

# HOSPITATIONS-PLANER

## NAH DRAN

Ines Stade • Susanne Hoffmann-Michel



# I N H A L T

<b>I</b>	<b>Welche Haltung steht hinter dem Hospitationsansatz?</b> .....	5
<b>II</b>	<b>Einleitung</b> .....	7
<b>1</b>	<b>Planende Institution</b> .....	9
1.1	Checkliste für die planende Institution .....	9
1.2	Fragebogen zu Erwartungen und Zielen der besuchenden Schule .....	10
1.3	Gesprächsleitfaden zur optimalen Nutzung der Hospitation .....	11
1.4	Schulprofil .....	14
<b>2</b>	<b>Gastgebende Schule</b> .....	17
2.1	Anleitung zur Planung einer Hospitation in vier Schritten .....	17
2.2	Beispiel eines Ablaufplans für die Planer .....	18
2.3	Vorlage eines Ablaufplans für die Planer .....	20
2.4	Vorlage eines Ablaufplans für die Teilnehmer .....	21
<b>3</b>	<b>Besuchende Schule</b> .....	23
3.1	Gesprächsleitfaden zur optimalen Nutzung der Hospitation .....	23
3.2	Schulprofil .....	26
3.3	Instrument zur Umsetzung (Qualitätskreislauf) .....	28
<b>4</b>	<b>Moderations- und Feedbacktools</b> .....	31
4.1	Zielvereinbarung: Ziele formulieren .....	31
4.2	Mind Map: Übersicht schaffen .....	33
4.3	Brainstorming: Ideen finden .....	35
4.4	World Café: Austausch .....	36
4.5	Drehscheibe: Austausch in Kleingruppen .....	38
4.6	Innen- & Außenkreis: Austausch mit wechselnden Partnern .....	39
4.7	Aufgabenliste (Erklärung) .....	40
4.8	Aufgabenliste (Beispiel) .....	41
	<b>Impressum</b> .....	43

1

2

3

4



# I Welche Haltung steht hinter diesem Hospitationsansatz?

## HALTUNG

Da wir mit dem Hospitations-Planer neue Wege in der Kommunikationskultur eingeschlagen haben, ist es uns wichtig, zunächst näher auf die Haltung einzugehen, aus der heraus der Hospitations-Planer entstanden ist und die die Grundlage für das Arbeiten mit dem Hospitations-Planer darstellt.

In der folgenden Darstellung wird Ihnen ein Ansatz für Hospitationen, der auf dem Dialog und dem „Voneinander Lernen“ basiert, vorgestellt. Er soll den metatheoretischen Rahmen verdeutlichen, auf dem unserer Hospitationsansatz aufbaut.

Bei diesem Hospitationsansatz stellen beide Schulen „offene Lernorte“ dar – eine gastgebende Schule öffnet sich für eine besuchende Schule. In diesem Kontakt kann ein gemeinsames Lernfeld entstehen, in dem ein wechselseitiger Austausch von bisherigen Lernerfahrungen, aber auch Interesse für neue Eindrücke auf beiden Seiten geweckt werden.

Die Vor- und Nachbereitung der besuchenden Schule fördert zudem die Umsetzung und Nachhaltigkeit der Hospitationsergebnisse.

Folgende Fragen können sich bei der Planung einer Hospitation stellen:

Wie bereite ich mich auf die Hospitation vor?

Wer kommt zu meiner Hospitation?

Was könnte die andere Schule interessieren?

Welchen Unterricht zeige ich?

Was können wir an unserer Schule besonders gut?

Bei welchen Punkten hätte ich gerne ein Feedback von der besuchenden Schule?

Sprich: Wie kann ich den gegenseitigen Dialog und das „Voneinander Lernen“ während einer Hospitation fördern?

Was bedeutet dies nun für die Gestaltung der Hospitation konkret?

1

2

3

4

Phasen der Hospitation	Inhalt	Methodischer Ansatz	Ziele
<b>Reflexion und Transfer des Schulentwicklungsprozesses</b> in der eigenen Schule	Am Anfang jeder Hospitation wird der Bezug zur eigenen Schule hergestellt: <ul style="list-style-type: none"> <li>An welchem Punkt stehen wir gerade?</li> <li>Was wollen wir lernen?</li> <li>Welche Impulse wollen wir für unsere Schulentwicklung mitnehmen?</li> </ul>	→ Bestandsaufnahme und Erkundung der teilnehmenden Schule s. Leitfaden	<ul style="list-style-type: none"> <li>Erkundung spezieller Lerninteressen der Teilnehmerschule</li> <li>Transferabsicherung in die Teilnehmerschule</li> <li>Schulentwicklungsprozesse der Teilnehmerschulen als Bestandteil der Veranstaltung verstehen</li> </ul>
<b>Schulbesuch</b>	In der Regel ist der Schulbesuch ganztägig und enthält folgende Elemente: <ul style="list-style-type: none"> <li>Unterrichtshospitation</li> <li>Informationen zu den Strukturen, der Schulentwicklung</li> <li>Gespräch und Austausch mit allen an Schule Beteiligten</li> </ul> Es wird ein Blick auf das ganze System, die Atmosphäre und das Schulklima ermöglicht.	→ Unterrichtshospitation → Themengruppen → Input des Schulleiters zur Präsentation der eigenen Schule → Gespräche mit Schülern, Steuergruppen, Fördervereinen → Schulführung	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fachliche Anstöße bieten</li> <li>Impulse für Entwicklungsvorhaben setzen</li> <li>Austausch und Begegnung ermöglichen</li> <li>Lernen an guten Beispielen</li> </ul>
<b>Austauschphasen</b> initiieren	Neben den Unterrichtshospitationen finden während der Hospitationen Gespräche und Reflexionen mit Schulleitern, Lehrern, Schülern und anderen Pädagogen der Gastgeberschule statt. Mit dem Feedback für die Gastgeberschule endet der Besuch.	→ Themenangebote → World Cafés → Innenkreis-Außenkreis → andere Feedbackmethoden	<ul style="list-style-type: none"> <li>Schaffung eines offenen und gemeinsamen Lernfeldes</li> <li>Vernetzung</li> <li>Begegnung auf Augenhöhe</li> <li>Rückmeldung für die Gastgeberschule</li> </ul>

#### Die Nachhaltigkeit der Hospitation wird gestärkt durch:

- Kollegium und Schulleitung informieren
- Hospitationsberichte erstellen
- Ziele und Umsetzungsschritte entwickeln
- Schulentwicklungsziele formulieren

# EINLEITUNG

Der vorliegende Hospitations-Planer ist das Ergebnis einer längeren Entwicklungsarbeit des thematischen Netzwerkes „Begleitung von Schulentwicklungsprozessen“ im Rahmen des Programms „Ideen für mehr! Ganztägig lernen.“

Schulen aus verschiedenen Bundesländern waren daran beteiligt, indem sie interessierte Schulen zu sich einluden und die Möglichkeit boten, an gelungenen Entwicklungsprozessen von ganztägigem Lernen zu partizipieren. Um einen Transfer in die eigenen Schulen zu fördern, wurden die Schulbesuche jeweils aus verschiedenen Bausteinen zusammengesetzt und so konzipiert, dass dem Austausch mit unterschiedlichen schulischen Gruppen eine wesentliche Bedeutung zukam.

Da dem Begriff „Hospitation“ unterschiedliche Bedeutungen zukommen, nachstehend die Definition, wie wir ihn für den Planer verwenden:

Mit Hospitation meinen wir ausschließlich Veranstaltungen von Schulen für Schulen, um voneinander zu lernen.

Der vorliegende Planer ist ein Instrument, das alle Beteiligten während der Vor- und Nachbereitung aber auch in der gesamten Durchführung eines Schulbesuchs begleitet und unterstützt. Für beide Seiten (gastgebende Schule und besuchende Schule) kann so ein intensiver und gewinnbringender Austausch entstehen.

Der Hospitations-Planer gliedert sich in vier Bereiche. Dabei werden in den ersten drei Kapiteln unterschiedliche Zielgruppen (planende Institution, gastgebende und besuchende Schule) angesprochen und bedarfsgerechte Unterstützungsleistungen zur Verfügung gestellt. Durch diese zielgruppenspezifische Trennung können alle wichtigen Informationen und Materialien im jeweiligen Kapitel abgerufen werden – ein mühseliges Suchen bleibt so erspart. Der letzte Bereich veranschaulicht exemplarisch verschiedene Moderations- und Feedbacktools, die Sie für die Hospitation nutzen können.

## **Kapitel 1: Planende Institution**

Der planenden Institution (z. B. externe Institutionen wie Ganztagsagenturen, Schulaufsicht, Schulberater/innen, Moderator/innen) werden in diesem Kapitel Materialien bereitgestellt, die dazu dienen, die Bedarfe der besuchenden Schule in den entscheidenden Aspekten zu erfassen und gemeinsam eine passende Gastgeberschule zu finden.

## **Kapitel 2: Gastgebende Schule**

Die Informationen für gastgebende Schulen unterstützen diese beim Empfang der Gäste aus anderen Schulen und tragen zu einem qualitativen und zielgerichteten Austausch aller Beteiligten bei.

## **Kapitel 3: Besuchende Schule**

Diese Materialien helfen dabei, die Hospitation gewinnbringend zu nutzen und die Impulse und Ergebnisse nachhaltig in der eigenen Schule umzusetzen.

1

2

3

4

## Kapitel 4: Moderations- und Feedbacktools

Die Moderations- und Feedbacktools dienen der Erweiterung des Methodenkoffers. Allen Beteiligten wird so der Grundstein zum Gelingen einer Hospitation gelegt.

Begleitend zum [Hospitationsplaner](#), stehen einzelne Kapitel für die individuelle Planungsarbeit im Internet als Word-Datei zum Herunterladen zur Verfügung. Die entsprechenden Dokumente sind mit  gekennzeichnet, die Webadresse hierzu finden Sie im Impressum.

Dieser Hospitations-Planer soll Sie ermutigen Prozesse des „Voneinander Lernens“ zwischen Ihrer und anderen Schulen erfolgreich und nachhaltig zu gestalten.

Sie können die hier vorgestellten Vorlagen nach eigenen Vorstellungen und Zielsetzungen verändern und Ihrer individuellen Situation anpassen. Da die Vorlagen als Word-Dokumente zur Verfügung stehen, sind Veränderungen ohne Probleme möglich.

**Viel Freude bei Ihrer Hospitation!**

1

2

3

4

# 1

## Planende Institution

### 1.1

## Checkliste für die planende Institution



# CHECKLISTE

- Adresse der anfragenden Schule aufnehmen**  
Name der Schule: .....  
Ansprechpartner: .....  
Telefon: .....  
E-Mail-Adresse: .....
  
- Verantwortliche/n Mitarbeiter/in festlegen. Voraussetzungen:**
  - ... Kenntnisse über die Vielfalt der schulischen Profile im eigenen Bundesland
  
  - ... Kenntnisse zum aktuellen Entwicklungsstand verschiedener Schulentwicklungsvorhaben und Schwerpunktthemen (Rhythmisierung, lokale Bildungslandschaften, Partizipation u. a.)
  
  - ... Fähigkeiten als Netzwerker und Kommunikator, um Schulen miteinander in Kontakt zu bringen
  
- Verschicken des ersten Fragebogens**  
(siehe 1.2 Fragebogen zu Erwartungen und Zielen der anfragenden Schule)
  
- Gespräch mit der zu besuchenden Schule (möglichst) vor Ort führen**  
Das Ziel des Gesprächs ist es, aufgrund der Gesprächsergebnisse eine passgenaue Gastgeberschule auswählen zu können (siehe 1.3 Gesprächsleitfaden für die planende Institution und die anfragende Schule zum Finden einer passenden Gastgeberschule).
  
- In Frage kommende Gastgeberschule anfragen und auswählen**
  
- Vorbereitungsgespräch in der Gastgeberschule führen**  
(siehe 2.1 Anleitung zur Planung einer Hospitation in vier Schritten)

1

2

3

4



# FRAGEBOGEN

## Ihre Adresse

Name der Schule: .....

Ansprechpartner: .....

Telefon: .....

E-Mail-Adresse: .....

1) Was ist der Anlass für Ihre Hospitationsanfrage?

2) Haben Sie bereits Erfahrungen mit Hospitationen gemacht? In welchem Rahmen?  
Welche positiven oder negativen Aspekte sind Ihnen noch in Erinnerung?

3) Welche Ziele möchten Sie mit der Hospitation erreichen?

4) Welche Angebote der gastgebenden Schulen wünschen Sie sich?

5) Was existiert zu den unter Punkt 3) genannten Themen bereits an Ihrer Schule?

6) Wer soll an der Hospitation teilnehmen? Wie werden die Teilnehmer/innen ausgewählt?

7) Haben Sie erste Ideen, wie Sie nach der Hospitation weiterarbeiten möchten?

Vielen Dank für Ihre Unterstützung!

Bitte mailen Sie diesen Fragebogen bis zum ..... zurück an: .....

## 1.3 Gesprächsleitfaden zur optimalen Nutzung der Hospitation



# LEITFADEN

Um eine passende Gastgeberschule zu finden, ist es hilfreich, die nachstehenden Fragen im Detail mit der besuchenden Schule zu klären. Die Auswertung der Antworten soll Erwartungen und Ziele der Besucher/innen mit denen der Gastgeber/innen abstimmen. Unter Umständen kann es sinnvoll sein, die Fragen dieses Leitfadens nicht nur mit der besuchenden, sondern auch mit der gastgebenden Schule zur Planung der Hospitation durchzuarbeiten. Dies sollte von den Beteiligten bedarfs- und ressourcenorientiert entschieden werden.

- A) Ausgangslage an Ihrer Schule
- B) Wie bereiten Sie sich auf die Hospitation vor?
- C) Wie sichern Sie den Transfer gewonnener Erkenntnisse in die eigene Schule?
- D) Angaben zum Schulprofil

### A) Ausgangslage an Ihrer Schule

1. Welcher Anlass/welche Überlegungen führte/n zu der Entscheidung, eine Hospitation zu planen?

2. An welchem Punkt befindet sich Ihr Schulentwicklungsprozess momentan?

Woran arbeiten Sie gerade?

Vielleicht zusätzlich: Welche Entwicklungen wurden bereits in Angriff genommen, konnten bisher aber nicht zufriedenstellend angegangen werden? In welchem Bereich benötigen Sie insbesondere Impulse?

Was haben Sie bereits entwickelt/geschafft?

3. Welche ist eine der herausragenden Stärken Ihrer Schule?

4. Was brauchen Sie, um Ihren Entwicklungsprozess weiter voranzubringen?

1

2

3

4

## 1.3

# Fortsetzung Gesprächsleitfaden zur optimalen Nutzung der Hospitation

### 5. Über welche Kommunikationsstrukturen verfügt Ihre Schule?

(Bitte Zutreffendes ankreuzen)

Bewerten Sie in dem zweiten Kästchen die Wirksamkeit dieser Struktur auf einer Skala von 1 bis 4 (1= sehr gut; 4= ausreichend/stark verbesserungsbedürftig)

Lehrerkonferenzen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Projektgruppen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jahrgangskonferenzen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	erweiterte Leitungsgruppe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fachkonferenzen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mitarbeiterbrief	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Teamsitzungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Gespräche im Lehrerzimmer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Schulkonferenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Schülervertretung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Elternvertretung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Elternbrief	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Steuergruppe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sonstiges: _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### 6. Schulentwicklung ist an Ihrer Schule: (Bitte Zutreffendes ankreuzen)

- ein Thema aller Kolleginnen und Kollegen
- ein Thema der großen Mehrheit des Kollegiums
- ein Thema vorwiegend der Steuergruppe und der Projektgruppen
- ein Thema der Schulleitung
- ein Thema, für das sich noch zu wenige Kollegen öffnen
- ein Thema, bei dem auch Eltern mitreden
- ein Thema, bei dem auch Schüler/innen mitreden
- ein Thema, in das auch außerschulische Partner/innen aktiv eingebunden sind

### B) Wie bereiten Sie sich auf die Hospitation vor?

Folgende Punkte sollten in der Vorlaufphase geklärt werden:

- Was ist das Ziel der Hospitation? Was wollen Sie damit erreichen?
- In welcher Form und durch wen kann eine Dokumentation und Ergebnissicherung erfolgen?
- Wie sichern Sie den Transfer in die eigene Schule?
- Haben Sie eine Planungsgruppe, die die weiteren Schritte und Umsetzungsideen steuert?
- Wer übernimmt den Kontakt zur gastgebenden Schule und klärt die organisatorischen Fragen (Termin, Dauer, Gruppengröße, Wünsche)?
- Wer soll an der Hospitation teilnehmen? Wie werden die Teilnehmer ausgewählt?

### C) Wie können Sie die Hospitation gewinnbringend für Ihre Schule nutzen?

Wenn Sie an Ihrer Schule bereits über eine Planungsgruppe verfügen (wenn nicht, müssen Sie jetzt klären, wer den Transfer an Ihre Schule sicherstellt), sollten Sie dieser Gruppe die Nachbereitung der Hospitation übertragen.

## 1.3 Fortsetzung Gesprächsleitfaden zur optimalen Nutzung der Hospitation

Die Planungsgruppe sollte den Auftrag erhalten dafür zu sorgen, dass

... die Ergebnisse der Hospitation allen bekannt gemacht werden.

Das kann auf verschiedene Weisen geschehen:

- auf einer Lehrerkonferenz
- durch eine Präsentation
- durch einen Bericht im Mitarbeiterbrief
- durch einen Bericht auf Ihrer Homepage
- oder ...

... die Impulse nicht nur Impulse bleiben.

Damit aus den Erfahrungen der Hospitation Handlungsschritte folgen, brauchen Sie eine Gruppe, die einen Vorschlag entwickelt, wie mit den Impulsen weitergearbeitet werden sollte. Unter „3.3 Instrument zur Umsetzung (Qualitätskreislauf)“ finden Sie einen Vorschlag, wie Veränderungsvorhaben mit Hilfe des Qualitätskreislaufes systematisch bearbeitet werden können.

Wenn Sie sich entscheiden, eine Projektgruppe daran arbeiten zu lassen, besprechen Sie genau, was das Ziel dieser Arbeit ist und bis wann welche Ergebnisse vorliegen sollten.

### D) Wie sieht Ihr Schulprofil aus?

Im nächsten Kapitel „1.4 Schulprofil“ finden Sie eine Maske für einen Steckbrief. Er hilft Ihnen und der planenden Institution „auf einen Blick“ das Wesentliche Ihrer Schule zu erkennen.

1

2

3

4



# SCHULPROFIL

Die besonderen Merkmale der **besuchenden Schule** sollten bedarfsorientiert modifiziert und ergänzt werden. Die hier genannten Merkmale sind möglicherweise – aber nicht notwendigerweise – zentral für das Profil der Schule.

Schule:
Schulform:
<b>Die wichtigsten Informationen zur Schule</b> Lage/Einzugsbereich: Zahl der Schüler/innen: Größe des Kollegiums: Weiteres Personal:
<b>Strukturmerkmale</b> (z. B. voll gebundene Ganztagschule seit):
<b>Rhythmisierungsmodell:</b>
<b>Organisation von Mahlzeiten und Pausen:</b>

1

2

3

4

## 1.4 Fortsetzung Schulprofil

Beteiligungsmöglichkeiten/Kooperationspartner/innen/etc.:
Weitere Besonderheiten:
Kontakt:

1

2

3

4



## 2 Gastgebende Schule

### 2.1 Anleitung zur Planung einer Hospitation in vier Schritten

# PLANUNG x 4

#### Die vier Schritte zur guten Planung einer Hospitation

Um eine gelungene Veranstaltung an Ihrer Schule zu organisieren, klären und besprechen Sie die unten aufgeführten vier Schritte:

#### 1. Sich mit der besuchenden Schule vertraut machen

- Die gastgebende Schule erhält die Unterlagen der anfragenden Schule und erfährt auf diese Weise schnell, woran die anfragende Schule interessiert ist und was sie kennen lernen möchte
- Die gastgebende Schule stellt ihre Ideen zu Hospitation vor

#### 2. Absprachen zu den Inhalten und dem Ablauf der Hospitation

- Die planende Institution klärt vorläufige Rahmenbedingungen (Anzahl der Teilnehmenden, Zeitrahmen, Themen)
- Festlegen der Hospitationsinhalte
- Gemeinsame Klärung eines detaillierten Ablaufplanes (Begrüßung und Vorstellung der Schule, Unterrichtsbesuche, Austauschphase am Ende der Veranstaltung) (siehe 2.2 Beispiel eines Ablaufplanes und Beispiel einer Ablaufübersicht für die Gäste (siehe 2.4 Ablaufübersicht für die Teilnehmer)

#### 3. Organisatorische Planung

- Welche Räume werden gebraucht?
- Was wird an Ausstattung und Material benötigt?
- Wie können sich die Gäste im Haus orientieren?
- Wie viel Zeit steht für die einzelnen Phasen zur Verfügung?
- Was wird an Bewirtung benötigt?
- Wie sollen die Gruppeneinteilung der Gäste erfolgen?

#### 4. Aufgaben und Rollenklärung (Für alle Aufgaben eine To-do-Liste erstellen)

- Wer begrüßt und begleitet die Gäste?
- Wer übernimmt die Gesamtverantwortung? Wer moderiert die einzelnen Phasen?
- Wer richtet die Räume her?
- Welche Aufgaben kann der Hausmeister übernehmen?
- Wer kümmert sich um die Bewirtung?
- Wer übernimmt welche Beschilderung?

1

2

3

4

## 2.2 Beispiel eines Ablaufplans für die Planer

# ABLAUFPLAN

Vorab zu klären:

Materialwünsche: 1 Flipchart mit Papier, Moderationskarten, Stifte, alles für das Word Café s. u.

Zeit	Was	Wie	Material	Wer
8.00	Begrüßung Vorstellung des Ablaufs		Auf einer Flipchart 1) Ablauf 2) Zeitangaben	Schulleitung
8.15	Führung durch die Schule	In kleineren Gruppen wird die Schule vorgestellt. Es sollten die Räume ausgewählt wer- den, die von Interesse sind und die die räumlichen Mög- lichkeiten der Schule gut widerspiegeln.		Organisiert die Schule (kann von der Leitung aber auch von Schü- lern gestaltet werden)
8.45	Unterrichtsbesuche   Thema: Jahrgangs- übergreifender Unterricht	Vorstellung der vier Angebote und Gruppeneinteilung:  3 Gruppen Unterrichts- beobachtung 1 Gruppe Gespräch mit Schulleitung Wechsel nach der ersten Stunde, so kann jeder Teil- nehmer zwei Angebote wahr- nehmen. <b>1. Stunde</b> - Gespräch mit der Schulleitung - Unterrichtsbesuch Kl. 3 und 4 <b>2. Stunde</b> - Gespräch mit der Schulleitung - Unterrichtsbesuch Kl. 1 und 2	Auf einer Flipchart 1) Angebote mit Raum- angaben 2) Gruppeneinteilung 3) Zeitangaben	
10.45	Vertiefung der Hospitation	In den Klassenräumen stehen die Lehrkräfte für einen kur- zen vertiefenden Austausch zur Verfügung (jeweils dort, wo auch Unterricht beobach- tet wurde).		Lehrkräfte

## 2.2

Zeit	Was	Wie	Material	Wer
11.00	Unterrichtsbesuche II Thema: Arbeiten an Lernstationen	3 Angebote stehen in Klassenstufe 4 zur Verfügung.	Auf einer Flipchart 1) Gruppenzuordnung 2) Raumangaben 3) Zeitangaben	
12.15	Mittagessen	Die Teilnehmer können in der Mensa der Schule ein Mittagessen einnehmen.		
13.00	Angebote im Ganzttag	3 Angebote stehen zur Verfügung: - Offene Türen in allen Neigungsgruppen, Sport, Musik, Basteln - Gesprächsangebot (30 min): Rhythmisierung der Woche - Gesprächsangebot (30 min): Unterrichtsentwicklung am Beispiel des Jahrgangsübergreifenden Unterrichts	Auf einer Flipchart 1) Gruppenzuordnung 2) Raumangaben 3) Zeitangaben	Organisiert die Schule
14.00	World Café mit Lehrkräften der Gastgeberschule	Kaffeetische jeweils für 6 Personen (rund oder eckig) Kaffee, Tee und Kekse auf den Tischen Einführung 10 min Zwei Fragerunden zu je 30 min 1) Was hat mich in der heutigen Hospitation besonders beeindruckt? 2) Wenn Sie Ihre Schule radikal weiterentwickeln könnten, welche zwei Dinge würden Sie tun, um den Veränderungsprozess zur Zufriedenheit von Schülern und Lehrern zu stärken? Ergebnisse sammeln 5-10 min	Auf einer Flipchart 1) Fragestellungen der beiden Runden 2) Zeitangaben  Papiertischdecken, Stifte in mehreren Farben, 2 Moderationswände, Moderationskarten	Moderation SAG (Ergebnisse für eine Prozessanalyse sichern!)
15.15	Verabschiedung			Schulleitung und Sprecher aus der Teilnehmergruppe
15.30	Veranstaltungsende			

1

2

3

4

## 2.3 Vorlage eines Ablaufplans für die Planer



# ABLAUFPLAN

Bitte modifizieren Sie den Ablauf nach Ihren Bedürfnissen und tragen Sie den zeitlichen Ablauf Ihrer Veranstaltung hier ein. Orientieren können Sie sich am beispielhaften Ablaufplan in Abschnitt 2.2.

Name der gastgebenden Schule: ..... Datum:

Zeit	Was	Wie	Material/ Raum
	Abfahrt zur Gastgeberschule		
	Begrüßung	Die Schulleitung stellt die Hospitationschule vor und gibt einen Überblick zur Schulentwicklung	Material- und Raumplanung:
	Ablauf der Hospitation	Die SAG stellt den Ablauf der Hospitationsveranstaltung vor und organisiert die Gruppeneinteilungen für die verschiedenen Angebote	Flipchart mit dem Ablauf Gruppeneinteilung ebenfalls visualisieren
	Schulbegehung		
	Unterrichtsbesuche	Gruppenangebote zu den Schwerpunktthemen: z. B. Unterrichtsentwicklung, Rhythmisierung der Woche	
	Vertiefung/ Austausch	z. B. Lehrergespräche	
	Angebote im offenen Ganztag	z. B. Besuch der offenen Angebote während der Mittagspause	
	Austausch zwischen den Teilnehmern und den Lehrern der gastgebenden Schule initiieren	Methoden z. B.: • World Café • Austausch an der Drehscheibe • Feedback im Innen- und Außenkreis	Je nach Methode Tische, Stifte, Moderationswände

## 2.4

# Vorlage eines Ablaufplans für die Teilnehmer



# ABLAUFPLAN

Zeit	Programmpunkt
	Begrüßung
	Vorstellung der Hospitationsschule <ul style="list-style-type: none"> <li>• Schulbegehung</li> </ul>
	Übersicht über den Hospitationsverlauf <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gruppeneinteilung</li> </ul>
	Unterrichtshospitation I
	Austausch zu den Unterrichtshospitationen mit den beteiligten Lehrern aus der Unterrichtshospitation I
	Unterrichtshospitation II
	Mittagspause
	Themenangebote <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vertiefung von Schwerpunktthemen in kleinen Gruppen</li> </ul>
	Austausch und Feedback <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gesprächsrunden mit den Gastgebern</li> </ul>
	Ende

1

2

3

4



### 3

## Besuchende Schule

### 3.1

# Gesprächsleitfaden zur optimalen Nutzung der Hospitation



# LEITFADEN

Der Leitfaden soll Ihnen helfen, die geplante Hospitation möglichst gewinnbringend für Ihren Schulentwicklungsprozess zu nutzen. Er gliedert sich in die folgenden vier Fragestellungen:

- A) Wie sieht die Ausgangslage an Ihrer Schule aus?
- B) Wie sollten Sie sich auf die Hospitation vorbereiten?
- C) Wie sichern Sie Nachhaltigkeit in der eigenen und Transfer in die eigene Schule?
- D) Wie sieht Ihr Schulprofil aus?

Zu den vier Themenfeldern finden Sie nachstehend vertiefende Fragestellungen:

#### A) Wie sieht die Ausgangslage an Ihrer Schule aus?

1. Welche Überlegungen/welcher Anlass führte/n zu der Entscheidung, eine Hospitation zu planen?

2. An welchem Punkt befindet sich Ihr Schulentwicklungsprozess momentan?

- Woran arbeiten Sie gerade?
- Vielleicht zusätzlich: Welche Entwicklungen wurden bereits in Angriff genommen, konnten bisher aber nicht zufriedenstellend angegangen werden? In welchem Bereich benötigen Sie insbesondere Impulse?
- Was haben Sie bereits entwickelt/geschafft?

3. Welche ist eine der herausragenden Stärken Ihrer Schule?

4. Was brauchen Sie, um Ihren Entwicklungsprozess weiter voranzubringen?

1

2

3

4

## 3.1 Fortsetzung

# Gesprächsleitfaden zur optimalen Nutzung der Hospitation

### 5. Über welche Kommunikationsstrukturen verfügt Ihre Schule?

(Bitte Zutreffendes ankreuzen)

Bewerten Sie in dem zweiten Kästchen die Wirksamkeit dieser Struktur auf einer Skala von 1 bis 4 (1= sehr gut; 4= ausreichend/stark verbesserungsbedürftig)

Lehrerkonferenzen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Projektgruppen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jahrgangskonferenzen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	erweiterte Leitungsgruppe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fachkonferenzen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mitarbeiterbrief	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Teamsitzungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Gespräche im Lehrerzimmer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Schulkonferenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Schülervertretung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Elternvertretung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Elternbrief	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Steuergruppe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sonstiges: _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### 6. Schulentwicklung ist an Ihrer Schule: (Bitte Zutreffendes ankreuzen)

- ein Thema aller Kolleginnen und Kollengen
- ein Thema der großen Mehrheit des Kollegiums
- ein Thema vorwiegend der Steuergruppe und der Projektgruppen
- ein Thema der Schulleitung
- ein Thema, für das sich noch zu wenige Kollegen öffnen
- ein Thema, bei dem auch Eltern mitreden
- ein Thema, bei dem auch Schüler/innen mitreden
- ein Thema, in das auch außerschulische Partner/innen aktiv eingebunden sind

### B) Wie bereiten Sie sich auf die Hospitation vor?

Folgende Punkte sollten in der Vorlaufphase geklärt werden:

- Was ist das Ziel der Hospitation?/Was wollen Sie damit erreichen?
- In welcher Form und durch wen kann eine Dokumentation und Ergebnissicherung erfolgen?
- Wie sichern Sie den Transfer in die eigene Schule?
- Haben Sie eine Planungsgruppe, die die weiteren Schritte und Umsetzungsideen steuert?
- Wer übernimmt den Kontakt zur gastgebenden Schule und klärt die organisatorischen Fragen (Termin, Dauer, Gruppengröße, Wünsche)?
- Wer soll an der Hospitation teilnehmen? Wie werden die Teilnehmer ausgewählt?

### C) Wie können Sie die Hospitation gewinnbringend für Ihre Schule nutzen?

Wenn Sie an Ihrer Schule bereits über eine Planungsgruppe verfügen (wenn nicht, müssen Sie jetzt klären, wer den Transfer an Ihre Schule sicherstellt), sollten Sie dieser Gruppe die Nachbereitung der Hospitation übertragen.

## 3.1 Fortsetzung

# Gesprächsleitfaden zur optimalen Nutzung der Hospitation

Die Planungsgruppe sollte den Auftrag erhalten dafür zu sorgen, dass

... die Ergebnisse der Hospitation allen bekannt gemacht werden.

Das kann auf verschiedene Weisen geschehen:

- auf einer Lehrerkonferenz
- durch eine Präsentation
- durch einen Bericht im Mitarbeiterbrief
- durch einen Bericht auf Ihrer Homepage
- oder ...

... die Impulse nicht nur Impulse bleiben.

Damit aus den Erfahrungen der Hospitation Handlungsschritte folgen, brauchen Sie eine Gruppe, die einen Vorschlag entwickelt, wie mit den Impulsen weitergearbeitet werden sollte. Unter „3.3 Instrument zur Umsetzung (Qualitätskreislauf)“ finden Sie einen Vorschlag, wie Veränderungsvorhaben mit Hilfe des Qualitätskreislaufes systematisch bearbeitet werden können.

Wenn Sie sich entscheiden, eine Projektgruppe daran arbeiten zu lassen, besprechen Sie genau, was das Ziel dieser Arbeit ist und bis wann welche Ergebnisse vorliegen sollten.

### D) Wie sieht Ihr Schulprofil aus?

Im nächsten Kapitel „3.4 Schulprofil“ finden Sie eine Maske für einen Steckbrief. Er hilft Ihnen und der planenden Institution „auf einen Blick“ das Wesentliche Ihrer Schule zu erkennen.

1

2

3

4

## 3.2 Schulprofil



# SCHULPROFIL

Die besonderen Merkmale der zu [besuchenden Schule](#) sollten bedarfsorientiert modifiziert und ergänzt werden. Die hier genannten Merkmale sind möglicherweise – aber nicht notwendigerweise – zentral für das Profil der Schule.

1	Schule:
2	Schulform:
3	Schwerpunkte:
4	Die wichtigsten Informationen zur Schule Lage/Einzugsbereich: Schülerzahl: Größe des Kollegiums:
	Strukturmerkmale des Ganztags (z. B. voll gebundene Ganztagschule seit):
	Rhythmisierungsmodell:
	Organisation von Mittagessen und Mittagspause:

## 3.2 Fortsetzung Schulprofil

Beteiligungsmöglichkeiten/Kooperationspartner/innen/etc.:
Weitere Besonderheiten:
Kontakt:

1

2

3

4

## 3.3 Instrument zur Umsetzung (Qualitätskreislauf)

# QUALITÄT

### Qualitätskreislauf

Der Qualitätskreislauf erlaubt Ihnen, Ihr Veränderungs- und Umsetzungsvorhaben systematisch zu bearbeiten, indem Sie die Ausgangslage analysieren, den Sollzustand formulieren, Planungsvarianten erarbeiten, Lösungswege wählen, in die Umsetzung gehen und das Ergebnis evaluieren.

Wenn Sie Ihre Veränderungs- und Umsetzungsvorhaben mit Hilfe des Qualitätskreislaufs bearbeiten wollen, dann wählen Sie zu jedem Schritt, die für Sie wichtigen Fragen und Anregungen aus:

#### 1. SITUATIONSANALYSE/IST-ZUSTAND

- Wo stehen wir?
- Was haben wir bereits?
- Was braucht es noch?

#### Klärung der Ausgangssituation für ein neues Vorhaben, einen Schwerpunkt, ein Projekt:

- Welcher Bereich/welches Projekt soll erarbeitet/verändert werden?
- Ist-Zustand/momentane Realität der Einrichtung in Bezug auf das Veränderungsvorhaben analysieren
- Ausgangssituation erfassen und beschreiben:  
Informationen sammeln, ordnen, in Zusammenhänge bringen, beurteilen, gewichten
- Was gibt es bereits an Vorgaben, z. B. Qualitätsempfehlungen?

#### 2. ZIELSETZUNG/SOLL-ZUSTAND

- Wohin wollen wir?
- Was nehmen wir uns vor?

## 3.3 Fortsetzung Instrument zur Umsetzung (Qualitätskreislauf)

### Ziele konkret formulieren:

- den angestrebten Zustand klar und fassbar beschreiben
- Ziele konkret und exakt benennen, Umsetzung überprüfbar machen (Indikatoren benennen)
- Zielzustand beschreiben (positiv, gegenwartsbezogen): wer (Zielgruppe) soll erreicht und was verbessert werden (Thema)
- in Grob- und Teilziele unterscheiden
- Rahmenbedingungen formulieren, Termine und Verantwortlichkeiten bestimmen
- Festlegen, wann die neue Situation, der veränderte Zustand erreicht sein soll
- Stimmen die Ziele mit dem Leitbild überein?

### Ziele sollten die S.M.A.R.T. Kriterien erfüllen:

- S: spezifisch sein, also konkrete Ziele benennen
- M: messbar sein, d. h. der Zielerreichungsgrad ist wirkungsbezogen und konkret beobachtbar
- A: akzeptabel sein, indem Konsensziele und evtl. Dissensziele herausgearbeitet werden
- R: realistisch sein, also mit verfügbaren Rahmenbedingungen/Ressourcen machbar
- T: terminiert sein, indem Zeitpunkte für die Zielerreichung definiert werden

### 3. PLANUNG/LÖSUNGSVARIANTEN AUSARBEITEN

#### Welche Wege führen zum Ziel?

- Verschiedene mögliche Lösungen erarbeiten
- Wie wird dafür gesorgt, dass es zu den Verbesserungen kommen kann? Plan und Methoden festlegen
- Wer ist an den Veränderungen beteiligt und wer ist für was zuständig?
- Maßnahmensammlung: Was kennen wir bereits, womit haben wir gute Erfahrungen gemacht?

1

2

3

4

## 3.3 Fortsetzung Instrument zur Umsetzung (Qualitätskreislauf)

### 4. ENTSCHEIDUNG/LÖSUNG WÄHLEN

Welchen Weg wählen wir?

**Entscheidung:**

- die beste Lösung auswählen
- Prioritätenliste erstellen  
Was soll in welcher Reihenfolge von wem bearbeitet werden?

### 5. DURCHFÜHRUNG

Machen wir uns auf den Weg!

**Wie wollen wir vorgehen in Hinblick auf unser Ziel:**

- alle Maßnahmen planen, anordnen und durchführen, die für die Veränderungen nötig sind
- wer, was, wie, mit wem festlegen
- Termine bestimmen

### 6. AUSWERTUNG/EVALUATION

Haben wir das Ziel erreicht?

Ist – Soll – Vergleich

**Sind wir am Ziel angekommen?**

- Die neue Situation mit den gesteckten Zielen vergleichen
- Die erarbeiteten Indikatoren zur Zielerreichung überprüfen
- Den erreichten Zustand und Einhalten des Termins beschreiben und anhand der festgelegten Kriterien beurteilen
- Prozessanalyse von den Beteiligten erstellen lassen
- Sind alle Beteiligten mit den Ergebnissen zufrieden?
- Wie werden die Ergebnisse gesichert?

# 4

## 4.1

# Moderations- und Feedbacktools

## Zielvereinbarung: Ziele formulieren

# Z I E L E

### Wie Ziele vereinbart werden

Eine Zielvereinbarung ist immer da angebracht, wo zwischen einem Soll-Zustand und einem Ist-Zustand eine Abweichung besteht – und wo der Weg zum angestrebten Soll-Zustand nicht klar auf der Hand liegt. Ist der Weg klar, dann müssen keine Ziele gesetzt werden. Stattdessen werden Bausteine gestaltet und umgesetzt, die den Weg zum Soll-Zustand quasi „pflastern“.

Der Begriff Ziel wird unserer Erfahrung nach häufig verwendet, wenn es eigentlich um Aufgabenbeschreibungen, Arbeitsaufträge oder Verfahrensweisen geht. Mit Zielen sind somit nicht gemeint:

- Arbeitsanweisungen
- Methodisches Vorgehen
- Allgemeine Werte und Normen

### Arten von Zielen

Wir unterscheiden folgende Arten von Zielen:

**Leistungsziele:** Sie legen bestimmte Kennzahlen in Bezug auf Kosten, Fehlerquoten, Zeit, Qualität und Menge fest, die erreicht werden sollen.

**Entwicklungsziele:** Sie betreffen Kompetenzen, Organisationsstrukturen und Qualifikationen.

**Verhaltensziele:** Sie beziehen sich vor allem auf den Bereich der „soft facts“ wie Kommunikationsverhalten, Kooperationen, Umgang mit Konflikten, Führungsstil und Service.

Ziele sind somit, allgemein gesprochen, **beschreibbare Veränderungen der beobachtbaren Realität**. Sie können Ihre Ziele anhand einer eingängigen kurzen Formel gut überprüfen: Ziele sollten „SMART“ sein, d. h. Spezifisch – Messbar – Akzeptiert – Realistisch – Terminiert. Und Sie sollten nach „PIG“ formuliert werden, d. h. Positiv beschreibend, in Ich-Formulierung, d. h. in der eigenen Macht stehend sowie in der Gegenwartsform; so als wäre das Ziel bereits erreicht.

### Aufgaben beschreiben

Als Nächstes wäre gemeinsam zu klären, welche Teilaufgaben sich aus den formulierten Zielen ergeben und wie diese zu den vorhandenen Kompetenzen der einzelnen Teammitglieder passen. Möglicherweise wird an dieser Stelle deutlich, dass die Teamzusammensetzung verändert oder ein Fachberater zu einem bestimmten Teilbereich hinzugezogen werden muss. Wir plädieren an dieser Stelle ausdrücklich für eine kompetenzbezogene statt einer zuständigkeitsbezogenen Aufgabenverteilung. Diese beiden Aspekte sind nämlich bei Weitem nicht immer identisch.

1

2

3

4

## 4.1

# Fortsetzung Zielvereinbarung: Ziele formulieren

Ferner wäre im Sinne einer langfristigen Ressourcenplanung festzustellen, zu welchem Zeitpunkt und in welchem Umfang die verschiedenen Aufgaben voraussichtlich anfallen werden (Zeitplan, Meilensteine).

### Checkliste: Fragen zur Klärung von Zielen und Aufgaben

Teams, die ihre Ziele bestimmen wollen, sollten sich an folgenden Fragen orientieren:

- Was soll konkret bis wann erreicht werden?
- Wie lässt sich qualitativ und quantitativ messen, dass Sie Ihr Ziel erreicht haben?
- Welche Zwischenziele sind sinnvoll?
- Welche Aufgabenbereiche lassen sich daraus ableiten?
- Verfügen wir im Team über ausreichende Fähigkeiten, die Aufgaben professionell zu bewältigen?
- Wenn nicht, wie können wir uns die nötige Kompetenz besorgen?
- Wer soll welche Aufgaben übernehmen?

## 4.2 Mind Map: Übersicht schaffen

# MIND MAP

### Funktion

Gedanken, Ideen, Informationen und Problemstellungen aller Art können mit einer Mind Map festgehalten werden. Sie hilft, eine vollständige Übersicht über Aufgaben, Themenzusammenhänge und beteiligte Personen zu gewinnen. Zudem ist sie ein gutes Hilfsmittel, um Strategien zu entwickeln, weitere Schritte einzuleiten oder Schwerpunkte zu setzen. Mind Maps sind nichts anderes als organisierte und methodisch strukturierte Schlüsselworte. Dabei werden Bilder des Gehirns aufgezeichnet und geordnet und beide Hirnhälften in ständigem Wechsel gleichzeitig genutzt.

Mind Maps können in Projekten unter anderem eingesetzt werden für:

- Skizzierung eines Projekts
- Protokollieren einer Sitzung
- Festhalten von Ideen
- Gerüst von Präsentationen
- Problemanalysen

Mind Maps

- verschaffen einen Überblick
- sparen Zeit
- bringen verborgene Ideen ans Tageslicht
- sind beliebig erweiterbar

### Kurzanleitung

#### I. Themenschwerpunkt festlegen (Ausgangspunkt)

Das Thema, zu dem Ideen entwickelt werden sollen, wird als Ausgangspunkt in die Mitte eines großzügig bemessenen Blatt Papiers gesetzt und mit einer Linie umschlossen.

#### II. Unterthemen bestimmen (Hauptäste)

Vom thematischen Ausgangspunkt gehen Hauptäste ab, mit denen man das Thema in einzelne Bereiche gliedert.

#### III. Ausdifferenzierung (Zweige)

Zur weiteren Differenzierung des Themas können diese Hauptäste beliebig verzweigt werden. Ein Hauptast mit seinen Zweigen bildet einen Themenkomplex.

1

2

3

4

## 4.2 Fortsetzung Mind Map: Übersicht schaffen

### Anmerkungen

- Bei der Konstruktion einer Mind Map geht man in der Regel vom Abstrakten zum Konkreten, vom Allgemeinen zum Speziellen.
- Es empfiehlt sich, mit verschiedenen Farben und Symbolen zu arbeiten.
- Für die Konstruktion und Weiterverwendung von Mind Maps (beispielsweise als konzeptionelle Grundlage eines Berichts) gibt es spezifische Computersoftware.

1

2

3

4

## 4.3 Brainstorming: Ideen finden

# I D E E N

### Funktion

Brainstorming ist eine gruppenorientierte Ideenfindungsmethode. Durch eine vorübergehende Loslösung vom logischen Denken (durch das „Stürmen im Gehirn“) können kreative Energien freigesetzt werden.

Brainstorming eignet sich für verschiedene Projektphasen: In der Skizzierungsphase zum Sammeln von Ideen und Vorschlägen für das Projekt; in der Durchführungsphase, wenn die alltägliche Arbeit den Blick auf neue Ideen verstellt; in der Abschlussphase für Ideen zum kreativen Gestalten der letzten Aktionen.

### Anleitung

#### 1. Bestimmen einer Moderatorin/eines Moderators

Für die Durchführung eines Brainstormings benötigt man eine Moderation. Diese Rolle übernimmt entweder eine externe Fachperson oder es wird ein Teammitglied dafür bestimmt. Die Aufgabe der Moderation besteht im Sammeln und schriftlichen Fixieren der Ideen und Begleiten der Ideenverarbeitung (ordnen, bewerten und interpretieren).

#### 2. Genaue Formulierung der Fragestellung

Die Fragestellung muss von der Moderation gemeinsam mit den Beteiligten so formuliert werden, dass alle vom Gleichen ausgehen.

#### 3. Ideen sammeln

Die Teilnehmer/innen (höchstens 15) äußern möglichst spontan und kurz alles, was ihnen zum Thema in den Sinn kommt. Der/die Moderator/in schreibt jeden Gedanken auf eine eigene Karte und legt diese auf den Boden oder heftet sie an die Wand. Es sind weder Stellungnahmen, kritische Bemerkungen (Killerphrasen!) noch Rückfragen zu den Vorschlägen erlaubt. Erwünscht sind hingegen alle Gedanken, die aus den formulierten Ideen heraus entstehen.

Das Brainstorming ist nach ca. 15 Minuten (oder wenn die Ideen ausgehen) zu Ende. Eine Tonaufnahme dieser Phase kann hilfreich sein, um den Prozess nochmals nachzuvollziehen.

#### 4. Ordnen und bewerten

Nach der kreativen Phase werden die Ideen anhand der Karten geordnet. Nun können Verständnisfragen gestellt und die einzelnen Gedanken diskutiert und kritisch geprüft werden. In einem weiteren Schritt werden die Ideen und Vorschläge zueinander in Beziehung gesetzt und ihre Wichtigkeit und Bedeutung festgelegt.

#### 5. Schlüsse ziehen

Im letzten Schritt kann aus dem vorliegenden Gedankenmaterial das weitere Vorgehen bestimmt und Empfehlungen oder Maßnahmen abgeleitet werden.

Quelle: [www.quint-essenz.ch](http://www.quint-essenz.ch)

1

2

3

4

## 4.4 World Café: Austausch

# WORLD CAFÉ

### Zielrichtung

Intention des World Cafés ist es, eine möglichst heterogen zusammengesetzte Gruppe von Menschen in intensive Gespräche zu bringen: Durch angeregten Austausch zu einem gemeinsamen Thema sollen kreative Lösungen und Ideen entstehen. Dies soll geschehen, indem sich die Gedanken der Teilnehmer vernetzen und befruchten und die kollektive Intelligenz der Gruppe genutzt wird.

### Raumgestaltung

Leitidee des World Cafés ist die lockere Gestaltung eines Straßencafés, in dem sich Menschen zwanglos unterhalten. Entsprechend sitzen die Teilnehmer jeweils zu viert oder fünft an kleinen, hübsch gestalteten Tischen. Die Café-Atmosphäre und die kleinen Gruppen bewirken erfahrungsgemäß, dass die Teilnehmer beginnen sich füreinander zu interessieren, sich zuzuhören, sich fremden Meinungen zu öffnen und an diesen anzuknüpfen.

### Ablauf

Die Teilnehmer unterhalten sich an ihren Tischen für circa 20 bis 45 Minuten zur ersten Frage oder den ersten beiden Fragen. Danach sucht jeder einen neuen Tisch auf und bringt die bisherigen Erkenntnisse als „Meinungsbotschafter“ in die neu zusammengesetzte Runde ein. Nur einer bleibt am alten Tisch zurück. Als „Gastgeber“ heißt er die neuen Teilnehmer willkommen und erzählt, was an seinem Tisch bislang besprochen wurde. Dann arbeiten alle an der alten oder neuen Fragestellung weiter, bis es zum nächsten Wechsel kommt usw. Die Ideen, Themen und Fragen werden allmählich vertieft und verlinkt.

### Vernetzung

Zum einen werden die Ideen durch den stetigen Wechsel der Tischgesellschaft und den mündlichen Austausch vernetzt. Zum anderen zeichnen die Teilnehmer ihre Gedanken auf Papiertischdecken auf, die am Tisch verbleiben. Die Gedanken können daher von der nächsten Runde gelesen und ergänzt werden. Schlüsselerkenntnisse werden zwischendurch im Plenum mitgeteilt – und können zusätzlich auf Moderationskarten notiert durch den Seminarraum zirkulieren.

### Dauer und Teilnehmerzahl

Das World Café kann von zwei Stunden bis zu zwei Tagen dauern und mit 20 bis über 1.000 Personen durchgeführt werden.

## 4.4 Fortsetzung World Café: Austausch

### Einsatzfelder

Eingesetzt werden kann die Methode in Unternehmen, Verbänden, Gemeinden, politischen Parteien und sonstigen Organisationen und Systemen, die ein bestimmtes Thema angehen wollen. Das World Café eignet sich ...

- wenn viele verschiedene Menschen gemeinsam über ein komplexes Thema nachdenken sollen
- wenn die Sicht aller zu einer Frage oder einem Thema sichtbar werden soll
- wenn Menschen unkompliziert miteinander in Kontakt treten und networken wollen
- als Auftaktveranstaltung für einen Veränderungsprozess
- als Element sowohl in klassischen Konferenzen als auch in Großgruppen-Prozessen wie Open Space oder Appreciative Inquiry

Weniger geeignet ist die Methode, wenn es darum geht, schnelle Ergebnisse zu erzielen und sofort Maßnahmenpläne zu erstellen.

1

2

3

4

## 4.5 Drehscheibe: Austausch in Kleingruppen

# GRUPPEN

**Funktion:** kooperative Arbeitsform für Kleingruppen für eine schnelle und effektive Erarbeitung von gemeinsamen Arbeitsergebnissen

**Platzbedarf:** Tische, an denen je 4 Teilnehmer sitzen können

**Benötigte Zeit:** ca. 20 Minuten

### Ablauf:

1. Vierergruppen bilden.
2. Jede Gruppe sitzt um **einen** Tisch herum.
3. Jede Gruppe erhält ein Arbeitsblatt in mindestens DIN-A3-Format (siehe Anhang).
4. Die Fragestellung steht in der Mitte des Blattes.
5. Jedes Gruppenmitglied hat je nach Fragestellung 4-7 Minuten Zeit, zunächst **für sich allein** die Fragestellung zu bearbeiten. Hierfür macht sich jeder gut leserliche Notizen in seinem Teil des Arbeitsblattes.
6. Dann lesen die Teilnehmer das, was die anderen geschrieben haben. Das Arbeitsblatt wird reihum so gedreht, dass jeder einmal das lesen kann, was die anderen geschrieben haben.
7. **Austauschphase:** Die Gruppenmitglieder tauschen sich über die verschiedenen Aspekte der Fragestellung und ihrer Notizen aus (ca. 5-7 Min).
8. Die Anleitung bittet die Gruppenmitglieder nun, sich **gemeinsam** auf einen oder mehrere wesentliche Aspekte ihrer Diskussion zu einigen und diesen/diese als Ergebnis in der Mitte des Blattes zu notieren.
9. Die Gruppenergebnisse werden **im Plenum vorgestellt**.

## 4.6 Innen- und Außenkreis: Austausch mit wechselnden Partnern

# K R E I S

**Funktion:** schneller Austausch mit wechselnden Partnern. Die Methode kann auch als Einstieg in eine spätere, ausführlichere Reflexionsphase genutzt werden.

**Raumbedarf:** ausreichend große, unbestuhlte Fläche für eine Aufstellung mit allen Teilnehmern

**Benötigte Zeit:** 20-30 min (4 min Erläuterung und Aufstellung, 15-20 min Austausch, 4 min Abschlussfrage)

### Kurzanleitung:

Anordnung: In einem ausreichend großen Raum werden zwei Kreise durch die Teilnehmer gebildet, ein Innenkreis und ein Außenkreis. Die Teilnehmer im Innenkreis wenden sich denen im Außenkreis zu. Jeder erhält so ein Gegenüber.

### Ablauf:

Der Moderator steht außerhalb des Kreises und leitet die gesamte Reflexionsphase. Mit einem Zeichen läutet er die Wechselphasen ein.

1. Es wird eine erste Frage gestellt (z. B. „Was hat Sie während der heutigen Hospitation am meisten beeindruckt?“)
2. Nach einigen Minuten bittet die Moderation die Teilnehmer, die im Innenkreis stehen, um einen Platz nach rechts zu rücken. So erhält jeder ein neues Gegenüber.
3. Nach diesem Verfahren geht es weiter. Reflexionsfrage → Austausch → Partnerwechsel → neue Fragestellung → Austausch usw.
4. Nach 5-6 Fragen endet die Austauschphase.
5. Die Moderation bittet alle Teilnehmer in einen offenen Halbkreis.
6. Letzte Frage an die Runde (z. B. „Jeder von Ihnen hatte vier Gesprächspartner. Ich vermute, Sie haben interessante Impulse erhalten. Würden Sie uns bitte erzählen, was Sie aus diesem Innenkreis-Außenkreis-Gespräch mitnehmen?“)

**Bitte beachten:** Wenn dieser Austausch zwischen Beteiligten zweier Schulen stattfindet, darauf achten, dass die eine Gruppe im Außenkreis, die andere im Innenkreis steht. So können Fragen zu Rückmeldungen in das Gespräch integriert werden (z. B. „Was möchten Sie den Lehrern der Gastgeberschule gerne zurückmelden?“).

1

2

3

4

## 4.7 Aufgabenliste (Erklärung)

# A U F G A B E N

### Aufgabenliste zur Ergebnisorientierung:

Nr.	Aufgabe	Wer	Mit wem?	Bis wann?	Bemerkungen

Beim Erarbeiten der Aufgabenliste muss auf Folgendes geachtet werden:

- Spalte „Aufgabe“:  
Die geplante Aktivität soll
  - realistisch
  - konkret und eindeutig formuliert
  - terminiert (siehe unten) und
  - überprüfbar

sein, so dass ihre Durchführung leicht von der Gruppe kontrolliert werden kann. So ist die Tätigkeit „Ein Haus in X bauen“ zu komplex. Es genügt, in den Tätigkeitskatalog zu schreiben: „Kontakt mit A aufnehmen, um Konzept für Haus in X zu erarbeiten.“ Aus diesem Konzept ergeben sich dann die weiteren Schritte.

- Spalte „Wer“: In dieser Spalte können nur Anwesende stehen, denn es ist zwar leicht, aber meist erfolglos, Tätigkeiten für andere zu erfinden. Findet sich in der Gruppe niemand, der die Kompetenz für eine gewünschte Maßnahme hat, muss sich zumindest ein Anwesender bereit erklären, die „Partnerschaft“ für die Tätigkeit zu übernehmen, d. h. sie an die Stelle weiterzugeben, die zuständig ist. Findet sich niemand, der die Tätigkeit übernehmen will, wird sie wieder aus dem Katalog gestrichen. Sie ist dann offensichtlich nicht so wichtig, dass jemand Energie dafür aufbringen will.
- Spalte „Mit wem“: Hier können Anwesende aber auch Personen, Organisationseinheiten oder Institutionen eingetragen werden, die entweder bei der Realisierung helfen können oder als Beteiligte/Betroffene einbezogen werden müssen.
- Spalte „Bis wann“: Sie soll eine realistische Zeiteinschätzung enthalten und nicht weiter als drei Monate in die Zukunft reichen. Ist für eine Tätigkeit mehr Zeitbedarf erforderlich, so ist sie in kleinere Schritte zu zerlegen, die in kürzeren Zeiträumen durchgeführt werden können.
- Spalte „Bemerkungen“: Hier können Stichworte zur Art der Durchführung aufgeschrieben werden, es kann auch festgehalten werden, an wen das Ergebnis der Aktivität „abgeliefert“ werden soll oder wer letztlich darüber zu entscheiden hat.

Quelle: Ines Stade, [www.ines-stade.de](http://www.ines-stade.de)

## 4.8 Aufgabenliste (Beispiel)



# AUFGABEN

Nr.	Aufgabe	Wer	Mit wem?	Bis wann?	Bemerkungen
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

1

2

3

4

Quelle: Ines Stade, [www.ines-stade.de](http://www.ines-stade.de)



# IMPRESSUM

## *Herausgeber*

Deutsche Kinder- und Jugendstiftung gemeinnützige GmbH (DKJS)

## *Autoren*

Ines Stade, Susanne Hoffmann-Michel

## *Lektorat*

Dr. Cornelia Alban

## *Gestaltung*

Alexander Schilling

## *Foto des Titelbildes:*

Jarek Miarka – Fotolia.com



*Download des Hospitations-Planers als .pdf sowie einzelner Arbeitsblätter als .doc im Internet unter:*

[www.ganztaegig-lernen.de](http://www.ganztaegig-lernen.de)

## *Satz, Layout, Druck*

Media production bonn GmbH, Bonn

*Weitere Informationen zum Thema sowie den Hospitationsplaner als Download erhalten Sie im Internet unter*

[www.ganztaegig-lernen.de](http://www.ganztaegig-lernen.de)

[www.ganztagsschulen.org](http://www.ganztagsschulen.org)

1. Auflage Deutsche Kinder- und Jugendstiftung, Berlin 2009

© Deutsche Kinder- und Jugendstiftung, Berlin 2009

Tempelhofer Ufer 11

10963 Berlin

[www.dkjs.de](http://www.dkjs.de)

Arbeitshilfe 15

ISBN 978-3-940898-14-2

1

2

3

4

## Notizen

## Notizen

## Notizen

## Notizen

## Notizen