

## **Formal Consensus – Rollen in Besprechungen**

In Besprechungen, in denen der Formal Consensus-Prozess genutzt wird, werden (fast) immer die folgenden Rollen vergeben:

### **Agenda PlanerIn**

Es ist hilfreich, wenn ein Gruppenmitglied die Rolle des Agenda Planers über mehrere Besprechungen beibehält. Wenn die Gruppe sich wöchentlich trifft, könnte eine Agenda PlanerIn alle ein oder zwei Monate wechseln; bei monatlichen Treffen der Gruppe, ist ein Wechsel der Rolle alle sechs Monate empfehlenswert.

### **ModeratorIn**

Der/die ModeratorIn leitet die Themen der Gruppe und führt den FC-Prozess so, dass alles glatt läuft. Ein/e ModeratorIn ist verantwortlich für die Einhaltung der Agendapunkte. Und dafür, dass die Besprechung so offen geführt wird, dass jede/r der Anwesenden sich des Prozesses bewusst ist und weiß, wie sie/er teilnehmen kann. Moderatoren geben keine persönliche Meinung ab und versuchen auch nicht den Inhalt der Diskussion zu lenken. Wenn sie selber teilnehmen möchten, dann müssen sie klar ihre Rolle verlassen und als Individuum sprechen.

### **ZeitnehmerIn**

Der/die ZeitnehmerIn ist dafür verantwortlich, auf die Zeit zu achten, während die Gruppe die Agenda abarbeitet. Ein/e ZeitnehmerIn unterstützt den/die ModeratorIn dabei, die vereinbarten Zeitlimits innerhalb der Agenda einzuhalten, indem er jedem bewusst macht, wie viel Zeit noch übrig ist, um ein bestimmtes Thema zu diskutieren – und gibt rechtzeitig Warnungen, wenn die Zeit abläuft.

### **Doorkeeper (EinlasshelferIn)**

Doorkeeper werden vor der Besprechung ausgewählt, da sie früh genug da sein müssen, um Handouts oder Literatur, die für die Besprechung benötigt wird, bereit zu stellen. Sie helfen, den Raum vorzubereiten durch Stellen der Stühle, Vorbereiten des Kaffees etc. Darüber hinaus bekommen sie die „last minute“ Informationen vom Moderator. Vor der Besprechung heißt der/die EinlasshelferIn die Leute willkommen, verteilt Handouts und gibt sachdienliche Informationen weiter. Nach Besprechungsbeginn erklärt der/die EinlasshelferIn Zuspätkommenden kurz, was passiert ist und bei welchem Agendapunkt die Diskussion aktuell ist.

### **ProtokollführerIn**

Der/die ProtokollführerIn ist verantwortlich dafür, zu dokumentieren, was während der Besprechung geschah. Dies ist lebensnotwendig, damit Mitglieder, die fehlten, bei zukünftigen Projekten und Besprechungen teilnehmen können, aber auch um Konflikte aus dem Gedächtnis zu vermeiden und Entscheidungen zu verifizieren. Die Rolle des Protokollführers kann proaktiv sein, z.B. indem er/sie feststellt, dass die letzten 5 Redner alles Männer waren oder junge Leute. Die Gruppe entscheidet darüber, wie die Rolle des Protokollführers genutzt werden soll – je nach Gruppenkultur und Stil. In großen Gruppen kann es Sinn machen, zwei Protokollführer zu haben.

### **Public Scribe (SchreiberIn an der Flipchart oder ähnliches)**

Ein Public Scribe ist dafür verantwortlich, Gedanken, Informationen niederzuschreiben, die die ganze Gruppe sehen soll. Normalerweise wird der/die SchreiberIn versuchen, die Essenz dessen zu filtern, was eine Person sagt, aber nicht Wort für Wort alles aufzuschreiben. In großen Gruppen ist es sinnvoll, zwei SchreiberInnen zu haben. Einer, der das bis zu Ende schreibt, was der/die letzte SprecherIn gesagt hat. Währenddessen kann der/die Andere schon seine Aufmerksamkeit auf den/die nächste SprecherIn schicken und das Gesagte aufschreiben.

### **FriedenswächterIn**

Der/die FriedenswächterIn ist dafür verantwortlich, auf die Stimmung in der Besprechung zu achten. Eine gute Wahl für den Friedenswächter ist jemand, der nicht persönlich involviert ist in das Thema der Diskussion. Wenn die Spannung dramatisch steigt, unterbricht der Friedenswächter kurz, um die Gruppe an das gemeinsame Ziel zu erinnern und das Einverständnis zur Kooperation. Oft wird der Friedenswächter zu einem Moment der Stille aufrufen, um den Leuten zu ermöglichen, die Ziele der Gruppe zu reflektieren oder das Thema der Diskussion – oder um eine Übung für etwas „Leichtes, Lebendiges“ einzuführen. Der Friedenswächter ist die einzige Person mit vorheriger Erlaubnis, eine/n SprecherIn zu unterbrechen oder selber zu sprechen ohne vorherige Aufforderung durch den/die ModeratorIn. Alle Kommentare des Friedenswächters sollten sich an die ganze Gruppe wenden, nicht an einzelne Personen oder Kleingruppen innerhalb der großen Gruppe. Wichtig ist, die Kommentare kurz zu halten und auf den Punkt zu bringen; Anmerkungen zu Dingen, die gut gelaufen sind in der Gruppe, sind ebenfalls passend und erwünscht.

### **Anwalt/Anwältin**

Die Rolle des Anwalts wird dann gebraucht, wenn – begründet durch starke Emotionen – jemand nicht verstehen kann. Der Anwalt/die Anwältin und das verärgerte Gruppenmitglied werden die Besprechung verlassen, um im Vier-Augen-Gespräch zu erörtern, warum die Person verärgert ist. Das Ziel ist, dass die verärgerte Person dem Anwalt ihre Bedenken klar macht – und wie diese im Zusammenhang stehen mit dem besten Interesse für die Gruppe.

### **Formal Consensus – Rollen in Besprechungen**

Während die beiden sprechen, kann der Rest der Gruppe eine Pause machen oder zu einem anderen Agendapunkt übergehen. Im Anschluss präsentiert der Anwalt/die Anwältin die Bedenken der Person ohne die emotionalen Anteile.