

Der Moderationskoffer. Praxisnahe Methoden für das kommunale Bildungsmanagement



GEFÖRDERT VOM

Wie kann ich den Moderationskoffer nutzen?

Gremiensitzungen leiten, Arbeitsprozesse mit verschiedenen Akteuren gestalten oder Abläufe für interne Arbeitssitzungen entwickeln, gehört zu den Kernaufgaben von Mitarbeitenden im kommunalen Bildungsmanagement. Die Zusammenarbeit verschiedener Akteure, die entweder bereits seit langem zusammenarbeiten oder sich noch nicht kennen, bedarf immer wieder neuer Arbeitsmethoden. So können alle mit ihren verschiedenen Hintergründen abgeholt, die Mitarbeit der Anwesenden aktiviert und die Entwicklung innovativer Ideen gefördert werden.

Als Regionale Entwicklungsagentur für kommunales Bildungsmanagement (REAB) Bayern bekommen wir deshalb immer wieder Fragen gestellt wie: „Wie schaffe ich gleich zu Beginn meiner Arbeitstreffen eine gute Atmosphäre unter den Teilnehmenden?“, „Gibt es eine Methode, um mein Gremium aktivierender zu gestalten?“ oder auch: „Wie gelingt es mir, ein konstruktives Feedback am Ende einer Veranstaltung einzuholen?“.

Dies haben wir zum Anlass genommen, den vorliegenden Moderationskoffer zusammenzustellen, in dem wir unsere Erfahrungen aus der Beratung zur Gestaltung von Arbeitstreffen bündeln. Hier geben wir Ihnen verschiedene Methoden für den Einstieg (Kapitel 1), für Arbeitsphasen und ganze Arbeitstreffen (Kapitel 2) sowie für einen gelungenen Abschluss (Kapitel 3) an die Hand.

Die Methoden eignen sich für verschiedenste Arbeitstreffen-Formate. Sie können beispielsweise Anwendung in Sitzungen eines strategischen Gremiums (wie ein Bildungsbeirat) oder eines operativen Gremiums (wie Arbeitsgruppen) finden, in dem sowohl interne als auch externe Akteure regelmäßig strukturell zusammenarbeiten. Die Methoden können außerdem bei einem Workshop eingesetzt werden, bei welchem die Akteure eher punktuell und in oft neuer Zusammensetzung an einem bestimmten Thema arbeiten. Die Methoden eignen sich auch für ein breit interessiertes und divers aufgestelltes Publikum, wie es oftmals bei einem größeren Veranstaltungsformat wie einer Bildungskonferenz der Fall ist.

Jede Methodenbeschreibung ist so aufgebaut, dass Sie auf einen Blick die Zielsetzung der Methode, die Dauer, die Gruppengröße sowie das benötigte Material sehen können. Ferner erläutern wir die einzelnen Umsetzungsschritte, den Anwendungskontext und wie sich die Methode gegebenenfalls in den digitalen Raum übertragen lässt. Bei jeder Methode sind auch Quellenangaben mit weiterführenden Informationen hinterlegt.

Bitte beachten Sie, dass unsere Angaben für jede Methode nur Richtwerte sind! Je nach Gruppengröße, Inhalten und anderen (örtlichen) Bedingungen kann die Zeit, die Ausstattung und auch der Ablauf variieren und individuell angepasst werden. Beachten Sie bitte zudem, dass immer auch Zeit zur Erläuterung der Methode oder zur Gruppenaufteilung eingeplant werden sollte.

Wir wünschen Ihnen viel Spaß und hoffentlich auch Inspiration beim Stöbern in unserem Moderationskoffer!

Ihr Team der Regionalen Entwicklungsagentur für kommunales Bildungsmanagement (REAB) Bayern

Inhalt

Wie kann ich den Moderationskoffer nutzen?	3
Tipps und Tricks für Online-Veranstaltungen	5
Glossar	6
Warm-up für einen aktivierenden Start	8
Bilder-Kiosk	9
Draw-Toast	10
Eisbrecher-Fragen	11
Kennenlern-Bingo	12
Paarinterview	13
Soziometrische Aufstellung	14
Speed-Dating	16
Steckbrief	18
Thesenspaziergang	19
Effizient und gemeinsam zu zielführenden Ergebnissen kommen	22
4-Felder-Methode	23
6-3-5 Methode	24
6-Hüte-Methode	26
Affinity Mapping	27
Ampel-Rückmeldung	28
Atom-Molekül-Diskussion	29
Barcamp	30
Circle Way	31
Elevator-Pitch	32
Fishbowl	33
Gruppen-Puzzle	34
How might we ...?	35
Kopfstandmethode	37
Persona-Methode	38
Pro-Contra-Debatte	39
Stakeholderanalyse	40
Start-Stop-Continue	42
Stilles Clustern	43
SWOT-Analyse	44
Theseninseln	45
User Journey Maps	46
World Café	48
Einen gelungenen Ausklang gestalten	50
3-2-1 Methode	51
Blitzlicht	52
Fünf-Finger-Methode	53
„Ich stoße an auf ...“	54
Satzanfänge vervollständigen	55
Stimmungsbarometer	56
Summary Mix	57
Toffifee-Retro	58
Zielscheibe	59
Impressum	62

Tipps und Tricks für Online-Veranstaltungen

Viele der im Folgenden vorgestellten Methoden lassen sich – ein wenig umgewandelt – in den virtuellen Raum übertragen. Diese alternative Umsetzung haben wir immer, wenn möglich, ergänzend beschrieben.

Zunächst ein paar praktische Tipps für Online-Veranstaltungen. Generell empfehlen wir allen Teilnehmenden und besonders der Moderation ein Headset, da sich dadurch in den meisten Fällen die Tonqualität merklich verbessert und Randgeräusche minimiert werden. Interaktiver sind Online-Veranstaltungen, wenn die Teilnehmenden die Kamera einschalten. Denn dadurch hören sich die Teilnehmenden nicht nur, sondern sehen sich auch – Mimik und Gestik bleiben nicht im Verborgenen. Darauf kann die Moderation auch zu Beginn einer Online-Veranstaltung hinweisen. Lässt man mögliche technische Restriktionen außen vor, ist das Einschalten der Kamera aber letztlich eine freiwillige Angelegenheit. Die Teilnehmenden dürfen natürlich selbst entscheiden, ob sie ihre Kamera ein- oder ausschalten.

Auch bei der Programmplanung unterscheiden sich Online-Veranstaltungen zu denen in Präsenz: Planen Sie (mehrere) kleine Pausen ein und fordern Sie als Moderation auch gern die Teilnehmenden aktiv dazu auf, mal ins „Weite“ zu schauen oder sich ein Glas Wasser zu holen. Online-Formate sind für die Teilnehmenden oftmals herausfordernder, da es im digitalen Raum zumeist deutlich schwieriger ist, die Aufmerksamkeit über einen längeren Zeitraum hoch zu halten. Dies ist unbedingt zu berücksichtigen, wenn Sie die Länge der Veranstaltung festsetzen. Planen Sie eher einen Programmpunkt weniger oder straffen Sie generell ein wenig das Programm.

Um Monotonie zu vermeiden, wechseln Sie gern auch zwischen den Methoden. Unser Moderationskoffer bietet Ihnen eine Vielzahl von Optionen an. So bleiben die Teilnehmenden aktiv und fühlen sich in die Online-Veranstaltung eingebunden. Abwechslung kann auch ein Moderationsteam bringen. Sofern es möglich ist und Sie Ressourcen dafür haben, teilen Sie sich mit einer weiteren Person die Gesamtmoderation. Somit kann auch die jeweils nicht-moderierende Person den Chat und die Reaktionen der Teilnehmenden im Blick behalten.

Auch bei technischen Problemen, die manchmal auftreten können, kann eine zweite Moderation unterstützen und nach Lösungen suchen. Für Referent:innen in Online-Veranstaltungen empfehlen wir einen Technik-Check im Vorfeld, bei dem die Ton- und Videoqualität sowie das optionale Teilen von Dokumenten geprüft wird.

Beim Thema Datenschutz ist es wichtig, alle Teilnehmenden im Vorfeld über die Software zu informieren, die in der Online-Veranstaltung eingesetzt werden soll. Verweisen Sie hierbei auch auf die datenschutzrechtlichen Bestimmungen der jeweiligen Anbieter. Prüfen Sie auch die datenschutzrechtlichen Vorgaben Ihrer eigenen Institution und beachten Sie diese.



Glossar

Breakout-Rooms: In Breakout-Rooms können die Teilnehmenden einer Online-Veranstaltung in Kleingruppen ab zwei Personen zusammenarbeiten. Die Teilnehmenden können dabei entweder aktiv einen Raum auswählen oder werden von der Moderation einem Raum zugeteilt.

Chat: Der Chat bietet den Teilnehmenden die Möglichkeit, sich durch kurze schriftliche Beiträge oder Kommentare an der Veranstaltung zu beteiligen oder Fragen an die Moderation oder das Plenum zu richten. Die Moderation kann auch aktiv zur Nutzung des Chats auffordern, beispielsweise um ein aktuelles Stimmungsbild während der Veranstaltung einzufangen. Der Chat eignet sich außerdem dazu, Links zu besprochenen Themen zu teilen oder auf weiterführende Informationen zu verweisen.

(digitales) Handheben: Das digitale Handheben ersetzt im virtuellen Raum das klassische Melden, um einen Wortbeitrag zu geben. Auf dieses wichtige Instrument, Gesprächsrunden zu ordnen, kann auch zu Beginn eines Austausches oder einer Diskussion hingewiesen werden.

Online-Kollaborationsplattformen: Auf Online-Kollaborationsplattformen können mehrere Teilnehmende parallel miteinander in Echtzeit arbeiten, die Aufgaben strukturieren und gemeinsam organisieren. Unterschiedliche Anbieter stellen bereits vorstrukturierte digitale Vorlagen zur Verfügung, die von den Teilnehmenden befüllt werden können.

Reaktionen/Emojis: Die Teilnehmenden haben in digitalen Veranstaltungen über die Meeting-Software häufig die Möglichkeit, mit Emojis beispielsweise Gesagtes zu kommentieren oder das eigene Befinden mitzuteilen.

(digitale) Umfragen: Durch dieses virtuelle Tool gelingt es, unkompliziert und niedrigschwellig die Teilnehmenden zu befragen und die Ergebnisse in Echtzeit zu teilen. Verschiedene Anbieter stellen bereits digitale Vorlagen in diversen Designs und für unterschiedliche Bedarfe zu Verfügung. Mitunter können dort Wortwolken oder unterschiedliche Skalen generiert werden.

(digitales) Whiteboard: Auf einem digitalen Whiteboard können zum Beispiel Diskussionsergebnisse festgehalten und für die Dokumentation ansprechend aufbereitet werden. Verschiedene Anbieter stellen bereits unterschiedlich vorstrukturierte und optisch ansprechende digitale Vorlagen zur Verfügung.

EINSTIEGSMETHODEN



Warm-up für einen aktivierenden Start

Ob bei einem Arbeitsgruppentreffen, einer Sitzung des Bildungsgremiums oder auch einer Bildungskonferenz im großen Rahmen: Mit dem Einstieg setzen Sie die Segel für Ihre Veranstaltung und bereiten die Teilnehmenden auf das vor, was sie im Folgenden erwarten wird. Daher lohnt es sich besonders, die Potenziale, die in einem aktivierenden Warm-up liegen, im Rahmen der Programmgestaltung zu reflektieren und für sich zu nutzen.

Ein Warm-up umfasst in der Regel 15-45 Minuten und kann verschiedene Funktionen erfüllen. So können Sie mit einer geeigneten Einstiegsmethode unter anderem

... das **Kennenlernen der Teilnehmenden** untereinander fördern. Dies ist besonders zentral, wenn es sich um eine Gruppe handelt, die sich noch nicht (lange) kennt und trägt dazu bei, das Eis zu brechen und eine offene, angenehme Arbeitsatmosphäre zu schaffen.

... den **inhaltlichen Einstieg** in die Veranstaltung vorbereiten und die Teilnehmenden an das Thema der Veranstaltung heranzuführen. Dabei können Sie das in der Gruppe vorhandene Vorwissen aktivieren oder auch mehr über Einstellungen und Haltungen zum Veranstaltungsthema erfahren.

... die **Erwartungen der Teilnehmenden** an die Veranstaltung erfassen. Ein Überblick über die Interessenslagen und Erwartungen in der Gruppe kann Sie bei der Moderation und Durchführung der Veranstaltung unterstützen. Für einen runden Abschluss blicken Sie am Ende der Veranstaltung mit Ihren Teilnehmenden nochmals auf die eingangs geäußerten Erwartungen und reflektieren diese gemeinsam.

Die Auswahl der Einstiegsmethode sollte dabei immer an Ihren Zielen für die Veranstaltung und den Bedarfen der Teilnehmenden ausgerichtet sein.

Im Folgenden finden Sie eine vielfältige Auswahl an Einstiegsmethoden für einen aktivierenden Start in Ihre Veranstaltung.



Bilder-Kiosk

Beschreibung und Zielsetzung: Die Teilnehmenden assoziieren frei zu einem ausgewählten Bild und setzen ihre Assoziation in Bezug zu einer Frage oder zum Veranstaltungsthema. Durch die Warm-up-Methode **Bilder-Kiosk** können sich die Teilnehmenden eines Workshops interaktiv kennenlernen und durch die Beiträge aller Teilnehmenden ist das Eis im ersten Schritt gebrochen.



Zeitangabe: Ca. 3 Min. pro teilnehmende Person



Gruppengröße: Max. 15 Teilnehmende



Material:

- Bildkarten mit Motiven zur Auslage im Raum; empfohlene Kartenmenge: Anzahl der Teilnehmenden mal drei (zum Beispiel: 7 Teilnehmende → 21 Karten)
- evtl. Klebestreifen zur Befestigung der Bildkarten
- evtl. Gegenstand für ein akustisches Signal (zum Beispiel Glöckchen oder Gong)

Umsetzungsschritte: Die Moderation legt die Bildkarten auf dem Boden aus und die Teilnehmenden platzieren sich im Kreis darum. Zu Beginn stellt die Moderation den Teilnehmenden eine thematisch relevante Frage zur Veranstaltung. Die Teilnehmenden suchen sich anschließend eine Karte mit dem Bildmotiv aus, das sie zur Frage persönlich am passendsten finden. Haben alle Teilnehmenden nach einer vorher festgelegten Zeit eine Karte gefunden, tauschen sie sich zu den gewählten Karten aus und beschreiben jeweils, warum sie diese Karte ausgewählt haben und welche Assoziationen sie mit ihr verbinden. Nach Möglichkeit sollten alle Teilnehmenden zu Wort kommen und die ausgewählte Karte vorstellen.

Variante: Die Teilnehmenden können auch zu Beginn in einem Stuhlkreis um die Karten sitzen. Die Karten können aufgehängt werden und somit als Inspiration für den weiteren Verlauf der Veranstaltung dienen. Es können auch mehrere Bildkarten von den Teilnehmenden ausgewählt werden (hierbei bitte auf die Anzahl der Karten und die eingeplante Zeit achten). Zudem kann der **Bilder-Kiosk** auch am Ende einer Veranstaltung (erneut) genutzt werden, um ein Stimmungsbild einzufangen.

Einsatzmöglichkeiten im kommunalen Bildungsmanagement: Die Methode eignet sich beispielsweise zum Start einer Arbeitsgruppensitzung, bei der eine persönliche Einschätzung zu einer fachlichen Fragestellung eingebracht werden soll.

Digitale Umsetzung: Die Methode kann auch in den virtuellen Raum übertragen werden, in dem die Moderation einen Bilderkatalog teilt und das Assoziieren im virtuellen Raum stattfindet.

Quellen und weitere Informationen:

[Methodenkartei. Ein Kooperationsprojekt an den Universitäten Oldenburg und Vechta: Bilder-Kiosk](#)

Draw-Toast

Beschreibung und Zielsetzung: Mit der **Draw-Toast-Methode** lassen sich die Teilnehmenden auf eine Arbeitssituation einstimmen, bei der es um kreative Ideenfindung oder um die Erarbeitung eines gemeinsamen Verständnisses geht. Das Ziel der Methode ist es, zu zeigen, wie verschieden die Teilnehmenden an das Lösen von Aufgaben herangehen, wie unterschiedlich sie dabei denken und wie wichtig eine gemeinsame Sprache ist.



Zeitangabe: Bis zu 15 Min.



Gruppengröße: Ca. 10 Teilnehmende



Material: Für alle Teilnehmenden ein Blatt Papier und einen Stift

Umsetzungsschritte: Die Teilnehmenden werden aufgefordert, in 3-5 Minuten aufzuzeichnen, wie ein Brot getoastet wird. Alternativ kann auch ein anderer alltäglicher Vorgang zum Zeichnen gewählt werden, wie etwa das Pflanzen eines Baumes oder der Weg zur Arbeit. Dabei darf nicht gesprochen werden und es dürfen keine Worte auf dem Papier stehen, sondern lediglich Zeichnungen. Die Moderation beendet die Zeichenphase nach Ablauf der vorgegebenen Zeit. Im Anschluss werden alle Zeichnungen nacheinander gezeigt oder zusammen gut sichtbar für alle platziert (zum Beispiel auf einem Tisch in der Mitte oder an einer Pinnwand). Alle Teilnehmenden können kurz erzählen, wie die Zeichnungen entstanden sind. Die Präsentation kann mit einer Vorstellung der Teilnehmenden verbunden werden.

Einsatzmöglichkeiten im kommunalen Bildungsmanagement: Das **Draw-Toast** bietet sich sowohl für Gruppen, die sich noch nicht gut kennen, als auch für bereits vertraute Gruppenkonstellationen als Einstiegsmethode an. Es eignet sich für Arbeitstreffen, bei denen Kreativität gefragt ist oder ein gemeinsames Verständnis erarbeitet werden soll. Beispiele sind Arbeitstreffen, in denen ein Leitbild entwickelt wird oder neue Strategien für bekannte Ziele gesucht werden.

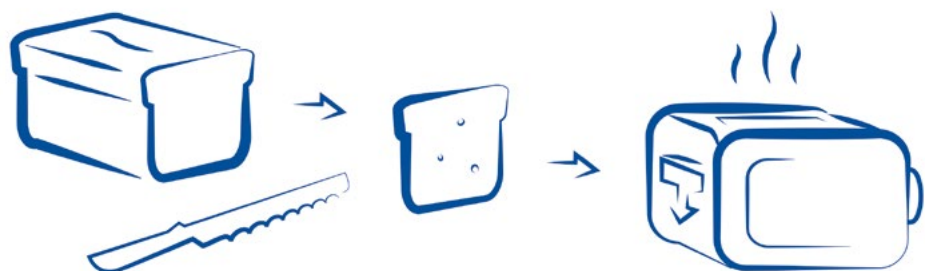
Digitale Umsetzung: Die Methode ist auch für Online-Veranstaltungen geeignet. Die Teilnehmenden können ein digitales Whiteboard nutzen und darauf Skizzen anfertigen und im Anschluss im Plenum die Sicht auf das Whiteboard für alle freigeben. Alternativ kann die Moderation ein digitales Whiteboard für alle Teilnehmenden freigeben, worauf die Teilnehmenden parallel Skizzen zeichnen können.

Digitale
Erfahrung von
Vorteil!

Quellen und weitere Informationen:

[SessionLab: How to make toast](#)

[Workshop Helden: Kapitel 3.6 Draw Toast](#)



Eisbrecher-Fragen

Beschreibung und Zielsetzung: Eine klassische Methode, um in eine Veranstaltung zu starten, sind die **Eisbrecher-Fragen**. Wie der Methodename schon verrät, geht es dabei darum, das Eis zwischen den Teilnehmenden zu brechen und eine offene Gesprächssituation und Arbeitsatmosphäre zu schaffen. Dabei können unterschiedliche Fragestellungen genutzt werden.



Zeitangabe: 1-3 Min. pro Person und je nach Fragestellung



Gruppengröße: Bis zu 30 Teilnehmende



Material: -

Umsetzungsschritte: Die Moderation denkt sich im Vorfeld Fragen aus, welche die Teilnehmenden beantworten oder sich in kleineren Untergruppen dazu austauschen. Folgende Fragestellungen sind möglich:

- Persönliche Fragen, wie zum Beispiel: „Was gefällt Ihnen am meisten an Ihrem Beruf?“
- Aufforderung, einen persönlichen Gegenstand zu zeigen, der beispielsweise gut die eigene Rolle widerspiegelt, und zu erzählen, weshalb dieser Gegenstand ausgewählt wurde.
- Entweder-Oder-Fragen, bei denen zwei Möglichkeiten gegeben werden und die Teilnehmenden sich für eine der beiden Optionen entscheiden sollen, beispielsweise: „Arbeiten Sie lieber im Büro oder im Homeoffice?“
- Aufgabe, zwei Wahrheiten und eine Lüge kurz zu erzählen. Die anderen Teilnehmenden raten dann, welche der drei Aussagen die Lüge ist.

Einsatzmöglichkeiten im kommunalen Bildungsmanagement: Eisbrecher-Fragen eignen sich als Einstieg für eine Gremiensitzung, ein Arbeitsgruppentreffen oder einen Workshop, wo sich viele Personen begegnen, die sich nicht kennen. Es können auch kleinere Untergruppen gebildet werden.

Digitale Umsetzung: Die Methode ist problemlos online umsetzbar. Bei Entweder-Oder-Fragen besteht die Möglichkeit, das Handzeichen für die Positionierung der Teilnehmenden einzusetzen. Bei der Option, die ausgewählt werden soll, kann die Hand gehoben oder das Daumen-hoch-Symbol eingesetzt werden.

Quellen und weitere Informationen:

[Lerngruppe "Von Analog zu Digital" MOOCamp 2020: Persönlicher Gegenstand](#)



Kennenlern-Bingo

Beschreibung und Zielsetzung: Eine Variante des **Bingo-Spiels** ist ein Bingo-Feld nicht mit Zahlen, sondern mit persönlichen Eigenschaften oder beruflichen Fähigkeiten zu füllen. Bei dieser Methode geht es darum, in einer lockeren Atmosphäre untereinander ins Gespräch zu kommen und Personen mit den vorgegebenen Eigenschaften/Fähigkeiten zu finden. Neben einem lockeren, geselligen Einstieg eignet sich diese Art des Bingos vor allem, um die anderen Teilnehmenden näher kennenzulernen und eventuell schon deren Expertisen zu erfahren.



Zeitangabe: Je nach Größe des Bingo-Feldes und der Personenanzahl bis zu 30 Min.



Gruppengröße: Max. 30 Teilnehmende



Material: Vorlagen Kennenlern-Bingo-Karten, Stifte für alle Teilnehmenden

Umsetzungsschritte: Jede:r Teilnehmende bekommt eine **Kennenlern-Bingo**-Karte mit einer zu beantwortenden Frage (siehe Abbildung; die Felder können inhaltlich individuell gestaltet werden). Die Gruppe mischt sich und jede:r versucht so schnell wie möglich Personen zu finden, die auf die erfragten Fähigkeiten/Eigenschaften passen und die entsprechenden Felder auszufüllen. Wer zuerst eine Reihe waagrecht, senkrecht oder diagonal vervollständigt hat, ruft „Bingo“ und hat gewonnen.

Einsatzmöglichkeiten im kommunalen Bildungsmanagement: Kennenlern-Bingo eignet sich vor allem, wenn sich ein neues Gremium bildet oder ein neues Netzwerk zusammenfindet, in dem sich die Akteure nicht kennen. Es passt zum Einstieg, um eine lockere Atmosphäre zu schaffen und gegebenenfalls bereits Zuständigkeiten und Fähigkeiten zu erfahren.

Digitale Umsetzung: Die Methode ist digital nur mit einer Online-Kollaborationsplattform möglich, wobei die Teilnehmenden sich als Avatare durch einen virtuellen Raum bewegen und einzelne Teilnehmende ansprechen oder anchatten können. Die Kennenlern-Bingo-Karte muss dafür vorher im Chat geteilt oder per E-Mail zugeschickt werden.

Quellen und weitere Informationen:

[Selbstlernen.net: Kennenlern-Bingo](https://selbstlernen.net/kennenlern-bingo)



Digitale
Erfahrung von
Vorteil!

Paarinterview

Beschreibung und Zielsetzung: Das **Paarinterview** stellt das Kennenlernen der Teilnehmenden untereinander in den Fokus. Ziel der Methode ist es, einen bilateralen Austausch unter den Teilnehmenden zu initiieren, sodass sie miteinander vertraut werden und Parallelen und/oder Gegensätze herausfinden können. Dazu stellen sich jeweils zwei Teilnehmende wechselseitig Fragen.



Zeitangabe: Ab 30 Min. (4 Min. pro Frage + 10 Min. Plenum)



Gruppengröße: 6-20 Teilnehmende



Material: Vorlage Interviewfragen

Umsetzungsschritte: Im Vorfeld zur Durchführung der Methode formuliert die Moderation geeignete Interviewfragen und visualisiert diese zum Beispiel in Form einer Präsentation oder eines Handouts für die Teilnehmenden. Zu empfehlen sind vier bis sechs Fragen für die Paarinterviews. Diese können sich auf unterschiedlichste Themen beziehen, wie

- die eigene Person oder Institution,
- die Erwartungen an die Veranstaltung,
- Vorwissen, Meinungen und Einstellungen zum Thema der Veranstaltung.

Handelt es sich um eine kleine Gruppe (maximal zehn Teilnehmende), kann die Gruppe im Anschluss an das **Paarinterview** nochmals im Plenum zusammenkommen. Dort stellen alle Teilnehmenden nacheinander die von ihnen interviewte Person der Gesamtgruppe vor und orientieren sich dabei an den Fragen. Soll die Vorstellung im Plenum möglichst kurz und pointiert umgesetzt werden, kann die Moderation dies aktiv steuern, indem sie den Teilnehmenden beispielsweise vorgibt nur den spannendsten oder überraschendsten Fakt zur interviewten Person zu nennen.

Einsatzmöglichkeiten im kommunalen Bildungsmanagement: Das **Paarinterview** eignet sich für neu zusammengesetzte Gruppen, die sich untereinander noch nicht kennen, aber perspektivisch enger miteinander zusammenarbeiten werden (zum Beispiel im Rahmen der ersten Sitzung einer neu gegründeten Arbeitsgruppe). Ebenso eignet sich die Methode, wenn verschiedene Akteursgruppen zusammengebracht werden sollen (zum Beispiel interne und externe Bildungsakteure).

Digitale Umsetzung: Das **Paarinterview** kann auch im digitalen Raum umgesetzt werden. Dazu erhalten die Teilnehmenden die Interviewfragen vorab per E-Mail oder im Chat. In der digitalen Veranstaltung werden je zwei Personen einem Breakout-Room zugeteilt, wo sie das Paarinterview durchführen. Nach Ablauf der Zeit werden die Teilnehmenden wieder ins Plenum zurückgeholt und es kann je nach Gruppengröße eine Vorstellungsrunde angeschlossen werden. Bei einer digitalen Umsetzung ist besonders darauf zu achten, die Vorstellungsrunde im Plenum nicht zu lange andauern zu lassen, da bei langen passiven Phasen des Zuhörens und einer hohen Informationsflut die Aufmerksamkeit der Teilnehmenden schnell nachlässt.

Quellen und weitere Informationen:

[Technische Universität Dresden: Partnerinterview](#)

[Universität Heidelberg: Methodenbox – Partnerinterview](#)

Soziometrische Aufstellung

Beschreibung und Zielsetzung: Mit der **Soziometrischen Aufstellung**, auch *Lebende Statistik* genannt, können Merkmale der Gruppe sichtbar gemacht werden, indem sich die Teilnehmenden nach vorgegebenen Kriterien im Raum aufstellen. Dies erfordert Kommunikation unter den Teilnehmenden und erleichtert so das Kennenlernen in der Gruppe. Durch die Bewegung im Raum werden die Teilnehmenden aktiviert.



Zeitangabe: Ab 10 Min. (5 Min. pro Kriterium)



Gruppengröße: Ab 10 Teilnehmende



Material: –

Umsetzungsschritte: Vorbereitend wählt die Moderation geeignete Kriterien und Merkmale für die soziometrische Aufstellung aus und legt fest, wie sich die Teilnehmenden dazu im Raum positionieren sollen. Dabei sind je nach Kriterium verschiedene Möglichkeiten der Positionierung denkbar:

- lineare Aufstellung (zum Beispiel alphabetisch nach dem Namen, zeitlich nach Tätigkeit für die jeweilige Institution)
- gruppierte Aufstellung (zum Beispiel bei Ja-Nein-Fragen wie „Haben Sie schon einmal an einer Bildungskonferenz teilgenommen?“)
- räumlich verteilt (zum Beispiel eine Positionierung wie auf einer Landkarte bei der Frage „Aus welcher Gemeinde kommen Sie?“)

Für die Durchführung der Methode stehen die Teilnehmenden auf und verteilen sich im Raum. Wichtig ist dabei, dass der Raum ausreichend Bewegungsmöglichkeit bietet. Die Moderation kündigt jeweils ein Kriterium an, nach welchem sich die Teilnehmenden im Raum positionieren sollen und erklärt dabei, wie und wo sich die Teilnehmenden aufstellen sollen.

Damit die Teilnehmenden sich richtig positionieren können, müssen sie bei linearen Aufstellungen und räumlichen Verteilungen miteinander zu dem jeweiligen Kriterium ins Gespräch kommen und sich entsprechend in die richtige Reihenfolge bringen oder Gruppen bilden.

Bei einer gruppierten Aufstellung zu einer Ja-Nein-Frage kommuniziert die Moderation, dass sich die Teilnehmenden für „Ja“ auf der linken und für „Nein“ auf der rechten Seite des Raumes einfinden sollen.

Haben sich alle Teilnehmenden zugeordnet und sind zufrieden mit ihrem Platz, kann die Moderation die Teilnehmenden zu ihrer Positionierung befragen. Anschließend wird das nächste Kriterium verkündet und die Teilnehmenden verteilen sich neu im Raum.

Einsatzmöglichkeiten im kommunalen Bildungsmanagement: Diese Methode eignet sich für neu zusammengesetzte Gruppen, deren Teilnehmende sich noch nicht kennen, oder für Teilnehmende, die gemeinsam ein neues Thema bearbeiten sollen und sich in diesem Kontext neu zusammenfinden. Ein Einsatz eignet sich auch, wenn gleich zu Beginn auf einen bestimmten Aspekt hingewiesen werden soll, wie zum Beispiel verschieden stark vertretene Akteursgruppen oder die unterschiedlich lange berufliche Erfahrung, welche die Teilnehmenden mitbringen.

Digitale Umsetzung: Benötigt wird ein digitales Whiteboard, was durch die Moderation entsprechend der abgefragten Kriterien vorbereitet ist. Für eine lineare Aufstellung eignet es sich beispielsweise, einen Zeitstrahl zu erstellen. Für eine gruppierte Aufstellung kann man das Whiteboard in beschriftete Felder aufteilen. Alle Teilnehmenden markieren ihre Position an der passenden Stelle auf dem Whiteboard, beispielsweise mit einem farbigen Punkt oder einem Textfeld, auf welchem sie ihren Namen notieren. Da sich alle Teilnehmenden gleichzeitig auf dem Whiteboard zuordnen und sich im virtuellen Raum dazu verständigen sollen, ist diese Methode nur für kleine digitale Gruppen geeignet.

Quellen und weitere Informationen:

[Pädagogische Hochschule Tirol: Soziometrische Aufstellung](#)

[Universität Heidelberg: Methodenbox – Lebendige Statistik / Aufstellung](#)

[Universität Zürich: Teaching Tools – Lebendige Statistik](#)



Speed-Dating

Beschreibung und Zielsetzung: Ziel des **Speed-Datings** ist es, sich innerhalb kurzer Zeit mit möglichst vielen Teilnehmenden auszutauschen. Als Gesprächsthema eignet sich beispielsweise die Diskussion einer speziellen Frage passend zum Veranstaltungsthema. Das **Speed-Dating** ist eine dynamische und aktivierende Methode.



Zeitangabe: Ca. 30 Sekunden pro Speed-Dating-Runde

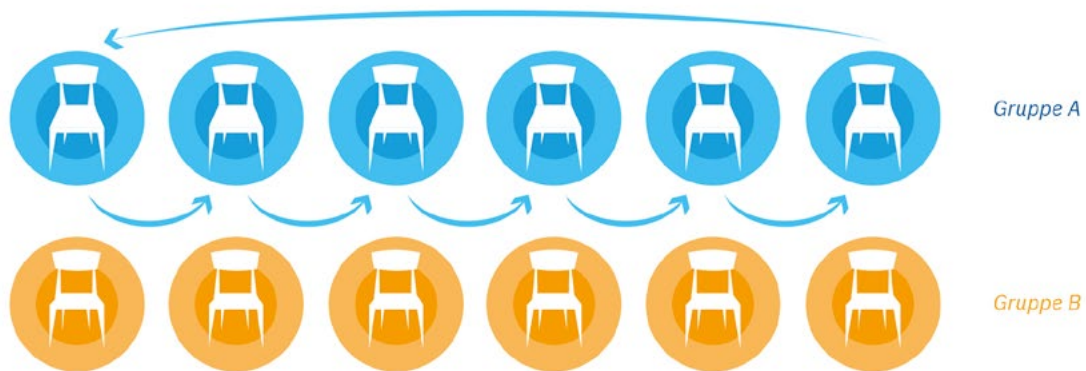


Gruppengröße: Ca. 10-30 Teilnehmende



Material: Gegenstand (zum Beispiel Glöckchen oder Gong), mit dem akustisch auf das Ende einer Dating-Runde hingewiesen wird; evtl. Stühle

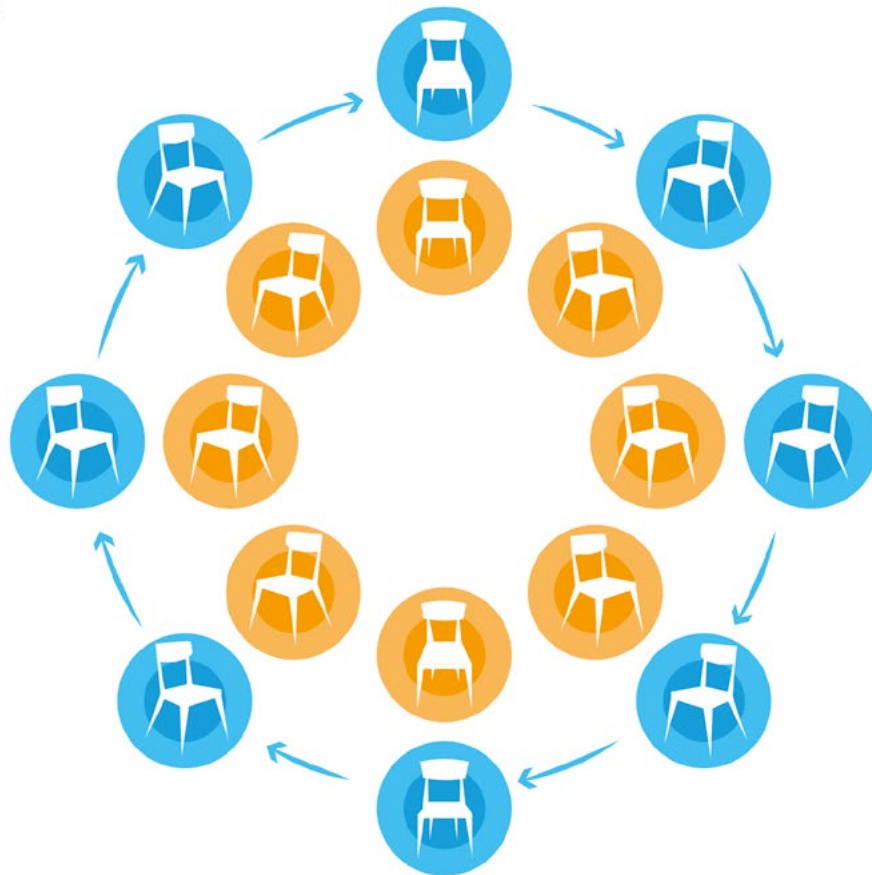
Speed-Dating Aufstellung



Umsetzungsschritte: Beim **Speed-Dating** bilden die Teilnehmenden zwei Reihen und stehen oder sitzen sich paarweise gegenüber. Innerhalb einer vorgegebenen Zeit tauschen sich die Teilnehmenden mit dem Gegenüber zur vorgegebenen Frage aus. Die Moderation signalisiert mit einem akustischen Signal den Beginn und das Ende der Zeit und die Teilnehmenden aus Gruppe A rücken einen Platz weiter zur rechten Seite und „daten“ die nächste Person. Damit beginnt eine neue Runde. Die Teilnehmenden können nochmals zur gleichen Frage wie in der vorangehenden Runde sprechen oder sich zu einer neuen Frage austauschen. Optional können nach Ende der Gesprächsrunde noch Highlights der Diskussionen im Plenum gesammelt werden.

Variante: Eine Variante des **Speed-Datings** ist das Kugellager, bei dem sich die Teilnehmenden anstatt in zwei Reihen in zwei Kreisen gegenüber sitzen und sich der Außenkreis um den Innenkreis dreht.

Kugellager Aufstellung



Einsatzmöglichkeiten im kommunalen Bildungsmanagement: Das **Speed-Dating** kann als aktivierende Methode bei der Eröffnung einer Arbeitsgruppe oder eines Workshops gewählt werden, bei dem die Teilnehmenden sich zu (neuen) thematischen Inhalten in kurzer Zeit austauschen sollen. Das **Speed-Dating** eignet sich beispielsweise sehr gut bei einem ersten Treffen eines Bildungsbeirates, bei dem sich die Teilnehmenden noch nicht genauer kennen und gemeinsam ein Thema bearbeiten sollen. Durch diese kurzweilige Methode erfahren sie verschiedene Perspektiven, Haltungen oder auch Bedarfe zu einem Thema.

Digitale Umsetzung: Diese Methode ist in den digitalen Raum übertragbar, indem jeweils zwei Teilnehmende in einen Breakout-Room gehen. Nach Ablauf einer Runde werden neue Paare zum Austausch gebildet. Bei vielen Videokonferenzsystemen gibt es eine Funktion, die die Teilnehmenden zufällig auf die Breakout-Rooms verteilt. Diese kann bei der Zuordnung genutzt werden.

Auch in der digitalen Variante des Speed-Datings können anschließend optional die Highlights der Diskussionen im virtuellen Plenum gesammelt werden.

Quellen und weitere Informationen:

[Erwachsenenbildung.at: Speed Dating: Erfahrungen frei austauschen und diskutieren](https://www.erwachsenenbildung.at/Speed-Dating-Erfahrungen-frei-austauschen-und-diskutieren)

Steckbrief

Beschreibung und Zielsetzung: Mithilfe eines **Steckbriefs** präsentieren sich die Teilnehmenden kurz zu vorgegebenen Fragen. Hierdurch können sie Parallelen zu den Steckbriefen anderer entdecken und Anknüpfungspunkte für einen weiteren Austausch finden.



Zeitangabe: 30-60 Min. (ca. 5 Min. pro Teilnehmenden)



Gruppengröße: 6-10 Teilnehmende



Material: Vorlage Steckbrief, Stifte, Stellwand, Pinnadeln

Umsetzungsschritte: Die Moderation bereitet im Vorfeld die Steckbrief-Vorlagen vor. Diese beinhalten Fragestellungen, zu denen sich die Teilnehmenden austauschen beziehungsweise sich präsentieren sollen. Das können Fragen zu Name und beruflicher Funktion oder mit Bezug zum fachlichen Thema der Veranstaltung sein („Am Thema XY arbeite ich derzeit zu folgender Fragestellung: ...“; „Ich suche...“; „Ich biete...“). Die Teilnehmenden füllen die Vorlage entweder im Vorfeld der Veranstaltung aus und bringen sie mit (das spart Zeit!) oder die Moderation plant ausreichend Zeit zum Ausfüllen des Steckbriefes während der Veranstaltung ein. Die Steckbriefe werden dann an Pinnwänden aufgehängt und die Teilnehmenden präsentieren jeweils ihren Steckbrief.

Variante: Alternativ können die Steckbriefe auch an Stellwände gepinnt werden und die Teilnehmenden lesen sich diese eigenständig durch. Eine Rückfragerunde im Plenum kann dann anschließen.

Einsatzmöglichkeiten im kommunalen Bildungsmanagement: Die Methode **Steckbrief** kann bei einem ersten Treffen einer neuen Arbeitsgruppe oder bei der Gründung eines neuen Netzwerkes eingesetzt werden. Durch diese Methode lassen sich ähnliche Fragestellungen oder Inhalte identifizieren und bestenfalls Synergien für die weitere Kooperation finden.

Digitale Umsetzung: Der **Steckbrief** kann in den virtuellen Raum übertragen werden. Hierbei stellt die Moderation über eine Online-Kollaborationsplattform die Steckbrief-Vorlage zur Verfügung und lässt diese entweder im Vorfeld oder während der Veranstaltung von den Teilnehmenden befüllen.

Digitale
Erfahrung von
Vorteil!

Quellen und weitere Informationen:

[Methodenkartei. Ein Kooperationsprojekt an den Universitäten Oldenburg und Vechta: Steckbrief](#)

Thesenspaziergang

Beschreibung und Zielsetzung: Der **Thesenspaziergang** ermöglicht einen schnellen inhaltlichen Einstieg in einen Workshop und fördert den Austausch unter den Teilnehmenden von Beginn an. Die Teilnehmenden machen einen Spaziergang durch den Raum und werden dabei mit verschiedenen Thesen zu einem Thema konfrontiert, welche sie reflektieren und anschließend in der Gruppe diskutieren sollen.



Zeitangabe: Ca. 40 Min. (2 Min. pro These + 20 Min. Plenum)



Gruppengröße: 5-20 Teilnehmende



Material: Stellwände mit Thesen

Umsetzungsschritte: Die Moderation formuliert Thesen zum Thema der Veranstaltung. Bei den Thesen kann es sich auch um kontroverse und/oder provokante Statements handeln, um die Diskussion unter den Teilnehmenden anzuregen und das Thema aus verschiedenen Perspektiven zu beleuchten. Wichtig ist, darauf zu achten, dass ausreichend Thesen zur Auswahl stehen. Bei einer Gruppengröße von 20 Personen sollten in der Regel acht bis zehn Thesen vorbereitet werden.

Die Moderation platziert die Thesen auf Stellwänden oder Flipcharts und stellt diese im Raum verteilt auf. Wichtig ist es bei der Wahl des Raums darauf zu achten, dass die Teilnehmenden ausreichend Bewegungsmöglichkeit haben, um sich die ausgestellten Thesen anzusehen.

Die Teilnehmenden sollen sich nun frei im Raum bewegen und sich mit den vorformulierten Thesen vertraut machen. Gerne können sie auch schon untereinander zu den Thesen ins Gespräch kommen. Bei einer Anzahl von zehn Thesen sollten für diese Phase mindestens 20 Minuten eingeplant werden. Anschließend sucht sich jede Person eine These aus, zu der sie ihre Gedanken im Plenum teilen möchte. Die Teilnehmenden kommen im Plenum zusammen und stellen nun reihum vor, welche These sie ausgewählt haben und tauschen sich zu ihren Perspektiven aus.

Varianten: Anstelle von vorgegebenen Thesen können zum Beispiel auch Zitate aus verschiedenen Zielgruppen zum jeweiligen Thema ausgestellt werden. Eine weitere Möglichkeit besteht darin, die Teilnehmenden selbst Thesen formulieren zu lassen, diese in einem **Thesenspaziergang** auszustellen und anschließend zu besprechen. In diesem Fall ist zusätzliche Zeit zum Formulieren der Thesen einzuplanen (ca. 10 Minuten).

Einsatzmöglichkeiten im kommunalen Bildungsmanagement: Diese Methode ist insbesondere dann geeignet, wenn ein neues Bildungsthema bearbeitet und die Expertise und der Erfahrungsschatz der Akteure dazu eingefangen werden soll. **Thesenspaziergänge** sind aber auch dann ertragreich, wenn eine Veranstaltung darauf abzielen soll, ein gemeinsames Verständnis zu entwickeln oder auch vielfältige Meinungen und Perspektiven auf ein Thema sichtbar zu machen.

Digitale Umsetzung: Um den *Thesenspaziergang* im digitalen Raum umzusetzen, werden die vorgegebenen Thesen auf einem digitalen Whiteboard festgehalten. Die Teilnehmenden haben nun die Möglichkeit, sich auf dem Whiteboard umzusehen und die Thesen zu reflektieren. Der informelle Austausch untereinander bleibt hier während der Begutachtung der Thesen im digitalen Raum aus. Daher ist besonders darauf zu achten, ausreichend Zeit für die Diskussion und Besprechung der Thesen im virtuellen Plenum einzuplanen.

Quellen und weitere Informationen:

[Denkmodell: Trainings starten mit der Methode „Thesenspaziergang“](#)

ARBEITSMETHODEN



Effizient und gemeinsam zu zielführenden Ergebnissen kommen

In diesem Kapitel möchten wir Ihnen Arbeitsmethoden vorstellen, die sich für eine Ihrer nächsten Veranstaltungen eignet, sei es ein Workshop, ein Arbeitstreffen, eine Gremiensitzung oder eine Bildungskonferenz.

Egal, ob Sie gemeinsam mit Ihren Kooperationspartner:innen oder Ihrem Team Ideen entwickeln, in kleinen oder größeren Gruppen arbeiten, Themen diskutieren, eine Bestandsaufnahme durchführen oder gemeinsam „brainstormen“ möchten: In unserem Moderationskoffer ist bestimmt eine passende Methode für Ihr Vorhaben dabei:

Es werden einige **Diskussionsmethoden** vorgestellt, mit deren Hilfe Sie sowohl Diskussionen anregen als auch ausschweifende Diskussionen einfangen können.

Außerdem werden Methoden präsentiert, welche Sie bei der **Analyse von Zielgruppen** unterstützen. Wenn Sie sich beispielsweise fragen, wie ein Angebot gestaltet werden sollte, damit es möglichst gut zu einer spezifischen Zielgruppe passt, finden Sie hierfür geeignete Methoden.

Des Weiteren stellen wir Ihnen Methoden zur **Ideengenerierung** vor. Diese regen die Kreativität an, fördern innovative Lösungsvorschläge und bringen Schwung in das gemeinsame Brainstorming.

Zudem gehen wir näher auf **Cluster-Methoden** ein. Bestimmt stehen auch Sie oft vor der Herausforderung, verschiedene Ideen, Thesen, Meinungen und Arbeitsergebnisse zu einem schlüssigen Gesamtbild zusammenzuführen. Hierfür eignen sich Methoden, mit denen in der Gruppe Zusammenhänge erarbeitet werden können.

4-Felder-Methode

Beschreibung und Zielsetzung: Eine niedrigschwellige Methode, die einfach vorbereitet werden kann, ist die **4-Felder-Methode**. Dafür werden vier Teilaspekte einer Fragestellung oder vier unterschiedliche Perspektiven auf eine Situation betrachtet. Diese Methode hilft somit beim Strukturieren eines Themenkomplexes.



Zeitangabe: Mind. 30 Min. für die Gruppenphase; 2-5 Min. Vorstellung im Plenum pro Gruppe



Gruppengröße: Max. 30 Teilnehmende



Material: Flipcharts oder Stellwand (Vorlage 4-Felder), Stifte

Umsetzungsschritte: Die Moderation bereitet ein Plakat oder ein Flipchart vor, das in vier Felder unterteilt ist. Die Felder sind mit den Titeln Ist-Zustand, Soll-Zustand, Herausforderungen und Lösungsideen (siehe Abbildung) beschriftet. Bei der Anwendung der Methode sammeln Kleingruppen von 3-7 Teilnehmenden auf dem Plakat zu einem vorgegebenen Thema Antworten auf die jeweiligen Fragestellungen in den vier Feldern. Anschließend stellt jede Kleingruppe ihre Ergebnisse im Plenum vor.



Einsatzmöglichkeiten im kommunalen Bildungsmanagement: Die Methode ist für Arbeitstreffen einer großen Gruppe geeignet, in denen gemeinsam an einer Lösung gearbeitet wird. Beispiele sind verwaltungsinterne Arbeitstreffen zur Optimierung der gemeinsamen Zusammenarbeit nach einer Umstrukturierung oder die gemeinsame Analyse der vorhandenen Bildungsangebote im Bildungsbeirat.

Digitale Umsetzung: Die Methode ist auch online gut umsetzbar. Hierzu werden auf einer Online-Kollaborationsplattform digitale Vorlagen mit der **4-Felder-Tafel** vorbereitet. Die Gruppe wird in Kleingruppen eingeteilt und in Breakout-Rooms geschickt. Jede Kleingruppe notiert parallel ihre Ergebnisse auf der digitalen Vorlage. Anschließend gibt die Moderation im virtuellen Plenum den Bildschirm frei und teilt die verschiedenen 4-Felder-Tafeln.

Quellen und weitere Informationen:

[Hochschule Trier: Vier-Felder-Tafel](#)

6-3-5 Methode

Beschreibung und Zielsetzung: Die **6-3-5 Methode** ist eine Kreativitätstechnik, die bei der Ideengenerierung unterstützen kann. Die Methode soll durch ihre Schnelligkeit Kreativität fördern und die Teilnehmenden dazu bringen, originelle und innovative Problemlösungen zu entwickeln. Der Methodename leitet sich dabei aus der Gestaltung der Methode ab: **6 Teilnehmende** bilden eine Gruppe und entwickeln dabei jeweils **3 Ideen** in **5 Runden**.



Zeitangabe: Ca. 45 Min. (5 Min. pro Runde + ca. 20 Min. Plenum)



Gruppengröße: 6 Teilnehmende



Material: Ein Arbeitsblatt und ein Stift pro teilnehmende Person

	IDEE 1	IDEE 2	IDEE 3
PERSON 1			
PERSON 2			
PERSON 3			
PERSON 4			
PERSON 5			
PERSON 6			

Umsetzungsschritte: Die Moderation teilt die Teilnehmenden in Gruppen von sechs Personen ein und gibt die Fragestellung vor, zu der die Teilnehmenden Ideen oder Lösungsansätze entwickeln sollen, und erläutert diese.

Die Teilnehmenden erhalten jeweils ein Arbeitsblatt mit einer Tabelle, bestehend aus drei Spalten und sechs Zeilen (siehe Abbildung).

Zu Beginn tragen die Teilnehmenden jeweils drei Ideen zu der Ausgangsfragestellung in die erste Zeile ihres Arbeitsblattes ein. Im Anschluss geben sie ihr eigenes Arbeitsblatt jeweils an den nächsten Teilnehmenden in der Gruppe weiter. Nun beginnt eine neue Runde, in der die Teilnehmenden wiederum ihre drei Ideen zur selben Fragestellung in die nächste Zeile des Arbeitsblatts eintragen. Dabei können sie die Ideen ihrer Vorgänger:innen weiterentwickeln oder eigene, neue Ideen notieren. Dieses Vorgehen wiederholt sich für insgesamt fünf Runden. Um die Methode dynamisch zu halten und immer neue Impulse in die Gruppe zu geben, erhalten die Teilnehmenden pro Runde ca. 5 Minuten Bearbeitungszeit.

Nachdem alle Runden absolviert wurden, werden die gesammelten Lösungsansätze im Plenum diskutiert und die vielversprechendsten Ideen ausgewählt, mit welchen die Teilnehmenden nun weiterarbeiten. Alternativ kann auch die Moderation die erzielten Ergebnisse im Anschluss auswerten, aufbereiten und den Teilnehmenden in einem Folgetermin präsentieren.

Varianten: Selbstverständlich kann die Methode auch flexibel angewendet werden, indem die Anzahl der Teilnehmenden, der zu entwickelnden Ideen oder der Runden individuell angepasst wird.

Einsatzmöglichkeiten im kommunalen Bildungsmanagement: Diese Methode eignet sich, wenn kreative und neue Ideen für die Arbeit im Bildungsbereich entwickelt oder gemeinsam mit den Akteuren vor Ort innovative Lösungsansätze für konkrete Bildungsherausforderungen erarbeitet werden sollen.

Digitale Umsetzung: Die Umsetzung der **6-3-5 Methode** gestaltet sich im digitalen Raum komplexer und setzt technisches Know-how bei den Teilnehmenden voraus. Im digitalen Raum erhalten die Teilnehmenden anstelle eines Arbeitsblatts jeweils ein vorbereitetes digitales Whiteboard mit einer Tabelle aus sechs Zeilen und drei Spalten. Da die Teilnehmenden ihre Arbeitsblätter nicht an die Person neben sich weitergeben können, wechseln die Teilnehmenden auf das Signal der Moderation zwischen den verschiedenen Whiteboards. Hier ist auf eine gute Koordination und Kommunikation zu achten, damit alle Teilnehmenden wissen, welcher Arbeitsschritt als Nächstes kommt und zu welchem Whiteboard jede:r Einzelne wechseln muss. Im Anschluss kommt die Gruppe im virtuellen Plenum zusammen und die Ergebnisse werden ausgewertet und besprochen.



Quellen und weitere Informationen:

[Hochschule Osnabrück: 6-3-5-Methode zur Veranstaltungsevaluation](#)

[Kreativitätstechniken.info: 6-3-5 Methode – Mit Brainwriting in 30 Minuten zu 108 Ideen](#)

6-Hüte-Methode

Beschreibung und Zielsetzung: Die **6-Hüte-Methode** eignet sich, um die Teilnehmenden dazu zu bringen, über den eigenen Tellerrand hinaus zu schauen. Es ist ein Rollenspiel, in dem die Teilnehmenden verschiedene Rollen einnehmen, um eine Herausforderung oder ein Thema aus einem anderen Blickwinkel zu betrachten und (vielleicht) andere Denkweisen als sonst repräsentieren müssen.



Zeitangabe: Bis zu 30 Min.



Gruppengröße: 6-30 Teilnehmende



Material: Hüte oder Armbänder



Analytisch



Emotional



Kritisch



Optimistisch



Kreativ



Neutral

Umsetzungsschritte: Für eine Gruppendiskussion bekommen die Teilnehmenden eine Rolle zugeordnet, die sie vertreten sollen und aus deren Perspektive sie die zur Diskussion stehende Fragestellung erörtern sollen. Jede Rolle wird durch einen farbigen Hut symbolisiert. Jede Farbe steht dabei für eine bestimmte Rolle. Die Abbildung zeigt beispielhaft mögliche Rollen.

Rollenbeschreibungen können zum Beispiel sein:

- **Analytisch:** Fokus auf Daten und Fakten.
- **Emotional:** Gefühle ohne Erklärungen stehen im Mittelpunkt.
- **Kritisch:** Fokus auf negative Aspekte und Herausforderungen.
- **Optimistisch:** Chancen und Vorteile werden eingebracht.
- **Kreativ:** Neuartige und innovative Ansätze werden eingebracht.
- **Neutral:** Leitung der Diskussionsrunden.

Als Variation können auch andere Rollen von der Moderation vorgegeben werden.

Einsatzmöglichkeiten im kommunalen Bildungsmanagement: Die Methode eignet sich vor allem für operative Gremien und Arbeitsgruppensitzungen oder Workshops, bei denen unterschiedliche Perspektiven repräsentiert werden sollen.

Digitale Umsetzung: Die Methode ist problemlos im digitalen Raum umsetzbar. Um die einzelnen Rollen auch ohne farblich-analoge Gegenstände besser zu verdeutlichen, können die Namen der Teilnehmenden und ihre jeweiligen Rollen-Zuordnungen in den Chat gepostet werden.

Quellen und weitere Informationen:

[FH Münster: 6 Hüte](#)

[Kreativitätstechniken.info: Die 6 Denkhüte von De Bono](#)

Affinity Mapping

Beschreibung und Zielsetzung: Eine Methode, um Ideen zu sammeln, zu strukturieren, zu sortieren und zu clustern, ist das **Affinity Mapping**. Dabei werden relevante Fragestellungen identifiziert und deren Antworten wiederum so in Zusammenhang gebracht, dass zielgerichtete Lösungen gefunden werden können.



Zeitangabe: Bis zu 30 Min.



Gruppengröße: Ab 30 Teilnehmenden



Material: Moderationskarten, Stifte

Umsetzungsschritte: Für die Methode bereitet die Moderation Stellwände und Moderationskarten vor. Anschließend erfolgt die Umsetzung der Methode in zwei Schritten. Im ersten Schritt wird den Teilnehmenden ein Problem oder eine Aufgabe vorgestellt und die Teilnehmenden diskutieren gemeinsam, welche Fragen ihnen dazu kommen oder welche Stichworte ihnen dazu einfallen. Beispielweise wird das Problem vorgestellt, dass ein Gremium nicht mehr aktiv ist. Stichworte/Fragen der Teilnehmenden könnten sein: „Zu wenig Zeit der Akteure?“, „Doppelstrukturen“, „Raumbedingungen“. Diese Antworten werden auf Karten notiert und an die Wand gehängt. Nachdem die Moderation das Ende dieser Phase ankündigt (nach ca. 15 Minuten, je nach Komplexität des Problems), wenden sich die Teilnehmenden in ihren Diskussionen der Erarbeitung von Lösungen zu den aufgeworfenen Stichworten und Fragen zu. Die gefundenen Ansätze hängen sie auf Karten notiert unter die passenden Stichworte oder Fragen.



Im zweiten Schritt werden die zuerst gesammelten Fragen und Stichworte abgehängt. Die Teilnehmenden sortieren die Karten, auf denen sie zuvor die Antworten und Lösungen notiert haben, so um, dass sich inhaltliche Cluster ergeben. Zum Beispiel werden alle Karten, die Akteure betreffen, zusammengehängt, alle Aspekte zu Rahmenbedingungen bilden ein Cluster und die organisatorischen Aspekte werden gruppiert. Diese erhalten dann eine passende Überschrift, um einen Überblick über die Themenblöcke zu bekommen.

Das Ergebnis des Affinity Mappings in unserem Beispiel ist, dass alle Lösungsansätze zur Aktivierung des eingeschlafenen Gremiums sortiert nach den Stellschrauben bei den Akteuren, den Rahmenbedingungen und der Organisation aufbereitet sind.

Einsatzmöglichkeiten im kommunalen Bildungsmanagement: **Affinity Mapping** ist eine Brainstorming-Methode für Arbeitsgruppentreffen und Workshops oder Sessions bei Bildungskonferenzen, bei denen mit vielen Personen gemeinsam an Problemen gearbeitet werden kann.

Digitale Umsetzung: Die Methode ist mit einer Online-Kollaborationsplattform möglich. Diese bieten oftmals digitale Vorlagen, um die Ergebnisse zu notieren und zu sortieren. Es ist auch möglich, in einer Videokonferenz mit einem digitalen Whiteboard zu arbeiten.

Quellen und weitere Informationen:

[Tools for tomorrow: Affinity Diagramming](#)

Ampel-Rückmeldung

Beschreibung und Zielsetzung: Die **Ampel-Rückmeldung** ermöglicht es, schnell und transparent ein klares Feedback oder Stimmungsbild von den Teilnehmenden zu erhalten. Sie eignet sich besonders für größere Gruppen. Mit Hilfe der Methode werden auch eher zurückhaltende Teilnehmende aktiviert, ihre Ansicht in der Gruppe zu teilen. Sie kann so verhindern, dass eine Diskussion von einzelnen Teilnehmenden dominiert wird. Die **Ampel-Rückmeldung** kann ebenso als Abschlussmethode genutzt werden, um am Ende einer Veranstaltung Feedback zur Veranstaltung einzuholen.



Zeitangabe: Ca. 10-15 Min. (1 Min. pro Frage)



Gruppengröße: Ab 4 Teilnehmende



Material: Pro Person jeweils eine (Moderations-)Karte in den Farben rot, gelb und grün

Umsetzungsschritte: Die Teilnehmenden erhalten drei Moderationskarten in den Ampelfarben rot, gelb und grün. Die Moderation stellt nun die Frage, zu der sie gerne eine Rückmeldung hätte und bittet die Teilnehmenden, eine der drei farbigen Karten hochzuhalten und somit ihre Perspektive in der Gruppe kundzutun:

- **Rot:** Nein / Ich stimme nicht zu / Ich sehe das anders
- **Gelb:** Vielleicht / Ich bin (noch) unentschlossen
- **Grün:** Ja / Ich stimme zu / Ich sehe das genauso

Die Rückmeldung ist nun für alle Teilnehmenden sichtbar. Die Moderation kann zusätzlich das Stimmungsbild für die Teilnehmenden verbal zusammenfassen.

Einsatzmöglichkeiten im kommunalen Bildungsmanagement: Die **Ampel-Rückmeldung** eignet sich für alle Veranstaltungen, in denen Teilnehmende verstärkt eingebunden und aktiv beteiligt werden sollen. Sie kann auf vielfältige Weise eingesetzt werden, wie beispielsweise um:

- ein Stimmungsbild auf konkrete inhaltliche Fragestellungen einzuholen (zum Beispiel „Spielt Nachhaltigkeit in ihren Bildungsangeboten eine wichtige Rolle?“),
- ein Echtzeit-Feedback zu Beiträgen während einer Diskussion abzugeben,
- die Moderation dabei zu unterstützen, eine Rückmeldung zum Ablauf und zur Organisation einer Veranstaltung zu erhalten (zum Beispiel „Sollen wir eine kurze Pause machen?“, „Können Sie die Präsentation gut sehen?“),
- sich zum Ende einer Veranstaltung ein kurzes Feedback von den Teilnehmenden einzuholen (zum Beispiel „Hat Ihnen die Veranstaltung inhaltlich weitergeholfen?“).

Digitale Umsetzung: Eine Umsetzung der **Ampel-Rückmeldung** im digitalen Raum erfordert einige Anpassungen. Eine Variante ist, dass die Teilnehmenden anstelle von Karten in den Ampelfarben ihre Daumen verwenden, um Zustimmung (Daumen hoch), Unentschlossenheit (Daumen mittig) oder Ablehnung (Daumen runter) zu signalisieren. Hierfür müssen möglichst alle Teilnehmenden ihre Kamera eingeschaltet haben und es sollten nicht zu viele Teilnehmende sein, sodass die Daumen für die Moderation noch gut zu überblicken sind. Eine weitere Möglichkeit ist der Chat. Hierüber können die Teilnehmenden beispielsweise mit einem „+“ für Zustimmung, „?“ für Unentschlossenheit oder „-“ für Ablehnung Rückmeldung geben.

Quellen und weitere Informationen:

[Bertelsmann Stiftung: Mitwirkung \(er\)leben. Ampelabfrage](#)

[Duale Hochschule Baden-Württemberg: Das Ampel-Feedback](#)

[Methodenkartei. Ein Kooperationsprojekt an den Universitäten Oldenburg und Vechta: Ampelfeedback](#)

Atom-Molekül-Diskussion

Beschreibung und Zielsetzung: Die **Atom-Molekül-Diskussion** ist eine Methode, um ein kontroverses Thema zu diskutieren oder möglichst viele Meinungen zu einer Fragestellung zu hören. Dabei kommen sukzessiv immer mehr Gesprächspersonen zu der Diskussion hinzu und legen ihre Meinung oder Sichtweise dar.



Zeitangabe: Mind. 30 Min.



Gruppengröße: Ab 30 Teilnehmende



Material: Stühle



Umsetzungsschritte: Die Methode beginnt damit, dass zwei Personen miteinander ein Thema oder eine Fragestellung diskutieren. Nach und nach kommt eine Gesprächsperson dazu, bis entweder alle Teilnehmenden bei der Diskussion dabei sind oder eine bestimmte, vorab definierte Anzahl an Diskutanten erreicht ist. Die Moderation bestimmt die Zeitpunkte, ab wann neue Mitdiskutant:innen hinzukommen (zum Beispiel nach 2 Minuten, für jede neue Fragestellung oder eine andere Meinung).

Einsatzmöglichkeiten im kommunalen Bildungsmanagement: Die Methode eignet sich für Plenumsdiskussionen, zum Beispiel bei Bildungskonferenzen oder Steuerungsgremiensitzungen mit vielen Teilnehmenden. Vorteilhaft ist, dass so verschiedene Sichtweisen und Meinungen gehört werden können.

Digitale Umsetzung: Eine **Atom-Molekül-Diskussion** ist problemlos online durchführbar. Wichtig ist dabei, dass die Moderation im Blick behält, wer gerade Diskutant:in ist und welche Teilnehmenden in welcher Reihenfolge der Diskussion beitreten sollen. Zur Übersicht können dabei nur die Diskussionspartizipierenden die Kamera anhaben. Dafür ist es gut, wenn das Handzeichen oder der Chat von den Teilnehmenden genutzt wird, damit die Moderation den/die nächsten Diskutant:innen aufrufen kann.

Quellen und weitere Informationen:

[Arbeitsmarktservice Österreich: Atom-Molekül-Diskussion](#)

Barcamp

Beschreibung und Zielsetzung: Ziel eines **Barcamps** ist es, den Teilnehmenden die Möglichkeit zu geben, ihre eigene Fragestellung in einer Konferenz zu einem weiter gefassten Thema einzubringen und mit den anderen Teilnehmenden zu diskutieren.



Zeitangabe: Max. 45 Min. pro Session



Gruppengröße: Ab 20 Teilnehmende



Material: Stellwand, Moderationskarten, Stifte, ausreichend Räume für parallel stattfindende Sessions

Umsetzungsschritte: Die Moderation bereitet im Vorfeld des **Barcamps** einen Sessionplan vor. Die Moderation erklärt den Ablauf des **Barcamps**: Die Teilnehmenden haben die Möglichkeit, ihre Fragestellung, die sie besprechen möchten, vorzustellen. Nachdem die Moderation potenzielle Fragestellungen auf dem Sessionboard gesammelt hat, stimmen die Teilnehmenden ab, welche Session tatsächlich stattfinden wird.

UHRZEIT	SAAL	FOYER	RAUM 1
10 Uhr	Session: themenspezifisches Monitoring	Session: Formen des öffentlichen Bildungsdiskurs	Session: Verstetigung der Netzwerke
11 Uhr			
Mittagspause			
13 Uhr			
14 Uhr			
15 Uhr			

Sessionboard

Für die Abstimmung können beispielsweise Klebepunkte verwendet werden, die die Teilnehmenden auf dem Sessionboard zu ihrem favorisierten Thema kleben. Finden sich nicht genügend Interessenten für eine Session, dann wird sie vom Sessionboard gestrichen. Jede:r Teilnehmende ist für die eigens vorgeschlagene Fragestellung zuständig und moderiert die entsprechende Session des **Barcamps**. Sind alle Sessions abgeschlossen, kann die Moderation noch eine Plenumsrunde einberufen und die wichtigsten Diskussionspunkte von den Zuständigen präsentieren lassen.

Variante: Das Einholen der Sessionthemen kann auch im Vorfeld der Barcamp-Veranstaltung per E-Mail oder mit Hilfe einer Online-Kollaborationsplattform erfolgen. In diesem Fall ist zu Beginn der Veranstaltung nur noch die Einteilung der Teilnehmenden in die Session zu koordinieren. Alternativ lässt sich auch die Einteilung der Teilnehmenden in die Zeit vor der Veranstaltung legen.

Einsatzmöglichkeiten im kommunalen Bildungsmanagement: Die Methode des **Barcamps** eignet sich beispielsweise für die Durchführung einer Bildungskonferenz, wenn die Beteiligung der Teilnehmenden gestärkt werden soll oder sich im Vorfeld abzeichnet, dass viele Teilnehmende selbständig Themen einbringen und mit anderen Teilnehmenden diskutieren möchten.

Digitale Umsetzung: Die Methode ist gut in den digitalen Raum übertragbar. Hierfür bereitet die Moderation ein digitales Sessionboard vor, das dann gemeinsam mit den Teilnehmenden im virtuellen Plenum befüllt wird. Die Teilnehmenden stimmen dann über die finalen Sessions ab. Diese finden dann in Breakout-Rooms statt. Abschließend werden die zentralen Ergebnisse im virtuellen Plenum zusammengeführt.

Quellen und weitere Informationen: [Fernuniversität in Hagen: BarCamp](#)
[Ruhr-Universität Bochum: Barcamp](#)
[Zentrum für Schulqualität und Lehrerbildung Baden-Württemberg: Barcamps](#)

Circle Way

Beschreibung und Zielsetzung: Der **Circle Way** ist eine Gesprächsmethode, durch die alle Teilnehmenden dieselbe Chance erhalten, sich zu beteiligen und die eigene Perspektive auf ein Thema oder eine Frage mit der Gruppe zu teilen. Es wird ein Gleichgewicht der Gesprächsanteile hergestellt und somit vermieden, dass einzelne Personen die Diskussion dominieren oder sich dem Gespräch entziehen.



Zeitangabe: Ca. 20-30 Min. (2 Min. pro Person)



Gruppengröße: 5-15 Teilnehmende



Material: Flipchart

Umsetzungsschritte: Die Moderation legt eine Reihenfolge fest, in welcher die Teilnehmenden das Wort haben und ihren Standpunkt mit der Gruppe teilen (beispielsweise im Uhrzeigersinn oder nach dem Alphabet). Die Reihenfolge wird für die Teilnehmenden klar kommuniziert und auf einem Flipchart oder durch die Sitzordnung in einem Stuhlkreis visualisiert.

Nun erteilt die Moderation der ersten Person das Wort und die übrigen Teilnehmenden hören zu, gehen aber erst auf das Gesagte ein, wenn sie selbst an der Reihe sind. Neben der Reihenfolge behält die Moderation auch die Redezeit der Teilnehmenden im Blick (maximal 2 Minuten pro Person).

Einsatzmöglichkeiten im kommunalen Bildungsmanagement: Der **Circle Way** kann beispielsweise zum Einstieg in eine Arbeitsgruppensitzung genutzt werden, um so alle Teilnehmenden von Beginn an zu aktivieren und inhaltlich mitzunehmen. Die Methode eignet sich aber auch in Situationen, in denen die Diskussion unübersichtlich wird und sich viele Teilnehmende gleichzeitig zu Wort melden oder einzelne Teilnehmende die Diskussion zu sehr dominieren.

Digitale Umsetzung: Der **Circle Way** lässt sich auch im digitalen Raum einsetzen. Hier ist die klare Kommunikation der Gesprächsreihenfolge besonders wichtig, da dies nicht über die Sitzordnung visualisiert werden kann. Die Moderation kann hierzu die Reihenfolge der Redner:innen in den Chat stellen oder geht alphabetisch anhand der Liste der Teilnehmenden vor.

Quellen und weitere Informationen:

[Digital Service: Circle Way – Gleichberechtigte Gesprächsrunde](#)
[Lerngruppe "Von Analog zu Digital" MOOCamp 2020: Circle Way](#)

Elevator-Pitch

Beschreibung und Zielsetzung: Die Teilnehmenden überlegen sich beim **Elevator-Pitch** die wesentlichen positiven Aspekte ihres Projektes oder ihrer Idee. Ziel der Methode ist es, die relevantesten Zielsetzungen und das Besondere des Projektes oder der Idee in Kürze überzeugend zu präsentieren, und somit Interesse dafür zu wecken.



Zeitangabe: Ca. 20 Min. für die Vorbereitung der Pitches in Stillarbeit; dann 90 Sekunden pro Pitch; insgesamt maximal 3 Teilnehmende pitchten lassen



Gruppengröße: Bis zu 30 Teilnehmende



Material: Stift und Papier zur Vorbereitung der Ideen zum Pitch

Umsetzungsschritte: Die Teilnehmenden werden darum gebeten, sich die folgende Situation vorzustellen: Sie fahren Aufzug („**elevator**“) und eine Person, die vom eigenen Projekt oder einer Idee überzeugt werden soll, steigt zufällig zu. Es gibt jetzt nur eine sehr kurze Zeitspanne, um die wichtigsten Punkte des Projektes anzupreisen („**pitch**“), bevor die Person wieder aussteigt. Es geht also darum, das Projekt oder die Idee in aller Kürze verständlich zu erklären und zu verdeutlichen, weshalb hierfür beispielsweise eine Unterstützung (finanziell, personell, etc.) benötigt wird. Der Kern der Idee soll vermittelt und dem Gegenüber eine emotionale Botschaft gesendet werden.

Hierfür können folgende Fragen zentral sein und von den Teilnehmenden in einer Stillarbeitsphase bearbeitet werden:

- Worum geht es im Kern meines Projektes oder meiner Idee?
- Worin liegen die einzigartigen Chancen?
- Und wenn dann noch Zeit ist: Was fehlt für die Umsetzung (Geld, Kontakte, Know-how)?

Der Einstieg in den Pitch erfolgt am besten mit einer spannenden Geschichte oder einer Frage in einer möglichst bildhaften und aktiven Sprache. Zudem ist der Perspektivwechsel besonders bedeutend: Wen spricht man mit dem Pitch an? Was ist für diese Person besonders interessant? Welche Argumente sind für sie am überzeugendsten? Das Wichtigste ist, dass der Pitch verständlich und so konkret wie möglich die Besonderheiten und auch die Chancen für das Gegenüber darstellt.

Die Ergebnisse der Arbeitsphase werden dann in Form der Pitches im Plenum in einem sehr kurzen vorgegebenen Zeitfenster präsentiert.

Einsatzmöglichkeiten im kommunalen Bildungsmanagement: Der **Elevator Pitch** eignet sich für Situationen, in denen Entscheidungsträger:innen anwesend sind, die oftmals wenig Zeit haben (wie beispielsweise politische Spitzen, Referatsleitungen etc.). Die Mitarbeitenden des Bildungsmanagements können im Vorfeld eines Treffens einen passenden Pitch vorbereiten und ihn dann präsentieren.

Digitale Umsetzung: Die Methode ist sehr gut in den digitalen Raum übertragbar. Sie wird je nach Gruppengröße entweder im virtuellen Plenum oder bei größeren Veranstaltungen in Breakout-Rooms in Kleingruppen umgesetzt.

Quellen und weitere Informationen:

[KFW Gründerplattform: Elevator Pitch](#)

Fishbowl

Beschreibung und Zielsetzung: Eine Methode für Podiumsdiskussionen, die frischen Wind in das Gespräch bringt und eine Beteiligung von allen Teilnehmenden ermöglicht, ist die **Fishbowl-Methode**. Der Vorteil ist, dass nicht immer die gleichen Personen reden, sondern auch andere Sichtweisen und Meinungen gehört werden, da die Diskutant:innen auf dem Podium wechseln.



Zeitangabe: Ca. 30 Min.



Gruppengröße: Max. 30 Teilnehmende (4-8 Personen für das Podium)



Material: Stühle

Umsetzungsschritte: Für die **Fishbowl** wird ein Podium mit jeweils einem Stuhl pro Diskutant:in sowie einem leeren Stuhl vorbereitet. Alle anderen Teilnehmenden sitzen im Plenum. Während der Diskussion besteht die Möglichkeit, dass jede:r aus dem Plenum zum Mitdiskutierenden wird, indem er/sie sich auf den leeren Stuhl setzt. Die Moderation kann auch an bestimmten Zeitpunkten der Diskussion die Teilnehmenden auffordern, sich zur gerade gestellten Frage an der Diskussion zu beteiligen, um neue Perspektiven in die Runde einzubringen.

Einsatzmöglichkeiten im kommunalen Bildungsmanagement: Die Methode eignet sich für große Diskussionsrunden zum Beispiel bei Bildungskonferenzen oder Gremiensitzungen mit vielen Teilnehmenden.

Digitale Umsetzung: Eine **Fishbowl** ist problemlos online durchführbar. Wichtig ist dabei, dass die Moderation im Blick behält, wer gerade auf der „Bühne sitzt“ und welche Teilnehmenden in welcher Reihenfolge dazu aufgerufen werden, sich ebenfalls auf die Bühne zu „setzen“. Dafür ist es gut, wenn seitens der Moderation das Handzeichen oder der Chat genutzt wird.

Quellen und weitere Informationen:

[Universität Koblenz Landau: Fishbowl](#)



Gruppen-Puzzle

Beschreibung und Zielsetzung: Um gemeinsam eine Lösung zu erarbeiten, eignet sich das **Gruppen-Puzzle**. In Kleingruppen werden Fragestellungen bearbeitet, deren Antworten zusammen verschiedene Blickwinkel eines Problems oder einer Situation beleuchten. Dabei ergeben die einzelnen Sichtweisen ein Gesamtbild, das hilft gemeinsame Lösungen zu erarbeiten und den Austausch zur Fragestellung fördert.



Zeitangabe: Mind. 30 Min.



Gruppengröße: Max. 30 Teilnehmende



Material: Flipcharts (Vorlage zugeschnitten als Puzzleteile), Stifte



Umsetzungsschritte: Für das Puzzle werden im Vorfeld Flipcharts in Form von zueinander passenden Puzzleteilen zugeschnitten und die Fragestellung für die jeweilige Kleingruppe darauf notiert. Es werden Kleingruppen gebildet (drei bis sieben Personen), welche an ihrem Puzzlestück arbeiten und ihre Ergebnisse schriftlich festhalten. Anschließend stellt jede Gruppe ihre Erkenntnisse vor und es werden die einzelnen Teile zu einem Gesamtbild zusammengesetzt.

Wenn es beispielsweise darum gehen soll, eine kommunale Fachkräftestrategie zu entwickeln, könnte für jede relevante Branche ein Puzzleteil erstellt werden und Expert:innen für unterschiedliche Branchen (zum Beispiel Pflege, Handwerk und Erziehung) bilden eine Kleingruppe und notieren auf ihrem Puzzleteil die Anforderungen ihrer Branche an eine Fachkräftestrategie. Das Gesamtbild zeigt so am Ende, was die kommunale Fachkräftestrategie für jede der Branchen enthalten sollte.

Einsatzmöglichkeiten im kommunalen Bildungsmanagement: Die Methode ist für Arbeitstreffen geeignet, in denen gemeinsam an einer Lösung gearbeitet wird, zum Beispiel, wenn in einem operativen Gremium eine Strategie zur Fachkräftesicherung erarbeitet werden soll.

Digitale Umsetzung: Die Methode ist mit einer Online-Kollaborationsplattform möglich. Hierzu werden digitale Vorlagen mit Puzzlestücken vorbereitet. Die Gruppe wird in Kleingruppen eingeteilt und in Breakout-Rooms geschickt. Jede Kleingruppe notiert parallel ihre Ergebnisse auf einem zugeteilten Puzzlestück auf der digitalen Vorlage. Anschließend gibt die Moderation im virtuellen Plenum den Bildschirm frei und fügt die Puzzlestücke auf der digitalen Vorlage zusammen.

Quellen und weitere Informationen:

[Universität Gießen: Gruppenpuzzle](#)

How might we ...?

Beschreibung und Zielsetzung: Die Methode **How might we ...?**, auch bekannt als WKW-Fragen (Wie können wir...?), kann dabei unterstützen, die Kreativität beim Problemlösen anzuregen und so innovative Lösungswege zu finden. Herausforderungen im Bildungsbereich werden dabei durch die Perspektive „Wie können wir...?“ betrachtet und zielgerichtet Fragen formuliert, die das Finden verschiedener Wege zur Lösung eines Problems zulassen.



Zeitangabe: Ca. 20-30 Min.



Gruppengröße: 5-15 Teilnehmende



Material: Moderationskarten, Stellwand, Stifte, Klebepunkte

How → Es gibt noch keine Antwort, Lösungswege sollen erkundet werden.

Might → Vielfältige Ideen sind denkbar, Ideen können ohne unmittelbare Bewertung beigetragen werden.

We → Man arbeitet gemeinsam an der Bearbeitung des Problems.

Umsetzungsschritte: Im ersten Schritt legen die Teilnehmenden eine Problemlage oder Herausforderung fest, für welche **How might we**-Fragen formuliert werden sollen.

Anschließend entwickeln die Teilnehmenden jeweils eigene Fragen, die mit den Worten „Wie können wir...“ beginnen und notieren diese auf Moderationskarten. Hierfür erhalten die Teilnehmenden 10 Minuten Zeit. Eine gute **How might we**-Frage legt den Fokus auf die Zielgruppe, beschreibt das Problem und hebt den Mehrwert der Problemlösung hervor. Die Frage sollte nicht zu offen oder zu spezifisch formuliert werden.

Die formulierten Fragen werden anschließend an einer Stellwand gesammelt und im Plenum vorgestellt. Die Gruppe prüft nun gemeinsam, ob die formulierten Fragen tatsächlich die festgelegte Herausforderung adressieren und ob sie vielfältige Lösungsideen zulassen.

*Beispiel***Herausforderung:**

Teilnahme von neuzugewanderten Müttern an Sprachkursen

Passende WKW-Frage:

Wie können wir bessere Rahmenbedingungen schaffen, um neuzugewanderten Müttern eine regelmäßige Teilnahme an einem Deutschkurs zu ermöglichen?

Im nächsten Schritt priorisieren die Teilnehmenden die gesammelten **How might we**-Fragen. Die Teilnehmenden erhalten zwei bis drei Stimmen in Form von Klebepunkten, die sie an einer Stellwand bei den Fragen anbringen, an welchen sie weiterarbeiten möchten. Alternativ ist eine einfache Abstimmung per Handzeichen möglich.

An **How might we...?** kann eine Methode zur Ideenfindung anschließen, zum Beispiel die **6-3-5 Methode** ([siehe Seite 24](#)).

Einsatzmöglichkeiten im kommunalen Bildungsmanagement: Um Lösungen für Problemlagen in der kommunalen Bildungslandschaft zu finden, kann es hilfreich sein, die genaue Herausforderung zu verstehen und sie so zu formulieren, dass sie erreichbar scheint. Die **How might we ...?**-Methode hilft dabei, die Herausforderung in eine klare Frage zu fassen, an der die Beteiligten weiterarbeiten können. So wird die Ideenfindung vorbereitet und das kreative Potenzial der Teilnehmenden angeregt.

Digitale Umsetzung: Die Methode kann auch digital umgesetzt werden. Statt auf Moderationskarten notieren die Teilnehmenden die entwickelten **How might we**-Fragen auf einem digitalen Whiteboard. Die Priorisierung der gesammelten Fragen erfolgt dann ebenfalls über das Whiteboard, indem die Teilnehmenden ihre Stimmen beispielsweise über die integrierte Kommentar- oder Votingfunktion abgeben. Alternativ kann mit Handzeichen oder dem Chat gearbeitet werden.

Quellen und weitere Informationen:

[Conceptboard: Lösungen für Probleme entwickeln mit der How might we Methode](#)

[Universität Trier: How-might-we-Frage – Ideengenerierung](#)

Kopfstandmethode

Beschreibung und Zielsetzung: Die eigentliche Fragestellung wird ins Gegenteil umgekehrt – auf den Kopf gestellt. Somit finden die Teilnehmenden Gegenargumente zur ursprünglichen Fragestellung, die dann wieder umgekehrt werden. Durch die zunächst gegenteilige Herangehensweise kommen die Teilnehmenden zu anderen Perspektiven und so zu anderen Lösungen.



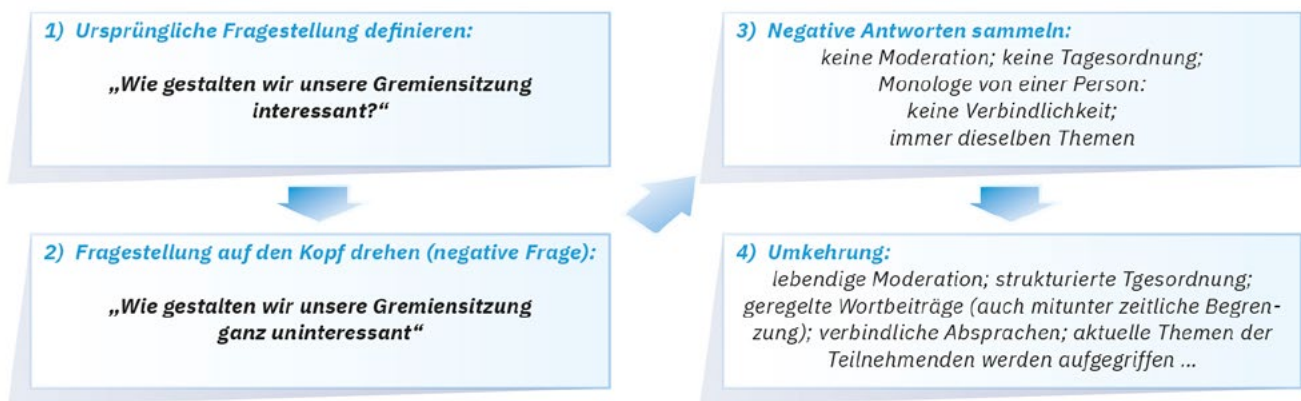
Zeitangabe: Ca. 30 Min.



Gruppengröße: Max. 6 bis 8 Teilnehmende



Material: Stift und Blatt oder Flipchart



Umsetzungsschritte: Die Moderation stellt den Teilnehmenden die zu diskutierende Frage vor. Diese wird nun ins Gegenteil umformuliert: der „**Kopfstand**“ beginnt. Die Teilnehmenden finden nun Antworten zur gegenteiligen Frage und sammeln diese auf einem Blatt oder auf einem Flipchart (ca. 10 Minuten). Im nächsten Schritt kehren sie die Argumente um und finden somit die passenden Antworten zur eigentlichen Ausgangsfrage (ca. 10 Minuten). Die Ergebnisse der **Kopfstandmethode** stellen die Teilnehmenden dann kurz im Plenum vor (ca. 5 Minuten pro Gruppe).

Einsatzmöglichkeiten im kommunalen Bildungsmanagement: Die **Kopfstandmethode** eignet sich beispielsweise für Brainstorming-Phasen bei Arbeitsgruppentreffen oder auch für Workshop-Sequenzen einer Bildungskonferenz – und zwar besonders dann, wenn es schwierig scheint, neue Ideen oder Lösungsansätze zu bekannten Themen zu finden. Vielleicht werden im Rahmen einer bestehenden Arbeitsgruppe die negativen Aspekte wiederholend thematisiert, nun sollen aber neue Ideen gefunden und Wege gegangen werden. Für das Generieren neuer Impulse kann die **Kopfstandmethode** genutzt werden.

Digitale Umsetzung: Auch im virtuellen Raum kann die **Kopfstandmethode** gut angewendet werden. Wichtig ist hierbei die genaue Erklärung durch die Moderation. Die Teilnehmenden können nach der Einführung der Methode in Breakout-Rooms geschickt werden und starten dort die **Kopfstandmethode**. Anschließend können die Argumente wechselseitig im virtuellen Plenum vorgestellt werden.

Quellen und weitere Informationen:

[Fernuniversität in Hagen: Kopfstand-Methode](#)

[Methodenkartei. Ein Kooperationsprojekt an den Universitäten Oldenburg und Vechta: Kopfstand](#)

[Qualitäts- und Unterstützungsagentur – Landesinstitut für Schule NRW: Die Kopfstand-Methode](#)

Persona-Methode

Beschreibung und Zielsetzung: Ziel der **Persona-Methode** (auch Canvas genannt) ist es, sich einer Fragestellung aus der Perspektive einer bestimmten Person oder Zielgruppe zu nähern und so kreativ zu besonders bedarfsgerechten Antworten und Lösungen zu kommen. Bei der **Persona-Methode** nehmen die Teilnehmenden die Perspektive einer konkreten Person ein, um deren Bedürfnisse herauszufinden.



Zeitangabe: 25-60 Min. für die Gruppenphase; 5-10 Min. Präsentation pro Gruppe



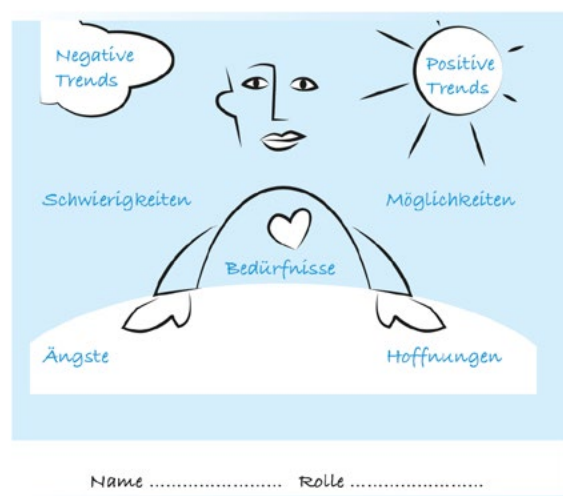
Gruppengröße: Max. 30 Teilnehmende im Plenum (pro Kleingruppe max. 8 Personen)



Material: Flipcharts (Vorlage Persona), Stifte

Umsetzungsschritte: Mit Hilfe eines vorgegebenen Posters (siehe Abbildung) werden in Kleingruppen **fiktive Personas** oder Problemlösungen erarbeitet. Die Teilnehmenden versuchen dabei möglichst genau die konkrete fiktive Person zu beschreiben. Name, Alter, Geschlecht, Herkunft, Familienstand oder Bildungsstand können dabei hilfreiche Merkmale sein. Folgende Fragen können dabei helfen, sich in die fiktive Person hineinzusetzen:

- Welche Bedürfnisse und Sorgen hat die Person?
- Welche Wünsche und Ziele hat sie?
- Was sind ihre Lebensumstände?
- Was sind ihre Fähigkeiten?



Die Teilnehmenden versuchen, sich so gut wie möglich in die Person hineinzusetzen, und sammeln die Ergebnisse auf dem Poster. Anschließend wird beispielsweise überprüft, ob ein bestehendes oder erarbeitetes Angebot passgenau für diese Person ist oder noch weiterentwickelt werden muss beziehungsweise wie ein Programm aussehen sollte, damit es den Bedarfen der Zielgruppe entspricht.

Einsatzmöglichkeiten im kommunalen Bildungsmanagement: Die Methode eignet sich besonders bei der Entwicklung von neuen Bildungsangeboten für eine bestimmte Zielgruppe. Ein Anwendungsbeispiel ist die Entwicklung eines Bildungsportals. Das Hineinversetzen in die Nutzer:innen des Bildungsportals („user experience“) ist relevant, um ein passendes Produkt zu entwickeln. Für das Bildungsmarketing ist es ebenfalls eine gute Methode, um die Zielgruppen so gut wie möglich ansprechen zu können.

Digitale Umsetzung: Die Methode ist auch für Online-Veranstaltungen geeignet. Die Teilnehmenden fertigen auf einem digitalen Whiteboard Skizzen an und geben im Anschluss das Whiteboard frei. Alternativ kann die Moderation ein Whiteboard für alle Teilnehmenden freigeben und es können darauf parallel Skizzen angefertigt werden. Noch einfacher lässt sich die Methode mit einer Online-Kollaborationsplattform umsetzen, bei denen es oftmals schon entsprechende digitale Vorlagen für die **Persona-Methode** gibt.

Digitale
Erfahrung von
Vorteil!

Quellen und weitere Informationen:

[Designabenteuerbusiness: Persona Canvas](#)

[Lepzien, J. und Lewerenz, M.: Persona-Methode](#)

Pro-Contra-Debatte

Beschreibung und Zielsetzung: Durch die **Pro-Contra-Debatte** können verfestigte Haltungen zu einer Fragestellung aufgeweicht sowie verschiedene Positionen zu einem Thema eingenommen und in Form von Pro- und Contra-Argumenten gegenübergestellt werden. Ziel ist es, dass die Teilnehmenden möglichst viele Facetten eines Themas kontrovers debattieren.



Zeitangabe: Ca. 70-80 Min.



Gruppengröße: Bis zu 6 Teilnehmende pro Gruppe



Material: Stifte, Blätter für Notizen

Umsetzungsschritte: Die Moderation stellt eine These auf und gründet zwei Gruppen. Eine Gruppe sucht im Folgenden Argumente für die These, die andere Gruppe gegen die These. Die Einteilung der Teilnehmenden in die Gruppen kann durch die Moderation oder durch die Teilnehmenden selbst erfolgen. Im nächsten Schritt sammeln beide Gruppen in einer vorgegebenen Zeit Argumente und wählen eine:n Sprecher:in aus (ca. 30 Minuten). Die jeweiligen Sprecher:innen tragen dann abwechselnd im Plenum die gesammelten Pro- und Contra-Argumente vor. Hierbei wiederholt die jeweilige Gruppe in eigenen Worten das vorherige Argument der anderen Gruppe und schließt mit einem passenden Gegenargument daran an (ca. 30-40 Minuten). Abschließend kann noch eine reflektierende Diskussion zur **Pro-Contra-Debatte** im Plenum anschließen (ca. 10 Minuten).

Variante: Interessant für die Teilnehmenden ist es, sich der Gruppe anzuschließen, welche die Position ausarbeitet, die nicht der eigentlichen persönlichen Haltung entspricht.

Einsatzmöglichkeiten im kommunalen Bildungsmanagement: Die **Pro-Contra-Debatte** eignet sich für Diskussionen in Arbeitsgruppen oder Gremiensitzungen zu kontroversen Themen. Auch mit Hilfe einer begleitenden Moderation durch das Bildungsmanagement können den Teilnehmenden so neue Perspektiven eröffnet, verfestigte Haltungen infrage gestellt und ein ergebnisoffener Blick auf das Thema angeregt werden.

Digitale Umsetzung: Für die Übersetzung in den digitalen Raum richtet die Moderation zwei Breakout-Rooms ein und teilt die Gruppen entweder selbst ein oder überlässt die Wahl den Teilnehmenden. Zudem bereitet sie zwei digitale Vorlagen vor, auf denen die Argumente in den Breakout-Rooms gesammelt werden können. Die **Pro-Contra-Debatte** findet dann wieder im virtuellen Plenum statt.

Quellen und weitere Informationen:

[Bertelsmann Stiftung: Team Up! Pro- und Kontra-Diskussion](#)

[Bundeszentrale für politische Bildung: Methodenkiste – Pro- und Contra-Debatte](#)

[Sowi-online e.V.: Pro-Contra-Debatte](#)

Stakeholderanalyse

Beschreibung und Zielsetzung: Die Technik der **Stakeholderanalyse** ermöglicht es, Personen und Gruppen zu identifizieren, die bei der Bearbeitung eines Themas oder bei der Durchführung eines Projektes zu berücksichtigen sind. Ziel der **Stakeholderanalyse** ist es, Potenziale und Synergien, aber auch mögliche Stolpersteine frühzeitig zu erkennen, indem relevante Stakeholder sichtbar gemacht werden.



Zeitangabe: Ca. 60-90 Min.

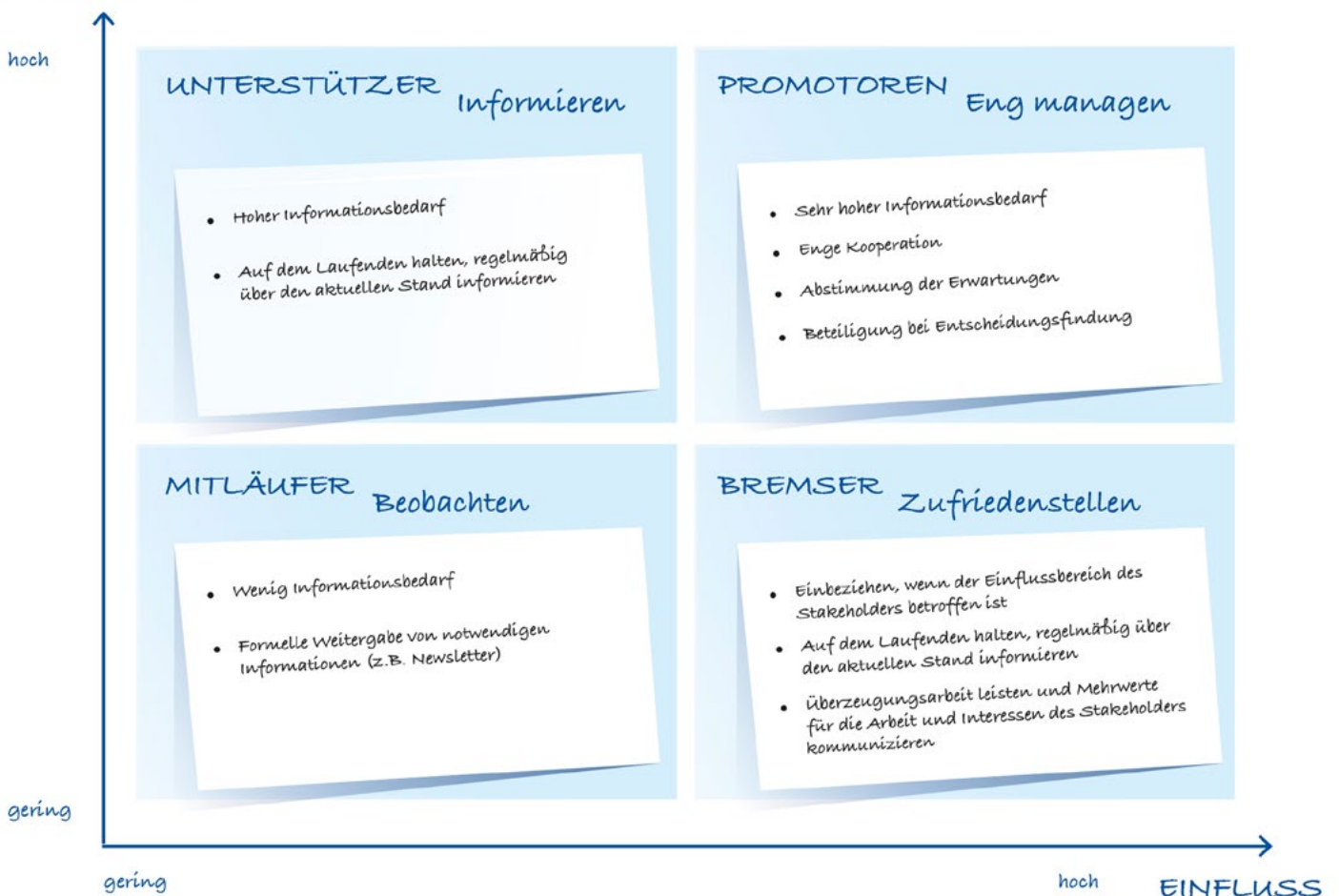


Gruppengröße: 2-6 Teilnehmende



Material: Stellwand, Moderationskarten, Stifte

INTERESSE



Umsetzungsschritte: Im ersten Schritt der **Stakeholderanalyse** sammeln die Teilnehmenden alle Akteure, die für das Vorhaben als relevant erscheinen und notieren die Stakeholder auf Moderationskarten (ca. 20 Minuten). Im Anschluss werden die Stakeholder jeweils hinsichtlich zweier Kriterien eingeschätzt: Ist ihr Interesse am Vorhaben/Thema hoch oder gering? Welchen Einfluss haben sie bei diesem Vorhaben/Thema?

Zur Visualisierung dieser Einschätzung ordnen die Teilnehmenden die Moderationskarten in einer Stakeholdermatrix auf einer Stellwand an (siehe Abbildung) (ca. 20-30 Minuten).

Zusätzlich zu den Kriterien Interesse und Einfluss kann auch die Einstellung der Stakeholder in der Analyse reflektiert werden. Dazu überlegen sich die Teilnehmenden für jeden Stakeholder, ob er dem Thema oder dem Vorhaben positiv, neutral oder negativ gegenübersteht und vergeben dann entsprechend farbige Moderationskarten (zum Beispiel in den Ampelfarben grün, gelb, rot) (ca. 10 Minuten).

Wurden alle Stakeholder in die Matrix eingeordnet, reflektieren die Teilnehmenden das Ergebnis im Plenum und diskutieren gemeinsam Strategien, wie sie die jeweiligen Akteure künftig einbeziehen wollen. Die Position der jeweiligen Akteure in der Stakeholdermatrix gibt ihnen hier wichtige Anhaltspunkte (siehe Abbildung) (ca. 20-30 Minuten).

Einsatzmöglichkeiten im kommunalen Bildungsmanagement: Diese Methode bietet sich vor allem zu Beginn von internen Planungsprozessen im Bildungsbüro oder gemeinsam mit Vorgesetzten an, wenn ein neues Thema in der kommunalen Bildungslandschaft aufgegriffen oder ein Vorhaben für den Bildungsbereich entwickelt werden soll.

Digitale Umsetzung: Eine Stakeholderanalyse lässt sich auch digital durchführen. Anstelle einer Stellwand wird ein digitales Whiteboard genutzt und mittels der Stakeholdermatrix vorstrukturiert. Anschließend tragen die Teilnehmenden die jeweiligen Akteure an der passenden Stelle ein und diskutieren das Ergebnis im virtuellen Plenum.



Quellen und weitere Informationen:

[Friedrich-Ebert-Stiftung: MuP-Praxishilfe – Stakeholderanalyse und –management](#)

[Salzburg Research: Methodenpool – Stakeholder-Analyse](#)

[Transferagentur Niedersachsen: Wie praktisch – Stakeholderanalyse](#)

Start-Stop-Continue

Beschreibung und Zielsetzung: **Start-Stop-Continue** ist eine einfache, aber effektive Retrospektivmethode. Sie unterstützt die Teilnehmenden dabei, anhand von drei grundlegenden Fragestellungen das bisher Erreichte zu reflektieren und Möglichkeiten zur Optimierung und Weiterentwicklung zu sammeln.



Zeitangabe: Ca. 30 Min.



Gruppengröße: ab 4 Teilnehmende



Material: 1-3 Stellwände, Moderationskarten, Stifte

Umsetzungsschritte: Zur Durchführung der Methode bereitet die Moderation drei Stellwände vor, wobei jede Stellwand für eine Reflexionsfrage steht:

- **Start:** Was sollen wir anfangen zu tun? Was fehlt bisher?
- **Stop:** Was sollten wir aufhören zu tun? Was lief nicht gut?
- **Continue:** Was sollten wir weiterhin tun? Was hat sich bewährt?

Die Teilnehmenden erhalten Moderationskarten, um ihre Antworten auf die Reflexionsfragen zu den Aspekten **Start**, **Stop** und **Continue** zu notieren und auf den Stellwänden zu platzieren. Dafür erhalten die Teilnehmenden ca. 15 Minuten Zeit (ca. 5 Minuten pro Frage). Die Moderation achtet darauf, dass die Teilnehmenden möglichst zu allen drei Fragen eine Rückmeldung geben. Die Teilnehmenden besprechen anschließend die Ergebnisse auf den Stellwänden im Plenum und entscheiden über den Fortgang der weiteren Arbeit.

Variante: Bei großen Gruppen bietet es sich auch an, Untergruppen zu bilden, die dann ihre Ergebnisse sammeln und im Plenum präsentieren. Bei dieser Variante ist entsprechend mehr Zeit für die Ergebnispräsentation einzuplanen (ca. 10 Minuten pro Untergruppe).

Einsatzmöglichkeiten im kommunalen Bildungsmanagement: Diese Retrospektivmethode eignet sich immer dann, wenn gemeinsam mit einer Gruppe die bisherige Arbeit reflektiert und Potenziale zur Verbesserung und Weiterentwicklung aufgedeckt werden sollen. Dies kann sich sowohl auf die Arbeit in der Gruppe selbst (zum Beispiel die bisherige Zusammenarbeit im Bildungsgremium) oder ein bestimmtes Handlungsfeld im Bildungsbereich (beispielsweise Fachkräftesicherung) beziehen.

Digitale Umsetzung: Für eine Umsetzung der Methode im digitalen Raum wird ein digitales Whiteboard als Alternative zur Stellwand benötigt. Dieses wird in die Bereiche **Start**, **Stop** und **Continue** unterteilt und die Teilnehmenden notieren dort ihre Antworten auf die drei Reflexionsfragen. Anschließend besprechen die Teilnehmenden ihre Ergebnisse im virtuellen Plenum.

Quellen und weitere Informationen:

[Conceptboard: Start Stop Continue Retrospektive in 4 Schritten](#)

Stilles Clustern

Beschreibung und Zielsetzung: Die Methode **Stilles Clustern**, auch *Silent Priorisation* genannt, zielt darauf ab, Themen oder Aktivitäten zu priorisieren und dabei alle Teilnehmenden einzubeziehen, ohne dass langwierige Diskussionen in der Gruppe entstehen. Das Besondere an der Methode ist, dass die Teilnehmenden diese Priorisierung im Stillen vornehmen.



Zeitangabe: Ca. 35-45 Min.



Gruppengröße: 6-12 Teilnehmende



Material: Stellwand, Moderationskarten, Stifte

Umsetzungsschritte: Die Moderation nennt den Teilnehmenden das übergreifende Thema, zu dem geclustert werden soll. Die Teilnehmenden sammeln gemeinsam alle Aspekte, die ihnen zu diesem Thema wichtig erscheinen, auf Moderationskarten. Diese pinnen sie an eine Stellwand (ca. 15 Minuten). Bei diesem Arbeitsschritt kann die Moderation entscheiden, ob die Teilnehmenden bereits still arbeiten oder vorher noch miteinander ins Gespräch kommen sollen. Sind alle zentralen Aspekte zusammengetragen, wird die Reihenfolge festgelegt, in der die Teilnehmenden aktiv werden sollen (zum Beispiel alphabetisch oder im Uhrzeigersinn).

Der erste Teilnehmende darf nun die auf den Moderationskarten gesammelten Aspekte auf der Stellwand anordnen. Dabei wird das „unwichtigste“ Thema ganz links bis hin zum „wichtigsten“ Thema ganz rechts an der Stellwand angeordnet. Die Person, die als Nächstes an der Reihe ist, hat nun die Möglichkeit, die Zuordnung nach der eigenen Perspektive anzupassen und dazu die Moderationskarten entsprechend neu anzuordnen. Zentral ist dabei, dass alle Teilnehmenden während des Prozesses schweigen und niemand die eigene Priorisierung erläutert oder rechtfertigt und auch die Priorisierung der anderen Teilnehmenden nicht kommentiert.

Dieses Prozedere wiederholt sich, bis niemand weitere Änderungen vornehmen möchte oder sich die Gruppe in Details verliert und immer wieder dieselben Karten durch einzelne Teilnehmende hin- und hergeschoben werden. Die Moderation beobachtet den Prozess und beendet das Clustern, wenn die Perspektiven aller Teilnehmer ausreichend eingebracht wurden oder sich die Anpassungen der Teilnehmenden immer wieder wiederholen (ca. 20 Minuten).

Im Anschluss betrachtet die Gruppe die Priorisierung und reflektiert den Prozess (ca. 10 Minuten).

Mögliche Reflexionsfragen sind:

- Wo waren sich die Teilnehmenden einig?
- Welche Moderationskarten wurden häufig verschoben?
- Wo konnte sich bisher nicht geeinigt werden?

Einsatzmöglichkeiten im kommunalen Bildungsmanagement: Das **Stille Clustern** eignet sich, wenn beispielsweise ein neues Handlungsfeld im Bildungsbereich aufgegriffen wird und die Perspektive der Akteure dazu eingeholt werden soll. Hierzu können mögliche Arbeitsfelder nach Priorität geclustert werden. Ebenso kann die Methode dabei unterstützen, die entwickelten Projektideen einer Arbeitsgruppe gemeinsam zu priorisieren, ohne in langwierige Diskussionsschleifen zu geraten.

Digitale Umsetzung: Die Methode eignet sich auch für den digitalen Raum. Anstatt einer Stellwand wird dann ein digitales Whiteboard genutzt, auf dem die Teilnehmenden die einzelnen Kärtchen verschieben können. Währenddessen sind die Mikrofone aller Teilnehmenden stummgeschaltet.

Quellen und weitere Informationen:

[Lerngruppe "Von Analog zu Digital" MOOCamp 2020: Silent Priorisation](#)

SWOT-Analyse

Beschreibung und Zielsetzung: Mit der **SWOT-Analyse** können Stärken („strengths“), Schwächen („weaknesses“), Chancen („opportunities“) und Risiken („threats“) von Projekten und deren Prozessen abgebildet und neue Handlungsstrategien abgeleitet werden. Ziel der **SWOT-Analyse** ist es, wichtige steuerungsrelevante Informationen zusammenzutragen, um beispielsweise Qualitätsentwicklung zu betreiben oder Strategien weiterzuentwickeln.



Zeitangabe: Ca. 90-120 Min.



Gruppengröße: Bis zu 10 Teilnehmende



Material: Stellwand oder Flipchart, Moderationskarten, Pinnadeln, Stifte

SWOT-Analyse

	STÄRKEN ausbauen (Strengths)	SCHWÄCHEN minimieren (Weakness)
CHANCEN nutzen (Opportunities)	Worauf sind wir stolz? Aus welchen Stärken ergeben sich neue Chancen? ...	Was fehlt oder muss verbessert werden? ...
RISIKEN identifizieren (Threats)	Wo lauern Gefahren die Stärken zu verlieren? ...	Welchen Risiken sind wir wegen der Schwächen ausgesetzt? ...

Umsetzungsschritte: Die Moderation bereitet die Stellwand oder das Flipchart mit der 4-Felder-Tafel „Stärken-Schwächen-Chancen-Risiken“ vor (siehe Abbildung) und die Teilnehmenden befüllen die jeweiligen Felder mit ihren Einschätzungen. In der anschließenden moderierten Diskussion setzen die Teilnehmenden die vier Felder untereinander in Bezug (siehe Abbildung äußere Felder mit Relationen: Stärken-Chancen, Schwächen-Chancen, Schwächen-Risiken und Stärken-Risiken) und leiten neue Handlungsoptionen für das diskutierte Projekt oder die in den Blick genommenen Prozesse ab.

Einsatzmöglichkeiten im kommunalen Bildungsmanagement: Die **SWOT-Analyse** eignet sich im kommunalen Bildungsmanagement für die genaue Betrachtung bestehender Projekte und/oder Prozesse und für die Entwicklung neuer Strategien und Handlungsempfehlungen. Ein Beispiel ist die Sitzung eines Bildungsgremiums, in der die aktuelle Situation in der kommunalen Bildungslandschaft analysiert und ein neues Schwerpunktthema ausgewählt wird.

Digitale Umsetzung: Für die Umsetzung im digitalen Raum bereitet die Moderation die beschriebene Vorlage der **SWOT-Analyse** auf einer Online-Kollaborationsplattform vor und die Teilnehmenden befüllen diese. Die anschließende Reflexion findet dann im virtuellen Plenum statt.

Digitale
Erfahrung von
Vorteil!

Quellen und weitere Informationen:

[Bayerisches Staatsministerium für Wohnen, Bau und Verkehr – smart cities, smart regions: SWOT-Analyse](#)
[Bertelsmann-Stiftung: Mitwirkung \(er\)leben. SWOT-Analyse](#)

Theseninseln

Beschreibung und Zielsetzung: Die Methode **Theseninseln** hat zum Ziel, mit einer oder mehreren provokanten Thesen zum Veranstaltungsthema Resonanz bei den Teilnehmenden zu erzeugen und eine Diskussion anzustoßen.



Zeitangabe: Insgesamt 20-30 Min. (ca. 5 Min. pro Insel)



Gruppengröße: Bis zu 20 Teilnehmende



Material: Flipchart oder Stellwand nach Anzahl der Thesen, Moderationskarten, Pinnnadeln, Stifte

Umsetzungsschritte: Die Moderation bereitet mehrere provokante Thesen zum Veranstaltungsthema auf einem Flipchart oder einer Stellwand vor und verteilt diese im Veranstaltungsraum. Die Teilnehmenden gehen nun von These zu These, tauschen sich mit anderen zu den Thesen aus, kommentieren das Gelesene auf Moderationskarten und pinnen die Kommentare zur These an. Am Ende kann die Moderation nochmals ein Stimmungsbild im Plenum einholen.

Einsatzmöglichkeiten im kommunalen Bildungsmanagement: Die **Theseninseln** lassen sich im kommunalen Bildungsmanagement in Arbeitssituationen einsetzen, in denen Gruppen aktiviert, Inhalte vertieft und Diskussionen neu angeregt werden sollen. Ein Beispiel wäre die Sitzung eines Bildungsbeirats, die sich zum wiederholten Mal mit dem gleichen Thema auseinandersetzt. Die Methode kann als Reflexionsmethode zu bereits gelernten Inhalten verwendet, aber auch als Warm-up zum Ideensammeln eingesetzt werden.

Digitale Umsetzung: Für die **Theseninseln** im digitalen Raum bereitet die Moderation auf einer Online-Kollaborationsplattform provokante Thesen vor. Die Teilnehmenden bearbeiten diese dort gemeinsam und eine Diskussion im virtuellen Plenum kann die Runde abschließen.

Quellen und weitere Informationen:

[Krawiec Consulting: Provokationsthesen](#)

User Journey Maps

Beschreibung und Zielsetzung: Die Methode **User Journey Map** kommt aus dem Bereich der User Experience (UX) und wird oftmals für die Optimierung von (technischen) Lösungen genutzt. Ziel der Methode ist es, sich fokussiert mit den einzelnen Schritten und Stationen zu befassen, die die Zielgruppe bei der Nutzung eines Produkts oder Angebots durchläuft. Dadurch können Angebote und Produkte möglichst passgenau für die Zielgruppe angepasst und weiterentwickelt werden.



Zeitangabe: Ca. 60-90 Min.



Gruppengröße: 2-8 Teilnehmende



Material: Stellwand, Moderationskarten, Stifte

Mögliche Schritte	Bewusstsein über Bedarf / Angebot	Überlegung zu Bedarf / Angebot	Entscheidung für das Angebot	Nutzung des Angebots	Im Anschluss an das Angebot
Aktionen: Wie handelt die Zielgruppe?					
Bedürfnisse: Was braucht die Zielgruppe?					
Ziele und Wünsche: Was treibt die Zielgruppe an?					
Emotionen: Welche Emotionen empfindet die Zielgruppe?					
Touchpoints: Welche Berührungspunkte hat die Zielgruppe mit dem Angebot bzw. Anbietenden?					
Herausforderungen: Welche Herausforderungen begegnen der Zielgruppe?					

Umsetzungsschritte: Der erste Schritt hin zu einer **User Journey Map** ist es, Informationen über die Zielgruppe und ihrem Weg zum (Bildungs-)Angebot zu sammeln. Dazu tauscht sich die Moderation im Vorfeld mit der Zielgruppe des Bildungsangebots, den „Usern“, aus. Jede darüberhinausgehende zusätzliche Datengrundlage wie beispielsweise Online-Umfragen oder Feedbackbögen erhöhen die Qualität der **User Journey Map**. Dieser Schritt ist besonders wichtig, denn ansonsten wird die **User Journey Map** auf Basis reiner Vermutungen entwickelt.

Im zweiten Schritt versetzen sich die Teilnehmenden auf Grundlage der bisherigen Erkenntnisse in die Zielgruppe hinein. Hierzu kann neben den gesammelten Daten auch die **Persona-Methode** (vgl. Seite 38) genutzt werden. Die Teilnehmenden sammeln nun alle Schritte, welche auf dem Weg zum Angebot, während des Angebots und im Anschluss an das Angebot durchlaufen werden (Beispiel siehe Abbildung) Da die Nutzer:innen eines Angebots verschieden sind und verschiedene Zugänge nutzen, können deshalb auch verschiedene **User Journey Maps** für ein Bildungsangebot entstehen.

Nachdem die Teilnehmenden alle Prozessschritte gesammelt haben, reflektieren sie die einzelnen Stationen, die die Zielgruppe durchläuft. Dabei richten die Teilnehmenden den Blick auf die Schritte der Nutzer:innen, die am jeweiligen (Bildungs-)Angebot teilnehmen und setzen sich auch damit auseinander, wie die Zielgruppe das Angebot in der Umsetzung erlebt und wie es im Anschluss für die Nutzer:innen weitergeht. Folgende Fragen können dabei anleitend sein:

- **Aktionen:** Wie handelt die Zielgruppe?
- **Bedürfnisse:** Was braucht die Zielgruppe?
- **Ziele und Wünsche:** Was treibt die Zielgruppe an?
- **Emotionen:** Welche Emotionen empfindet die Zielgruppe?
- **Touchpoints:** Welche Berührungspunkte hat die Zielgruppe mit dem Angebot bzw. Anbietenden?
- **Herausforderungen:** Welche Herausforderungen begegnen der Zielgruppe?

Auf der Basis dieser **User Journey Map** werden nun Weiterentwicklungspotenziale diskutiert und gegebenenfalls Ansätze zur Optimierung entwickelt.

Einsatzmöglichkeiten im kommunalen Bildungsmanagement: **User Journey Maps** eignen sich besonders, wenn ein neues Bildungsangebot oder -projekt geplant wird und die Bedarfe der Zielgruppe eine zentrale Rolle bei der Konzeption spielen. Die Methode kann dabei helfen, alle Aspekte rund um ein Bildungsangebot aus der Perspektive der Zielgruppe heraus zu betrachten. Potenziale zur Veränderung und Optimierung der einzelnen Aspekte werden dabei aufgedeckt.

Digitale Umsetzung: Technisch versierte Personen können **User Journey Maps** auch digital erstellen. Dafür benötigen Sie anstelle einer Stellwand ein digitales Whiteboard, auf welchem Sie die **User Journey Map** abbilden und die Informationen zu den jeweiligen Stationen der „Reise“ eintragen.



Quellen und weitere Informationen:

[Bold Collective: User Journey Map erstellen](#)

[Usability.de: User Journey Mapping](#)

World Café

Beschreibung und Zielsetzung: Im **World Café** werden unterschiedliche Fragestellungen in wechselnden Gruppenkonstellationen diskutiert. Ziel ist, dass die Teilnehmenden einer Veranstaltung sich zu möglichst vielen Themen und Fragestellungen austauschen können.



Zeitangabe: Ca. 15 Min. pro Café-Besuch



Gruppengröße: 3-6 Teilnehmende pro Café



Material: Je ein Ort pro Café entweder mit Tisch und beschreibbarer Tischdecke oder Stellwand zum Beschreiben, Moderationskarten, Stifte

Umsetzungsschritte: Die Teilnehmenden bilden in etwa gleich große Gruppen (die Moderation kann auch die Gruppenzuteilung vornehmen) und verteilen sich auf die jeweiligen Tische oder Stellwände, die sogenannten „Cafés“. Pro Café gibt es eine:n Gastgeber:in, der oder die fest im jeweiligen Café bleibt und nicht wie die anderen Teilnehmenden zwischen den einzelnen Cafés wechselt. Im Café steigen die Gäste in die Diskussion zur jeweils vorher festgelegten Frage ein und dokumentieren die Diskussionsergebnisse auf den Tischen oder auf der Stellwand. Ist die vereinbarte Zeit einer Café-Runde abgelaufen, wechseln die Gäste weiter zum nächsten Café ihrer Wahl. Es sollte sich hierbei eine möglichst neue Gruppe ergeben, die noch nicht miteinander diskutiert hat. Die Gastgeber:innen des Cafés berichten den neuen Gästen nochmals kurz den Diskussionsstand der vorherigen Gruppe und läuten eine neue Café-Runde ein. Die Teilnehmenden sollten in möglichst vielen Cafés zu Besuch gewesen sein und mit möglichst vielen unterschiedlichen Teilnehmenden diskutiert haben.

Einsatzmöglichkeiten im kommunalen Bildungsmanagement: Das **World Café** eignet sich für die Diskussion in wechselnden Kleingruppen wie etwa Themen-Sessions auf einer Bildungskonferenz.

Digitale Umsetzung: Die Methode ist sehr gut in den digitalen Raum übertragbar. Hierfür richtet die Moderation für jede Fragestellung einen Breakout-Room ein. Im Vorfeld hat die Moderation auf einer Online-Kollaborationsplattform die zu diskutierenden Fragen für die jeweiligen Cafés vorbereitet. Auch hier gibt es eine:n Gastgeber:in, die oder der dieselben Aufgaben hat, wie im analogen Raum (Referieren des Diskussionsstands vorheriger Gruppen). Die Gäste betreten die Breakout-Rooms und die Diskussion beginnt. Die Ergebnisse werden auf der Online-Kollaborationsplattform festgehalten. Nach Ablauf der Zeit wechseln die Gäste zu einem neuen Café ihrer Wahl.

Digitale
Erfahrung von
Vorteil!

Quellen und weitere Informationen:

[Fernuniversität in Hagen: World-Café](#)

[Methodenkartei. Ein Kooperationsprojekt an den Universitäten Oldenburg und Vechta: World-Café](#)

Abschlussmethoden



Einen gelungenen Ausklang gestalten

Der Abschluss eines Arbeitstreffens, einer Gremiensitzung oder einer Konferenz bietet immer auch eine Gelegenheit, wichtige Informationen für die eigene weitere Arbeit zu gewinnen, die zentralen Inhalte der vergangenen Veranstaltung nachhaltig im Gedächtnis der Teilnehmenden zu verankern und gemeinsam den Blick nach vorne zu richten.

Verschiedene Methoden können Sie dabei unterstützen, einen runden und gelungenen Ausklang Ihrer Veranstaltung zu gestalten. Je nach Ihren Bedarfen und Zielsetzungen können Sie dabei aus Methoden wählen, die das Einholen von Feedback oder eine Reflexion der Ergebnisse der Veranstaltung fokussieren.

Feedbackmethoden ermöglichen es Ihnen, eine strukturierte Rückmeldung der Teilnehmenden einzuholen. Dabei kann sich das Feedback auf verschiedene Aspekte der Veranstaltung beziehen. Je nach Interesse können Sie zum Beispiel Inhalt, Organisation, Moderation oder Methodik der Veranstaltung in den Blick nehmen. Der Einsatz von Feedbackmethoden hilft Ihnen somit, zukünftige Veranstaltungen an den Bedarfen der Teilnehmenden orientiert stetig und nachhaltig weiterzuentwickeln.

Mit den **Reflexionsmethoden** können Sie die Inhalte und erarbeiteten Ergebnisse einer Veranstaltung zum Abschluss nochmals gemeinsam mit den Teilnehmenden betrachten. Sie können dabei helfen, dass die Teilnehmenden die wesentlichen Punkte der Veranstaltung mitnehmen und das Besprochene nochmals für sich einordnen. Reflexionsmethoden sind ebenso gut, um einen Blick in die Zukunft zu werfen, das weitere Vorgehen zu planen und gemeinsame Vereinbarungen zu treffen.

Viele Feedback- und Reflexionsmethoden sind auch an anderen Stellen einer Veranstaltung einsetzbar. Sie eignen sich auch, um Erwartungen am Beginn einer Veranstaltung einzuholen oder zum Abschluss eines Abschnitts einer Veranstaltung.

Im Folgenden finden Sie eine vielfältige Auswahl an (Abschluss-)Methoden zum gemeinsamen Reflektieren und dem Einholen von Feedback für einen gelungenen Ausklang Ihrer Veranstaltungen.

3-2-1 Methode

Beschreibung und Zielsetzung: Die **3-2-1-Methode** eignet sich, um ein Feedback von den Teilnehmenden einzuholen mit Fokus auf das Neu-Erlernte. Außerdem lassen sich damit Verbesserungs- und Themenwünsche für zukünftige Veranstaltung sammeln.



Zeitangabe: Etwa 30 Min. (pro Person ca. 2-3 Min.)



Gruppengröße: Ca. 10 Teilnehmende



Material: Flipcharts, Stifte

3 Dinge, die ich heute neu gelernt habe

2 Wünsche, die noch offengeblieben sind

1 Verbesserungsvorschlag fürs nächste Mal

Umsetzungsschritte: Die Teilnehmenden beantworten auf einem Flipchart oder einzeln mit einem Blatt Papier (siehe Abbildung) am Ende einer Veranstaltung, welche drei Dinge sie heute gelernt haben oder was den Teilnehmenden gut gefallen hat. Dann werden zwei Wünsche gesammelt, die noch offen sind, oder zwei Aspekte genannt, die nicht den Erwartungen entsprochen haben. Zum Schluss wird ein Verbesserungsvorschlag oder ein Themenvorschlag für das nächste Treffen notiert.

Bei größeren Gruppen kann diese Methode auch in mehreren Kleingruppen durchgeführt werden.

Einsatzmöglichkeiten im kommunalen Bildungsmanagement: Die Methode eignet sich als Abschluss eines Arbeitstreffens zur Reflexion für eine Gruppe, die sich erneut treffen wird.

Digitale Umsetzung: Die Methode ist online umsetzbar. Die Teilnehmenden teilen zum Vorstellen ihrer Ergebnisse entweder ihre Bildschirme oder ihre digitalen Whiteboards.

Quellen und weitere Informationen:

[Innovation Wiki: 3-2-1 Methode](#)

[The blue swan: 3-2-1-Methode](#)

Blitzlicht

Beschreibung und Zielsetzung: Um schnell ein Stimmungsbild der Teilnehmenden einzuholen oder die Teilnehmenden nochmals zu aktivieren und sich beispielsweise mit dem Ablauf einer Veranstaltung auseinanderzusetzen, eignet sich die **Blitzlicht**-Methode.



Zeitangabe: Insgesamt 10-15 Min. (ca. 1 Min. pro Person)



Gruppengröße: Bis zu 12 Teilnehmende



Material: bei Bedarf Moderationskarten, Pinnadeln, Stellwand

Umsetzungsschritte: Die Moderation bittet um eine kurze Einschätzung, zum Beispiel zur Frage „Was nehmen Sie von heute mit?“. Alle Teilnehmenden formulieren ihre Antwort als Ich-Botschaft und halten sich kurz. Hierfür gibt entweder die Moderation ein Zeitfenster vor (beispielsweise 30 Sekunden) oder eine Anzahl an Sätzen (1-2 Sätze). Die Antworten der Teilnehmenden werden nicht kommentiert.

Variante: Das **Blitzlicht** kann auch zu Beginn einer Veranstaltung eingesetzt werden, um Erwartungen einzuholen, oder auch während einer Veranstaltung, um zum Beispiel nach der Ursache von Getuschel oder anderweitigen Störungen zu fragen.

Einsatzmöglichkeiten im kommunalen Bildungsmanagement: Das **Blitzlicht** eignet sich für die Moderation von Arbeitstreffen oder Workshops, um ein schnelles Stimmungsbild einzufangen.

Digitale Umsetzung: Diese Methode kann ohne Weiteres in ein virtuelles Plenum übertragen werden. Hier kann beispielsweise die Chatfunktion zum Einsatz kommen, um die Antworten der Teilnehmenden einzufangen.

Quellen und weitere Informationen:

[Fernuniversität in Hagen: Blitzlicht](#)

[Methodenkartei. Ein Kooperationsprojekt an den Universitäten Oldenburg und Vechta: Blitzlicht](#)

Fünf-Finger-Methode

Beschreibung und Zielsetzung: Die **Fünf-Finger-Methode** bietet die Möglichkeit, sich in kurzer Zeit eine umfassende Rückmeldung von den Teilnehmenden einer Veranstaltung einzuholen. So erfahren Sie, was Ihren Teilnehmenden an der Veranstaltung gefallen hat und was sie daraus mitnehmen. Gleichzeitig erhalten Sie Anhaltspunkte für Verbesserungen. Grundlage dafür ist die sogenannte Feedback-Hand, wobei jeder Finger einen anderen Feedback-Aspekt repräsentiert.



Zeitangabe: Bei schriftlicher Rückmeldung: ca. 15 Min., bei mündlicher Rückmeldung ca. 30 Min. (10 Min. Bedenkzeit + 5 Minuten pro Person)



Gruppengröße: Ab 4 Teilnehmende



Material: Bei schriftlicher Rückmeldung: Vorlage Feedback-Hand (vgl. Abbildung), Stift

Umsetzungsschritte: Die Teilnehmenden werden aufgefordert, anhand der Feedback-Hand ihre Gedanken zu einer Veranstaltung oder einem Workshop zu teilen. Die Rückmeldung kann dabei schriftlich oder mündlich erfolgen. Bei einem schriftlichen Feedback erhalten die Teilnehmenden ein Blatt Papier mit einer Vorlage der Feedback-Hand, auf welchem sie ihre Gedanken zu den einzelnen Aspekten bei den jeweiligen Fingern notieren sollen.

Soll die **Fünf-Finger-Methode** mündlich umgesetzt werden, wird den Teilnehmenden die Feedback-Hand vorgestellt. Hierfür ist es hilfreich eine Darstellung der Hand auf einem Flipchart oder in einer Präsentation vorzubereiten. Anschließend erhalten die Teilnehmenden fünf bis zehn Minuten Bedenkzeit, um ihre Rückmeldung zu formulieren, ehe sie nacheinander ihr Feedback im Plenum geben.



Einsatzmöglichkeiten im kommunalen Bildungsmanagement: Das **Fünf-Finger-Feedback** eignet sich, um eine strukturierte und differenzierte Rückmeldung von den Teilnehmenden einzuholen, zum Beispiel zum Abschluss eines Workshops oder einer Bildungskonferenz.

Digitale Umsetzung: Auch im digitalen Raum kann die **Fünf-Finger-Methode** angewendet werden. Für eine mündliche Rückmeldung teilt die Moderation die Vorlage der Feedback-Hand mit den jeweiligen Fragestellungen in der Videokonferenz und bittet die Teilnehmenden nach einer kurzen Bedenkzeit um ihre Rückmeldungen zu den einzelnen Feedbackaspekten. Für eine schriftliche Rückmeldung der Teilnehmenden wird ein digitales Whiteboard benötigt, auf welchem eine Feedback-Hand vorbereitet ist. Die Teilnehmenden tragen ihre Rückmeldungen dort ein.

Quellen und weitere Informationen:

[Landesmedienzentrum Baden-Württemberg: Feedback-Hand – Mit fünf Fingern zum Feedback](#)
[Qualitäts- und Unterstützungsagentur – Landesinstitut für Schule NRW: Fünf-Finger-Rückmeldung](#)

„Ich stoße an auf ...“

Beschreibung und Zielsetzung: Die **"Ich stoße an auf ..."**-Methode bietet die Möglichkeit, gemeinsam mit den Teilnehmenden ein abgeschlossenes Projekt oder eine durchgeführte Veranstaltung zu reflektieren und sich dabei über positive und herausfordernde Erfahrungen auszutauschen, um so einen runden Abschluss zu gestalten.



Zeitangabe: Ca. 15-30 Min. (2 Min. pro Person)



Gruppengröße: Ca. 5-20 Teilnehmende



Material: Glas (gefüllt mit einem Getränk nach Wahl) pro Person

Umsetzungsschritte: Alle Teilnehmenden erhalten ein Glas mit dem gewünschten Getränk zum gemeinsamen Anstoßen. Nacheinander vervollständigen die Teilnehmenden folgende Sätze, die zur Reflexion dienen und den Austausch in der Gruppe anregen sollen:

- „Ich stoße an auf...“
- „Ich spüle meinen Ärger hinunter über...“

Einsatzmöglichkeiten im kommunalen Bildungsmanagement: Die Methode eignet sich zu besonderen Anlässen, die gemeinsam mit dem Team oder den Akteuren in einem Gremium oder einer Arbeitsgruppe gefeiert werden sollen. Solche Anlässe können von einer erfolgreich durchgeführten Bildungskonferenz, der Veröffentlichung eines Bildungsberichts bis hin zum Jubiläum des Bildungsgremiums oder dem Jahresabschluss reichen.

Digitale Umsetzung: Eine digitale Umsetzung der Methode erfordert es, dass alle Teilnehmenden ein eigenes Getränk ihrer Wahl zum virtuellen Anstoßen mitbringen oder vorab mit einem Getränk versorgt werden. Die Reflexion kann abgesehen von dieser Abweichung wie beschrieben durchgeführt werden.

Quellen und weitere Informationen:

[Workshop Helden: Reflexionsmethoden – Die Sektreflexion](#)

Satzanfänge vervollständigen

Beschreibung und Zielsetzung: Durch das Vervollständigen eines von der Moderation vorgegebenen Satzanfangs können die Teilnehmenden ein gezieltes Feedback zu formalen oder inhaltlichen Aspekten einer Veranstaltung geben. Dies kann mündlich im Plenum oder auch schriftlich auf Moderationskarten festgehalten werden.



Zeitangabe: Ca. 30 Sekunden pro Person



Gruppengröße: Bis zu 30 Teilnehmende



Material: Bei schriftlicher Abfrage: Moderationskarten, Stifte und Stellwand

Umsetzungsschritte: Zu Beginn der Abschlussrunde gibt die Moderation im Plenum einen Satzanfang vor, den die Teilnehmenden dann vervollständigen. Der Satz kann zur Unterstützung auf ein Flipchart geschrieben oder an der entsprechenden Stelle in einer Präsentation eingebaut werden.

Variante: Der von der Moderation vorgegebene Satzanfang kann auch schriftlich auf einer Moderationskarte vervollständigt werden. Die Teilnehmenden ergänzen den Satz und geben ihre Karte ab. Die Moderation kann dann (ausgewählte) Karten vorlesen.

Einsatzmöglichkeiten im kommunalen Bildungsmanagement: Diese Methode eignet sich beispielsweise zum Abschluss einer Beiratssitzung oder eines thematischen Workshops, um ein Statement der Teilnehmenden einzuholen. Beispiele hierfür könnten sein: „Aus der heutigen Veranstaltung nehme ich mit, dass ...“, „Meine nächsten Schritte beim Thema XY werden sein, dass...“, oder „Für die nächste Veranstaltung wünsche ich mir...“.

Digitale Umsetzung: Diese Methode kann problemlos in den digitalen Raum übertragen werden: Die Moderation kann den Satzanfang im virtuellen Plenum vorgeben oder auch nochmals im Chat posten. Die Teilnehmenden vervollständigen den Satz entweder im Plenum oder nutzen dafür den Chat.

Quellen und weitere Informationen:

[Qualitäts- und Unterstützungsagentur – Landesinstitut für Schule NRW: Satzanfänge](#)

[Zentrale Fortbildungseinrichtung für Sportlehrkräfte des Landes Hessen: Satzergänzung](#)

Stimmungsbarometer

Beschreibung und Zielsetzung: Das **Stimmungsbarometer** ist eine Methode, um ein schnelles Feedback am Ende einer Veranstaltung von den Teilnehmenden einzuholen. Alle Teilnehmenden haben die Möglichkeit eine nonverbale Rückmeldung zur Veranstaltung zu geben, indem sie Punkte auf Skalen verteilen.



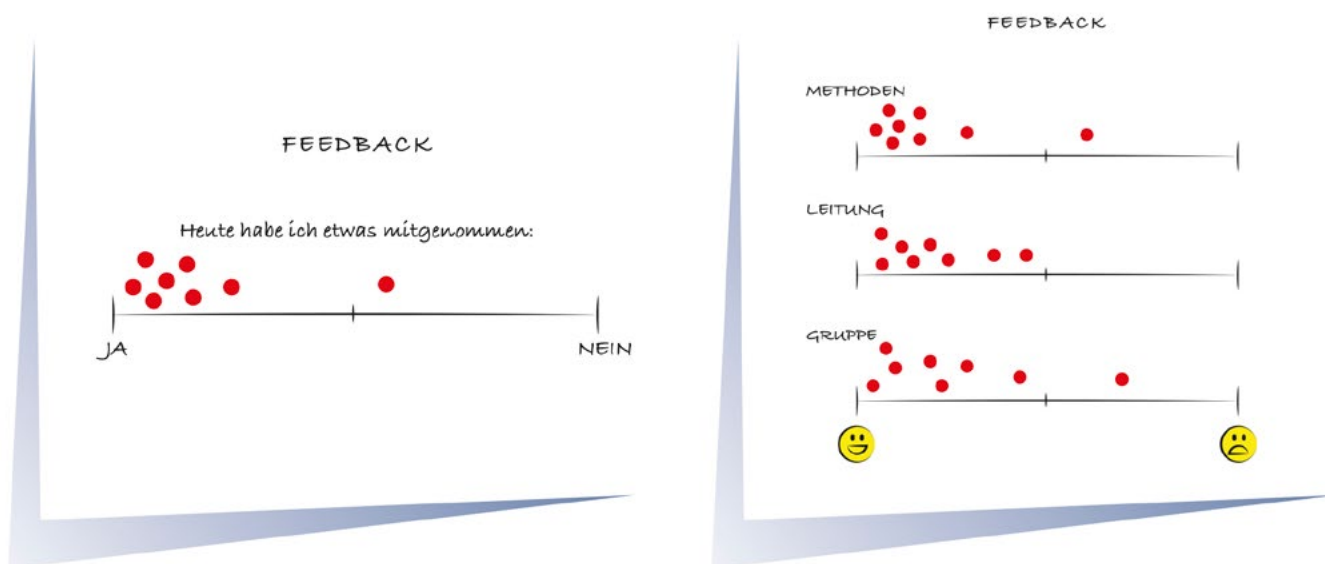
Zeitangabe: Ca. 1 Min für 4-6 Fragen



Gruppengröße: Bis zu 100 Teilnehmende



Material: Flipchart oder Stellwand, Klebepunkte



Umsetzungsschritte: Die Moderation bereitet die Skalen im Vorfeld vor und überlegt, zu welchen Fragen sie ein Feedback von den Teilnehmenden einholen möchte (für Beispiele siehe Abbildung). Die Skalen werden auf ein Flipchart oder eine Stellwand übertragen. Die Teilnehmenden punkten dort ihre Rückmeldung beispielsweise beim Verlassen des Veranstaltungsraumes.

Einsatzmöglichkeiten im kommunalen Bildungsmanagement: Die Methode eignet sich besonders gut für ein Feedback von großen Gruppen. Mit ihr kann zum Beispiel auf einer Bildungskonferenz ein schnelles Feedback der Teilnehmenden eingeholt werden. Dieses kann dann in die Planungen künftiger Veranstaltungen einfließen.

Digitale Umsetzung: Eine digitale Umsetzung der Methode ist gut möglich. Auf einer Online-Kollaborationsplattform kann die Moderation die Skalen vorbereiten. Die Teilnehmenden der Veranstaltung können dort Markierungen machen und stimmen so virtuell ab. Alternativ kann auch ein digitales Umfrage-tool für diese Methode eingesetzt werden.

Quellen und weitere Informationen:

[Hochschule Osnabrück: Feedback mit dem Stimmungsbarometer](#)

[Methodenkartei. Ein Kooperationsprojekt an den Universitäten Oldenburg und Vechta: Stimmungsbarometer](#)

Summary Mix

Beschreibung und Zielsetzung: Der **Summary Mix** ist eine Reflexionsmethode, bei der man am Ende einer Veranstaltung das Erfahrene Revue passieren lässt und das Gelernte vertieft. Die Methode zeichnet sich durch ihre klare Strukturierung anhand von vier Fragen zu zentralen Aspekten der Veranstaltung aus.



Zeitangabe: Etwa 10 Min. für die Arbeitsphase, 2-3 Min. Vorstellung pro Gruppe, mind. 15 Min. insgesamt



Gruppengröße: Max. 30 Teilnehmende (max. 4 Personen pro Gruppe)



Material: Flipchart, Stifte

Umsetzungsschritte: Die Moderation bereitet auf Flipcharts die vier Fragen vor (siehe Abbildung). In Kleingruppen wird damit zusammen diskutiert (ca. 10 Minuten) und anschließend die Erkenntnisse in die entsprechenden Felder auf einem Flipchart notiert, um sie kurz den anderen Gruppen vorstellen zu können (2-3 Minuten pro Gruppe). Dies ist auch alleine in einer Selbstreflexion möglich.

Einsatzmöglichkeiten im kommunalen

Bildungsmanagement: Die Methode eignet sich zur abschließenden Reflexion eines Workshops, der vor allem aus inhaltlichem Input bestand. Mit dieser Methode können die Teilnehmenden die Inhalte nochmals vergegenwärtigen.

Digitale Umsetzung: Die Methode ist problemlos online umsetzbar. Die Anzahl der Breakout-Rooms richtet sich nach der Anzahl der Kleingruppen. Die Teilnehmenden teilen zum Vorstellen ihrer Ergebnisse entweder ihre Bildschirme oder ihre digitalen Whiteboards.

Quellen und weitere Informationen:

[Eveosblog: Summary Matrix](#)

[Hubspot: Summary Matrix](#)



Toffiffee-Retro

Beschreibung und Zielsetzung: Das **Toffiffee-Retro** rückt Erreichtes in den Fokus und ermöglicht den Teilnehmenden, dazu strukturiert in die Reflexion zu gehen. Sowohl positive Aspekte als auch Schwierigkeiten und Lernerfahrungen werden dabei in den Blick genommen.



Zeitangabe: Ca. 15-30 Min. (2 Min. pro Person)



Gruppengröße: Ab 5-20 Teilnehmende



Material: 1 Toffiffee pro Person (Toffiffee = Süßigkeit bestehend aus Schokolade, Nuss und Karamell)



Umsetzungsschritte: Die Teilnehmenden erhalten jeweils ein Toffiffee und werden gebeten, nacheinander anhand der drei Bestandteile des Toffiffees ihren persönlichen Rückblick mündlich im Plenum zu teilen:

- **Schokolade:** Was war so süß wie Schokolade? Was lief gut?
- **Nuss:** Welche Nuss wurde geknackt? Welche Herausforderung haben wir gemeistert?
- **Karamell:** Was blieb kleben wie Karamell? Was habe ich gelernt?

Einsatzmöglichkeiten im kommunalen Bildungsmanagement: Das **Toffiffee-Retro** eignet sich besonders am Ende eines Projekts und bei Erreichen eines bestimmten Ziels. Sie ist eine passende Methode, um zum Jahresabschluss auf vergangene Prozesse zurückzuschauen und dabei sowohl positive Erfahrungen als auch Herausforderungen zu benennen. Settings können hier sowohl Sitzungen in strategischen und operativen Gremien sein als auch interne Reflexionsrunden im Bildungsbüro.

Digitale Umsetzung: Das **Toffiffee-Retro** lässt sich ohne große Änderung im Ablauf auch digital durchführen. Die Teilnehmenden können im Vorfeld gebeten werden, ein Toffiffee mit zur Videokonferenz zu bringen und es kann das Bild eines Toffiffees zur Erläuterung der Methode gezeigt werden.

Quellen und weitere Informationen:

[Bold Collective: Toffiffee Retro](#)

Zielscheibe

Beschreibung und Zielsetzung: Eine schnelle und niedrigschwellige Methode, um die eigene Veranstaltung zu evaluieren, ist die **Zielscheibe**. Damit kann entweder ein Gesamteindruck eingefangen werden oder die Zielscheibe wird in Quadranten unterteilt, um einzelne Aspekte detaillierter abzufragen.



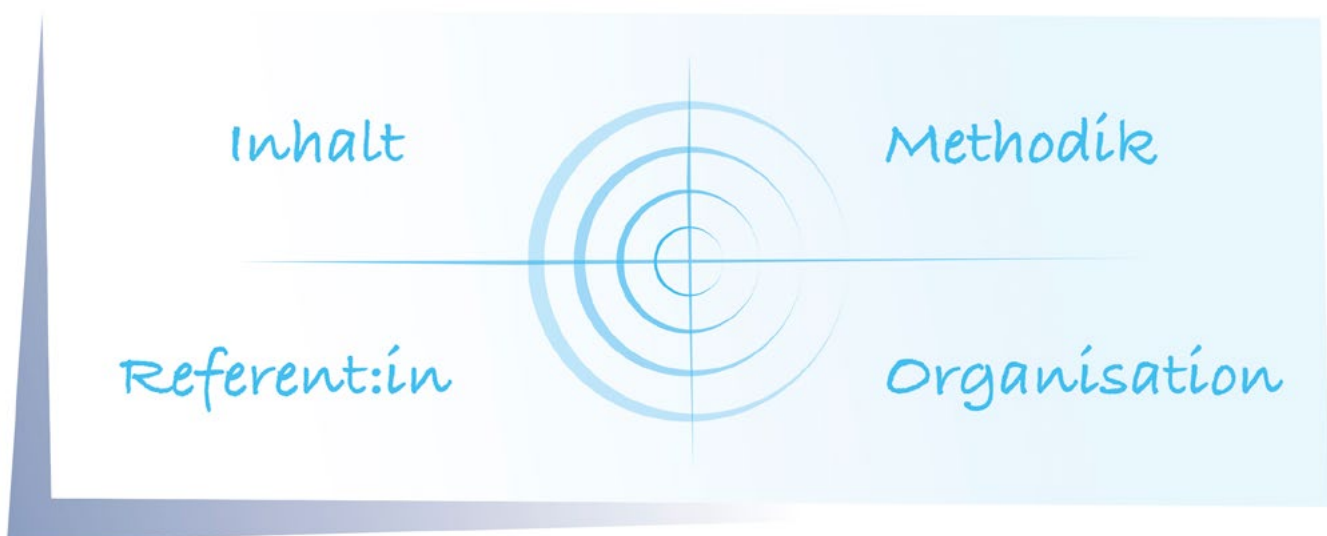
Zeitangabe: Ca. 15 Min.



Gruppengröße: Ab 10 Personen



Material: Flipcharts, Klebepunkte oder Stifte



Umsetzungsschritte: Am Ende einer Veranstaltung wird am Ausgang eine Zielscheibe (siehe Abbildung) platziert und die Teilnehmenden werden gebeten, mit einem Stift oder einem Klebepunkt die Veranstaltung oder einzelne Faktoren der Veranstaltung zu bewerten. Je näher die Markierung an die Mitte der Zielscheibe gesetzt wird, desto besser ist die Bewertung des Teilnehmenden.

Einsatzmöglichkeiten im kommunalen Bildungsmanagement: Die Methode eignet sich für den Abschluss einer großen Veranstaltung wie beispielsweise von Bildungskonferenzen, um sich ein Feedback von den Teilnehmenden einzuholen.

Digitale Umsetzung: Die Methode ist auch digital umsetzbar, indem ein digitales Whiteboard mit einer Zielscheibe geteilt wird und die Teilnehmenden aufgefordert werden, virtuell eine Markierung auf dieser Zielscheibe zu setzen.

Quellen und weitere Informationen:

[Bundeszentrale für politische Bildung: Zielscheibe zur Evaluation](#)

[Methodenkartei. Ein Kooperationsprojekt an den Universitäten Oldenburg und Vechta: Zielscheibe](#)



Impressum

Deutsches Jugendinstitut e.V.
Regionale Entwicklungsagentur für
kommunales Bildungsmanagement (REAB) Bayern
Forschungsschwerpunkt „Übergänge im Jugendalter“
Nockherstraße 2
81541 München

Telefon: 089/62306-0
Telefax: 089/62306-162
E-Mail: info@dji.de
www.dji.de | www.reab-bayern.de

Autor:innen:
Heike Großkurth, Eva Schmiedeberg, Melina Verhoven

Redaktion:
Gina Eifert, Dr. Korbinian Hollunder, Anet Holzwig,
Alexander Kanamüller, Theresa Kern,
Gerlinde Knöpfle, Ronald Langner

Inhaltliche Verantwortung:
Dr. Korbinian Hollunder (Projektleitung)

Gestaltung:
Sunstudio Art, Augsburg

© 2025 Deutsches Jugendinstitut e. V.

Bildnachweise:
Steffen Zug (S.1, S.7, S.21, S.49); iStock (S.5, Muhamad Chabib alwi;
S.8, zuperia; S.11, Nadzeya_Dzivadkova; S.15, Varijanta; S.34, IR_Stone;)
Alle sonstigen Grafiken/Icons/Tabellen by Steffen Zug

Dieses Vorhaben wird aus Mitteln des Bundesministeriums
für Bildung und Forschung gefördert.

GEFÖRDERT VOM



Bundesministerium
für Bildung
und Forschung



Transferinitiative
Kommunales
Bildungsmanagement

Über die REAB Bayern

Die Regionale Entwicklungsagentur für kommunales Bildungsmanagement (REAB) Bayern unterstützt auf Grundlage eines datenbasierten kommunalen Bildungsmanagements die Gestaltung moderner Bildungslandschaften und den Ausbau qualitativvoller Bildungsangebote für alle Bürgerinnen und Bürger. Sie berät und unterstützt alle interessierten Landkreise und kreisfreien Städte in ganz Bayern zu allen Fragen der kommunal verantworteten Bildung.

Gefördert durch das Bundesministerium für Bildung und Forschung ist die REAB Bayern ein Verbundprojekt des Deutschen Jugendinstituts in München und der Europäischen Metropolregion Nürnberg. In ihrer Arbeit greift sie auf Erfahrungen aus zehn Jahren Transferagentur und auf ein bundesweites Fachnetzwerk zurück.

Weitere Informationen finden Sie unter www.reab-bayern.de

