



Praxisleitfaden

Diskutieren und Moderieren

„Wissenschaft lebt von **Kontroversen** und entwickelt sich im **Meinungsstreit**“, betont Norbert Franck (2024, 177). Diskussionen, die den Austausch von Argumenten fördern, gehören daher als „wichtiges Mittel für den Erkenntnisgewinn“ (ebd.) zu den zentralen Formaten universitärer Lehre und Forschung. Gerade im Studium sind sie auch ein bedeutendes Übungsfeld zur Entwicklung von „**Argumentationsfähigkeit**“ (ebd.).

Auch wenn die Moderation einer Diskussion keinen eigenständigen Leistungsnachweis in unseren Studienprogrammen darstellt, tragen Diskussionen doch massgeblich zu einer gelungenen Referatssitzung bei. Sie lassen gegenüber Vorträgen „ein breiteres Spektrum an Perspektiven deutlich werden [...], aus denen sich ein Problem betrachten lässt“ (ebd.). Und sie sind mit Blick auf **unterschiedlichste Ziele** produktiv: zur Einstimmung, Ideensammlung und zur Aktivierung von Vorwissen am Anfang; zur Animierung, Fokussierung, gemeinsamen Weiterentwicklung oder Anwendung eines Themas im Verlauf und zur Synthese und Reflexion am Ende.

Diskussionen erfordern sorgfältige **Vorbereitung**. Für die Moderation sind aber auch **Flexibilität** und Improvisation gefragt. Diese ‘Unberechenbarkeit’ macht Reiz wie Herausforderung der Diskussionsleitung aus. Dieser Leitfaden enthält daher Tipps sowohl für eine gute Planung als auch die flexible Leitung von Diskussionen.

In einer Diskussion geht es, wie Franck (2024, 198) betont, „nie nur um die Sache, sondern immer auch um das Miteinander“. Unterstellungen oder **persönliche Angriffe** sind genauso wenig zu dulden wie sexistische, rassistische oder homophobe Bemerkungen – in solchen Momenten ist die Diskussion zu unterbrechen und ausdrücklich darauf hinzuweisen, dass **Diskriminierung** nicht geduldet wird. Hier darf auch die Hilfe der Dozierenden erwartet und in Anspruch genommen werden! In der Diskussionsleitung ist auf **geschlechtergerechte, diversitätssensible Sprache** zu achten. Empfehlungen der Universität finden sich auf den Seiten der Abteilung Equality, Diversity, Inclusion (EDI): [Wie vielfältig kommunizieren in der Sprache?](#)

Inhalt

1.	Eine Diskussion planen	1
2.	Eine Diskussion vorbereiten und gestalten	2
2.1	Diskussionsfragen und -formen	2
2.2	Materialien, Techniken, Hilfsmittel.....	3
3.	Eine Diskussion moderieren	3
3.1	Funktionen und Aufgaben von Moderator:innen	3
3.2	Praktische Tipps zur Moderation	4
4.	Literatur	5

1. Eine Diskussion planen

Wer im Rahmen eines Referats oder einer Sitzungsleitung eine Diskussion plant, sollte zunächst deren Funktion(en) und Ziele, die Bedingungen, Inhalte und benötigten Materialien bestimmen:

- **Funktionen und Ziele:** Wie fügt sich die Diskussion in den Kontext des Referats/der Sitzung ein? Was will ich mit ihr erreichen? Soll sie an bereits eingeführtes anknüpfen, der Aktivierung von Wissensständen und/oder der kollektiven Weiterentwicklung eines Themas dienen? Liegt das Ziel in der Anwendung von Erkenntnissen, der Erweiterung der Perspektiven oder in der Reflexion und Synthese?
- **Inhalt:** Welche Themen/Probleme stehen im Zentrum? Was frage ich wie in welcher Reihenfolge? Spezifische Fragearten und Diskussionsformen lassen sich gezielt für verschiedene Zwecke nutzen (2.1).
- **Publikum und Rahmen:** Welche Vorkenntnisse hat das Publikum? Soll es sich auf die Diskussion vorbereiten? Wenn ja – welche Materialien und Aufträge werden vorab zur Verfügung gestellt?

- **Vermittlung:** Habe ich meine Thesen und Fragen verständlich formuliert? Wie visualisiere ich sie? Welches Material stelle ich vor/während der Diskussion zur Verfügung, welche Hilfsmittel (z.B. Folien, Handout, Flipchart, Medien) verwende ich zur Vorbereitung, Durchführung und Auswertung? (2.2)
- **Zeitrahmen:** Wie viel Zeit ist einzuplanen? Der Zeitbedarf für Diskussionen wird meist unterschätzt. Oft brauchen sie etwas ‚Anlauf‘, und es ist frustrierend, sie abbrechen zu müssen, wenn sie endlich laufen. Darum die Diskussion nie einfach in die letzten Minuten des Referats quetschen. Lieber grosszügig planen und ein paar Zusatzfragen vorbereiten für den höchst seltenen Fall, dass wirklich Zeit übrigbleibt.

2. Eine Diskussion vorbereiten und gestalten

„Fragen ist die zentrale Kommunikationsform der Moderation.“ (Edmüller und Wilhelm 2014, 94) Aber welche Frage passt zu welcher Situation? Je nach Ziel, Funktion und Ort der Diskussion bieten sich verschiedene Fragearten an. Stets aber gelten die von Harth (2015, 14, 34) formulierten **Kriterien für gute Fragen:**

- Die Frage ist klar und eindeutig formuliert.
- Die Frage ist kurz und zielstrebig formuliert.
- Die Frage enthält keine suggestiven Formulierungen.
- Die Frage ist auf das Niveau der Lerngruppe angepasst.
- Die Frage verbindet Neues mit Bekanntem / früher Gelerntem.

Harth empfiehlt, „Fragen zum gleichen Sachverhalt auf **unterschiedlichen Anforderungsniveaus**“ vorzubereiten (ebd.), um (situativ) möglichst viele Teilnehmer:innen erreichen zu können.

Beispiel: „Kennen Sie Beispiele, bei denen politische Themen zunächst in Online-Medien auftauchten und dann zu Titeln politischer Magazine wurden?“ oder: „Wie macht sich das Agenda-Setting-Phänomen durch die neue Rolle von Online-Medien für politische Magazine bemerkbar?“ (Ebd., 34)

2.1 Diskussionsfragen und -formen

Diskussionen fördern die Vielfalt der Meinungen und der Perspektiven zu einem Thema. Daher sollten **Fragen** zunächst offen formuliert sein. **Offene/öffnende Fragen** laden ein, „sich intensiv mit einer Sache auseinander zu setzen und eigene Lösungsvorschläge vorzubringen“ (Edmüller und Wilhelm 2014, 95). Sie eignen sich daher gut zum Einstieg und zur gemeinsamen Weiterentwicklung und Reflexion eines Themas. Andererseits sind offene Fragen im Diskussionsverlauf zu differenzieren, zu konkretisieren und dem Gesprächsverlauf anzupassen. Es bietet sich an, mit einer offenen Frage zu beginnen, um Ideen/Vorwissen zu aktivieren, sie dann zu spezifizieren, um einzelne Aspekte zu fokussieren, und am Ende Fragen zu stellen, die auf die Metaebene (zurück-)führen.

Beispiel: *Öffnende Frage zum Einstieg:* Wie wird weibliche Lebensgeschichte in den ausgewählten Kurzbiografien für junge Leser:innen erzählt? (Frage kann zu Beobachtungsergebnissen wie zu ersten Thesen führen.) *Frage zur Differenzierung/Fokussierung:* Welche narrativen Muster finden sich in den Kindheitsdarstellungen? *Frage, um zur Metaebene zurückzuführen:* Welche Funktionen hat ‚Kindheit‘ denn nun mit Blick auf die biografische Erzählung insgesamt?

Zu den offenen Fragen gehören auch **Impulsfragen**, auf die Teilnehmende in einer Art Brainstorming antworten können, ohne dass kommentiert und diskutiert wird, z.B.: „Welche Erfahrungen habt ihr mit x/y gemacht?“ (vgl. Pütz 2014, 90) Solche Impulse helfen, Wissens- und Interessenlagen abzuschätzen und erste Ideen zu sammeln. Sie können von den Moderator:innen gesammelt und später wieder aufgegriffen werden.

Geschlossene Fragen dagegen können kurz mit wenigen Worten oder gar einer Geste beantwortet werden; sie sind sinnvoll, um Einverständnis bzw. Zustimmung einzuholen, eine Bestätigung oder eine klare Antwort zu bekommen oder Übereinstimmung zu sichern. Sie eignen sich auch gut, um unklare oder lange Redebeiträge zu präzisieren oder zu strukturieren. (Edmüller und Wilhelm 2014, 98f.)

Beispiele: Wem sind die vielen Kurzbiografien ‚starker‘ Frauen in der neuen Kinder- und Jugendliteratur aufgefallen? / Welche Werke fallen euch spontan ein? / Seid ihr einverstanden, wenn wir erst über die Kindheitsdarstellungen und dann die Darstellung von Liebe und Ehe sprechen? / Verstehe ich richtig, dass du argumentierst, dass Kindheit hier idealisiert wird?

Schätzfragen / Quizfragen lenken die Aufmerksamkeit auf ein Thema, steigern Interesse und können z.B. während eines Referats eingesetzt werden, um aufzulockern und Interaktion herzustellen. Sie können als Votum mit vorgegebenen Antwortoptionen oder ‚offene‘ Frage mit Begründung erfolgen. (vgl. Boosmann u.a. 2017).

Beispiel: Was schätzt ihr, wie viele Sammelbiografien über Frauen sind allein letztes Jahr im deutschsprachigen Raum erschienen? (15? 25? 50?)

Fragen zur Klärung des Verständnisses dienen der Ordnung der Gedanken, wobei die Bedürfnisse der Gefragten im Zentrum stehen (vgl. Boosmann u.a. 2017, Harth 2015), sowie der (Neu)Ausrichtung der Diskussion.

Beispiel: Ist der Zusammenhang der verschiedenen Erzählmuster deutlich geworden? Welche weiteren Aspekte sollten wir nun noch genauer betrachten? Möchte jemand noch eine andere Vorgehensweise/Perspektive vorschlagen?

Auch die **Form** der Diskussion lässt sich an deren Ziel, Inhalt und Funktion sowie an Situationen anpassen. „**Buzz Groups**“ oder „**Murmelgruppen**“ sind ein effizientes Mittel, um in wenigen Minuten das Publikum zu aktivieren, Hemmschwellen durch das Gespräch in kleinen Gruppen abzubauen, Inhalte zu sammeln und das Niveau der Beiträge zu erhöhen (vgl. Teaching Tools der UZH). Nach dem vorab festgelegten und kommunizierten Ende der Diskussionszeit werden die Fragen und Ergebnisse im Plenum diskutiert. Meist sind dann Beteiligung und Niveau der Beiträge höher, als wenn direkt im Plenum diskutiert wird. Ähnlich funktioniert die **Think-Pair-Share**-Methode (vgl. Teaching Tools der UZH). Dabei denken die Studierenden zuerst allein über eine Frage nach (*think*), besprechen sie dann zu zweit (*pair*) und teilen endlich ihre Überlegungen im Plenum (*share*).

Zu unterscheiden ist zwischen Diskussionen *ohne* und solchen *mit Vorbereitung* der Teilnehmer:innen. Diskussionen zur Aktivierung von Vorwissen oder zur Reflexion am Ende erfordern keine spezielle Vorbereitung des Plenums. Diskussionen zur Anwendung und Vertiefung dagegen bedürfen einer gemeinsamen Grundlage – entweder durch Inputs in der Sitzung selbst und/oder durch **bereitgestelltes Material**, das im Vorfeld von allen gelesen/bearbeitet wird. Noch produktiver werden Diskussionen, wenn zusätzlich **Lektüre- bzw. Beobachtungsfragen** formuliert werden, zu denen sich alle vorab Überlegungen notieren. Der Aufwand lohnt sich, da so nicht nur ein rascher Einstieg in die Diskussion, sondern auch ein besonders fundierter Austausch möglich wird.

2.2 Materialien, Techniken, Hilfsmittel

Abgesehen von der Vorbereitung dienenden Materialien wie Text(ausschnitt)en, Videos o.ä. ist vor allem der Aufbereitung und Visualisierung von Diskussionsmaterial und -fragen Aufmerksamkeit zu schenken.

Klar formulierte **Diskussionsfragen** (siehe 2) können auf einer übersichtlichen PP-Folie visualisiert werden. Sollen die Fragen über längere Zeit stehen bleiben und/oder wird die PP gleichzeitig zur Visualisierung anderer Diskussionsgrundlagen – wie Bilder, Zitate, Videos o.ä. – benötigt, bieten sich auch Flipchart, Tafel/Whiteboard oder Handout als Ort für Diskussionsfragen an. Wie bei der Visualisierung aller Inhalte gilt das Prinzip der Reduktion: Kurze, prägnant formulierte und nicht zu viele Fragen auf eine Folie / ein Blatt. Moderator:innen sollten die Fragen zum Einstieg in die Diskussion zunächst vorstellen und nach Bedarf erläutern/präzisieren.

Zur **Sammlung von Stichworten** aus der Diskussion bieten sich Whiteboard und Flipchart an, wobei auf letzterem Festgehaltenes aufbewahrt, später ausgewertet und in die nächste Sitzung mitgebracht werden kann. Längere Zitate zur Diskussion gehören hingegen aufs Handout, wo sie jede:r im eigenen Tempo (wieder-)lesen kann.

In bestimmten Situationen können **Classroom Response Systems (CRS)** produktive Tools zur Gestaltung von Diskussionen sein, indem sich Studierende mit ihren mobilen Geräten niederschwellig beteiligen können: „Dabei werden aktive Beiträge insbesondere durch eine anonyme Teilnahmemöglichkeit begünstigt.“ (UZH Teaching Tools) CRS wie z.B. *Mentimeter* eignen sich für freie Wortbeiträge wie für Voting; Ergebnisse können anonymisiert gezeigt und in der Diskussion aufgegriffen werden. Der Einsatz des Tools und die Auswertung und Diskussion der Resultate müssen allerdings sorgfältig geplant und genügend Zeit dafür eingerechnet werden.

3. Eine Diskussion moderieren

3.1 Funktionen und Aufgaben von Moderator:innen während der Diskussion

Eine Diskussion aktiv zu leiten, bedeutet konkret:

- die Diskussion **eröffnen** und **in Gang halten**;
- Wortmeldungen **registrieren**, das Wort möglichst in der richtigen Reihenfolge erteilen, ggf. eine Reihenfolge kommunizieren, so dass sich alle Teilnehmer:innen gesehen fühlen;
- Beiträge **sichern** (z.B. durch persönliche Notizen oder Stichworte am Flipchart) und **moderieren**, d.h. einordnen, durch Nachfragen präzisieren (lassen), ergänzen (lassen), aufgreifen, verknüpfen;
- die Diskussion **strukturieren, überschaubar machen, lenken**, d.h. Argumente bündeln; Ergebnisse (zwischen) zusammenfassen; Fragen im Diskussionsverlauf präzisieren und/oder erweitern; eigene

Überlegungen einbringen; Diskussionsziele im Auge behalten; bei Abschweifungen zum Thema zurückführen; Beiträge zurückstellen oder Änderungen des Programms kommunizieren („OK, lasst uns zuerst über xy sprechen ...“); Fragen ausklammern, die den Rahmen der Diskussion sprengen; über den Diskussionsverlauf orientieren („Worüber haben wir (noch nicht) gesprochen?“);

- den **Zeitplan** im Auge behalten;
- für **Ordnung** und **fairen Diskussionsstil** sorgen, z.B. Kommunikationsregeln formulieren; zu lange Wortmeldungen höflich beenden; sicherstellen, dass alle zu Wort kommen; Unterbrechungen sowie die „Diskussion zwischen ‚Eingeweihten [...], die über die Köpfe der übrigen Teilnehmer*innen hinweg reden“ (197), unterbinden; für einen respektvollen Umgangston sorgen; die Diskussion ggf. auf eine sachliche Ebene zurückbringen; Störungen durch körpersprachliche Signale oder Ansprechen adressieren;
- die Diskussion durch eine kurze Zusammenfassung der wichtigsten Ergebnisse und ggf. ein passendes Zitat oder den Verweis auf eine Anschlussfrage angemessen **abrunden und beenden**.

Es ist sinnvoll, sich vorab Gedanken über persönliche Strategien und Formulierungen zu machen (siehe auch die Praxistipps in 3.2). Aber: Nicht alle Aspekte einer Diskussion lassen sich planen. Es gilt, **flexibel** zu bleiben, auf Bedürfnisse des Plenums zu reagieren und den Plan ggf. anzupassen. Wenn etwa ein Thema, das für einen späteren Teil der Diskussion geplant war, früh angesprochen wird, gilt es situativ zu entscheiden, ob es vorgezogen werden kann/soll – was v.a. sinnvoll ist, wenn es vielen Teilnehmer:innen unter den Nägeln brennt –, oder ob kommuniziert wird, dass es später diskutiert wird. Dieses Versprechen muss dann auch eingelöst werden!

3.2 Praktische Tipps zur Moderation

Die Praxistipps sollen helfen, zu planen, was planbar ist – und Unplanbarem entspannt(er) zu begegnen.

- **in der Vorbereitung:** Moderierende bereiten nebst ihren Kernfragen situativ einzusetzende Impuls-, Anschluss- und Klärungsfragen, eigene Wortbeiträge und/oder zusätzliches Diskussionsmaterial vor.
- **zur Eröffnung:** Diskussionsziel, -ablauf und -dauer sollten zu Beginn vorgestellt, längere Diskussionen in Teilthemen gegliedert werden. (Vgl. Franck 2024, 196) Die erste sollte immer eine offene Frage sein. Je nach Thema, Gruppe und Dynamik kann direkt im Plenum oder über *Buzz Groups/Think-Pair-Share*-Methode eingestiegen werden (2.1).
- **zum eigenen Auftreten:** Wer eine Diskussion leitet, muss stehen – es sei denn, die Gruppe ist sehr klein. Ansonsten ist es unabdingbar, dass Moderator:innen stehend den Überblick über die Gruppe behalten und ihrerseits für alle gut sichtbar sind. Eine aufrechte Haltung, Schultern leicht zurückgenommen, signalisiert Aufmerksamkeit und Präsenz. Wichtig sind angemessene Lautstärke und klare Sprache.
- **im Umgang mit Schweigen:** Das Schweigen auf eine Frage löst bei Moderator:innen oft Unbehagen aus. Bevor man die Frage aber umformuliert oder erklärt, sollte man min. 10 Sekunden warten, den Teilnehmer:innen Zeit zum Verstehen der Frage, zum Nachdenken und Formulieren geben: Schweigen zeigt oft Denkprozesse an (vgl. [Boosmann u.a. 2017](#)). Dann kann man kommunizieren, wie viel Zeit zum Nachdenken bleibt, damit das Schweigen nicht als unangenehm empfunden wird – oder nachfragen, was das Schweigen bedeutet und die Frage ggf. klarer/einfacher formulieren. Oft hilft es, die Diskussion spontan zuerst in Murmelgruppen (2.1) zu verlegen. Es ist auch legitim, zögerlich wirkende Teilnehmer:innen zu fragen, ob sie sich melden wollten und ihnen ggf. „Formulierungshilfen“ (vgl. Franck 2024, 199) zu bieten. Jemanden direkt zum Sprechen aufzufordern, ist dagegen nicht angemessen (vgl. ebd.).
- **zur Regulierung von Wortmeldungen:** Moderator:innen sollten Diskussionsteilnehmer:innen, die sich während des Redebeitrags einer anderen Person melden, klar signalisieren, dass sie gesehen wurden und ihr Beitrag somit ‚angemeldet‘ ist – etwa durch eine Kopf- oder Handbewegung. Melden sich mehrere Teilnehmer:innen gleichzeitig, ist es sinnvoll, durch Handzeichen oder direkte Kommunikation die Reihenfolge der Beiträge anzuzeigen. So wird niemand ungeduldet.
- **zur Strukturierung der Diskussion:** *Stichworte* aus der Diskussion, die man für sich selbst oder für alle sichtbar auf Flipchart/Tafel festhält, steigern die Kohärenz der Diskussion und ermöglichen die Überprüfung der Ziele und die Synthese. Ein vorbereitetes *Stichwortemanuskript* zu den eigenen Fragen erlaubt es, Diskussionsziele und allfällige eigene Ergänzungen im Blick zu behalten.

- zur Gewährleistung einer **fairen Diskussionskultur**: Kennt man die Gruppe (noch) nicht gut, beeinflussen *Namensschilder* die Stimmung und Diskussionskultur positiv. / *Lang- und Vielredner:innen* sind höflich, aber bestimmt zu unterbrechen, z.B.: „Bitte fasse deinen Beitrag in zwei Sätzen zusammen.“ / „Ich verstehe, dass du an dieser Frage sehr interessiert bist, möchte die Diskussion aber an diesem Punkt beenden, um noch andere Argumente/Perspektiven zu hören/weitere Fragen zu diskutieren.“ (Vgl. Franck 2024, 200) Denkbar ist auch eine formale, vorab kommunizierte *Begrenzung der Redezeit*.
- zum **Abschluss** der Diskussion: Am Ende der Diskussion sollten Moderierende die wichtigsten *Ergebnisse* kurz zusammenfassen; sinnvoll ist aber auch eine *Reflexion* der Diskussion selbst: Welche Ergebnisse wurden erzielt? Welche Fragen wurden geklärt/blieben offen? Wo zeigte sich Konsens, wo Differenzen? Welche Schlussfolgerungen können wir ziehen? (Vgl. Franck 2024, 198)
- zum **Umgang mit Lampenfieber**: siehe hierzu ausführlich den [Praxisleitfaden Referieren](#).

4. Literatur

- Boosmann, Kristina, Aleksandra Jablonski und Julia Becker. 2017. „Fragen in der Lehre.“ *Lehreladen*, 8.12. <https://lehreladen.rub.de/planung-durchfuehrung-kompetenzorientierter-lehre/fragen-in-der-lehre/> DOI: 10.60806/8kn4-z418
- Edmüller, Andreas und Thomas Wilhelm. 2014. *Moderation*. 5., aktualisierte Aufl. Haufe.
- Franck, Norbert. 2024. *Fit fürs Studium. Erfolgreich reden, lesen, schreiben*. 11., aktualisierte und erweiterte Aufl. Beltz Juventa. [Daraus das Kapitel «Diskussionen bestreiten und leiten», 177–200]
- Harth, Thilo. 2015. *Fragen in der Lehre. Werkstattbericht Band 6*. Fachhochschule Münster. https://www-backend.fh-muenster.de/wandelwerk/downloads-wandelwerk/werkstattberichte/Werkstattbericht_Bd._6_Fragen_in_der_Lehre_Harth_WEB.pdf
- Pütz, Martina. 2014. *Einfach präsentieren. Worauf es wirklich ankommt*. Linde Verlag.
- Universität Zürich. 2023. „Wie vielfältig kommunizieren in der Sprache?“ Zuletzt abgerufen 14.04.2026. www.edi.uzh.ch/de/angebote/kommunikation/wie.html.
- Universität Zürich – Teaching Tools. o.J. „Buzz Group.“ Zuletzt abgerufen 14.04.2026. teachingtools.uzh.ch/de/tools/buzz-group
- Universität Zürich – Teaching Tools. o.J. „Think-Pair-Share.“ Zuletzt abgerufen 14.04.2026. teachingtools.uzh.ch/de/tools/think-pair-share
- Universität Zürich – Teaching Tools. o.J. „Classroom Response Systeme.“ Zuletzt abgerufen 14.04.2026. teachingtools.uzh.ch/de/tools/classroom-response-systeme