

Leitfaden soziokratische Moderation

In der soziokratischen Moderation kommt jedes Mitglied gleichermaßen zu Wort. Zu diesem Zweck fragt der/die ModeratorIn alle Anwesenden nacheinander nach Fragen, Meinung und Konsent. Die anderen hören zu und unterbrechen nicht.

Ankommensrunde

Ziel: in der Runde ankommen, das gemeinsame Ziel klar machen (keine Diskussionen)

„Wie geht es dir? Welche Erwartungen hast du an das Meeting?“

Organisieren des inhaltlichen Teils

Ziel: Wer ist anwesend, wer protokolliert, wann findet das nächste Treffen statt?

Konsent zur Agenda abfragen:

„Hast du einen Einwand gegen die Agenda (Reihenfolge, Agendapunkte)?“

Inhaltlicher Teil

Abarbeiten der Agendapunkte

Ablauf für jeden Agendapunkt:

1. VorschlagsbringerIn bringt Vorschlag ein
2. **Info-Runde:** „Welche Informationen brauchst du noch, um dir eine Meinung bilden zu können?“
3. **Erste Meinungsrunde:** „Wie ist deine Meinung zu diesem Vorschlag? Wie geht es dir mit diesem Vorschlag?“
4. **Zweite Meinungsrunde:** „Du hast nun die Meinung der anderen gehört – (wie) hat sich deine Meinung dadurch geändert? Oder was hast du dadurch dazugelernt?“
5. Neue Ideen notieren und Vorschlag verbessern (durch Moderation/VorschlagsbringerIn, am bestem auf Flipchart für alle sichtbar).
6. Bei Bedarf weitere Meinungsunden
7. **Konsent-Bildung:** „Hast du gegen diesen Vorschlag einen schwerwiegenden, begründeten Einwand?“
 - a. Alle haben Konsent: Beschluss ist gefasst
 - b. Ein Mitglied hat Bedenken: Tragen die Argumente zur Verbesserung des Vorschlages bei? Wenn ja, Vorschlag verbessern. In beiden Fällen erneute Konsent-Runde. Bedenken verhindern eine Entscheidung nicht.
 - c. Ein Mitglied hat einen schwerwiegenden Einwand: Argumente anhören, Vorschlag verbessern und weitere Meinungsrunde
 - d. Wenn kein Beschluss gefasst werden kann, Entscheidung vertagen, an eine Person oder einen anderen Kreis delegieren (auch dafür braucht es Konsent). Durch Konsent kann auch der Entscheidungsmodus verändert werden (z.B. „für diesen Agendapunkt gilt einfache Mehrheit“).

Je nach Typ des Agendapunktes sind nur 1. und 2. (I); 1. bis 4. (IM) oder alle Punkte (IME) notwendig.

Abschlussrunde

„Wie ist es dir mit dem Treffen gegangen? Was war gut und was kann verbessert werden?“

Außerdem: Offene Agendapunkte für nächstes Meeting sammeln.