

Polly & Bob Lokalgruppen

Ablauf Monatstreffen



Das Ziel des Monatstreffens ist es, dass jedes Mitglied, das eine gute Idee hat und sie umsetzen möchte, das auch tun kann. Bestenfalls findet die Idee Unterstützerinnen, die mit anfasen. Wenn dem nicht so ist, können Projekte auch alleine angegangen werden. Dabei gilt, alles wird gemacht, wenn es keine relevanten Einwände von anderen Anwesenden gibt. Ein Einwand liegt vor, wenn der Vorschlag, die Idee der Nachbarschaftsvernetzung von Polly & Bob eher schädlich als hilfreich ist. Religiöse und parteipolitische Veranstaltungen werden allerdings grundsätzlich ausgeschlossen. Auf dem Monatstreffen werden Zuständigkeiten und auftretende Spannungen auf einfache, unbürokratische Art und Weise ohne ausschweifende Diskussionen geklärt.

Damit das so funktioniert, hat das Treffen einen fest vorgeschriebenen Ablauf, der nicht länger als 60 - 90 Minuten dauern sollte. Im ersten Teil geht es darum, die Gruppe auf den neuesten Stand zu bringen und um Hilfe für die schon entschiedenen Projekte und Aktionen zu organisieren. Im zweiten Teil geht es darum, über neue Projekte, Veranstaltungen und Aktivitäten sowie ggf. über neue Rollen, Verantwortlichkeiten oder neue Aufgaben für Rollen oder die Verantwortlichkeit für eine Rolle, die Rollenbesetzung, neu zu entscheiden.

Eine Gruppe startet immer mit den Gründern, von denen eine Person als Moderatorin und eine als Kassenwartin eingesetzt wird. Die Rollen regeln Verantwortlichkeiten, die Aufgaben können aber auch delegiert werden, verantwortlich dafür ist jeweils die Rolleninhaberin.

Teil 1: Status

Check in: jede stellt sich kurz vor, sagt was sie gerade bewegt, um es hinter sich zu lassen. Namensschilder werden aufgeklebt. Neue Teilnehmerinnen werden gebeten, sich in die Kontaktliste einzutragen, müssen dies aber nicht. Für Klebeband und die Kontaktliste sorgt die Moderatorin. (max. 5 Min.)

Abgleich wiederkehrender Aufgaben: die/der Moderator führt eine Liste mit wiederkehrenden Aufgaben, die für alle einsehbar ist (google doc mit Freigabe an alle auf der Kontaktliste). Die Aufgaben werden aufgerufen, die Verantwortliche sagt dann „erledigt“ oder „nicht-erledigt“ und nimmt kurz Stellung. Die Moderatorin trägt das in die Liste ein. Neue wiederkehrende Aufgaben werden gegebenenfalls im zweiten Teil aufgenommen. (ca. 5 Min.)

Abgleich der Zielerreichung: Falls sich die Gruppe bestimmte Ziele z.B. für die bestimmten Rollen gesetzt hat, werden hier von der Moderatorin die Stände ausgerufen. Keine Kommentare erlaubt. (max. 3 Min)

Projektrunde: die Moderatorin liest die Projekte aus der Projektliste vor. Die Projektleiterin gibt ein kurzes Update, was sich zum letzten Mal verändert hat. Verständnisfragen sind erlaubt, weiterer Klärungsbedarf wird zum nächsten Punkt, Sichtung, verschoben. (max. 10 Min)

Sichtung von Spannungen: Hier geht es in erste Linie darum, den Projekteigentümerinnen zu helfen, sowie Spannungen und operationale Problem in den Projekten zu sichten und auszuräumen. Die Moderatorin sammelt die Spannungen und stellt die Agenda auf. Maximal sollten 5 Minuten pro Spannung gebraucht werden. Wichtig: in diesem Teil des Treffens geht es darum die einfachen Dinge schnell zu beseitigen. Falls Vorschläge über neue Entscheidungen auftauchen, gehören diese in den zweiten Teil des Treffens. (ca. 20 Minuten)

Polly & Bob Lokalgruppen

Ablauf Monatstreffen



Fortsetzung Teil 1: Status

Jeder Agendapunkt wird folgendermaßen abgearbeitet:

- i) kurze Erklärung (2 Sätze) derjenigen, die den Punkt eingebracht hat. (2 Sätze)
- ii) Die Moderatorin fragt, diejenige die den Punkt eingebracht hat: „Was brauchst du?“
- iii) Diese kann dann um Hilfe bitten. Ggf. werden andere einbezogen.

Falls wiederkehrende Aktivitäten von anderen nötig sind, werden diese für die Diskussion im zweiten Teil aufbewahrt. Wenn niemand verantwortlich ist, wird im zweiten Teil jemand gefunden.

- iv) nach einer Zeit fragt die Moderatorin: „hast du was du brauchst?“
Wenn dem so ist, kommt der nächste Punkt dran.

Übergang: eine kurze Runde, in der jede sagt, wie es ihr geht. (max. 5 Min)

Ggf. 10 Minuten Pause.

Teil 2: Entscheidungen

Es beginnt damit, dass die Moderatoren ankündigt, bis wann das Treffen noch dauern wird, damit alle ihre Anschlusstermine halten können.

Agenda aufstellen: Zusätzlich zu den schon im ersten Teil aufgenommen Spannungen werden alle neuen Ideen und alle gewünschten Entscheidungen, die Verantwortlichkeiten, Rollen und Rollenübernahme betreffen, aufgenommen. Jeder Punkt ist einen Vorschlag, über den es zu entscheiden gilt. (max. 5 Min)

Integratives Entscheiden über jeden einzelnen Vorschlag: (max. 5 Min pro Vorschlag)

1. Die Vorschlagende stellt ihren Vorschlag vor. Nur diese redet, keine Unterbrechungen.
2. Klärende Fragen: ausschließlich klärende Fragen, um das Verständnis zu verbessern, keine Kommentare oder Reaktionen in dieser Runde erlaubt. Die Vorschlagende antwortet die Frage.
3. Reaktionen: Jede Person hat jetzt die Möglichkeit ihre Reaktion in gebotener Kürze zum Ausdruck zu bringen. An dieser Stelle ist keine Gegenreaktionen darauf oder Diskussionen erlaubt.
4. Änderungen: Die Vorschlagende stellt ggf. den Vorschlag nochmals geändert vor oder kann noch einige Erklärungen nachschieben.
5. Einwände sammeln: Die Moderatorin fragt: gibt es Gründe, warum uns dieser Vorschlag mehr zurück wirft, als nach vorne bringt (Def. Einwand)? Nur die Einwendende redet, keine Diskussion. Die Moderatorin notiert die Einwände. Wichtig hier, dass die Moderatorin nur wirkliche Einwände notiert. Ggf. können noch weitere Vorschläge auf die Agenda genommen werden.
6. Integration der Einwände: Diejenige die den Vorschlag und diejenige die den Einwand vorgetragen hat, versuchen gemeinsam einen Vorschlag zu erarbeiten, der den Einwand verschwinden lässt und den Vorschlag im Wesen erhält. Sind alle Einwände erledigt, ist der Vorschlag angenommen.

Check Out Runde: Jede sagt, wie es ihr geht. Der nächste Termin wird genannt. Ende des Treffens.

Polly & Bob Lokalgruppen

Ablauf Monatstreffen



Weitere Fragen:

Wieviel Geld erhält jedes angenommene Projekt:

Zunächst ist darauf zu achten, die Kosten niedrig zu halten, indem auf Polly & Bob eigenes oder privates Equipment der Lokalgruppe oder in der Nachbarschaft zur Verfügung stehendes Equipment (öffentliche Einrichtungen, Jugend- oder Stadtteilzentren aber auch Bars und Veranstalter sowie natürlich auch Polly & Bob Mitglieder haben oft super Equipment und leihen das gerne aus) . Dann sollten Events auch wenn es angebracht ist immer eine kleine Teilnahmegebühr beinhalten oder versuchen irgendwelche Einnahmen, z.B. durch Kuchenverkauf oder Förderung von Quartiersmanagement oder öffentlichen Geldern zu generieren. Jedes Projekt erhält soviel Geld wie sie im Verhältnis Mitmacherinnen vorweisen kann, maximal jedoch das 4 fache des Projektes mit den wenigsten Mitmachern. Im besten Fall werden alle Projektanträge gestattet. Wenn nicht genug Geld da ist, dann wird das vorhandene Geld mit der Anzahl der Projekteigentümerinnen verteilt. Die maximale Anzahl der Projekteigentümerinnen ist vier. Sollten also z.B. 1.800 Euro zu vergeben sein und drei Projekte Geld angenommen sein, Projekt A mit einer Projektleiterin, B mit zwei und C mit drei Projektleiterinnen, so wird das Geld wie folgt verteilt: A 300 Euro, B 600 Euro, C 900 Euro. Nicht benötigtes Geld kann im nächsten Monat verteilt werden.

Die Auszahlung des Geldes erfolgt durch die Kassenwartin, nach Vorlage der Belege. Die Belege und Kassenstände müssen monatlich an die Zentrale gemeldet werden. Die Kassenwartin führt ein Kassenbuch mit Einnahmen, budgetierten Ausgaben für entschiedene Projekte und tatsächlichen Ausgaben und leitet die Belege weiter.

Beispiel für das Kassenbuch, dass wir online zur Verfügung stellen.

Datum	Einnahme	Ausgabe			Text (Einnahme worher, Ausgabe für welches Projekt)	Wer (zuständige Kassenwartin oder Vertretung)
		budgetiert	davon realisiert	Datum der Auszahlung		
01.02.2015	500				Monateinnahme Mitglieder	Markus
23.02.2015		500	400	25.02.2015	Projekt Hinterhoffmärke	Markus
30.03.2015	150				Hinterhoffmärke Teilnahmegebühr	Verena

Wichtig: Rollen sind Funktionen. Die Rolleninhaber müssen es nicht unbedingt selbst machen, sondern sind lediglich dafür verantwortlich, dass es gemacht wird.

Empfehlung: nach dem Treffen sollte es immer noch einen gemütlichen Teil geben und zwischen den einzelnen Monatstreffen, am besten wöchentlich, offene Treffen und Stammtische, die formlos ablaufen.