



1.3 Fluch oder Segen - Die Miesmuschelfischerei im Wattenmeer

Die Aufgaben des Moderators / des Moderatorenteams:

Vorbereitung:

- Formuliere schriftlich die Ziele der heutigen Diskussionsrunde. Was soll heute erreicht werden?
- Mache Dich mit den TeilnehmerInnen vertraut, sodass Du sie bei Ihrem Namen ansprechen kannst. Werden alle wichtigen Experten und Entscheidungsträger kommen? Fehlt noch jemand, um arbeiten zu können?
- Ist die Größe der Diskussionsrunde gut gewählt? 5 bis 12 TeilnehmerInnen sind in Ordnung. Kennst Du ihre Rangfolge? Sind alle gleichberechtigt? Bereite dementsprechend den Sitzungsraum vor.
- Welche Punkte stehen heute auf der Tagesordnung? Wie viel Zeit hast Du dafür? Mache Dir einen Plan.
- Benötigst Du noch Material zur Veranschaulichung? Zur Dokumentation der Argumente? Besorge Dir eine Flipchart, Stifte und Papier. Wer von Euch schreibt und wer moderiert?

Rollenklärung:

Du bist neutral! Du bringst deine eigene Meinung nicht ins Spiel.

Du bist höflich und zuvorkommend.

Du sorgst dafür, dass Wortbeiträge in entsprechender Kürze und Aussagekraft vorgetragen werden und bemühst Dich und die TeilnehmerInnen um Sachlichkeit.

Du lässt die TN aussprechen, doch darfst Du überzogene oder zu zahlreiche Wortbeiträge abkürzen. Du sorgst dafür, dass alle TN zu Wort kommen. Zügle also dominante Redner und fordere die Stillen auf, sich ebenso einzubringen. Oftmals sind sie die Experten.

Deine eingeschobenen Zusammenfassungen des Gesagten helfen allen, den Roten Faden nicht zu verlieren.

Durchführung:

- Eröffnung der Veranstaltung:
 - Begrüßung und Vorstellung der TeilnehmerInnen
 - Erläuterung deiner Rolle
 - Anmoderation des Themas der heutigen Runde
 - Vorstellung der formulierten Ziele. Sind die TN damit einverstanden?
 - Stelle eine Anfangsfrage in die Runde.
- Ablauf der Veranstaltung:
 - Nimm Wortbeiträge an und entscheide die Reihenfolge der RednerInnen.





1.3 Fluch oder Segen - Die Miesmuschelfischerei im Wattenmeer

Zum Ende:

Behalte die Zeit im Auge.

Dirigiere die TN schließlich zu einem Ende.

Du fasst die Ergebnisse zusammen. Das kann eine Einigung sein. Das kann auch bedeuten, dass Du formuliert, an welchen Punkte Meinungen geteilt werden und wo man Meinungsverschiedenheiten vorliegen. Die Feststellung eines Interessenskonflikts und die Benennung der scheinbar unüberbrückbaren Probleme ist auch ein Ergebnis.

Falls man sich zum Ende hin nicht geeinigt hat, versuche eine Brücke zu schlagen zur nächsten Veranstaltung. Welche Experten fehlen noch zur Entscheidungsfindung? Was muss noch zugearbeitet werden? An welchen Schnittstellen kann weitergearbeitet werden, damit der Dialog fortgesetzt wird? Welche Maßnahmen werden bis dahin umgesetzt?

Frage am Ende nach der Zufriedenheit der Teilnehmer. Hat das Treffen den Prozess vorangebracht?

Verabschiede die Runde, frohen Mutes!

Nachbereitung:

Fasse die Argumente und die Ergebnisse schriftlich in einem Protokoll zusammen, sodass alle TeilnehmerInnen und die Fehlenden sie bekommen können.

