

Leitlinien zur Moderation von Bewertungsgesprächen

1. Zielsetzung

Bei der Eröffnung von Bewertungsgesprächen ist es die Aufgabe der Moderation in enger Abstimmung mit den Teilnehmenden festzulegen, welches gemeinsame Ziel besteht und welcher Zweck mit dem Gespräch beabsichtigt ist (Verständnis schaffen, Austausch von Bewertungen, Integration von Anliegen, Abgleich des weiteren Vorgehens).

2. Tagesordnung

Nach der Festlegung der gemeinsamen Zielsetzung sollte die Moderation die einzelnen Tagesordnungspunkte, die erwarteten bzw. erhofften Ergebnisse oder Produkte und den Zeitrahmen kurz erläutern. Danach bittet er alle Teilnehmenden, sich kurz vorzustellen und die persönliche bzw. institutionelle Verbindung zu dem Thema des Bewertungsgesprächs darzulegen.

3. Statement

In der Regel sollte die einladende Behörde einen kurzen Sachstandsbericht geben. In diesem Bericht sollen die faktischen Zusammenhänge und die geplanten Bewertungen eingehen. Danach sollte eine Runde von vorbereiteten und eingeladenen Statements aus dem Kreis der Teilnehmenden folgen. Jedes Statement sollte kurz und prägnant sein (jeweils ca. 15 min).

4. Konsens- und Dissenspunkte

Nach der Präsentation der Statements ist es Aufgabe der Moderation, zunächst die zu Tage getretenen Konsenspunkte gemeinsam mit den Teilnehmenden auszuarbeiten und dann die Diskussion auf die Dissenspunkte zu bringen. Innerhalb dieser Diskussion können Techniken wie MetaPlan oder Wertbaumanalyse eingesetzt werden.

5. Interessen offenlegen

Während der Diskussion bemüht sich die Moderation aktiv um die Offenlegung der Interessen und Absichten aller Beteiligten. Dadurch können Scheinkonflikte vermieden und

die Diskussion auf die wirklich zentralen Differenzen gelenkt werden.

6. Egalität

Die Moderation lässt allen Teilnehmenden den gleichen Respekt zu Teil werden und schafft für alle eine Plattform, um Behauptungen aufzustellen. Dies ist verbunden mit der Verpflichtung, diese auch eingehend zu begründen.

7. Redundanzmeidung

Die Moderation sorgt dafür, dass die Teilnehmenden an den Bewertungsgesprächen nicht noch einmal bestätigen oder wiederholen, was andere Teilnehmenden gesagt oder behauptet haben (nach dem Motto: es ist schon alles gesagt, aber ich habe es noch nicht gesagt!). Eine straffe und effiziente Gesprächsführung ist im Interesse aller Teilnehmenden.

8. Stringenz und Flexibilität

Die Moderation sollte stringent die Tagungsordnungspunkte abarbeiten, dabei aber flexibel auf neue situative Anforderungen reagieren. Bei internen Moderatorinnen und Moderatoren sollte vorab dieses Moderationsverhalten trainiert werden. Wichtig ist dabei zu üben, wie man spontan auf Änderungswünsche durch die Teilnehmenden eingehen kann, ohne das angestrebte Gesamtergebnis zu gefährden.

9. Sualisierung

Die Moderation sollte nach Beendigung eines jeden Diskussionspunktes die Konsens und Dissenspunkte festhalten und geeignet visualisieren (z.B. mittels Flipchart, MetaPlan Tafel, Computer Display, OverheadFolie). Dabei sollte es möglichst alle mentalen Vorstellungen zum Risikothema herausfiltern und dokumentieren. Die Pflicht zur stetigen Dokumentation vor den Augen der Teilnehmenden erleichtert die Protokollführung und beugt möglichen Missverständnissen vor.

10. Zusammenfassung

Am Ende des Bewertungsgesprächs gibt die Moderation noch einmal eine Zusammenfassung der erreichten Ergebnisse. Dazu nutzt er die mitgeschriebenen Zwischenergebnisse aus der Diskussion der einzelnen Tagesordnungspunkte.

11. Kontaktstelle

Die Moderation benennt am Ende der Sitzung Kontaktstellen für weiterführende

Informationen. Die Moderation erläutert, wie die Ergebnisse des Gespräches behördenintern weiter verarbeitet werden und zeigt auf, in welcher Weise die Teilnehmenden gegebenenfalls in diese Aufarbeitung der Ergebnisse einbezogen werden können.

12. Protokoll

Ein Protokoll fasst die wesentlichen Gesprächsmerkmale und die Ergebnisse schriftlich zusammen und macht das Protokoll den Teilnehmenden und anderen interessierten Personen zugänglich.

13. Presseerklärung

Nach Abschluss des Bewertungsgespräches ist eine Presseerklärung sinnvoll, sofern das Thema öffentliche Aufmerksamkeit besitzt. Der Text der Erklärung sollte vorab mit den Teilnehmenden des Bewertungsgespräches abgestimmt werden.

14. Evaluation

Erfahrungen mit dem Vorgehen und dem Verlauf des Bewertungsgespräches sollten systematisch gesammelt und im Sinne einer Evaluation ausgewertet werden. Somit wächst der Erfahrungsschatz einer Behörde mit solchen kommunikativen Instrumenten und ermöglicht ein stetiges Lernen am Objekt (learning by doing).