

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, Entlastungsgründen durchaus 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 quitierte 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 Interventionen 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 gegebenenfalls 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 unterschiedlichen 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

Version #2

Erstellt: 2026-03-25 18:38:16 UTC von Admin M

Zuletzt aktualisiert: 2026-03-25 18:47:09 UTC von Admin M