



**QSP 1: Erwachsenendidaktischer Blick – Rolle als Fortbildungsmoderator/in**

Prozessablauf einer Fortbildung - Phasen einer Moderation – Aufgaben und Methoden

---

**Fallvignette 2: Nach einer wahren Begebenheit...?!**

Die Schule XY hat zwei Moderatorinnen in die Fachkonferenz Englisch eingeladen, die eine Fortbildung zum Thema „Kompetenzorientierung im Fach Englisch in der Sekundarstufe I“ durchführen soll.

Das Moderationsteam stellt sich vor und beginnt mit der Erläuterung des Ablaufes der Veranstaltung.

Eine Teilnehmerin gibt direkt zu Beginn der Ausführungen zu bedenken, dass die Thematik bereits im letzten Schuljahr zweimal auf der TO stand. Sie fragt freundlich nach, ob noch Veränderungsvorschläge berücksichtigt werden könnten.

Die Kollegin gibt sich mit dem Hinweis zufrieden, dass die Moderatorinnen auf ihre Nachfrage nach der Vorstellung der gesamten Planung für den Nachmittag eingehen werden.

Kurz danach wirft ein Kollege ein, dass er ausschließlich in der Sekundarstufe II unterrichte und er nicht darüber informiert gewesen wäre, dass sich um eine FB für Sek I Lehrkräfte handelt. Er werde dann jetzt die Veranstaltung verlassen, da er noch zu korrigieren hätte.

Der Kollege verlässt den Raum, den gerade der Hausmeister betreten will. Der Hausmeister wundert sich, dass in dem Konferenzraum eine FB stattfindet und erklärt, dass in diesem in 30 Min. eine Informationsveranstaltung durchgeführt wird...

**Arbeitsauftrag:**

1. Werfen Sie ggf. einen (weiteren) Blick auf die Merkblätter *MB\_Fragenkatalog Auftragsklärung* und *MB\_Gesprächsphasen Auftragsklärung*.
2. Diskutieren und notieren Sie in Ihrer Kleingruppe, welche Bereiche einer Auftragsklärung nicht berücksichtigt wurden.
3. Unterstützen Sie das Moderationsteam und geben Sie Feedback. Was sollten die beiden zukünftig besser beachten? Was würden Sie ihnen sagen?
4. Wählen Sie einen Gruppensprecher/ eine Gruppensprecherin, der/ die Ihre Ergebnisse im Plenum vorstellt.

**Zeit: 20 min**

