

# MODERATIONSWEGWEISER QUALITÄTSZIRKEL

Prototypische Settings und Ideen für die methodische Umsetzung

## PHASEN EINES QUALITÄTSZIRKELS



1. INPUT



2. DISKUSSION UND  
FEEDBACK



3. ZIELFINDUNG &  
MAßNAHMENFORMULIERUNG

# PHASEN EINES QUALITÄTSZIRKELS

## ALLGEMEINE HINWEISE

### 1. INPUT



- Begrüßung der verschiedenen QZ-Teilnehmenden (-gruppen)
- Überblick zur Vorgehensweise des QZ, Ziel des QZ und verschiedene Phasen erläutern
- Rückblick bzw. Maßnahmenmonitoring (letzter Lehrbericht)
- IST-Analyse „Wie ist der aktuelle Stand?“
- ggf. Vorstellung zentraler Punkte aus den Daten zum Studienprogramm (LVEs, Systembefragungen, Screenings)

### 2. DISKUSSION & FEEDBACK



- Schwerpunktsetzung je nach Bedarf (s. Anregungen für Konflikte im Studienprogramm und Feedback zu konkreten Ideen)
- alle Beteiligten des QZ stehen sich in der Diskussion gleichberechtigt gegenüber
- alle am Studienprogramm beteiligten Gruppen sollen zu Wort kommen
- Bei Zeitknappheit ggf. Themenspeicher einrichten

### 3. ZIELFINDUNG & MAßNAHMEN



- Zusammenfassung der Ergebnisse aus Feedback und Diskussion
- Ziele bzw. Maßnahmen formulieren und Verantwortlichkeiten festlegen (Anregungen zu Zielen)
- Ausblick
- Ergebnisse festhalten/dokumentieren (ggf. Foto/Screenshot)
- Lehrbericht erstellen



# HINWEISE ZUR VORBEREITUNG DER MODERATION

 Lehrbericht aus dem vorangegangenen Qualitätszirkel vorher anschauen

 Daten zum Studienprogramm vorher anschauen (LVE, Systembefragungen, Monitoring)

 Termin planen (in Präsenz oder digital)

 Teilnehmer\*innen einladen

 ggf. Schwerpunkt bekanntgeben

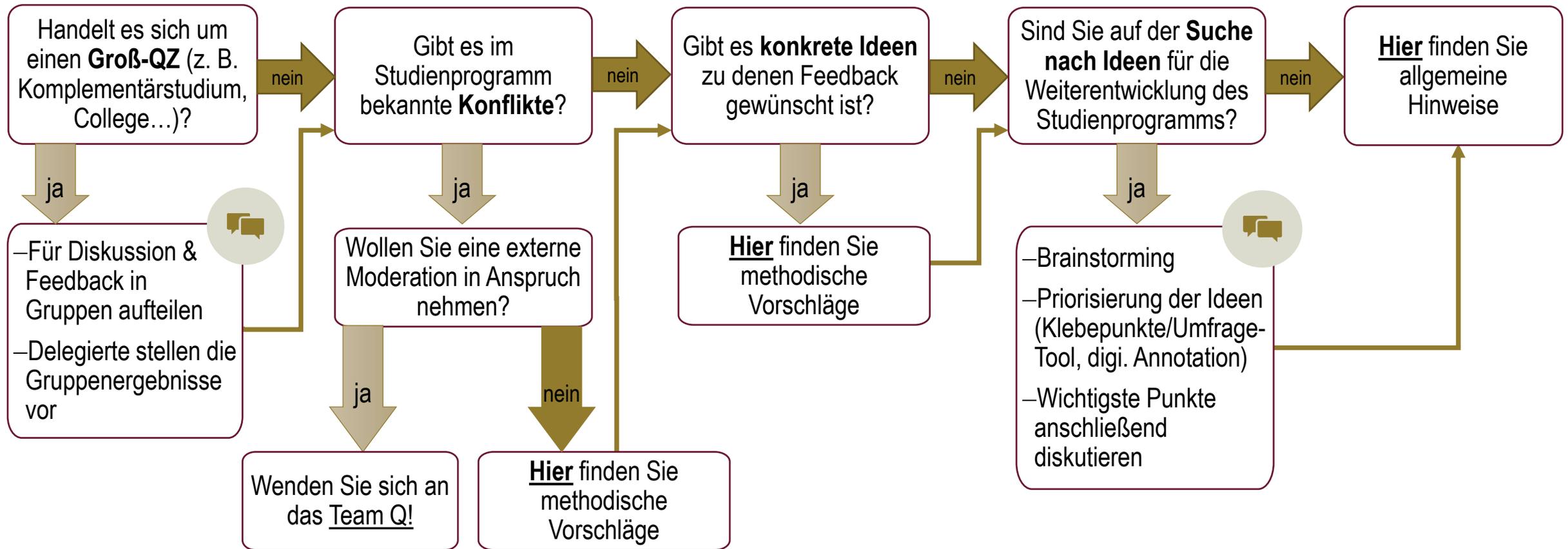
 Vorbereitungstreffen:

- *Nach welcher Methode soll der QZ gestaltet werden?*
- *Welche Materialien werden benötigt?*
- *Wie können alle Beteiligten/Gruppen angemessen eingebunden werden?*



# QUALITÄTSZIRKEL

## ORIENTIERUNGSHILFE FÜR PROTOTYPISCHE SETTINGS



# ANREGUNGEN UND TIPPS FÜR DIE METHODISCHE GESTALTUNG BEI KONFLIKTEN IM STUDIENPROGRAMM

## 1. INPUT

- Zentrale Probleme auf einer Folie zusammenstellen
- Maßnahmen aus letztem QZ einbeziehen, Umsetzung bzw. Nicht-Umsetzung begründen
- Ggf. Daten aus Systembefragungen und LVE einbeziehen
- Ggf. kurzes Blitzlicht (ein Satz!) zur Stimmung im Studienprogramm

**Kernbotschaft:** „Wir wissen, dass es Probleme gibt und wollen diese offen thematisieren.“

## 2. DISKUSSION & FEEDBACK

- Bildung von gemischten Arbeitsgruppen (Lehrende und Studierende)
- Positive Aspekte und konstruktive Kritik sammeln lassen (Das läuft gut/das wünschen wir uns...)
- Im Plenum positive Aspekte und Kritik sammeln und zusammenfassen

**Kernbotschaft:** „Wir brauchen konstruktive Kritik, um besser zu werden“

## 3. ZIELFINDUNG & MAßNAHMEN

- Konkrete (erste) Lösungsschritte formulieren (z. B. Einsetzen einer Arbeitsgruppe, Einbringen in bestimmte Gremien...)
- Möglichst Zuständigkeiten und Zeithorizonte festlegen
- Information wie Lehrbericht für alle Beteiligten zugänglich gemacht wird

**Kernbotschaft:** „Wir lösen die Probleme nicht heute, nehmen sie aber ernst und arbeiten daran.“



# ANREGUNGEN UND TIPPS FÜR DIE METHODISCHE GESTALTUNG FEEDBACK ZU KONKRETEN IDEEN

## 1. INPUT



- Mit Ideen an Feedback/Daten des letzten Studienjahres anknüpfen
- Begründen inwiefern Idee im Interesse aller Akteur\*innen ist
- Raum für Anliegen lassen, die andere Teilnehmende einbringen wollen

**Kernbotschaft:** „Die Ideen sollen hier diskutiert und ggf. im Sinne aller Akteur\*innen ergänzt werden.“

## 2. DISKUSSION & FEEDBACK



- Vorstellung der Ideen (mit Betonung der mitgestaltbaren Punkte)
- Teilnehmende notieren Anregungen und Kritik (Moderationskarten/Chat)
- Bündelung zu Themenfeldern (Metaplanwand/digi. Whiteboard)
- Arbeitsgruppen zu Themenfeldern, nach 20 Min. Ergebnisse vorstellen

**Kernbotschaft:** „Eure/Ihre Expertise ist wichtig für die Diskussion.“

## 3. ZIELFINDUNG & MAßNAHMEN



- Notieren einzelner Maßnahmen mit Verantwortlichkeiten (Metaplanwand/digi. Tabelle)
- Abfrage weiterer Belange im Studienprogramm und Formulierung entsprechender Maßnahmen (z. B. nachfolgende Treffen einzelner Teilnehmender)

**Kernbotschaft:** „Für die Umsetzung ist Eure/Ihre Expertise erforderlich.“



# ZIELE SOLLEN SMART SEIN

**S**

**Spezifisch:** Ziele sollen eindeutig definiert sein. Nicht vage formulieren, sondern klar und für alle verständlich.

**M**

**Messbar:** Ziele sollen messbar sein. Ich brauche klare Erfolgskriterien, die mir sagen, wann ich mein Ziel erreicht habe.

**A**

**Attraktiv:** Ziele sollen positiv formuliert und möglichst für alle Akteur\*innen erstrebenswert sein. Die Formulierung gibt wieder, was erreicht werden soll (ohne Verneinungen „nicht“, „kein“).

**R**

**Realistisch:** Ziele sollen erreichbar sein. Sonst lieber ein kleineres Teilziel formulieren. Denn Ziele zu erreichen motiviert! Ziele, die nicht erreicht werden, wirken demotivierend.

**T**

**Terminiert:** Zu jedem Ziel gehört eine klare Terminvorgabe, bis wann das Ziel erreicht sein soll.



# KONTAKT

Dr. Kirsten Mülheims | Team Q  
Bereichsleitung Evaluation & Feedback  
Universitätsallee 1 (7.322) | 21335 Lüneburg  
Fon 04131.677-2244 | [kirsten.muelheims@leuphana.de](mailto:kirsten.muelheims@leuphana.de)  
[www.leuphana.de/qualitaetszirkel](http://www.leuphana.de/qualitaetszirkel)

