

Sitzungsgestaltung und Moderationsleitung

Dies sind allgemeine Hinweise für die Planung, Vorbereitung und Moderation von Sitzungen im Kontext von Studiengangsentwicklung - für effektive Arbeitsprozesse, welche didaktisch geplant sind.

1. Grundprinzipien und Leitfragen

- Was sind die Ziele der Sitzung? Was sollen konkrete Ergebnisse sein? Zu Beginn werden Ziele festgelegt; ggf. Vorbesprechung und systematische Planung mit Unterstützung von Hochschuldidaktik-Expert*innen von entsprechenden Einrichtungen, diese können bei der didaktischen Gestaltung beraten
- Wer sind die Teilnehmenden? Überlegen Sie, wer beteiligt sein soll, wer auch im Vorfeld schon eingebunden werden kann und z.B. bestimmte Vorarbeiten leistet (ggf. konkrete Arbeitsaufträge vergeben)
- Wie könnte die Sitzung aufgebaut sein, um die gewünschten Ziele zu erreichen? Was ist realistisch? Wer übernimmt welchen Teil? Braucht es gegebenenfalls die Einbindung von Expert*innen oder Informationen, damit alle auf dem gleichen Stand sind?
- Wie könnte der Ablauf der Sitzung aussehen? Welches sind die Arbeitsfragen? Auf welche Weise kommen wir zu guten Ergebnissen? Oft ist es zum Beispiel hilfreich, wenn man sich zunächst in kleineren Gruppen austauscht und dann erst Plenums-Runden stattfinden. Machen Sie sich einen möglichst genauen Ablaufplan mit zeitlicher Planung.
- Müssen Entscheidungen getroffen werden? Entscheidungskompetenz grundsätzlich klären bzw. transparent machen und ggf. vorher ankündigen
- Wie Visualisieren und Sichern wir Ergebnisse und nutzen diese für das weitere Vorgehen?
- Wie können Sie Ihre Teilnehmenden gezielt ansprechen und einladen? In der Kommunikation mit Teilnehmenden werden die Ziele und der Rahmen der Sitzung (Info über Teilnehmende, Anfang und Ende, Ort) transparent gemacht, z.B. Einladung per Mail
- Falls Dokumente vorab verschickt werden, muss auch kommuniziert werden wie diese im Zusammenhang mit der anstehenden Sitzung zu verwenden und verstehen sind, u.U. konkrete Handlungs-/Vorbereitungshinweise
- Was ist der Kontext der Sitzung? Dies wird zu Beginn der Sitzung kommuniziert. Die Agenda und die Ziele der Sitzung werden zu transparent gemacht und nochmal visuell dargestellt
- Wie können wir in eine gute Arbeitsatmosphäre kommen? Kennen sich alle Beteiligten untereinander? Ein kurze Vorstellungsrunde kann hier ggf. hilfreich sein
- Wie geht es weiter? Zum Abschluss ist eine Rückbindung zur Kontextualisierung am Anfang empfohlen, sowie ein Ausblick, wie es nun weitergeht im weiteren Prozess, was die nächsten Schritte sind und in welcher Form/ in wel-

chem Rhythmus es ggf. weitere Treffen gibt

- Nachbereitung: transparente Ergebnisdokumentation, Informationen werden allen zugänglich gemacht (auch denjenigen die nicht anwesend waren)
- Ggf. asynchrone Arbeitsphasen nutzen (konkrete Arbeitsaufträge und Art der Ergebnis- Sammlung/-Präsentation geben)

2. Beispiele für Zielsetzungen

- Sammlung von Stärken und Schwächen am Studiengang (aus Sicht von Studiengangsverantwortlichen, es ist jedoch auch ein erweiterter Teilnehmerkreis denkbar; wichtig: Integration möglichst vieler Perspektiven, Sichtweisen verschiedener Stakeholder mit einbeziehen; insbesondere Studierende)
- Präsentation von Daten und Ergebnissen (Befragungen, Statistik-Abteilung/Absolvia-Befragungen etc), um daraus gemeinsame Ziele und Maßnahmen für den Studiengang abzuleiten
- Identifikation von Kompetenzziele für den Studiengang, Ziel: Entwurf Qualifikationsprofils (oder: Überarbeitung eines bestehenden QuP)
- Spontan auftauchende Themen, welche für den weiteren Prozess geklärt werden müssen und diesen ansonsten stören/blockieren würden z.B. Diskussion von fachlichen Begrifflichkeiten, Lösung von bestehenden Konflikten

3. Hinweise für die Moderationsleitung

- Prozessverantwortung und Neutralität – den Teilnehmenden gegenüber, sowie in Bezug auf das Thema; der/die Moderator/in ist primär verantwortlich für den Prozess, wird die Position „ausgenutzt“, ist dies hinderlich für die vertrauensvolle und konstruktive Zusammenarbeit; bei möglichen Interessenskonflikten kann auch darüber nachgedacht werden, ob es ggf. eine andere Person gibt, welche für eine Moderation hinzugezogen werden kann
- Es gibt eine Person in Moderationsrolle, dies muss explizit gemacht werden ggf. Unterstützung von Co-Moderation
- Time Management und Steuerung: Klare Strukturierung und Kennzeichnung von Präsentationsphasen und Diskussionsphasen, zeitlichen Rahmen im Blick behalten und Entscheidungen treffen im Hinblick auf die Sitzungsgestaltung, falls spontane Anpassungen erforderlich sind
- Diskussionsleitung: Immer das Ziel im Auge behalten, Neben-Themen die unter Umständen aufkommen können ggf. gesammelt werden, um diese später/zueiner anderen Gelegenheit nochmal aufzugreifen

Literaturhinweise zu Moderation und Diskussionsleitung:

- Edmüller, A. & Wilhelm, T. (2021). Moderation. (Taschen Guide). 7. Auflage, Freiburg.
- Engelmann, U. & Baumann, M. (2022). Zielführend moderieren. Kompetenzen – Methoden – Wege zum Gesprächserfolg. München.
- Freimuth, J. & Barth, Th. (Hrsg.)(2014). Handbuch Moderation. Konzepte, Anwendungen und Entwicklungen. Göttingen. Reihe „Innovatives Management“.
- Groß, S. (2018). Moderationskompetenzen. Kommunikationsprozesse in Gruppen zielführend begleiten. Wiesbaden.
- Seifert, J.W. (2011). Visualisieren – Präsentieren – Moderieren. 30., völlig überarbeitete Neuauflage, Offenbach.
- Seifert, J.W. (2015). Besprechungen Erfolgreich moderieren. Kommunikationstechniken für Leiter und Teilnehmer. 15., völlig überarbeitete und erweiterte Auflage, Offenbach.
- Von Kanitz, A. (2020). Crashkurs professionell moderieren. 3. Auflage, Freiburg.

Dieses Dokument ist entstanden im Rahmen des Projekts **ISA:dig**.

Kontakt: projekt-isadig@uni-passau.de