



Übersicht der Materialien

Nachfolgend bieten wir die bereits im Praxisteil des *Praxishandbuchs für Professionelle Lerngemeinschaften in Kita und Kita-Grundschul-Kooperationen* benannten Materialien so an, dass sie direkt in der PLG-Arbeit eingesetzt werden können. Darunter finden sich zwei Varianten eines Sitzungsguides mit einer langen Version, die mehr Details anleitet, sowie einer Kurzversion, mit der man erste Sitzungsschritte einüben kann. Sie soll Personen, die als externe Moderation wirken oder Mitglieder, die sie intern übernehmen, den Einstieg in die Moderation und Begleitung erleichtern. Außerdem finden sich vielseitige Hinweis- und Symbolkarten, die Moderator:innen und PLG-Mitgliedern helfen, Anliegen, Informationen und Eindrücke geordnet in die Gruppe zu tragen und zum reflektierenden Austausch beizutragen. Darüber hinaus bieten wir Hilfen zur Vor- und Nachbereitung von Sitzungen an sowie ein Glossar, das zur schnellen Klärung PLG-bezogener Begriffe dient.

| | |
|---|-----|
| V1 PLG Sitzungsguide lange Version | 5 |
| V2 PLG-Sitzungsguide kurze Version | 54 |
| V3 Signalkarten | 62 |
| V4 Zielvereinbarungskarten | 64 |
| V5 Entwicklung und Erprobung | 66 |
| V6 Learning-Nugget | 66 |
| V7 Einsatz Moderationskarten | 67 |
| V8 Runde Einwurfkarten | 68 |
| V9 Zusammenfassungen | 72 |
| V10 Vorlage Fotoprotokoll | 73 |
| V11 Vorlage Verstetigung im Alltag | 74 |
| V12 Vorlage Anliegen in der Gruppe platzieren | 75 |
| V13 Aktionsplan (Blanko- und Beispielfassung) | 76 |
| V14 Leitfragen- Feedback Moderation | 81 |
| V15 Reflexionsfragen aus den Feedbackbögen | 82 |
| V16 Vorhang (Impulsbild und -fragen) | 91 |
| V17 Spinnennetz | 93 |
| V18 Schatzkästchen der Expertisen | 96 |
| V19 PLG-Glossar mit PLG-Bezug | 97 |
| V20 Blanko Karten | 108 |

V1 PLG Sitzungsguide lange Version (Buch Kap. 7)

| Bezeichnung/Dokument | Inhalt und Ziel | Seite im Materialpool |
|---|---|-----------------------|
| 1 x Übersicht der Materialien | Übersicht aller Materialien in einer Karte | 5 |
| 1 x Anleitung | tabellarische Übersicht der Schritte und Inhalte aller Karten | 6 |
| 1 x Hallo-Berg | Vorlage Hallo-Berg | 15 |
| 1 x PLG-Sitzungsguide | Überblick Sitzungsablauf | 16 |
| Icons für Hallo Berg | jeweils 8 Farbvarianten: Strichmännchen, Koffer und Träne | 17 |
| Vorbereitungskarten | zum Ankommen im Raum, gemeinsamer Start mit Hilfe des Hallo-Bergs, Möglichkeit, dringende persönliche Anliegen zu besprechen | 18-19 |
| 3 Themenkarten + 8 Hilfskarten: | | |
| ▪ Versendung Einladung & Materialien: 1 Struktur/Planung der Sitzung, 1 Materialien | | 20 |
| ▪ Raum & Verpflegung: 1 Zeitwächter, 1 Zeitrahmen, 1 Raum (Tisch), 1 Verpflegung, 1 Ankommen | | 21-23 |
| ▪ Vorbereitung & Wiedervorlage: 1 Vorbereitung und Wiedervorlage | | 23 |
| Sitzungskarten (farblich sortiert): | Moderation (M) Leitfragen zur kommunikativen Unterstützung (LF) | |
| ① Ankommen: 1 Themenkarte + 6 Hilfskarten (M1, LF1; M2, LF2; M3, LF3) | ankommen und sich im Raum einrichten; gemeinsamer Start mit Hilfe des Hallo-Bergs; Möglichkeit, im Vorfeld dringende persönliche Anliegen zu besprechen | 24-27 |
| ② Metareflexion & Feedback: 1 Themenkarte + 6 Hilfskarten (M1, LF1; M2, LF2; M3, LF3) | gemeinsam über ein Merkmal der PLG oder andere Aspekte der PLG-Arbeit nachdenken; dazu in den Austausch kommen; etwas neu vereinbaren | 28-31 |
| ③ Erfahrungsbericht: 1 Themenkarte + 4 Hilfskarten (M1, LF1; M2, LF2) | Gelegenheit über Erprobtes, Ergebnisse oder Entwicklungen aus der Zeit zwischen den Sitzungen zu berichten; Gelungenes benennen und Nicht-Gelungenes zum Thema machen | 32-34 |
| ④ Themenbearbeitung & Lernen: 1 Themenkarte + 8 Hilfskarten (M1, LF1; M2, LF2; M3, LF3; M4, LF4) | intensive Arbeitsphase der PLG-Sitzung: Analyse und Klärung von Themen, fachlicher Austausch in hinterfragender Haltung, Integration neuen Wissens, Verknüpfung Theorie- und Praxiswissen, Reflexion des gewählten Themas | 35-39 |
| ⑤ Bilanz & Ausblick: 1 Themenkarte + 8 Hilfskarten (M1, LF1; M2, LF2; M3, LF3; M4, LF4) | Zusammenfassung der Sitzung, Festhalten neuer Erkenntnisse; Planung der Entwicklungs-/Erprobungsschritte im nachfolgenden Zeitraum; Verteilung von Aufgaben | 40-43 |
| ⑥ Organisation: 1 Themenkarte + 6 Hilfskarten (M1, LF1; M2, LF2; M3, LF3) | Agenda für die nächste Sitzung vorausschauend anlegen; Verständigung über Austausch/Materialweitergabe zwischen den Sitzungen | 44-47 |
| ⑦ Erprobung & Entwicklung: 1 Themenkarte + 4 Hilfskarten (M1, LF1; M2, LF2) | Anregung und Festlegung, was zwischen den Sitzungen ausprobiert wird, sich etwas vorzunehmen, konkret planen (z.B. Beobachtung eines Praxisausschnitts, Handlungsoptionen ausprobieren, Dokumentation Erfahrungen/Ergebnisse) | 48-50 |
| Nachbereitung: 6 Karten (je 1 Karte Moderation, 1 Karte Leitfragen zur kommunikativen Unterstützung) | Schritte zur Nachbereitung der Sitzung (Protokoll) und Vorausplanung nächste Sitzung (Einladung), ggf. Kontakt planen für Zwischenverabredungen | ab 51 |
| 3 x 2 Karten: | | 51-53 |
| ▪ Protokoll & Feedback | | |
| ▪ optional: Austausch zwischen den Sitzungen | | |
| ▪ Vorausplanung & Einladung vorbereiten | | |

V2 PLG-Sitzungsguide kurze Version (Buch Kap. 7)

| Bulletkarten | Inhalt | Seite im Materialpool |
|----------------------------------|---|-----------------------|
| Versendung, Einladung & Material | Vorbereitungskarte 1/3: Übersichtskarte | 54 |
| Raum & Verpflegung | Vorbereitungskarte 2/3: Übersichtskarte | 54 |
| Vorbereitung & Wiedervorlage | Vorbereitungskarte 3/3: Übersichtskarte | 55 |
| ① Ankommen | 1 Übersichtskarte: ankommen, sich einrichten im Raum, gemeinsamer Start | 55 |
| ② Metareflexion & Feedback | 1 Übersichtskarte: nachdenken über PLG-Merkmal oder -Aspekt, Austausch dazu und gemeinsame Verabredung | 56 |
| ③ Erfahrungsbericht | 2 Übersichtskarten: Bericht von Erprobungen, Ergebnissen oder Entwicklungen; intensiver Austausch zu einem Aspekt | 56-57 |
| ④ Themenbearbeitung & Lernen | 2 Übersichtskarten: intensive Arbeitsphase: Fokus in der Arbeitszeit; Gespräch strukturieren | 57-58 |
| ⑤ Bilanz & Ausblick | 2 Übersichtskarten: Zusammenfassung der Sitzung: Dokumentation; Planung, Erprobung | 58-59 |
| ⑥ Organisation | 1 Übersichtskarte: Vorausschau nächste Sitzung und Verständigung über Arbeitsaufträge | 59 |
| ⑦ Erprobung & Entwicklung: | 1 Übersichtskarte: Formulierung Ziele zwischen den Sitzungen | 60 |
| Protokoll & Feedback | Nachbereitungskarte 1/2: 1 Übersichtskarte über Protokoll und Verständigung über Arbeitsaufträge | 60 |
| Vorausplanung & Einladung | Nachbereitungskarte 2/2: 1 Übersichtskarte zur Planung der nächsten Sitzung | 61 |

V3 – V20 Hinweis- und Symbolkarten

| V | Name | Inhalt und Ziel | Seite im Materialpool |
|----|--|---|--|
| V3 | Signalkarten <i>Buch (Kap. 7 und 13)</i> | <ul style="list-style-type: none"> • Zurück zum Thema! • Stopp, langsamer! • Ausstrahlung in den Alltag ... • Meilenstein(e) | 62 62 63 63 |
| V4 | Zielvereinbarungskarten <i>Buch (Kap. 7)</i> | <ul style="list-style-type: none"> • kurz-, mittel-, und langfristig • Ziele „kurzfristig“ • Ziele „mittelfristig“ • Ziele „langfristig“ | 64 64 65 65 |
| V5 | Entwicklung und Erprobung <i>Buch (Kap. 16)</i> | <ul style="list-style-type: none"> • Leitfragen zu Entwicklungsvorhaben im Alltag | 66 |
| V6 | Learning-Nugget <i>Buch (Kap. 7)</i> | <ul style="list-style-type: none"> • Leitfragen und Überlegungen zur praktischen Durchführung | 66 |
| V7 | Einsatz Moderationskarten <i>Buch (Kap. 11)</i> | <ul style="list-style-type: none"> • Leitgedanken zum Einsatz von Moderationskarten • Beispiel Thementableau | 67 67 |
| V8 | Runde Einwurfskarten <i>Buch (Kap. 7)</i> | <ul style="list-style-type: none"> • Ist uns gut gelungen ... • Noch zu klären ... • Schlage ich zu ändern vor ... • Schlage ich zu vertagen vor ... • ! Idee • ? Frage • !! Pause • Blanko Karte: zur individuellen Gestaltung | 68 68 69 69 70 70 71 71 |
| V9 | Zusammenfassungen <i>Buch (Kap. 7)</i> | <ul style="list-style-type: none"> • Was haben wir Neues gelernt ...? • Unsere Kernpunkte zusammengefasst lauten ... • In einem Satz heißt die Handlungsmöglichkeit ... • Die wichtigsten Aspekte von heute sind ... | 72 72 72 72 |

Weitere Materialien

| V | Name | Inhalt und Ziel | Seite |
|-----|--|---|----------|
| V10 | Vorlage Fotoprotokoll <i>Buch (Kap. 7 und 11)</i> | Vorlage zur schnellen Umsetzung: statt viel Text zu schreiben, Mitschrift zur Themendiskussion, Ergebnisse mit der Kamera festhalten und Fotos im Protokollbogen einfügen | 73 |
| V11 | Vorlage Verstetigung PLG im Alltag <i>Buch (Kap. 7 und 15)</i> | Gedanken und Wahrnehmungen zu den PLG-Merkmalen protokollieren; Stütze, um weitere PLG bezogene Effekte festzuhalten (was hat sich verändert, AHA-Effekt ...) | 74 |
| V12 | Vorlage Anliegen in der Gruppe platzieren <i>Buch (Kap. 5 und 15)</i> | Überlegungen nach Reflexion PLG-Merkmale/Bearbeitung Feedbackbogen in die PLG zurückspiegeln und diskutieren | 75 |
| V13 | Aktionsplan <i>Buch (Kap. 5 und 15)</i> | Blankoversion als Vorlage Beispielversion zum Nachvollziehen | 76 78 |
| V14 | Leitfragen - Feedback Moderation <i>Buch (Kap. 17)</i> | Impulse und Rückmeldungen zur Moderation ausgehend von verschiedenen Leitgedanken | 81 |
| V15 | Reflexionsfragen aus dem Feedbackbogen <i>Buch (Kap. 6 und 16)</i> | Reflexionsfragen inklusive Bilanz- und Zusammenfassung aller PLG-Merkmale | 82 |
| V16 | Vorhang <i>Buch (Kap. 5)</i> | Impulsbild und -fragen (dahinterliegender Motivation, versteckter Anliegen, weiterreichende Ereignisse oder Erfahrungen) | 91-92 |
| V17 | Spinnennetz <i>Buch (Kap. 13)</i> | 3 Varianten zur Selbsteinschätzung (Thema frei wählbar und dort einzutragen) | 93-95 |
| V18 | Schatzkästchen der Expertisen <i>Buch (Kap. 7 und 13)</i> | Vorlage zur Sammlung der Expertisen der Mitglieder einer PLG | 96 |
| V19 | PLG-Glossar mit PLG-Bezug <i>Buch (Kap. 10)</i> | Kurzerläuterung wichtiger Begriffe rund um PLGs | 97 |
| V20 | Blanko-Karten | Unbeschriftete Karten zur eigenständigen Ergänzung | 108-109 |



Empfehlungen und Beispieldarstellungen:

- ☺ Neben dem einfachen Farbausdruck empfehlen wir, die Materialien professionell drucken zu lassen, ggf. zu laminieren und zuzuschneiden (Papierstärke 120g).
- ☺ Die Materialien können in einer Mappe oder einer Schachtel aufbewahrt werden und sind so immer griffbereit.
- ☺ Es bietet sich an, die Materialien einzuführen und mit allen PLG-Teilnehmenden zu besprechen.





Materialübersicht

1 x Anleitung zur Moderation einer PLG-Sitzung: 5 Seiten

1 x Sitzungsguide: Vor- und Rückseite: Sitzungsablauf und „Hallo-Berg“

Karten

Vorbereitung: 3 Themenkarten + 8 Hilfskarten

- Versendung Einladung & Materialien: 1 Struktur/Planung der Sitzung, 1 Materialien
- Raum & Verpflegung: 1 Zeitwächter, 1 Zeitrahmen, 1 Raum (Tisch), 1 Verpflegung, 1 Ankommen
- Vorbereitung & Wiedervorlage: 1 Vorbereitung und Wiedervorlage

Sitzungskarten (farblich sortiert): Moderation (M); Leitfragen zur kommunikativen Unterstützung (LF)

- ① **Ankommen:** 1 Themenkarte + 6 Hilfskarten (M1, LF1; M2, LF2; M3, LF3)
- ② **Metareflexion & Feedback:** 1 Themenkarte + 6 Hilfskarten (M1, LF1; M2, LF2; M3, LF3)
- ③ **Erfahrungsbericht:** 1 Themenkarte + 4 Hilfskarten (M1, LF1; M2, LF2)
- ④ **Themenbearbeitung & Lernen:** 1 Themen-/8 Hilfskarten (M1/LF1; M2/LF2; M3/LF3; M4/LF4)
- ⑤ **Bilanz & Ausblick:** 1 Themenkarte + 8 Hilfskarten (M1, LF1; M2, LF2; M3, LF3; M4, LF4)
- ⑥ **Organisation:** 1 Themenkarte + 6 Hilfskarten (M1, LF1; M2, LF2; M3, LF3)
- ⑦ **Erprobung & Entwicklung:** 1 Themenkarte + 4 Hilfskarten (M1, LF1; M2, LF2)

Nachbereitung: 3x2 Karten (jeweils 1 Karte Moderation, 1 Karte Leitfragen zur kommunikativen Unterstützung)

- Protokoll & Feedback
- optional: Austausch zwischen den Sitzungen
- Vorausplanung & Einladung vorbereiten

Erklärung: Auf den folgenden neun Seiten befindet sich der Sitzungsguide in tabellarischer Form. Danach folgen die dazugehörigen Karten, die entsprechend farblich differenziert sind.

| Moderationsaufgaben in der Vorbereitung der PLG-Sitzung | | | |
|---|--------------------------------|---|---|
| Vorbereitungskarten | Themenkarte/Überschrift | Hilfreich ist es, ... | Tipps |
| Versendung, Einladung & Materialien | Struktur/Planung der Sitzung | ... die Sitzungsstruktur parat zu haben, an alle zu verteilen oder als Übersichtspapier/Handout auszulegen. | in DIN A4 vor der Sitzung an den Arbeitsplätzen verteilen oder in DIN A3 als Aushang aufhängen |
| | Materialien | ... benötigte Materialien vorzuhalten. | <ul style="list-style-type: none"> • Moderationskarten + Stifte • Flipchart + Klebepunkte + Haftnotizen • Materialien für spezifische Methoden • Kamera/Handy für Dokumentation • Bilderkarten • Vorlage für Themenspeicher |
| Raum & Verpflegung | Zeitwächter ⌚ | ... eine Uhr oder Handy sichtbar bereitzuhaben. ... TN aus der Gruppe als Zeitwächter:in miteinzubeziehen. | Absprache mit Zeitwächter:in bevor die Sitzung beginnt |
| | Zeitraumen | ... darauf zu achten, dass der Zeitraumen eingehalten wird. ... dass eine Pause gemacht wird. | Pause ist auf der Agenda abgebildet, flexibel handhaben, auf Signale der Gruppe achten |
| | Raum (Tisch) | ... genügend Platz zu schaffen, um Materialien ausbreiten zu können z.B. um beschriftete Karten auslegen und sortieren zu können. | für Dekoration oder Getränke alternative Abstellmöglichkeiten neben Haupttisch bedenken |
| | Verpflegung | ... dass für Catering gesorgt wird. | Kaffee/Tee unterstützt das Ankommen, kann mitgebracht oder gestellt werden; es sollte in der PLG abgesprochen werden, wie das Catering gehandhabt und finanziert werden soll |
| | Ankommen | ... wenn die Moderation selbst etwas früher da ist, den Raum vorbereitet hat und sich für informelle Gespräche Zeit nehmen kann. | ca. 15 Minuten Spielraum zusätzlich mit in die Zeitplanung aufnehmen |
| Vorbereitung & Wiedervorlage | Vorbereitung und Wiedervorlage | ... den Feedbackbogen und mögliche PLG-Verbesserung nochmal zur Hand zu nehmen und durchzusehen. ... sich die letzte Sitzung und das Thema noch einmal vor Augen zu führen. ... ggf. eine bessere methodische Idee/verbesserte Handhabungen mit einzuplanen (z.B. neue Anfangsmethode, andere Pausenabsprachen). ... Zeitfenster einzuplanen, um Vorschläge zur verbesserten Gestaltung der PLG einzubringen und zu beraten. | Wird eine verbesserte methodische Idee/Handhabungen von der Moderation eingeführt, dann sollte sie erläutern, warum. |

| Themenkarte/Überschrift | Die Moderation achtet darauf, dass ... | ★ Moderationshaltung | Leitfragen zur kommunikativen Unterstützung |
|---|--|---|---|
| 1. Ankommen: sich einrichten und auf einen konzentrierten und zielbezogenen Austausch einstellen | M1 ... der Hallo-Berg ausgelegt ist und vor oder nach der Begrüßung durchgeführt wird. ... offiziell und in einladendem Ton in die Sitzung gestartet wird. ... entschuldigte Personen erwähnt werden. ... Tisch und Material vorbereitet sind. | M1 <ul style="list-style-type: none"> • einladend und offen sein • abwarten • Abwesende einbeziehen • aktive Moderationshaltung zeigen | LF1 Sind wir gut eingerichtet für den Start? Gibt es etwas zu klären/mitzuteilen? Was ist unsere Planung für heute? Fragen des Hallo-Bergs: Wie gut bin ich vorbereitet (zum Thema)? Möchte ich etwas (außerhalb des Themas) ansprechen? Wie geht es mir heute? (insgesamt mit Blick auf meine Arbeitsfähigkeit) |
| | M2 ... ein vertrauensvoller und sicherer Rahmen geschaffen wird, in dem auch Persönliches besprochen werden kann. ... allen die Agenda bekannt ist und die Schritte der Sitzung klar sind. | M2 <ul style="list-style-type: none"> • aktiv zuhören • jede Meinung ist in der PLG wichtig und sollte gehört werden • Druck rausnehmen, Erzählen ermöglichen • einordnen, nicht werten | LF2 Ist die nötige Ruhe in der Gruppe vorhanden, um starten zu können? Sind alle bereit, um beginnen zu können? Gibt es noch etwas vorab, das besprochen werden muss? |
| | M3 ... persönliche Anliegen Platz finden (über Träne beim Hallo-Berg). ... fachbezogene Inhalte/ Informationen/ Diskussionen in den Themenspeicher gelegt werden (z.B. Karte schreiben) und später (Phase 3 oder 4) besprochen oder auf einen neuen Termin vertagt werden. | M3 <ul style="list-style-type: none"> • auffordern, nachfragen, wahrnehmen/spüren lassen, alle abholen • zeitlich zuordnen | LF3 Haben alle die Möglichkeit gehabt, ihre Anliegen zu platzieren? <i>Tipp: Moderation fasst das Ergebnis des Hallo-Bergs für alle zusammen und bietet nach der Begrüßung die Möglichkeit an, zu berichten, sollte z.B. jemand die ‚Träne‘ weit oben gelegt haben.</i> |



Notizen:

| Themenkarte/Überschrift | Die Moderation achtet darauf, dass ... | ✦ Moderationshaltung | Leitfragen zur kommunikativen Unterstützung |
|--|--|---|--|
| 2. Metareflexion & Feedback: gemeinsam über ein Merkmal der PLG nachdenken und ggf. etwas Neues verabreden | M1 ... die nach der vorangegangenen Sitzung beantworteten Feedbackfragen zur PLG-Gestaltung vorliegen. ... Anliegen aus dem Feedbackbogen angesprochen werden können. ... TN etwas vorschlagen können und anregt wird, sich über Aspekte zur Verbesserung der PLG-Arbeit auszutauschen. | M1 <ul style="list-style-type: none"> • Zeit geben, um sich zu sortieren • Offenheit, sodass auch etwas Kritisches zur Sprache gebracht werden darf | LF1 Wo stehen wir in Bezug auf die reflektierten Aspekte zum PLG-Merkmal xy im Feedbackbogen? Was fällt uns jetzt ggf. noch auf, wenn wir die Sitzung rückblickend betrachten? Gibt es etwas, das wir als PLG verbessern sollten? Wenn ja, wie? |
| | M2 ... alle sich selbst reflektieren. ... diejenigen, die etwas rückmelden möchten, dies tun. ... die TN Gelegenheit zur Reflexion haben (Augenblick Zeit, Murmelmoment). | M2 <ul style="list-style-type: none"> • Moderation reflektiert sich selbst zu Aspekten des Feedbackbogens • ist offen für spontane Anmerkungen der TN | LF2 Ist eine Atmosphäre geschaffen, in der spontane Anregungen aufgenommen werden können? |
| | M3 ... ein Austausch, ausgehend vom Impuls der TN, über die gemeinsame Arbeit und Kooperation stattfindet. | M3 <ul style="list-style-type: none"> • Blick auf sich selbst und auf die Gruppe ermöglichen | LF3 Öffnet sich die Gruppe, um über eine rein professionelle Ebene hinaus in Kontakt zu kommen? |



Notizen:

| Themenkarte/Überschrift | Die Moderation achtet darauf, dass ... | ★ Moderationshaltung | Leitfragen zur kommunikativen Unterstützung |
|--|--|--|--|
| 3. Erfahrungsbericht: über Erprobtes, Ergebnisse oder Entwicklungen aus der Zeit zwischen den Sitzungen berichten, ggf. zu klärende Aspekte in die Themenbearbeitung aufnehmen | M1 ... mit einer offenen Frage/einem anregenden Impuls anmoderiert wird. ... an wichtige Punkte der vergangenen Sitzung erinnert wird. ... positiv zurückgeblickt wird. ... die Zeit zwischen den Sitzungen zusammengefasst wird. ... erzielte Erfolge sichtbar gemacht und wertgeschätzt werden. | M1 <ul style="list-style-type: none"> • Zusammenhang der PLG-Arbeit über die Sitzungen hinweg ausweisen • Erfolge erkennen und wertschätzen | LF1 Wo sind wir in der letzten Sitzung stehengeblieben? Was hat sich seitdem verändert? Was ist mir und euch in den letzten Tagen/Wochen aufgefallen? Wo stehen wir heute? Was ist bereits gelungen? |
| | M2 ... thematisches Arbeiten in den Vordergrund gerückt wird. ... fachliche Inhalte besprochen werden. ... ein konstruktiver Austausch stattfindet. ... Fragestellungen und Beiträge festgehalten werden, die das Lernen anregen und neues Wissen aufzeigen. | M2 <ul style="list-style-type: none"> • Kommunikation anregen • Meinungen von allen einholen • Murmelgruppen, Blitzlicht nutzen • auffordern, nachfragen, wahrnehmen/spüren lassen, alle abholen • alle eingeladen sind, zum Thema beizutragen • hilfreiche Lernimpulse hervorheben/festhalten | LF2 Wollen wir etwas aus der Berichtsrunde mit in die Themenbearbeitung nehmen? Welche der geäußerten Erfahrungen enthält Lernimpulse für die anderen und sollte festgehalten werden? Ist die Aufmerksamkeit aller TN beim Thema? Spricht die Gruppe noch fachlich? Geben alle TN Einblick in ihre Erfahrungen zwischen den Sitzungen? |



Notizen:

| Themenkarte/Überschrift | Die Moderation achtet darauf, dass ... | ✦ Moderationshaltung | Leitfragen zur kommunikativen Unterstützung |
|--|--|---|--|
| 4. Themenbearbeitung & Lernen: zu klärendes Thema analysieren, verschiedene Sichtweisen austauschen, in hinterfragender Haltung vertiefen, neues Wissen oder Handlungsideen hinzuholen, gemeinsam reflektieren | M1 ... nicht mehr als zwei (neue) Themen besprochen werden. ... klar ist, was der nächste Lernimpuls/Lernschritt sein kann. ... alle TN relevante Informationen haben, um gemeinsam am Thema zu arbeiten. | M1 <ul style="list-style-type: none"> • Zeit geben, um sich zu sortieren | LF1 Wissen alle über das Themenfeld Bescheid, um mitberaten zu können? Ist jemandem noch etwas inhaltlich unklar? Fokussieren sich alle auf das vereinbarte Thema? |
| | M2 ... Zeit zur Reflexion vorhanden ist. ... zurückgeblickt wird, was schon erarbeitet wurde und wohin sich der Blick noch wenden könnte. ... die TN die eingebrachten Informationen verstanden haben. ... die Ziele geklärt sind. ... das Thema systematisch angegangen wird. ... der Gesprächsverlauf strukturiert z.B. über Karten/Flipchart abgebildet wird. ... bei Nebengesprächen, Abschweiften, thematischen Teilabschlüssen wieder in die Arbeitsphase zurückgefunden wird (Zusammenfassung, Überleitung). ... die Gruppe Zeit zur Diskussion bekommt, insbesondere bei der Bearbeitung komplexer Themen. | M2 <ul style="list-style-type: none"> • Karten für jeden Beitrag notieren und gleich thematisch sortieren • Meinungen von allen einholen/einbeziehen • interessiert an allen Meinungen sein | LF2 Werden allen die Teilthemen und die Richtungen, die das Gespräch nehmen kann, überschaubar? Gelingt es, Abschweifungen zügig wieder zum Hauptthema umzuleiten? Wird in Nebengesprächen etwas für alle Wichtiges besprochen, das wieder reinzuholen ist? |
| | M3 ... die TN sich bemühen, für alle verständlich zu sein. ... die Gruppe bei ungeplanten Ereignissen immer mit einbezogen wird, wie man damit umgeht. | M3 <ul style="list-style-type: none"> • sensibel sein für Zurückhaltung einzelner, ggf. behutsam ansprechen • ungute Gesprächsdynamiken abwenden oder unterbrechen, ggf. auf der Metaebene klären | LF3 Sind Beiträge aller mit im Gespräch? Gibt es destruktive Kommunikationsdynamiken? Gibt es Gründe, auf der Metaebene zu sprechen, z.B. Störungen wertschätzend aufzugreifen und zum Gespräch zurückzuführen? |
| | M4 ... zentrale Erkenntnisse sichtbar markiert und auch am Ende der Sitzung wiederholt werden. ... mögliche Anschlussfragen/-themen für weitere Austausche festgehalten werden. | M4 <ul style="list-style-type: none"> • neu Gelerntes hervorheben • das Vorankommen wertschätzen • Nutzen darstellen | LF4 Haben wir alle vor Augen, was wir bereits erkannt, erarbeitet haben, worin wir weitergekommen sind? Wie können wir die neuen Erkenntnisse auf unsere Praxis übertragen? |



Notizen:

| Themenkarte/Überschrift | Die Moderation achtet darauf, dass ... | ✦ Moderationshaltung | Leitfragen zur kommunikativen Unterstützung |
|---|--|--|---|
| 5. Bilanz & Ausblick: neuen Entwicklungsstand, neu Erkanntes/ Gelerntes festhalten und daran anschließend Entwicklungsschritte für den nächsten Zeitraum planen | M1 ... ein Überblick geschaffen wird über die Sitzung. ... die Sitzung und die Bilanz dokumentiert werden. | M1 <ul style="list-style-type: none"> • Zeit geben, um die Sitzung zu rekapitulieren • Zeitgeben, um die Erkenntnisse zu verstehen und festzuhalten | LF1 Was halten wir aus der heutigen Sitzung für uns fest? Wo stehen wir jetzt genau? |
| | M2 ... das Thema inhaltlich (vorläufig für die Sitzung) abgeschlossen wird. ... kein neues Thema begonnen wird. ... alle vor Augen haben, wie die nächste Sitzung genutzt wird. | M2 <ul style="list-style-type: none"> • ausstehende Fragen, Themen schriftlich fixieren, nicht mehr besprechen • die Themenbearbeitung offiziell abschließen • den Blick auf das Kommende richten | LF2 Was ist jetzt das anstehende Thema? Wohin wollen wir weiterkommen? Worauf beziehen sich die nächsten Beratungen? Was ist ggf. bis zur nächsten Sitzung dafür vorzubereiten? |
| | M3 ... sich alle gezielt überlegen, was sie aus dem bisher Beratenen in der Zeit zwischen den Sitzungen erproben bzw. entwickeln wollen. ... sich alle mit Entwicklungen beschäftigen, die tatsächlich in der Nähe zum Thema sind. ... alle kurz mündlich skizzieren, was sie mitnehmen und planen. | M3 <ul style="list-style-type: none"> • konsequent in den Transfer führen • anregen, auszuprobieren • an Dokumentation der Erprobung bzw. Entwicklung erinnern • Möglichkeiten der Vernetzung schaffen | LF3 Welche Aufgabe für die Zeit bis zur nächsten Sitzung haben wir uns gesetzt? Wer möchte sich zwischendrin wozu beraten? |



Notizen:

| Themenkarte/Überschrift | Die Moderation achtet darauf, dass ... | ★ Moderationshaltung | Leitfragen zur kommunikativen Unterstützung |
|---|--|--|--|
| 6. Organisation: Agenda, 'to dos', mögl. Zwischenaustausche bis zur nächsten Sitzung festlegen, verabschieden | M1 ... die nächsten organisatorischen Schritte für alle klar sind. ... ein konkreter Termin und Ort für die nächste Sitzung vereinbart wird. ...ggf. wer die Moderation übernimmt. | M1 rückversichern, dass alle wichtigen organisatorischen Punkte entschieden werden | LF1 Wann treffen wir uns wieder? Wo treffen wir uns wieder? Wer fasst und verschickt Dokumentation und Agenda? Welche weiteren organisatorischen Absprachen wollen wir treffen? Wer übernimmt die Moderation? |
| | M2 ... alle themenbezogenen Aufgaben verteilt sind. ... alle Informationen für die Arbeitsaufträge vorhanden sind. ... die Verantwortlichkeiten klar sind. | M2 rückversichern, dass alle wichtigen themenbezogenen Aufträge klar und eindeutig verteilt sind | LF2 Welche Informationen werden bis zur nächsten Sitzung benötigt und wer übernimmt dies bis wann? Wie verteilen wir die benötigten Informationen? |
| | M3 ... ein wertschätzender Rückblick zur Sitzung und dem Engagement erfolgt. ... positive Folgen aus möglichen kritischen Momenten herausgestellt werden. ... ein freundliches, klares Ende gestaltet wird. | M3 <ul style="list-style-type: none"> • ein positives Gefühl, verbindende Signale in die Gruppe senden • die Sitzung offiziell beenden | LF3 Was war heute bezüglich der Gemeinschaft besonders zuträglich? Was hat etwas möglicherweise gebremst, aber wir haben daraus gelernt und machen es nächstes Mal anders? |



Notizen:

| Themenkarte/Überschrift | Die Moderation achtet darauf, dass ... | ★ Moderationshaltung | Leitfragen zur kommunikativen Unterstützung |
|--|--|--|---|
| 7. Entwicklung & Erprobung: in Praxis entwickeln, erproben, erarbeiten, mit Beobachtung und Dokumentation der Erfahrungen, Ergebnisse | M1 ... Vorgehen für die konkrete Planung bekannt sind. ... Möglichkeiten zur Hand sind, im Alltag (selbst)beobachtend zu erproben. ... Hilfsmöglichkeiten zum Dokumentieren zur Verfügung sind. | M1 • Bedeutung unterstreichen, gezielt Neues auszuprobieren und systematisch festzuhalten | LF1 Was möchte ich ausprobieren, in Erfahrung bringen, erarbeiten? Welches Ziel, welchen Zwischenschritt möchte ich bis zum nächsten Mal erreicht haben? Wann erkenne ich, dass ein (Teil)Ziel erreicht wurde? Welche Aspekte wollen wir wie und warum für alle dokumentieren und in der Sitzung mitteilen? |
| | M2 ... dafür Zeit ist, sich über die eigenen Ziele/nächsten Schritte klar zu werden. ... Ziele ggf. auch (um)formuliert werden können. ... der Transfer als ein wichtiger Schritt in der PLG-Arbeit und von persönlichem Nutzen erkannt wird. | M2 • Grundidee des Transfers in der PLG-Arbeit vertreten | LF2 Haben wir/habe ich PLG so verstanden, wie es das Konzept vorsieht, bis in die Praxis hinein? Welche Umsetzungsschritte kann ich ggf. wie auch etwas anders gehen? Was kann aus meiner Erprobung für die anderen hilfreich sein? |



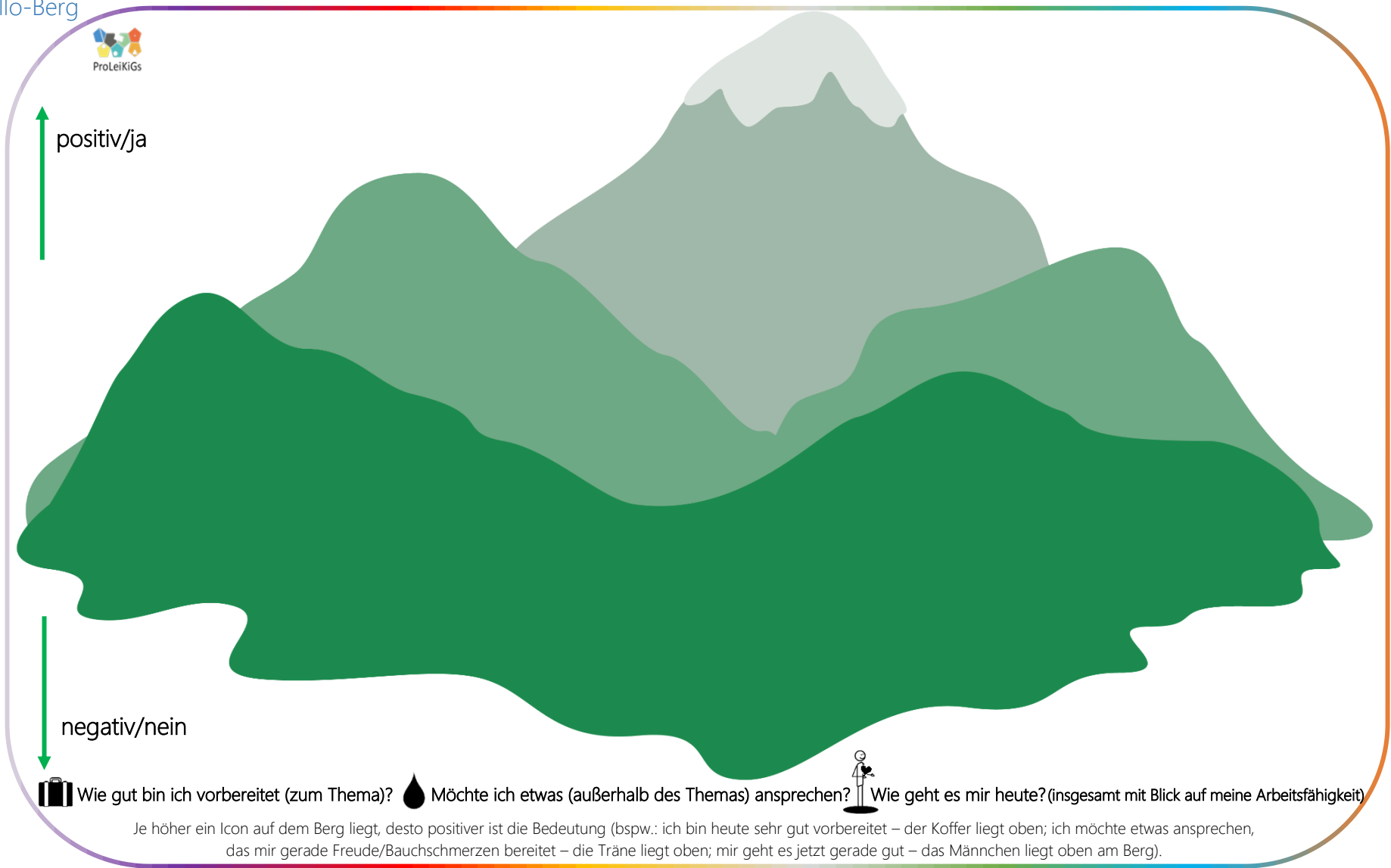
Notizen:

Moderationsaufgaben in der Nachbereitung der PLG Sitzung und ggf. Weitergabe der Moderation

| Themenkarte/Überschrift | Moderation achtet darauf, dass ... | ✦ Moderationshaltung | Leitfragen zur kommunikativen Unterstützung |
|--|---|--|--|
| Protokoll & Feedback | ... sichergestellt ist, wer das Protokoll verfasst und in welcher Form es wie die Runde gesendet wird. | <ul style="list-style-type: none"> • Zuverlässigkeit und Gründlichkeit erbitten • Arbeitsteilung deutlich machen, entlasten | Wer übernimmt das Protokoll? Wie soll es verfasst sein (Länge, Infos, Bilder)? Wie soll es verteilt werden? |
| optional: Austausch zwischen den Sitzungen | ... der Austausch zwischen den Sitzungen, so er erforderlich ist, durch Absprachen vorbereitet werden kann und dann stattfindet. | <ul style="list-style-type: none"> • Vernetzung dazwischen aktiv anregen, unterstützen | In welcher Form und wann wollen wir uns beraten? |
| Vorausplanung & Einladung vorbereiten | <p>... der nächste Sitzungstermin, Ort und Agenda sowie die Moderation dort festgelegt ist.</p> <p>... die Einladung rechtzeitig mit allen wichtigen Informationen vorbereitet und in die PLG-Gruppe gesendet wird.</p> <p>... ggf. Material, das zur Vorbereitung benötigt wird, zusammengetragen und verschickt wird.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • organisatorische Hauptpunkte mit im Blick behalten, bis Moderation in der Hand der nächsten Person liegt | <p>Welche Vorbereitungen übernimmt wer zwischen den Sitzungen?</p> <p>Wer möchte mit wem dafür in Kontakt gehen und wie?</p> |



Notizen:





PLG-Sitzungsguide

Vorbereitung

Versendung,
Einladung &
Materialien

Raum &
Verpflegung

Vorbereitung &
Wiedervorlage

① **Ankommen:** sich einrichten und sich auf einen konzentrierten und zielbezogenen Austausch einstellen

② **Metareflexion & Feedback:** gemeinsam über ein Merkmal der PLG nachdenken und ggf. etwas Neues verabreden

③ **Erfahrungsbericht:** über Erprobtes, Ergebnisse oder Entwicklungen aus der Zeit zwischen den Sitzungen berichten, ggf. zu klärende Aspekte in die Themenbearbeitung aufnehmen

Sitzung

④ **Themenbearbeitung & Lernen:** zu klärendes Thema analysieren, verschiedene Sichtweisen austauschen, in hinterfragender Haltung vertiefen, neues Wissen und Handlungsideen hinzuholen, gemeinsam reflektieren

⑤ **Bilanz & Ausblick:** neuen Entwicklungsstand, neu Erkanntes/ Gelerntes festhalten und daran anschließende Entwicklungs-/Erprobungsschritte für den nächsten Zeitraum planen

⑥ **Organisation:** Agenda, 'to-dos', mögliche Zwischenaustausche bis zur nächsten Sitzung festlegen, verabschieden

⑦ **Entwicklung & Erprobung:** in Praxis entwickeln, erproben, erarbeiten, mit Beobachtung und Dokumentation der Erfahrungen/Ergebnisse

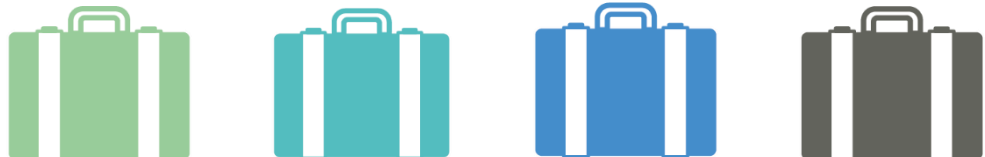
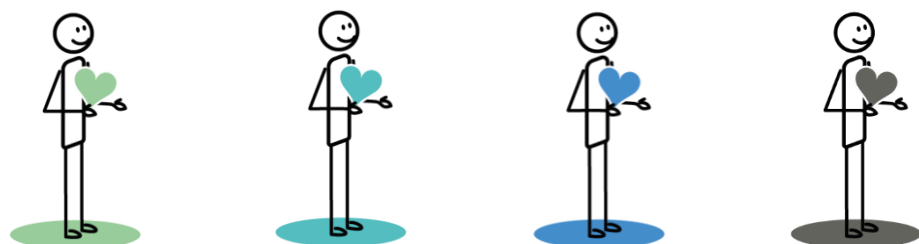
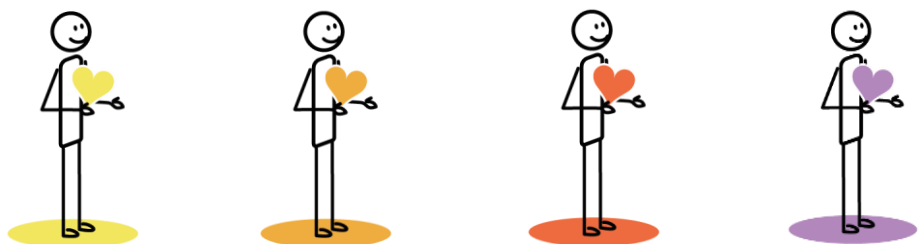
Nachbereitung

Protokoll &
Feedback

optional: Austausch
zwischen den
Sitzungen

Vorausplanung &
Einladung
vorbereiten

Icons: Strichmännchen, Koffer und Träne



Vorbereitungskarten:
Raum & Verpflegung

Vorbereitungskarten:
Versendung, Einladung & Materialien



Vorbereitungskarten:
Vorbereitung & Wiedervorlage

Struktur/Planung der Sitzung

Hilfreich ist es, ...

... die Sitzungsstruktur parat zu haben, an alle zu verteilen oder sie als Übersichtspapier/Handout auszulegen.

Tipp:

- in DIN A4 vor der Sitzung an den Arbeitsplätzen verteilen oder in DIN A3 als Aushang aufhängen

Materialien

Hilfreich ist es, ...

... benötigte Materialien vorzuhalten.

Tipps:

- Moderationskarten + Stifte
- Flipchart + Klebepunkte + Haftnotizen
- Materialien für spezifische Methoden
- Kamera/Handy für Dokumentation
- Bilderkarten
- Vorlage für Themenspeicher

Zeitwächter

Hilfreich ist es, ...

... eine Uhr oder Handy sichtbar bereitzuhaben.

... TN aus der Gruppe als Zeitwächter:in miteinzubeziehen.

Tipp:

- Absprache mit Zeitwächter:in bevor die Sitzung beginnt

Zeitraumen

Hilfreich ist es, ...

... darauf zu achten, dass der Zeitrahmen eingehalten wird.

... dass eine Pause gemacht wird.

Tipp:

- Pause ist auf der Agenda abgebildet, flexibel handhaben, auf Signale der Gruppe achten

Raum (Tisch)

Hilfreich ist es, ...

... genügend Platz zu schaffen, um Materialien ausbreiten zu können z.B. um beschriftete Karten auslegen und sortieren zu können.

Tipp:

- für Dekoration oder Getränke alternative Abstellmöglichkeiten neben Haupttisch bedenken

Verpflegung

Hilfreich ist es, ...

... dass für Catering gesorgt wird.

Tipp:

- Kaffee/Tee unterstützt das Ankommen, kann mitgebracht oder gestellt werden; es sollte in der PLG abgesprochen werden, wie das Catering gehandhabt und finanziert werden soll

Ankommen

Hilfreich ist es, ...

... wenn die Moderation selbst etwas früher da ist, den Raum vorbereitet hat und sich für informelle Gespräche Zeit nehmen kann.

Tipp:

- ca. 15 Minuten Spielraum zusätzlich mit in die Zeitplanung aufnehmen

Vorbereitung und Wiedervorlage

Hilfreich ist es, ...

... den Feedbackbogen und mögliche PLG-Verbesserung nochmal zur Hand zu nehmen und durchzusehen.

... sich die letzte Sitzung und das Thema noch einmal vor Augen zu führen.

... ggf. eine bessere methodische Idee/verbesserte Handhabungen mit einzuplanen (z.B. neue Anfangsmethode, andere Pausenabsprachen).

... Zeitfenster einzuplanen, um Vorschläge zur verbesserten Gestaltung der PLG einzubringen und zu beraten.

Tipp:

- Wird eine verbesserte methodische Idee/Handhabungen von der Moderation eingeführt, dann sollte sie erläutern, warum.

① Ankommen:
sich einrichten und auf
einen konzentrierten
und zielbezogenen
Austausch einstellen

① Ankommen

Moderation achtet darauf, dass ...

... der Hallo-Berg ausgelegt ist und vor oder nach der Begrüßung durchgeführt wird.

... offiziell und in einladendem Ton in die Sitzung gestartet wird.

... entschuldigte Personen erwähnt werden.

... Tisch und Material vorbereitet sind.

★ Moderationshaltung:

- einladend und offen sein
- abwarten
- Abwesende einbeziehen
- aktive Moderationshaltung zeigen

M1

① Ankommen

Leitfragen zur kommunikativen

Unterstützung

Sind wir gut eingerichtet für den Start?

Gibt es etwas zu klären/mitzuteilen?

Was ist unsere Planung für heute?

Fragen des Hallo-Bergs:

Wie gut bin ich vorbereitet (zum Thema)?

Möchte ich etwas (außerhalb des Themas) berichten?

Wie geht es mir heute? (insgesamt mit Blick auf meine Arbeitsfähigkeit)

LF1

① Ankommen

Moderation achtet darauf, dass ...

- ... ein vertrauensvoller und sicherer Rahmen geschaffen wird, in dem auch Persönliches besprochen werden kann.
- ... allen die Agenda bekannt ist und die Schritte der Sitzung klar sind.

✦ Moderationshaltung:

- aktiv zuhören
- jede Meinung ist in der PLG wichtig und sollte gehört werden
- Druck rausnehmen, Erzählen ermöglichen
- einordnen, nicht werten

M2

① Ankommen

Leitfragen zur kommunikativen Unterstützung

Ist die nötige Ruhe in der Gruppe vorhanden, um starten zu können?
Sind alle bereit, um beginnen zu können? Gibt es noch etwas vorab, das besprochen werden muss?

LF2

① Ankommen

Moderation achtet darauf, dass ...

... persönliche Anliegen Platz finden (über Träne beim Hallo-Berg).

... fachbezogene Inhalte/ Informationen/Diskussionen in den Themenspeicher gelegt werden (z.B. Karte schreiben) und später (Phase 3 oder 4) besprochen oder auf einen neuen Termin vertagt werden.

★ Moderationshaltung:

- auffordern, nachfragen, wahrnehmen/spüren lassen, alle abholen
- zeitlich zuordnen

M3

① Ankommen

Leitfragen zur kommunikativen Unterstützung

Haben alle die Möglichkeit gehabt,
ihre Anliegen zu platzieren?

Tipp:

Moderation fasst das Ergebnis des
Hallo-Bergs für alle zusammen und
bietet nach der Begrüßung die
Möglichkeit an, zu berichten, sollte z.B.
jemand die ‚Träne‘ weit oben gelegt
haben.

LF3

① Ankommen

② Metareflexion & Feedback:

gemeinsam über ein Merkmal der PLG nachdenken und ggf. etwas Neues verabreden

② Metareflexion & Feedback

Moderation achtet darauf, dass ...

... die nach der vorangegangenen Sitzung beantworteten Feedbackfragen zur PLG-Gestaltung vorliegen.
... Anliegen aus dem Feedbackbogen angesprochen werden können.
... TN etwas vorschlagen können und anregt wird, sich über Aspekte zur Verbesserung der PLG-Arbeit auszutauschen.

✦ Moderationshaltung:

- Zeit geben, um sich zu sortieren
- Offenheit, sodass auch etwas Kritisches zur Sprache gebracht werden darf

M1

② Metareflexion & Feedback

Leitfragen zur kommunikativen Unterstützung

Wo stehen wir in Bezug auf die reflektierten Aspekte zum PLG-Merkmal xy im Feedbackbogen?

Was fällt uns jetzt ggf. noch auf, wenn wir die Sitzung rückblickend betrachten?

Gibt es etwas, das wir als PLG verbessern sollten? Wenn ja, wie?

LF1

② Metareflexion & Feedback

Moderation achtet darauf, dass ...

... alle sich selbst reflektieren.

... diejenigen, die etwas rückmelden möchten, dies tun.

... die TN Gelegenheit zur Reflexion haben (Augenblick Zeit, Murmelmoment).

★ Moderationshaltung:

- Moderation reflektiert sich selbst zu Aspekten des Feedbackbogens
- ist offen für spontane Anmerkungen der TN

M2

② Metareflexion & Feedback

Leitfragen zur kommunikativen Unterstützung

Ist eine Atmosphäre geschaffen, in der spontane Anregungen aufgenommen werden können?

LF2

② Metareflexion & Feedback

Moderation achtet darauf, dass ...

... ein Austausch, ausgehend vom Impuls der TN, über die gemeinsame Arbeit und Kooperation stattfindet.

✦ Moderationshaltung:

- Blick auf sich selbst und auf die Gruppe ermöglichen

M3

② Metareflexion & Feedback

② Metareflexion & Feedback

Leitfragen zur kommunikativen Unterstützung

Öffnet sich die Gruppe, um über eine
rein professionelle Ebene hinaus in
Kontakt zu kommen?

LF3

③ **Erfahrungsbericht:**
über Erprobtes,
Ergebnisse oder
Entwicklungen aus der
Zeit zwischen den
Sitzungen berichten,
ggf. zu klärende
Aspekte in die Themen-
bearbeitung aufnehmen

③ Erfahrungsbericht

Moderation achtet darauf, dass ...

- ... mit einer offenen Frage/einem anregenden Impuls anmoderiert wird.
- ... an wichtige Punkte der vergangenen Sitzung erinnert wird.
- ... positiv zurückgeblickt wird.
- ... die Zeit zwischen den Sitzungen zusammengefasst wird.
- ... erzielte Erfolge sichtbar gemacht und wertgeschätzt werden.

★ Moderationshaltung:

- Zusammenhang der PLG-Arbeit über die Sitzungen hinweg ausweisen
- Erfolge erkennen und wertschätzen

M1

③ Erfahrungsbericht

Leitfragen zur kommunikativen Unterstützung

Wo sind wir in der letzten Sitzung
stehengeblieben?

Was hat sich seitdem verändert?

Was ist mir und euch in den letzten
Tagen/Wochen aufgefallen?

Wo stehen wir heute?

Was ist bereits gelungen?

LF1

③ Erfahrungsbericht

Moderation achtet darauf, dass ...

... thematisches Arbeiten in den Vordergrund
gerückt wird.

... fachliche Inhalte besprochen werden.

... ein konstruktiver Austausch stattfindet.

... Fragestellungen und Beiträge festgehalten

werden, die das Lernen anregen und neues
Wissen aufzeigen.

★ Moderationshaltung:

- Kommunikation anregen
- Meinungen von allen einholen
- Murrelgruppen, Blitzlicht nutzen
- auffordern, nachfragen,
wahrnehmen/spüren lassen, alle abholen
- alle eingeladen sind, zum Thema
beizutragen
- Hilfreiche Lernimpulse hervorheben/
festhalten

M2

③ Erfahrungsbericht

Leitfragen zur kommunikativen Unterstützung

Wollen wir etwas aus der
Berichtsrunde mit in die
Themenbearbeitung nehmen?

Welche der geäußerten Erfahrungen
enthält Lernimpulse für die anderen
und sollte festgehalten werden?

Ist die Aufmerksamkeit der TN beim
Thema? Spricht die Gruppe noch
fachlich?

Geben alle TN Einblick in ihre
Erfahrungen zwischen den Sitzungen?

LF2

③ Erfahrungsbericht

④ Themenbearbeitung & Lernen:

Lernen:

zu klärendes Thema
analysieren, verschiedene
Sichtweisen austauschen,
in hinterfragender
Haltung vertiefen,
neues Wissen oder
Handlungsideen
hinzuholen, gemeinsam
reflektieren

④ Themenbearbeitung & Lernen

Moderation achtet darauf, dass ...

- ... nicht mehr als zwei (neue) Themen besprochen werden.
- ... klar ist, was der nächste Lernimpuls/ Lernschritt sein kann.
- ... alle TN relevante Informationen haben, um gemeinsam am Thema zu arbeiten.

★ Moderationshaltung:

- Zeit geben, um sich zu sortieren

M1

④ Themenbearbeitung & Lernen

Leitfragen zur kommunikativen Unterstützung

Wissen alle über das Themenfeld
Bescheid, um mitberaten zu können?
Ist jemandem noch etwas inhaltlich
unklar?
Fokussieren sich alle auf das
vereinbarte Thema?

LF1

④ Themenbearbeitung & Lernen

Moderation achtet darauf, dass ...

- ... Zeit zur Reflexion vorhanden ist.
- ... zurückgeblickt wird, was schon erarbeitet wurde und wohin sich der Blick noch wenden könnte.
- ... die TN die eingebrachten Informationen verstanden haben.
- ... die Ziele geklärt sind.
- ... das Thema systematisch und strukturiert angegangen wird.
- ... der Gesprächsverlauf strukturiert z.B. über Karten/Flipchart abgebildet wird.
- ... bei Nebengesprächen, Abschweifern, thematischen Teilschlüssen wieder in die Arbeitsphase zurückgefunden wird (Zusammenfassung, Überleitung)
- ... die Gruppe Zeit zur Diskussion bekommt, insbesondere bei der Bearbeitung komplexer Themen.

★ Moderationshaltung:

- Karten für jeden Beitrag notieren und gleich thematisch sortieren
- Meinungen von allen einholen/einbeziehen
- interessiert an allen Meinungen sein

M2

④ Themenbearbeitung & Lernen

Leitfragen zur kommunikativen Unterstützung

Werden allen die Teilthemen und die Richtungen, die das Gespräch nehmen kann, überschaubar?

Gelingt es, Abschwweifungen zügig wieder zum Hauptthema umzuleiten?

Wird in Nebengesprächen etwas für alle Wichtiges besprochen, das wieder reinzuholen ist?

LF2

④ Themenbearbeitung & Lernen

Moderation achtet darauf, dass ...

... die TN sich bemühen, für alle verständlich zu sein.

... die Gruppe bei ungeplanten Ereignissen immer mit einbezogen wird, wie man damit umgeht.

★ Moderationshaltung:

- sensibel sein für Zurückhaltung einzelner, ggf. behutsam ansprechen
- ungute Gesprächsdynamiken abwenden oder unterbrechen, ggf. auf der Metaebene klären

M3

④ Themenbearbeitung & Lernen

Leitfragen zur kommunikativen Unterstützung

Sind Beiträge aller mit im Gespräch?

Gibt es destruktive

Kommunikationsdynamiken?

Gibt es Gründe, auf der Metaebene zu sprechen, z.B. Störungen wertschätzend aufzugreifen und zum Gespräch zurückzuführen?

LF3

④ Themenbearbeitung & Lernen

Moderation achtet darauf, dass ...

... zentrale Erkenntnisse sichtbar markiert und auch am Ende der Sitzung wiederholt werden.

... mögliche Anschlussfragen/-themen für weitere Austausch festgehalten werden.

★ Moderationshaltung:

- neu Gelerntes hervorheben
- das Vorankommen wertschätzen
- Nutzen darstellen

M4

④ Themenbearbeitung & Lernen

④ Themenbearbeitung & Lernen

Leitfragen zur kommunikativen Unterstützung

Haben wir alle vor Augen, was wir
bereits erkannt, erarbeitet haben,
worin wir weitergekommen sind?

Wie können wir die neuen
Erkenntnisse auf unsere Praxis
übertragen?

LF4

⑤ Bilanz & Ausblick:
neuen Entwicklungs-
stand, neu Erkanntes/
Gelerntes festhalten und
daran anschließend
Entwicklungs-
/Erprobungsschritte für
den nächsten Zeitraum
planen

⑤ Bilanz & Ausblick

Moderation achtet darauf, dass ...

... ein Überblick geschaffen wird über die Sitzung.

... die Sitzung und die Bilanz dokumentiert werden.

✦ Moderationshaltung:

- Zeit geben, um die Sitzung zu rekapitulieren
- Zeitgeben, um die Erkenntnisse zu verstehen und festzuhalten

M1

⑤ Bilanz & Ausblick

Leitfragen zur kommunikativen Unterstützung

Was halten wir aus der heutigen Sitzung für uns fest?
Wo stehen wir jetzt genau?

LF1

⑤ Bilanz & Ausblick

Moderation achtet darauf, dass ...
... das Thema inhaltlich (vorläufig für diese Sitzung) abgeschlossen wird.
... kein neues Thema begonnen wird.
... alle vor Augen haben, wie die nächste Sitzung genutzt wird.

★ Moderationshaltung:

- ausstehende Fragen schriftlich fixieren, nicht mehr besprechen
- die Themenbearbeitung offiziell abschließen
- den Blick auf das Kommende richten

M2

⑤ Bilanz & Ausblick

Leitfragen zur kommunikativen Unterstützung

Was ist jetzt das anstehende Thema?

Wohin wollen wir weiterkommen?

Worauf beziehen sich die nächsten Beratungen?

Was ist ggf. bis zur nächsten Sitzung dafür vorzubereiten?

LF2

⑤ Bilanz & Ausblick

Moderation achtet darauf, dass ...

... sich alle gezielt überlegen, was sie aus dem bisher Beratenen in der Zeit zwischen den Sitzungen erproben bzw. entwickeln wollen.

... sich alle mit Entwicklungen beschäftigen, die tatsächlich in der Nähe zum Thema sind.

... alle kurz mündlich skizzieren, was sie mitnehmen und planen.

✦ Moderationshaltung:

- konsequent in den Transfer führen
- anregen, auszuprobieren
- an Dokumentation der Erprobung bzw. Entwicklung erinnern
- Möglichkeiten der Vernetzung schaffen

M3

⑤ Bilanz & Ausblick

Leitfragen zur kommunikativen Unterstützung

Welche Aufgabe für die Zeit bis zur
nächsten Sitzung haben wir uns gesetzt?

Wer möchte sich zwischendrin wozu
beraten?

LF3

⑤ Bilanz & Ausblick

⑥ Organisation:
Agenda, ,to dos',
mögliche Zwischen-
austausche bis zur
nächsten Sitzung
festlegen,
verabschieden

⑥ Organisation

Moderation achtet darauf, dass ...

- ... die nächsten organisatorischen Schritte für alle klar sind.
- ... ein konkreter Termin und Ort für die nächste Sitzung vereinbart wird.
- ... ggf. wird die Moderation übernimmt.

★ Moderationshaltung:

- rückversichern, dass alle wichtigen organisatorischen Punkte entschieden werden

M1

⑥ Organisation

Leitfragen zur kommunikativen Unterstützung

Wann treffen wir uns wieder?

Wo treffen wir uns wieder?

Wer verfasst und verschickt
Dokumentation und Agenda?

Welche weiteren organisatorischen
Absprachen wollen wir treffen?

Wer übernimmt die Moderation?

LF1

⑥ Organisation

Moderation achtet darauf, dass ...

... alle themenbezogenen Aufgaben
verteilt sind.

... alle Informationen für die
Arbeitsaufträge vorhanden sind.

... die Verantwortlichkeiten klar sind.

✦ Moderationshaltung:

- rückversichern, dass alle wichtigen
themenbezogenen Aufträge klar
und eindeutig verteilt sind

M2

⑥ Organisation

Leitfragen zur kommunikativen Unterstützung

Welche Informationen werden bis zur nächsten Sitzung benötigt und wer übernimmt dies bis wann?

Wie verteilen wir die benötigten Informationen?

LF2

⑥ Organisation

Moderation achtet darauf, dass ...

... ein wertschätzender Rückblick zur Sitzung und dem Engagement erfolgt.

... positive Folgen aus möglichen kritischen Momenten herausgestellt werden.

... ein freundliches, klares Ende gestaltet wird.

★ Moderationshaltung:

- ein positives Gefühl, verbindende Signale in die Gruppe senden
- die Sitzung offiziell beenden

M3

⑥ Organisation

⑥ Organisation

Leitfragen zur kommunikativen Unterstützung

Was war heute bezüglich der
Gemeinschaft besonders zuträglich?
Was hat etwas möglicherweise
gebremst, aber wir haben daraus
gelernt und machen es nächstes Mal
anders?

LF3

⑦ Erprobung &

Entwicklung:

in der Praxis entwickeln,
erproben, erarbeiten,
mit Beobachtung und
Dokumentation der
Erfahrungen/Ergebnisse

⑦ Erprobung & Entwicklung

Moderation achtet darauf, dass ...

... Vorgehen für die konkrete Planung bekannt sind.

... Möglichkeiten zur Hand sind, im Alltag (selbst)beobachtend zu erproben.

... Hilfsmöglichkeiten zum Dokumentieren zur Verfügung sind.

✦ Moderationshaltung:

- Bedeutung unterstreichen, gezielt Neues auszuprobieren und systematisch festzuhalten

M1

⑦ Erprobung & Entwicklung

Leitfragen zur kommunikativen Unterstützung

Was möchte ich ausprobieren, in Erfahrung bringen, erarbeiten?

Welches Ziel, welchen Zwischenschritt möchte ich bis zum nächsten Mal erreicht haben?

Wann erkenne ich, dass ein (Teil)Ziel erreicht wurde?

Welche Aspekte wollen wir wie und warum für alle dokumentieren und in der Sitzung mitteilen?

LF1

⑦ Erprobung & Entwicklung

Moderation achtet darauf, dass ...
... dafür Zeit ist, sich über die eigenen Ziele/nächsten Schritte klar zu werden.

... Ziele ggf. auch (um)formuliert werden können.

... der Transfer als ein wichtiger Schritt in der PLG-Arbeit und von persönlichem Nutzen erkannt wird.

★ Moderationshaltung:

- Grundidee des Transfers der PLG-Arbeit vertreten

M2

⑦ Erprobung & Entwicklung

Leitfragen zur kommunikativen Unterstützung

Haben wir/habe ich PLG so verstanden, wie es das Konzept vorsieht, bis in die Praxis hinein?

Welche Umsetzungsschritte kann ich ggf. wie auch etwas anders gehen?

Was kann aus meiner Erprobung für die anderen wiederum hilfreich sein?

LF2

⑦ Erprobung & Entwicklung

Protokoll & Feedback

Moderation achtet darauf, dass ...

... sichergestellt ist, wer das Protokoll verfasst und in welcher Form es wie die Runde gesendet wird.

✦ Moderationshaltung:

- Zuverlässigkeit und Gründlichkeit erbitten
- Arbeitsteilung deutlich machen, entlasten

Protokoll & Feedback

Leitfragen zur kommunikativen Unterstützung

Wer übernimmt das Protokoll?

Wie soll es verfasst sein (Länge, Infos, Bilder)?

Wie soll es verteilt werden?

optional: Austausch zwischen den Sitzungen

Moderation achtet darauf, dass ...

... der Austausch zwischen den Sitzungen, so er erforderlich ist, durch Absprachen vorbereitet werden kann und dann stattfindet.

✦ **Moderationshaltung:**

- Vernetzung dazwischen aktiv anregen, unterstützen

optional: Austausch zwischen den Sitzungen

Leitfragen zur kommunikativen Unterstützung

In welcher Form und wann wollen wir uns beraten?

Vorausplanung & Einladung vorbereiten

Moderation achtet darauf, dass ...

- ... der nächste Sitzungstermin, Ort und Agenda sowie die Moderation dort festgelegt ist.
- ... die Einladung rechtzeitig mit allen wichtigen Informationen vorbereitet und in die PLG-Gruppe gesendet wird.
- ... ggf. Material, das zur Vorbereitung benötigt wird, zusammengetragen und verschickt wird.

✦ Moderationshaltung:

- organisatorische Hauptpunkte mit im Blick behalten, bis Moderation in der Hand der nächsten Person liegt

Vorausplanung & Einladung vorbereiten

Leitfragen zur kommunikativen Unterstützung

- Welche Vorbereitungen übernimmt wer zwischen den Sitzungen?
- Wer möchte mit wem dafür in Kontakt gehen und wie?

Versendung, Einladung & Materialien

- Sitzungsstruktur oder Übersichtspapier parat haben und verteilen (DIN A4 für alle am Platz oder A3 als Aushang)
- Benötigte Materialien vorhalten:
 - Karten + Stifte
 - Flipchart + Klebepunkte + Haftnotizen
 - Materialien für spezifische Methoden
 - Kamera/Handy (für Dokumentation)
 - Bilderkarten
 - Vorlage für Themenspeicher

Vorbereitungskarten 1/3

Raum & Verpflegung

- Ankommen: etwas früher da sein, um den Raum vorzubereiten, Zeit für informelle Gespräche zu haben (ca. 15 Minuten)
- Zeitwächter🕒: Uhr oder Handy sichtbar bereithaben, TN aus der Gruppe vorab ansprechen und als Zeitwächter:in einbeziehen
- Zeitrahmen: festlegen und einhalten, Pausen mit einplanen (auf die Signale der Gruppe achten)
- Verpflegung: Kaffee/Tee, Wasser stellen oder mitbringen, dies möglichst vorab klären
- Raum (Tisch): Tischmitte frei lassen, um Moderationskarten beschriften und auslegen zu können, Getränke auf Nebentisch

Vorbereitungskarte 2/3

Vorbereitung & Wiedervorlage

- Feedbackbogen nochmal durchsehen
- letzte Sitzung in Erinnerung rufen
- Thema/Themen der letzten Sitzung vergegenwärtigen
- ggf. methodische Idee/neue Handhabungen miteinplanen (immer transparent machen, warum und wofür)
- Zeitfenster einplanen, um Vorschläge zur Verbesserung der PLG einbringen zu können

Vorbereitungskarten 3/3

① **Ankommen:** sich einrichten und auf einen konzentrierten und zielbezogenen Austausch einstellen

- Hallo-Berg auslegen (Durchführung: vor oder nach der Begrüßung)
- offizieller Start in die Sitzung
- entschuldigte Personen erwähnen, Tisch und Material ist vorbereitet

Fragen:

- Sind wir gut eingerichtet für den Start?
- Gibt es etwas zu klären/mitzuteilen? Persönliche Anliegen werden nur gehört, fachliche Anliegen werden notiert und später besprochen (oder in den Themenspeicher)
- Was ist unsere Planung für heute? Sind alle Diskussionsthemen klar?

1/1

② **Metareflexion & Feedback:** gemeinsam über ein Merkmal der PLG nachdenken und ggf. etwas Neues verabreden

- Anregungen aus der vergangenen Sitzung aufnehmen
- sich Zeit nehmen, um Anliegen, die PLG betreffen, zu besprechen
- Anregung zu einem offenen Austausch über Aspekte der PLG
- Möglichkeit zum Reflektieren und Rückmelden (z.B. mit vorheriger Murrelrunde)
- Blick auf die gemeinsame Arbeit und Kooperation

1/1

③ **Erfahrungsbericht:** über Erprobtes, Ergebnisse, Entwicklungen zwischen den Sitzungen berichten, ggf. zu klärende Aspekte in die Themenbearbeitung aufnehmen

EINSTIEG

- offene Frage oder Impuls als Einstieg
- Zusammenfassung und Rückblick auf vergangene Sitzung bzw. den Weg seit der letzten Sitzung noch einmal sichtbar machen (Stand letzte Sitzung, Veränderungen in der Zwischenzeit, was ist aufgefallen)
- positiver Rückblick und Erfolge benennen und wertschätzen

1/2

③ Erfahrungsbericht:

INTENSIVER UND GELENKTER AUSTAUSCH

- Fokus auf die thematische Arbeit und fachliche Inhalte lenken
- gemeinsamer und konstruktiver Austausch
- Fragestellungen und Themen bearbeiten, die das Lernen anregen und neues Wissen bieten
- Meinungen von allen einholen, Murmelgruppen, Blitzlicht etc.
- auffordern, nachfragen
- alle einladen, sich einzubringen, alle im Gespräch durch Impulse herauszufordern, weiterzudenken
- hilfreiche Lernimpulse hervorheben/festhalten

2/2

④ Themenbearbeitung & Lernen: Thema analysieren,

verschiedene Sichtweisen austauschen, in hinterfragender Haltung vertiefen, neues Wissen hinzuholen, gemeinsam reflektieren

INTENSIVE ARBEITSZEIT

- nur ein bis zwei (neue) Themen
- überlegen, was der nächste Lernimpuls/Lernschritt sein kann
- Zeit geben, um das Themenfeld zu verstehen, vertiefen, gemeinsam zu beraten
- Zeit zum Rückblick auf Kernaspekte
- Gruppe bei ungeplanten Ereignissen immer in Entscheidung einbeziehen

1/2

④ Themenbearbeitung & Lernen: MITEINANDER IM GESPRÄCH

- Austausch verläuft strukturiert, Meinungen von allen werden gehört, genügend Zeit zur Diskussion bei komplexen Themen
- alle helfen, das Gespräch am Thema zu halten

STRUKTURIERUNG DER INHALTE

- Überblick mit Moderationskarten erstellen
- zentrale Erkenntnisse sichtbar markieren, abschließend wiederholen
- mögliche Anschlussfragen/-themen werden festgehalten
- alle haben die Informationen des Austauschs verstanden, Ziele sind geklärt und schriftlich fixiert

2/2

⑤ Bilanz & Ausblick: neuen Entwicklungsstand, neu Erkanntes/Gelerntes festhalten und Entwicklungs- /Erprobungsschritte für den nächsten Zeitraum planen

ÜBERBLICK & DOKUMENTATION

- Überblick über die Sitzung, zusammenfassen der Ergebnisse, Dokumentation im Protokoll
- Bilanzierung der Sitzung: Was halten wir an Zugewinn fest? Wo stehen wir jetzt genau in der Klärung?
- Ausblick auf die nächste Sitzung: Was ist das nächste Thema? Wo setzen wir das nächste Mal an?
- was erledigt wurde, wird bewusst vom Themenspeicher abgehakt
- Thema der nächsten Sitzung wird vereinbart, ggf. abmachen, wer dazu wann noch welche Informationen bereitgestellt

1/2

⑤ Bilanz & Ausblick:

AUSBLICK IN DIE ERPROBUNG UND AUSTAUSCH

- individuelle Ziele Entwicklung, Erprobung etc. konkret planen, schriftlich festhalten, Arbeitsaufträge sind bekannt und wurden verteilt
- nach Möglichkeiten wird vereinbart, sich in der Zeit zwischen den Sitzungen zu vernetzen

2/2

⑥ Organisation: Agenda, ,to dos', mögliche Zwischenaustausche bis zur nächsten Sitzung festlegen, einander verabschieden

- nächsten Schritte und Arbeitsaufträge sind klar (rückversichern, dass alle Informationen vorhanden sind)
- Termin, Ort und Moderation für nächste Sitzung steht fest, ist allen bekannt
- wertschätzender Rückblick auf die Sitzung: Was ist gut/weniger gut gelungen, was hat gebremst, woran können wir noch arbeiten, wie konkret?
- unterstreichen, dass aus kritischem Moment etwas gelernt werden kann
- offizielles und klares Sitzungsende

1/1

⑦ Erprobung & Entwicklung: in der Praxis ausprobieren mit Beobachtung und Dokumentation der Erfahrungen/Ergebnisse

- Motivation und Anregung schaffen, sich für Umsetzung im Alltag zu beschäftigen, Neues auszuprobieren, Etappen abstecken
- Hilfe, sich selbst bei Erprobung zu beobachten, zu dokumentieren
- Zeit nehmen, um die nächsten Ziele/Schritte klar entwickeln zu können
- mitbedenken, welche Erfahrungen für die anderen hilfreich sein könnten

1/1

Protokoll & Feedback

- verabreden, wer das Protokoll verfasst, in welcher Form es versendet wird (Länge, Infos, Bilder)
- Arbeitsteilung und Arbeitsaufträge formulieren

optional: Austausch zwischen den Sitzungen

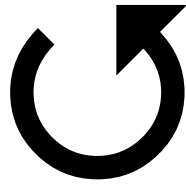
- abklären, falls Austausch zwischen den Sitzungen, wann und wie

Nachbereitung 1/2

Vorausplanung & Einladung vorbereiten

- nächsten Sitzungstermin, Ort, Agenda, Moderation festlegen
- Einladung rechtzeitig mit allen Informationen in die PLG-Gruppe senden
- Material vorbereiten (evtl. bereits vorab in die Runden senden)

Nachbereitung 2/2



Zurück zum
Thema!

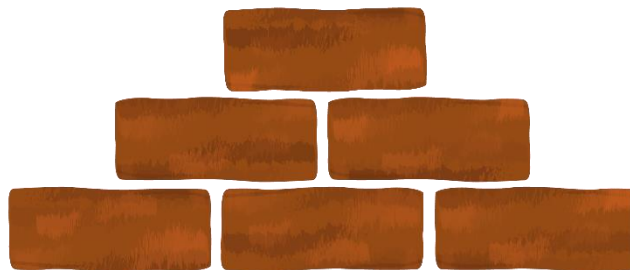


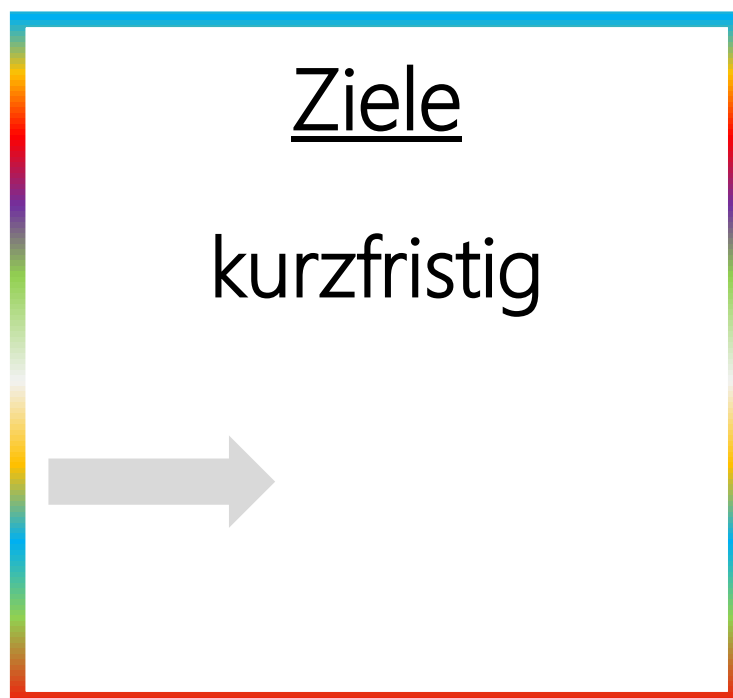
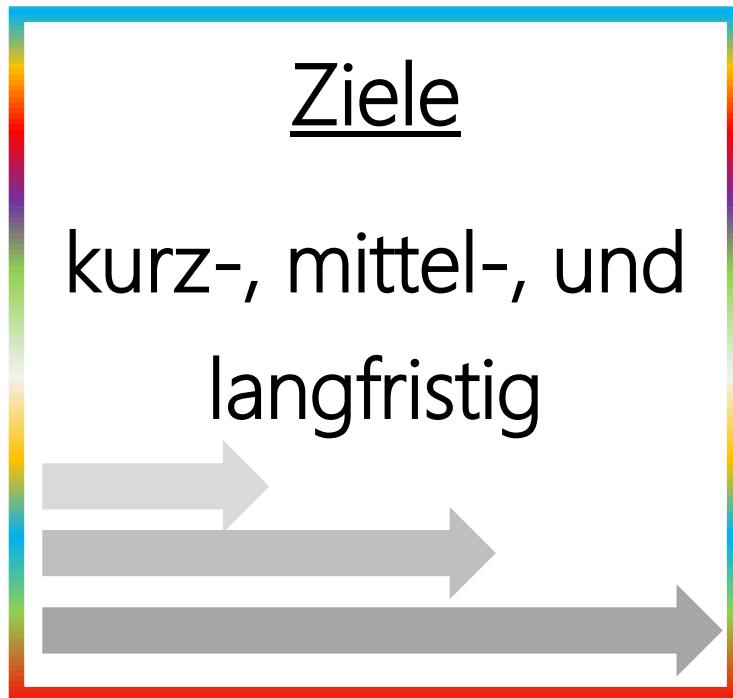
Stopp, langsamer!

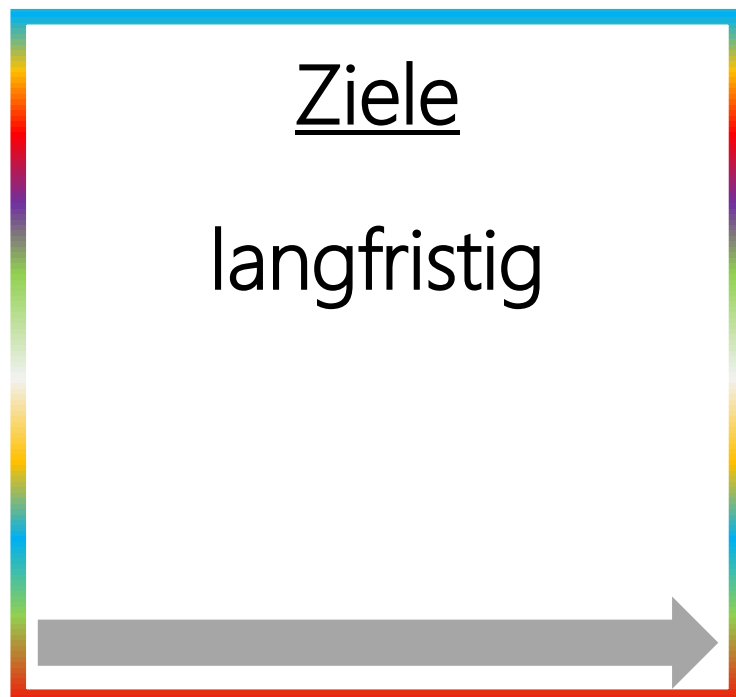
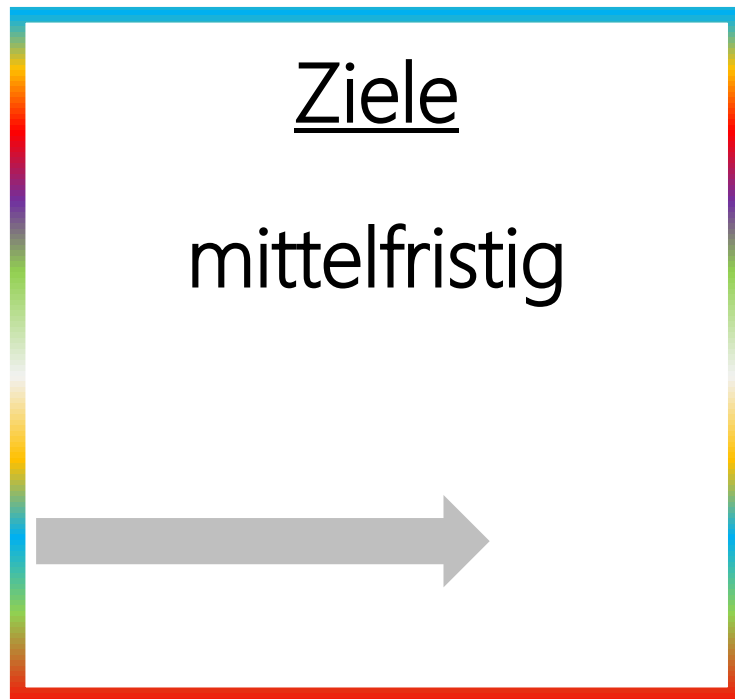


Ausstrahlung in den Alltag ...

Meilenstein(e)









Entwicklung & Erprobung Umsetzung im Alltag

- Was nehme ich mir vor?
- Wie kann ich dies in meinen (Praxis-)Alltag gut integrieren?
- In welchen Schritten gehe ich vor?
- Von wem kann ich Unterstützung erbitten?
- Woran erkenne ich, dass ich mein(e) (Teil)ziele erreicht habe?
- Wie kann ich meine Erfahrung und/oder Erprobung dokumentieren?

Learning-Nugget



- Was ist meine Kompetenz/mein Wissensfeld? Welche Überschrift beschreibt es passend?
- Was kann und möchte ich den anderen daraus beibringen?
- Wofür ist mein Wissen/Können gut? Praktisches Handeln, Wissensausbau etc.?

Tipps:

- Zeit: 15 Minuten
- Was sind die wichtigsten Aussagen innerhalb meines Thema?
- Mit welcher Methode/Idee kann ich es am besten verstehbar machen?

Einsatz Moderationskarten

- eindeutige und präzise Überschriften für jedes Thema wählen
- verschiedene Farben nutzen, um die Teilaspekte zu unterscheiden
- Nebenthemen oder Fragen auf eine Karte notieren, für später sichern
- Karten auf dem Tisch während des Gesprächs gleich ordnend auslegen

Tipps:

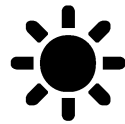
- Arbeitsaufträge formulieren, aufschreiben und in der Dokumentation mit festhalten
- Priorisierung im Vorgehen/Planung mit Hilfe der Karten und Klebepunkten vornehmen



Beispiel Thementableau

| ① Inhalte Sprachförderkonzepte | ② Netzwerkarbeit | ③ Elternarbeit |
|--|--|---------------------------------------|
| 2 Übersicht anlegen | 1 <u>Klärung</u> : Wer gehört zum Netzwerk? | Turnus festlegen Termine ausmachen |
| 3 (Eigene) Schwerpunkte identifizieren | 2 Individuelle vs. gemeinsame Ziele | Verschiedene Kooperationsformate |
| 1 Rücksprache mit Träger welches Modell und warum | 3 Aktivitäten suchen und anbahnen (wer, wann, wie?!) | Themenabende/ Experten einladen |
| | 4 Organisation und Durchführung | |
| | 5 Reflexion/Rückschau | |

Einwurfskarten verwenden die PLG-Mitglieder, wenn sie etwas im Gespräch einwerfen wollen.



Ist uns gut
gelingen ...



Noch zu
klären ...

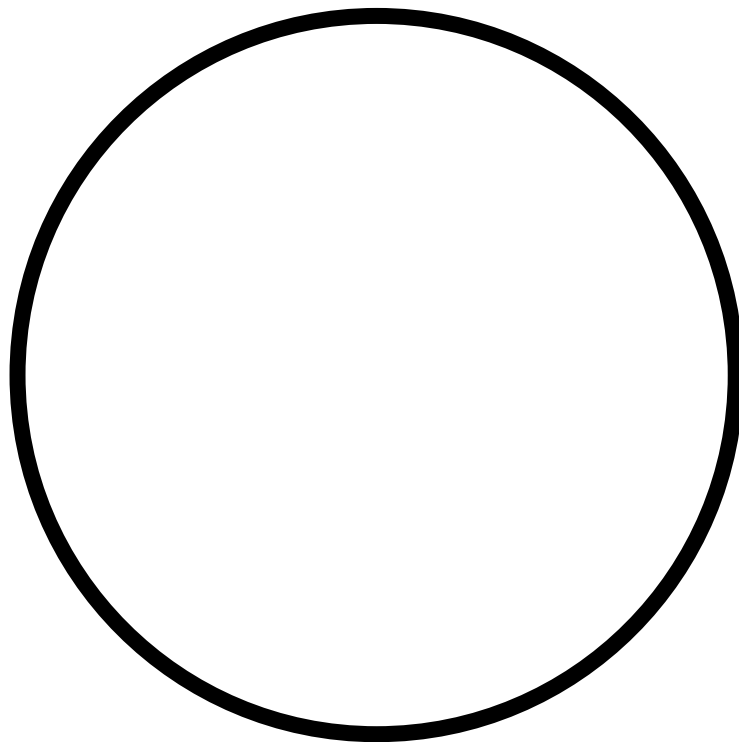
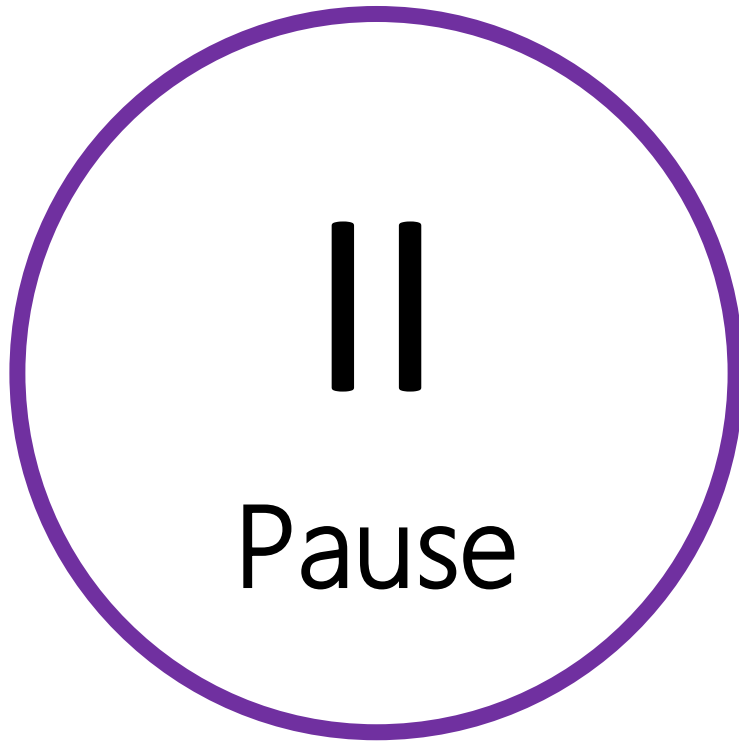


Schlage ich zu
ändern vor ...







Schlage ich zu
vertagen vor ...







| Protokoll PLG-Sitzung | |
|--|--|
| Datum/Ort: | <i>hier notieren oder tippen</i> |
| Uhrzeit: | |
| Moderation: | |
| Protokoll: | |
| Anwesende: | |
| Entschuldigt: | |
| 1. Ankommen | <ul style="list-style-type: none"> Hallo-Berg (<i>Bild mit gelegten Icons fotografieren, hier einfügen</i>) ergänzende TOP: (<i>Text notieren/tippen</i>)  |
| 2. Metareflexion & Feedback | <ul style="list-style-type: none"> Wir haben uns über folgendes PLG-Merkmal ausgetauscht: (<i>Text notieren/tippen</i>) Wir haben folgendes Ergänzendes/Neues verabredet: (<i>Moderationskarten auf dem Tisch fotografieren/einfügen, ggf. Text notieren/ tippen</i>)  |
| 3. Erfahrungsbericht | <ul style="list-style-type: none"> Wir haben uns über Erprobtes, Ergebnisse oder Entwicklungen aus der Zeit zwischen den Sitzungen ausgetauscht. Folgende wichtige Aspekte haben wir daraus festgehalten: (<i>Foto oder Text; Themenspeicher mit abbilden</i>)  |
| 4. Themenbearbeitung & Lernen | <ul style="list-style-type: none"> Unser heutiges Thema lautete: (<i>Text notieren/tippen</i>) Folgende Aspekte kamen dabei zur Sprache, folgendes haben wir erkannt: (<i>Foto oder Text</i>) Aus unserer Beratung ist noch festzuhalten: (<i>evtl. weiteres Foto einfügen oder Text</i>)  |
| 5. Bilanz & Ausblick | <ul style="list-style-type: none"> Dies haben wir als unseren neuen Entwicklungsstand, neu Erkanntes/Gelerntes festgehalten: (<i>Foto oder Texte</i>) Anschließend haben wir folgende Entwicklungs- oder Erprobungsschritte für den nächsten Zeitraum geplant: (<i>Foto, wenn dies extra festgehalten wurde, sonst Text</i>)  |
| 6. Organisation | <ul style="list-style-type: none"> Wir haben unsere Agenda, 'to dos', mögliche Zwischenaustausche bis zum nächsten Zeitraum folgendermaßen festgelegt: (<i>Foto oder Text</i>) |
| Nächste PLG-Sitzung | <ul style="list-style-type: none"> Datum/Uhrzeit/Ort: (<i>Text tippen, wenn nicht als Foto</i>) Moderation: <i>Name(n) tippen</i> |



PLG-Sitzung:



Was habe ich gelernt?



Was nehme ich mit in meinen Alltag? Meine ‚Hausaufgaben‘/
was möchte ich erproben?



Ich und die Gruppe zum PLG-Merkmal:

Bilanz: Wenn ich bilanziere, in welcher Hinsicht wir in unsere Gruppe investieren, dann erscheint mir in Bezug auf das oben genannte PLG-Merkmal in unserer Gruppe Folgendes noch nicht optimal:

Vorschlag: Aufgrund meiner Bilanz zum PLG-Merkmal oben, schlage ich für unsere weitere Zusammenarbeit vor ...



Ich und die Gruppe zum PLG-Merkmal:

Bilanz: Wenn ich bilanziere, in welcher Hinsicht wir in unsere Gruppe investieren, dann erscheint mir in Bezug auf das oben genannte PLG-Merkmal in unserer Gruppe Folgendes noch nicht optimal:

Vorschlag: Aufgrund meiner Bilanz zum PLG-Merkmal oben, schlage ich für unsere weitere Zusammenarbeit vor ...

V13 Aktionsplan (Blanko- und Beispielversion)

(in Weiterentwicklung des Aktionsplans im TepinTeach-Projekt; www.tepinteach.eu; unter Mitwirkung von Kristina Joos)

Aktionsplan von:

Datum:

| | | |
|-----------------------------|--|----------------------|
| Thema (Seite 1) | | |
| 1. Ziel & Erwartungen | Welchen Aspekt möchte ich verändern? Bis wann möchte ich diesen verändern? (so wie ich es abschätzen kann) | |
| | | |
| 2. Begründung & Motivation | Woher kommt der Wunsch, dies zu verändern? | |
| | | |
| 3. Ziele | Welche genauen Ziele möchte ich erreichen? | |
| | | |
| 4. (Teil-)Ziele & Maßnahmen | Was genau tue ich, um meine Ziele zu erreichen? (Recherchieren, andere Personen um Rat fragen ...) | |
| | 1. Teilziel: | |
| | erledigt bis: | beteiligte Personen: |
| (Teil-)Ziele | Welche Aktivitäten unternehme ich schrittweise? (Maßnahmen) | |
| | Maßnahme 1.1: | |
| | erledigt bis: | beteiligte Personen: |
| | Maßnahme 1.2: | |
| | erledigt bis: | beteiligte Personen: |
| | Maßnahme 1.3: | |
| | erledigt bis: | beteiligte Personen: |
| | Maßnahme 1.4: | |
| | erledigt bis: | beteiligte Personen: |

| | | |
|--------------------------------------|--|---|
| Seite 2 |  | |
| 5. Ergebnisse | Durch welche Indikatoren (Anzeiger) erkenne ich, dass ich das Ziel erreicht habe? | |
| |  | |
| | Welche Erfahrungen auf dem Weg lohnen sich festzuhalten? | Welche Aspekte/ Fragen/ Impulse möchte ich in die PLG einbringen? |
| |  |  |
| 6. Rückblick & Vorausschau | Was lerne ich aus dem Blick zurück und was nehme ich für meine weitere Action Plan Arbeit mit? | |
| |  | |
| 7. Ich und die lernende Organisation | Wie können das Team und/oder die Einrichtung von meiner Entwicklung profitieren? <i>(Ggf. kann daraus ein Vorhaben mit Action Plan entstehen?)</i> | |
| |  | |

Beispielversion

| | | |
|-----------------------------|---|----------------------------------|
| Thema (Seite 1) | ✎ Dialekt sprechen ja/nein? Standardsprachgebrauch mit Kindern | |
| 1. Ziel & Erwartungen | Welchen Aspekt möchte ich verändern? Bis wann möchte ich diesen verändern? (so ich es abschätzen kann) | |
| | ✎ wissenschaftlich fundierter Sprachgebrauch in der Bildungsarbeit mit Kindern | |
| 2. Begründung & Motivation | Woher kommt der Wunsch, dies zu verändern? | |
| | ✎ unterschiedliche Meinungen im Team, (öffentliche) Diskussion, bestmögliche Chancen für die Kinder ermöglichen, selbst im Zwiespalt, weil Kultur und familiäre Sozialisation nicht außer Acht gelassen werden dürfen | |
| 3. Ziele | Welche Ziele möchte ich erreichen? | |
| | ✎ mich profund kundig machen und meine Sprachpraxis verbessern | |
| 4. (Teil-)Ziele & Maßnahmen | Was genau tue ich, um mein Ziel zu erreichen? (Recherchieren, andere Personen um Rat fragen ...) | |
| | 1. Teilziel: ✎ mich profund zu gutem Sprachgebrauch in der Bildungsarbeit mit Kindern kundig machen | |
| | Erledigt bis: drei Wochen | Beteiligte Personen: Team, PLG |
| (Teil-)Ziele | Welche Aktivitäten unternehme ich schrittweise? (Maßnahmen) | |
| | Maßnahme 1.1: ✎ mich mit der Fachberatung austauschen | |
| | Erledigt bis: zwei Wochen | Beteiligte Personen: Frank, Anna |
| | Maßnahme 1.2: ✎ Bibliotheksrecherche | |
| | Erledigt bis: eine Woche | Beteiligte Personen: |
| | Maßnahme 1.3: ✎ Kolleg:innen Gespräche | |
| | Erledigt bis: zwei Wochen | Beteiligte Personen: Team/ PLG |
| | Maßnahme 1.4: ✎ auf Grundlage der Recherche Pro- und Contra-Argumente zusammenstellen | |
| | Erledigt bis: eine Woche | Beteiligte Personen: |

| | | |
|----------------|---|---|
| Seite 2 | | |
| 5. Ergebnisse | Durch welche Indikatoren erkenne ich, dass ich das Ziel erreicht habe? | |
| | Liste Pro-Contra erstellt | |
| | Welche Erfahrungen auf dem Weg lohnen sich festzuhalten? | Welche Aspekte/ Fragen/ Impulse möchte ich in die PLG miteinbringen? |
| | Frau Mayer ist sehr kompetent, aber schwer zu erreichen. Frau Müller hat wenig Fachwissen, redet aber viel über andere Dinge – hilft nicht weiter... Hilfreiche Texte: Pädagogik Ausgabe 3/1, Studie von Müller (2015) | Welche Expert:innen kennt ihr noch? Wie bekomme ich Kontakt zu guten Expert:innen? -> Lesetipp |
| (Teil-)Ziele 2 | 2. Teilziel: meine Sprachpraxis verbessern | |
| | Erledigt bis: vier Wochen | Beteiligte Personen: Team, PLG |
| | Welche Aktivitäten unternehme ich schrittweise? (Maßnahmen) | |
| | Maßnahme 2.1: mich selbst in unterschiedlichen Situationen beobachten und reflektieren, wenn ich dort einen veränderten Sprachgebrauch durchführe | |
| | Erledigt bis: eine Woche | Beteiligte Personen: Team |
| | Maßnahme 2.2: mit Hilfe von Videoaufnahmen (Handy) meine Sprache reflektieren, mir bewusst 2-3 Sprechweisen vornehmen | |
| | Erledigt bis: eine Woche | Beteiligte Personen: |
| | Maßnahme 2.3: Feedback über meine Sprache von Kolleg:innen einholen, wie sie mich erleben und was sie verbessern würden | |
| | Erledigt bis: eine Woche | Beteiligte Personen: Team, PLG |
| | Maßnahme 2.4: | |
| | Erledigt bis: | Beteiligte Personen: |

| | | |
|--------------------------------------|---|---|
| Seite 3 |  | |
| 5. Ergebnisse | Durch welche Indikatoren weise ich nach, dass ich das Ziel erreicht habe? | |
| |  Ich spreche überwiegend Hochsprache. Ich bekomme positives Feedback. Alle Kinder verstehen mich gut. | |
| | Welche Erfahrungen auf dem Weg lohnen sich festzuhalten? | Welche Aspekte/ Fragen/ Impulse möchte ich in die PLG mitbringen? |
| |  Ich merke, es fällt den Kolleg:innen schwer, mir Feedback zu geben. |  Feedbackkultur in anderen Einrichtungen? Tipps, um eine gute Feedbackkultur zu entwickeln? |
| 6. Rückblick & Vorausschau | Was lerne ich aus dem Blick zurück und was nehme ich für meine weitere Action Plan Arbeit mit? | |
| |  Ich musste zweimal in die Bibliothek gehen, weil ich die Zeit unterschätzt hatte. Ich habe festgestellt, dass die Fachleute nicht so viel Zeit und fachliche Tipps hatten. Mich selbst mit Hilfe der Aufnahme zu beobachten, fand ich ganz spannend, ich konnte genauer hinschauen, möchte diese Methode öfter nutzen. | |
| 7. Ich und die lernende Organisation | Wie könnte das Team und/oder die Einrichtung von meiner Entwicklung profitieren? (Ggf. kann daraus ein Vorhaben mit Action Plan entstehen?) | |
| |  Erkenntnisse der Recherche im Team präsentieren und diskutieren, gemeinsam überlegen, welche Werte für uns wichtig sind, üben, gegenseitig Feedback zu geben → neuen Action Plan erstellen | |

V14 Leitfragen- Feedback Moderation

| | Feedbackfragen | Weitere Aspekte ... |
|--------------------------------------|--|---|
| Vor- und Nachbereitung, Organisation | <ul style="list-style-type: none"> • Werden alle Vorbereitungen erledigt und notwendige Informationen für die Sitzungen zur Verfügung gestellt? • Werden in der Vorausschau auf die jeweilige nächste Sitzung alle relevanten Aspekte aufgegriffen? • Werden alle offenen Fragen/Rückmeldungen zu Organisation oder Kommunikation (vorab und dazwischen) beantwortet? | <ul style="list-style-type: none"> • Werden passende Kommunikationswege für den Bedarf und Zugänge der TN gewählt? • Können die TN unkompliziert mit der Moderation in Kontakt treten? • Wird die Kontaktaufnahme unter den TN ermöglicht? |
| Ablauf der Sitzung | <ul style="list-style-type: none"> • Ist der Ablauf immer klar und verständlich skizziert? • Wird die PLG-Sitzungsstruktur eingehalten? Wenn nicht, wird begründet, warum und die Zustimmung der Gruppe erfragt? • Ist die Moderation in ihren Leitungsentscheidungen klar und in ihrer Rolle präsent? | <ul style="list-style-type: none"> • Wie flexibel und zielführend reagiert die Moderation auf Veränderungen in den Anliegen/Bedürfnissen? • Dokumentiert sie ausreichend detailgenau – Prozess, Ergebnisse, Planungen? |
| Themenbearbeitung | <ul style="list-style-type: none"> • Wie gut regt die Moderation an, dass die PLG-Mitglieder als Professionelle agieren und leitet gleichberechtigtes Arbeiten an? • Wie hilfreich bindet sie die Expertisen innerhalb der PLG ein und sorgt für sinnvolle Ergänzungen von außerhalb? • Wie klar strukturiert sie die Diskussion und hält sie geordnet fest? | <ul style="list-style-type: none"> • Sind die Aufträge klar formuliert und bindet sie verlässlich alle Mitglieder ein? • Unterstützt sie ausreichend, um externes Wissen passgenau in die PLG zu holen? |
| Moderation (Haltung und Auftreten) | <ul style="list-style-type: none"> • Wie deutlich lässt die Moderation spüren, dass die PLG in gemeinsamer Verantwortung liegt und wie umfassend können die Mitglieder mitbestimmen? • Wie gut nimmt sie sich zurück und leitet entlang der Vorstellungen der Mitglieder? | <ul style="list-style-type: none"> • Wie eindeutig spricht die Moderation die Mitglieder als Professionelle an und fokussiert ihre professionelle Entwicklung? • Wie offen zeigt sich sie sich als Ansprechperson? |
| Methodik & Didaktik | <ul style="list-style-type: none"> • Sind die eingesetzten Methoden anregend und hilfreich und werden sie ausreichend erklärt und begründet? • Setzt die Moderation ausreichend hilfreiche Impulse und sorgt sie dafür, dass die Mitglieder selbst Impulse einbringen? • Bleibt sie im methodischen Arrangement auf die Entwicklungsziele fokussiert? | <ul style="list-style-type: none"> • Findet Abwechslung in der Methodenwahl statt? • Schafft die Moderation es, dass sich die TN bei der Umsetzung der Methoden wohl fühlen? • Sind die Methoden genau vorbereitet und werden sie gut von der Moderation angeleitet/begleitet? |

Feedbackbogen: PLG-Merkmal Gemeinschaft (1/2)

Mein Selbst- und Fremdblick zum PLG-Merkmal Gemeinschaft

Ich:

- Was tue ich dafür, dass ein angenehmes Miteinander gelingt?
- Wie offen gehe ich auf die anderen zu und zeige mich auch als Person?
- Wie gut trage ich zur Gestaltung der Gruppensituation bei?
- Was tue ich dafür, dass wir als Lerngemeinschaft zusammenwachsen?

Die anderen:

- Was tun die anderen dafür, dass ein angenehmes Miteinander gelingt?
- Wie offen gehen die anderen auf mich und die Gruppe zu und zeigen sich auch als Person?
- Wie gut tragen die anderen zur Gestaltung der Gruppensituation bei?
- Was tun die anderen dafür, dass wir als Lerngemeinschaft zusammenwachsen?

Bilanz und Zusammenfassung PLG-Merkmal Gemeinschaft (2/2)

Bilanz zur PLG: Wenn ich bilanziere, in welcher Hinsicht wir in unsere Gemeinschaft investieren, dann erscheint mir Folgendes noch nicht optimal (bei mir oder bei anderen):

Vorschlag: Aufgrund meiner Bilanz, wie sich alle für die Gemeinschaft einbringen, schlage ich für unsere weitere Zusammenarbeit vor...

Feedbackbogen: PLG-Merkmal Transfer in die Praxis (1/2)

Mein Selbst- und Fremdblick zum PLG-Merkmal Transfer in die Praxis

Ich:

- Welche Rolle spielen die ‚Hausaufgaben‘ (z.B. etwas in meiner Berufspraxis zu tun oder zu beobachten) für meine Mitarbeit in der PLG?
- Wieviel Zeit investiere ich zwischen den Sitzungen in etwa dafür?
- Wie halte ich fest, was ich als ‚Hausaufgabe‘ tue oder was ich dabei erfahre/erkenne?
- Wie habe ich die anderen PLG-Mitglieder im Blick, wenn ich meine ‚Hausaufgaben‘ mache?

Die anderen:

- Welche Rolle spielen die ‚Hausaufgaben‘ (z.B. etwas in meiner Berufspraxis zu tun oder zu beobachten) für die anderen PLG-Mitglieder?
- Wieviel Zeit investieren sie zwischen den Sitzungen in etwa dafür?
- Wie halten die anderen fest, was sie als ‚Hausaufgaben‘ tun oder was sie dabei erfahren/erkennen?
- Wie haben die anderen PLG-Mitglieder alle im Blick, wenn sie ihre ‚Hausaufgaben‘ machen?

Bilanz und Zusammenfassung PLG-Merkmal Transfer/Transfer in die Praxis (2/2)

Bilanz zur PLG: Wenn ich unsere bisherige ‚Hausaufgaben‘praxis bilanziere, sehe ich, dass...

Vorschlag: Aufgrund meiner Bilanz, wie wir bisher mit den ‚Hausaufgaben‘ umgehen, schlage ich für unsere weitere Zusammenarbeit vor...

Feedbackbogen: PLG-Merkmal Reflexion (1/2)

Mein Selbst- und Fremdblick zum PLG-Merkmal Reflexion

Ich: Wenn wir ein Thema beraten, ...

- ...wie genau denke ich über die Situation nach?
- ...wie konsequent betrachte ich die Situation von mehreren Seiten?
- ...wie kritisch nehme ich mein Tun/meine Haltung mit unter die Lupe?
- ...wie genau begründe ich meine Meinung, die ich in der Gruppe äußere?
- ...wie häufig beziehe ich mich bei der gemeinsamen Beratung auf Fachwissen?

Die anderen: Wenn wir ein Thema beraten, ...

- ...wie genau denken die anderen, meinem Eindruck nach, über die Situation nach?
- ...wie konsequent betrachten sie die Situation von mehreren Seiten?
- ...wie kritisch nehmen sie ihr Tun/ihre Haltung mit unter die Lupe?
- ...wie genau begründen sie ihre Meinung, die sie äußern?
- ...wie häufig beziehen sie sich bei der gemeinsamen Beratung auf Fachwissen?

Bilanz und Zusammenfassung PLG-Merkmal Reflexion (2/2)

Bilanz zur PLG: Wenn ich bilanziere, wie gründlich reflektiert unsere Beratungen ausfallen, dann erscheint mir Folgendes noch nicht optimal (bei mir oder bei anderen) ...

Vorschlag: Aufgrund meiner Bilanz, wie gründlich reflektiert unsere Beratungen ausfallen, schlage ich für unsere weitere Zusammenarbeit vor ...

Feedbackbogen: PLG-Merkmal Dokumentation (1/2)

Mein Selbst- und Fremdblick zum PLG-Merkmal Dokumentation

Ich:

- Wie dokumentiere ich, damit ich alles einer Sitzung einfach überschauen kann?
- Was hilft mir dabei, dass ich bei der nächsten Sitzung schnell wieder anknüpfen kann?
- Wie halte ich für mich fest, was ich Neues gelernt habe?
- Wie halte ich fest, was ich in meinem Alltag ausprobieren/umsetzen will, und wie, damit ich mich auch noch im Alltag daran erinnere, es auszuprobieren?
- Wie dokumentiere ich das, was im Alltag beim Ausprobieren passiert und was ich davon in die PLG einbringen will?

Die anderen:

- Wie dokumentieren die anderen, dass sie alles einer Sitzung einfach überschauen können?
- Was hilft den anderen dabei, dass sie bei der nächsten Sitzung schnell wieder anknüpfen können?
- Wie halten sie fest, was sie Neues gelernt haben?
- Wie halten sie fest, was sie in ihrem Alltag ausprobieren/umsetzen wollen, und wie, damit sie sich auch noch im Alltag daran erinnern, es auszuprobieren?
- Wie dokumentieren sie das, was im Alltag beim Ausprobieren passiert und was sie davon in die PLG einbringen wollen?

Bilanz und Zusammenfassung PLG-Merkmal Dokumentation (2/2)

Bilanz zur PLG: Wenn ich bilanziere, wie ich und die anderen Abläufe, Gelerntes, Vorhaben und Erlebtes dokumentieren, fällt mir auf...

Vorschlag: Aufgrund meiner Bilanz, wie wir Abläufe, Gelerntes, Vorhaben und Erlebtes bisher dokumentieren, schlage ich für unsere weitere Zusammenarbeit vor ...

Feedbackbogen: PLG-Merkmal New Learning (1/2)

Mein Selbst- und Fremdblick zum PLG-Merkmal New Learning

Ich:

- Wie genau weiß ich, wer sich von uns worin besonders gut auskennt?
- Wie trage ich dazu bei, dass dieses besondere Wissen (meines oder von anderen) für unseren Austausch in der PLG fruchtbar gemacht wird?
- Wie gut trage ich dazu bei, dass wir Themen geordnet von verschiedenen Seiten aus betrachten?
- Wie achte ich darauf, dass wir, wenn wir in der PLG etwas nicht wissen/können, dazu recherchieren oder Expert:innen um Rat fragen (nicht nur vermuten)?
- Wie sehr bin ich daran interessiert, neben einer schnellen Antwort zum Thema weiteres Wissen zu gewinnen?
- Wie sehr bin ich bereit, Themen zu vertiefen, auch wenn es mich zusätzlich Mühe und Zeit kostet?

Die anderen:

- Wie genau wissen die anderen, wer sich von uns worin besonders gut auskennt?
- Wie tragen die anderen dazu bei, dass dieses besondere Wissen (jeder Person) für unseren Austausch in der PLG fruchtbar gemacht wird?
- Wie gut tragen die anderen dazu bei, dass wir Themen geordnet von verschiedenen Seiten aus betrachten?
- Wie achten die anderen darauf, dass wir, wenn wir in der PLG etwas nicht wissen/können, dazu recherchieren oder Expert:innen um Rat fragen (nicht nur vermuten)?
- Wie gut tragen die anderen dazu bei, dass wir Themen geordnet von verschiedenen Seiten aus betrachten?
- Wie sehr sind die anderen bereit, Themen zu vertiefen, auch wenn es sie zusätzlich Mühe und Zeit kostet?

Bilanz und Zusammenfassung PLG-Merkmal New Learning (2/2)

Bilanz zur PLG: Wenn ich bilanziere, in welcher Hinsicht wir New Learning in unserer PLG anstreben, dann erscheint mir Folgendes noch nicht optimal (bei mir oder bei anderen) ...

Vorschlag: Aufgrund meiner Bilanz, wie wir New Learning anstreben, schlage ich für unsere weitere Zusammenarbeit vor ...

Feedbackbogen: PLG-Merkmal Offenheit (1/2)

Mein Selbst- und Fremdblick zum PLG-Merkmal Offenheit

Ich:

- Wie gut höre ich in der PLG-Sitzung auf mein Befinden und Sorge für mich, wenn es mir nicht gut geht? Wie mutig bin ich, aktiv auf die Gruppenprozesse einzuwirken, wenn ich merke, dass ein mir dringendes Bedürfnis nicht berücksichtigt wird?
- Wie ehrlich zeige ich mich als Person mit meinen Empfindungen, Bedürfnissen? Wie offen bin ich, dass sich andere mit ihren Empfindungen, Bedürfnissen zeigen dürfen?
- Wie mutig bin ich, meine Meinung zu vertreten, auch wenn sie kritisch gegenüber anderen Ansichten ist?
- Wie gut helfe ich mit, damit ein offenes und annehmendes Miteinander in den PLG-Sitzungen stattfindet?

Die anderen:

- Wie gut hören die anderen in der PLG-Sitzung auf ihr Befinden und sorgen für sich, wenn es ihnen nicht gut geht? Wie mutig sind die anderen, aktiv auf die Gruppenprozesse einzuwirken, wenn sie merken, dass ein ihnen dringendes Bedürfnis nicht berücksichtigt wird?
- Wie ehrlich zeigen sich die anderen als Person mit ihren Empfindungen, Bedürfnissen? Wie offen sind die anderen, dass ich mich mit meinen Empfindungen, Bedürfnissen zeigen darf?
- Wie mutig sind die anderen, ihre Meinung zu vertreten, auch wenn sie kritisch gegenüber anderen Ansichten ist?
- Wie gut helfen die anderen mit, damit ein offenes und annehmendes Miteinander in den PLG-Sitzungen stattfindet?

Bilanz und Vorschlag PLG-Merkmal Offenheit (2/2)

Bilanz zur PLG: Wenn ich bilanziere, wie offen und achtsam wir in den PLG-Sitzungen uns selbst gegenüber und miteinander sind, fällt mir auf ...

Vorschlag: Aufgrund meiner Bilanz, wie offen und achtsam wir in den PLG-Sitzungen uns selbst gegenüber und miteinander sind, schlage ich vor ...

Feedbackbogen: PLG-Merkmal zielgerichtete Kommunikation (1/2)

Mein Selbst- und Fremdblick zum PLG-Merkmal zielgerichtete Kommunikation

Ich:

- Wie gut achte ich darauf, bei dem, was ich sage, an den Gedanken der Personen, die vor mir gesprochen haben, wirklich anzuknüpfen oder deutlich zu machen, dass ich einen neuen Gedanken einbringe?
- Wie gut verstehe ich, was die anderen sagen wollen, und falls nicht, wie sichere ich ab, zu verstehen, was sie sagen wollen?
- Wie gut gelingt es mir durch meine Beiträge und meine Art zu kommunizieren, die Themen zu strukturieren und meine Gedanken nachvollziehbar darzustellen?
- Wie gut achte ich darauf, dass meine Kommunikation unser Gespräch auf eine Vertiefung, Klärung oder gar Lösung mit hinleitet (z.B. durch Nachfragen, Hintergrundinformationen einholen...)? Wie gut gelingt es mir, Vorschläge, die ich als Tipps meine, wirklich passend zum jeweiligen Punkt, über den wir sprechen, zu formulieren?

Die anderen:

- Wie gut achten die anderen darauf, bei dem, was sie sagen, an den Gedanken der Personen, die vor ihnen gesprochen haben, wirklich anzuknüpfen oder deutlich zu machen, dass sie einen neuen Gedanken einbringen?
- Wie gut verstehen die anderen, was ich oder andere sagen wollen, und falls nicht, wie sichern sie ab, zu verstehen, was sie sagen wollen?
- Wie gut gelingt es den anderen durch ihre Beiträge und Art zu kommunizieren, die Themen zu strukturieren und Gedanken nachvollziehbar darzustellen?
- Wie gut achten die anderen darauf, dass ihre Kommunikation unser Gespräch auf eine genaue Vertiefung, Klärung oder gar Lösung mit hinleitet (z.B. durch Nachfragen, Hintergrundinformationen einholen...)? Wie gut gelingt es ihnen, Vorschläge, die als Tipps gemeint sind, wirklich passend zum jeweiligen Punkt, über den wir sprechen, zu formulieren?

Bilanz und Vorschlag zum PLG-Merkmal zielgerichtete Kommunikation (2/2)

Bilanz zur PLG: Wenn ich bilanziere, wie zielgerichtet wir kommunizieren, dann erscheint mir Folgendes noch nicht optimal (bei mir oder bei anderen) ...

Vorschlag: Aufgrund meiner Bilanz, wie zielgerichtet wir kommunizieren, möchte ich Folgendes vorschlagen:

Feedbackbogen: PLG-Merkmal Priorisierung (1/2)

Mein Selbst- und Fremdblick zum PLG-Merkmal Priorisierung

Ich:

- Welchen Stellenwert hat die PLG für mich in meinem Alltag? Welche Aufgaben, die meine Zeit einfordern, stelle ich für die PLG hinten an, welchen gebe ich Vorrang.
- Wie gehe ich mit ‚Hausaufgaben‘ aus der PLG um (etwas vorzubereiten, auszuprobieren...)? Wie bringe ich diese in meinem Alltag unter und wie viel investiere ich dafür im Vergleich zu anderen Dingen?
- Welche Rolle habe ich bei der Priorisierung von Themen in der PLG? Wie gut kann ich spontane Veränderungen in der Planung der Sitzungen mitgehen? Wie gehe ich damit um, wenn die Gruppe eine andere Priorisierung vornimmt, die nicht meiner Meinung entspricht?

Die anderen:

- Welchen Stellenwert hat die PLG für die anderen in ihrem Alltag? Welche Aufgaben, die ihre Zeit einfordern, stellen sie für die PLG hinten an, welchen geben sie Vorrang.
- Wie gehen sie mit ‚Hausaufgaben‘ aus der PLG um (etwas vorzubereiten, auszuprobieren...)? Wie bringen sie diese in ihrem Alltag unter und wie viel investieren sie dafür im Vergleich zu anderen Dingen?
- Welche Rolle haben die anderen bei der Priorisierung von Themen? Wie gut können die anderen auf spontane Veränderungen in der Planung der Sitzungen mitgehen? Wie gehen sie damit um, wenn die Gruppe eine andere Priorisierung vornimmt, die nicht ihrer Meinung entspricht?

Bilanz und Vorschlag PLG-Merkmal Priorisierung (2/2)

Bilanz zur PLG: Wenn ich bilanziere, wie wir rund um die PLG-Arbeit priorisieren, dann fällt mir auf....

Vorschlag: Aufgrund meiner Bilanz zu Aspekten der Priorisierung rund um die PLG schlage ich vor...

Feedbackbogen: PLG-Merkmal Deprivatisierung (1/2)

Mein Selbst- und Fremdblick zum PLG-Merkmal Deprivatisierung

Ich:

- Was habe ich bisher in der PLG von mir, meiner Arbeit und dem, was mir gelingt und nicht gelingt, offen gezeigt?
- Was hilft mir in der PLG-Arbeit, auch über Dinge zu sprechen, in denen ich nicht ‚toll‘ gehandelt habe, etwas nicht kann oder etwas schiefgegangen ist?
- Wie gut gehe ich mit den mir anvertrauten Einblicken um? Behandle ich sie vertraulich, fühle ich mit der anderen Person mit, kann ich dabei von mir absehen und bei der Unterstützung der Person bleiben?
- Auf welche Art gebe ich Einblick in meine Belange (sachlich, bedacht, geordnet, meine Verantwortungsseite auch mit deutlich machend...)?

Die anderen:

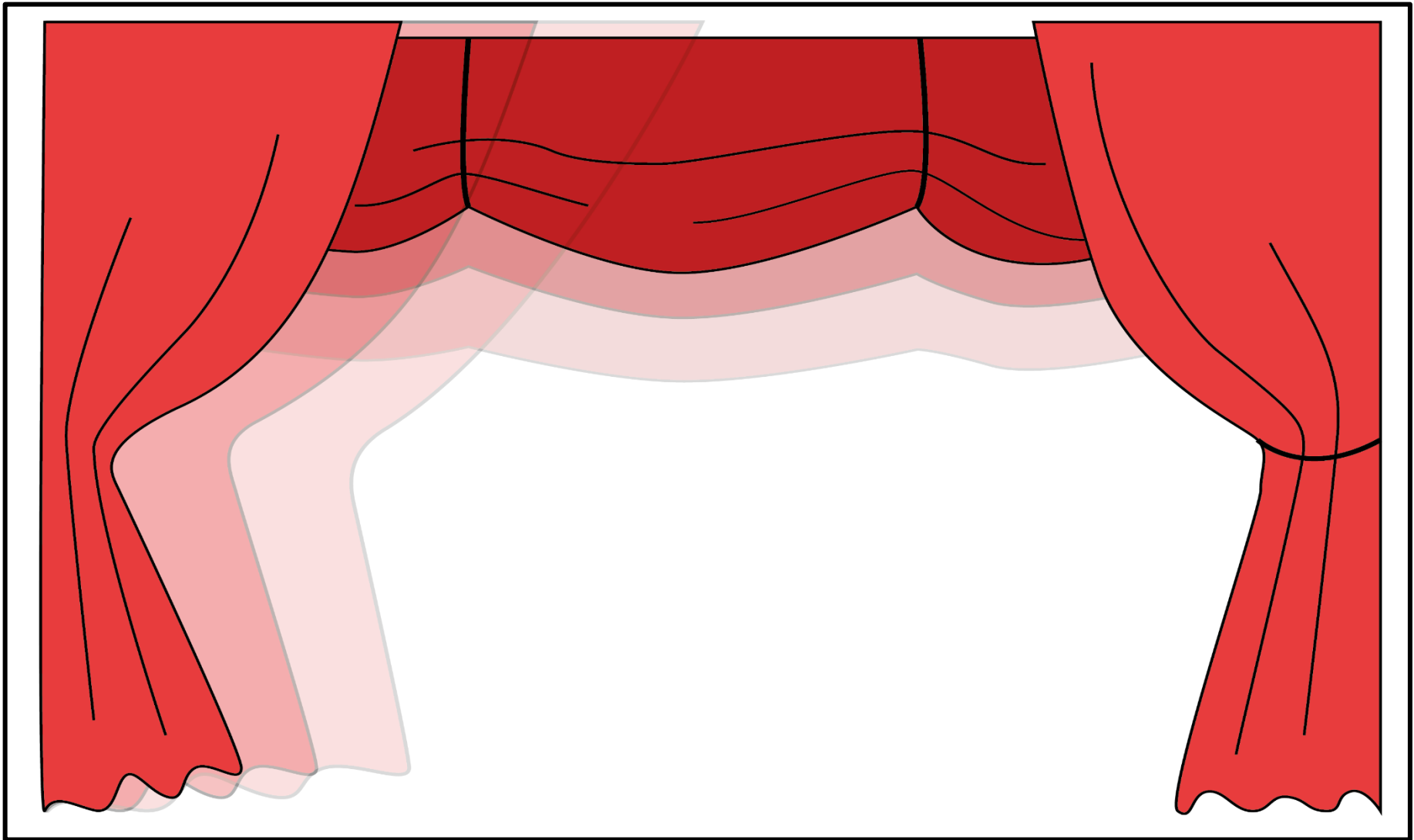
- Was haben die anderen bisher in der PLG von sich, von ihrer Arbeit und dem, was ihnen gelingt und nicht gelingt, offen gezeigt?
- Was hilft den anderen in der PLG-Arbeit auch über Dinge zu sprechen, in denen sie nicht ‚toll‘ gehandelt haben, etwas nicht können oder etwas schiefgegangen ist?
- Wie gut gehen die anderen mit den ihnen anvertrauten Einblicken um? Behandeln sie sie vertraulich, fühlen sie mit der anderen Person mit, können sie dabei von sich absehen, bei der Unterstützung der Person bleiben?
- Auf welche Art geben die anderen Einblick in ihre Belange (sachlich, bedacht, geordnet, ihr Verantwortungsseite auch mit deutlich machend...)?

Bilanz und Vorschlag PLG-Merkmal Deprivatisierung (2/2)

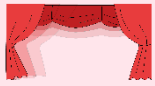
Bilanz zur PLG: Wenn ich bilanziere, wie wir deprivatisieren, stelle ich fest ...

Vorschlag: Aufgrund der Bilanz, wie wir deprivatisieren, schlage ich vor...

V16 Vorhang (Impulsbild- und fragen)



aus: Kansteiner, K. / Welther, S. „Praxishandbuch Professionelle Lerngemeinschaften in Kita und Kita-Grundschul-Kooperationen“ © 2025 Beltz Verlag • Weinheim

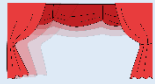


A

A: Welche Teilaspekte des Themas bewegt mich/uns besonders, welche sind mir/uns (vorerst) weniger wichtig?

A: Was ist das tatsächliche Anliegen - in einem Satz benannt - das mich/uns leitet, mich/uns damit zu befassen?

A: Wohin soll die Beschäftigung mit dem Thema führen, was erhoffe ich mir/wir uns am Ende?



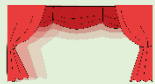
B

B: Wie würden die beteiligten Personen die Situation (vermutlich) beschreiben?

B: Was hätte eine außenstehende Person wahrnehmen können?

B: Welche Beweggründe haben die andere Involvierten möglicherweise?

B: Was im Umfeld hat die Situation ggf. noch beeinflusst?

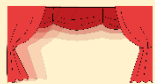


C

C: Wie stellt sich die Situation für mich/uns rational und emotional dar?

C: Wie hätte die Situation noch schlimmer werden können?

C: Wenn ein Wunder geschähe, wie würde es dann ausgehen?



D

D: Welche Handlungsalternativen hätte es gegeben, warum wurden sie (nicht) verfolgt?

D: Welche fachlichen Kenntnisse liegen uns vor, die etwas dazu erhellen können?

D: Wie können wir von den Beteiligten im Nachgang noch Informationen einholen?



E

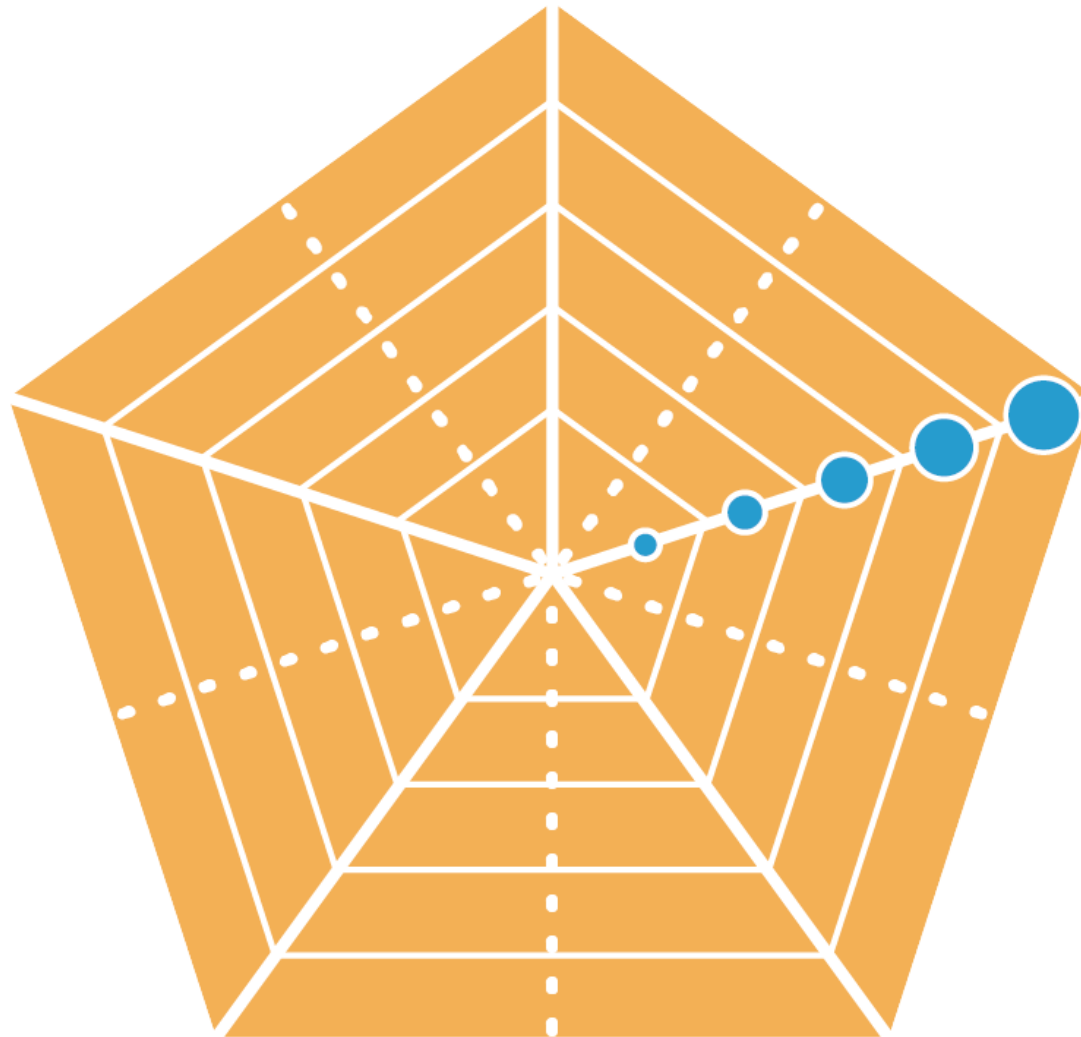
E: Was löst das Diskutierte in mir/uns positiv oder negativ aus?

E: Was ist, jetzt im Nachdenken, ein AHA-Moment, der weiterhilft?

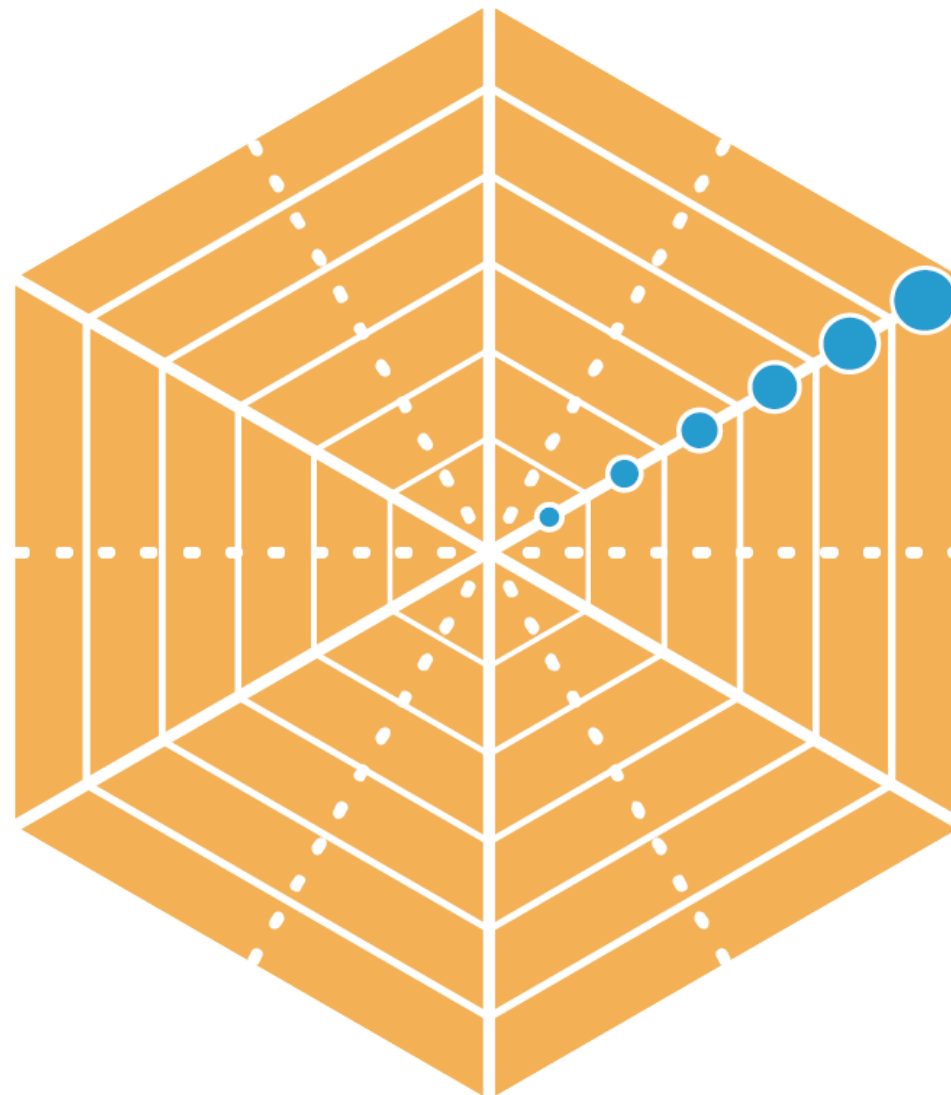
E: Was können konkrete Schritte sein, die ich/wir als nächstes tun?

V17 Spinnennetz (variabel einsetzbar; kann für Reflexionen aus den verschiedenen Fragegruppen des Materialpools genutzt werden)

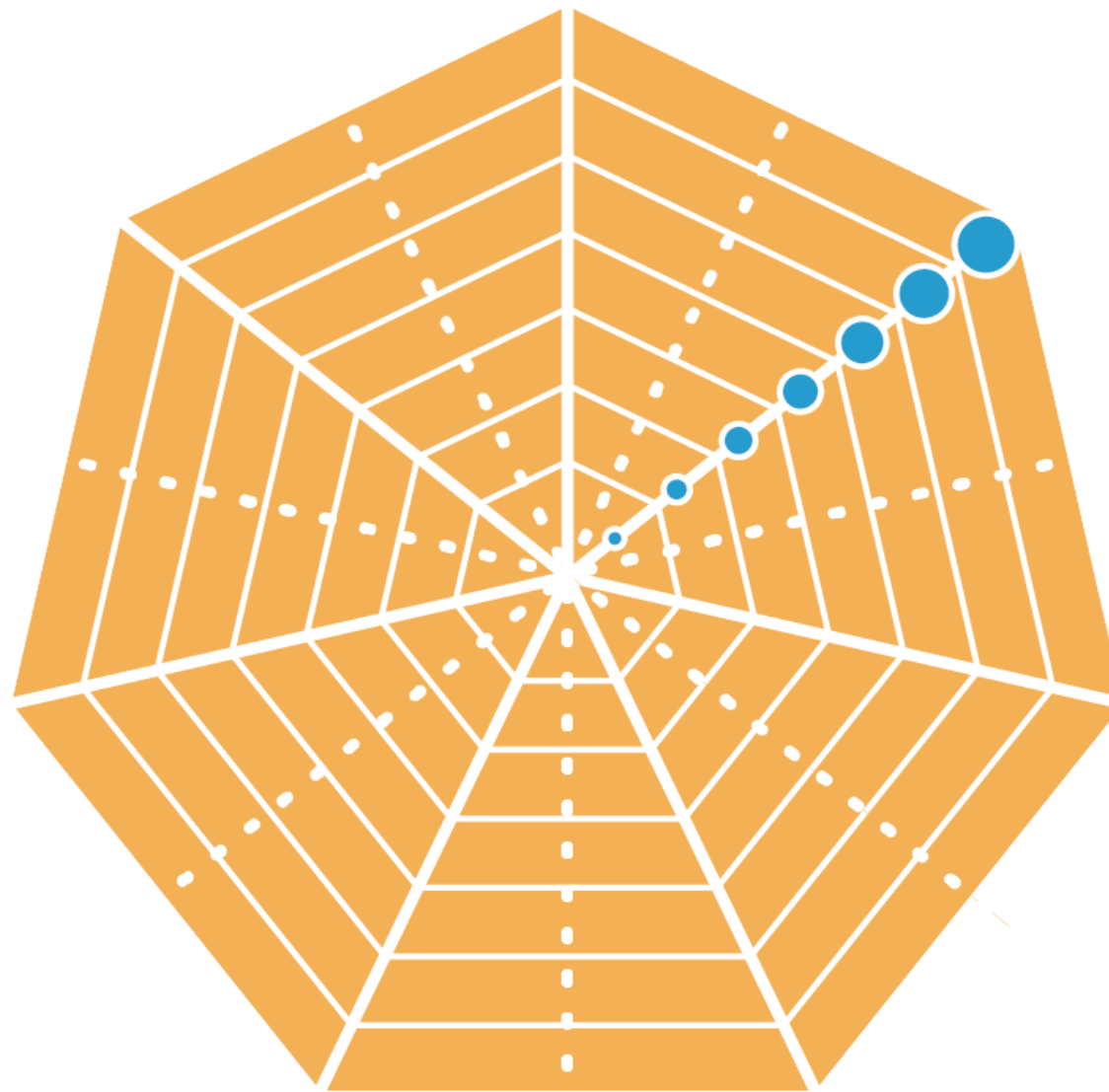
kleiner Punkt – schwache
Ausprägung/Bewertung;
großer Punkt – starke
Ausprägung/Bewertung



aus: Kansteiner, K. / Welther, S. „Praxishandbuch Professionelle Lerngemeinschaften in Kita und Kita-Grundschul-Kooperationen“ © 2025 Beltz Verlag • Weinheim



aus: Kansteiner, K. / Welther, S. „Praxishandbuch Professionelle Lerngemeinschaften in Kita und Kita-Grundschul-Kooperationen“ © 2025 Beltz Verlag • Weinheim



aus: Kansteiner, K. / Welther, S. „Praxishandbuch Professionelle Lerngemeinschaften in Kita und Kita-Grundschul-Kooperationen“ © 2025 Beltz Verlag • Weinheim



Impulse und Beispielfragen

- 😊 Was kann ich gut?
(Fähigkeiten/Fertigkeiten)
- 😊 Worin kenne ich mich gut aus?
(Fachkenntnisse, Umgang mit digitalen Medien ...)
- 😊 Ich besitze als Material/Tools ... (Vorlagen)
- 😊 Ich habe Informationen zu ... (Zugang Recherche)
- 😊 Ich kenne folgende Personen/Institutionen ... (Netzwerkkontakte)
- 😊 Ich habe xy besucht ... (Fortbildungen)
- 😊 Ich kann aushelfen mit ...
(Sachgegenständen)
- 😊 Ich unterstütze mit ... (Hilfe)

✦ - diese Begriffe stehen für die Kern-Merkmale einer PLG

A

Arbeitsplan/Aktionsplan

Ein Arbeitsplan bzw. Aktionsplan (Action Plan) ist ein schriftlicher Plan, in dem die eigene professionelle Weiterentwicklung zu einem selbstgewählten Aspekt (vor)strukturiert werden kann. Dabei wird ein konkretes Ziel formuliert, sowie dazugehörige Maßnahmen als Teilschritte vorausgedacht und schriftlich festgehalten. Außerdem werden Überlegungen zu möglichen Herausforderungen und Hilfen während der Umsetzung integriert. Die Planung zudem einen Überblick über den Zeitraum, die daran beteiligten Personen und Merkmale (Indikatoren), an denen man erkennt, dass das Ziel erreicht wurde. Ein Aktionsplan kann in der PLG-Arbeit für kurze oder längere Entwicklungsetappen eingesetzt werden.

Aktionsforschung

Im Rahmen des Konzepts der Aktionsforschung werden ausgehend von einem konkreten Problem, Hypothesen aufgestellt, wie dieses zu überkommen ist, entsprechende Interventionsmaßnahmen geplant und durchgeführt und schließlich überprüft, ob diese wirksam waren. Aktionsforschung findet statt, wenn Personen ihre eigene Praxis erforschend unter die Lupe nehmen, um sie besser zu verstehen und weiterzuentwickeln. Sie kann im Team verfolgt und externe Partner:innen, z.B. von Hochschulen eingebunden werden. PLGs können von der Aktionsforschung Anregungen für die Arbeit mit empirischen Daten ziehen.

B

Begleitung (extern/intern)

PLGs können je nach Bedarf eine begleitende Person als Ressource hinzuziehen. Dabei besteht die Möglichkeit, dass zum einen einzelne Mitglieder durch die Erweiterung ihrer Rolle ihre Gruppe begleiten oder in einer anderen Gruppe die begleitende Rolle übernehmen, zum anderen kann eine externe Person als Moderation oder Expert:in mitwirken. Die Begleitung umfasst persönliche, vor allem jedoch fachliche Unterstützung. Sie stellt Hilfe für Abläufe und setzt Strukturen, gibt ggf. auch thematische Inputs. Englischsprachig wird für die Aufgabe gerne der Begriff Facilitation verwendet. Es ist möglich, dass eine PLG nur vorübergehend und spezifisch zu einem Thema Begleitung in Anspruch nimmt.

D

✦ Deprivatisierung

Deprivatisierung schließt an die traditionelle Vorstellung an, Lehrkräfte würden alleine in ihrem Klassenzimmer arbeiten und ihr Tun bliebe ‚privat‘. Der Begriff besagt das Gegenteil, dass Einblick gegeben wird. Das Handeln des Fachpersonals unterliegt dem Anspruch an Professionalität und bedarf des professionellen Austauschs. Dazu wird anderen transparent gemacht, wie man arbeitet und welche Erfolge man erreicht. Nicht-Gelingendes anzusprechen oder Sorgen zu zeigen, soll im geschützten Raum der PLG ebenso möglich sein.

Zu deprivatisieren bringt mit sich, die eigene Praxis systematisch unter Mitwirkung der anderen zu betrachten, dafür gewährt man ihnen Zugang dazu – über gegenseitige Besuche, eingehenden Beschreibungen, Daten.

Dokumentation

Die Dokumentation in der PLG geschieht, um gemeinsam Erarbeitetes und individuelle Beiträge für alle zu festzuhalten. Diese kann man auf unterschiedlichen Ebenen ordnen. Auf Gruppenebene werden neben dem Protokoll der Sitzung auch die Ergebnisse der Erprobungen, die besprochen werden, zusammengefasst und Inputs, Neues, offene Fragen, Einfälle, Lektüren oder Impulse festgehalten. Auf individueller Ebene halten Mitglieder fest, was ihnen darüber hinaus für ihre Vor- und Rückschau dient und um ihre persönlichen Vorhaben der Praxiserprobung einzubetten (Planung, Umsetzung, Reflexion). Neben der üblichen schriftlichen Form (Papier oder Computer) dienen auch Sprachmemos oder Kalendereinträge zur Dokumentation.

E

Ergebnisprotokoll

Die Ergebnisse der inhaltlichen Arbeit in der PLG werden protokolliert, um erinnerbar zu machen, welche Ergebnisse erzielt und was für die weitere Arbeit vereinbart wurde sowie die jeweiligen Verantwortlichen und die Zeiträume, in denen die nächsten Schritte erledigt werden sollen, festzuhalten. Darüber hinaus werden Ergebnisse der Metareflexion zur Zusammenarbeit festgehalten. Protokolle sind ein Teil der Dokumentation.

F

Fallbesprechung

Eine Fallbesprechung, gar multiprofessionell angelegt, ermöglicht, die berufliche Situation einer Fachperson in der Gruppe zu beleuchten und entlang der gemeinsam gewonnenen Erkenntnisse beraten zu können. Eine PLG ist auch dafür gedacht, Fallbeispiele aus der Praxis der einzelnen Mitglieder aufzunehmen und zu reflektieren. Dazu können Methoden aus der Fallbesprechungen genutzt werden. Es soll ein Dialog mit der fragenden Person entstehen, um für sie Lösungsstrategien zu durchdenken.

Fehlertoleranz

Die Fehlertoleranz, verstanden als Bereitschaft der Gruppenmitglieder, mit den Fehlern, die in der gemeinsamen Arbeit vorkommen, konstruktiv umzugehen, ist ein Leitwert für eine PLG und wird für ein förderliches Miteinander innerhalb der Lerngemeinschaft benötigt. Ein Fehler oder etwas, das noch nicht gut gelingt, wird als Möglichkeit eingestuft, daran weiterzuarbeiten und als Chance zum gemeinsamen Lernen betrachtet und genutzt.

Fortbildung (Abgrenzung)

Eine Fortbildung dient dazu, dazulernen und die berufliche Handlungsfähigkeit zu erhalten. Die PLG stellt häufig ein ergänzendes Gruppenformat im Rahmen von Fortbildungsangeboten dar, um die eher losen Gruppen zu festen Lerngemeinschaften werden zu lassen. Inhaltliche oder methodische Elemente aus Fortbildungen können wiederum in die Arbeit bestehender PLGs integriert werden oder Fortbildner:innen als Expert:innen zu einem Schwerpunktthema in die PLG eingeladen werden.

Facilitator

Die Funktion von Facilitation ist die beratende und begleitende Unterstützung einer PLG. Facilitators, also jene Personen, die diese Funktion ausüben, regen die positive Entwicklung einer PLG durch zahlreiche Maßnahmen an. Dafür stehen sie der PLG als moderierende bis anleitende Person zur Verfügung. Sie können Anregung geben durch Materialien und Good-Practice-Beispiele, bei speziellen Aufgaben vermitteln und anleiten oder variabel methodische beistehen, wenn die Lösungen und Alternativen bei Herausforderungen erarbeitet werden. Sie strukturieren für gelingende Gesprächsverläufe und helfen bei der Organisation der Kooperation. Sie regen im Sinne eines Critical Friend zur Reflexion an. Überdies vermitteln sie zu Netzwerk- und Kooperationspartner:innen und regen den Wissensaustausch zwischen Berufsgruppen an.

★Fragend-forschende Haltung

Eine fragend-forschende Haltung ist ein Teilaspekt der forschenden Beschäftigung. In einer PLG ist die fragend-forschende Haltung eine Voraussetzung, um hinterfragend agieren zu können. Dazu gehört, (1) ein Gefühl dafür zu entwickeln, wann welche Impulse richtig zu setzen sind, um miteinander ins Nachdenken zu kommen (passend zum Thema oder der PLG-Arbeit), (2) anzuregen, nach Informationen zu fragen und Wissen zu teilen, ggf. auch bremsend zu handeln, damit nicht vorschnell agiert wird. Es gehört dazu (3) mit Unvoreingenommenheit und fragender Neugier mitwirken und auch bei bereits bekannten Themen genau hinzusehen. Dabei können Fragetechniken und Übungen mit Perspektivwechsel dienen. (4) Nicht zuletzt sind eigenes Wissen und leitende Vorstellungen auf den Prüfstand zu stellen und mit bestehendem Professionswissen abzugleichen.

Forschungsbasiert

Forschungsbasiert zu beraten, ist eine Arbeitsweise, die Daten zum Ausgangspunkt macht oder mit empirischen Methoden arbeitet. Innerhalb einer PLG gibt es dafür mehrere Arten, u.a. in der eigenen Praxis (kleinere) Befragungen durchzuführen, um diagnostisch gut informiert und evidenzbasiert weiterdenken zu können und auf dieser Basis Entscheidungen zu treffen. Dies wird am besten angeleitet durch die Formulierung einer oder mehrerer Forschungsfrage/n, die Wahl geeigneter Erhebungsmethoden sowie die Auswertung der gewonnenen Daten. In der PLG kann ferner mit Daten gearbeitet werden, die aus anderen Studien stammen und mit Hilfe derer man die eigene Praxis spiegeln oder neues Wissen aufbauen kann.

H

Handlungsleitende Ziele

Die Mitglieder einer PLG orientieren sich an handlungsleitenden Zielen, die sich auf ihre beruflichen Aufgaben und hier vor allem auf das Lernen der Schüler:innen abzielen. Dadurch entstehen im gemeinsamen Austausch sowohl auf individueller als auch auf Gruppenebene Lerngelegenheiten, die zu einer Professionalisierung der Personen und somit zur Weiterentwicklung ihrer beruflichen Praxis nützt.

Hilfekultur

Die Hilfekultur stellt eine Qualität für die Arbeit in einer PLG dar. Sie ist gegeben, wenn sich die Mitglieder wohlfühlen, wenn sie Vertrauen haben, jemand ihnen hilft, wenn sie darum bitten, und auch bereit sind, Hilfe zu erfragen und anzunehmen. Voraussetzung dafür ist das Vertrauen zu den Mitgliedern der Gruppe. Die Reichweite der Hilfe kann eng beruflich bis weiterreichend kollegial-persönlich ausgeprägt sein.

aus: Kansteiner, K. / Welther, S. „Praxishandbuch Professionelle Lerngemeinschaften in Kita und Kita-Grundschul-Kooperationen“ © 2025 Beltz Verlag • Weinheim

G

Gemeinschaft

Die Gemeinschaft, also eine Gruppe, die sich besonders verbunden fühlt, spielt für PLGs eine tragende Rolle und ist Bedingung und Ziel zugleich. Die Gemeinschaft stellt den Raum für eine längerfristige Zusammenarbeit und die Grundlage, auf der ein Klima erwachsen kann, in dem Themen vertrauensvoll und ernsthaft reflektiert werden können. Auch handelt eine Kooperationsgruppe als PLG sowohl inhaltlich-fachlich sowie metareflexiv. Sie macht anlassbezogen Qualität und Quantität, Struktur und Prozesse der Zusammenarbeit zum Gegenstand, sodass sich die Gruppe fachlich und überfachlich weiterentwickelt. Wenn alle mit einer professionellen Haltung diese Gemeinschaft gestalten, stellt die PLG eine besondere Arbeitsgruppe im Feld der Kooperationen dar.

Gemeinsames Wissen

Aus den Erfahrungen, Reflexionen und Beiträgen einzelner Mitglieder einer PLG wird im Austausch gemeinsames Wissen geschaffen, das sich sowohl auf die Zusammenarbeit der Gruppe als auch auf die Themen beruflicher Praxis erstreckt. Diese Wissensbestände werden im Rahmen der PLG organisiert und dokumentiert und stehen allen Mitgliedern zur Verfügung. Dabei erreichen die Mitglieder eine geteilte Wissens- und Könnensbasis. Neben dem Voneinander lernen geschieht ein Miteinander. So kommt die PLG-Arbeit dem Anspruch einer lernenden Organisation entgegen, weil sich Vorstellungen zur beruflichen Arbeit annähern und gemeinsam neu aktualisiert werden.

I

Individuelle Schwerpunktsetzung (eigene Themen)

PLGs bieten immer die Möglichkeit individueller Schwerpunktsetzungen, also eigene Themen und Anliegen in der Gruppe anzusprechen. Dabei ist wichtig, dass balanciert wird zwischen der Zeit eines Anliegens gegenüber Themen, die die Gesamtgruppe betreffen. Im Falle eines einzelnen Anliegens ist die Gruppe bestrebt, nicht nur das Mitglied beratend zu begleiten, sondern im Prozess auch selbst nach Anregungen für das eigene Lernen zu schauen. Damit individuelle Anliegen ihren Platz finden können, ist eine Haltung hilfreich, sich einzulassen, es zum Eigenen werden zu lassen und mitwirken zu wollen, damit alle etwas davon haben, die einbringende Person und man selbst. Durch Themen anderer in der PLG kommen möglicherweise bis dahin unbeachtete Themen wieder in den Blick, die sonst nicht thematisiert worden wären.

Intervision/Kollegiale Fachberatung

Neben der PLG kennt man andere Formen kollegialer Fachberatungen so auch die Intervision und die Kooperative Unterrichtsentwicklung. Hierbei tauschen sich ebenfalls mehrere Fachpersonen ohne einen ausgebildeten Coach über Themen und Anliegen aus, vertiefen herausfordernde Praxissituationen und steuern auf Entwicklung zu. Ein klassischer Ablauf umfasst die Vorstellung eines Anliegens eines Mitglieds, welches anschließend von den anderen Mitgliedern in wertschätzender Weise Gedanken und Anregungen erhält. All diese gruppenorientierten Formate überschneiden sich in einigen Charakteristika mit dem Format der PLG bzw. einige ihrer methodischen Vorgehensweisen sind auch in der PLG-Arbeit einsetzbar.

K

Ko-Konstruktion

Mit dem Begriff Ko-Konstruktion beschreibt man ein Verständnis, wie das Lernen durch die Zusammenarbeit befördert wird. Indem zwei oder mehrere Personen sich miteinander über einen Sachverhalt auseinandersetzen, ihre Vorstellungen dazu mitteilen und unterschiedliche Ansichten abwägen, entwickeln sie ihre Denkstrukturen weiter und gelangen zu neuen, differenzierten, überarbeiteten Vorstellungen. Anlässlich der jeweiligen Aufgaben, Fragen, Praxissituationen wird in der Interaktion des Austauschs neues Wissen beigesteuert, andere Zugänge auf Problemstellungen sichtbar gemacht und gemeinsam nach Lösungen gesucht. Durch den Austausch werden bisherige Vorstellungen ‚aufgerüttelt‘, Aspekte neu verstanden und ein gemeinsamer neuer Erkenntnishorizont geschaffen.

Kollaboration

Kollaboratives Arbeiten beschreibt das gleichzeitige, parallele gemeinsame Arbeiten an einem Ziel, das es zu erreichen gilt. Häufig wird der Begriff im Kontext der PLG-Debatte synonym zu Kooperation oder Zusammenarbeit verwendet und sprachlich nicht genauer unterschieden.

Kollegiale Beratung

Dieser Ansatz eines strukturierten Beratungsgesprächs prägt den Austausch innerhalb einer PLG mit Qualitätsmerkmale wie eine beratende Haltung aller Gruppenmitglieder und ein offener und empathischer Umgang mit inhaltlichen Themen, Anliegen, Fragen und Herausforderungen sind kennzeichnend. Nachdem ein PLG-Mitglied eine Situation eingebracht hat, werden Verständnisfragen und spezifische Fragen zur Situation durch die Gruppenmitglieder gestellt, die eine kollegiale Beratung ausmacht und worüber die Gruppe Situationen erhellen und weiterdenken kann. Auch wird die Sichtweise der Gruppenmitglieder über die Form des Feedbacks angeboten.

Kontinuierliches Lernen

Das (Weiter-)Lernen und die systematische Reflexion werden in einer PLG als Basis für die professionelle Weiterentwicklung angesehen. Die Kenntnisse und Fähigkeiten der PLG-Mitglieder werden durch den regelmäßigen Austausch stetig ausgebaut und immer wieder angeregt, sich und die eigene Praxis auf den Prüfstand zu stellen sowie neue Impulse aufzunehmen, um alternatives bzw. innovatives Handeln zu antizipieren und final umzusetzen. Die PLG ist der Rahmen, durch den dies nicht einmalig, sondern fortgesetzt neben dem Berufsalltag passiert, wie es für Professionelle erwartbar ist.

Kommunikation

Die Kommunikation stellt innerhalb einer PLG das hauptsächliche Medium der Interaktion dar. Sie trägt und bildet die Kooperation innerhalb der Gruppe, da dem gemeinsamen oder individuellen Handeln ein kommunikativer Aushandlungsprozess vorausgeht und nachfolgt. Zudem wird die Kooperation selbst von metakommunikativen Beratungen begleitet. Das Ziel einer PLG ist es unter anderem, den Mitgliedern eine Kommunikationsstruktur und -qualität zu gewähren, die es ermöglicht, dass sich alle in eine kritische Auseinandersetzung über ihr eigenes Handeln in der Berufspraxis und in der PLG selbst einlassen können. Orientierung können hierbei in Kommunikationstheorien und -ansätzen gefunden werden.

Kooperation

Mit Kooperation wird die zweck- und zielgerichtete Zusammenarbeit bezeichnet. Sie tritt in einer PLG auf verschiedenen Arten in Erscheinung, nämlich als Aushandlung und Abstimmung gemeinsamer Ziele und Visionen, die die PLG betreffen, aber auch in die Institutionen der Mitglieder hineinwirkt. Weiter dient die Kooperation dazu, das Vertrauen unter den PLG-Mitgliedern zu stärken und insgesamt gezielt Informationen auszutauschen, um Lern- und Entwicklungsergebnisse zu schaffen. Kooperation umfasst darüber hinaus den Kontakt in ein Netzwerk und baut an einem solchen, dass über die PLG hinaus aktiv genutzt werden kann.

L

Leadership for Learning

Leadership for Learning stellt einen Führungsansatz dar, der besonders auf die Entwicklung einer Lernkultur in einer Organisation abzielt und das Lernen der Professionellen als Motor für die Entwicklung der Organisation aufgrund neuer Anforderungen fokussiert. Im Rahmen einer derart gestalteten Führung können PLGs ein Element der Teamentwicklung sein und eine feste Lernstruktur stellen, innerhalb derer beraten wird. Unter dem Leadership for Learning ist die Koordination der einzelnen Gruppenentwicklungen wichtig, damit sie in die Gesamtentwicklung der Organisation einfließen. Dazu können PLGs Sprecher:innen bestimmen, die mit der Leitung der Organisation koordinierend zusammenarbeiten. Unter Leadership for Learning wird eine gemeinsame Innovationsrichtung festgelegt, erreichte Ziele sichtbar gemacht, Wissensmanagement und eine gemeinsame Fach(kräfte)kultur ausgebaut.

Leitung

Im Zusammenhang mit PLG kann Leitung verschieden verstanden werden: (1) Die PLG kann als Format von Leitungspersonen genutzt werden, um ihre führungsbezogenen professionellen Anliegen zu bearbeiten und das eigene und gemeinsame Leitungshandeln zu reflektieren. (2) Leitung kann zu einer Aufgabe innerhalb der PLG werden, wenn die Moderation von einem Mitglied übernommen wird und dieses für diese Zeit eine Leitungsrolle innehat. Dies kann mit der Funktion als Sprecher:in einhergehen, kann jedoch auch wechseln. (3) Leitung im Zusammenhang mit PLG erstreckt sich nicht zuletzt darauf, dass Leitungspersonen entscheidende Unterstützer:innen für PLG-Arbeit sind, indem sie diese initiieren und mit Ressourcen unterstützen.

Lernen statt Lehren/Lernorientierung

Der Fokus innerhalb einer PLG liegt auf dem Lernen und dem Lernerfolg sowohl auf Ebene der Kinder und Jugendlichen, auf die die pädagogischen Bemühungen am Ende ausgerichtet sind, als auch auf Ebene der Fachpersonen. Diese doppelte Perspektive der Lernorientierung ist zugleich als doppelter Anspruch an die Wirksamkeit einer PLG zu verstehen. Bei PLGs mit Pädagog:innen stellt der Begriff der Lernorientierung als weitere Zielperspektive die spezifische didaktische Entwicklung dar. Hier geht es um den sich verschiebenden Blick von einer traditionellen lehrseitigen Perspektive bei der Planung von Lernangeboten zur lernseitigen mit genauerem diagnostischen Blick auf Lernbedarfe der Kinder und Jugendlichen.

M

Mentoring

Das Konzept des Mentoring kann innerhalb einer PLG angewendet werden. Mentoring beschreibt eine selbstorganisierte und hierarchisch unabhängige Beziehung einer erfahrenen Person (dem:der Mentor:in) mit

einer weniger erfahrenen Person. Der:die Mentor:in gibt fachliches Wissen und Erfahrungswissen an die noch unerfahrene Person weiter und steht für ihre Fragen zur Verfügung. Das Ziel ist es, sie bei ihrer beruflichen Eingliederung und Entwicklung zu unterstützen. Eine PLG kann eine solche Aufgabe integrieren.

Metareflexion

Im Prozess der Zusammenarbeit in PLGs werden nicht nur die gemeinsamen Themen und Anliegen bearbeitet, sondern es geht auch darum, prüfend von einer übergeordneten Perspektive auf den Austausch und die Kooperation zu blicken. Ziel dieser Reflexion ist es, zu sichern, dass die PLG-Arbeit den Qualitätsmerkmalen entspricht, damit die Zusammenarbeit effizient und effektiv verläuft, also zufriedenstellend und wirkungsvoll ausfällt. Dies wiederum ist notwendig, damit sich das individuelle und gemeinsame Lernen entfaltet.

Moderation

Eine Begleitung durch ein:en Moderator:in strukturiert die Gespräche und steigert die Qualität des Austauschs innerhalb einer PLG, sodass die Gruppe zu bereichernden Ergebnissen und Erkenntnissen und konkreten Lösungen für ihre Praxis kommt, zu der alle Gruppenmitglieder beitragen. Die Moderation kann außerdem so begleiten, dass sie alle mit den PLG-Merkmalen vertraut macht, die Organisation rund um die PLG-Sitzungen abnimmt und für die Dokumentation sorgt. Auf diese Weise verläuft die Arbeit der Gruppe in diesen Punkten zeitsparend und sie können sich auf die fachlichen Entwicklungen und Erprobungen fokussieren. Die Moderation kann von Gruppenmitgliedern (im Wechsel) oder einer externen Person übernommen werden.

★ Monitoring (PLG überprüfen)

Mit Monitoring wird üblicherweise bezeichnet, wenn Abläufe oder Ergebnisse überwacht werden. Im Zusammenhang mit PLGs umfasst Monitoring alle Aktivitäten, bei denen sich die PLG-Mitglieder (zusammen mit der Moderation) Zeit nehmen, um über die Qualität ihrer Zusammenarbeit und ihre Erfolge nachzudenken. Auf die Weiterentwicklung der Qualität beruflicher Praxis wird in PLGs durch die gemeinsame Reflexion auf Basis strukturierter Wahrnehmung abgezielt. Durch Daten beispielsweise aus Beobachtungen oder formativen Rückmeldungen lassen sich Erkenntnisse ziehen und Entwicklungsschritte planen. Ebenso gilt es, zu überprüfen, inwiefern aus den beratenden Aktivitäten am Ende auch Verbesserungen in der beruflichen Praxis entstehen. Mit Hilfe von Monitoring-Schritten wird sichergestellt, dass sich das innovative Potential einer PLG entfaltet. Ebenso geht einher, das Wohlbefinden in der Gemeinschaft im Auge zu behalten.

Multiprofessionelle Zusammenarbeit

Wenn Personen mit unterschiedlichen Berufen bzw. beruflichen Qualifikationen, Fähigkeiten, Kompetenzen und Erfahrungshintergründen zusammenarbeiten, wird dies multiprofessionelle Zusammenarbeit genannt. Daraus ergeben sich chancenreiche Bedingungen, beispielsweise die jeweiligen Systeme kennen- und schätzen zu lernen sowie aus einem größeren Expert:innenpool zu schöpfen.

N

Netzwerke

Netzwerke sind Kooperationsverknüpfungen und stellen eine Form der lockeren Zusammenarbeit dar. Sie bestehen aus zwei oder mehreren Personen innerhalb einer Institution vor allem jedoch darüber hinaus. Sie können sowohl aus übergreifenden Organisationskontakte als auch aus einzelnen Personenkontakten

bestehen. Grundsätzlich ist die Arbeit innerhalb eines Netzwerkes auf gemeinsame Interessen ausgerichtet und wird bei Bedarf stärker aktiviert. PLGs benötigen einen gewissen Grad an Netzwerkarbeit, da sie selbst eine Öffnung in bestimmte Netzwerke darstellen und auf Expertise aus dem Netzwerk angewiesen sind, wenn diese nicht in der Gruppe vorliegt. Auch kann die externe Moderation aus dem Netzwerk kommen und zu weiteren Netzwerkkontakten leiten.

✦ New Learning (*Wissensaufbau*):

Der Begriff des New Learning beschreibt ein Lernen, dass von Lernenden selbst als bedeutend und erfüllend erlebt wird. Lernende werden als selbstbestimmt und autonom verstanden und durch entsprechende Angebote an (Lern)Prozessen positiv gestärkt und unterstützt. New Learning betont mit dem Begriff ‚new‘ das Moment, dass das Lernen mit einem positiven Selbstbild und der Erfahrung allgemeiner und fachlicher Selbstwirksamkeit verbunden ist. New Learning als Teil professionalisierender Prozesse beinhaltet, etwas von neuen Seiten betrachten zu können, neues Wissen zu ergänzen, neu zu verstehen und weitere Ideen für die Praxis kennenzulernen.

Normen

Normen sind von allen Gruppenmitgliedern geteilte Erwartungen, gemeinsame Überzeugungen und Ansichten sowohl bezüglich des Sinn und Zwecks der PLG als auch zur beruflichen Aufgabe und damit über den Umgang mit den jeweiligen Gruppen der Praxis. Gemeinsame Normen werden als Grundlage einer PLG verstanden. Mitunter müssen sich die Mitglieder ihrer erst gewahr werden und diese für die gemeinsame Zusammenarbeit festlegen. Dies umfasst Regeln und Verfahren und beziehen sich darauf, welches Verhalten in einer bestimmten Situation in der Gruppe erwartet wird. Aus den Normen der Gruppe ergibt sich ein gemeinsamer Verbindlichkeitsrahmen, der die PLG stabilisiert.

O

Organisationsentwicklung

Mit Organisationsentwicklung meint man einen geordneten, planvoll gestalteten und längerfristigen Veränderungsprozess einer Einrichtung, um Veränderungen der Umwelt, neue Anforderungen, die sie beantworten muss, oder eigene Innovationsinteressen zu verfolgen. Neben der Professionalisierung einzelner Personen im Rahmen der PLG-Arbeit, kann sich durch das, was diese Personen in ihre Kollegien bzw. Teams als Impulse mitbringen, Wirkung auf die Entwicklung der (eigenen) Organisation entfalten. Weiter stellt die Etablierung von PLGs innerhalb einer Organisation einen Schritt hin zu einer lernenden Organisation dar.

P

Personalentwicklung

Zur Personalentwicklung gehört neben dem Personalmanagement (Auswahl und Einstellung etc.) die Personalentwicklung, die sich auf die Weiterqualifizierung von Mitarbeitenden fokussiert. Die Teilnahme an einer PLG bedeutet in mehreren Hinsichten ein Engagement im Sinne der Personalentwicklung. So können Führungs- oder Fachkompetenzen gestärkt und ausgebaut werden. Überdies können Formate der Personalentwicklung wie die kollegiale Hospitation, Lesson-Studies oder Fallberatungen in die PLG-Arbeit integriert werden. Über PLGs wird die Personalentwicklung in der einzelnen Einrichtung angesiedelt mit Vernetzung nach außen ins Fortbildungssystem und in die regionale Zusammenarbeit.

aus: Kansteiner, K. / Welther, S. „Praxishandbuch Professionelle Lerngemeinschaften in Kita und Kita-Grundschul-Kooperationen“ © 2025 Beltz Verlag • Weinheim

Professionalität und Professionalisierung

Professionalität basiert auf Standards für die Umsetzung einer beruflichen Praxis, die entweder aufrechterhalten oder noch ausgebaut werden müssen. Zur Professionalität zählen Merkmale wie der Expertenstatus, ein Berufsethos, Handlungsnormen, Reflexivität und ein hoher Grad an Autonomie bei der Berufsausübung. Sie erfordert daher eine umfassend qualifizierende Ausbildung und bereichsspezifisches Wissen, Kompetenzen und Erfahrungen. Zur Orientierung an hohen Standards der Berufsausübung gehört nicht zuletzt der Anspruch an die Weiterqualifikation, die u.a. im Rahmen einer PLG verfolgbar ist.

R

★ Reflektierender Dialog

Hierbei handelt es sich um einen besonders gestalteten Austausch, der aus einer beratenden Haltung geführt wird, die das Gegenüber bzw. die Aussagen der Person im Austausch sehr genau wahrnimmt und darauf in der Antwort eingeht. Unterstützend dabei ist es, Fragen zu stellen, Techniken des aktiven Zuhörens zu praktizieren, zurückhaltend mit Tipps zu sein und dem Lösungsprozess Zeit zu geben. Es handelt sich um eine gleichrangige Kommunikation, in der sich Gedanken aneinander anschließen und so aus einer ergründenden Haltung miteinander einen Aspekt mehrperspektivisch ausleuchten, umkreisend vertiefen.

★ Reflexion(stiefe)

Reflexion geschieht, indem man auf Erlebtes zurückblickt, sich bewusst wird, was passiert ist, durch die Betrachtung aus verschiedenen Blickwinkeln differenzierter durchdenkt, analysiert und daraus die Essenz im Sinne einer Erkenntnis herausarbeitet. Man kann mit Hilfe gezielter Fragestellungen Reflexion anregen. In einer PLG dient das Reflektieren dazu, Themen und Anliegen aus dem jeweiligen Praxisfeld auf den Grund zu gehen, dahinterliegende Annahmen zu erkennen, zu überprüfen, ggf. über neues Professionswissen zu ergänzen und zu überarbeiten, neue Perspektiven zu entwickeln und sichtbar zu machen.

S

Selbstreflexion

Selbstreflexion umfasst die Fähigkeit zur kritischen Selbstbetrachtung und ist zentral in der PLG-Arbeit. Diese auf sich selbst rückbezogene Betrachtung der einzelnen Mitglieder auf sich bzw. auf den eigenen Anteil in der Situation, über die sie nachdenken, eröffnet die Möglichkeit weiterer Erkenntnis. Dies hilft weiter, die Routine auszubauen, reflexiv in der Praxis agieren zu können, also Situationen dort mit dem Blick auf die eigenen Anteile zu erfassen und ggf. gezielt (um)zuhandeln. Wenn die Mitglieder der PLG zur Selbstreflexion bereit sind, ist außerdem die Metareflexion über die PLG-Arbeit fruchtbar.

Schulentwicklung

Als Schulentwicklung wird der zielgerichtete Prozess einer Schulgemeinschaft auf dem Weg zur Verbesserung der schulischen Arbeit benannt. Schulentwicklung umfasst die Entwicklungsstränge in Bezug auf das Personal, die Organisation und den Unterricht. Schulentwicklung kann einem staatlichen Auftrag oder einer Initiative aus der Einzelschule folgen und verläuft entlang anerkannter Qualitätsmerkmale sowie -entwicklungsschritte unter Partizipation der Beteiligten. PLGs werden als Instrument der Schulentwicklung eingestuft, weil mit und in ihnen diese drei Entwicklungsstränge aktiv bedient werden.

aus: Kansteiner, K. / Welther, S. „Praxishandbuch Professionelle Lerngemeinschaften in Kita und Kita-Grundschul-Kooperationen“ © 2025 Beltz Verlag • Weinheim

Supervision

Supervision ist ein Weiterbildungs- und Beratungsformat, in dem neben Einzelpersonen auch Gruppen über Herausforderungen einzelner Mitglieder bzw. Konflikte im beruflichen Zusammenhang gemeinsam nachdenken, angeleitet von einem:einer professionellen Berater:in, häufig psychologisch ausgebildet. Die Supervision stellt eine Form der kollegialen Entwicklungsbegleitung dar und soll zur Reflexion des eigenen Handelns anregen sowie die Qualität professioneller Arbeit verbessern. Supervision und PLG folgen einigen gemeinsamen Merkmalen und PLGs können teilweise auf Kommunikations- und Interaktionstechniken der Supervision zurückgreifen.

★ Systematische Kooperation

Der Begriff verweist auf eine spezifische Qualität der Kooperation, die nicht für jede Zusammenarbeitsgruppe gegeben sein muss. Systematische Kooperation bedient und orientiert sich an Effizienz und Effektivität und erfüllt Merkmale wie klare Struktursetzung, geordnetes Arbeiten in den Sitzungszeiten, stetiges Voranschreiten, sorgfältige Vorbereitung vereinbarter Beiträge, akkurate Zeitplanung, konkret formulierte Anliegen, stringente Dokumentation und Fokus auf den Transfer zum eigentlichen Ziel und damit Wirkung der Kooperation.

T

Teams & Gruppen (formell und informell)

Formelle Gruppen sind meist in Organisationen als spezifische Fachgruppen oder feste Arbeitsteams zu finden, die eine bestimmte Aufgabe zu erfüllen haben und sich dabei in vorgegebenen Strukturen bewegen. Merkmale formeller Gruppen ergeben sich durch Arbeitsverträge, zugewiesene Aufgaben, Rollen und hierarchische Beziehungen. Informelle Gruppen unterscheiden sich dadurch, dass sie nicht geplant oder in der Organisationsstruktur vorgegeben sind. Sie formen sich flexibel und geben sich eigene Aufgaben. Die PLG stellt dabei eine besondere Version einer Gruppe zwischen formeller und informeller Version dar. Sie gestaltet sich entweder ohne Auftrag aus der Organisation, formt sich aufgrund eines gemeinsamen Entwicklungsanliegens. Sie kann auch zu einer formellen Gruppe in der Organisationsstruktur werden, wenn PLGs gezielt als Kooperationsstruktur etabliert wird.

V

★ Verantwortungsübernahme

Die Bereitschaft dazu, sich umeinander zu kümmern und eine Sache verlässlich auszuführen, für die man sich verpflichtet hat, fällt in den Bereich der Verantwortungsübernahme. Im Bereich der PLG erweist sich dies als notwendige Bereitschaft zur eigenen aktiven Beteiligung in einer PLG sowie konstruktiv dazu beizutragen, dass sie zielführend Erfolge zeigt. Einhergeht, den anderen denselben Raum zum Beitragen zuzugestehen. Die Verantwortungsbereitschaft umfasst ferner den Willen zur Veränderung und die Mitwirkung an einem Prozess, der dazu beiträgt, Verbesserung und Innovation in der Praxis voranzubringen.

W

★ Werte (geteilte)

Grundsätzlich umfassen Werte erstrebenswerte oder ethisch-moralisch als gut betrachtete Eigenschaften und Verhaltensweisen, die sich als Ideal des Zusammenlebens in der Gemeinschaft umreißen lassen. Sie sind der Ausgangspunkt, an dem sich wiederum Normen ausrichten und damit Fundament der Orientierung für Handeln. Werden innerhalb einer PLG geteilte Werte als Bedingungen zugrunde gelegt, lassen sie sich allgemein von den gesellschaftlichen Grundwerten bis hin zu Wertvorstellungen speziell im Bildungsbereich aufspannen.

Wissensmanagement

Wenn wir uns auf Wissensmanagement beziehen, dann umfasst dies Verfahren, Wissen hinzuzuholen, festzuhalten/speichern, in der Einrichtung/Gruppe zu verteilen und dafür zu sorgen, dass andere ihr Wissen teilen. Dabei soll transparent werden, welches Wissen vorhanden ist, welches noch benötigt wird, wer dieses wie akquiriert und wie dieses Wissen für die anderen zur Verfügung gestellt wird. Dafür sind Aufgabentableaus und Zuständigkeiten zu klären und eine Struktur aufzubauen (häufig digital), über die neues Wissen aufgenommen und vorhandenes Wissen verteilt/geteilt werden kann. In einer PLG kann dies über eine digitale Lernplattform umgesetzt werden. Außerdem ist es möglich, neues Wissen aus der PLG in das jeweilige Wissensmanagementsystem der Institutionen zu überführen.

