

# Die Methodenkiste

Das Berliner Netzwerk zur Unterstützung von SchülerInnenvertretungen (NEUS) hat ein Handbuch für die Arbeit der Schülermitverwaltung (SV) herausgegeben. Folgende Tipps darin eignen sich auch für die Deutschstunde.

## ■ Ergebnisprotokoll

Protokolle sind viel mehr als lästige Formalia. Richtig eingesetzt können sie ein wichtiges Arbeitsmittel darstellen, das Transparenz und Verbindlichkeit gewährleistet. Dazu gehört ein bestimmter Umgang mit Protokollen:

- Protokolle werden schnell nach der Sitzung erstellt (am besten am gleichen Tag) und verteilt (das geht auch gut per Mailingliste).
- Jeder bekommt zuverlässig die Protokolle, auch wenn er nicht bei der Sitzung war.
- Die Protokolle sind auch für Außenstehende einsehbar (im SV-Raum aushängen!).
- Jeder liest die Protokolle und arbeitet seine darin festgehaltenen Aufgaben ab.
- Zu Beginn der nächsten Sitzung wird überprüft, ob alle Aufgaben erledigt wurden.

Grundsätzlich gilt für Ergebnisprotokolle, dass sie ...

- sich auf das Wesentliche beschränken.
- sie im Präsens geschrieben sind.
- auf direkte Rede verzichten.
- Beschlüsse deutlich kennzeichnen.
- Aufgaben am Ende übersichtlich zusammengefasst werden.
- sie sich angenehm lesen lassen sollten (ein Witz ist erlaubt!).

In jedem Ergebnisprotokoll tauchen folgende Punkte auf:

- Bezeichnung der Veranstaltung
- Ort, Datum, Beginn und Ende der Veranstaltung
- Anwesenheit, Anwesenheitsliste (ggf. mit Telefonnummern und E-Mail) beifügen
- Tagesordnung

- wesentliche Gesichtspunkte der Beratung zu den einzelnen Tagesordnungspunkten
- Anträge und Beschlüsse im Wortlaut
- Stimmenverhältnis bei Abstimmungen
- ausdrücklich zur Niederschrift abgegebene Erklärungen
- Unterschriften (Protokollant und Versammlungsleiter)

## ■ Worauf man bei Fragebögen achten muss

- Ist der Fragebogen zu lang? (Nie länger als 3 Seiten!)
- Enthält er Fremdwörter oder umgangssprachliche Ausdrücke, die nicht von jedem verstanden werden?
- Lässt er sich flüssig lesen?
- Wird die Nichtbeantwortung zugelassen („weiß nicht“ oder „Sonstiges“)?
- Wird in jeder Frage nur ein Sachverhalt behandelt?

Statt: Wie gefällt dir unser Schulhof und welche Verbesserungsvorschläge hast du?

Besser:

1. Wie gefällt dir unser Schulhof?

- Gut       Nicht so gut  
 Gar nicht     weiß nicht

2. Welche Verbesserungsvorschläge hast du?

- Werden Suggestivfragen (Unterstellungsfragen) gestellt?

Statt: Findest du nicht auch, dass die SV-Broschüre echt klasse geworden ist?

Besser:

Wie findest du die SV-Broschüre?

- Ist der Fragebogen ansprechend gestaltet?
- Haben mindestens 3 Leute den Fragebogen getestet?

## ■ Frageformen

Offene Fragen:

- Was hat dir in der letzten Deutschstunde am besten gefallen?

Satzergänzungen:

Bevor ich morgens zur Schule gehe, ..., fahre (laufe) dann mit ... zur Schule und bin gewöhnlich um ... Uhr da.

Geschlossene Fragen:

- festgelegte Antworten: Wenn ich in der Schule Probleme habe, kann ich mit Lehrern darüber reden!
  - a) stimmt genau
  - b) eher richtig als falsch
  - c) eher falsch als richtig
  - d) völlig falsch
  - e) weiß nicht
- Rangvergleich: Was macht dir in der Schule am meisten Spaß?
  - a) Mathematik
  - b) Schülervertretung
  - c) die Pausen
  - d) weiß nicht
  - e) ...

- Multiple-Choice-Fragen (mehrere Antwortmöglichkeiten): Was macht dir in der Schule Spaß?
  - a) Mathematik
  - b) Schülervertretung
  - c) die Pausen
  - d) weiß nicht
  - e)...
- Nominalskalen: Soll eine Raucherecke eingerichtet werden?
  - a) stimme ich zu
  - b) stimme ich nicht zu
  - c) weiß nicht
- Intervallskalen: Fühlst du dich in deiner Schule wohl?
  - a) (1) sehr wohl
  - b) (2)
  - c) (3)
  - d) (4)
  - e) (5) sehr unwohl
  - f) weiß nicht

## ■ Referate und Vorträge

In eurer SV-Arbeit werdet ihr immer wieder in die Situation kommen, dass ihr eine Information in einem kurzen Vortrag weitergeben wollt. Dabei solltet ihr folgende Punkte beachten:

- Stellt euch zu eurem Vortrag so hin, dass alle euch gut sehen können.
- Fragt lieber nach, ob alle euch von der Lautstärke her gut verstehen können
- Stellt euch bequem hin, Arme locker an der Seite hängen lassen, Blickkontakt zu den Zuhörern aufnehmen.
- Sympathie aufbauen (einfach versuchen, die Zuhörer wahnsinnig nett zu finden).
- Jeder Vortrag hat 3 Phasen:
  - 1) Anfang: Freundliche oder witzige Begrüßung. Ich kündige an, worüber ich sprechen werde (Thema benennen, neugierig machen).
  - 2) Hauptteil: Ich sage, was ich zu sagen habe.
  - 3) Abschluss: Zusammenfassung (was folgt jetzt daraus, was schlage ich vor, als nächstes zu tun?), Danke fürs Zuhören ...



Foto: Klaus Martin Höfer

*Fragen zum Schulweg können per Satzergänzung gestellt werden.*

Damit die Zuhörer nicht einschlafen:

- klare Aussagen
- lieber kurze Sätze
- Pausen machen
- keine komplizierten Fremdwörter
- Beispiele aus der Erfahrungswelt der Zuhörer geben
- wichtige Punkte visualisieren und mit der Stimme unterstreichen
- mit einem starken Argument enden.

### ■ Visualisierung

Worauf man beim Visualisieren grundsätzlich achten sollte:

- immer für alle sichtbar visualisieren
- nicht im Blickfeld stehen
- beim Sprechen z.B. durch Zeigen auf die Visualisierung verweisen
- immer zum Publikum, nie zur Visualisierung sprechen
- nie mehr als drei Farben pro Darstellung verwenden
- möglichst mit Symbolen und kurzen Wortgruppen arbeiten
- ein Bild sagt mehr als 1 000 Worte!

Die gängigsten Techniken zur Visualisierung sind:

- die gute alte Wandtafel  
Vorteile: In jedem Klassenraum vorhanden  
Nachteile: Erinnert an Unterricht, muss nach der Sitzung abgeschrieben werden, kann nicht im Raum bewegt werden, begrenzter Platz
- Flip Chart = Großer Papierblock in Posterformat, der auf einer Art Staffelei steht  
Vorteile: Blätter lassen sich gut aufbewahren, die Dokumentation ist damit schon halb erledigt, im Raum bewegbar  
Nachteil: der hohe Anschaffungspreis
- die Pinnwand, an die ihr einzelne Redebeiträge auf Papierkärtchen notiert.  
Vorteile: super für die Kleingruppenarbeit, im Raum bewegbar  
Nachteil: Anschaffung, falls nicht vorhanden, kann aber auch selbst gebaut werden
- der Polylux oder Overhead-Projektor



Foto: Jochen Böhmer

*Bei einem Vortrag sollten alle die Redner gut sehen.*

Vorteil: an vielen Schulen vorhanden

Nachteil: immer nur eine Folie sichtbar

- Beamer

Vorteil: Alle Möglichkeiten, die ein Computer bietet

Nachteil: Computer und technisches Wissen nötig, etwas aufwändiger in der Vorbereitung.

### ■ Sitzordnungen

Kreis:

Stühle werden so aufgestellt, dass sich ein Sitzkreis ergibt. Dadurch kann jeder Teilnehmer jeden anderen ansehen und so leichter Blickkontakt mit ihm aufnehmen. Alle Teilnehmer werden gleichberechtigt wahrgenommen. Oft trägt das auch zu konzentrierterem Arbeiten bei.

Zwiebelschale:

Die „Zwiebelschale“ ist eine Methode für Diskussionsrunden mit vielen Teilnehmern, die miteinander ins Gespräch gebracht werden sollen. Um einen Stuhlkreis wird ein zweiter so gebildet, dass sich je zwei Teilnehmer gegenüber sitzen. Diese Paare diskutieren eine vorgegebene Zeit lang (zum Beispiel 3 Minuten) zu einer vorgegebenen Fragestellung. Danach rutscht jeder im Innenkreis einen Stuhl weiter und diskutiert zum gleichen Thema mit dem gleichen Partner. Dadurch bringt man in kurzer Zeit viele verschiedene Leute ins Gespräch und verschafft jedem Teilnehmer einen Überblick über das Meinungsspektrum.

## Aquarium:

Um den Moderator, die Diskutanten und zwei freie Stühle gruppieren sich in mehreren Stuhlkreisen die Zuhörer einer Diskussionsrunde. Auf die freien Stühle können sich Zuhörer setzen, die eine Frage stellen oder ihre Meinung äußern wollen. Wenn ihr Anliegen diskutiert wurde, machen sie die Stühle für die nächsten Zuhörer frei.

## ■ Diskussion

### Redeliste:

Auf einer Liste hält der Moderator in der Reihenfolge, in der sie sich gemeldet haben, die Redner fest. Die Diskussion ist beendet, wenn niemand mehr auf der Redeliste steht oder die Runde sich einigt, die Redeliste zu schließen. Dann können nur noch diejenigen reden, die schon auf der Liste stehen, es kommen aber keine neuen Redner mehr hinzu.

### Diskussionshilfe Maskottchen:

Ein Ball oder Maskottchen wird von Redner zu Redner geworfen. Wer den Ball oder das Maskottchen hat, hat auch das Wort. So können kleinere Runden, in denen alle durcheinander reden, sich selbst disziplinieren.

## ■ Themen sammeln

### Kartenabfrage:

Jeder Teilnehmer schreibt beliebig viele Karten zu einem konkreten Thema. So könnt ihr viele Vorschläge von allen Teilnehmern aufnehmen. Gebt den Teilnehmern ungefähr 10 Minuten Zeit für die Beschriftung ihrer Moderationskarten. Achtet dabei auf folgende Regeln:

- nur ein Gedanke pro Karte
- leserlich schreiben und nicht zu klein
- maximal 10 Wörter pro Karte
- in Druckbuchstaben schreiben!

Lest die Karten laut vor und hängt sie für alle sichtbar im Raum auf. Danach könnt ihr die Karten in Themenbereich ordnen.



Foto: Gemeinnützige Hertie-Stiftung

*Alle auf der Redeliste kommen zu Wort.*

### Brainstorming:

... eignet sich am besten in kleinen Gruppen. Dabei werden zu einer konkreten Frage alle Zurufe z.B. an einer Pinnwand visualisiert. Dabei gilt: Kein Entwurf ist unzulässig und diskutiert wird später!

### Klebepunktabfrage:

Jeder Teilnehmer bekommt 2–3 Klebepunkte, die er für die ihm wichtigsten Punkte einer Liste verwendet. So kann man sehr schnell sehen, welche Themen der Gruppe am wichtigsten sind und darauf eingehen.

### Mindmap:

In die Mitte eines großen Blattes schreibt ihr die Frage oder das Thema, das ihr bearbeiten wollt. An Pfeile in alle Richtungen schreibt ihr eure Hauptgedanken dazu auf. Von diesen Hauptgedanken könnt ihr Pfeile zu immer feineren Unterpunkten machen, die ihr auch untereinander durch Pfeile und andere Symbole in Beziehung zueinander bringen könnt. Ihr schreibt z.B. den Namen eures Projektes in den Mittelpunkt. Nun ordnet ihr die wichtigsten Arbeitsfelder (z.B. Öffentlichkeitsarbeit, Organisation ...) als Hauptgedanken um euer Projekt. Als Unterpunkte könnt ihr nun genauere Stichworte (z.B. Raum, Stellwände ... zu Organisation) hinzufügen.

Aus: Berliner Netzwerk zur Unterstützung von SchülerInnenvertretungen (Hg.), Das Handbuch für Berliner SV-Arbeit (SV-Handbuch), [www.planetschule.de](http://www.planetschule.de)