

Moderation (fürs Plenum)

- [Aufgaben von Moderation bzw. Redeleitung](#)
- [HOW-TO: Moderation](#)
- [HOW-TO: Die balancierte Redeliste](#)
- [Kapazitätencheck \(evtl. rausnehmen\)](#)
- [Handzeichen](#)

Aufgaben von Moderation bzw. Redeleitung

Gerade bei Zusammenhängen, die einen selbstorganisierten und hierarchiefreieren Anspruch verfolgen, ist zu fragen, ob überhaupt eine Moderation notwendig ist. Eine Moderation ist – ebenso wie ein Protokoll – immer mit einer gewissen Machtposition verbunden. Allerdings zeigt Erfahrung, dass Zusammenhänge häufig eine Phase der Moderationsnotwendigkeit durchlaufen, bevor sie die Moderationsaufgaben als gemeinsame Aufgabe wahrnehmen können.

Eine Moderation sollte die Möglichkeit haben, sich auf ihre Aufgabe vorzubereiten. Dazu gehört auch die Überlegung, ob es sich anbietet, für einen TOP bestimmte Methoden anzuwenden und dazu entsprechende Materialien zu organisieren. Die Möglichkeit der Methodenauswahl haben natürlich aber auch die TOP – EinbringerInnen.

Eine Moderation hat immer das Problem, einen Rollenkonflikt zwischen der Moderationsaufgabe und dem Wunsch nach Teilhabe an der Diskussion auszuhalten. Im Zweifel gilt, dass eine Moderation sich zugunsten des Gesamtprozesses inhaltlich zurückhalten sollte. (In Konfliktmoderationen ist es nie angeraten, dass sich die Moderation parteilich positioniert, sie sollte stattdessen eine Haltung der Allparteilichkeit einnehmen.)

Konkret hat eine Moderation folgende Aufgaben:

- Im Vorfeld des Treffens die **Einladung** gewährleisten. Gerade bei Zusammenhängen mit langen Abständen zwischen den Treffen bietet es sich an, ca. zwei Wochen vor dem Treffen unter Benennung der bislang bestehenden Tagesordnung einzuladen und um die Ergänzungen mit weiteren TOPs zu bitten.

Gut ist dann, zwei Tage vor dem Treffen eine Erinnerung mit der geänderten Tagesordnung zu verschicken.

- Beim Treffen den **Startpunkt** setzen.
- Darauf achten, dass eine **Vorstellungsrunde** zu Beginn stattfindet, wenn sich nicht alle kennen.
- Wenn welche später dazukommen, diese kurz **auf den Stand der Diskussion**, des Ablaufs **bringen**.
- **Redeleitung**: Die Redeleitung umfasst insbesondere drei Punkte
 - **Reihenfolge der Redebeiträge** beachten – hier bietet es sich an, eine schriftliche Redeliste zu führen (was auf dem Papier steht, brauche ich nicht im Kopf zu behalten). Wichtig ist, dass die Redeleitung sich für inhaltliche Diskussionsbeiträge (also in ihrer Rolle als DiskussionsteilnehmerIn) selbst für die anderen sichtbar meldet. Für Redebeiträge in der Rolle der Moderation bzw. Redeleitung gilt dieses nicht – sie kann unabhängig von der Reihenfolge eingreifen. Es ist wichtig diesen Unterschied zu beachten, da es eine große Verführung ist, als Redeleitung (unbewusst) die damit verbundene Machtposition auszunutzen.

Unterschiedliche Menschen unterscheiden sich auch in ihrem Redeverhalten. Es gibt die, die kein Problem haben vor größeren Gruppen das Wort zu ergreifen, und die, die sich dabei sehr unwohl fühlen. Es gibt Lang- und Kurzredende, es gibt Dozierende und Fragende. Es gibt die unterstützend Unterbrechenden und die übernehmenden UnterbrecherInnen.

Noch immer lässt sich im Kommunikationsverhalten tendenziell eine geschlechtsspezifische Unterscheidung feststellen. Es ist deswegen angeraten eine nach Geschlecht quотиerte Redeliste zu führen.

Auch bietet sich an, „WenigsagerInnen“ abweichend vom Zeitpunkt des Meldens auf der Redeliste vorzuziehen.

- **Redeverhalten der Anwesenden** – Alle haben etwas zu sagen und manchmal nicht eben wenig. Eine ebenso wichtige wie unangenehme Aufgabe der Redeleitung ist es, die **Diskussionsdisziplin** der Teilnehmenden zu **erhöhen**. Wiederholungen, Aus- und Abschweifungen gibt es

allerorten,
sind jedoch nicht förderlich. Hier zu intervenieren erfordert Mut,
Durchsetzungsvermögen (d.h.
sich beim Unterbrechen nicht unterbrechen lassen) sowie Taktgefühl. Zudem
besteht die Gefahr,
dass die Redeleitung sich von eigenen Sympathien oder Antipathien leiten lässt.
Sinnvolle Inter-
ventionen können hier sein: „Ich glaube, das Argument ist klar geworden, wolltest
Du noch
etwas Weiteres sagen?“; „Lass uns diesen Punkt gleich behandeln und zunächst XY
fertig
besprechen, ok?“.

Die Redeleitung hat ansonsten zu gewährleisten, dass alle ausreden können. Gelingt
dieses so
gar nicht, ist eine Möglichkeit, einen Redegegenstand (ein Kissen, einen Ball, einen
Pflasterstein,
...) zu nutzen. Reden darf nur, wer gerade den Redegegenstand im Besitz hat.

Ebenfalls sollte die Moderation auf die Verteilung der Redeanteile achten und diese
gegebenen-
falls ansprechen. Reden nur wenige, so hat dieses vielleicht einen
thematisierungswürdigen
Grund.

- Aber: **nicht hetzen** – Aus der Absicht, möglichst fix zum Ergebnis zu kommen,
neigen viele dazu,
ein hohes Tempo anzuschlagen. Es gilt jedoch sehr oft, „in der Ruhe liegt die Kraft“. Häufig führt
gerade hohes Tempo zu Verzögerungen.
- **MethodenwächterIn** – Methoden sind regelgeleitete Handlungen. Wenn sich
entschieden wurde, eine
bestimmte Methode einzusetzen, dann ist darauf zu achten, diese auch entsprechend
anzuwenden, da
sie sonst in das Gegenteil des Beabsichtigten umschlagen können.
- **Störungen** im Prozess wahrnehmen und ansprechen. Dafür bietet sich eine „Is' was“ –
Runde an oder
auch die direkte Nachfrage.
- **Rotierende Moderation an bestimmten TOPs** – Die Moderation muss nicht zwingend
während der
gesamten Tagesordnung in einer Hand liegen. Vielfach bietet es sich eher an, dass sie bei
unter-
schiedlichen TOPs von denjenigen übernommen wird, die inhaltlich mehr im Thema
stecken.
- **Inhaltliche Aufgaben** der Moderation sind schließlich:

- **Einführen in den Gegenstand** (Worum geht es? Was ist die Zielsetzung für die Diskussion?
Welche Punkte sind möglicherweise besonders konfliktreich? Was ist der gegenwärtige Stand?)
- **Fokussierung** – wenn Diskussionen abschweifen, sie erneut auf den eigentlichen Diskussionsstand zurückführen
- **Ergebnissicherung** – zusammenfassen und Zustimmung dazu abfragen

HOW-TO: Moderation

Übersicht

Plenumsablauf

- **Checkin:** Name, Pronomen, „Wie gehts?“ und ggf. andere Frage (z.B. Lieblingsessen)
- **AK Updates:** AK Awareness, AK Digitale Infrastruktur, AK Events, AK Finanzen, AK Öffentlichkeitsarbeit, AK Übersicht
- **TOPs** (=Tagesordnungspunkte)
- **Pause**
- **TOPs**
- **Sonstiges:** Kommende Termine, Café-Schichten Besetzung, Moderation und Protokoll für nächstes Mal finden
- **Checkout:** „Wie geht ihr raus?“

Aufgaben der Moderation

- Überblick über Redeliste (Leute drannehmen, falls Handzeichen durcheinander kommen)
- auf Zeit achten
- Leute abmoderieren (Redebeiträge moderativ unterbrechen)
- Beschlussfindung unterstützen

Handzeichen

Hier findet ihr eine Übersicht hilfreicher Handzeichen: [Handzeichen](#) | [MovementWiki](#)

Vorbereitung

Themenvorschläge kommen

- im Nextcloud-Deck (Nextcloud → Deck → alle Boards → TOP-Liste)
- aus dem Protokoll/Themenspeicher des letzten Plenums

Es kann grob in drei Kategorien unterschieden werden:

- **Infos:** z.B. *Der CSD dieses Jahr ist am 26. Juni.* Je nachdem wie ausführlich die Info ist passt sie gut in *Updates* oder *Sonstiges*. Falls viele Rückfragen oder eine Diskussion entstehen könnte lohnt sich ggf. auch ein eigener TOP (Tagesordnungspunkt).
- **Diskussion:** z.B. *Sollen wir bei XX mitmachen?* Eine Diskussion beginnt meist mit einer Person die das Thema einbringt und Infos gibt. In vielen Fällen ist es sinnvoll, wenn dies nicht die Moderation selbst macht, wegen Redeanteilen. Danach wird diskutiert und ggf. eine Entscheidung getroffen. Versuche einzuschätzen, wie kontrovers das Thema ist und entsprechend viel Zeit einzuräumen. Bei kontroversen Themen und wichtigen Entscheidungen kann sich auch das Planen einer Kleingruppenphase lohnen. Die Ergebnisse werden im Plenum zurückgetragen.
- **Orga:** z.B. *Wir planen einen Brunch für neue Menschen, was müssen wir noch tun und wer macht es?* Falls schon Aufgaben feststehen lohnt es sich diese vorher festzuhalten, sodass sie nur noch vergeben werden müssen.

Am Ende sollte eine TO (Tagesordnung) stehen, die ungefähr so aussehen könnte:

1. Checkin (10 min)
2. Updates
 1. Updates aus den AKs (15 min)
 2. Info CSD (5 min)
3. Satzung [Diskussion] (20 min)
 1. Vorstellung des Vorschlags aus dem AK Verein
 2. Diskussion über strittige Punkte
4. Pause (10 min)
5. Awarenesskonzept [Diskussion] (20 min)
6. Queeres Backen [Orga] (10 min)
7. Checkout (10min)

Es kann hilfreich sein, die TO auf ein großes Plakat oder das Whiteboard zu schreiben, sodass sie alle im Plenum sehen können.

Einladen

Ein paar Stunden vor dem Plenum lädt die Moderation im allgemeinen Chat auf Matrix/Element ein.

Eine Einladung sollte folgendes enthalten:

- Datum und Uhrzeit (auch gerne mit Zeitlimit)
- Ort des Plenums
- bisher feststehende TOPs

Moderieren

Als Moderation ist es dein Job durch das Plenum zu führen. Die Moderation hat viele Aufgaben und es kann am Anfang erschlagend sein – keine Angst, im Zweifelsfall helfen dir Menschen im Plenum!

In diesem Abschnitt findest du Dinge, die Aufgabe einer Moderation sind.

Redeliste

Die Redeliste sollte idealerweise von den Menschen selbst geführt werden. Dafür melden sich Menschen direkt mit der Anzahl an Fingern, die der Position auf der Redeliste entspricht. Für die Reihenfolge auf der Redeliste sollten (in absteigender Wichtigkeit) folgende Kriterien gelten:

- **Direkte Antworten bevorzugen:** Eine direkte Antwort auf eine gestellte Frage kann ein Diskussion verkürzen. Es darf aber kein Mittel werden um sich auf der Redeliste vorzudrängeln!
- **Erstredner*innen vor Mehrfachredner*innen:** In der Diskussion sollten möglichst viele Stimmen gehört werden. Menschen, die schon viel gesagt haben, sollten sich selbst zurücknehmen und Erstredner*innen die Möglichkeit geben zuerst zu sprechen. Als Moderation solltest du aber auch drauf achten, dass alle zu Wort kommen.
- **Privilegierte Personen rückstellen:** Menschen die schon lange dabei sind, cis männlich oder weiß sind oder für einen AK sprechen, haben es oft leichter in einem Plenum ihre Meinung zu vertreten. Diese Personen sollten sich selbst zurücknehmen und anderen die Möglichkeit geben zuerst zu sprechen. Als Moderation solltest du aber auch drauf achten diese Personen ggf. auf der Redeliste zurückzustellen.
- **Reihenfolge der Meldung:** Wenn kein anderes Kriterium gilt, gilt die Reihenfolge in der sich gemeldet wurde.

Besonders in Diskussionen, aber auch durch unreflektiertes und unkonzentriertes Verhalten, kann es dazu kommen, dass Personen die Diskussion dominieren oder überproportional große Redeanteile haben. Dadurch werden andere Personen nicht gehört bzw. übergangen. In dem Fall sollte die Moderation eingreifen und die Redeliste teilweise (Einzelpersonen vorziehen) oder vollständig (Aufrufen aller Personen) übernehmen.

Abmoderieren

Es kann in einem Plenum notwendig sein, eine Person abzumodieren. Abmoderieren bedeutet, die Person in ihrem Redebeitrag zu unterbrechen und z.B. eine andere Person dranzunehmen, die Diskussion zu schließen, etc.

Gründe dafür sind

- Nicht-Einhaltung der Redeliste
- **lange Redezeit:** ACHTUNG es ist völlig okay wenn es Menschen schwer fällt in einem Plenum zu sprechen oder Gedanken prägnant zu formulieren. Was aber nicht passieren sollte ist, dass Personen sehr lange sprechen, z.B. da sie viele Argumente in einem Wortbeitrag zusammenfassen, wiederholen oder unnötig lang ausführen. Das macht es schwerer darauf einzugehen und das Plenum für alle anstrengender. In einer Diskussion sollte ein Wortbeitrag normalerweise nicht länger als 90 Sekunden sein.
- **wiederholender Wortbeitrag:** Es wird etwas gesagt das die Person selbst, oder andere schonmal gesagt haben, die Diskussion dreht sich im Kreis.
- **Abschweifen:** Der Redebeitrag bezieht sich nicht auf die momentane Diskussion, z.B. wird sich in Details verlieren, die gerade nicht von Relevanz sind.

Das Abmoderieren ist nicht gegen die Person oder ihre Meinung gerichtet, sondern soll uns dabei helfen, dass wir unser Plenum weniger anstrengend und konzentrierter gestalten können.

Eigene Meinung sagen

Als Moderation solltest du neutral moderieren! Es sollte für dich aber auch möglich sein, deine eigene Meinung in eine Diskussion einzubringen. Dabei musst du dir deiner besonderen Rolle bewusst sein. Versuche

- nicht zu moderieren, wenn Punkte auf der TO sind bei denen du eine starke Meinung hast.
- deine Meinung nicht die Moderation beeinflussen zu lassen! Beschlussvorschläge sollten nicht deine Meinung abbilden, sondern die der Gruppe.
- eigene Meinung und Moderation zu trennen. Mach deutlich, wenn ein Beitrag deine Meinung ist und nicht ein Beitrag zu Moderation. z.B. „Ich setze den Moderationshut ab. Meine persönliche Meinung ist xy. Ich setze den Moderationshut wieder auf.“
- offen zu sein für alternative Beschluss- oder Prozessvorschläge.

Entscheidungsfindung

Beschluss finden

Beschlussfindungen sind oft Prozesse, in denen mehrmals Vorschläge formuliert, abgefragt, verworfen oder abgeändert werden, bis der ein Vorschlag gefunden ist der ausreichend von der Gruppe getragen wird.

Indem folgende **Entscheidungsstufen** abgefragt werden, bekommt die Gruppe ein Bild, wie stark und tragfähig die Entscheidung ist und wer sich auch an der Umsetzung beteiligen wird.

- **Gegenstimmen:** werden wenn möglich (z.B. durch einen anderen Beschlussvorschlag) ausgeräumt und sonst ggf. gehört und im Protokoll festgehalten

- **Stand-Asides** werden geäußert wenn eine Person sagt „Ihr könnt das schon machen, aber ich mache da nicht mit“. Sie sind eine schwächere Form des Vetos.
- **Veto:** Ich bin absolut gegen diesen Vorschlag. Wenn ihr das macht verlasse ich die Gruppe.
- **Zustimmung:** Ich bin für den Beschlussvorschlag.
- **Enthaltung:** Ist mir egal, ich habe keine Meinung zu dieser Frage.

Bedenken/Gegenstimmen halten einen Beschluss nicht prinzipiell auf, eine große Anzahl an Bedenken sollte aber dazu führen, dass der Vorschlag zurückgezogen wird oder eine Alternative gesucht wird.

Ein Beschluss kommt dann zustande, wenn

- eine einfache Mehrheit erreicht ist (wenn es mehr Zustimmung gibt als es Gegenstimmen und Stand-Asides gibt)
- wenn kein Veto geäußert wird
- die Stärke des Beschlusses nicht angezweifelt wird.

Die Stärke des Beschluss kann und soll von allen angezweifelt werden, um sicherzustellen, dass ein Beschluss tragfähig genug ist, z.B. wenn bei einem kontroversen Thema wenig Menschen da sind.

Wenn ein Veto geäußert wird oder die Stärke des Beschluss angezweifelt wird, muss das Plenum sich überlegen, ob es den Beschluss trotzdem umsetzen will. Wenn es das tun will, wird das über eine 2/3-Mehrheit (exklusive der Person die das Veto geäußert hat) beschlossen.

Vetos und Enthaltungen werden dabei nicht gezählt. Gezählt werden Gegenstimmen, Stand-Asides und Zustimmung. Mehr als 2/3 davon muss Zustimmung sein.

Darauf solltest du in der Beschlussfindung achten:

- Voraussetzung für einen guten Beschluss ist, dass alle beteiligten Personen sich trauen, offen und ehrlich ihre Meinung zu sagen und zu vertreten.
- Das Problem einer "Schein-Einigung" kann entstehen, wenn Personen einem Vorschlag zustimmen, ohne mit ihm wirklich einverstanden zu sein. Z.B. weil sie den Prozess nicht blockieren wollen oder weil sie viel stärker als andere bereit sind, sich selbst und ihre Meinung zurückzunehmen.
- Es ist wichtig, nicht ausschließlich nach der Zustimmung, sondern auch explizit nach Bedenken und Widerspruch zu einem Beschlussvorschlag zu fragen. Sie können anderenfalls in einer scheinbar allgemeinen Zustimmung untergehen.
- Wir wollen, dass möglichst alle Beteiligten einen Vorschlag mit tragen. Das kann natürlich nur auf der Freiwilligkeit aller Beteiligten basieren und ist damit ein sehr hoher Anspruch.
- Um herauszufinden welcher Beschlussvorschlag formell abgestimmt wird, kann es hilfreich sein, Stimmungsbilder zu machen. Ein Stimmungsbild ersetzt einen Beschluss nicht, kann aber bei kleineren Entscheidungen ausreichen.

Erfundenes Beispiel:

Es wird darüber diskutiert, ob wir einen Stand am CSD machen.

Beschlussvorschlag: „Wir machen einen Stand am CSD, an dem wir Flyer verteilen und Getränke verkaufen“. Die Abstimmung ergibt, dass von 15 Menschen 6 Personen Gegenstimmen haben, eine Person enthält sich. Gründe dafür: Parteien haben auch Stände und Bedenken bzgl. Kapazitäten. Die Stärke des Beschlusses wird von der Moderation angezweifelt.

Alternative A: Um die Bedenken auszuräumen, wird der Beschlussvorschlag neu formuliert und der Getränkeverkauf rausgenommen: „Wir machen einen Stand am CSD, an dem wir Flyer verteilen.“ In einer erneuten Abfrage bleiben 2 Gegenstimmen bzgl. der Parteien. Das ist der stärkste Beschlussvorschlag, der für dieses Thema gefunden wurde, deswegen wird er angenommen.

Alternative B: Die Menschen, die für den Vorschlag gestimmt haben sagen, dass sie auch viel Kapazitäten haben sich darum zu kümmern. Das Plenum sagt deswegen der Beschluss ist stark genug und überschreibt das Anzweifeln mit 2/3 Mehrheit.

Stimmungsbild

Ein Stimmungsbild wird genutzt um einen schnellen Eindruck von der Stimmung im Plenum zu bekommen. Die Moderation stellt eine Frage, z.B. „Seid ihr prinzipiell dafür, dass wir uns am CSD Tübingen beteiligen?“. Die Menschen im Plenum antworten, indem sie mit beiden Händen wedeln, oben für Zustimmung, unten für Ablehnung – alles dazwischen ist ein Spektrum. Das Stimmungsbild kann dann den weiteren Prozess prägen, ersetzt aber keinen Beschluss.

Andere Entscheidungsfindungen

Es kann vorkommen, dass ein klassischer Beschlussprozess nicht die passende Form ist zu Entscheiden. Gerade unter Zeitdruck oder bei Entscheidungen die getroffen werden müssen, deren Ausgang allerdings nicht so wichtig ist können sie helfen. Solche Verfahren widersprechen nicht unserem Entscheidungsprinzip, denn es besteht weiterhin die Möglichkeit Gegenstimmen/Vetos im Prozess zu äußern.

So kann ein **Entscheidungsmandat** vergeben werden.

Beispiel: „Der AK Öffentlichkeit entscheidet über die Formulierung und berücksichtigt dabei XX“.

Bei einer sehr unklaren Diskussion mit gleich guten/schlechten Vorschlägen, bei der aber klar ist, dass irgendeine Entscheidung besser ist als keine Entscheidung, gibt es die Möglichkeit eine **Münze zu werfen** .

Beispiel: „Sowohl am 15. also auch am 22. können gleich viele Menschen. An welchem Tag machen wir Karaoke?“

Nach Hilfe fragen

Wenn du das Gefühl hast, dass du eine Aufgabe der Moderation gerade nicht erfüllen kannst, dann frag um Hilfe! Es ist vollkommen normal, wenn du in einer schwierigen Diskussion keinen Beschlussvorschlag oder ein weiteres Vorgehen finden kannst – frag dein Plenum um Hilfe! Auch wenn du mehr TOPs als Zeit hast: Frag das Plenum! Oft finden sich so sinnvolle Prozessvorschläge und wenn nicht, ist es nicht allein deine Verantwortung.

Wenn du dir überlegst zu moderieren, aber das Gefühl hast, dass es zu viele Anforderungen für dich sind: Moderieren geht auch super zu zweit! Mit einer moderationserfahrenen Person im Tandem kannst du z.B.

- dich abwechseln, sodass du dich zwischendrin entspannen kannst
- jemanden im Rücken haben, der*die dir hilft, wenn du nicht weiterweißt oder etwas übersiehst
- jemanden im Rücken haben, der*die übernimmt, wenn du nicht mehr magst
- eine Person haben, mit der du dich bei der Vorbereitung austauschen kannst.
- Aufgaben, z.B. auf die Zeit zu achten abgeben

Feedback

Moderation kann schwer sein und manchmal hat eins das Gefühl, nicht alles richtig gemacht zu haben. Wenn du möchtest, frag beim Check-out oder nach dem Plenum nach Feedback. Du kannst auch explizit nur nach Sachen fragen, die du gut gemacht hast – das ist völlig okay!

Wenn Kritik kommt, sei dir bewusst, dass Moderation schwierig ist und du von der Kritik nur lernen kannst. Auch wenn einzelne Aspekte deiner Moderation nicht ideal waren: Du hast eine Aufgabe für das Plenum übernommen und viele Dinge gut gemacht!

HOW-TO: Die balancierte Redeliste

Du brauchst:

- ein Blatt mit Linien (quer für jeweils 1 Spalte pro Person und senkrecht für die Zahlen):
nimm das Blatt im Querformat, da so mehr Platz für die Redebeiträge ist und lass am Ende einen Rand von circa 4 cm frei (Nutzung s.u.)
- Bleistift
- Radiergummi

Die balancierte Redeliste quotiert nach Häufigkeit der Redemeldung. Damit unterstützt sie diejenigen, die wenig sagen und bremst dominante Redner*innen. Die Quotierung läuft unabhängig von anderen Differenzen. Wie das notiert werden kann, lässt sich am besten anhand eines Beispiels erklären.

An der Diskussion nehmen Chris, Bahar, Rie und Jérôme teil.

Es melden sich Chris und Bahar, auf der Redeliste notieren wir

Chris	1
Bahar	2

und geben Chris das Wort, streichen somit seine_ihre 1 gleich durch.

Chris	1
Bahar	2

Als Chris fertig ist, geben wir Bahar das Wort und streichen ihre 2. Während Bahar spricht, meldet sich wieder Chris, aber auch erstmals Jérôme.

Chris	1	3
Bahar	2	
Jérôme	4	

Bahar ist fertig und wir müssen nun zwischen Chris und Jérôme entscheiden. Zunächst schauen wir, wer bislang weniger zu Wort kam, wessen Nummer also am weitesten links steht. Das ist Jérôme, wir geben also ihm das Wort und streichen seine 4.

Chris	1	3
Bahar	2	
Jérôme	4	

Während Jérôme spricht, will endlich auch Rie was sagen:

Chris	1	3
Bahar	2	
Jérôme	4	
Rie	5	

Als Jérôme fertig ist, geben wir Rie das Wort, Chris muss also noch warten:

Chris	1	3
Bahar	2	
Jérôme	4	
Rie	5	

und kommt jetzt erst zu Wort.

Zu einem späteren Zeitpunkt könnte die Liste z.B. so aussehen:

Chris	1	3	8
Bahar	2	9	
Jérôme	4	7	
Rie	5	6	

Wer sollte als nächstes zu Wort kommen? Es ist Jérôme, er hat bislang genauso viel gesprochen wie Bahar, hat sich aber früher gemeldet.

Wir schauen also immer zunächst, welche Nummern am weitesten links stehen. Stehen mehrere Nummern in einer Spalte, nehmen wir die kleinste.

TIPPs und Anmerkungen:

- wenn eine Person einen Redebeitrag zurückzieht oder die Diskussion durch die Moderation unterbrochen wird, kannst du die Zahl, die bei dieser Person steht, ausradieren, da sei ja keinen Beitrag gehalten hat. Dann stimmt die Redeliste auch im späteren Verlauf weiterhin.

- Themen, die von einer Person in das Plenum als Top getragen werden, werden nicht als Redebeitrag gewertet! Beispiel: Auf der TO steht der Top "Grillen am Sonntag" eingebracht von Kim. Kim stellt den Punkt im Plenum vor, bekommt dafür aber keine Zahl in der Redeliste, da es sich dabei nicht um einen Redebeitrag für die Redeliste, sondern um einen Punkt auf der TO handelt.
- wenn ein Mensch eine Direkte Meldung zu dem Beitrag einer anderen Person hat, dann wird das nicht in der Balancierten Redeliste vermerkt, da sonst der Beitrag eventuell erst nach 5 Minuten kommt und dann keinen Bezug mehr hat. Dafür dient der Rand am Ende des Blatts: im Gegensatz zu der allgemeinen Redeliste wird die Direktbeitrags-Redeliste nicht balanciert, sondern einfach nach "Schnelligkeit" bzw. Reihenfolge der sich meldenden Personen strukturiert.

AUS: Awareness is awesome. Awareness blogspot

<http://awareness.blogspot.eu/redelisten-zine/die-balancierte-redeliste/>

Kapazitätencheck (evtl. rausnehmen)

Wir machen bei einigen AGs vom System Change Camp zu Beginn eines Plenums eine Kapazitäten Abfrage: 1 (sehr viel freie Kapazitäten / Gebt mir Aufgaben) bis 5 (komplett überarbeitet).

Bei 4 und 5 schauen wir dann, ob wir die Person supporten können, dass es weniger wird und achten darauf die Person keine neuen Sachen übernimmt.

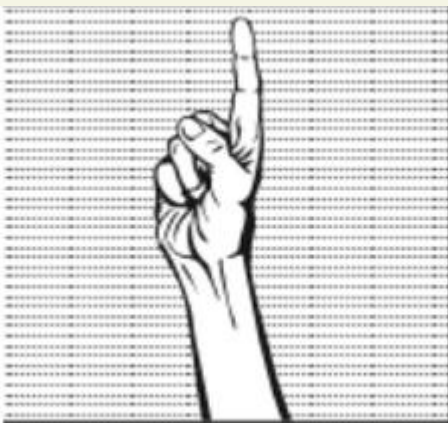
Wenn wir kollektiv hohe Zahlen haben wissen wir, dass wir Unterstützung brauchen und/oder an irgendeiner Stelle irgendwas nicht mehr so machen können, bzw. unsere Ansprüche runterschrauben müssen

Handzeichen

Diskussions-Handzeichen Teil 1: Wortmeldungen

Bei den Wortmeldungen gibt es eine Reihenfolge, bzw. Autonome Redeliste und eine Hierarchie, damit die Moderation möglichst wenig eingreifen muss. Die Hierarchie ist hier aufsteigend dargestellt, also das unterste Zeichen kommt als erstes dran und „schlägt“ alle anderen.

Meldung



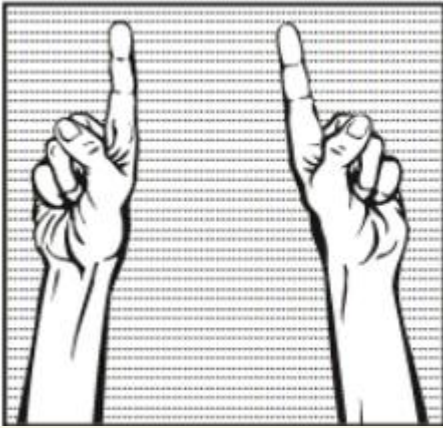
Bedeutung:

„Ich möchte etwas zu diesem Plenums punkt sagen.“

Reihenfolge beachten:

Wenn sich bereits Menschen melden, kommen diese zuerst dran. Du zeigst deinen Platz in der Reihenfolge mit entsprechend vielen Fingern an, also zwei, drei, vier etc. Wenn der Mensch vor dir ausgesprochen hat, kannst du einfach weitermachen.

Direkte Antwort / Alternative Fakten



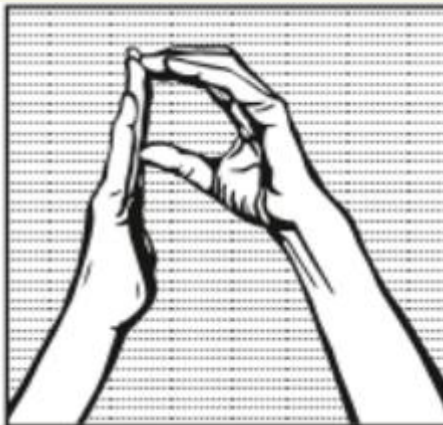
Bedeutung:

„Ich habe eine Antwort auf die eben aufgekommene Frage und kann sie direkt und kurz beantworten, oder habe andere Informationen, die den eben geteilten widersprechen.“

Beachten:

Wenn ein Mensch noch redet, lass diesen bitte kurz ausreden. Überlege, von wann deine Informationen sind, und ob der andere Mensch evtl. bereits neuere Informationen zu diesem Thema hat.

Prozessvorschlag



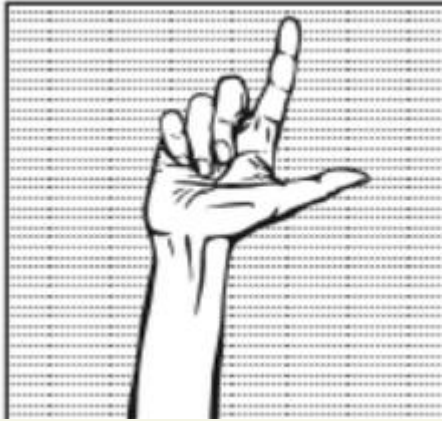
Bedeutung:

„Ich habe einen Vorschlag, wie wir in diesem Punkt vorwärts kommen können.“

Beachten:

Wenn ein Mensch noch redet, lass diesen bitte kurz ausreden. Prozessvorschläge können z.B sein: Lasst uns eine Widerstandsabfrage machen, Lasst uns einen Termin festlegen, an dem wir die Diskussion fortführen, Lasst uns das Thema verschieben und im nächsten Plenum nochmal aufgreifen, etc.

Language



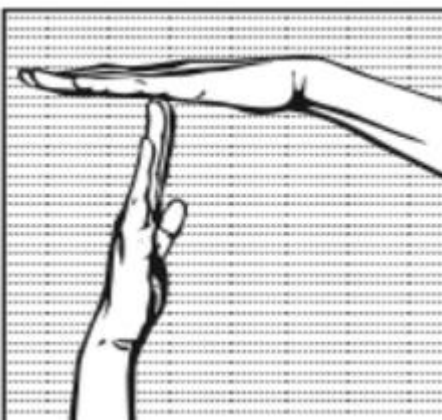
Bedeutung:

„Ich habe ein Wort oder einen Satz nicht verstanden, und brauche eine Erklärung.“

Beachten:

Wenn ein Mensch noch redet, lass diesen bitte kurz ausreden. Falls der Mensch dich nicht sieht, versuche diesen auf dich aufmerksam zu machen. Der Mensch sollte dann von alleine den Beitrag unterbrechen, und dich fragen was du nicht verstanden hast.

Unterbrechung/ Technischer Punkt/ Time Out



Bedeutung:

„Ich denke, wir sollten das Plenum kurz unterbrechen, um unsere Aufmerksamkeit etwas anderem zu widmen.“ Beispiel: Es regnet, es brennt, ich brauche eine Pause---

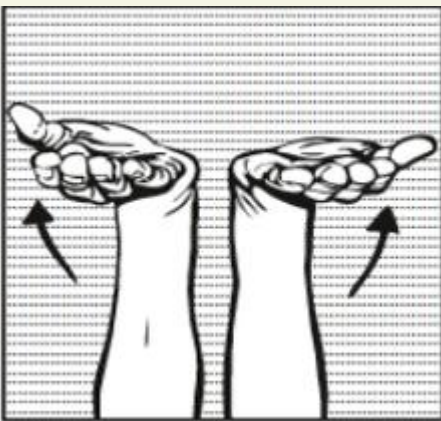
Beachten:

Wenn ein Mensch noch redet, lass diesen kurz ausreden, außer es ist ein Notfall. Falls der Mensch dich nicht sieht, versuche diesen auf dich aufmerksam zu machen. Der Mensch sollte dann von alleine den Beitrag unterbrechen, und dich fragen was los ist.

Diskussions-Handzeichen Teil 2: Redeverhalten

Die Non-Verbale Kommunikation soll es ermöglichen, gewisse Dinge auszudrücken, ohne sich dafür explizit melden zu müssen. Diese Zeichen können jederzeit während eine Person redet gemacht werden, um der Person etwas zu signalisieren, oder ihr Feedback zu geben.

Lauter / Deutlicher



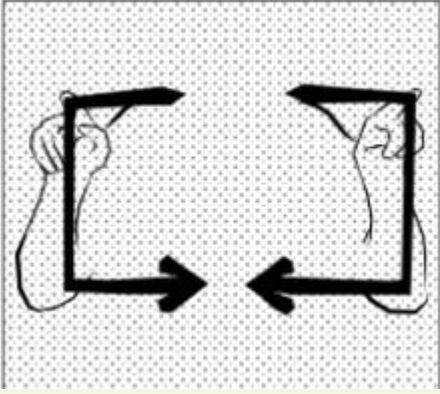
Bedeutung:

„Ich kann dich akustisch nicht verstehen, bitte rede lauter und deutlicher.“

Beachten

Dies kann helfen, Menschen zu zeigen, dass sie nicht verstanden werden, es kann sie aber auch verunsichern oder unter Druck setzen. Denke also darüber nach, ob die jeweilige Person gerade in der Lage ist lauter zu sprechen oder ob es ihr vllt. schlecht geht.

Du schweifst ab / Bleib beim Thema



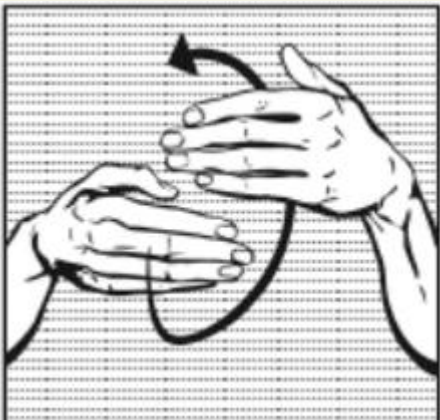
Bedeutung

„Ich finde, du sprengst gerade den Rahmen der Diskussion und wir sollten uns auf das Kernthema konzentrieren.“

Beachten

Dies kann helfen, Menschen zu zeigen, dass sie abschweifen, es kann sie aber auch verunsichern oder verletzen. Denke also darüber nach, warum das Gesagte der Person wichtig sein könnte.

Du wiederholst dich / Komm zum Punkt



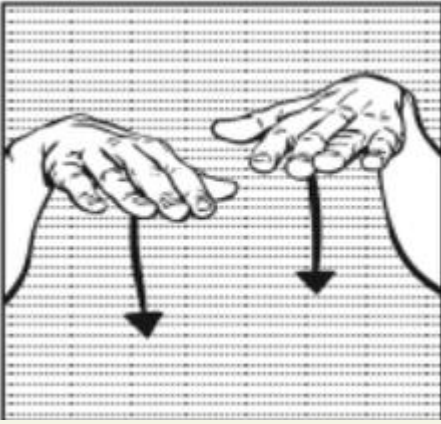
Bedeutung

„Ich habe verstanden, was du gesagt hast, und brauche keine weitere Ausführung.“

Beachten

Dies kann helfen, Menschen zu zeigen, dass sie verstanden wurden, es kann sie aber auch verunsichern oder unter Druck setzen. Denke also darüber nach, ob du vllt. schon Vorwissen hast, und es andere Menschen gibt, die eine lange Erklärung brauchen.

Ruhiger / Langsamer



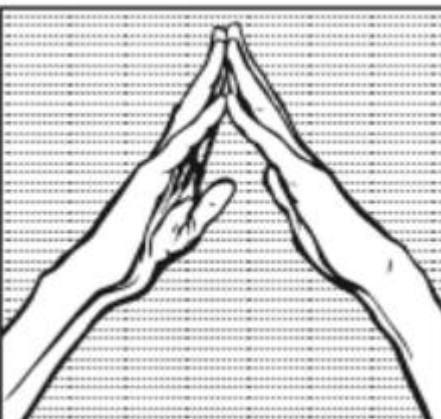
Bedeutung

„Bitte rede langsamer oder ruhiger, mir geht das gerade zu schnell/ wird das gerade zu laut.“ =>
Falls das Redeverhalten

Beachten

Dies kann helfen, Menschen zu zeigen, dass sie zu laut oder zu schnell werden, es kann sie aber auch verunsichern oder unter Druck setzen. Denke also darüber nach, ob die Person gerade verletzt ist und sich Gehör verschafft oder dominant agiert, und andere verletzt.

ADAPTA (Anti-Dominante-Anti-Patriarchale-Trigger-Awareness)



Bedeutung

„Ich fühle mich getriggert durch dein (Rede-)Verhalten, oder finde dein (Rede-)Verhalten dominant und/oder patriarchal.“

Beachten

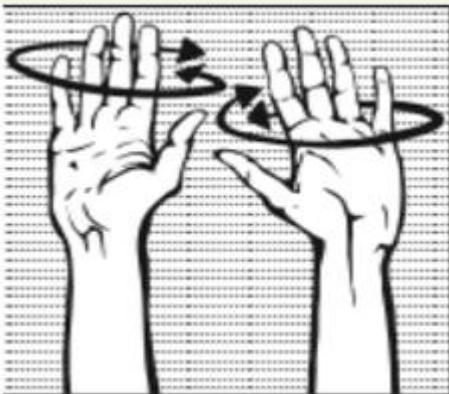
Wenn du möchtest, kannst du die redende Person unterbrechen. Falls der Mensch dich nicht sieht, versuche diesen auf dich aufmerksam zu machen. Du kannst aber musst hier nichts sagen, oder dich dafür rechtfertigen. Oft empfinden andere Menschen ähnlich, und können das für dich übernehmen. Trau dich!

Diskussions-Handzeichen Teil 3:

Konsensfindung

Die Non-Verbale Kommunikation soll es ermöglichen, gewisse Dinge auszudrücken, ohne sich dafür explizit melden zu müssen. Diese Zeichen können jederzeit während eine Person redet gemacht werden, um der Person etwas zu signalisieren, oder ihr Feedback zu geben.

Zustimmung



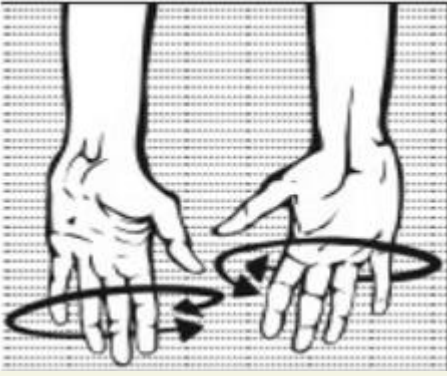
Bedeutung

„Ich sehe das genauso, und stimme dir zu.“

Beachten

Dies kann helfen, Menschen zu zeigen, dass sie nicht alleine mit ihrer Meinung sind, es kann aber auch die Gegenseite verunsichern oder unter Druck setzen. Denke also darüber nach, ob es in dieser Atmosphäre gerade hilfreich ist, Partei zu ergreifen.

Ablehnung



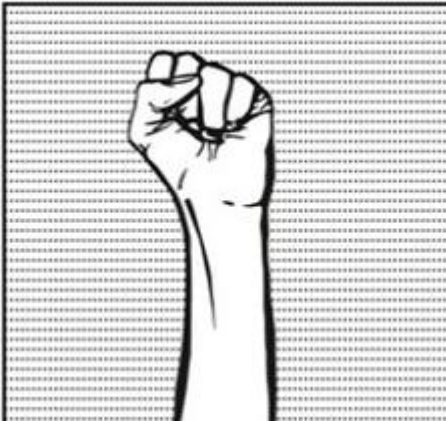
Bedeutung

„Ich bin anderer Meinung, und lehne deinen Vorschlag/ deine Aussage ab.“

Beachten

Dies kann helfen, Menschen zu zeigen, dass es andere Meinungen gibt, es kann sie aber auch verunsichern oder unter Druck setzen. Denke also darüber nach, ob die Person das gerade verkräftet, oder ob es ihr wichtig ist, gehört zu werden.

Keine Widerstände (Widerstandsabfrage)



Bedeutung

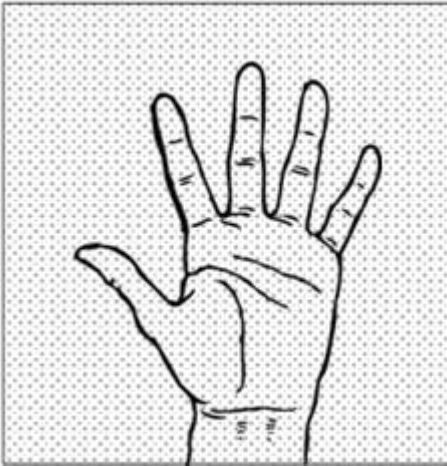
„Ich habe keine Widerstände gegen den genannten Vorschlag“

Widerstandsabfrage

Alle Menschen heben ihre Hand und zeigen mit ihren Fingern 0 bis 5 Widerstände an. Eine Faust bedeutet demnach keine Widerstände, 5 Finger sind ein Veto.

Dazwischen kannst du nach freiem Ermessen spielen. Du solltest deine Widerstände begründen können, es ist okay wenn du dir dabei Zeit lässt.

Volle Widerstände/Veto (Widerstandsabfrage)



Bedeutung

„Ich habe volle Widerstände gegen den genannten Vorschlag bzw. ich habe ein Veto“

Widerstandsabfrage

Alle Menschen heben ihre Hand und zeigen mit ihren Fingern 0 bis 5 Widerstände an. Eine Faust bedeutet demnach keine Widerstände, 5 Finger sind ein Veto.

Dazwischen kannst du nach freiem Ermessen spielen. Du solltest deine Widerstände begründen können, es ist okay wenn du dir dabei Zeit lässt.