

Multiple-Choice- Training Kapitel 6

Moderation von Projektgruppen · Rahmenplan 9.6

30 Aufgaben mit je vier Antworten

Lösungsschlüssel auf einen Blick

Erläuterung zu jeder Aufgabe mit Abschnittsverweis

Kapitel 6: Moderation von Projektgruppen

Rahmenplan 9.6 · 30 Aufgaben · Lösungen am Ende des Kapitels

Je Aufgabe ist genau eine Antwort richtig. Kreuze sie an, ohne im Buch nachzusehen. Die Abschnittsnummer hinter jeder Frage zeigt dir, wo du nacharbeiten kannst.

1 Welches Merkmal gehört zu einer Gruppe im sozialpsychologischen Sinn? (6.1)

- ☐ A Ein gemeinsames Ziel und ein Wir-Gefühl über eine gewisse Dauer
- ☐ B Mindestens 20 Mitglieder
- ☐ C Eine feste Bezahlung aller Mitglieder
- ☐ D Eine zufällige Ansammlung von Menschen am selben Ort

2 Welches Beispiel beschreibt eine informelle Gruppe? (6.1)

- ☐ A Der Lenkungsausschuss eines Projekts
- ☐ B Die Projektgruppe „Service 2028“
- ☐ C Eine Fahrgemeinschaft von Kollegen aus demselben Ort
- ☐ D Die Abteilung Einkauf

3 Was unterscheidet eine Projektgruppe von einer Arbeitsgruppe? (6.1)

- ☐ A Sie wird für eine einmalige, befristete und komplexe Aufgabe gebildet und danach aufgelöst.
- ☐ B Sie erledigt eine unbefristete Daueraufgabe in der Linie.
- ☐ C Sie hat keine Leitung.
- ☐ D Sie besteht immer nur aus Mitgliedern derselben Abteilung.

4 Welche Gruppengröße gilt für gute Gruppenarbeit meist als passend? (6.1)

- ☐ A 12 bis 15 Personen
- ☐ B 5 bis 8 Personen
- ☐ C Mehr als 20 Personen
- ☐ D 2 bis 3 Personen

5 Was beschreibt das „Gruppendenken“ (Groupthink)? (6.1)

- ☐ A Einzelne strengen sich in der Gruppe weniger an.
- ☐ B Gruppen entscheiden riskanter, weil sich Verantwortung verteilt.
- ☐ C Harmonie wird wichtiger als kritisches Denken; Zweifel werden nicht mehr geäußert.
- ☐ D Die Gruppe entwickelt besonders viele kreative Ideen.

6 Was ist bei der Besetzung einer Projektgruppe hinsichtlich der Hierarchie zu beachten? (6.2)

- ☐ A Möglichst viele Führungskräfte, damit Entscheidungen schnell fallen.
- ☐ B Die Hierarchie spielt bei Projektgruppen keine Rolle.
- ☐ C Nur Mitarbeitende der untersten Ebene, um Kosten zu sparen.
- ☐ D Möglichst keine zu starken Hierarchieunterschiede, damit offen diskutiert wird.

7 Bei welcher Projektorganisation hat die Projektleitung keine Weisungsbefugnis und berät nur? (6.2)

- ☐ A Matrix-Projektorganisation
- ☐ B Linienorganisation mit Projektabteilung
- ☐ C Stabs-Projektorganisation (Einfluss-Projektorganisation)
- ☐ D Reine Projektorganisation

8 Welcher Nachteil ist typisch für die Matrix-Projektorganisation? (6.2)

- ☐ A Die Projektleitung hat volle disziplinarische Befugnis.
- ☐ B Konflikte zwischen Projekt- und Liniovorgesetztem durch Doppelunterstellung
- ☐ C Der Aufwand ist geringer als bei jeder anderen Form.
- ☐ D Experten müssen die Linie dauerhaft verlassen.

9 Was legt der schriftliche Projektauftrag fest? (6.2)

- ☐ A Ziel, Umfang, Budget, Termine, Befugnisse und Zusammensetzung des Projekts
- ☐ B Die Lessons Learned nach Projektende
- ☐ C Die Sitzordnung im ersten Workshop
- ☐ D Nur den Namen des Projekts

10 Welche Reihenfolge der Projektphasen ist richtig? (6.2)

- ☐ A Planung – Initiierung – Abschluss – Durchführung
- ☐ B Initiierung – Definition – Planung – Durchführung und Steuerung – Abschluss
- ☐ C Initiierung – Durchführung – Definition – Abschluss
- ☐ D Definition – Durchführung – Initiierung – Planung

11 In welcher Phase nach Tuckman kommt es typischerweise zu Machtkämpfen und Konflikten um Rollen? (6.3)

- ☐ A Performing
- ☐ B Forming
- ☐ C Storming
- ☐ D Norming

12 Welche Aufgabe hat die Leitung in der Forming-Phase? (6.3)

- ☐ A Konflikte unterdrücken und schnell entscheiden
- ☐ B Kennenlernen ermöglichen, Ziel und Auftrag klären und Struktur geben
- ☐ C Ergebnisse würdigen und die Rückkehr in die Linie begleiten
- ☐ D Möglichst viel delegieren und kaum eingreifen

13 Welcher Vorteil ergibt sich, wenn sich die Mitglieder einer Projektgruppe schon lange kennen? (6.3)

- ☐ A Es entstehen garantiert keine Konflikte.
- ☐ B Forming und Storming verlaufen kürzer, die Gruppe erreicht schneller die Performing-Phase.
- ☐ C Die Gruppe braucht keine Projektleitung.
- ☐ D Auftragsklärung und Spielregeln können ganz entfallen.

14 Was lässt sich mit einem Soziogramm darstellen? (6.3)

- ☐ A Die Beziehungen in einer Gruppe, z. B. Meinungsführer, Außenseiter und Untergruppen
- ☐ B Die Kosten eines Projekts im Zeitverlauf
- ☐ C Die Reihenfolge der Projektphasen
- ☐ D Die Ursachen eines Problems nach den 6 M

15 Welche Rolle hat ein Moderator? (6.4)

- ☐ A Er protokolliert nur und greift nie ein.
- ☐ B Er bewertet die Beiträge und entscheidet für die Gruppe.
- ☐ C Er ist neutraler Methodenexperte und Prozessbegleiter, nicht Fachexperte.
- ☐ D Er setzt als Fachexperte die beste Lösung durch.

16 Warum ist es problematisch, wenn der direkte Vorgesetzte einer Gruppe zugleich moderiert? (6.4)

- ☐ A Die Moderation dauert dadurch zwingend länger.
- ☐ B Er hat eigene Interessen, und die Mitarbeitenden äußern sich vorsichtiger.
- ☐ C Er kennt die Methoden der Moderation grundsätzlich nicht.
- ☐ D Vorgesetzte dürfen arbeitsrechtlich nicht moderieren.

17 Wie arbeiten die Moderatoren bei der geteilten Moderation (Co-Moderation)? (6.4)

- ☐ A Die Gruppe wird halbiert, jeder moderiert eine Hälfte ohne Abstimmung.
- ☐ B Beide sprechen gleichzeitig, um Zeit zu sparen.
- ☐ C Ein Moderator übernimmt den Inhalt, der andere die Entscheidung.
- ☐ D Einer führt durch die Phase und hält Kontakt zur Gruppe, der andere visualisiert, beobachtet und achtet auf die Zeit; die Rollen wechseln.

18 Welche vier Bereiche umfasst die Vorbereitung einer Moderation laut Rahmenplan? (6.5)

- ☐ A Planen, durchführen, kontrollieren, verbessern
- ☐ B Inhaltlich, methodisch, organisatorisch, persönlich
- ☐ C Fachlich, rechtlich, finanziell, zeitlich
- ☐ D Sammeln, auswählen, gewichten, einteilen

19 Welche Tätigkeit gehört zur methodischen Vorbereitung einer Moderation? (6.5)

- ☐ A Einen Ablaufplan mit Zeiten erstellen und für jede Phase eine Technik wählen
- ☐ B Raum, Pinnwände und Verpflegung organisieren
- ☐ C Die eigene Neutralität und Rolle klären
- ☐ D Mit dem Auftraggeber Ziel und Auftrag klären

20 Welche Reihenfolge entspricht dem Moderationszyklus? (6.6)

- ☐ A Thema bearbeiten – Einstieg – Abschluss – Themen sammeln
- ☐ B Einstieg – Maßnahmen planen – Themen sammeln – Thema auswählen
- ☐ C Themen sammeln – Abschluss – Einstieg – Maßnahmen planen
- ☐ D Einstieg – Themen sammeln – Thema auswählen – Thema bearbeiten – Maßnahmen planen – Abschluss

21 Welche Angaben gehören in einen Maßnahmenplan? (6.6)

- ☐ A Die Namen der Teilnehmenden, die gefehlt haben
- ☐ B Nur die Ideen aus dem Brainstorming
- ☐ C Was wird getan, wer ist verantwortlich, mit wem und bis wann
- ☐ D Die Sitzordnung und die Pausenzeiten

22 Welche Regel gilt beim Brainstorming? (6.7)

- ☐ A Ideen anderer dürfen nicht aufgegriffen werden.
- ☐ B Nur ausgearbeitete Vorschläge sind erlaubt.
- ☐ C Keine Kritik während der Ideenfindung; Quantität geht vor Qualität.
- ☐ D Jede Idee wird sofort bewertet.

23 Wofür stehen die Zahlen bei der Methode 6-3-5? (6.7)

- ☐ A 6 Minuten, 3 Runden, 5 Ideen pro Person
- ☐ B 6 Gruppen mit je 3 Moderatoren und 5 Beobachtern
- ☐ C 6 Ursachen, 3 Wirkungen, 5 Maßnahmen
- ☐ D 6 Teilnehmende schreiben je 3 Ideen und geben das Blatt 5-mal weiter.

24 Nach welchen Hauptkategorien ordnet das Ishikawa-Diagramm häufig die Ursachen eines Problems? (6.7)

- ☐ A Nach Forming, Storming, Norming, Performing
- ☐ B Nach Situation, Interessen und Eigenschaften
- ☐ C Nach Häufigkeit in absteigender Reihenfolge mit Summenkurve
- ☐ D Nach den „6 M“: Mensch, Methode, Maschine, Material, Management, Mitwelt

25 Was zeigt eine Pareto-Analyse? (6.7)

- ☐ A Dass wenige Ursachen meist den Großteil der Wirkungen verursachen, und damit, wo sich der Einsatz am meisten lohnt
- ☐ B Wer in der Gruppe Meinungsführer ist
- ☐ C Wie sich ein Team in fünf Phasen entwickelt
- ☐ D Welche Ideen bei einer Kopfstandmethode entstehen

26 Welche Technik dreht die Fragestellung bewusst um („Wie bringen wir möglichst viele Kunden zur Verzweiflung?“)? (6.7)

- ☐ A Kopfstandmethode
- ☐ B Reizwortanalyse
- ☐ C Nutzwertanalyse
- ☐ D Morphologischer Kasten

27 Wie reagiert ein Moderator am besten auf einen Vielredner? (6.8)

- ☐ A Ihm die Moderation übergeben
- ☐ B Den Beitrag würdigen, zusammenfassen und dann gezielt die anderen nach ihrer Sicht fragen
- ☐ C Ihn ignorieren, bis er von selbst aufhört
- ☐ D Ihn vor der Gruppe für sein Verhalten rügen

28 Was besagt der Grundsatz „Störungen haben Vorrang“? (6.8)

- ☐ A Wer innerlich mit einem Ärger beschäftigt ist, kann nicht konstruktiv mitarbeiten; wiederkehrende Störungen werden deshalb angesprochen.
- ☐ B Störungen werden grundsätzlich ignoriert, um Zeit zu sparen.
- ☐ C Die Tagesordnung wird bei jeder Störung abgebrochen.
- ☐ D Störende Teilnehmende werden sofort ausgeschlossen.

29 Welche Tätigkeit gehört zur organisatorischen Nachbereitung einer Moderation? (6.9)

- ☐ A Das eigene Methodenrepertoire erweitern
- ☐ B Feedback des Co-Moderators auswerten
- ☐ C Selbstreflexion: Was würde ich beim nächsten Mal anders machen?
- ☐ D Fotoprotokoll erstellen und den Maßnahmenplan an die Verantwortlichen verteilen

30 Was gehört in den Abschlussbericht eines Projekts? (6.9)

- ☐ A Ausschließlich eine Liste der Teilnehmenden
- ☐ B Nur die Rechnungen der externen Dienstleister
- ☐ C Die persönlichen Beurteilungen aller Projektmitglieder
- ☐ D Ergebnisse, Abweichungen bei Terminen, Kosten und Qualität mit Gründen, Lessons Learned und Empfehlungen

Lösungen und Erläuterungen · Kapitel 6

Lösungsschlüssel auf einen Blick

1 A	2 C	3 A	4 B	5 C	6 D	7 C	8 B	9 A	10 B
11 C	12 B	13 B	14 A	15 C	16 B	17 D	18 B	19 A	20 D
21 C	22 C	23 D	24 D	25 A	26 A	27 B	28 A	29 D	30 D

Nr.	Lösung	Richtige Antwort und Erläuterung
1	A	Ein gemeinsames Ziel und ein Wir-Gefühl über eine gewisse Dauer Merkmale: gemeinsames Ziel, Wir-Gefühl, Rollen und Aufgabenteilung, Normen, direkte Kommunikation, gewisse Dauer. (Abschnitt 6.1)
2	C	Eine Fahrgemeinschaft von Kollegen aus demselben Ort Informelle Gruppen entstehen aus persönlichen Beziehungen und beeinflussen Stimmung und Informationsfluss stark. Führungskräfte sollten sie kennen und nutzen. (Abschnitt 6.1)
3	A	Sie wird für eine einmalige, befristete und komplexe Aufgabe gebildet und danach aufgelöst. Arbeitsgruppe: Daueraufgabe, gleiche Abteilung. Team: ergänzende Fähigkeiten, gemeinsame Verantwortung. Projektgruppe: bereichsübergreifend, befristet. (Abschnitt 6.1)
4	B	5 bis 8 Personen Weitere Gütekriterien: klares Ziel, Rollen und Regeln, offene Kommunikation, gegenseitige Unterstützung, Ergebnisorientierung, Reflexion. (Abschnitt 6.1)
5	C	Harmonie wird wichtiger als kritisches Denken; Zweifel werden nicht mehr geäußert. Weitere Risiken: Risikoschub (riskantere Entscheidungen) und soziales Faulenzen (Ringelmann-Effekt). (Abschnitt 6.1)
6	D	Möglichst keine zu starken Hierarchieunterschiede, damit offen diskutiert wird. Besetzungskriterien: fachlich, methodisch, persönlich, hierarchisch, Akzeptanz (Meinungsführer, ggf. Betriebsrat) und gesicherte Verfügbarkeit. (Abschnitt 6.2)
7	C	Stabs-Projektorganisation (Einfluss-Projektorganisation) Geeignet für kleine Projekte und Konzeptphasen; Nachteil: langsame Entscheidungen. (Abschnitt 6.2)
8	B	Konflikte zwischen Projekt- und Linienvorgesetztem durch Doppelunterstellung Vorteil der Matrix: Experten bleiben in der Linie und werden flexibel genutzt. Die reine Projektorganisation bietet volle Weisungsbefugnis, aber die Rückkehr in die Linie ist schwierig. (Abschnitt 6.2)
9	A	Ziel, Umfang, Budget, Termine, Befugnisse und Zusammensetzung des Projekts Ohne klaren Auftrag streiten Projektgruppen später über Zuständigkeiten. Er entsteht in der Definitionsphase. (Abschnitt 6.2)
10	B	Initiierung – Definition – Planung – Durchführung und Steuerung – Abschluss In der Planung entstehen Projektstrukturplan, Zeit-, Kosten- und Risikoplanung; in der Durchführung Statusberichte und Soll-Ist-Vergleiche. (Abschnitt 6.2)
11	C	Storming Forming (Orientierung) – Storming (Konflikt) – Norming (Regeln) – Performing (Leistung) – Adjourning (Auflösung). (Abschnitt 6.3)
12	B	Kennenlernen ermöglichen, Ziel und Auftrag klären und Struktur geben In der Orientierungsphase herrschen Unsicherheit und Abhängigkeit von der Leitung. Delegieren passt zu Performing, Würdigen zu Adjourning. (Abschnitt 6.3)

Nr.	Lösung	Richtige Antwort und Erläuterung
13	B	Forming und Storming verlaufen kürzer, die Gruppe erreicht schneller die Performing-Phase. Vertrauen und Rollen bestehen schon. Trotzdem sind Auftragsklärung, Rollen und Regeln zwingend, weil Aufgabe und Zusammensetzung neu sind. (Abschnitt 6.3)
14	A	Die Beziehungen in einer Gruppe, z. B. Meinungsführer, Außenseiter und Untergruppen Mitglieder geben an, wen sie als Partner wählen oder ablehnen; daraus werden informelle Strukturen sichtbar. (Abschnitt 6.3)
15	C	Er ist neutraler Methodenexperte und Prozessbegleiter, nicht Fachexperte. Der Moderator fragt statt zu behaupten, visualisiert alle Beiträge, achtet auf Zeit und Regeln und beteiligt alle. (Abschnitt 6.4)
16	B	Er hat eigene Interessen, und die Mitarbeitenden äußern sich vorsichtiger. Besser ist ein neutraler Moderator aus einem anderen Bereich oder ein externer Moderator. (Abschnitt 6.4)
17	D	Einer führt durch die Phase und hält Kontakt zur Gruppe, der andere visualisiert, beobachtet und achtet auf die Zeit; die Rollen wechseln. Voraussetzungen: gute Abstimmung, klare Rollen je Phase, Vertrauen statt Konkurrenz, einheitliches Auftreten. (Abschnitt 6.4)
18	B	Inhaltlich, methodisch, organisatorisch, persönlich Diese Gliederung ist ein sicherer Punktebringer in der Prüfung. SAGE gehört zur Präsentationsvorbereitung. (Abschnitt 6.5)
19	A	Einen Ablaufplan mit Zeiten erstellen und für jede Phase eine Technik wählen Organisatorisch: Raum, Material, Einladung. Persönlich: Rolle, Neutralität, Abstimmung mit Co-Moderator. Inhaltlich: Auftrag, Teilnehmende, Leitfragen. (Abschnitt 6.5)
20	D	Einstieg – Themen sammeln – Thema auswählen – Thema bearbeiten – Maßnahmen planen – Abschluss Der Zyklus führt von der Orientierung bis zu einem verbindlichen Maßnahmenplan. (Abschnitt 6.6)
21	C	Was wird getan, wer ist verantwortlich, mit wem und bis wann Ohne Verantwortliche und Termine bleiben Workshop-Ergebnisse folgenlos. (Abschnitt 6.6)
22	C	Keine Kritik während der Ideenfindung; Quantität geht vor Qualität. Vier Regeln: Quantität vor Qualität, keine Kritik, freies Assoziieren, Ideen anderer aufgreifen. Bewertet wird erst danach. (Abschnitt 6.7)
23	D	6 Teilnehmende schreiben je 3 Ideen und geben das Blatt 5-mal weiter. In rund 30 Minuten entstehen bis zu 108 Ideen. Vorteil: Alle beteiligen sich gleich, Vielredner dominieren nicht. (Abschnitt 6.7)
24	D	Nach den „6 M“: Mensch, Methode, Maschine, Material, Management, Mitwelt Das Fischgrätendiagramm zeigt, dass Probleme meist mehrere Ursachen haben, und verhindert vorschnelle Schuldzuweisungen. Die Summenkurve gehört zur Pareto-Analyse. (Abschnitt 6.7)
25	A	Dass wenige Ursachen meist den Großteil der Wirkungen verursachen, und damit, wo sich der Einsatz am meisten lohnt Ursachen werden absteigend nach Häufigkeit als Säulen mit Summenkurve dargestellt. Faustregel: 20 % der Ursachen erklären rund 80 % der Probleme. (Abschnitt 6.7)
26	A	Kopfstandmethode Die Antworten werden anschließend umgekehrt und liefern Lösungsideen. Die Methode lockert auf und deckt Schwachstellen auf. (Abschnitt 6.7)
27	B	Den Beitrag würdigen, zusammenfassen und dann gezielt die anderen nach ihrer Sicht fragen Störungen werden angesprochen, ohne Personen bloßzustellen – zuerst nonverbal, dann über die Gruppe, nur wenn nötig im Vier-Augen-Gespräch. (Abschnitt 6.8)

Nr.	Lösung	Richtige Antwort und Erläuterung
28	A	Wer innerlich mit einem Ärger beschäftigt ist, kann nicht konstruktiv mitarbeiten; wiederkehrende Störungen werden deshalb angesprochen. Der Grundsatz stammt aus der themenzentrierten Interaktion. Hilfreich ist zusätzlich eine regelmäßige Prozessreflexion. (Abschnitt 6.8)
29	D	Fotoprotokoll erstellen und den Maßnahmenplan an die Verantwortlichen verteilen Persönliche Nachbereitung = Reflexion und Lernen; organisatorische = Protokoll, Maßnahmenplan, Folgetermine, Bericht an den Auftraggeber. (Abschnitt 6.9)
30	D	Ergebnisse, Abweichungen bei Terminen, Kosten und Qualität mit Gründen, Lessons Learned und Empfehlungen Danach folgen Abschlusssitzung mit Abnahme, Würdigung des Teams und geordnete Rückkehr in die Linie. (Abschnitt 6.9)

Auswertung: 30 Aufgaben. Ab 27 richtigen Antworten sitzt das Kapitel sehr sicher, ab 21 gut. Unter 15 richtigen Antworten lohnt es sich, das Kapitel noch einmal durchzuarbeiten und die falsch beantworteten Fragen nach zwei und nach sieben Tagen zu wiederholen.