

# Moderatoren/innen finden und schulen

**Zum Thema „Moderatoren/innen“ beachten Sie bitte das Kapitel 5 im Handbuch!**

Die Moderatoren/innen haben eine wichtige Funktion im KlarSicht-MitmachParcours. Neben den fachlichen Inhalten bekommen die Moderatoren/innen im Rahmen einer vorgeschalteten Schulung eine entsprechende Vorbereitung und werden in dieser Hinsicht auch in Gesprächsführung geschult.

## Wer kann KlarSicht-Parcours-Moderator/in werden?

- Schulinterne Kollegen/innen (Lehrkräfte, pädagogische Mitarbeiter/innen, Beratungslehrkräfte; Hinweis: Falls vorhanden, sollten Schulsozialarbeiter/innen immer einbezogen werden)
- Externe Fachkräfte (z. B. Fachkräfte für Suchtprävention oder andere passende Partner/innen aus bestehenden Kooperationen, z. B. Jugendschutz)
- Ggf. engagierte Eltern (brauchen evtl. eine etwas intensivere Vorbereitung)
- Peers (mindestens eine, besser zwei Klassenstufen höher; WICHTIG: Peers müssen intensiver vorbereitet werden)

Bei der Strategie der Moderatoren/innenwahl sollte auch bedacht werden, wie langfristig diese Strategie greifen soll. Ggf. müssen vor jedem Einsatz neue Moderatoren/innen gesucht und geschult werden, was aufwendig ist.

Vermittlung der Aufgaben der KlarSicht-Moderation: zeitlicher Aufwand, „Wissens“-Aufwand, Ziele und positive Wirkungen des KlarSicht-Parcours. Bieten Sie Ihre Unterstützung als Ansprechpartner/in an.

## Wie viele Moderatoren/innen werden gebraucht?

Jede Station muss mit mindestens einem/einer Moderator/in besetzt sein. Außerdem ist ein/e Parcoursleiter/in dringend empfehlenswert. Schulen Sie nicht zu wenige Moderatoren/innen, um ggf. auch Ausfälle kompensieren zu können und selbst als Moderator/in einspringen zu können. Wenn Peers geschult werden, müssen zwei Peers an jeder Station sein!

## Wer führt die Schulung durch?

Diese Schulung durchzuführen ist Aufgabe des- bzw. derjenigen, die die Schulung zum KlarSicht-MitmachParcours durchlaufen hat!

## Ziele und Inhalte der Moderatoren/innenschulung

- Den gesamten KlarSicht-Parcours im Überblick kennenlernen
- Faktenwissen zu Tabak und Alkohol
- Intensive Einarbeitung in eine (bis zwei) Station(en) mit Stationsleitfäden und Stationsmaterial
- Kenntnisse über die Moderationsgrundsätze (z. B. eigene Haltung, 4-Phasen-Modell)
- Organisatorische Absprachen

## Dauer der Moderatoren/innenschulung

Die Dauer der Schulung sollte idealerweise zwischen 2–3 Zeitstunden dauern. Durch die kurze Moderationszeit und die häufigen Wiederholungen erhalten die Moderatoren/innen während der Durchführung schnell Übung und Sicherheit.

Die Schulung von Peers benötigt mehr Zeit und sollte über zwei Termine gehen. Ggf. brauchen sie auch eine stärker vorgegebene Moderationsstruktur. Hier ist bei der Durchführung eine Parcoursleitung unabdingbar.

**Einen detaillierten Schulungsablauf können Sie dem Handbuch entnehmen.**

# Tipps und Hinweise zur Umsetzung in der Schule

## 1. Tipps und Hinweise für den Landestransfer

- Landeskoordination ist empfehlenswert für
  - Funktion als Ansprechpartner/in für Interessierte, Nutzer und BZgA
  - Initiierung oder eigene Organisation von Schulungen für Fachkräfte für Suchtprävention bzw. Lehrkräfte und/oder Schulsozialarbeiter/innen
  - Vernetzung und Koordination
  - Informationstransfer
- Notwendig sind 2-tägige Schulungen für Fachkräfte für Suchtprävention, Lehrkräfte und/oder pädagogische Mitarbeiter der Schulen
- Zielgruppenerreichung über regionale Strukturen
- Mindestens 12 TN, max. 20 TN
- 2 Referenten/innen sind empfehlenswert
- Kostendeckende Finanzierung durch TN-Beiträge

## 2. Empfehlungen für die erste schulinterne Kommunikation geben: Wer muss überzeugt werden?

### In welchen Gremien kann für den Koffer geworben werden?

- Schuldirektor/in gewinnen
- Schulsozialarbeiter/innen gewinnen
- Evtl. Eltern aktivieren
- Nicht gegen Widerstand arbeiten, Verbündete finden
- Schulfächer, die sich eignen: Biologie, Religion, Deutsch
- Vorstellen bei Lehrkräftekonferenz, Gesamtkonferenz Parcours aufbauen (vorher) und durchlaufen lassen

### Spezielle Hinweise für Präventionsfachkräfte

- KlarSicht-Parcours bei übergeordneten Gremien vorstellen (Landkreis; Landesschulbehörde; Präventionsräte)
- Kurzinfo einsetzen (Flyer, Download unter [www.klarsicht.bzga.de](http://www.klarsicht.bzga.de))
- Z. B. Treffen der Schulsozialarbeiter/innen auf Landkreisebene Koffer vorstellen

## 3. Hilfe bei der Verankerung in der Schule (Präventionskonzept o. ä., Vereinbarungen zum regelmäßigen Einsatz, Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten definieren)

- Die regelmäßige Durchführung des KlarSicht-Parcours' für definierte Jahrgänge kann in das schulinterne Präventionskonzept (oder ähnliches) aufgenommen werden. Der KlarSicht-Koffer kann durchgeführt werden z. B.
  - zum Start einer Unterrichtsreihe zur Suchtprävention
  - im Rahmen einer Projektwoche
  - im Rahmen einer Klassenfahrt
  - im Rahmen des Religionsunterricht (Besinnungstage) oder des Biologieunterrichts
- Schulklimaverbesserndes Instrument (Schüler/innen lernen Lehrkräfte anders kennen)
- Festen Rahmen finden und festlegen: Wann? Wie? Wer ist verantwortlich? Vereinbarung treffen.
- Auf den Aufwand hinweisen, den es zunächst bedeutet, aber nach Schulung „läuft es“
- Peers größerer Aufwand

## 4. Weitere Begleitung nach den Schulungen und Durchführungen z. B. durch Präventionsfachkräfte

- Ist eine Unterstützung z. B. durch den Schulungsanbieter vorgesehen? Wenn ja, in welcher Form?
- Ist eine Unterstützung durch lokale Fachstellen möglich?

# Empfehlungen zur organisatorischen Umsetzung des KlarSicht-Parcours

(z. B. Raum, Gestaltung, Einsatz von zusätzlichen Materialien)

## Infomaterialien:

- Ggf. Infomaterial für die Moderatoren/innenschulung bestellen auf [www.bzga.de](http://www.bzga.de)
- Ggf. Infomaterialien und/oder Giveaways für die Schüler/innen bei der BZgA bestellen

## Raumgestaltung:

- Raum: Aula, kleine Sporthalle oder Klassenraum mit zusätzlicher Fläche (Flure etc.); ggf. auch beim Kooperationspartner (z. B. Jugendzentrum)
- Stellwände oder anderes zur Abtrennung als lockerer Sicht- und Geräuschschutz und zur Anbringung der Stationsmaterialien
- Achtung: Rauschbrillen-Station ist in der Regel sehr laut und lebendig und sollte deshalb etwas abseits von den anderen Stationen sein
- Parcours am Tag vorher aufbauen (Raum abschließen) oder bei nur einem Durchgang zwei Schulstunden vorher
- gute Atmosphäre schaffen
- übersichtlicher Aufbau des Parcours, damit die Schüler/innen wissen, wo es lang geht
- Hinweisschilder für Klassenräume und Stationen
- Plakate aus Koffer an Wände oder an Stellwände anbringen (Material sollte geschont werden, z. B. mit kräftigen zweiseitigen und wieder lösbaren Klebestreifen, Magneten oder zusätzlich angebrachten Ösen, wenn sie mit Nadeln angebracht werden sollen)
- An den Stationen „Werbung“ und „Talkshow“ sind Magnetwände hilfreich, für die „Talkshow“ geht auch eine Decke (Wichtig: Rahmen für die mit den ausgewählten Icons nachgestellte Geschichte)
- Für die Station „Rauschbrille“: Wenn ein kleiner Rauschbrillen-Parcours geplant ist, Hilfsmittel dafür besorgen. Mögliche Aufgaben: Becher/Bälle balancieren; Kleingeld aufheben; Schlüssel ins Schloss stecken; mit Legosteinen bauen; Kegel treffen mit Ball; gegenseitig auf Nasenspitze tippen lassen; Bälle in Eimer werfen; Kinderpuzzle; auf einer Linie gehen (vgl. auch die Hinweise dazu im Handbuch)

## Durchführung:

- Nicht mehr als 2–3 Durchgänge an einem Tag durchführen, da die Moderatoren/innen ihre Station 5 Mal pro Durchgang moderieren. Besser sind 2 Durchgänge. Bei Peers max. zwei Durchgänge!
- Keine Pause, auch wenn die Schulglocke läutet (Pause nachholen)
- Situationen nehmen, die Jugendliche kennen

## Speziell Lehrkräfte und/oder pädagogische Mitarbeiter/innen

- Mit Lehrkräften besprechen: wie soll zusätzliches Material eingesetzt werden?
- Material am Ende verteilen, hinterher bearbeiten
- Separater Tisch mit Materialien
- Poster auch in Klassensätzen bestellbar über [www.bzga.de](http://www.bzga.de)
- Gruppeneinteilung ins Vorfeld verlagern

## Speziell Präventionsfachkräfte

- Gute Absprache mit der Schule: Wer organisiert was? Alle, die informiert werden müssen informieren, Zeiten und Zuständigkeiten vereinbaren (z. B. Auf- und Abbau)
- Spätestens bei der Durchführung muss klar sein: Wann kommt welche Klasse und wer bringt sie?