

<b>Datum:</b>	<b>Teilnehmende:</b>
<b>Organisator:in:</b>	
<b>Zeitwächter:in:</b>	
<b>Protokollant:in:</b>	

**1. Check-In** (Blitzlicht, Ritual, Murmelrunde o.ä., z.B. Frage „Wie bin ich heute hier?“)

--

	Wer bringt die Frage ein?	Wie viel Zeit braucht die Besprechung der Frage?
<b>2. Pädagogische Fragen</b>		
<b>3. Organisatorische Fragen</b>		

**4. Verabredungen zu den pädagogischen und organisatorischen Fragen**

Wer?	Macht was?	Bis wann?

<b>Folgegespräch am:</b>	<b>Organisator:in nächstes Gespräch:</b>
--------------------------	--

**5. Check-Out** (Ritual, Blitzlicht o.ä., z.B. zur Frage „Was war heute in diesem Gespräch für mich wichtig?“)

--

## Erläuterungen:

Unserer Erfahrung nach ist für Kooperationsgespräche ab 4 Personen eine wechselnde Verteilung von Zuständigkeiten sinnvoll. Folgende Tipps aus der Prozessbegleitung möchten wir Ihnen ans Herz legen, denn sie können dabei helfen, die Gespräche von Jahrgangsteams oder anderen Gruppen ergebnisorientiert zu planen und durchzuführen.

**Der/die Organisator:in:** Jemand sollte im wechselnden Turnus das Gespräch vorbereiten. Diese Person ist zuständig für:

- Sammeln von Agendapunkten, indem z.B. die Teilnehmenden *im Vorfeld* gebeten werden, ihre pädagogischen und/oder organisatorischen Fragen einzutragen. Es ist zu entscheiden, wie das Eintragen im Vorfeld ablaufen kann, ob dies auf digitalem Wege oder händisch oder als mündliche Weitergabe an den/die Organisator:in geschieht.
- Ggf. Überlegungen zum Einstieg/Check-In und Ausstieg/Check-Out: Oft ist im Schultag sehr wenig Zeit, so dass diese Phasen oft eingespart werden. Sie haben aber für die Atmosphäre von Kooperationsgesprächen eine nicht zu unterschätzende Bedeutung, weil hier Gefühle, Informelles, Lustiges, Wertschätzendes zur Sprache kommt, was die Freude an der Arbeit bzw. an Gesprächen dieser Art steigern kann und ein Gemeinschaftsgefühl befördert.
- Aufrufen eines/einer Zeitwächter:in.
- Festlegen eines/einer Protokollant:in (wenn der/die Protokollant:in an einer Stelle selbst ein Thema einbringt, sollte ggf. jemand anderes das Protokollieren übernehmen.)

## Reihenfolge der Zuständigkeiten:

Hier kann es hilfreich sein, eine grundsätzliche Reihenfolge aller Teammitglieder festzulegen und diese ggf. unten im Protokoll zu vermerken mit Kürzeln der Namen. So können die Zuständigkeiten – Organisator:in, Zeitwächter:in und Protokollant:in – für alle ersichtlich festgelegt werden und die geteilte Zuständigkeit schreitet sukzessive voran. So ist beispielhaft immer die Person, die Organisator:in ist, beim nächsten Termin Protokollant:in und beim übernächsten Termin Zeitwächterin usw.

