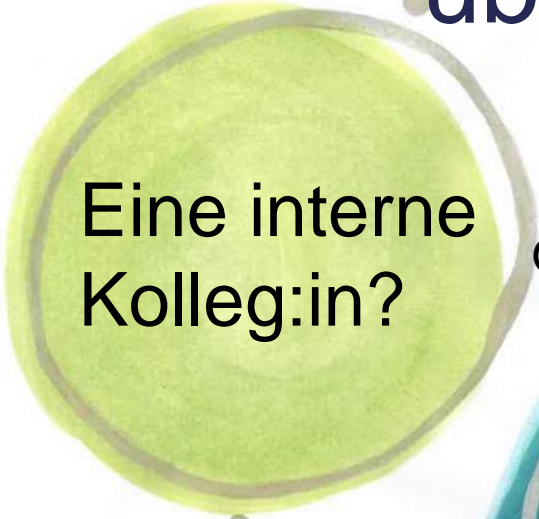


# Personenkarte: Die Aufgaben der Moderator:in

# Wer sollte die Moderation übernehmen?



Eine interne  
Kolleg:in?

ODER



Eine interne  
Führungskraft?

# Auswahl Moderator:in

## **Vorteil der internen Kolleg:in und der internen Führungskraft:**

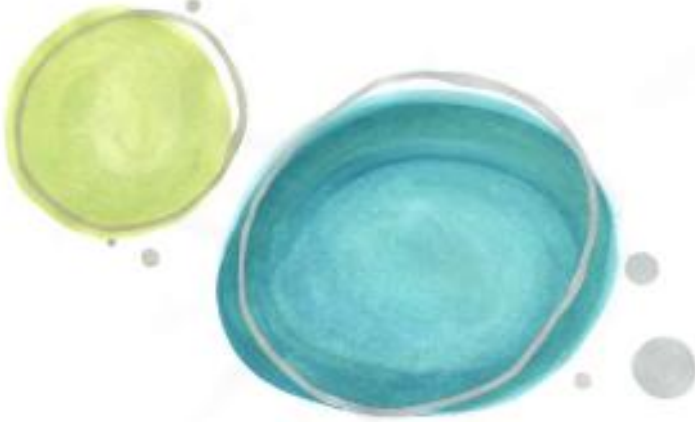
keine zusätzlichen Kosten, Kenntnisse über interne Rahmenbedingungen

## **Nachteile der internen Kolleg:in:**

andere Kolleg:innen kennen  
möglicherweise die Rolle im Workshop nicht an, möglicherweise fehlende Objektivität

## **Nachteile der internen Führungskraft:**

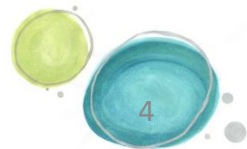
möglicherweise fehlende Objektivität,  
Autoritäres Auftreten im Workshop,  
Teilnehmende könnten Vorbehalte während des Workshops haben





Die Vorbereitung

Was sollte die  
Moderation vor  
dem Workshop  
wissen?



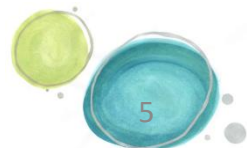


# Die Rolle im Workshop

**Die Moderator:in ist für den Erfolg des Workshops sehr wichtig.**

**Zu den zentralen Aufgaben gehört:**

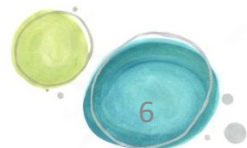
- Sie steuern und leiten den Workshop.
- Sie bringen alle Teilnehmenden auf den gleichen Wissensstand.
- Sie regen die Teilnehmenden zur aktiven Teilnahme am Workshop an.
- Sie sind für eine konstruktive Konfliktlösung verantwortlich.



# Steuern und Leiten

**Die Moderator:in kann durch Steuerung des Workshops für ein gutes Arbeitsergebnis sorgen. Dabei ist zu beachten:**

- Lesen Sie sich alle für die Moderator:in beigefügten Unterlagen genau durch.
- Sorgen Sie dafür, dass alle Teilnehmenden zu Wort kommen können und ermuntern Sie stillere Teilnehmende ihre Meinung zu äußern.
- Achten Sie auf Spannungen in der Gruppe und versuchen Sie Konflikte vorzubeugen.
- Erklären Sie jeden Arbeitsschritt im Workshop klar und deutlich.
- Erläutern Sie die Zielsetzung nochmal, sollten den Teilnehmenden die Arbeitsaufträge nicht klar sein.
- Achten Sie auf den Zeitplan und auf das Einhalten der Pausen.
- Ist ein Thema ausführlich behandelt worden, leiten Sie zum nächsten Arbeitsschritt über.
- Greifen Sie bei längeren themafremden Gesprächen ein.

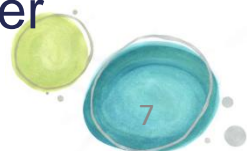


# Der Wissenstand

Die Teilnehmenden des Workshops sollten durch die Moderator:in gut informiert werden.

Hier sind die wichtigsten Schritte:

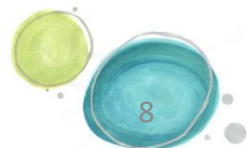
- Geben Sie alle beigelegten Infomaterialien, die für die Teilnehmenden im Voraus gedacht sind, frühzeitig an die Teilnehmenden aus.
  - Verteilen Sie die beigelegten und benötigten Materialien im Workshop-Raum.
  - Beachten Sie den Ablaufplan des Workshops.
  - Erläutern Sie die Aufgaben und Zielsetzungen verständlich.
  - Die Arbeitsmaterialien dienen als Wissensspeicher, zum besseren Verständnis und geben den Teilnehmenden Orientierung im Workshop.
  - Wichtig ist auch, dass alle Entscheidungen gut dokumentiert sind, damit die Umsetzung nach dem Workshop leichter fällt.
- Dokumentieren und visualisieren Sie die Informationen entweder selbst oder verteilen Sie diese Aufgabe an einen Teilnehmenden



# Aktive Teilnahme

**Ohne die aktive Mitarbeit der Teilnehmenden kann dieser Workshop nicht erfolgreich sein! Hier sind wichtige Voraussetzungen für motivierte Teilnehmende:**

- Schaffen Sie eine angenehme Atmosphäre durch gute Verpflegung und bereiten Sie einen schönen Raum vor, in welchem die Teilnehmenden während des Workshops gut arbeiten können.
- Geben Sie Denkanstöße und Hilfestellungen während des Workshops.
- Bemerkten Sie während des Workshops, falls Teilnehmende unmotiviert sind und kaum mitarbeiten. Dann kann eine Pause hilfreich sein. Fragen Sie in der Pause die unmotivierten Personen nach dem Grund und finden Sie eine gemeinsame Lösung zur Weiterarbeit.





# Lösen von Konflikten

Zunächst sollten Sie alle Teilnehmenden auf die Verhaltensregeln (im beigefügten Material zu finden) hinweisen um Konflikte generell vorzubeugen.

Bei häufiger Kritik in der Gruppe oder bei nur mäßiger Beteiligung der Teilnehmenden im Workshop können dennoch Konflikte entstehen. So lösen Sie mögliche Konflikte:

- Suchen Sie das Gespräch mit den Beteiligten.
- Bei zwei streitenden Personen ist es sinnvoll das Gespräch getrennt von der Gruppe zu führen.
- Machen Sie das Ziel des Workshops nochmal deutlich.
- Fragen Sie nach Lösungen für die Situation und hören Sie dabei alle Beteiligten an.
- Einigen Sie sich auf einen Kompromiss.
- Teilen Sie den Kompromiss mit der gesamten Gruppe.
- Eine angenehme Atmosphäre ist bei der Konfliktlösung hilfreich (z.B. können Sie den Konflikt beim Verzehren von Snacks lösen).
- Auch können die Teilnehmenden Unzufriedenheit über die eigene Moderation äußern. Binden Sie die ganze Gruppe in diese Diskussion ein und finden Sie eine gemeinsame Lösung.



# Vorbereitung

Führen Sie einen Material-Check und einen Informations-Check, wie in den Organisatorischen Unterlagen beschrieben, durch. So können Sie sicherstellen, dass der Workshop optimal vorbereitet ist.

Füllen Sie zudem den Zeitplan mit den für Sie angepassten Uhrzeiten aus.

Falls gewünscht können Sie zusätzlich Ihre schon vorhandenen digitalen Angebote in einer Matrix auflisten und bewerten. Die Matrix finden Sie bei den Materialien. Sie können dies auch als Einstieg ins Thema wählen und dies mit den Teilnehmer:innen erarbeiten. Planen Sie in diesem Fall zusätzliche Zeit ein.

An abstract watercolor illustration featuring two large, overlapping, irregular shapes. The shape on the left is primarily green with horizontal blue stripes, while the shape on the right is primarily blue with horizontal green stripes. Both shapes are outlined with a thick, brownish-gold line. Scattered around these central shapes are several smaller, circular and oval watercolor spots in shades of green, blue, and brown. A white rectangular box with a thin black border is centered over the intersection of the two large shapes, containing the text "Start des Workshops" in a white, sans-serif font.

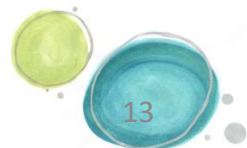
# Start des Workshops

# Die Begrüßung

- Begrüßen Sie jeden eintreffenden Teilnehmenden persönlich.
- Fördern Sie Small Talk bis sich alle eingefunden haben.
- Begrüßen Sie die Gruppe und signalisieren Sie den Start des Workshops.
- Die Teilnehmenden sollen aufschreiben was sie von dem Workshop erwarten (wird am Ende des Workshops kurz besprochen).
- Falls Sie die Matrix mit den vorhandenen digitalen Angeboten Ihrer Bibliothek im Vorhinein selbst erarbeitet haben, können Sie diese nun vorstellen. Wenn Sie dies mit den Teilnehmer:innen erarbeiten möchten ist nun der geeignetste Zeitpunkt.

# Die Rahmenbedingungen

- Erklären Sie den zeitlichen Rahmen und den Ablauf des Workshops (mithilfe des „Zeitplans“).
- Besprechen Sie das Plakat mit den Verhaltensregeln für den Workshop:
  1. Sind die Teilnehmenden damit einverstanden?
  2. Wie lange soll jeder Teilnehmende reden dürfen?
  3. Gibt es weitere Regeln, welche aufgestellt werden sollten? (Notieren Sie diese)
- Klären Sie wie die Dokumentation im Workshop ablaufen soll (entweder durch Sie oder durch einen ausgewählten Teilnehmenden).



# Der Einstieg ins Thema

Das Einleitungsvideo dient als Einstieg in das Thema „digitale Angebote“.

Schauen Sie sich das Video zusammen an und stellen Sie dabei sicher das alle Teilnehmenden eine gute Sicht haben.



# Einteilung der Gruppen

Sie entscheiden, ob die Teilnehmenden sich selbst in einheitlich große Gruppen einteilen oder ob diese Zuteilung durch Sie als Moderation erfolgt.

Pro Gruppe empfiehlt es sich, einen Person zu entscheiden, welche in den Kleingruppen leitende Aufgaben übernimmt. Zusätzlich ist es wichtig, eine Protokollant:in pro Gruppe zu bestimmen, welche dokumentarische Aufgaben übernimmt, sowie die Zeit im Auge behält.

# Hinweis für die Gruppeneinteilung

Für die Gruppenarbeitsphase empfehlen wir für die einzelnen Gruppen eine Größe von mindestens 3 und maximal 6 Teilnehmenden pro Gruppe.

Geht diese Aufteilung durch eine größere Anzahl an Teilnehmenden nicht auf, können Sie die einzelnen Tische auch jeweils zweimal aufbauen.

→ Planen Sie in diesem Fall später mehr Zeit für die Präsentation der einzelnen Ergebnisse ein.

# Einstieg in die Gruppenarbeit

Stellen Sie im Plenum die Aufgaben der einzelnen Arbeitstische vor.

- Tisch 1: externe Faktoren
- Tisch 2: interne Statistiken
- Tisch 3: Ressourcenmanagement

→ Recherchieren Sie mithilfe der ausgelegten Materialien, sowie online. Beantworten Sie dabei jeweils folgende Fragen: „Welche Faktoren sind für euch besonders wichtig?“ und „Worauf wollt Ihr bei der Abwägung besonders achten?“.

→ Bewerten Sie die Faktoren durch eine Skala von 1-10 (wobei 1 besonders unwichtig ist und 10 besonders wichtig) und tragen Sie die Ergebnisse in die beiliegende Matrix ein.

→ Die Überlegungen werden anschließend den anderen Gruppen präsentiert.

# Gruppenarbeitsphase

- Beobachten Sie die Gruppen.
- Braucht eine Gruppe Hilfe?
- Gibt es Konflikte?
- Wie sieht es mit dem Zeitplan aus? Passen Sie diesen gegebenenfalls in Absprache mit den Gruppen an.
- Achten Sie darauf, dass Sie Ihre beschriebene Rolle im Workshop erfüllen.

# Besprechung der Ergebnisse

Die Gruppenarbeit ist beendet und nun werden die Ergebnisse aus den einzelnen Kleingruppen besprochen:

- Jede Gruppe darf nacheinander ihre ausgefüllte Matrix präsentieren.
- In anschließender Diskussionsrunde sind folgende Fragen zentral:
  - Welches Angebot ist besonders geeignet?
  - Welches Angebot nicht?
  - Gibt es Angebote über die man zu einem späteren Zeitpunkt nochmal nachdenken kann?
- In einer abschließenden Abstimmung (z.B. mit Strichen pro Stimme) folgt die Entscheidung.

# Entwicklung von Aufgaben aus den Ergebnissen

Bilden Sie nun eine Projektgruppe, die einen zeitnahen Termin für das erste Treffen ausmacht.

Diese Projektgruppe arbeitet selbstständig das Angebot weiter aus und informiert die Außenstehenden immer wieder über den aktuellen Stand des Projekts.

Hierfür ist die Dokumentation des Workshops, sowie die Begründungen zur Entscheidungsfindung relevant.



# Besprechen der Erwartungen & Abschluss

Zu guter Letzt folgt die Nachbesprechung des Workshops: Nehmen sie die Zettel vom Anfang zu Hand und fragen Sie die Teilnehmenden: „Wurden diese Erwartungen am Anfang des Workshops erfüllt?“

Für den Austausch der Erfahrungen planen Sie 5 Minuten ein. Achten Sie darauf, dass sich alle kurz halten!

Nun ist der Workshop vorbei!

Sie dürfen die Teilnehmenden nun verabschieden und sich für die Beteiligung bedanken.