Kapitel 6

Moderation von Projektgruppen

Multiple-Choice-Aufgaben mit Lösungen · 30 Aufgaben

FACH 9 · 6 · KAPITEL

Geprüfte Wirtschaftsfachwirte (IHK) · Rahmenplan 9.6 Moderation von Projektgruppen fachwirt24.de

So arbeitest du: Jede Aufgabe hat genau eine richtige Antwort. Kreuze sie an, ohne vorher ins Buch zu schauen. Die Lösungen mit kurzer Erklärung findest du am Ende unter **„Lösungen“**. Alles, was du falsch hattest, wiederholst du im Arbeits- und Übungsbuch, Kapitel 6, Seite 133 bis 147, mit Lern- und Übungsteil ab Seite 148. Die Aufgaben folgen der Gliederung des Buchs.

6.1 Arbeitsgruppen, Teams und Projektgruppen

1 **Welches Merkmal gehört zu einer Gruppe im sozialpsychologischen Sinn?**

- **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?**

- **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?**

- **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?**

- **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)?**

- **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.

6.2 Projektgruppen besetzen und organisieren

6 **Was ist bei der Besetzung einer Projektgruppe hinsichtlich der Hierarchie zu beachten?**

- **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?**

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

8 **Welcher Nachteil ist typisch für die Matrix-Projektorganisation?**

- **A** ☐ Die Projektleitung hat volle disziplinarische Befugnis.
- **B** ☐ Konflikte zwischen Projekt- und Linienvorgesetztem 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?**

- **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?**

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

6.3 Teamentwicklung: Phasen der Prozesssteuerung

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

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

12 **Welche Aufgabe hat die Leitung in der Forming-Phase?**

- **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?**

- **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?**

- **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

6.4 Moderation als Methode

15 **Welche Rolle hat ein Moderator?**

- **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?**

- **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)?**

- **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.

6.5 Die Moderation vorbereiten

18 **Welche vier Bereiche umfasst die Vorbereitung einer Moderation laut Rahmenplan?**

- **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?**

- **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

6.6 Der Moderationszyklus

20 **Welche Reihenfolge entspricht dem Moderationszyklus?**

- **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?**

- **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

6.7 Kreativitätstechniken und Methoden der Ideenfindung

22 **Welche Regel gilt beim Brainstorming?**

- **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?**

- **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?**

- **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?**

- **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?“)?**

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

6.8 Verhalten von Gruppenmitgliedern berücksichtigen

27 **Wie reagiert ein Moderator am besten auf einen Vielredner?**

- **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“?**

- **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.

6.9 Nachbereitung der Moderation und Projektabschluss

29 **Welche Tätigkeit gehört zur organisatorischen Nachbereitung einer Moderation?**

- **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?**

- **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 · Kapitel 6

Richtige Antwort, kurze Erklärung und die passende Seite im Arbeits- und Übungsbuch

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				

1 A Merkmale: gemeinsames Ziel, Wir-Gefühl, Rollen und Aufgabenteilung, Normen, direkte Kommunikation, gewisse Dauer. → **Abschnitt 6.1 · Buch S. 134**

2 C Informelle Gruppen entstehen aus persönlichen Beziehungen und beeinflussen Stimmung und Informationsfluss stark. Führungskräfte sollten sie kennen und nutzen. → **Abschnitt 6.1 · Buch S. 134**

3 A Arbeitsgruppe: Daueraufgabe, gleiche Abteilung. Team: ergänzende Fähigkeiten, gemeinsame Verantwortung. Projektgruppe: bereichsübergreifend, befristet. → **Abschnitt 6.1 · Buch S. 134**

4 B Weitere Gütekriterien: klares Ziel, Rollen und Regeln, offene Kommunikation, gegenseitige Unterstützung, Ergebnisorientierung, Reflexion. → **Abschnitt 6.1 · Buch S. 134**

5 C Weitere Risiken: Risikoschub (riskantere Entscheidungen) und soziales Faulenzen (Ringelmann-Effekt). → **Abschnitt 6.1 · Buch S. 134**

6 D Besetzungskriterien: fachlich, methodisch, persönlich, hierarchisch, Akzeptanz (Meinungsführer, ggf. Betriebsrat) und gesicherte Verfügbarkeit. → **Abschnitt 6.2 · Buch S. 135**

7 C Geeignet für kleine Projekte und Konzeptphasen; Nachteil: langsame Entscheidungen. → **Abschnitt 6.2 · Buch S. 135**

8 B 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 · Buch S. 135**

9 A Ohne klaren Auftrag streiten Projektgruppen später über Zuständigkeiten. Er entsteht in der Definitionsphase. → **Abschnitt 6.2 · Buch S. 135**

10 B In der Planung entstehen Projektstrukturplan, Zeit-, Kosten- und Risikoplanung; in der Durchführung Statusberichte und Soll-Ist-Vergleiche. → **Abschnitt 6.2 · Buch S. 135**

11 C Forming (Orientierung) – Storming (Konflikt) – Norming (Regeln) – Performing (Leistung) – Adjourning (Auflösung). → **Abschnitt 6.3 · Buch S. 137**

12 B In der Orientierungsphase herrschen Unsicherheit und Abhängigkeit von der Leitung. Delegieren passt zu Performing, Würdigen zu Adjourning. → **Abschnitt 6.3 · Buch S. 137**

13 B Vertrauen und Rollen bestehen schon. Trotzdem sind Auftragsklärung, Rollen und Regeln zwingend, weil Aufgabe und Zusammensetzung neu sind. → **Abschnitt 6.3 · Buch S. 137**

14 A Mitglieder geben an, wen sie als Partner wählen oder ablehnen; daraus werden informelle Strukturen sichtbar. → **Abschnitt 6.3 · Buch S. 137**

15 C Der Moderator fragt statt zu behaupten, visualisiert alle Beiträge, achtet auf Zeit und Regeln und beteiligt alle. → **Abschnitt 6.4 · Buch S. 138**

16 B Besser ist ein neutraler Moderator aus einem anderen Bereich oder ein externer Moderator. → **Abschnitt 6.4 · Buch S. 138**

17 D Voraussetzungen: gute Abstimmung, klare Rollen je Phase, Vertrauen statt Konkurrenz, einheitliches Auftreten. → **Abschnitt 6.4 · Buch S. 138**

18 B Diese Gliederung ist ein sicherer Punktebringer in der Prüfung. SAGE gehört zur Präsentationsvorbereitung. → **Abschnitt 6.5 · Buch S. 139**

19 **A** Organisatorisch: Raum, Material, Einladung. Persönlich: Rolle, Neutralität, Abstimmung mit Co-Moderator. Inhaltlich: Auftrag, Teilnehmende, Leitfragen. → **Abschnitt 6.5 · Buch S. 139**

20 **D** Der Zyklus führt von der Orientierung bis zu einem verbindlichen Maßnahmenplan. → **Abschnitt 6.6 · Buch S. 140**

21 **C** Ohne Verantwortliche und Termine bleiben Workshop-Ergebnisse folgenlos. → **Abschnitt 6.6 · Buch S. 140**

22 **C** Vier Regeln: Quantität vor Qualität, keine Kritik, freies Assoziieren, Ideen anderer aufgreifen. Bewertet wird erst danach. → **Abschnitt 6.7 · Buch S. 141**

23 **D** In rund 30 Minuten entstehen bis zu 108 Ideen. Vorteil: Alle beteiligen sich gleich, Vielredner dominieren nicht. → **Abschnitt 6.7 · Buch S. 141**

24 **D** Das Fischgrätendiagramm zeigt, dass Probleme meist mehrere Ursachen haben, und verhindert vorschnelle Schuldzuweisungen. Die Summenkurve gehört zur Pareto-Analyse. → **Abschnitt 6.7 · Buch S. 141**

25 **A** Ursachen werden absteigend nach Häufigkeit als Säulen mit Summenkurve dargestellt. Die 80-20-Faustregel ist eine Heuristik, keine feste Quote. → **Abschnitt 6.7 · Buch S. 141**

26 **A** Die Antworten werden anschließend umgekehrt und liefern Lösungsideen. Die Methode lockert auf und deckt Schwachstellen auf. → **Abschnitt 6.7 · Buch S. 141**

27 **B** Störungen werden angesprochen, ohne Personen bloßzustellen – zuerst nonverbal, dann über die Gruppe, nur wenn nötig im Vier-Augen-Gespräch. → **Abschnitt 6.8 · Buch S. 145**

28 **A** Der Grundsatz stammt aus der themenzentrierten Interaktion. Hilfreich ist zusätzlich eine regelmäßige Prozessreflexion. → **Abschnitt 6.8 · Buch S. 145**

29 **D** Persönliche Nachbereitung = Reflexion und Lernen; organisatorische = Protokoll, Maßnahmenplan, Folgetermine, Bericht an den Auftraggeber. → **Abschnitt 6.9 · Buch S. 146**

30 **D** Danach folgen Abschlusssitzung mit Abnahme, Würdigung des Teams und geordnete Rückkehr in die Linie. → **Abschnitt 6.9 · Buch S. 146**