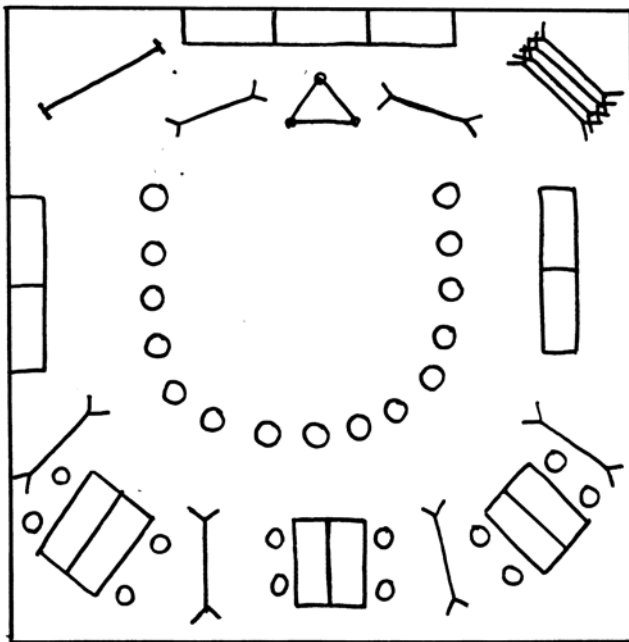


# Sitzordnung: Gestalten statt hinnehmen!

Wer sich in Seminarhäusern in den verschiedenen Räumen umschaute, wird zweierlei bemerken: Erstens scheint es nur eine sehr begrenzte Anzahl von Sitzordnungsmustern zu geben und zweitens nehmen die meisten Trainer die Sitzordnung so hin, wie sie sie vorfinden und lassen sie auch bis Seminarende unangetastet.

Meine Erfahrungen: Die „Topografie des Raumes“ kann Lernprozesse unterstützen oder behindern. Und: Nur ganz selten kann ich die Raumgestaltung nicht beeinflussen. Oft greife ich selbst zu und richte mir den Raum so ein, wie ich ihn haben will. Wir haben auch schon aneinandergeschraubte Tischmonster wieder getrennt.



Jeder von uns Trainern hat eine Lieblingssitzordnung. Meine habe ich aufgezeichnet. Sie braucht sehr viel Platz, aber ermöglicht einen raschen Wechsel von Plenums- und Kleingruppenarbeit. Mit Material- und Büchertischen ausgestattet entsteht schnell eine Arbeitsatmosphäre, die durch Arbeitsergebnisse an den Wänden noch unterstützt wird. Natürlich brauche ich dafür schon bei 12 Teilnehmern Räume in Saalgröße.

MEINE  
LIEBLINGSSITZORDNUNG



Der Text ist aus dem Manuskript zu dem Buch „100 Tipps für Training & Seminar“. Erschienen 2008 im Beltz-Verlag, Weinheim



### **Was bestimmt die Sitzordnung?**

Die Vorlieben des Trainers sind aber nur einer von vielen Faktoren bei der Raumgestaltung. Es gibt wichtigere:

- **Die Zahl der Teilnehmer**  
Eine U-förmige Sitzordnung mit mehr als 30 Leuten ist nicht zweckmäßig. Da wird der Platz trotz großer Räume schnell zu wenig und die Entfernung zwischen den Teilnehmern und zwischen Teilnehmer und Trainer zu groß. Da ist die „Zwiebel“ (siehe Übersicht) besser. Kleine Gruppen mit bis zu sechs Leuten haben auch gut und gemütlich an einem großen Tisch Platz.
- **Die Arbeitsmethoden**  
Ein Vortrag, eine Präsentation oder eine „Predigt“ braucht eine andere Sitzordnung (mit guter Sicht und zentriert nach vorne) als workshopartiges Arbeiten mit viel Gruppenarbeiten oder Diskussionen, bei denen die Teilnehmer zueinander Blickkontakt haben sollen.
- **Die Medien**  
Jeder Teilnehmer sollte alles gut sehen können. Kreis - oder U-förmige Sitzordnungen lassen immer ganz schlechte Plätze entstehen, von denen die Leinwand oder Pinnwand nur schwer zu sehen sind.
- **Der Inhalt**  
Manche Themen (zum Beispiel persönlichkeitsorientierte Themen) verlangen einen direkten Draht zum Teilnehmer, der bei allen Stuhl- oder Sitzreihen hintereinander nur schwer herzustellen ist.
- **Die Lernkultur**  
Es gibt Unternehmen und Organisationen, wo ein Stuhlkreis besonders im Zusammenhang mit dem Thema ganz negative Assoziationen auslöst. In manchen asiatischen Länder erwarten Teilnehmer bei einem Seminar schweres Mobiliar und Blumengebinde vor einem Rednerpult. Die Frage ist dann immer: Wieviel Verstörung der Teilnehmer kann ich mir am Anfang leisten? Muss ich vielleicht konventionell beginnen und dann den Raum wechseln oder ändern?

- **Der Raum**  
Manche Räume, die auf den ersten Blick groß und auch sonst ideal zu sein scheinen, werden manchmal schon durch zwei Säulen fast unbrauchbar, weil immer jemandem die Sicht verstellt ist.  
Statt in einem Seminarraum sitzt man plötzlich in einer Art Wintergarten mit tausend Fenstern und Betrieb im Biergarten draußen.

Fazit: Die allgemein gültige Regel für die „Topografie des Trainingsraumes“ gibt es nicht. Ideal ist Flexibilität. Manchmal ist die Umgestaltung eines Raumes sogar während des Trainings sinnvoll, zum Beispiel beim Wechsel von einer Workshop-Phase zu einer längeren frontalen Phase. Längeren Trainings tut es auch gut, den Raum von einem Tag auf den nächsten zu verändern. Ich ändere gerne, wo „vorne“ ist. Die Teilnehmer sehen das Training aus einer anderen Perspektive. Wenn sie auch noch notgedrungen den Platz wechseln müssen, bekommen sie neue Nachbarn für Partnerarbeiten oder Austauschphasen.

FLEXIBILITÄT ALS IDEAL

#### **Tische oder keine Tische?**

Tische sind Barrieren. Tischreihen sind mehrere Barrieren hintereinander. Mit fällt es schwer, in einem Raum mit vier Tischreihen einen schnellen und intensiven Kontakt zu den Teilnehmern herzustellen. Dabei setzen sich die Skeptiker, die dem Training schon von Beginn an wenig abgewinnen können, oft in diese letzten Reihen. Gerade mit ihnen wäre aber der direkte Kontakt so wichtig.

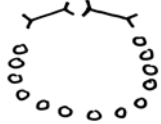

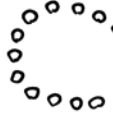
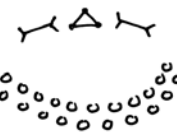
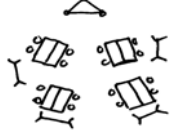
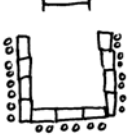
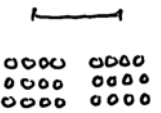
Andererseits sind Tische Schreibunterlagen. Das Notebook und ein Ordner mit Unterlagen auf den Knien, das ist ein Unding!

Ich entscheide mich am Anfang meist gegen Tische und damit für den schnellen und leichten Kontakt.

#### **Weitere Tipps zur Raumgestaltung:**

- Teilnehmer sollen möglichst nicht gegen Fenster schauen.
- Tagungshäuser wollen für die Raumzuteilung meist nur die Teilnehmerzahl wissen. Dann bekommen Sie nicht selten für 12 Teilnehmer einen Raum, der gerade groß genug ist für sieben Tische und 13 Stühle. Umdrehen ist oft nicht mehr drin. Fragen Sie also immer nach, erkundigen Sie sich nach den Raummaßen!
- Wenn Sie ohne Tische arbeiten, legen Sie am besten Klemmbretter bereit, wenn etwas zu schreiben ist.

## Einige gängige Sitzordnungen

Zeichnung	Bezeichnung	Vorteile	Nachteile
	U ohne Tische um zwei Pinnwände	Jeder sieht jeden. Schneller, direkter Kontakt mit Medien	TN können nur schlecht mitschreiben  TN (ganz vorne und ganz hinten) haben schlechte Sicht
	Tische in Reihen	Zentrierung nach vorne Kennt jeder	Eingeschränkter Blickkontakt der TN untereinander Hintere Reihen brechen leicht weg Schulassoziationen
	Stuhlkreis	Schneller, direkter Kontakt  Niemand kann sich verstecken  Gut für Start und Schluss	Medien bleiben draußen. Keine Chance für Rückzug.
	Zwiebelschalen	Gute Sicht nach vorn Kurze Distanz Dozent – Teilnehmer Fast unbegrenzte Teilnehmerzahl durch neue Reihen	Eingeschränkte Sicht der Flanken zu den Medien gegenüber
	Gruppentische	Ideal für die Arbeit in gleichbleibenden Gruppen  Kommunikativ	Zementiert einmal getroffene Gruppeneinteilung
	U mit Tischen	Guter Blickkontakt zwischen Teilnehmern Gut für viel Unterlagen und Material	Erschwert Bewegung Eingeschränkte Sicht nach vorn für einige TN
	Kinobestuhlung	Zentrierung nach vorne zu Referent und Medien	Erschwerter Kontakt der TN untereinander. Erschwerter Kontakt des Dozenten zu hinteren Reihen

- Achten Sie darauf, dass Gruppenarbeitstische nicht zu groß sind. Für Gruppen von mehr als vier Leuten werden manchmal drei Tische zusammengestellt. Für Kleingruppenarbeit sitzen die Leute zu weit auseinander. Meist genügt ein Tisch und wenn ein Flipchart oder eine Pinnwand dabei stehen, kann auf den einen Tisch eventuell auch noch verzichtet werden.
- Die IHK-Akademie Oberbayern hat mit Polsterstoff bezogene Schaumstoffwürfel von ca. 50cm Seitenlänge. Die werden bei den Sitzordnungen ohne Tische zwischen den Stühlen platziert (Stuhl, Stuhl, Würfel, Stuhl, Stuhl, Würfel usw.). Sie sind nicht nur Ablagefläche, sondern auch sonst vielfach nutzbar.
- Bei Software-Schulungen und anderen Trainings mit Bildschirm hat sich bewährt, im Raum auch noch einen Stuhlkreis oder ein U unterzubringen, um zwischendurch einmal die Teilnehmer hinter ihren Bildschirmen hervorzulocken.
- Es gibt spezielle Tisch-Programme für Schulung und Unterricht, mit denen sich Räume blitzschnell und kreativ umgestalten lassen (Das Beispiel ist von Nitor, [www.nitor.de](http://www.nitor.de)).

