



# Klassengespräch

## 1. Ziele

- gemeinsam ein Feedback erarbeiten
- im wechselseitigen Reden und Zuhören einen Klärungsprozess vorantreiben
- ein Ergebnis gemeinsam herausarbeiten, andere Meinungen verstehen und respektieren
- weiteres Vorgehen festlegen

## 2. Durchführung

### 2.1 Ablauf

#### **Start**

Es steht gleich am Anfang eine Startfrage, die offen und für alle Teilnehmer wichtig ist. Diese Frage ist gut zu überlegen und vorzubereiten.

#### **Entfaltung**

Das Gespräch wird in einer ersten Phase frei geführt, so dass alle Teilnehmer/innen die Möglichkeit haben, sich zu äussern.

#### **Ordnung**

Die Gesprächsbeiträge werden vom Lehrer, der Lehrerin geordnet, so dass an einzelnen Punkten weiterdiskutiert werden kann.

#### **Klärung**

Einzelne Punkte werden genauer geklärt und zusätzlich erläutert.

#### **Schluss**

Am Schluss des Gespräches wird der Stand und das Ergebnis zusammengefasst.

#### **Vereinbarungen**

Für die folgende Zeit bis zum nächsten Feedback werden Vereinbarungen schriftlich festgehalten. Die Abmachungen sollen beide Parteien betreffen.

### 2.2 Rahmenbedingungen

#### **Zeit**

45 bis 90 Minuten, eine längere Dauer kann dazu führen, dass sich das Gespräch auf Grund der Erschöpfung der Schüler/innen im Kreis dreht.

#### **Klassenzimmer**

Die Schüler/innen sollen einander sehen und sich direkt ansprechen können (Viereck, Stuhlkreis). Die Lehrkraft braucht einen Platz mit gutem Sichtkontakt zu allen.

## **Protokoll**

Die wichtigsten Aussagen sollten zur Ergebnissicherung auf Flipchartpapier notiert werden.

## **3. Hinweise für die Lehrerin/den Lehrer**

Die Lehrkraft soll folgende drei Perspektiven beachten:

- Sie behält die Entwicklung des Inhaltes im Auge (das Thema, die Sache, das gemeinsame Vorhaben).
- Sie achtet immer auf die Gruppe und fixiert sich nicht zu stark auf einzelne Exponenten/innen.
- Sie nimmt ihr eigenes und das Befinden der Gruppe wahr.

### **3.1 Gesichtspunkte**

#### **Gesprächsziel klären**

Ist mir als Gesprächsleiter/in das Gesprächsziel klar?

#### **Gesprächsinhalt klären**

Ist es mir und der Klasse klar, worüber wir sprechen wollen?

#### **Gesprächsvoraussetzungen klären**

Ist die Ausgangslage für dieses Feedback allen Schülern/innen klar?

#### **Einstiegsfrage**

Sie ist klar und kurz, d.h. eindeutig und überschaubar, offen (sie läuft nicht auf Ja/Nein- Antworten hinaus).

Eine Hilfe zur Anregung von Aktivität und Gesprächsbereitschaft liegt ausserdem in der Formulierung einer weiterführenden Perspektive. Beispiel: Was erwarte ich vom Feedback, für mich persönlich und für meine jetzige oder künftige Arbeit?

#### **Gespräch gliedern**

Die Moderation eines Gespräches lässt sich neben der Formulierung von der Einstiegsfrage insoweit vorbereiten, als das Ziel für das gesamte Gespräch festgelegt und nach Teilzielen (=Gesprächsetappen) gegliedert wird.

#### **Thema sichern**

Es ist wichtig, das Thema im Auge zu behalten. Die Klasse muss immer wieder an das gemeinsame Thema erinnert werden.

#### **Mit Fragen arbeiten**

Fragen sind Impulsgeber, vor allem offene Fragen, die Raum geben, sich selber zu entfalten. Zu vermeiden sind unechte Frage (d.h. solche, deren Antworten der Lehrer/die Lehrerin bereits kennt) und geschlossene Fragen, auf die man nur mit Ja oder Nein antworten kann.

#### **Unterschiede gelten lassen**

Unterschiedliche Meinungen und Gegensätze gehören zum Inhalt eines Gespräches.

Es kann geschehen, dass einzelne oder die Lehrkraft darauf mit einem gewissen Erschrecken reagieren. Das führt womöglich zu vorschnellen Schlichtungsversuchen. Es hilft mehr und bringt weiter, wenn Gegensätze deutlich gemacht und als Realität akzeptiert werden: zuerst einmal von der Lehrkraft und dann auch von der Klasse. Wichtig ist, dass die Lehrerin/der Lehrer dafür sorgt, dass die gegensätzlichen Meinungen ausgesprochen und angehört werden.

#### **Eigene Meinung zurückhalten**

Die Lehrkraft sollte sich mit frühzeitigen Meinungsäußerungen und Stellungnahmen zurückhalten.

#### **Auf Zurückhaltende achten**

Die Lehrkraft sollte besonders auch auf die bekannt zaghaften Schüler/innen achten und diese direkt ansprechen.

#### **Nicht unterbrechen**

Die Lehrkraft soll darauf achten, dass alle Schüler/innen ausreden können.

#### **Zusammenfassen**

Durch Zusammenfassen wird den Schülern/innen klar, was das Gespräch ergeben hat. Die Zusammenfassung gibt dem Gespräch Gestalt, Struktur, Klarheit.

#### **Vereinbarungen**

Die schriftlichen Vereinbarungen dienen dazu, den Entwicklungsprozess einzuleiten oder aufrecht zu erhalten.

#### **Termin**

Die Zeitspanne bis zum nächsten Feedback sollte festgelegt werden.

#### **Auf die Zeit achten**

Der vorgegebene zeitliche Rahmen sollte strikte eingehalten werden. Die Lehrkraft muss gelegentlich einen Schlusspunkt setzen. Dieser Schlusspunkt kann auch darin bestehen, die Ungelöstheit der Probleme deutlich zu markieren