

## Station 1: Gute Vorbereitung – Klare Abmachungen

### Thema und Ziele

Eine gute Vorbereitung ist das Fundament einer gelungenen Sitzung. Das heisst, die Sitzung beginnt schon lange bevor sich alle im Lehrerzimmer oder der Aula treffen.

Ziel dieser Station ist es, 1. die eigene Sitzungskultur anhand einer Checkliste und auf der Grundlage des Vertragskonzeptes zu überprüfen, 2. aus den Erfahrungen der Gruppe neue Ideen zu erhalten, 3. gemeinsam Kriterien für eine salutogene Sitzungsvorbereitung zu formulieren.

### Klare Abmachungen: Der Vertrag

Eric Berne definiert den Vertrag als eine „explizite beiderseitige Verpflichtung, sich an ein klar definiertes Vorgehen zu halten“. Er formuliert drei Vertragsbereiche: 1. den administrativen, 2. den professionellen und 3. den psychologischen Vertrag“ (Berne 1966)

Der Vertrag gibt allen Beteiligten Verantwortung für das Gelingen der gemeinsamen Arbeit.

Unklare Verträge sind oft Ursache von Konflikten.



### Vertragsbereiche (mit Bezug zu Sitzungen)

- **Rahmenbedingungen** (Zeit, Dauer, Ort, wer muss/darf dabei sein, Verfügbarkeit von Unterlagen, Termine für Einladung und Unterlagen, Rollen und Aufgaben z.B. Leitung, Protokoll)
- **Inhalte** (Ziele, Traktanden, Verfügbarkeit von Informationen, Entscheidungsprozesse)
- **Psychologische Beziehungsgestaltung** (Was erwarten wir voneinander? Wie gehen wir miteinander um? Pünktlichkeit? Vorbereitung gemacht? Später kommen – früher gehen? Verbindlichkeit der Abmachungen? Formen der Beteiligung und Partizipation? Wie sorgen wir dafür, dass alle zu Wort kommen? etc.) (Schneider Johann, 2002, S. 15)

### Auftrag

1. Lesen Sie die Informationen zur Sitzungsvorbereitung, zum Vertrags-Konzept und die Checkliste zur Sitzungsvorbereitung
2. Konkretisieren Sie die Checkliste mit Ihren eigenen Erfahrungen: Wie sind diese Punkte bei uns gelöst? Was funktioniert? Was funktioniert nicht?
3. Schreiben Sie Ihre Bemerkungen zu den entsprechenden Kriterien der Checkliste
4. Was sind Kriterien für eine salutogene Sitzungsvorbereitung? Sammeln Sie auf dem vorbereiteten Raster auf der Grundlage des Kohärenzgefühls Kriterien die dazu beitragen, dass schon in der Sitzungsvorbereitung Verstehbarkeit, Bewältigbarkeit und Sinnhaftigkeit/Bedeutsamkeit gewährleistet sind.

### Material

- Text zur Sitzungsvorbereitung
- Informationen zum Vertragskonzept
- Checkliste Sitzungsvorbereitung mit Platz für Notizen der Gruppe
- Flip-Chart-Blatt mit Raster zum Kohärenzgefühl

## Station 2: Sitzungen strukturieren – Phasen der Bearbeitung

### Thema und Ziele

Die Strukturierung der Sitzung hilft den Teilnehmenden sich zu orientieren und gibt ihnen Klarheit, was im Moment gefragt ist. Die Sitzungsleitung sorgt mit ihrer Information und Moderation dafür, dass die Teilnehmenden wissen, in welcher Phase sich ein Geschäft befindet und was genau von ihnen erwartet wird. Ziel dieser Station ist es, 1. dass die Teilnehmenden die Phasen der Bearbeitung von Geschäften an Sitzungen gemäss Verena Hefti kennen und die Beschreibungen dazu gelesen haben, 2. dass sie erkennen, inwiefern ihre eigenen Sitzungen diese Phasen berücksichtigen und sie Ideen erhalten, wie andere Schulen diese Phasen gestalten 3. gemeinsam Kriterien für eine salutogene Gestaltung der Phasen der Bearbeitung in Sitzungen zu formulieren.

### Phasen in Sitzungen und Besprechungen (Nach Verena Hefti, 2002, S. 37ff)

- Information
- Meinungsbildung
- Problemlösung
- Beschlussfassung
- Planung der Umsetzung



### Auftrag

1. Lesen Sie die Informationen von Verena Hefti zu den einzelnen Phasen in Sitzungen.
2. Tauschen Sie mit den Gruppenmitgliedern Ihre eigenen Erfahrungen zur Gestaltung dieser Phasen. Mit welchen unterschiedlichen Phasen und Prozessen arbeiten wir? Was funktioniert? Was funktioniert nicht? Was sind Anforderungen, Stolpersteine etc. aus unserer Erfahrung? Schreiben Sie Ihre Bemerkungen zu den entsprechenden Phasen.
3. Was sind Kriterien für eine salutogene Gestaltung der verschiedenen Phasen in Sitzungen? Sammeln Sie auf dem vorbereiteten Raster auf der Grundlage des Kohärenzgefühls Kriterien die dazu beitragen, dass in der Arbeitsphase von Sitzungen Verstehbarkeit, Bewältigbarkeit und Sinnhaftigkeit/Bedeutsamkeit gewährleistet sind.

### Material

- Beschreibungen der Phasen von Sitzungen im Format A3
- Flip-Chart für Bemerkungen, eigene Erfahrungen
- Flip-Chart-Blatt mit Raster zum Kohärenzgefühl
- Material zum Problemlöseverfahren PLV an Sitzungen nach Verena Hefti

## Station 3: Damit es lebendig bleibt – Methoden für Sitzungen

### Thema und Ziele

Oft verlaufen Sitzungen nach dem gleichen Schema und werden deshalb von vielen Lehrpersonen als lästige Pflicht und nicht als anregende Form des gemeinsamen Nachdenkens und Entscheidens erlebt. Ist es möglich und sinnvoll, Sitzungen methodisch vielfältiger zu gestalten? Was sind entsprechende Methoden und Ideen? Ziel dieser Station ist es, 1. neue methodische Ideen für Sitzungen kennen zu lernen 2. aus den Erfahrungen der Gruppe neue Ideen zur methodischen Vielfalt von Sitzungen zu erhalten, 3. gemeinsam Kriterien für eine salutogene Methoden zur Sitzungsgestaltung zu formulieren.

### Lebendige und bewegte Sitzungen (Verena Hefti, erschienen in Miss Money Penny, 14.1.2013)

An Sitzungen muss man nicht zwingend immer sitzen. Bringen Sie, vor allem bei Haupttraktanden, Bewegung hinein. Das regt das Denken an. Hier einige Ideen:



- **Stehparty:** Jeweils 2-3 Personen stehen zusammen und tauschen kurz aus zu einem Thema, danach spazieren alle rum und bilden ein neues Grüppchen. Am Schluss die wichtigen Punkte sammeln.
- **Spaziergang:** Schicken Sie die Leute auf einen kurzen Spaziergang im oder ums Haus mit dem Auftrag, Ideen zu sammeln. Jedes Grüppchen muss mindestens zwei Ideen notieren und zurückbringen.
- **Themenwanderung** Schreiben Sie Fragestellungen – Thesen – Vorschläge zu einem Thema auf Flips und verteilen Sie diese im Raum auf verschiedene Tische. Die TN wandern herum, besprechen die Aussagen und notieren ihre Meinungen auf den Flips, z.B. Vor- und Nachteile einer Lösung, zusätzliche Ideen etc.
- **Kurzaustausch:** Ermöglichen (und erleichtern) Sie allen, sich zu äussern: Lassen Sie die TN zu zweit kurz austauschen zu einem Aspekt (z.B. 2 Minuten) und danach mit der Person auf ihrer andern Seite

### Auftrag

1. Lesen Sie die Ideen für kreative Sitzungsmethoden und schauen sie Bilder an.
2. Tauschen Sie ihre eigenen Erfahrungen mit kreativen Sitzungsmethoden aus und schreiben Sie sie auf neue Karten. Wie viel Kreativität und wie viel Normalität finden Sie in Sitzungen gut?
3. Was sind Kriterien in Bezug auf die methodische Gestaltung für eine salutogene Sitzung? Sammeln Sie auf dem vorbereiteten Raster auf der Grundlage des Kohärenzgefühls Kriterien, wie Sitzungsmethoden zur Verstehbarkeit, Bewältigbarkeit und Sinnhaftigkeit/Bedeutsamkeit von Sitzungen beitragen können.

### Material

- Stehtische für die Gruppenarbeit, Snacks und Getränke
- Karten mit Beschreibungen von Sitzungsmethoden nach Verena Hefti
- Bilder von ungewöhnlichen Sitzungsformaten- und Methoden
- Artikel Schule Rosstal: „Die Kooperative Konferenz-Kultur“
- Flip-Chart-Blatt mit Raster zum Kohärenzgefühl