

Reihe "Beiträge zur Schulentwicklung"

Herausgegeben von der

Abteilung "Schule und gesellschaftliches Lernen"

des Interuniversitären Instituts für interdisziplinäre Forschung und Fortbildung

Christa Bauer

Konferenz – es geht auch anders!

Beiträge zur Schulentwicklung, Nr. 21

IFF, Klagenfurt 1997

Redaktion und Layout:

Erwin Rauscher

Reihe "Beiträge zur Schulentwicklung"

Herausgegeben von der

Abteilung "Schule und gesellschaftliches Lernen"

des Interuniversitären Instituts für interdisziplinäre Forschung und Fortbildung

In dieser Reihe veröffentlicht die Abteilung "Schule und gesellschaftliches Lernen" des Interuniversitären Instituts für interdisziplinäre Forschung und Fortbildung Beiträge zur Schulentwicklung, insbesondere von Lehrerinnen und Lehrern, um sie einer breiten Öffentlichkeit zugänglich zu machen.

Der Nachdruck, auch auszugsweise, ist nur mit Zustimmung des Instituts gestattet.

Exemplare können gegen Ersatz der Kopier- und Portokosten bei folgender Adresse angefordert werden:

IFF/Schule und gesellschaftliches Lernen
Reihe „Beiträge zur Schulentwicklung“
Sterneckstraße 15
A 9020 Klagenfurt

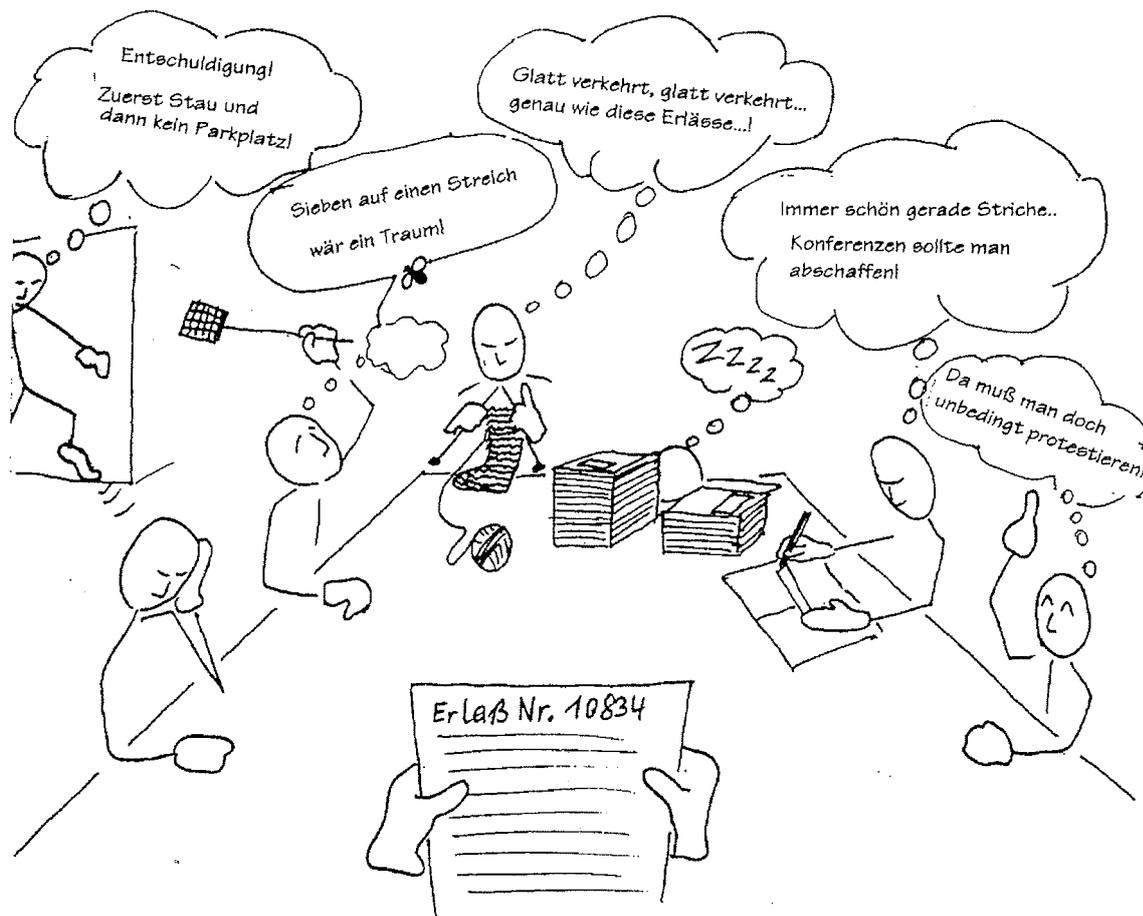
Inhaltsübersicht

1	Konferenz! Bitte nicht stören!	2
2	Soll es immer so weiter gehen?	2
3	Es geht auch anders!	3
4	Konferenzvorbereitung durch ein Team	3
5	Der Zeitrahmen	3
6	Was kommt auf die Tagesordnung?	3
7	Wie wollen wir miteinander arbeiten, entscheiden?	4
8	Der besondere Charakter	4
9	Konferenznachbereitung	5
10	Diskussionsleitung / Moderation	5
11	ALKO – die alternative Konferenz	6
12	Was bringt mir das?	8
	Anhang 1: ALKO – die <u>a</u> lternative <u>K</u> onferenz	9
	Anhang 2: „Quick-Check für Konferenzen“	10
	Anhang 3: Gestaltung von Konferenzen – Checkliste	11

Christa BAUER

Konferenz – es geht auch anders!

1 Konferenz! Bitte nicht stören!



„Jetzt liest er uns schon den dritten Erlaß des Landesschulrates vor! Der Chef glaubt wohl noch immer nicht, daß Lehrer schon selber lesen können? Mir soll's recht sein, habe ich wenigstens Zeit, das Klassenbuch in Ordnung zu bringen. Die Monologe von vorne harmonisieren so schön mit der Monotonie der Streichungen im Klassenbuch. Da schau her! Kollege N. hat wieder einmal seine Unterschrift vergessen, aber in der Konferenz muß er sich ganz wichtig zu Wort melden. Er will wohl einmal Direktor werden. Zu allem gibt er eine Meinung ab. Hat der noch immer nicht gecheckt, daß eh sowieso keiner zuhört, und daß durch sein ständiges Reden die Konferenz nur sinnlos in die Länge gezogen wird? ...

Das gibt es nicht! Jetzt diskutieren sie zum dritten Mal in diesem Jahr die Patschenpflicht! Ja, warum sagt denn keiner den lieben Kollegen und Kolleginnen, daß wir hier schon Beschlüsse gefaßt haben? Wie die mit meiner Zeit umgehen ...

So, jetzt ist das Klassenbuch fertig, und das Ende der Konferenz noch immer nicht in Sicht. Ob es gesetzliche Bestimmungen über die Höchstdauer von Konferenzen gibt? ... ”

2 Soll es immer so weiter gehen?

Kommen Ihnen solche inneren Monologe bekannt vor? Ist Ihnen manchmal leid um die Zeit,

die Sie bei Konferenzen verbringen? Dann ist das Beispiel eines oberösterreichischen Gymnasiums vielleicht für Sie interessant, an dem auf Anregung des Direktors sämtliche Konferenzen, außer den gesetzlich verpflichtenden, abgeschafft wurden. Es gibt dort nur noch sogenannte „offene Planungsgespräche“ für an einem bestimmten Thema Interessierte. Vielleicht ist Ihnen das zu radikal, aber Sie möchten gerne effektiver mit Ihren KollegInnen kommunizieren und zusammenarbeiten als dies bisher der Fall ist? Ja? Dann können unsere Ideen und Erfahrungen vielleicht eine Anregung für Sie sein.

An unserer Schule gab es eine gewisse Unzufriedenheit, weil die Konferenzen sehr lange dauerten und weil es schien, als würden die wichtigsten Themen immer in zu kurzer Zeit und ohne die Möglichkeit einer Vorbereitung abgehandelt. Dadurch wurden manchmal Dinge beschlossen, deren Durchführung nicht klappen wollte, weil wegen mangelnder Auseinandersetzung mit dem Thema zu wenige KollegInnen voll dahinter standen.

3 Es geht auch anders!

Ab dem neuen Schuljahr 1992/93 wollten wir (eine Interessentenarbeitsgruppe aus dem Gesamtlehrkörper, der auch der Leiter der Schule angehörte) daran etwas ändern. Unsere Überlegungen betrafen ...

- ... 1) *Die Konferenzvorbereitung im Team:* Inhaltlich und methodisch sorgfältig geplante Konferenzen sollten eine Erhöhung der Effizienz der Arbeit der LehrerInnen bringen;
- ... 2) *den Zeitrahmen:* Konferenzen, deren Zeitrahmen klar abgesteckt ist, sind ein „kalkulierbares Übel“ oder eben keines mehr;
- ... 3) *die Diskussionsleitung:* Ein(e) DiskussionsleiterIn/ModeratorIn soll bei der Konferenzvorbereitung und -durchführung helfen und den Zeitrahmen überwachen.

4 Konferenzvorbereitung durch ein Team

Im Schuljahr 1992/93 wurde eine neue Arbeitsgruppe in der Schule installiert, das „Schulkoordinationsteam“, kurz „Schuko“ genannt. In diesem Team arbeiten außer der Leitung und der Administration je ein gewählter Vertreter einer Schulstufe mit. Die Vorbereitung der Konferenzen sollte eine der Aufgaben dieses Teams sein – wie sich später herausstellte, beinahe die wichtigste. Als Mitglied dieser Gruppe möchte ich einiges aus unserer Arbeit beschreiben.

5 Der Zeitrahmen

Wir beschlossen, unseren KollegInnen einen Fixtermin für Konferenzen und andere Planungsarbeiten in der Schule vorzuschlagen. Dieser war in unserem Fall der Donnerstag zwischen 17.30h und 19.30h. Zusätzlich erstellten wir eine Semesterplanung, in der alle Konferenzen schon festgelegt waren. Die Vorteile liegen auf der Hand: die Termine sind langfristig kalkulierbar, auch kann jeder seine Anliegen rechtzeitig vorbereiten.

6 Was kommt auf die Tagesordnung?

Die Konferenztermine sind bereits zu Anfang des Semesters bekannt, und jede/r KollegIn an der Schule hat das Recht, bis zu einer Woche vor der Konferenz Vorschläge für die Tagesordnung in ein im Konferenzzimmer aufliegendes „Schukoheft“ zu schreiben (Zettel oder Plakate tun's auch!). Aus der Fülle von Vorschlägen (es sind immer mehr, als sinnvollerweise in einer

Konferenz untergebracht werden können – siehe Zeitrahmen!) versucht das Team nun, die wesentlichsten Punkte herauszufinden und eine Konferenzplanung zu erstellen.

Leitfragen dabei sind:

- Was fällt an Organisatorischem an?
- Welche Informationen gilt es, an alle weiterzugeben? (z.B. neue Bestimmungen, Formulare, Administratives, Termine, Fristen ...)
- Welche pädagogische Fragestellungen sind akut? Welches Thema ist einer größeren Gruppe sehr wichtig? (z. B. Vorstellung klassenübergreifender Aktionen, Projekte, Leistungsbeurteilung, Schülerverhalten im Haus, ...)
- Worüber sollte im Lehrkörper ein Austausch stattfinden? (z.B. über die Arbeit von einzelnen Arbeitsgruppen, Erfahrungen mit neuen Lernformen, Reflexion über Projekte ...)

Mit Hilfe dieser Fragen bilden sich sehr bald Schwerpunkte heraus. Schwerpunkte an unserer Schule in den letzten Jahren waren z.B.: Aufgabenverteilung an der Schule, Schulordnung, Änderung der Zeitstruktur, Projektreflexion.

7 Wie wollen wir miteinander arbeiten, entscheiden?

Wenn die Tagesordnungspunkte feststehen, überlegen wir, welcher Raum, welche Sitzordnung (Sitzkreis, kreisförmig angeordnete Sitzmuscheln, U-Form ...) welche Arbeitsweise (Großgruppen-, Kleingruppen-, Einzelarbeit, Plenum) und welche Entscheidungsfindung (Abstimmungsformen, konsensfördernde Methoden) uns angemessen erscheinen.

Die Praxis zeigte leider hier oft unsere Grenzen: Aus Zeitmangel wurden diese entscheidenden Punkte oft nicht genügend diskutiert oder nur mangelhaft vorbereitet. An unserer Schule haben wir den Bonus eines prinzipiell innovationsfreudigen Lehrkörpers, der manchen Lapsus verzeiht. Aus früheren Erfahrungen an anderen Schulen weiß ich jedoch, daß vorsichtiges, schrittweises Vorgehen entscheidend sein kann. In einer Großgruppe kann ein Sitzkreis allein schon ein angstausslösender Faktor sein ...

Aus unserer Erfahrung lassen sich Entscheidungen, die im Konsens getroffen worden sind, leichter durchführen. Es empfiehlt sich, genaue Ziele zu formulieren und vor allem einen Zeitrahmen für die Durchführung abzustecken:

- Was wollen wir bis wann erreichen/erledigt haben?
- Welche Maßnahmen werden von wem bis wann gesetzt?

8 Der besondere Charakter

Wir versuchen auch immer wieder kleine Höhepunkte für das Gemeinschaftsleben einzubauen, ein gemeinsames Mittagessen vor der Konferenz in der Schule. (Nein! Wir haben keine Schulküche. Aber Provisorien stellen für manche KollegInnen eine große Herausforderung dar!), eine liebevoll gestaltete Kaffeepause, eine kleine Jause nachher ..., das alles soll dazu dienen, den Gemeinschaftscharakter der Konferenz zu unterstreichen. Einmal gestaltete eine Kollegin, die eine Konferenz an einem Adventtag moderierte, für jede/n KollegIn den Anfangsbuchstaben des Namens in Teig und befestigte sie abwechselnd mit Tannenzweiglein auf einer roten Leine, die sie quer durch den Raum spannte. Ich erinnere mich heute noch an den köstlichen Duft dieser Konferenz.

9 Konferenznachbereitung

Mit dem köstlichen Duft in der Nase (oder in der Erinnerung) sollte es nun absolut kein Problem sein, die Inhalte der Konferenz umzusetzen. Bei uns liegen die Reflexion über die Konferenz und die Verantwortung für die Durchführung ebenfalls in den Händen des Vorbereitungsteams, des Schuko. Dies scheint mir ein Schwachpunkt unserer Schule zu sein, an dem wir sicher noch arbeiten müssen. Ich halte es nicht für gut, daß die Nachbereitung in denselben Händen liegt wie die Vorbereitung. Ich stelle mir vor, daß einzelne KollegInnen die Verantwortung für einen Beschluß übernehmen oder daß sich ein eigenes kleines Team bildet, dem die Inhalte dieser Konferenz besonders wichtig sind, und das die nötigen Schritte zur Umsetzung in die Wege leitet. Ein fixer Tagesordnungspunkt „Durchführungskontrolle“ (dafür kann auch ein schönerer Name gefunden werden!) in der nächsten Konferenz gibt ein notwendiges Feedback über die Arbeitseffizienz sowohl des einzelnen, der Verantwortung übernommen hat, als auch der Arbeit der Gesamtgruppe:

- Ist zu Erledigendes auch tatsächlich erledigt worden?
- Haben alle die Beschlüsse der letzten Konferenz zur Kenntnis genommen und sind sie durchgeführt worden?
- Sind in Zusammenhang damit Probleme aufgetreten?

10 Diskussionsleitung / Moderation

Wie meines Wissens nach an fast allen Schulen, war es auch an unserer früher üblich, daß der /die DirektorIn die Konferenz inhaltlich gestaltete und ebenfalls moderierte. Sofern er/sie ein/e begnadete/r AlleinunterhalterIn ist, ist das überhaupt kein Problem. Manchmal tauchen allerdings (ketzerische) Meinungen auf, diesen und jenen Teil hätte man straffen oder weglassen können, die Diskussion hätte unparteiischer geleitet werden können, Methodenvielfalt sollte das Monologisieren ablösen und dergleichen mehr.

Nun, unser Direktor hörte sich die Ketzer wohlwollend (!) an und bat um Lösungsvorschläge! Die schon erwähnte Arbeitsgruppe präsentierte schließlich den Vorschlag eines Moderators/einer Moderatorin. Dessen wichtigste Verantwortung ist die Einhaltung der Zeitstruktur. Bei jedem Punkt der Tagesordnung wird mit den Verantwortlichen abgeklärt, wie lange er dauern darf. Eine schulinterne Regelung wurde getroffen, die besagt, daß die Höchstdauer der Konferenz zwei Stunden nicht überschreiten soll.

Der/Die ModeratorIn kann sich je nach Wunsch stärker oder weniger stark einbringen (z.B. auch in die methodische Gestaltung), wobei im Regelfall die Anwesenheit bei der Vorbereitung der Konferenz nötig ist. Zu den Aufgaben gehören

- Begrüßung,
- Vorstellung der Tagesordnung,
- Überwachen der Zeitstruktur,
- Moderation von Diskussionen und Abstimmungen.

Da der/die ModeratorIn nicht gleichzeitig für den Inhalt und für die methodische Planung verantwortlich ist, ergibt sich ein Vorteil gegenüber der üblichen Personalunion. Wesentlich ist vielleicht auch, daß der/die ModeratorIn dem Thema der Konferenz inhaltlich relativ neutral gegenübersteht, sonst schwindet der Vorteil gegenüber der von dem/der LeiterIn selbst geleiteten Konferenz beträchtlich.

Nun, wer traut sich diese Tätigkeit zu? Die Arbeitsgruppe war der Meinung, daß wir nicht

nach „PerfektionistInnen“ fahnden sollten, sondern daß dies einen wichtigen Lernprozeß für jeden von uns bedeuten könnte. Folglich kam, ebenso wie zum Protokollschreiben, jede LehrerIn unserer Schule irgendwann an die Reihe (gegensätzliche alphabetische Reihenfolge zum Protokoll). Für die ersten Konferenzen baten wir aber um freiwillige Meldungen, um dem Kollegium eventuell vorhandene Bedenken zu nehmen.

Da in unserer Schule sehr viel in Teams (z.B. gibt es für jeden Jahrgang des Schulversuchs ein pädagogisch verantwortliches Lehrerteam, das „Stufenteam“), und Arbeitsgruppen gearbeitet wird, konnten wir mittlerweile über die schulinterne Lehrerfortbildung einen Lehrgang für Moderation organisieren. Nun steht der Schule eine Gruppe von ausgebildeten LehrerInnen zur Verfügung.

Unsere Erfahrungen mit dieser Art der Konferenzen sind natürlich nicht nur positiv. Während sehr viele KollegInnen die viel strafferen und professionelleren Konferenzen begrüßten, beklagten andere den ständigen Zeitdruck. Durch die straffere Diskussionsleitung entstand bei einigen auch das Gefühl, daß ihre Spontaneität eingeschränkt würde, weil die Redezeit beschränkt und in der Diskussion neu auftauchende Themen zurückgestellt und nur unter „Allfälliges“ behandelt wurden. Viele moderierenden KollegInnen investierten sehr viel Arbeit in „ihre“ Konferenzen, andere empfanden sie als lästige Pflicht. Es besteht bei vielen KollegInnen durchaus der Wunsch, daß nur Freiwillige oder „Köner“ diese Aufgabe übernehmen sollen. Wir überlegen uns auch, für Themen, die für die Schulentwicklung sehr wichtig sind, auf professionelle Hilfe von außen für die Moderation zurückzugreifen.

11 ALKO – die alternative Konferenz

Im folgenden möchte ich eine etwas aufwendigere, als Stationenbetrieb organisierte Konferenz mit klarem Wechsel zwischen Einzel-, Gruppen-, und Plenumsarbeit beschreiben, die wir im April 1994 an unserer Schule durchführten.

→ Die Einladung, die gleichzeitig als Tagesordnung und Selbstkontrollblatt diente, befindet sich im Anhang.

Im Schulversuch experimentierten im Schuljahr 1993/94 einige KollegInnen besonders mit offenen Lernformen und so hatte ich die Idee, auch eine Konferenz als Stationenbetrieb zu organisieren. Jede LehrerIn sollte die Vorteile einer Arbeit im Stationenbetrieb am eigenen Leib spüren können, also aktiv Informationen aufsuchen, weitergeben, dabei gegebenenfalls mit anderen KollegInnen Informationen austauschen, plaudern können. An zwei Stationen sollte darüber hinaus produktive Arbeit in Gruppen geleistet werden („Reflexion“; „Aufgabenverteilung“).

Die Idee kam im Schulkoordinationsteam gut an, und so machten wir uns an die Arbeit. Die Tagesordnungspunkte der Konferenz wurden in ein *Arbeitsprogramm* geschrieben, das in Einzelarbeit, Teamarbeit und Plenum untergliedert war.

Der *Arbeitsablauf*: Zentrale Notwendigkeit: Der Großteil der sonst mündlich vorgetragenen Tagesordnungspunkte mußte in schriftlicher Form vorliegen, auch die Anliegen für „Allfälliges“. Daher wurde dieser Programmpunkt an die Spitze der Tagesordnung gesetzt, da diese Beiträge am besten schon fertig zur Konferenz mitgebracht werden sollten, da das Lesen und Kommentieren in einer Station der anfänglichen Einzelarbeitsphase stattfand. Auch die 'Mitteilungen der Direktion' wurden in einer weiteren Station in schriftlicher Form aufgelegt. Unter dem Punkt Einzelarbeit befand sich auch die Station 'Reflexion', in der zur Vertiefung der Kommunikation in spontanen Gruppen gearbeitet werden sollte.

Im Konferenzraum (bei uns in diesem Fall die Bibliothek) wurden mit Hilfe von Plakatständern die einzelnen Programmpunkte als „Stationen“ einladend gestaltet. Bei allen Stationen lagen Lehrerlisten auf, die nach erledigter Arbeit paraphiert werden sollten.

Nach einem genau vorgegebenen Zeitrahmen sollte die Einzelarbeit nach einer halben Stunde in Gruppenarbeit übergehen. Entsprechende Sitzgruppen und Arbeitsaufträge waren vorbereitet. Die Moderatorin drängte darauf, diese Zeitvorgabe ernstzunehmen, um das Plenum pünktlich beginnen lassen zu können. Die Gruppenarbeit zum Thema „Verteilung der Aufgaben an unserer Schule“ in den einzelnen Stufenteams war der Schwerpunkt der Konferenz. Den Abschluß bildete ein Plenum im Sitzkreis, das zur Nachbesprechung und Präsentation der Ergebnisse der Stationen „Reflexion“ und „Aufgabenverteilung“ diente.

Mögliche Nachteile dieser Arbeitsweise: Die Konferenz wirkt chaotisch, weil die KollegInnen von Station zu Station schwirren, miteinander plaudern oder möglicherweise in Hektik geraten, weil sie mit einem Arbeitsauftrag nicht zurechtkommen. Der Einzelne muß aktiv Informationen aufsuchen und weitergeben – das ist möglicherweise nicht jedermanns Sache. Die Vorbereitung der Konferenz ist aufwendiger (aber auch lustiger!) als üblich.

Die Vorteile: Die Arbeitsschwerpunkte der Konferenz sind schon Tage vorher bekannt. Jede/r kann für sich entscheiden, mit welchem Punkt er/sie beginnen möchte, ob er/sie sich mit einer KollegIn darüber austauschen möchte, ob er/sie lieber zügig arbeitet, um dann eine kleine Pause zu machen, oder die Stationen der Einzelarbeit langsam und gründlich durchgehen möchte.

Der einzelne ist aktiv und für seinen Gewinn aus dieser Konferenz zu einem hohen Teil selbstverantwortlich. Echte Kommunikation mit anwesenden Elternvertretern oder Schülervertretern wird möglich. Aufgrund der Paraphen hat die Leitung die Kontrolle, welche Informationen angekommen sind und welche nicht.



Unsere Erfahrungen: Zu Beginn gab es einige Unsicherheiten – vor allem unpünktlich Einlangende brauchten eine Weile, um sich zu orientieren, und hatten es sehr eilig, um die Ein-

zularbeitsphase pünktlich abzuschließen. Doch dann wurde außergewöhnlich intensiv gearbeitet. Nach der Konferenz, bei einem Gläschen „Teamgeist“ äußerten einige ihre Zufriedenheit mit dieser Arbeitsweise. Eine Kollegin allerdings, direkt befragt, meinte: *„Diese Art der Konferenz mag ich noch weniger als andere, weil man sich hier überhaupt nicht entziehen kann.“*

12 Was bringt mir das?

Vielleicht haben Sie bis jetzt beim Lesen durchgehalten und wollen soeben mutlos das Blatt sinken lassen!? Ihnen ist gerade die Frage aufgedämmert: Ja, aber wer bezahlt mir die ganze Mehrarbeit? Was habe ich davon, wenn ich die Arbeit mache, die eigentlich die LeiterIn machen müßte?

Meine Antwort – aus eigener Erfahrung – ist die: Meine Arbeitszufriedenheit ist enorm gestiegen. Ich habe sehr viel über Arbeitsmethoden und über den Umgang mit (erwachsenen) Menschen dazugelernt, und wie ich glaube (und manchmal auch rückgemeldet bekomme), an Professionalität in meinem Beruf dazugewonnen. Allein das Gefühl, nicht mehr bloß zu jammern, sondern Probleme zu analysieren und dann bewußt anzugehen, gibt mir Selbstvertrauen. Zusätzlich sitze ich Konferenzen nicht mehr nur ab, sondern ich weiß, was ich dort will, worum es für unsere Schule geht. Das „rechnet“ sich für mich.

Christa Bauer, geb. 1955, Mag.phil., AHS-Lehrerin für Englisch und Geschichte, seit 1991 Professorin an der NMS Klusemannstraße, 8053 Graz, seit 1995 Mitentwicklung der autonomen Oberstufe „Kreativzweig“; Publikationen in Zeitschriften und Büchern zu lernzielorientierter Leistungsbeurteilung und Schulentwicklung, sozialem Lernen u.a.

KONTAKTADRESSE:

Chr. B., Franckstraße 19, 8010 Graz

Anhang 1

ALKO

- die alternative Konferenz

<i>Wann?</i>	14. April 1994, 17.30h bis 19.30h
<i>Wo?</i>	Bibliothek
<i>Moderation:</i>	Waltraud Silldorff
<i>Protokoll:</i>	Martina Orlitsch

Ablaufprogramm

1	Einzelarbeit	17.30h bis 18h	erledigt
1.1	Allfälliges („Mailbox“) ☞ Schreibe Deine allfälligen Mitteilungen/Wünsche auf einen Zettel, bringe ihn zur Konferenz mit und klebe ihn gleich zu Beginn auf das Plakat „Allfälliges“. ☞ Lies Dir die Mitteilungen der KollegInnen durch. Du kannst auch Kommentare anbringen.		
1.2	Reflexion („Spiegelschauen“) ☞ Der Arbeitsauftrag wartet bei der entsprechenden Station auf Dich.		
1.3	Mitteilungen der Direktion ☞ Bitte durchlesen und auf der aufliegenden Lehrerliste paraphieren		

2 Arbeit im Team

18h bis 19h

„Aufgabenverteilung“

Melde Dich bitte pünktlich um 18h in jenem Team, in dem Du im nächsten Schuljahr hauptsächlich eingesetzt sein wirst, bzw. in jenem, in dem Du den Schwerpunkt Deiner Arbeit setzen willst!

3 Plenum

19h bis 19.30h

- 3.1 *Stellungnahme* der Verantwortlichen zu „Allfälliges“
- 3.2 *Bekanntgabe* der Auswertung des Punktes „Reflexion“
- 3.3 *Zusammenfassung* der Ergebnisse des Punktes „Aufgabenverteilung“
- 3.4 *Besprechung* von zu kurz gekommenen Themen

Anhang 2

„Quick-Check für Konferenzen“

Zusammengestellt von Ewald Reiter

Rufen Sie sich die letzte Konferenz, an der Sie teilgenommen haben, in Erinnerung und bewerten Sie diese.

1. Die Konferenz war gut geplant und vorbereitet.

stimmt 1 2 3 4 5 *stimmt nicht*

2. Die Dauer war angemessen.

stimmt 1 2 3 4 5 *stimmt nicht*

3. Die Tagesordnungspunkte wurden lange genug vorher bekanntgegeben.

stimmt 1 2 3 4 5 *stimmt nicht*

4. Die Informationen konnten durch diese Form der Konferenzdurchführung am besten weitergegeben werden.

stimmt 1 2 3 4 5 *stimmt nicht*

5. Die KollegInnen fühlten sich angesprochen.

stimmt 1 2 3 4 5 *stimmt nicht*

6. Die KollegInnen hörten interessiert zu.

stimmt 1 2 3 4 5 *stimmt nicht*

7. Die Informationen sind klar „hinübergekommen“.

stimmt 1 2 3 4 5 *stimmt nicht*

8. Positives konnte verstärkt und Negatives ausgeräumt werden.

stimmt 1 2 3 4 5 *stimmt nicht*

9. Die Konferenz kann als sinnvoll bezeichnet werden.

stimmt 1 2 3 4 5 *stimmt nicht*

10. Die technischen Hilfsmittel zur Visualisierung wurden optimal eingesetzt.

stimmt 1 2 3 4 5 *stimmt nicht*

Liegt Ihre Punkteanzahl insgesamt über 30, ist eine sofortige Änderung der Konferenzdurchführung angezeigt.

Anhang 3

Gestaltung von Konferenzen – Checkliste

(Einige Fragen, die bei der Vorbereitung einer Konferenz hilfreich sein könnten)

1 Terminplanung

Da pädagogische Konferenzen ein „außerstundenplanmäßiges“ Ereignis sind, ist es für das Gelingen der Konferenz wichtig, daß sich die LehrerInnen darauf einstellen und diese Zeit einplanen können.

- Ist die Bekanntgabe des Konferenztermins rechtzeitig erfolgt?
- Ist langfristige Planung möglich, z.B. für ein Semester oder ein ganzes Jahr im voraus?
- Könnte ein Fixtermin dem Kollegium hilfreich sein? (Fixtermin = Konferenzen finden immer an einem bestimmten Tag, zu einer bestimmten Uhrzeit statt, bewegen sich in einem bestimmten Zeitrahmen. Günstig: von Gesamtkonferenz beschlossen).

2 Zeitrahmen

Ein klar vorgegebener Zeitrahmen, z.B. zwei Stunden, erleichtert Planungen, macht Konferenzen kalkulierbar. Achtung! Genau kalkulieren, Änderungen des Zeitrahmens während der Konferenz nur mit Zustimmung der Anwesenden.

- Ist der Zeitrahmen genau (mit etwas Spielraum) berechnet?

3 Tagesordnung

Rechtzeitig bekanntgegeben erfüllt sie den Zweck, daß sich die Mitglieder des Lehrkörpers auf einzelne Themen einstellen, bzw. sie vorbereiten können.

- Ist die Formulierung einladend und informativ?
- Geht aus der Tagesordnung hervor, was diskutiert, bzw. was beschlossen werden soll? Wer ein bestimmtes Anliegen einbringen möchte?
- Gibt es eine Möglichkeit für den Lehrkörper, sich in die Konferenztagesordnung einzubringen? Sind die bisherigen Mitbestimmungsmöglichkeiten zufriedenstellend?
- Sind alle TOPs (= Tagesordnungspunkte) nur im Rahmen der Konferenz zu erledigen?
- Informationstops (z.B. Erlässe, Berichte ...): Könnte eine andere Form der Informationsweitergabe effektiver sein?

4 Moderation

Sie prägt den Stil der Konferenz; Aufgaben der Moderation sind:

- Vorbereitung der Tagesordnung
 - Begrüßung, Vorstellung der Tagesordnung
 - Gesprächs-, bzw. Diskussionsleitung
 - Vorbereitung der Beschlußfassung
 - Überwachung des Zeitrahmens
 - Abklärung der Nachbereitung
 - Abschluß
- Ist Moderation durch ein Mitglied des Lehrkörpers möglich?
 - Könnte Zusatzmoderation für bestimmte Abschnitte hilfreich sein? (Wenn z.B. starkes Einbringen der Schulleitung bei einem Thema voraussehbar und nötig ist, kann die Übernahme der Gesprächsführung durch einen Neutralen die Arbeit erleichtern.)

5 Methodische Gestaltung

Die Wahl der Arbeitsmethoden soll dem Ziel der Konferenz dienen und eine effektive Zusammenarbeit sicherstellen.

- Was ist das Ziel der Konferenz? Welche Methode dient seiner Erreichung am besten?
- Ist die Sitzordnung der Arbeitsweise angepaßt?
- Hat der wichtigste Tagesordnungspunkt besonders viel Aufmerksamkeit?
- Ist eine Vorbereitungsgruppe für ein bestimmtes Thema notwendig, z.B. Schulordnung, pädagogische Neuerungen, ...? (Sie arbeitet Vor- und Nachteile heraus, holt Meinungen der Schulpartner ein, bereitet Optionen für Abstimmung vor ...)
- Könnte ein Diskussionsprozeß durch zwei oder mehrere Vorbereitungsgruppen, die einzelne Aspekte des Themas aufbereiten, beschleunigt werden?
- Ist Kleingruppenarbeit oder eine ähnliche Methode hilfreich, die den einzelnen fordert und auch persönlich anspricht?
- Welche Form der Gruppenbildung erscheint passend (Sympathiegruppen arbeiten Ideen aus, Konträrgruppen hingegen bereichern Diskussionen, Zufallsgruppen verbessern die Kommunikation ...)?
- Welche Abstimmungsmethoden kommen in Frage? (Mehrheitsabstimmungen hinterlassen oft zahlreiche Unzufriedene. Eine konsensfördernde Methode ist z.B. Punktevergabe auf einer Prioritätenliste).
- Informationsweitergabe: Ist die Information für alle gleich wichtig? Ist die mündliche Weitergabe wirklich am besten? Wie kann visualisiert werden?

6 Nachbereitung

Eine genaue Klärung der Verantwortlichkeit am Ende, aber noch während der Konferenz trägt Wesentliches zur Umsetzung bei.

- Wie gehen wir mit den Ergebnissen der Konferenz um?
- Ist ein Thema offengeblieben?

Wer bzw. welche Gruppe erklärt sich bereit, am Thema weiterzuarbeiten? (Z.B. Standpunkte der Schulpartner einholen, weitere Informationen erfragen, einen Referenten für eine nächste Konferenz einzuladen, ...)

- Was passiert mit unserem Beschluß? (Wer macht was mit wem, wann, wo – am besten auf einem Plakat zu visualisieren)
- Woran werden wir erkennen, daß unser Beschluß eingehalten wird? (Merkmale aufzählen)
- Wer informiert Nichtanwesende über Inhalte und Ergebnisse der Konferenz? (KollegInnen, SchülerInnen, Schulwart ...)

7 Durchführungskontrolle

Um Konferenzen als sinnvoll zu erleben, muß ihre Arbeit sichtbar gemacht werden. Am Beginn der nächsten Konferenz könnte das Protokoll der letzten auf die wesentlichen Punkte aufmerksam machen, inzwischen Geleistetes könnte besprochen, Erfahrungen kundgetan werden.

- Ist ein Plakat oder ähnliches für die Visualisierung der Ergebnisse vorhanden?
- Welche Möglichkeiten der Anknüpfung an vorherige Konferenzergebnisse gibt es bereits?

Viel Spaß bei der Vorbereitung Ihrer Konferenz!

Chr.B.