

Mit Expertinnen und Experten im Gespräch

Unter Expertinnen und Experten werden hier alle Menschen verstanden, die viel Ahnung von dem für euch wichtigen Bereich haben. Das kann eine Nachbarin oder ein Nachbar sein, die bzw. der sich seit Jahren für etwas Bestimmtes engagiert, oder auch die Professorin an einer Universität, die Bücher über Engagement geschrieben hat.



Expertinnen und Experten können wertvolle Informationsquellen sein und auch hilfreich beim Vermitteln weiterer Kontakte. Nachdem ihr euch auf eine Expertin oder einen Experten geeinigt habt,

die bzw. der zu eurem Vorhaben passt, sollte das Gespräch in folgenden Schritten geplant und durchgeführt werden:

1. Kontaktaufnahme

Um Kontakt mit eurer Expertin/eurem Experten aufzunehmen, bieten sich drei Möglichkeiten – je nachdem, wie gut ihr sie oder ihn kennt und erreichen könnt.

Schriftlicher Kontakt

Euren Brief oder eure E-Mail könnt ihr zum Beispiel so aufbauen:

- Anrede: Sehr geehrte(r) Frau/Herr XY
- Stellt euch und euer Vorhaben kurz vor (z. B. „Wir sind die Klasse ... der Schule ... arbeiten zum Thema ...“).
- Beschreibt kurz, was ihr euch von eurer Expertin bzw. eurem Experten erhofft.
- Teilt der Person mit, wie und wann sie euch erreichen kann.
- Endet mit einer Schlussformel, z. B.: „Wir freuen uns auf Ihre Rückmeldung. Freundliche Grüße ...“.

Achtet auf eine höfliche Sprache und korrekte Rechtschreibung.

Telefonischer Kontakt

Beachtet folgende Punkte bei einer mündlichen Kontaktaufnahme:

- Legt Stift und Zettel für Notizen bereit.
- Stellt euch und euer Vorhaben kurz vor.
- „Bitte“ und „danke“ zu sagen ist nie verkehrt.
- Sprecht deutlich, seid höflich („danke“, „bitte“), hört aufmerksam zu und lasst sie oder ihn aussprechen.
- Bedankt euch für das Gespräch und vergesst die Verabschiedung nicht.

Persönlicher Kontakt

Bei einem persönlichen Kontakt gelten die üblichen Höflichkeitsformen:

- Seid pünktlich.
- Schaltet eure Handys aus.
- Begrüßt die Person und bedankt euch für das Treffen.
- Stellt euch und euer Vorhaben kurz vor.
- Es werden keine Nebengespräche geführt.



Mit Expertinnen und Experten im Gespräch

2. Vorbereitung des Gesprächs

- Klärt rechtzeitig Ort und Zeitpunkt des Treffens und informiert die Expertin bzw. den Experten entsprechend frühzeitig.
- Besprecht gemeinsam, was ihr fragen möchtet, und schreibt die Fragen auf. Vermeidet dabei Fragen, die sich mit „Ja“ oder „Nein“ beantworten lassen, besser geeignet sind W-Fragen (Warum, Wie, Woher, ...). Wenn ihr sehr viele oder tiefergehende Fragen habt, könnt ihr diese der Expertin, dem Experten auch vorab geben. So kann sie bzw. er sich besser vorbereiten.
- Informiert euch, ob die Expertin, der Experte bestimmte Geräte benötigt (Beamer, Tageslichtprojektor etc.), und kümmert euch gegebenenfalls um die Bereitstellung.
- Wählt eine Moderatorin oder einen Moderator, die/der das Gespräch und den Ablauf leitet. Auch bietet es sich an, eine Person zu wählen, die während des Gesprächs auf die Zeit achtet. Mehrere Personen sollten zudem die Antworten in Stichpunkten notieren.
- Bildet für das Gespräch einen halboffenen Stuhlkreis und stellt für euren Gast ein Glas Wasser bereit.



3. Durchführung

- Die Person, die moderiert, leitet das Gespräch ein, indem sie die Teilnehmenden begrüßt, die Expertin bzw. den Experten vorstellt und sich für die Teilnahme bedankt. Außerdem gibt sie einen kurzen Überblick über Vorgehen und Ablauf des Gesprächs.
- Anschließend erhält die Expertin bzw. der Experte das Wort.
- Je nach Planung könnt ihr im Anschluss oder währenddessen eure Fragen stellen.



4. Abschluss und Nachbereitung

- Verabschiedet die Expertin bzw. den Experten, indem ihr euch nochmals für die Teilnahme bedankt.
- Je nach Thema bietet es sich an, die Ergebnisse des Gesprächs zusammenzufassen und anschaulich zu ordnen.