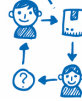


Initiative Starke Kinder- und Jugendparlamente Beteiligungsmethoden



MODERATIONSMETHODE VIPP (VISUALISIERUNG IN PARTIZIPATIONSPROZESSEN)

Kurzbeschreibung

Die Methode VIPP mag auf den ersten Blick vielleicht zunächst einmal nur als eine von vielen Visualisierungsmethoden erscheinen. Sie nimmt jedoch eine herausragende Sonderstellung ein, weil sie neben der technischen Seite der Visualisierung insbesondere auch die kommunikativen und interaktiven Aspekte hervorhebt. Sie fügt vor allem das demokratische Element einer *partizipatorischen Moderation* hinzu. Sie hat auch eine eigene Philosophie und Psychologie, hat eigene ausgefeilte Dramaturgien und Workshop-Szenarien entwickelt. Und sie beansprucht, ein komplettes Planungs-, Problemlöse- und Organisationskonzept zu sein. Das Moderationsverfahren VIPP ist nach wie vor der *effektivste* und *demokratischste* Ansatz der Begleitung von Arbeitsgruppen und Projekten und darf in keinem Partizipationsvorhaben fehlen.

Die Abkürzung VIPP steht für *Visualisierung in Partizipationsprogrammen*. Hierunter wird die regelgeleitete Gestaltung und Begleitung von Partizipationsprozessen von Kindern, Jugendlichen und Erwachsenen mithilfe von Visualisierung verstanden. Die Methode VIPP – ursprünglich auch als *Metaplan* bezeichnet – bedient sich dabei verschiedener Materialien und Methoden, deren Anwendung ganz speziellen Regeln unterliegt.

Methodentyp

Sekundäre Partizipationsmethode

Beteiligungsart

in jeder Grundform der Beteiligung (Beteiligungsarten) einsetzbar

Altersgruppe von

ab ca. acht Jahren. Ausnahmen möglich, wenn die Moderatorinnen und Moderatoren prozessbegleitend für die Gruppe schreiben

bis

unbegrenzt

Gruppengröße

1

bis

max. 15 bis 25 Personen

Dauer

ganz unterschiedlich – je nach Verwendungssituation – von wenigen Minuten bis zu mehreren Stunden

Vorbereitungsaufwand

mittel

Anzahl Personal	ein bis zwei
Personal	möglichst in der Moderationsmethode speziell qualifiziertes Personal, um eine professionelle Anwendung der Methode sicherzustellen
Benötigtes Material	<p>Für die Moderation gibt es eine Standardausrüstung.</p> <p><i>Moderationswände</i> Moderations- oder Pinnwände gibt es in unterschiedlichen Ausführungen. Hartschaum- oder Filzwände mit Metallrahmen sind meist zusammenklappbar und leicht, aber auch recht teuer. Eine weitaus günstigere Alternative sind Stellwände aus Pappe, die nach der Benutzung wieder auseinandergelöst werden können und gut zu transportieren sind.</p> <p><i>Papierbögen</i> Moderationsposter bestehen aus festem, meist hellbraunem Recyclingpapier. Der Vorteil gegenüber weißem Papier ist, dass es weniger Licht reflektiert und damit für das Auge angenehmer ist. Die Papierbögen sind auf die Moderationswände zugeschnitten. Einige Firmen vertreiben linierte Versionen, die bei der Erstellung von Präsentationspostern eine gute Orientierung bieten.</p> <p><i>Moderationskarten</i> Moderationskarten gibt es in unterschiedlichen Farben und Formen. Gängig und ausreichend sind die Farben gelb, grün, weiß und orange. Es empfiehlt sich, Pastelltöne zu verwenden, da diese einen guten Kontrast zum Moderationsposter bilden und bei der Fotodokumentation die Schrift gut erkennen lassen.</p> <p>Verschiedene Farben ermöglichen es, jeweils eine Farbe für einen bestimmten Typ von Aussage zu verwenden.</p> <p>Weiß wird in den meisten Fällen für neutrale Aussagen (z.B. eine Tagesordnung), gelb für Kreativprozesse (z.B. Brainstorming), grün für Positives (z.B. Phantasiephase einer Zukunftswerkstatt) und orange für Negatives (z.B. Kritikphase einer Zukunftswerkstatt) benutzt.</p> <p>Daneben können unterschiedliche Formen für jeweils eine bestimmte Funktion eingesetzt werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Rechtecke: z.B. für Informationen, Teilnehmerbeiträge ○ Streifen: z.B. für Überschriften ○ Ovale: z.B. für Unterpunkte zu den Rechtecken (in denselben Farben), in Weiß: für Oberbegriffe beim Clustern ○ kleine Kreise: z.B. für Namenszuordnungen ○ mittlere und große Kreise: z.B. für Oberbegriffe beim Clustern und für Überschriften ○ Wolken: z.B. für Themenüberschriften, Veranstaltungstitel, zur Begrüßung („Herzlich Willkommen!“) <p>Aber Vorsicht: Farben und Formen nicht so häufig wechseln. Es gilt der Grundsatz: Weniger ist mehr!</p>

	<p><i>Stifte</i> Alle Stifte sollten eine keilförmige Spitze mit einer Breitseite für eine gut lesbare Schrift haben. Rundspitzen sind nicht geeignet (zu dünne Schrift). Diese sogenannten Moderationsmarker mit einer Strichbreite von zwei bis sechs Millimeter werden für Beiträge von Teilnehmenden benutzt. Die dickeren Trainermarker mit einer Strichbreite von etwa zehn Millimeter sind für Überschriften, Fragen oder zum Beschriften von Moderationswolken geeignet.</p> <p><i>Sonstiges Material</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Spezielle Moderationsnadeln: Sie sind kürzer und stabiler als Stecknadeln, die leicht abbrechen können, jedoch dünner und länger als Reißzwecken. Sie sind auch besser als dicke Pinnwandstecker, die die Tafeln beschädigen können. ○ Matrix: ein Bewertungsraster in Tabellenform mit vier Spalten (++ / + / - / --), Format ca. 42 x 60 cm. ○ kleine und große Wolken: für Überschriften und Titel
Materialbedarf	mittel
Sozialform	<ul style="list-style-type: none"> • Kleingruppenarbeit • Arbeit in Paaren • Arbeit im Plenum (z.B. bei Zuruf-Fragen)
Ziele	<ul style="list-style-type: none"> • Effektivierung und Demokratisierung gleichzeitig erreichen • Strukturieren von Gesprächen, Besprechungen, Sitzungen, Projektplanungen, Workshops usw. • Aktivierung und Mobilisierung aller Teilnehmenden • methodische Flexibilität herstellen: freier Zugriff auf alle bereits gesammelten Gedanken, Arbeits- und Diskussionsergebnisse • Sammeln von Gesichtspunkten zu einem Thema – Gesamtaufnahme • Problemlösungs- und Ideenfindungsprozesse anregen, insb. komplexe Problemlösungen • Erleichterung der Meinungsbildung zu bestimmten Themen • Austausch von Erfahrungen • Vorbereiten und Füllen von Entscheidungen • Arbeitsplanung und Aufgabenverteilung • Erhöhung der Verbindlichkeit durch Struktur und Transparenz (insb. beim Verständnis komplexer Sachverhalte) • Auslösung neuer Assoziationen durch Visualisierung • Simultan-Protokollierung • bessere gruppenpsychologische Orientierung im Prozess durch Einbeziehung der Teilnehmenden
Vorteile	Effektivierung bei gleichzeitiger Demokratisierung des Prozesses

Nachteile

Die Methode setzt zumindest ein Kurz-Training voraus. Manche Gruppen verfügen nicht über das notwendige Equipment. Die Beachtung der notwendigen Regeln fällt manchen Gruppen schwer.

Durchführung

Die Standardsituation bei VIPP ist die sog. „Kartenfrage“: Die Teilnehmenden schreiben gleichzeitig – alle für sich – Stichworte auf Karten. Die Karten werden eingesammelt und an Pinnwände gesteckt, geordnet („geclustert“) und mit Oberbegriffen versehen. Die wichtigsten Teil-Methoden des VIPP-Ansatzes sind

- die Zuruffrage
- die einfache Kartenfrage
- die doppelte Kartenfrage
- die Gewichtungsfage (Auswahl von Inhalten durch Bepunktungen in den Kartensammlungen)
- das Bepunkten in der Matrix zum Feedback
- die Anwärmer (Diskussionsimpulse auf Streifen durch angefangene Sätze)
- Speicher, Listen, Forderungskataloge, Aktionspläne

Ein Beispiel: die einfache Kartenfrage

Diese Methode wird eingesetzt zum Sammeln von Wissen, Erfahrungen, Ideen, Wünschen, Kritikpunkten, Vorschlägen oder Lösungen zu einer bestimmten Fragestellung, aber auch zum Sortieren und Strukturieren von Ideen, Meinungen, Wünschen etc.

Für die einfache Kartenabfrage wird zunächst eine Frage formuliert, zu der gearbeitet werden soll. Sie sollte motivierend und offen gestellt sein, also mehrere Antwortmöglichkeiten zulassen. Beispiel „Wie wollen wir unser Sommerfest gestalten? Unsere Ideen und Vorschläge“. Die Frage wird auf einen Moderationsstreifen geschrieben und für alle gut lesbar an eine Pinnwand gehängt.

Alle Teilnehmer*innen bekommen jeweils einen kleinen Stapel rechteckiger Moderationskarten derselben Farbe, einen schwarzen Stift und den Auftrag, die Fragestellung auf den Karten schriftlich zu beantworten. Jede/r Teilnehmer*in schreibt für sich. Nach ca. fünf bis zehn Minuten, wenn der Schreibfluss nachlässt, sammelt die Moderation die Karten nach und nach ein.

Nun beginnt das Ordnen und Clustern der Karten. Dafür liest die Moderation die Beiträge auf den Karten nacheinander vor und pinnt sie an die Pinnwand. Dabei hängt sie die Beiträge, die inhaltlich zusammengehören, dichter zusammen, wodurch nach und nach Kartengruppen (sogenannte Cluster) zu verschiedenen Unterthemen entstehen. Dieses Ordnen der Karten erfolgt manchmal auf erste Initiative der Moderation und manchmal auf Zuruf der Teilnehmenden, auf jeden Fall aber immer in enger Absprache mit der Gruppe. Wenn alle Karten zugeordnet und die Gruppe mit den Clustern zufrieden ist, wird zu jedem Themenbereich eine Überschrift gesucht, auf eine runde Moderationskarte geschrieben und über die jeweiligen Cluster gepinnt. Zum Abschluss umrandet die Moderation die einzelnen Cluster mit einem dicken, farbigen Trainermarker, so dass die verschiedenen Unterthemen, die sich zu der Frage entwickelt haben, schnell visuell erfassbar sind.

Eine wichtige Regel sollte im Moderationsprozess konsequent beachtet werden: Keine Karte wird weggeworfen. Niemand muss sich rechtfertigen für eine Karte!

Tipps für das Beschriften der Moderationskarten

- Jeweils nur einen Aspekt auf eine Karte schreiben, um die Karten später thematisch leichter ordnen zu können.

- Möglichst in Halbsätzen formulieren, da einzelne Stichworte oft zu unklar und ganze Sätze zu ausführlich sind; als Faustregel gilt: maximal sieben Wörter auf eine Karte.
- Jede Karte wird höchstens mit drei Zeilen beschrieben, die Karten sind dann aus etwa acht Metern Entfernung noch gut lesbar.
- Es werden Druckbuchstaben verwendet, da Schreibschriften sehr individuell und schlechter zu lesen sind.
- Groß- und Kleinbuchstaben verwenden, da das Auge so die Wortbilder leichter erfassen kann.
- Die breite Seite der Stifte benutzen, damit die Schrift gut lesbar ist.
- Nicht direkt auf das Packpapier schreiben, da die einzelnen Beiträge dann nicht mehr verschoben und thematisch sortiert werden können.

Formulieren von Fragen

Die richtige Frage zu stellen, ist bei der visualisierten Moderation, wie in jedem Gespräch, von großer Bedeutung. Sie soll jeden Einzelnen neugierig machen, anregen und eine Diskussion bzw. Interaktion auslösen. Deshalb sollten beim Formulieren der Fragen folgende Aspekte beachtet werden:

Die Frage sollte ...

- offen gestellt sein und ein breites Antwortspektrum zulassen
 - eine Meinungsstreuung sichtbar machen
 - Gruppentransparenz schaffen
 - eine persönliche Betroffenheit auslösen
 - kurz und prägnant formuliert sein
 - konkret und eindeutig sein
 - für jeden Teilnehmer verständlich sein
 - Meinungen, Vorschläge, aber kein Spezialwissen erfragen
 - die Gruppe inhaltlich weiterführen
 - die Zielsetzung im Auge behalten
 - die grammatikalische Form wahren (das Fragewort gehört an den Anfang)
- im Ausnahmefall auch mal ein wenig provozieren, um Antworten zu erhalten

Die Frage sollte nicht ...

- eine Doppelfrage mit „und“ oder „oder“ enthalten („Was fehlt mir oder was stört mich auf unserem Schulhof?“)
- mit „ja“ oder „nein“ zu beantworten sein
- suggestiv gestellt sein („Meinst du nicht auch, dass ...“)
- sarkastisch oder ironisch sein
- doppelte Verneinungen enthalten
- kompliziert formuliert sein
- verschnörkelte Einleitungen enthalten („Gehe ich recht in der Annahme, dass ...“)
- Streit in der Gruppe provozieren oder die Stimmung trüben
- zu banal und vorhersehbar sein
- zu vage oder allgemein gestellt sein
- wertend formuliert sein
- die Inkompetenz der Gruppe oder von Einzelnen herausstellen

Fragen müssen sorgfältig vorbereitet werden. Bei der Planung und Formulierung sollten mögliche Antworten auf die Frage schon versuchsweise „vorgedacht“ werden, um die Diskussionsrichtung der Frage in Richtung des Arbeitszieles zu lenken (Prä-Test).

Pädagogische Hinweise

Reflexion (Evaluation)

Die Methode VIPP verfügt über eigene Auswertungstechniken (Kartenfrage, Bepunktungen, Bewertungsmatrix usw.).

Transfer (Ergebnissicherung, Weiterarbeit)

Die Ergebnissicherung ist im Rahmen der Methode VIPP besonders einfach, weil ja durch die permanente Visualisierung auf Moderationstafeln ein Simultanprotokoll entsteht. Man kann das Arbeitsergebnis abfotografieren. Man kann die Karten auch kleben, die Poster dann einrollen und bei einer späteren Sitzung weiterverwenden. Der Transfer in Richtung der Weiterarbeit ist besonders leicht, weil VIPP über eigene Umsetzungs- und Planungs-dramaturgien verfügt. Und man kann wegen der größeren Anzahl an Moderationstafeln auch Arbeitsergebnisse nebeneinanderstellen und daran weiterarbeiten.

Varianten

- Doppelte Kartenfrage
- Gewichtungsfraage (Auswahl von Inhalten durch Bepunktungen in den Kartensammlungen)
- Bepunkten in der Matrix zum Feedback
- Anwärmer (Diskussionsimpulse auf Streifen durch angefangene Sätze)
- Speicher, Listen, Forderungskataloge, Aktionspläne

Technische Variante: Es gibt auch die inzwischen sehr populäre Möglichkeit der Visualisierung von Moderationsprozessen mit Post-it-Klebezetteln. Das kann eine sehr kostengünstige Alternative zu den klassischen Moderationskarten sein. Dieses Verfahren ist aber nur dann zu empfehlen, wenn auch dabei sämtliche Visualisierungsregeln der VIPP-Methode beachtet werden (kein Farben- und Formenwechsel der Klebezettel ohne inhaltlichen Logikwechsel, kein Wechsel der Stiftfarbe, Lesbarkeit und Schriftgrößen usw.). Allerdings sind die Visualisierungsformen bei VIPP vielfältiger (Streifen, Kreise, Wolken). Die Lesbarkeit ist besser, weil die Karten sich nicht krümmen und nicht flattern. Das Sortieren ist beim Sammeln an Tischen leichter usw. usw.

Sonstiges

Weitere Hinweise

Bezugsquelle für Moderationsmaterial (auch international): <https://de.neuland.com>

Quellen

Stange, Waldemar u.a. (2021): Handbuch Partizipation. Berlin: DRA-Deutsch-Russischer Austausch, Stange 2001, Stange/Meinhold-Henschel/Schack 2012, 253 ff., Stange 2001