

# M 1: HINWEISE ZUR LEITUNG UND MODERATION EINES PLANSPIELS

Die Leitung und Moderation ist von zentraler Bedeutung, da die pädagogische Kreativität, die Professionalität und der Umgang mit unerwarteten Situationen in hohem Maße den Erfolg eines Planspiels beeinflussen.

## Allgemeine Hinweise

---

- Hohe Sensibilität für den Gruppenprozess als auch ein aktives Einlassen auf die Teilnehmenden ist Grundvoraussetzung für die Übernahme der Leitung.
- Da Sie das Planspiel nicht nur didaktisch leiten, sondern auch fachlich evaluieren, sollten Sie sich auch inhaltlich mit dem Thema des Planspiels auskennen.
- Planen Sie grundsätzlich Pufferzeiten ein. Gerade bei komplexen Methoden mit einer hohen Teilnehmerzahl und vielen beteiligten Spielgruppen kann der Zeitplan sehr schnell durcheinander gebracht werden.

## Aufgaben der Leitung und Moderation

---

- Vermeiden Sie Über- und Unterforderung.
- Ermöglichen Sie wirklichkeitsnahe Handlungen und intensive Diskussionen.
- Achten Sie darauf, dass sich jeder der Teilnehmenden mit seinen individuellen Fähigkeiten, Kenntnissen und Einstellungen einbringen kann.
- Fördern Sie die Kommunikation unter den Akteuren.
- Unterstützen Sie die jeweilige Gremienleitung bei der Steuerung der Verhandlungen.
- Achten Sie darauf, dass Konfliktsituationen nicht eskalieren.
- Wahren Sie eine tragfähige Balance zwischen der Dynamik in einzelnen Gruppenphasen und dem gesamten Zeitplan. Entscheiden Sie situativ zwischen dem Erfordernis der Einhaltung des Zeitplans und der möglichen Intensivierung der Gruppenarbeit.

## Ergänzende Bemerkungen

---

Die Spielleitung kann den Verlauf des Planspiels durch Eingabe von frei erfundenen Ereigniskarten, z.B. Eilmeldungen, Spielanweisungen oder Pausen steuern, die Verhandlungen in die Länge ziehen oder beschleunigen. Sie hat auf die Einhaltung der vereinbarten Redezeiten und Absprachen zwischen den Akteuren zu achten, dokumentiert die einzelnen Spielschritte und moderiert die Auswertung. Sie sollte in keinem Fall eine Rolle übernehmen. Damit würde sie den Verlauf der Simulation inhaltlich zu stark beeinflussen, was die Spielfreudigkeit der Beteiligten mindern kann. Auch als Ansprechperson für die Gruppenarbeit sollte sie sich nur bei Verständnisfragen einbringen, da immer die Gefahr besteht, meinungsbildend auf die Gruppe einzuwirken. Wenn Verhandlungen aus dem Ruder laufen, brechen Sie diese notfalls ab. Dann müssen die Teilnehmenden raus aus der Rolle und rein in die Metaebene. Wichtig: Reflektieren Sie gemeinsam mit den Teilnehmenden, was davor passiert ist.

# M 2: HINWEISE ZUR MODERATION DES KOMMUNALCAFÈS

## Ziele des Kommunalcafés

---

- Freisetzung von Kreativität und Selbstverantwortung
- Entwickeln von kommunalpolitischen Lösungsansätzen
- Ideengenerierung und Umsetzung in praktisches Handeln
- Förderung einer Beteiligungskultur in der Politik

## Die Rolle und die Aufgaben der Moderation

---

Die Rolle der Moderation ergibt sich aus dem Anliegen des Kommunalcafés den Teilnehmenden bei der Entwicklung und Verwirklichung ihrer Wünsche und Ideen in Bezug auf das Zusammenleben in der Kommune behilflich zu sein.

Die Moderation achtet darauf, dass...

- Zeitvorgaben und Regeln klar und verständlich kommuniziert und auch eingehalten werden (z.B. Habt ihr noch Fragen zum Ablauf? Ihr habt jetzt noch 5 Minuten.).
- der Rahmen, in dem die Gruppe arbeiten kann, so gehalten wird, dass lösungsorientiert am gewählten Thema gearbeitet wird.
- ein günstiges Arbeitsklima entsteht (z.B. durch Finden von Gemeinsamkeiten, bei Konflikten durch Lenken auf eine gemeinsame Zukunftsvision)
- sie die Gruppen motiviert und unterstützt, ihren eigenen Weg zur Lösung ihres Problems zu finden.
- sie selbst inhaltlich neutral bleibt und nicht die Teilnehmenden beeinflusst.

## Durchführung des Kommunalcafés

---

Durch die Abfolge konstruktive Kritik von Bestehendem, Vision und Aufzeigen des gesellschaftlichen Nutzens einer Idee und der Konkretisierung und Überprüfung der Realisierungsmöglichkeiten einzelner Vorschläge, entstehen mehrere Ideen, die sich zu einem konkreten Vorschlag verdichten sollen. Nachfolgende Beispiele sollen dabei helfen:

## Einstiegsmotivation und Erklärung des Ablaufs

Der Raum ist in Tischgruppen mit max. fünf Personen aufgeteilt. Jede Gruppe hat Plakate, Moderationskarten und Stifte um ihre Ideen festzuhalten. Auf einem Flipchart steht der Zeit- und Ablaufplan. Sofern sich die Teilnehmenden nicht alle kennen, haben die sie Namensschilder. Während sich nach jeder Runde die Tischgruppen mischen, bleibt eine Person als Gastgeber am Tisch. Aufgabe des Gastgebers ist es, die neuen Gäste willkommen zu heißen und kurz die wichtigsten Ideen der vorherigen Tischgruppe mitzuteilen. Je nach Fragestellung sind zwei bis vier Runden möglich, bis die Fragestellung erschöpfend behandelt wurde.

Einstieg:

*„Liebe Teilnehmer, schön, dass ihr heute hier seid, um gemeinsam Ideen für unsere kommunale Gemeinschaft von morgen zu entwickeln und konkrete Vorschläge zu erarbeiten, wie man diese erreichen kann.“*

Übersicht über den Ablauf:

*„Wir haben mehrere Fragen zu Eurem Leben hier in der Kommune. Die Fragen sollen in mehreren Runden in Kleingruppen diskutiert werden. Nach jeder Runde bleibt ein Gastgeber am Tisch sitzen und die anderen Teilnehmer suchen sich einen neuen*

*Sitzplatz. Versucht mit möglichst vielen Leuten zu diskutieren. Gibt es noch Fragen?“*

### **Bestandsaufnahme**

Teilnehmergruppen schreiben ihre Ideen auf das Plakat, wählen dann in der Gruppe ihre Top 3 und schreiben diese auf Karten. Die Moderation pinnt nach jeder Runde die Top 3 an die Stellwand mit der Fragestellung und ordnet bzw. clustert die Ergebnisse thematisch. Diese Ergebnisse für jede Fragestellung können anschließend bewertet oder mit Klebepunkten bepunktet werden, so dass sich Favoriten herausbilden. Damit trotzdem kein Vorschlag verloren geht, ist es sinnvoll die Ideen und Vorschläge zu dokumentieren.

Regeln für die Bestandsaufnahme:

- Stichworte, keine vollständigen Sätze.
- Bezug zum Thema, keine Generalkritik.
- Zunächst eigene Punkte sammeln, dann gemeinsam die Top 3 auswählen.

Themen- und Ideenfindung

*„Überlegt zunächst was für Euch selbst wichtig ist und schreibt dies auf. Danach diskutiert mit Euren Tischnachbarn und schreibt für Eure Gruppe die wichtigsten 3 Punkte / Top 3 auf die Karten. Achtet dabei auf klare und verständliche Formulierung in Stichpunkten.“*

Eingrenzung und Bewertung:

*„Vergebt Eure Klebepunkte an die Vorschläge, die ihr am Besten findet. Die drei Vorschläge mit den meisten Punkten werden wir uns näher anschauen und weiter diskutieren.“*

### **Vision**

Mithilfe einer Zukunftsvision soll versucht werden herauszufinden, wie sich die Vorschläge in Zukunft auf die Gemeinde, auf die Gemeinschaft und auf das Leben von Einzelnen auswirken könnten. Um von der Vision zu Ergebnissen zu kommen sollte jeder Vorschlag separat als Zukunftsvision und nachfolgend in seiner Konkretisierung betrachtet werden.

Regeln für die Visionsphase:

- Auf Ideen eingehen, weiterspinnen, kombinieren und verbessern.
- Keine Kritik oder Verweis auf Unrealisierbarkeit.
- Auf Bedürfnisse und Wünsche der Teilnehmer fokussieren- wie können diese idealerweise im gesellschaftlichen Zusammenleben verwirklicht werden?

Anleitung:

*„In der Visionsphase wollen wir uns damit beschäftigen, wie der Vorschlag Euer und unser Leben verändern kann. Wir verfügen über Geld, Macht und Einfluss um es umzusetzen. Wie sieht Eure Zukunft aus, wenn der Vorschlag umgesetzt wurde / wenn es [...] gibt? “*

### **Konkretisierung**

Jetzt geht es darum aus den oben gefunden Ideen und Themen eines zu finden, das als Handlungsfeld oder Projekt weiterverfolgt werden soll.

Regeln für die Konkretisierung:

- Themenfeld, das konkretisiert werden soll genau beschreiben.
- Teilnehmer anregen, sich konkrete Lösungen auszudenken.
- Nachfragen, um vom Abstrakten ins Konkrete zu kommen.

Anleitung:

*„Wir haben festgestellt, dass Euch [Thema] am wichtigsten ist. Schaut Euch die bisherigen Ideen dazu noch mal an und überlegt, was die Politik / Eure Kommune / Eure Gemeinschaft dafür tun könnte, um dies zu verwirklichen. Überlegt Euch konkrete*

*Lösungen. Wie könnten Eure Wünsche bezüglich [Thema] umgesetzt werden.“*

### **Vorbereiten der Simulation**

Inzwischen wurde ein Handlungsfeld oder ein Projekt gefunden, näher definiert sowie Möglichkeiten zur Umsetzung überlegt. Nun kann simuliert werden, wie die an einem solchen Projekt Beteiligten denken, handeln und entscheiden könnten. Dies soll dabei helfen eine Argumentation für die konkrete Umsetzung des Projekts zu finden, welche die Positionen der möglichen Beteiligten bereits mit einbezieht. Die Simulation kann aber auch dabei helfen Hürden für die Umsetzung aufzuzeigen und Alternativen zu finden.

[Hinweis des Autors Thomas S. Regnet:

Abhängig vom Layout wäre es sinnvoll, die Moderation des Kommunalcafés auf 2 Seiten zu bekommen. Ggf. kann es durch mich gekürzt werden.]

## M 3: DER ABLAUFPLAN

Beachten Sie folgende Aspekte:

- Geht die Simulation über mehrere Stunden, Tage oder sogar Wochen?
- Welche konkrete Zielsetzung wollen Sie mit der jeweiligen Spielphase erreichen?
- Welche Spielphasen wollen Sie in welchem Zeitrahmen durchführen?
- Gibt es nur eine große Versammlung oder auch Gespräche in den Gremien?
- Sind Pausen berücksichtigt?

Phasen	Zeitrahmen	Zielsetzung / Aufgabe
Themen- findung		
Inhaltliche Vorbereitung		
Akteure / Rollen		
Szenario		
Verhandlung		
Beschluss- fassung		
Auswertung		
Dokumentation		

## **M 4: DAS SZENARIO**

### **Wie ist die Ausgangslage?**

- Wie gestaltet sich das Problem, das die Teilnehmenden lösen sollen?
  - Was soll erreicht werden?
  - Wo liegen mögliche Schwierigkeiten?
- 

### **Welche Interessengruppen gibt es? Wer sind die Akteure?**

---

### **Was sind die hauptsächlichen Konfliktlinien und Streitpunkte?**

---

## **M 5: DAS ROLLENPROFIL**

### **Wer bin ich?**

z.B.: Zu welcher Akteursgruppe gehöre ich? Name und charakteristische Eigenschaften?

---

### **Was für Ziele und Interessen verfolge ich? Welche Aufgaben habe ich?**

z.B.: Aufgabe: Verwaltung; Ziel: Wohl der Einwohner fördern, Haushaltsmittel sinnvoll einsetzen, kommunale Pflichtaufgaben erfüllen

---

### **Wie ist die Entscheidungslogik meiner Rolle?**

z.B.: Verwaltung: Gemeinwohlorientierung, kommunale Pflichtaufgaben vor freiwilligen Aufgaben, Gebundenheit an Rechts- und Verwaltungsvorschriften

---

### **Handlungsoptionen und Denkanstöße?**

z.B. Hinweis auf mögliche Koalitionspartner, bevorstehende Kommunalwahlen, Zusatzinformationen zum Entscheidungsgegenstand

---

## M 6: EREIGNISKARTEN

Ereigniskarten haben ein aktuelles Tagesgeschehen zum Inhalt und werden in den Verhandlungen eingesetzt, um dem Spielverlauf eine neue Wendung zu geben.

Solche Ereignisse können sein: eine Umweltkatastrophe vor Ort, bevorstehende Kommunalwahlen, Schwimmbadschließung, Kürzung von Haushaltsmitteln, ...

Bereiten Sie verschiedene Ereigniskarten vor. Setzen Sie diese aber nur sparsam und gezielt ein, z.B. wenn Verhandlungen ins Stocken geraten, zu einfach erscheinen oder um einzelnen Gruppen neue Handlungsmöglichkeiten zu eröffnen.

Die Ereigniskarten können nur einer, mehreren oder allen Gruppen gezeigt werden. Die Spannung ist größer, wenn nicht immer alle Gruppen Bescheid wissen und diese erstmal herausfinden müssen, woher die neue Wendung im Spielverlauf kommt.

Überlegen Sie sich für die Ereigniskarte folgende Aspekte:

Was ist passiert?

Welche Folgen hat das Geschehen für die Akteure?

Wird diese Karte allen oder nur ausgewählten Gruppen vorgelegt?

### EREIGNISKARTE

- Beispiel -

**Die Steuerschätzung für den Kommunalhaushalt hat ergeben, dass die Einnahmen um 20% sinken.**

**Dieser Betrag soll bei den ‚freiwilligen Leistungen‘ eingespart werden.**

# M 7: DURCHFÜHRUNG DER VERSAMMLUNG

Die Versammlung besteht inhaltlich aus vier Abschnitten. Der Ablauf der Versammlung kann fiktiv sein oder sich an einer realen Geschäftsordnung orientieren.

## 1) Begrüßung und Eröffnung

Die Versammlungsleitung begrüßt die Anwesenden, stellt die Tagesordnung vor und erteilt das Rederecht. Die Versammlungsleitung (z.B. Bürgermeister/in) wird von der Spielleitung unterstützt.

## 2) Vorstellung der Gruppen / Stellungnahmen

Die Sprecher der Gremien stellen nacheinander ihre Gruppe und Position vor. Die inhaltliche Diskussion der Stellungnahmen sollte erst im Anschluss an alle Gruppenstatements erfolgen.

## 3) Diskussion

Die nun folgende Debatte wird durch die Versammlungsleitung moderiert, um eine möglichst effektive Diskussion und Kompromissfindung zu gewährleisten. Die Versammlungsleitung sollte darauf achten, dass jeder der sich meldenden Teilnehmer zu Wort kommt und die Redezeit gleichmäßig verteilt wird.

## 4) Beschlussfassung

Der Versammlungsleitung obliegt es einen Beschluss herbeizuführen. Die Regeln der Beschlussfassung müssen allen Teilnehmenden bekannt sein. Die Versammlungsleitung verkündet das Ergebnis und beendet die Versammlung.

---

### Zusätzliche Hinweise für die Spielleitung:

- Für die Diskussion sollte ausreichend Zeit zur Verfügung stehen.
- In der Praxis hat sich gezeigt, dass bisweilen auch nach Ablauf der vorgesehenen Zeit noch Fragen offen bleiben und kein Kompromiss gefunden wird. In solch einem Fall bricht man die Versammlung trotzdem ab und überträgt die Lösung der Restfragen an fiktive Ausschüsse oder stellt eine Vertagung der Versammlung in Aussicht. Der Grund für die fehlende Kompromissfähigkeit sollte in jedem Fall eine Rolle in der Auswertung spielen.

## M 8: METHODEN ZUR AUSWERTUNG

**Spontane Feedbackrunde** – In einer Bilanzrunde geben die Teilnehmenden ein erstes Feedback. Sie äußern sich spontan zum Spielverlauf und zu den persönlichen Erfahrungen während des Planspiels. Je nach Voraussetzungen der Gruppen kann die Spielleitung diesen Prozess mit möglichen Einführungsfragen fördern.

**Fragebogen** – Die Teilnehmenden füllen einen Fragebogen mit vorbereiteten Fragen aus. Vorteil dieser Methode ist, dass man einen Teil der Auswertung schriftlich festgehalten hat. Zusätzlich sollte im Plenum eine mündliche Auswertung vorgenommen werden, da ein Gespräch andere Ansichten ins Licht rücken bzw. manche Sichtweisen revidieren kann.

**Ampelmethode** – Sie benötigen hierzu rote, gelbe und grüne Zettel. Jeder Teilnehmende erhält einen pro Farbe. Die Spielleitung und auch die Teilnehmenden stellen direkte Fragen oder greifen bestimmte Aspekte heraus, auf die mit *ja/stimme zu*, *nein/stimme nicht zu* oder *weiß nicht/enthalte mich* geantwortet werden kann, woraufhin die Teilnehmenden den ihrer Meinung entsprechenden farbigen Zettel hochhalten. Mit dieser Methode hat man ein schönes Stimmungsbild vor Augen.

**Tafelbild / MindMap** – Eine MindMap an der Tafel kann erfasst spontanes Feedback, hält die Aussagen der Teilnehmenden fest und sortiert sie nach Inhalten. So werden die Antworten sinnvoll strukturiert und erleichtern eine umfassende Auswertung. Nachteil der Methode ist, dass die Spielleitung sowohl Fragen stellt als auch an die Tafel schreibt, und der Gesprächsfluss ins Stocken geraten kann.

### **Zusätzliche Möglichkeit zur Auswertung eines Planspiels:**

**Vorlesen der Rollenprofile** – Die Teilnehmenden lesen im Plenum ihre spezifischen Rollenprofile vor. Dadurch wird allen Beteiligten das Verhalten ihrer Mitspieler nachvollziehbarer und zugleich werden die oftmals widersprüchlichen Interessen der Spieler offenkundig. Mögliche Rollenkonflikte, Probleme, Stereotypen und die Selbst- bzw. Fremdeinschätzung oder Fragen, die während des Spieles auftraten, sollten jetzt aufgegriffen werden.

# C 1: CHECKLISTE RAUM, TECHNIK UND MATERIALIEN

- 1/2 -

Benötigt?	RAUM, TECHNIK UND MATERIAL	Anzahl	Erledigt
	Overheadprojektor		
	Tafel		
	Kreide		
	Flipchart		
	Permanent Marker		
	Pinnwand		
	Pins		
	Stehpult		
	Tagungsglocke oder Tagungshammer		
	Mikrofon (und Lautsprecheranlage)		
	Aufnahmegeräte für Interviews		
	Digitalkamera (inkl. Batterien, Ladegerät, USB-Kabel)		
	Videokamera (inkl. Batterien, Ladegerät, USB-Kabel)		
	Laptop / PC		
	Beamer		
	USB-Stick		
	Mehrfachstecker / Verlängerungskabel		
	Projektionswand		
	Internetzugang		
	Tischkarten		
	Namensschilder		
	Türschilder		

# C 1: CHECKLISTE RAUM, TECHNIK UND MATERIALIEN

- 2/2 -

Benötigt?	RAUM, TECHNIK UND MATERIAL	Anzahl	Erledigt
	Teilnehmerliste		
	Klebeband / Klebestift		
	Schere		
	Tacker / Hefter		
	Locher		
	Plakatpapier		
	Schreibpapier		
	Moderationskarten		
	Moderationskoffer		
	Dekorationsmaterial (Gemeindewappen, Flaggen, etc)		

## C 2: CHECKLISTE ARBEITSMAPPE

Benötigt?	ARBEITSMAPPE	Erledigt?
1 / TN	Ablaufplan	
1 / TN	Szenario	
1 / TN	Rollenprofile (jeder Teilnehmende erhält sein eigenes Profil)	
	<b>HINTERGRUNDINFORMATIONEN</b>	
	Zeitungsartikel und Aufsätze	
	Gesetze und Richtlinien	
	Bürgerbriefe und Anfragen	
	Geschäftsordnung	
	Karten und Schaubilder	
	Statistiken	
	Stellungnahmen und Gutachten	
	Zusätzliche Texte für einzelne Arbeitsgruppen	
	...	
	<b>ARBEITSBLÄTTER</b> (bei Bedarf selbst erstellen)	
	Vordruck für Stellungnahmen	
	Vordruck für Pressemitteilungen	
	Vordruck für Einladungen	
	Vordruck für Gesprächs- oder Verhandlungsprotokolle	
	Ereigniskarten	
	...	