
Möglicher Ablauf für eine Sitzung / eines Gruppentreffens

1. Ankommens-/ Einstiegsphase:

Es ist sinnvoll jede Sitzung oder Gruppe mit einer Phase zu beginnen, die es den Einzelnen ermöglicht anzukommen, den Alltag hinter sich zu lassen und sich auf das Gruppengeschehen einzustellen. Dies kann z. B. durch eine Ankommrunde in Blitzlichtform geschehen z. B. zu den Fragen: Wie bin ich da? Was beschäftigt mich noch vom Tag? Auch eine geistliche Einstimmung kann hilfreich sein oder ein Ritual in dem symbolisch der Alltag hinter sich gelassen wird.

2. Festlegung der endgültigen Tagesordnung

3. Protokollnachlese / -verabschiedung

Wird das Protokoll in der vorliegenden Fassung akzeptiert? Welche Aufgaben/Beschlüsse wurden durchgeführt, welche wurden nicht durchgeführt? (Falls die „beste“ Arbeitszeit mit der Beratung zu einem wichtigen Schwerpunktthema gefüllt wird, kann der Punkt danach erfolgen)

4. Bearbeitung der Tagesordnungspunkte:

Die Moderation jedes Tagesordnungspunktes ist immer in drei Phasen gegliedert:

- **Orientierungsphase**
- **Arbeitsphase**
- **Abschlussphase**

Orientierungsphase:

Die Moderation ruft den jeweiligen Tagesordnungspunkt auf. Der Punkt wird mit dem Vierersschritt **TANI** eingeleitet, so dass sich alle mit dem nächsten Schritt auseinandersetzen und eine innere Motivation aufbauen können. Im vierten Schritt wird die Instruktion/Arbeitsanweisung gegeben – in dieser Phase können auch Fragen und Unklarheiten zu Inhalt und Zielsetzung geklärt werden.

Arbeitsphase:

Bei der Arbeitsphase muss bei jedem Punkt die Zielsetzung unter der das Thema bearbeitet werden soll (z. B. Information, Meinungsbildung, Entscheidungsfindung...) deutlich gemacht werden. Wichtig ist es bei der Bearbeitung auf die Zielsetzung des Tagesordnungspunktes und die Aufgabe des Gremiums zu achten um nicht abzuschweifen.

Bei Informationspunkten:

Wenn eine Information weitergegeben wird, muss die Moderation darauf achten, dass kein Austausch und keine Diskussion entstehen. Es ist deshalb wichtig einen Informationspunkt auch deutlich als solchen einzuleiten und die Person, die informieren will, einzuladen, ihre Informationen möglichst kurz und präzise weiterzugeben.

Schritte für die Informationsweitergabe:

- Orientierung über das Ziel des Punktes
- Einladung an die Person die die Information weitergeben will, bzw. selbst die Information weitergeben
- Möglichkeit um Verständnisfragen zu stellen
- Abschluss des Punktes.

Bei Erfahrungs- und Meinungsaustausch:

Bei einem Erfahrungs- oder Meinungsaustausch ist das Ziel, dass zu einer Frage oder einem Anliegen möglichst viele verschiedene Erfahrungen, Sichtweisen, Empfindungen, Meinungen zur Sprache kommen und die Mitglieder der Gruppe/des Gremiums ihre Erfahrungen und Meinungen in einer guten angstfreien Gesprächsatmosphäre einbringen können und gut auf einander hören. Wichtig sind „Ich“-Aussagen, die nicht bewertet werden.
