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 von der Lehrperson geordnet, so dass an einzelnen Punkten weiterdiskutiert werden kann.

Klärung
Einzelne Punkte werden genauer geklärt und zusätzlich erläutert.

Schluss
Am Schluss des Gesprächs 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 Lernenden im Kreis dreht.

Klassenzimmer
Die Lernenden sollen einander sehen und sich direkt ansprechen können (Viereck, Stuhlkreis). Die Lehrperson braucht einen Platz mit gutem Sichtkontakt zu allen.

Protokoll
Die wichtigsten Aussagen sollten zur Ergebnissicherung auf Flipchartpapier notiert werden.

3. Hinweise für die Lehrperson

Die Lehrperson 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 Lernenden 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 selbst 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 Lehrperson 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 Lehrperson 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 Lehrperson sollte sich mit frühzeitigen Meinungsäusserungen und Stellungnahmen zurückhalten.

Auf Zurückhaltende achten
Die Lehrperson sollte besonders auch auf die bekannt zaghaften Lernenden achten und diese direkt ansprechen.

Nicht unterbrechen
Die Lehrperson soll darauf achten, dass alle Lernenden ausreden können.

Zusammenfassen
Durch Zusammenfassen wird den Lernenden 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 Lehrperson muss gelegentlich einen Schlusspunkt setzen. Dieser Schlusspunkt kann auch darin bestehen, die Ungelöstheit der Probleme deutlich zu markieren