innen abzuholen. Es gibt einen „SV-Vertrag", in dem sich Klassensprecher_innen verpflichten, zu kommen und aktiv mitzuarbeiten.

Freundliche Atmosphäre: Schon beim Ankommen merkt man, dass die Sitzung von Schüler_innen für Schüler_innen ist, z. B. indem Musik läuft, es Getränke und Kekse und/oder ein Willkommensplakat gibt. Es wird außerdem immer respektvoll miteinander umgegangen.

Gestaltung: Die Sitzung ist ansprechend und abwechslungsreich gestaltet, z. B. mit Visualisierungen, einem kleinen Video oder einem Spiel. Es gibt auch Pausen zwischendurch.

Attraktive Themen: Die Themenvorschläge kommen meist von Schüler_innen. Ihr bearbeitet Themen, die lösbar und motivierend sind. Deshalb haben viele Schüler_innen auch Lust, selbst an Themen zu arbeiten. Wenn das nicht so ist, setzt ihr Methoden zur Themenfindung ein, wie z. B. Traumschule.

▸ S.73

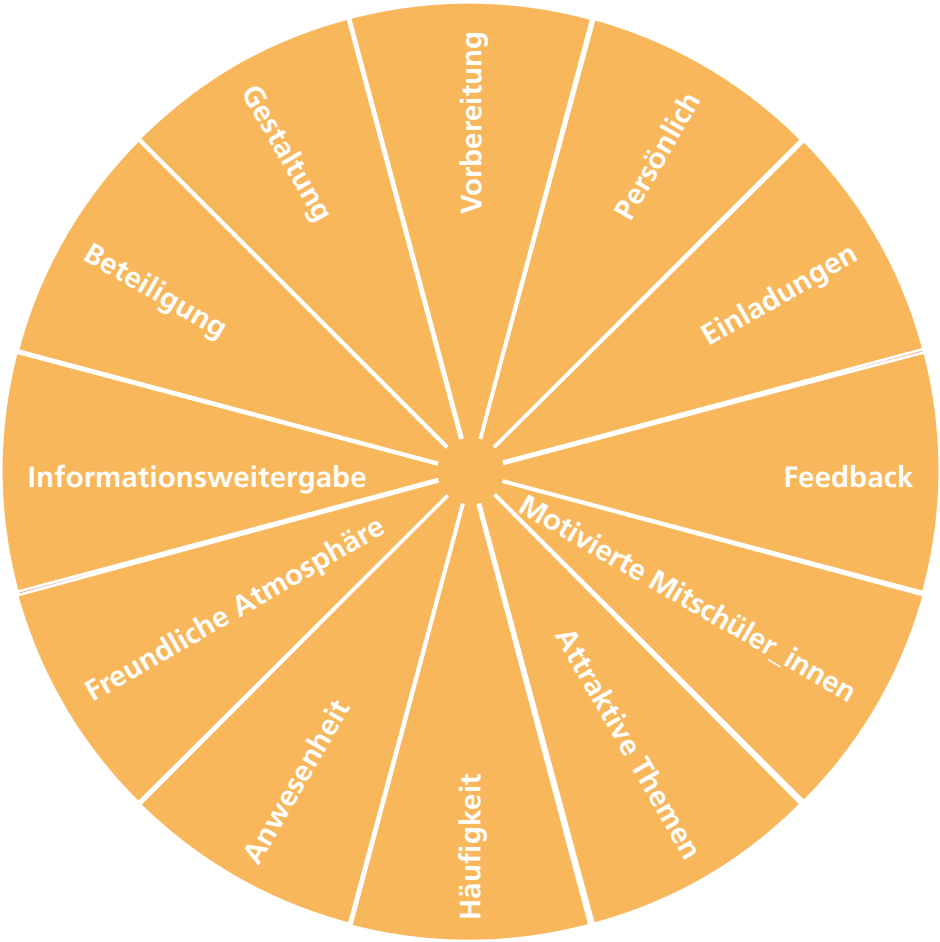
Beteiligung: Eure Sitzung ist so gestaltet, dass meist nicht in der großen Gruppe, sondern so gesprochen wird, dass sich alle beteiligen können, z. B. Murmelphasen, Fishbowl, World Café, Kleingruppen, Meinungsbarometer.

▸ S.110

Informationsweitergabe: Ihr sichert ab, dass das Besprochene wirklich in den Klassen in der SV-Stunde berichtet wird, z. B. durch ein vorgefertigtes Lückenprotokoll für alle Schüler_innen, eine gemeinsame Zeit am Ende der Sitzung, in der gemeinsam Ergebnisse aufgeschrieben werden, und ein Protokoll, das in die Fächer der Lehrer_innen gelegt wird.

▸ S.58 **Motivierte Mitschüler_innen:** Wenn Schüler_innen unmotiviert wirken, sucht ihr das Gespräch mit ihnen. Zeigt sich, dass sie eigentlich kein Interesse haben, werden sie um Rücktritt gebeten. Habt ihr bei vielen den Eindruck, dass es nicht die „Richtigen" sind, reformiert ihr eure Klassensprecherwahlen, sodass eher die „Richtigen" gewählt werden. Wichtig ist, dass ihr es nicht toleriert, wenn Klassensprecher_innen die Stimmung durch Störungen oder wenig Motivation nach unten ziehen.

▸ S.164 **Feedback:** Die Sitzungen „entwickeln" sich, weil ihr am Ende nach Feedback fragt – allerdings nicht in der großen Runde, sondern mit passenden Methoden, wie z. B. SMS-Feedback, Blitzlicht, Feedbackzettelchen. Außerdem wertet ihr die Sitzung danach aus und überlegt, ob ihr etwas bzw. was ihr beim nächsten Mal anders machen wollt.



3.2.2. Vorbereitung einer Sitzung und Tagesordnung (Vorlagen)

Vorbereitung einer Sitzung (Vorlage)

Was?	Notizen	Wer?	Erle-digt?
2 Wochen vorher: Organisatorisches			
Termin mit Schulleitung absprechen und festlegen			
Raum finden, groß genug?			
Liste der Klassensprecher_innen aus dem Sekretariat besorgen			
1 Woche vorher: Sitzungsplanung			
Protokoll und Feedback vom letzten Mal anschauen: Was bedeutet das für unsere Sitzung?			
Themen sammeln und auswählen: - Wer soll über was informiert werden? - Was muss beraten oder diskutiert werden? - Welche Entscheidungen müssen getroffen werden?			
Methoden pro Thema festlegen, z. B. Kleingruppe, Kartenabfrage, Fishbowl, World Café, Video …			
Zeitplanung: Für welches Thema wird wie viel Zeit eingeplant? Reicht die Zeit? Zu knapp – dann lieber Themen streichen. Zehn Minuten Pufferzeit einplanen.			
Einladung zusammenstellen und verteilen, z. B. über das SV-Brett, das Mitteilungsbuch der Lehrer_innen, Plakate und/oder Gruppenchats der SV			
Lehrer_innen, Eltern, Gäste einladen			
Vorlage für Lückenprotokoll erstellen und dann für alle kopieren			
Wer ist die Moderation? (2 Personen)			

▸ S.110

Wer führt das Protokoll? (2 Personen)			
Wer macht die Redeliste? (2 Personen)			
Restliche Aufgaben verteilen, z. B. die Erstellung einer Präsentation			
1 Tag vorher: letzte Absprachen			
Material und Technik besorgen: z. B. Medien, Beamer, Teilnahmeliste, Plakate, Papier, Stifte, Magnete, Flipchartständer, Klebeband, Feedbackzettel			
Sitzung noch einmal gemeinsam durchsprechen			
Tagesordnung schreiben/ Powerpoint vorbereiten			
Atmosphäre schaffen: Willkommensplakat, Getränke, Kekse, Namensschilder			
Über euren Gruppenchat an das Treffen erinnern			
Am Tag der Sitzung:			
Treffen für den Aufbau am ..... um			
Alles da? Protokoll-Vorlage, Redeliste, evtl. Zettel zum Abstimmen, Feedbackzettel ...			
Sitzung durch die Schulsprechanlage ansagen lassen			
Raum aufschließen und vorbereiten: Stuhlkreis, Technik, Plakate/ Leinwand ...			
Anwesenheitsliste auslegen und Namensschilder anfertigen			

Tagesordnung einer Sitzung (Vorlage)

Was?	Notizen	Wer?	Zeit
Begrüßung			
Vorstellung der Tagesordnung und ggf. Ergänzungen, Feststellen der Beschlussfähigkeit. Gibt es schon eine_n Protokollverantwortliche_n?			
Warm-up oder Kennenlernspiel			
Rückblick auf die letzte Sitzung: Haben wir umgesetzt, was wir uns beim letzten Mal vorgenommen haben? Wenn nicht, woran liegt es?			
Thema 1:			
Thema 2:			
Thema 3:			
Thema 4:			
Thema 5:			
Zusammenfassung der Ergebnisse: Was muss bis zur nächsten Sitzung passieren? Wer ist verantwortlich? Was muss in den Klassen berichtet werden?			
Wann ist die nächste Sitzung?			
Feedback			
Verabschiedung			

3.2.3. Methoden für aktivierende Sitzungen

Die Sitzungsleitung sollte sich vor einem Treffen Gedanken darüber machen, wie die Sitzung gestaltet ist. Eine sehr verbreitete Option besteht darin, dass es eine Tagesordnung gibt und diese dann Punkt für Punkt abgearbeitet wird. Wer etwas sagen will, meldet sich für die Redeliste. Damit sich möglichst alle als wichtiger Bestandteil eures Treffens fühlen und die ganze Zeit motiviert sind, empfiehlt es sich, verschiedene Methoden für unterschiedliche Tagesordnungspunkte einzusetzen. Wichtig ist es, dass ihr insgesamt die Balance zwischen Spaß, Effektivität und der Beteiligung aller Schüler_innen haltet. Ihr findet hier eine Auswahl an beliebten Methoden. Darüber hinaus gibt es aber noch viele mehr.

Ampelkarten (5 – 15 Minuten)
Die Methode eignet sich gut für große Gruppen und macht schnell Stimmungen in einer Gruppe sichtbar. Jede_r aus der Gruppe erhält eine grüne, gelbe und rote Moderationskarte. Die Moderation stellt eine Frage und die Teilnehmenden legen mit den Karten ihre Antwort. Grün bedeutet: „Ja oder sehr". Gelb bedeutet: „Mittel, unklar oder unentschieden" und rot: „Nein oder nicht". Beispiel: „Ich konnte heute gut meine Ideen einbringen." Nun legen die Teilnehmenden ihre Karte vor sich hin. Die Moderation kann dann gezielt Schüler_innen ansprechen, die eine bestimmte Kartenfarbe gelegt haben.

Blitzlicht (5 – 15 Minuten)
Beim Blitzlicht wird eine Frage gestellt, die alle der Reihe nach sehr kurz beantworten sollen, z. B.: „Wie geht's dir gerade?" Reihum sagen alle dann einen Satz mit maximal einem „und", z. B.: „Ich habe gute Laune und bin etwas müde."

Daumenfeedback (2 – 3 Minuten)
Beim Daumenfeedback wird eine Frage in den Raum gestellt, die durch alle Teilnehmenden mit ihrem Daumen beantwortet wird. Der Daumen kann hoch, in die Mitte oder nach unten zeigen. Abstufungen dazwischen sind auch möglich. Wird z. B. die Frage gestellt: „Wie zufrieden seid ihr mit den Ergebnissen der heutigen SV-Sitzung?", zeigen alle gleichzeitig ihren Daumen vor. So lässt sich leicht schnell einschätzen, wie eine Gruppe zu einer Frage steht. Das Daumenfeedback kann auch eingesetzt werden, um während Diskussionen eine Zwischenstimmung zu erfahren, oder aber am Ende von Seminaren, indem mehrere Fragen zur Auswertung hintereinander gestellt werden. Gegebenenfalls kann auch gefragt werden, ob jemand Lust hat zu begründen, warum der Daumen so oder so zeigt.

Fishbowl (25 – 35 Minuten)
Der Fishbowl ist eine Möglichkeit, sehr effektiv eine Diskussion in einer großen Gruppe zu führen. Dabei diskutieren nur wenige, gleichzeitig können sich aber alle einbringen. Dazu werden mit Stühlen ein Innen- und ein Außenkreis gebildet. Der Innenkreis sollte max. fünf Stühle enthalten. Der Außenkreis kann bis zu 30 Stühle aufweisen. Im Innenkreis wird die Diskussion geführt. Der Außenkreis hört zu und unterstützt damit die Diskussion. Zu Beginn setzen sich Freiwillige in die Mitte und lassen dabei einen Stuhl frei. Dann wird in der Mitte begonnen, über eine vorgegebene Frage zu diskutieren. Hat jemand aus dem Außenkreis Lust mitzudiskutieren, so setzt er_sie sich auf den leeren Platz in der Mitte. Das bedeutet, dass jemand anderes aus der Mitte den Kreis verlassen muss und sich nach außen setzt. Die neue Person steigt dann einfach in die Diskussion ein. Ein Stuhl muss in der Mitte immer freibleiben, sodass Interessierte stets hineinwechseln können. Natürlich ist es auch möglich, freiwillig wieder nach außen zu gehen.

Kartenabfrage und Clustern (5 – 15 Minuten)
Bei einer Kartenabfrage bekommt eine Gruppe oder ein_e einzelne_r Schüler_in eine oder mehrere Moderationskarten. Zu einer vorgegebenen Frage sollen Antworten auf die Karten geschrieben wer-

den. Wichtig ist es, dass nur ein Gedanke auf eine Karte geschrieben wird, also maximal sieben Worte auf drei Zeilen und lieber kurze Halbsätze als Schlagworte. Danach können die Karten sortiert und Gleiches oder Ähnliches zusammengebracht werden, sodass eine übersichtliche Zusammenfassung aller Ideen entsteht. Das wird Clustern genannt. Beispiel: Eine Gruppe von 20 Schüler_innen wird in vier kleine Gruppen eingeteilt. Jede Gruppe erhält drei Moderationskarten. Die zu beantwortende Frage lautet: „Welche Ideen für SV-Projekte habt ihr?" Ihr erhaltet aus den Gruppen insgesamt zwölf Vorschläge. Da vermutlich einiges doppelt genannt wird, habt ihr nach dem Clustern sechs bis zehn Vorschläge für die Weiterarbeit.

Kleingruppen (15 – 35 Minuten)
Kleingruppen haben den großen Vorteil, dass sich viel mehr Teilnehmende aktiv in die Diskussion einbringen können. Sie können aus drei bis sechs Personen bestehen. Die Kleingruppen können unterschiedliche Aufgaben bearbeiten oder aber auch dieselbe. Wichtig ist, dass sie einen sehr klaren, am besten schriftlichen Arbeitsauftrag bekommen. Eine Kleingruppe sollte mindestens 15, besser 20 Minuten arbeiten können. Die Ergebnisse werden nach der Kleingruppenphase kurz und knackig präsentiert. Beispiel: „Diskutiert, welche Ziele die SV nächstes Schuljahr verfolgen soll. Macht drei Vorschläge und bereitet euch darauf vor, sie in der großen Gruppe kurz vorzustellen. Ihr habt dafür 20 Minuten Zeit."

Meinungsbarometer (10 – 25 Minuten)
Dafür wird eine Linie durch den Raum mit Kreppband geklebt. Am einen Ende wird ein A4-Zettel mit „100 % / Ja" ausgelegt, am anderen Ende ein A4-Zettel mit „0 % / Nein" und in die Mitte ein Zettel mit „50 %". Dazwischen könnt ihr weitere Zettel mit „10 %", „20 %" usw. legen. Nun wird eine Aussage oder Frage vorgelesen, der man zustimmen oder die man ablehnen kann. Sie sollten für alle sichtbar aufgeschrieben sein. Je nachdem, wie sehr man der Aussage nun zustimmt, stellt man sich entlang der Linie auf. Die Moderation kann dann einzelne Personen dazu befragen, warum sie jeweils dort stehen, wo sie stehen. Nacheinander können so mehrere Fragen bearbeitet werden. Da langes Stehen anstrengt, solltet ihr max. fünf Fragen stellen. Beispiel: „Ich glaube, dass an unserer Schule alle Schüler_innen gut über ihre Rechte informiert sind."

Murmelgruppen (2 – 3 Minuten)
Murmelgruppen bieten eine kleine „Auszeit" vom Sprechen in der großen Gruppe. Dafür dreht man sich zu einem oder zwei Sitznachbar_innen um und „murmelt" in der eigenen Minigruppe über das aktuelle Thema, das diskutiert wird. Murmelgruppen können sehr gut eingesetzt werden, bevor in einer Runde etwas abgefragt wird, weil durch die zusätzliche Zeit, sich auszutauschen, meist mehr Ideen in der Gruppe zu besprechen sind und Sicherheit entsteht.

Punktabfrage (10 Minuten)
Durch eine Punktabfrage wird die Stimmung in einer Gruppe abgefragt. Dabei erhalten alle Teilnehmenden z. B. drei Klebepunkte und können diese auf unterschiedliche Möglichkeiten, die zur Auswahl stehen, verteilen. Gibt es z. B. fünf Möglichkeiten, so können die Punkte wie folgt verteilt werden: alle drei auf eine Möglichkeit, zwei auf eine und eine auf eine andere oder aber alle drei Punkte auf unterschiedliche Möglichkeiten. Wenn das alle getan haben, werden die Punkte zusammengezählt und es lässt sich leicht erkennen, welche Möglichkeit gerade die größte Zustimmung erfährt.

Redekarussell (20 Minuten)
Beim Karussell stehen sich ein Innen- und ein Außenkreis an Personen gegenüber. Im Innen- und im Außenkreis muss die gleiche Anzahl von Personen vorhanden sein, sodass jede_r ein_e Partner_in hat. Nun wird eine Frage gestellt, die jeweils von den beiden Partner_innen besprochen wird. Dafür können ein bis zwei Minuten Zeit gegeben werden. Danach dreht sich ein Kreis um eine Position, sodass jede_r jetzt vor jemand anderem steht. Nun sprechen die neuen Paare zu einer neuen Frage miteinander. Das kann 5- bis 8-mal wiederholt werden, bis möglichst viele miteinander gesprochen haben. Aufeinanderfolgende Fragen könnten z. B. sein: „Was bedeutet SV-Arbeit für mich?", „Was wäre der größte Erfolg für unsere SV-Arbeit?", „Welche Ideen für SV-Projekte hast du?", „Was kannst du gut, was uns helfen könnte?"

World Café (35 – 60 Minuten)
In einem Raum werden unterschiedliche Tischgruppen aufgestellt, z. B. vier Tische mit jeweils vier bis sechs Stühlen drum herum. Auf jeden Tisch wird ein leeres Plakat mit einer Frage und dicken Stiften gelegt. An jeden Tisch setzt sich eine gastgebende Person, die die Tischarbeit begleitet. Alle Teilnehmer_innen können sich nun an einen Tisch ihrer Wahl setzen. Alles, was gesagt wird und wichtig erscheint, wird auf dem Poster des Tisches notiert – also all eure Ideen, Gedanken und Meinungen zu dem Thema. Nach einiger Zeit kann ein Signal ertönen, als Zeichen den Tisch zu wechseln. Das Geräusch kann später wiederholt werden. Es besteht aber kein Zwang zu wechseln. Nach ca. 25 – 45 Minuten wird die Arbeit beendet. Es schließt sich eine Lesephase an, in der alle lesen können, was in der Zwischenzeit aufgeschrieben wurde, als sie sich an einem anderen Tisch befunden haben. Einzelne Plakate können in der großen Gruppe noch einmal kurz besprochen und dann damit weitergearbeitet werden. Beispiele für Fragen: „Welche neuen Ideen für Projekte habt ihr?", „Was stört euch gerade an der Schule?", „Was gefällt euch besonders gut an der Schule?", „Was für Ideen habt ihr, wie wir uns besser kennenlernen können?"

Ruherituale
Es gibt Gruppen, denen dabei geholfen werden muss, ruhig zu werden. Dafür können Ruherituale eingeführt werden. Nach dem Ritual soll Ruhe einkehren.
Möglich sind:
- *eine Klangschale,*
- *gemeinsames Klatschen eines festgelegten und eingeübten Rhythmus. Am Ende sind dann alle still. Alle, die bei Beginn noch sprechen, sind eingeladen, in den Rhythmus einzusteigen – bis alle mitmachen,*
- *Heben der Hand. Alle, die die Hand heben, zeigen damit, dass sie nicht mehr sprechen. Irgendwann sind sämtliche Hände gehoben und es kann weitergemacht werden,*
- *Summen, bis alle still sind: Eine Person fängt an, zu summen. Die anderen stimmen mit ein, solange, bis alle summen und niemand mehr spricht. Dann kann es entspannt losgehen.*

3.2.4. Moderation – oder die Kunst, Sitzungen zu leiten

Moderation bedeutet, eine Sitzung zu leiten und darauf zu achten, dass die Gruppe zu einem zufriedenstellenden Ergebnis kommt. Gibt es keine Moderation, laufen Sitzungen oft unstrukturiert und frustrierend ab. Ihr findet hier die wichtigsten Informationen, was ihr als Sitzungsleitung beachten müsst. Dabei ist noch kein_e Meister_in vom Himmel gefallen – Moderation ist eine kleine Kunst. Es ist daher normal, dass euch nicht alles gleich so gelingt. Selbst erfahrene professionelle Moderator_innen brauchen mehrere Jahre, um sicher moderieren zu können.

Seid gut vorbereitet

Gute Vorbereitung gibt euch Sicherheit während der Sitzung. Dazu zählt, zu wissen, welche Themen besprochen werden sollen, was vorbereitet werden muss und wie das Treffen gestaltet sein soll.

Legt Ziele für die Sitzung fest und achtet darauf, dass ihr während des Treffens dabeibleibt

Zu Beginn der Sitzung solltet ihr bei der Vorstellung der Tagesordnung den anderen schon sagen, was ihr mit der Sitzung genau erreichen wollt. Das gibt ihnen Orientierung, und ihr könnt während der Diskussionen eingreifen, wenn ihr euch vom Thema zu sehr entfernt.

Seid einladend

Die Atmosphäre eines Treffens ist ganz entscheidend für das Gelingen und dafür, ob andere Lust haben wiederzukommen. Sorgt vor und während des Treffens für gute Stimmung, z. B. indem alles schon gut vorbereitet ist, wenn eure Mitschüler_innen kommen, durch eine herzliche Begrüßung, ein Lächeln, ein Spiel oder Auflockerung zwischendurch.

Beginnt und endet immer positiv

Mit einem positiven Einstieg sorgt ihr dafür, dass sich zu Beginn der Sitzung alle wohlfühlen und gerne dabeibleiben. Genauso dient ein positiver Abschluss, z. B. mit einem Dank, dazu, dass die Teilnehmenden mit guter Stimmung aus der Sitzung gehen und Lust haben, die besprochenen Aufgaben umzusetzen und in ihre Klasse zu tragen.

Visualisiert Ziele, Tagesordnung und Diskussionsverlauf für alle

Alles Wichtige sollte immer allgemein sichtbar sein. Ihr helft Teilnehmenden bei Diskussionen, sich zu beteiligen, wenn Diskussionsverlauf, Argumente und Vorschläge für alle sichtbar festgehalten werden.

Arbeitet mit verschiedenen Rollen

Je mehr Personen an der Sitzung teilnehmen, desto eher braucht ihr mehrere Personen, die Aufgaben übernehmen. Es ist entlastend, wenn jeweils zwei Personen eine Rolle übernehmen. Wenn ihr dann von Sitzung zu Sitzung die Rollen wechselt, können unterschiedliche Menschen unterschiedliche Aufgaben erlernen. Vorschläge für Rollen findet ihr auf der nächsten Seite.

Seid präsent, klar und stellt präzise Fragen

Haltet Augenkontakt zu den Teilnehmenden, sprecht laut und deutlich in die Runde und gebt kurze und verständliche Arbeitsaufträge. Fragen sollten keine weiteren Erläuterungen benötigen.

Bindet alle Teilnehmer_innen ein

Aktiviert die Teilnehmenden, indem ihr selbst mehr fragt als redet. Vielredner_innen sollten frühzeitig und höflich gebremst werden. Das gilt auch für Erwachsene. Achtet ebenfalls auf die „Stilleren".

Bleibt auf Augenhöhe

Als Moderation müsst ihr darauf achten, dass ihr weiter ein Mitglied der Gruppe seid und keine Person, die höhergestellt ist. Seid euch eurer machtvollen Rolle bewusst und vermeidet demotivierende Sätze wie: „Das hatten wir alles schon." Wenn eine Person aus dem Moderationsteam eine eigene Meinung vertreten möchte, sollte sie das deutlich machen, z. B.: „Ich spreche jetzt nicht als Moderator_in, sondern als Schüler_in …"

Achtet auf konkrete Vereinbarungen

Damit Treffen effektiv sind und es vorangeht, muss am Ende eines Tagesordnungspunktes genau festgelegt und aufgeschrieben werden, wer bis zum nächsten Mal was genau macht. Das kann dann zu Beginn des nächsten Treffens überprüft werden.

Auf Störungen achten und darauf eingehen

Beachtet die Mimik und Gestik der anderen. Brauchen sie eine Pause, um etwas zu trinken, oder langweilen sie sich? Dann solltet ihr darauf eingehen. Die Teilnehmenden hören sonst irgendwann nicht mehr zu. Wenn Leute absichtlich stören, solltet ihr sie ermahnen, in der Pause mit ihnen sprechen und als letzte Option auch von der Sitzung ausschließen.

Flexibel sein und Plan B im Hinterkopf haben

Manchmal laufen Sitzungen anders als geplant. Es ist dann wichtig, dass ihr eure Tagesordnung nicht „durchdrückt", sondern anpasst. Dazu kann auch gehören, Themen auf einen späteren Zeitpunkt zu verlegen, Zeiten zu verändern oder eine Pause vorzuschlagen, die nicht eingeplant war. Löst euch von dem Anspruch, dass alles geschafft werden muss, und versucht, auf die eigene Intuition dahingehend zu vertrauen, was eure Gruppe gerade braucht.

Mögliche Rollen auf einer Sitzung

Aufbau und Vorbereitung

Die Person unterstützt bei der Vorbereitung der Sitzung, z. B. beim Stühle-Stellen und Raum- Vorbereiten, oder besorgt Kekse, Getränke oder aber passende Musik.

Moderation

Die Moderation überlegt sich vorher die Zielsetzung des Treffens, bereitet es vor, leitet durch die Sitzung und sorgt dafür, dass es ein angenehmes und effektives Treffen wird.

Visualisierung

Um Themen, Fragen oder Aufträge für alle verständlich zu gestalten, macht diese Person sie auf einer Tafel, Präsentation oder einem Plakat sichtbar (verschriftlicht oder als Grafik).

Motivation/Spaß

Diese Person achtet darauf, dass Pausen gemacht werden, wenn die Sitzung zu zäh, langwierig oder unkonzentriert wird, und hat ein Warm-up/Auflockerungsspiel parat.

Redeliste

Die Beauftragten für die Redeliste behalten den Überblick, wer etwas sagen will. Meldet sich jemand, wird er_sie auf die Liste geschrieben und es wird der Reihe nach aufgerufen. Als Hilfestellung könnt ihr einen Redegegenstand wie einen Ball nutzen, um zu signalisieren, wer als nächstes sprechen darf.

Zeitwächter_in

Der_die Zeitwächter_in erhält die Tagesordnung mit der Zeitplanung und ist dafür da, darauf hinzuweisen, wenn ihr euch während der Diskussion dem Ende der eingeplanten Zeit nähert. Dann gibt's drei Möglichkeiten: Der Punkt wird abgeschlossen, der Punkt wird aufs nächste Mal verschoben oder der Punkt wird ausdiskutiert und andere Punkte fallen dafür weg. Zeitwächter_innen können auch dafür eingesetzt werden, dass die Redezeit begrenzt wird, z. B. wenn ihr Vielredner_innen dabeihabt, die andere nicht zu Wort kommen lassen.

Protokoll

Das Protokoll sollte die wichtigsten Ergebnisse sowie Vereinbarungen enthalten. Ideal ist es, wenn ihr euch einen Laptop organisiert und das Protokoll schon während der Sitzung getippt wird. So kann es danach leichter verbreitet werden.