

Infos zu Hamburger EA-Telefonmeetings

Stand: 26. März 2020

Zeitpunkte und Termine der Telefonmeetings

- Die Zeitpunkte der Telefonmeetings orientieren sich an den Zeiten und Wochentagen, zu denen die Hamburger Meetings üblicherweise stattfinden. Die Zeiten finden sich auf unserer Webseite www.ea-hamburg.net, außerdem weisen wir darauf auch in Rundmails hin.
- An welchen Tagen die Telefonmeetings wirklich stattfinden, wird noch geklärt. Momentan suchen wir noch freiwillige EA-Freund*innen, die für die Leitung der Telefonmeetings Verantwortung übernehmen möchten.
Wer sich engagieren möchte: Einfach bei einem Telefonmeeting teilnehmen und uns ansprechen.

Einwahl und Anmeldung in ein Telefonmeeting

- Alle Teilnehmer*innen eines Telefonmeetings wählen die Telefonnummer 0221 98882117. Diese Nummer ist bei jedem Meeting dieselbe.
- Alle Teilnehmer*innen - auch der/die Organisator*in - wählen nach Aufforderung 591041#.
- Der/die Organisator*in des Meeting wählt nach Aufforderung 5276#.

Infos für den/die Organisator*in eines Telefonmeetings

- **Neue Teilnehmer*innen begrüßen und Namen notieren**
Betritt eine neue*r Teilnehmer*in die Telefonkonferenz, ertönt ein akustisches Signal. Es wäre dann sinnvoll, wenn der/die Organisator*in den/die Neue*n begrüßt und seinen/ihren Namen erfragt. Dabei ist darauf zu achten, einen eventuell gerade laufenden Redebeitrag eines/einer Teilnehmer*in nicht oder wenn nötig behutsam zu unterbrechen.
- **Umgang mit später kommenden Teilnehmer*innen**
Neue Teilnehmer*innen, die dazukommen, werden durch ein akustisches Signal angekündigt. Der/die Meetingleiter*in sollte, falls gerade ein Redebeitrag läuft, so lange warten, bis der Beitrag abgeschlossen ist, und dann den/die neue Teilnehmer*in begrüßen und nach seinem/ihrer Namen fragen.
- **Alle Namen der Teilnehmer*innen notieren und Reihenfolge festlegen**
Zu Beginn sollte der/die Meetingleiter*in alle nach ihren Namen fragen und sich eine Reihenfolge festlegen (am besten aufschreiben). Zum Anfangs- und Abschluss-Go-Round sollte der/die Meetingleiter*in die Teilnehmer*innen zu ihren Beiträge nach

seiner Reihenfolge aufrufen. So weiß jede*r, wann er/sie dran ist.

- **Auf eigene EA-Literatur aufmerksam machen**

Der/die Meetingleiter*in kann die Teilnehmer*innen dazu ermuntern, EA-Literatur für eventuelle Lesewünsche bereit zu legen.

- **Teilnehmer*innen bitten, sich stumm zu schalten (*6)**

Der/die Meetingleiter*in bittet die Teilnehmer*innen, sich immer dann, wenn sie gerade keinen eigenen Redebeitrag machen, auf „stumm“ zu schalten. Das funktioniert mit der Tastenfolge *6. Die Stummschaltung wird mit *6 auch wieder aufgehoben.

- **Teilnehmer*innen ermuntern, sich eine Kerze anzuzünden**

Der/die Meetingleiter*in kann die Teilnehmer*innen ermutigen, sich zuhause während des Meetings eine Kerze anzuzünden.

- **Auf Spende aufmerksam machen (PayPal oder eigene Spendendose)**

Der/die Meetingleiter*in sollte auf die Möglichkeit einer Spende per PayPal aufmerksam machen. Wer ein PayPal-Konto besitzt, kann darüber „Geld senden“ an die Adresse vorstand@ea-selbsthilfe.net. Die Spende geht dann direkt an EA Deutschland.

- **Organisation des nächsten Telefonmeetings klären**

Zum Ende eines Telefonmeetings sollte der/die Meetingleiter*in mit den Teilnehmern*innen klären, wer das nächste Telefonmeeting organisiert und leitet. Mit ihm/ihr kann der/die Meetingleiter*in im Anschluss an das Meeting noch eventuelle Fragen besprechen.

Infos für die Teilnehmer*innen eines Telefonmeetings

- **Pünktlich zum Termin einwählen**

Wählt euch, wenn möglich, pünktlich zu den Telefonmeetings ein - ganz so, als würdet ihr zu einem „richtigen“ Meeting gehen. Wenn ihr zu spät kommt: Sprecht nicht direkt, sondern wartet ab, bis der laufende Beitrag beendet ist, und meldet euch erst dann, um niemanden zu stören.

- **EA-Literatur bereitlegen**

Legt euch EA-Literatur für die Lesewünsche zurecht.

- **Kerze anzünden**

Zündet euch, wenn ihr möchtet, eine Kerze an.

- **Eigene Spendendose aufstellen**

Stellt euch eine Spendendose auf, in die ihr die Spende werft. Ihr könnt das Geld dann mitnehmen, sobald ihr wieder in ein „richtiges“ Meeting geht.

- **Spende per PayPal**

Ihr könnt eure Spende auch per PayPal spenden, wenn ihr ein PayPal-Konto habt. Wählt dafür „Geld senden“ an die Adresse vorstand@ea-selbsthilfe.net. Die Spende geht dann direkt an EA Deutschland.

- **Stummschaltung**

Schaltet euch selbst im Telefonmeeting immer dann auf „stumm“, wenn ihr gerade selbst nicht sprecht. Das geht mit *6. Mit derselben Kombination hebt ihr die Stummschaltung auch wieder auf, wenn ihr sprechen wollt.

Ablaufskript Telefonmeetings (für Meetingleiter*innen)

1. Der/die Leiter*in stellt sich mit dem Vornamen vor, begrüßt alle und nimmt die Namen auf, damit bei den Go-Rounds eine Reihenfolge eingehalten werden kann.

2. Begrüßungstext: "Ich heiße euch bei Emotions Anonymous willkommen. Ich lade euch ein, zu entdecken, dass unsere EA-Gemeinschaft mit ihren wöchentlichen Meetings voll freundlicher Wärme ist, wichtig auch, um emotionale Gesundheit zu erlangen und zu erhalten."

3. Der/die Meetingsleiter*in kann zu Beginn einige Worte über die besondere Situation sagen (diese Worte sind frei wählbar), z.B.:

„Wir sind jetzt hier am Telefon versammelt, das ist für uns alle bestimmt erstmal ungewohnt. Um euch besser einzufinden in diese Situation, könnt ihr euch vorstellen, ihr würdet in unserem „richtigen“ Meeting sitzen, z.B. im Stadteilladen Eimsbüttel (oder wo das Meeting eben sonst stattfindet), und wie es dort aussieht... mit der Kerze auf dem Tisch und unserem Schild, auf dem steht: Wen du hier siehst, was du hier hörst, bitte lass es hier. Wenn ihr mögt, könnt ihr euch auch zu Hause eine Kerze anzünden, eine Spendendose aufstellen und es euch gemütlich machen.“

4. Er/sie fragt, ob Neue oder Gäste anwesend sind.

5. Der/die Leiter*in liest die Präambel vor (zu finden auf www.ea-hamburg.net)

6. Verlesen des folgenden Textes als Erläuterung zur Bedeutung des Programms:

„Die Zwölf Vorgeschlagenen Schritte und die Zwölf Traditionen leiten uns bei unseren Meetings. Sie helfen uns, jeweils einen einzigen Tag zu leben, denn unser Programm ist ein Vierundzwanzig-Stunden-Programm. Das Programm zeigt euch, wie ihr Lösungen finden könnt, die zur Gelassenheit führen. Von unserer eigenen Einstellung hängt soviel ab. In dem Maße, in dem wir lernen, unsere Probleme in der richtigen Perspektive zu sehen, stellen wir fest, dass sie die Kraft verlieren, unser Denken und unser Leben zu beherrschen. Der liebende Austausch von Hilfe zwischen den Freunden und die tägliche Lektüre der EA-Literatur bereiten uns darauf vor, das unschätzbare Geschenk der Gelassenheit zu erhalten.“

7. Der/die Leiter*in liest die Zwölf Vorgeschlagenen Schritte und die Zwölf Traditionen vor. Es wird nach weiteren Lesewünschen gefragt. Jeder liest seinen gewünschten Text selbst vor.

8. Die/die Meetingleiter*in lädt die Runde zu einer Besinnungsminute in Stille ein.
9. Der/die Meetingleiter*in fragt in die Runde, ob eine Redezeit-Begrenzung gewünscht wird. Wenn eine Mehrheit dafür ist, wird die Redezeit festgelegt, z.B. 3 Minuten pro Beitrag.
10. Für ein kurzes Anfangs-Go-round liest der/die Leiter*in die Namen aller Teilnehmer*innen vor und fragt, wer das Go-round beginnen möchte. Diese Person fängt an, danach ruft der/die Leiter*in die weiteren Namen aus der seiner/ihrer vorher festgelegten Reihenfolge auf. Dies ermöglicht den Anwesenden ihren Namen und ihr Problem zu nennen. Hinweis an die Teilnehmer*innen: "Bitte schaltet euch mit *6 stumm, solange ihr nicht sprecht." Die Stummschaltung wird mit *6 auch wieder zurück genommen.
11. Das Thema des Meetings (in der ersten Woche des Monats wird der jeweilige Schritt gelesen und als Thema genommen) wird durch die Teilnehmer*innen vorgeschlagen und bei mehr als einem Vorschlag durch Abstimmung ausgewählt. Jetzt können Erfahrungen in der Reihenfolge ihrer Wortmelder*innen geteilt werden.
12. Hinweis für den Meeting-Leiter: 1) Nach der Wahl des Themas direkt fragen, wer einen Redebeitrag machen möchte, und sich die Namen in der Reihenfolge notieren, und 2) nach jedem Redebeitrag fragen, ob es weitere Redewünsche gibt und sich diese auch in der Reihenfolge notieren (dabei auf die Regelung „Erstmeldung vor Zweitmeldung“ achten).
13. Für das Abschluss Go-Round wird wieder gefragt, wer anfangen möchte. Danach wieder reihum nach Namen rufen.
14. Zum Schluss wird auf die freiwillige Spende hingewiesen. Entweder per Paypal oder zu Hause in ein Spendengefäß, dass man ins Meeting mitbringen kann, um zu spenden, wenn wir uns alle wiedersehen.
15. Eventuelle Bekanntmachungen werden angesprochen.
16. Der/die Organisator*in für das nächste Telefon-Meeting wird festgelegt.
17. Vorzulesende Schlussbemerkung:

„Abschließend möchte ich sagen, dass die hier geäußerten Gedanken ausschließlich Gedanken des- bzw. derjenigen waren, der oder die sie ausgesprochen hat. Nehmt davon, was euch hilft, und lasst das Übrige stehen. Die Erfahrungen, von denen ihr gehört habt, wurden im Vertrauen erzählt, sie sollen auch vertraulich bleiben. Belasst sie hier und behaltet sie in euren Herzen.

Noch ein paar besondere Worte an diejenigen von euch, die noch nicht lange bei uns sind. Was immer eure Schwierigkeiten sein mögen, einige von uns haben sie auch gehabt. Ihr werdet Hilfe finden, indem ihr nach besten Kräften das Programm mit uns teilt und darin arbeitet. Ihr könnt lernen, mit ungelösten Problemen zu leben und Seelenfrieden finden.

Wir heißen euch in unserem Programm mit viel Wärme willkommen. Vielleicht ist sie diesmal nicht zu euch allen gedrungen. Wir glauben aber, dass ihr die Liebe, mit der wir euch aufnehmen, auch uns entgegenbringt, nachdem ihr gelernt habt, in diesem Programm zu leben. Sprecht miteinander, aber ohne Klatsch und gegenseitige Kritik. Lasst statt dessen das Verständnis, die Liebe und den Frieden des Programms jeweils einen einzigen Tag in Euch wachsen.“

Jetzt wollen wir gemeinsam den Gelassenheitsspruch sprechen.