

Rahmenbedingungen für eine Ortsgruppe

- Empfohlene Gruppengröße: 2 bis 12 Menschen.
- Die Gruppe sitzt im Kreis.
- Von den Anwesenden übernimmt einer die Moderation und einer das Protokoll.
- Die Grundstruktur des Ablaufs: Begrüßung > Anfangsrunde > Themen ordnen > über die Themen reden > Abschlussrunde > Abschied.
- Dauer der Treffen: 2 Stunden, 14-tägig, wenn möglich zur selben Zeit am selben Ort, haben sich bewährt.

Ablauf:

Der Moderator begrüßt die Anwesenden und eröffnet die Runde, mit der Frage: *„Wie bist du da und was bringst du mit?“*

Jeder der Anwesenden beantwortet diese Frage in seinem Sinn. Die mitgebrachten Themen werden vom Protokollanten mitgeschrieben. Hat sich jeder der Teilnehmenden in seinem Sinne eingebracht, werden die Themen nach Inhalten und Bedeutung für die Gruppe gemeinsam geordnet.

Der Mensch dessen Thema besprochen wird, stellt sein Anliegen vor und erklärt was ihm wichtig ist. Die anderen hören zu.

Die Menschen, die sich zu diesem Thema zu Wort melden wollen, werden vom Moderator notiert und in der Reihenfolge der Meldungen vom Moderator für den nächsten Redebeitrag dann benannt.

Der Moderator achtet auf die Redezeit und verhindert, dass jemand unaufgefordert reinredet. Der Protokollant schreibt zum jeweiligen Thema nur das Ergebnis oder eine kurze Zusammenfassung. Ist das Thema beendet, wird das nächste Thema auf der Liste vom Moderator eröffnet.

Ist die vereinbarte Dauer dieser Ortsgruppe vorbei beendet der Moderator die Runde in dem er die Anwesenden einlädt noch einen Satz zum Abschied, in seinem Sinn, zu sagen. Nachdem alle zu Wort gekommen sind, ist das Treffen beendet.

Aufgaben des Moderators

Ein Moderator ist für die Einhaltung der Struktur, des Ablaufs und für den zeitlichen Rahmen verantwortlich. Er oder Sie achtet daher freundlich darauf, dass dieser von jedem Teilnehmer respektiert wird.

Eine Stoppuhr kann anfangs hilfreich sein, vor allem wenn noch ungeübte und/oder emotional aufgeladene Teilnehmer dabei sind.

Auch die Redezeit zu begrenzen, gerade bei größeren Gruppen, kann sinnvoll sein. Sollte jedoch gleich am Anfang kommuniziert werden. Die Redezeit zu begrenzen, macht zum einen Sinn, weil der Gesprächsfluss in einer größeren Gruppe dadurch erhalten wird und zum anderen werden die einzelnen Redebeiträge dadurch konzentrierter.

Ebenso empfiehlt es sich die Teilnehmer, die sich zu Wort melden, schriftlich zu notieren. Somit ist gewährleistet, dass niemand übergangen wird und sich vielleicht zurückgesetzt fühlt. Sollte dies schwierig werden, weil zum Beispiel sich viele Teilnehmer gleichzeitig und oder öfters melden, kann der Moderator jemanden bitten mit auf die Wortmeldungen zu achten.

Aufgaben des Protokollanten

Es empfiehlt sich das Format vorab zu vereinbaren, was und wie das Protokoll nach der Ortsgruppe angefertigt sein soll. Das macht es den Anwesenden leichter, zu entscheiden, ob sie diesen Beitrag für die Gruppe überhaupt leisten können. Ein reines Ergebnisprotokoll hat sich bewährt. Dieses Format schützt den Protokollanten davor, endlose Texte mitschreiben zu müssen und in immer größeren Stress zu kommen. Zudem kann er dadurch leichter am Gruppenabend teilnehmen. Soll ja allen gut tun.

Bei einem Ergebnisprotokoll wird das Thema aufgeschrieben. Darunter folgt das Ergebnis oder eine kurze Zusammenfassung, sowie -wenn getroffen- die konsensierte Entscheidung der Anwesenden. Ansonsten dient dieses Protokoll als Kurzinformation für die Interessierten, die an diesem Abend nicht dabei sein konnten und als Erinnerung für den Fall, dass ein Thema auf den nächsten Ortsgruppen Termin verschoben werden musste.

Aufgabe des Teilnehmers

Der Teilnehmer respektiert diesen Gruppenrahmen und bringt sich mit seinem So-Sein in seinem Sinne ein. Denn: „*Es ist wie es ist, sagt die Liebe.*“