

Welche Entscheidungsform passt?

Cheat-Sheet für Teamentscheidungen – besonders wenn die Zeit im Meeting knapp ist

VOR DEM ABSTIMMEN ERST DIESE DREI FRAGEN KLÄREN:

1) Dringlichkeit: Was passiert konkret, wenn wir nicht heute entscheiden?

2) Mandat: Wer darf entscheiden (Team, Einzelperson oder andere Stelle)?

3) Einwände & Folgen: Welche Risiken oder Infos müssen vorab sichtbar werden?

METHODE	PASST EHER, WENN ...	STÄRKE (+) / RISIKO (-) BEACHTEN	MODERATIONSFOKUS
Mehrheitsentscheid	mehrere tragfähige Optionen bestehen und eine klare Abstimmungsregel im Team akzeptiert ist.	+ Schnell, einfach durchführbar. - Minderheiten-Einwände oder Umsetzungshürden können untergehen.	Kriterien und Mehrheitsschwelle (z. B. 50 % oder 2/3) vorher klären; Gegenstimmen kurz erfassen.
Konsens	alle Betroffenen die Lösung aktiv mittragen müssen und ausreichend Zeit für Verständigung da ist.	+ Umfassende Einbindung aller Perspektiven. - Kann dauern; Zustimmung aus Ermüdung ist kein echtes Commitment.	Unterschiede und Interessen sichtbar machen; prüfen, ob Einigung realistisch ist oder ein anderes Verfahren hilft.
Not- / Einzelentscheid	echte zeitliche Dringlichkeit besteht oder die Verantwortung klar bei einer Person liegt.	+ Sofort handlungsfähig. - Perspektiven und Akzeptanz können fehlen; keine Abkürzung bei bloßem Termindruck.	Mandat und Frist klären; Entscheidung, Begründung und Information ans Team danach transparent festhalten.
Systemisches Konsensieren	mehrere Optionen verglichen und Bedenken im Team strukturiert sichtbar gemacht werden sollen.	+ Macht Widerstände auf einer Skala messbar. - Geringster Widerstand ist nicht automatisch die beste Lösung oder aktive Zustimmung.	Skala (z. B. 0–10 Widerstand) und Auswertung erklären; hohe Widerstandswerte nach Gründen prüfen, nicht nur summieren.
Konsent	ein umsetzbarer Vorschlag sicher getestet werden kann und schwerwiegende Einwände wichtiger sind als Perfektion.	+ Ermöglicht begrenztes, schnelles Ausprobieren („Safe enough to try“). - Braucht einen konkreten Vorschlag und den sauberen Umgang mit Einwänden.	Vorschlag, Testzeitraum und Sicherheitsgrenzen benennen; Einwände gezielt auf konkrete Risiken prüfen.
Konsultativer Einzelentscheid	eine Person entscheidet, aber vorab gezielt Fachexpertise oder Betroffene anhören soll.	+ Fundierte Beratung ohne endlose Abstimmungsrunden. - Qualität hängt stark von Auswahl und Einordnung der Rückmeldungen ab.	Konsultierte Personen und finale Entscheidungsverantwortung transparent machen; getroffene Wahl begründen.

MODERATION IN 4 SCHRITTEN

1. Dringlichkeit & Mandat klären: Darf diese Runde entscheiden und muss es heute sein?

2. Verfahren & Kriterien benennen: Wie stimmen wir ab (vor der inhaltlichen Diskussion)?

3. Beteiligung & Einwände dosieren: Relevante Perspektiven passend zum Zeitrahmen einholen.

4. Sauber dokumentieren: Entscheidung (Was), Begründung (Warum), Quorum (Wer) und Revisitermin (Wann prüfen?).

KURZREGEL BEI ECHTER ZEITNOT

Die Moderation verantwortet den Prozess – nicht die inhaltliche Wahl. Wenn heute entschieden werden muss: Nicht die Methode erzwingen. Prüfe erst Mandat, Folgen des Wartens und nötige Mindestinformationen. Fehlt das Mandat, vereinbart einen klaren nächsten Klärungsschritt statt einer Schein-Abstimmung.