

Die Hilfsmittel der Komiteearbeit

Für die Komiteearbeit haben sich bestimmte Mitteilungsformen bewährt, deren Rahmen unbedingt eingehalten werden sollte. Alle anderen Ausdrucksformen und –wünsche (z. B. emotionale Arbeit) sollen in therapeutisch geführten Gruppen Berücksichtigung finden. Es stehen folgende Hilfsmittel, **wie im Komiteeplan festgelegt**, zur Verfügung:

- Mitteilungen
 - zu sich selbst
 - zu Vorfällen
 - zu Rückfällen
 - zu Auflagen und besonderen Vereinbarungen

- Hilferufe für sich selbst oder für andere

- Rückmeldungen
 - zu einem Hilferuf oder einem Rückfall
 - aktiv zu anderen

- Konfrontationen

Alle genannten Instrumente der Komiteearbeit werden nachfolgend ausführlich erklärt.

Mitteilungen zu sich selbst

bieten die Möglichkeit, die Gemeinschaft möglichst schnell und oft an dem teilnehmen zu lassen, was den/die einzelne/n beschäftigt, welche Fortschritte er/sie macht, welche Schwierigkeiten auftauchen und wie er/sie damit umgehen möchte, wie er/sie die Gemeinschaft erlebt, welche Konflikte es gibt, wie er/sie diese lösen kann usw.

Dabei kann es notwendig werden, **andere Gäste/innen oder Teammitglieder**, mit denen der/die einzelne gerade wichtige Erfahrungen macht, Schwierigkeiten hat oder innerlich sehr beschäftigt ist, namentlich zu erwähnen. **Diese Äußerungen zu anderen haben den Sinn, Beziehungen innerhalb der Gemeinschaft ehrlicher und offener zu gestalten und das „Hinter-dem-Rücken-reden“, „Klatschen“ und „Lästern“ einzuschränken.** Das Angesprochenwerden in einer großen Gruppe ist für die meisten Menschen unangenehm und erst einmal erschreckend. Deshalb ist besonders darauf zu achten, den/die Angesprochene/n nicht anzuklagen, zu beschämen oder zu be/verurteilen.

Zu diesen Mitteilungen gibt es normalerweise keine Nachfragen von Seiten der Komiteeleitung und keine Rückmeldungen. Allerdings kann die Komiteeleitung Hinweise geben, wenn ihrer Einschätzung nach andere Hilfsmittel der Komiteearbeit für das jeweilige Anliegen des Gastes/derGästin besser geeignet wären (z. B. Hilferuf, Konfrontation usw.) Die Nachfrage sollte möglichst so erfolgen, dass der/die Angesprochene einen Entscheidungsspielraum sieht und sich nicht gemaßregelt oder abgewürgt fühlt.

Mitteilungen zu „Vorfällen“

Ein „Vorfall“ ist geschehen, wenn es gelungen ist, eine altvertraute, aber hinderliche oder gar schädliche Verhaltensweise durch eine neue, bekömmlichere zu ersetzen. Es lohnt sich immer zu ergründen, was der/die einzelne an einem kritischen Entscheidungspunkt anders als sonst gemacht hat. Das Teilen auch eines kleinen Erfolges mit vielen anderen Menschen schärft die Achtsamkeit für die eigenen Verhaltensweisen und für die Art und Weise wie sie, wenn oft auch mühsam, veränderbar sind. Innerhalb einer Gemeinschaft ergibt sich außerdem die wichtige und wohltuende Möglichkeit, durch das Berichten über Vorfälle andere zu ermutigen und von anderen durch deren Anteilnahme zum Weiterüben ermutigt zu werden.

Beim Mitteilen eines Vorfalls sollte der Gast/die Gästin, der/die berichtet, sich an folgenden Fragen orientieren:

- **Wie fühlst Du Dich im Moment?**
- **Worin besteht Dein Vorfall?**
- **Wie hast Du Dich dabei und danach gefühlt?**
- **Wie ist es Dir gelungen, Dich anders zu verhalten als gewohnt?**
- **Welche Hilfe brauchst Du, um Dein neues Verhalten weiter einzuüben?**

Die Komiteeleitung kann helfend auf die o. g. Punkte hinweisen und auch einmal nachfragen, sollte aber die Ausdrucksweise des/der von sich Berichtenden nicht zu sehr reglementieren. Zu Vorfällen gibt es im Rahmen der Komiteesitzung üblicherweise keine Rückmeldungen.

Mitteilungen zu „Rückfällen“

„Rückfälle“ erleben wir, wenn unser Verhalten einem alten Muster folgt, obwohl wir es als für uns schädlich erkannt haben und es eigentlich durch ein anderes und günstigeres ersetzen wollten. Für jede dauerhafte Verhaltensänderung benötigt der/diejenige, der/die sich darum bemüht, viel Aufmerksamkeit, Konzentration, Geduld und Hartnäckigkeit bei der Umsetzung im Alltag. Der liebevolle, ehrliche und möglichst auch humorvolle (nicht unkritische oder verharmlosende) Umgang mit notwendigen „Rückfällen“ bei sich selbst und bei anderen unterstützt diesen spannenden Umlernprozess sehr.

Es erfordert besonderen Mut, die eigenen Fehler und Misserfolge anderen Menschen mitzuteilen, noch mal schwieriger ist dies für die meisten in einer großen Gruppe. In dieser heiklen Situation kann der/die einzelne für sich eine wertvolle Erfahrung machen, wenn er/sie darauf achtet, für das eigene, vielleicht misslungene Verhalten zwar die Verantwortung zu übernehmen, nicht aber in Selbstbeschuldigung, Selbstabwertung oder Rechtfertigung zu verfallen. Es ist dann für den/die Betroffene(n) eher möglich, sich selbst den „Rückfall“ zu verzeihen und aus dem Nichtgelungenen etwas für die Zukunft zu lernen.

Die wichtigste „Belohnung“ für den mutigen Entschluß, sich in der Gemeinschaft zu einem Rückfall zu äußern, erhält der Gast/die Gästin durch das Erleben einer meist von ihm/ihr nicht erwarteten freundlichen, annehmenden und verständnisvollen Reaktion der anderen auf das Berichtete. Aber auch kritische Rückmeldungen von Mitgästen/innen können, auch wenn sie zunächst als kränkend empfunden werden, wichtige Hinweise für künftiges Bessergelingen geben.

Der Gast/die Gästin, der/die sich zu ihrem/seinem Rückfall äußert, sollte sich an folgenden Fragen orientieren:

- **Wie fühlst Du Dich im Moment?**
- **Worin besteht Dein Rückfall?**
- **Was hast Du vor, während und nach Deinem Rückfall gefühlt?**
- **Was wurde Dir deutlich, was hast Du vor Deinem Rückfall nicht beachtet?**
- **Wie möchtest Du Dich in Zukunft in einer ähnlichen Situation verhalten, welche Hilfe bräuchtest Du dazu und wie könntest Du diese Hilfe bekommen?**

Die Komiteeleitung kann helfend nachfragen und auf die o. g. Punkte hinweisen, sie sollte jedoch darauf achten, dass ihr Eingreifen nicht zu reglementierend wird. Gerade beim Berichten über Rückfälle ist es wichtig, den/die Berichtenden nicht zu beschämen, zu maßregeln oder zu beurteilen.

Bei der Mitteilung von Rückfällen **gibt es immer 3 – 5 Rückmeldungen** (siehe dazu Erläuterungen) sofort, die weiteren sollen nach der Komiteesitzung persönlich mitgeteilt werden.

Mitteilungen zu Auflagen und besonderen Vereinbarungen

Wichtige Erkenntnisse und Erfahrungen des therapeutischen Prozesses können dann im Lebensalltag konkret und fruchtbar werden, wenn der/die einzelne sie möglichst gewissenhaft in **neue Handlungsmöglichkeiten** „übersetzt“ und sich für diese in Form einer Auflage oder Vereinbarung **ein Übungsfeld schafft**.

Ziel einer solchen Auflage kann es sein

- **alte, ungesunde Verhaltensweisen zu erkennen, genau zu beschreiben und in Absprache mit anderen für einen bestimmten Zeitraum darauf zu verzichten**
oder
- **neue, gewünschte Verhaltensweisen zu definieren und in Absprache mit anderen für einen bestimmten Zeitraum in Form einer möglichst genau beschriebenen Übungsaufgabe auszuprobieren.**

Wenn sich ein Gast/eine Gästin für eine Auflage entschieden hat, sollte er/sie diese für sich möglichst präzise – und schriftlich – formulieren und in der nächsten Komiteesitzung bekannt geben. Diese Mitteilung sollte sich an folgenden Fragen orientieren:

- **Wie lautet Deine Auflage?**
- **Aufgrund welcher Schwierigkeiten hast Du Dich für diese Auflage entschieden und was möchtest Du damit erreichen?**
- **Für welchen Zeitraum gilt die Auflage?**
- **Wann wirst Du über Deine Erfahrungen damit berichten?**

Der Erfolg solcher Auflagen hängt wesentlich davon ab, ob der Gast/die Gästin nach dem Bekanntgeben im Komitee mit der Auflage täglich arbeitet und die therapeutische Gemeinschaft dazu so oft wie möglich als „Übungsfeld“ nutzt. Nur dann ist mit spürbaren und auch bleibenden Verhaltensänderungen zu rechnen. Zu diesem „Arbeitsprozess“ gehört es auch, sich öfters Rückmeldungen von Mitgästen/innen zu erbitten und regelmäßig im Komitee zu berichten, welche Erfahrungen der/die einzelne mit seiner/ihrer Übungsaufgabe macht. Dies kann in folgender Form geschehen:

- **Benenne kurz Deine Auflage.**
- **Welche Erfahrungen hast Du bisher damit gemacht, was ist Dir gut gelungen, was ist nicht gelungen und warum?**
- **Wie lange wirst Du mit dieser Auflage noch arbeiten und worauf willst Du dabei besonders achten?**
- **Wann wirst Du erneut über Deine Erfahrungen berichten?**

Die Komiteeleitung kann helfend auf die genannten Punkte hinweisen.

Mitteilungen zu Umgang, Erfahrungen und Schwierigkeiten mit den Fastenvereinbarungen und der therapeutischen Gemeinschaft

Jede/r Gast/Gästin hat sich darauf eingelassen, mit vorgegebenen Fastenvereinbarungen zu arbeiten und sich auf dieser Grundlage mit allen dann auftauchenden Widerständen, Schwierigkeiten, Wahrnehmungen und Bedürfnissen innerhalb der therapeutischen Gemeinschaft auseinanderzusetzen. Dazu bedarf es auch des regelmäßigen Austauschs im Komitee über die unterschiedlichen Erfahrungen möglichst vieler Gäste/innen.

Für diesen Austausch muß einmal wöchentlich (siehe Komiteeplan) ausreichend Zeit eingeräumt und auch freigehalten werden. Auf keinen Fall soll dieser Austausch dadurch gebremst und unterbrochen werden, dass andere Anliegen (z. B. Organisatorisches, Hilferufe, Konfrontationen usw.) scheinbar als wichtiger eingestuft und dazwischengeschoben werden.

Bei den Mitteilungen der einzelnen sollte zu folgenden Fragen Stellung genommen werden:

- **Wie gehst Du mit den Fastenvereinbarungen um und welche Erfahrungen machst Du?**
- **Mit welchen Fastenvereinbarungen hast Du besondere Schwierigkeiten und warum?**
- **Welche Fastenvereinbarungen erlebst Du als besonders hilfreich für Dich und warum?**
- **Welche Erfahrungen machst Du innerhalb der therapeutischen Gemeinschaft, wenn andere sich nicht an die Vereinbarungen halten und Du sie ansprechen müsstest oder wenn Du Dich nicht an die Vereinbarungen hältst?**

Hilferufe für sich selbst oder für andere

Ein Hilferuf bietet dem/der einzelnen die Möglichkeit, die Gemeinschaft über die eigenen Schwierigkeiten zu informieren, um Hilfe zu bitten und damit den entscheidenden Schritt aus der Isolation heraus zu wagen. Insbesondere sollten diejenigen von einem Hilferuf Gebrauch machen, die bei sich feststellen, dass sie sich an einem bestimmten Punkt im Kreise drehen und immer wieder zu fehlstabilisierendem Verhalten greifen (z.B. sich häufig zurückziehen, eine immerwährende fröhliche Fassade zeigen, den Clown spielen, sich in einer Clique stabilisieren). Wenn jemand bemerkt, dass ein anderer / eine andere sich durch solches Verhalten isoliert oder anderweitig in Not geraten ist, kann der/diejenige für die betreffende Person einen Hilferuf starten.

Es empfiehlt sich folgender Ablauf:

- bei „Hilferuf für sich selbst“:

- **Wie fühlst Du Dich im Moment?**
- **Beschreibe Deine Schwierigkeit(en).**
- **Welche Hilfestellung benötigst Du?**

- bei „Hilferuf für eine/n andere/n“:

- **Benenne die Person, für die Du einen Hilferuf starten möchtest.**
- **Schildere kurz, warum Du Dich um diese Person sorgst.**
- **Frage, ob die Person den Hilferuf annimmt und etwas zu sich sagen möchte.**

Wenn die angesprochene Person den Hilferuf nicht annehmen will, sollte ihr von der Komiteeleitung nahegelegt werden, therapeutische Hilfe in der nachfolgenden Stammgruppe zu suchen.

Bei jedem Hilferuf gibt es 3 – 5 Rückmeldungen (siehe Erläuterungen dazu) aus der Gemeinschaft **sofort**. Diese Rückmeldungen sollten gerade in einer Not-situation unbedingt gegeben und auch angenommen werden. Weitere Rückmel-dungen können nach der Komiteesitzung gegeben werden.

Rückmeldungen

können ein großes Geschenk und eine enorme Herausforderung sein. In der therapeutischen Gemeinschaft zählen sie zu den wichtigsten Werkzeugen der Beziehungsgestaltung. Dabei ist es von besonderer Wichtigkeit, dass der/die einzelne es wagt, sowohl Rückmeldungen zu geben als auch von anderen Rückmeldungen anzunehmen und zu erbitten. Es wäre wünschenswert, im Klinikalltag möglichst selbstverständlich, unkompliziert und häufig einander „rückzumelden“, was der/die einzelne an einem anderen Menschen wahrnimmt und was diese Wahrnehmungen in ihm/ihr an Gefühlen, Reaktionen und Wünschen auslöst.

Im **Rahmen der Komiteearbeit** bieten sich als Übungsfeld zwei Arten der Rückmeldung. Die eine ist als Reaktion auf die aktuelle Äußerung eines Gastes/einer Gästin zu verstehen = **Rückmeldungen zu einem Hilferuf oder Rückfall**, die andere gibt jedem/jeder die aktive Möglichkeit, einem/r anderen eine Mitteilung dazu zu geben, wie er/sie erlebt wird, was das auslöst und wie es die Beziehung beeinflussen kann = **Aktive Rückmeldungen zu anderen**. Diese Form ist nur dann stimmig, wenn es zwischen der Person, die die Rückmeldung gibt und dem/derjenigen, der/die sie erhält, keinen Beziehungskonflikt gibt.

Rückmeldungen zu einem Hilferuf oder Rückfall:

- **Wie nimmst Du den/die andere im Moment wahr?**
- **Welche Gefühle und Vorstellungen löst das in Dir aus?**
- **Was bedeutet das für Deine Beziehung zu ihm/ihr?**
- **Falls Dir das, was geschildert wurde, vertraut ist: Wie gehst Du mit solchen Situationen um? Welche Lösungsmöglichkeiten hast Du für Dich gefunden?**

Aktive Rückmeldungen zu anderen:

- **Wem möchtest Du eine Rückmeldung geben?**
- **Welche Wahrnehmung/Beobachtung hast Du zu dieser Person und was löst das bei Dir an Gefühlen, Vorstellungen und Reaktionen aus?**
- **Gibt es einen Wunsch an diese Person und an die Art der Beziehungsgestaltung zu ihr/ihm?**

Der/die so Angesprochene sollte dann von der Komiteeleitung gefragt werden, ob er/sie etwas dazu sagen möchte,

- **wie es ihm/ihr mit dieser Rückmeldung geht, welche Gefühle das in ihr/ihm auslöst**
- **ob er/sie einen Wunsch an die rückmeldende Person hat**

Auf keinen Fall sollte der/die Angesprochene dem natürlichen Impuls folgen, sich zu rechtfertigen oder den/die Rückmeldende anzugreifen. Sehr viel hilfreicher – wenn auch schwierig – ist es, **das Gesagte erst einmal auf sich wirken zu lassen** und dann zu entscheiden, was davon er/sie für sich annehmen kann und möchte und was nicht.

Immer dann, wenn es um das Ansprechen und die Klärung **eines Konfliktes** zwischen zwei Menschen geht, sollte als passendere Form **die Konfrontation** gewählt werden.

Konfrontationen

Durch das Zusammenleben entstehen immer auch Konflikte, die unausgesprochen zu Verstimmungen, Verletzungen und gemeinschaftsschädigenden Verhaltensweisen führen. Die therapeutische Gemeinschaft bietet die einmalige Möglichkeit, eigene Hemmungen und Ängste beim Ansprechen und Austragen von alltäglichen Konflikten zu erkennen und abzubauen.

Jede/r Gast/Gästin sollte sich vornehmen, möglichst jede Unstimmigkeit, jede Spannung und jedes Missverständnis zum Anlaß zu nehmen, den/die andere darauf anzusprechen und eine schnelle Klärung zu ermöglichen.

Natürlich ist es erstrebenswert, solche Konfrontationen direkt und persönlich mit dem/derjenigen zu machen, den/die es betrifft. Solange ein Gast/eine Gästin damit jedoch noch große Schwierigkeiten hat, kann das Ansprechen im Komitee und das „Üben vor den Augen aller“ und mit der Unterstützung der Gemeinschaft und der Therapeuten/innen sehr hilfreich sein und einen besseren Schutz bieten. Dennoch kann es vorkommen, dass sich Einzelne zu einer öffentlichen Auseinandersetzung im Komitee nicht in der Lage fühlen und daher die Konfrontation ablehnen. In diesem Falle sollte die Komiteeleitung nachfragen, welche Gründe oder Befürchtungen der/die Betreffende hat und in welchem Rahmen er/sie bereit wäre, sich der Konfrontation zu stellen. Gerade bei dem für die meisten Menschen äußerst heiklen Thema Auseinandersetzung ist es wichtig, **sich sehr gewissenhaft an die Vorgaben zu halten, die sich bewährt haben**. Die Komiteeleitung hat die Aufgabe, genau darauf zu achten, dass die beiden Beteiligten dies tun und zur Not auch zu unterbrechen, wenn die Regeln der Konfrontation nicht beachtet werden.

Wichtigste Regel ist es, dass der/die Konfrontierende sich auf ein **konkretes Ereignis** bezieht, dieses möglichst **präzise und knapp** schildert und mitteilt, wie er/sie sich in dieser Situation gefühlt hat und was er/sie sich in einer ähnlichen Situation von dem/der Konfrontierten wünschen würde. **Es muß**

unbedingt darauf geachtet werden, den/die andere/n nicht anzuklagen, nicht zu beschämen und nicht abzuwerten.

Folgender Ablauf ist zu beachten:

- **Teile mit, wen Du konfrontieren möchtest und frage diese Person, ob er/sie die Konfrontation annimmt.**
- **Teile mit, wie Du Dich im Moment fühlst.**
- **Schildere möglichst kurz und präzise das für Dich problematische Erlebnis mit der anderen Person.**
- **Beschreibe, was das an Gefühlen und Reaktionen in Dir ausgelöst hat.**
- **Teile mit, was Du Dir von dem/der anderen (in einer ähnlichen Situation) wünschst.**

Danach empfiehlt es sich, für beide Beteiligten eine Atempause einzuräumen, indem beide sich hinsetzen und die Komiteeleitung eine Wortmeldung zu einem anderen Thema annimmt. Dann sollten beide wieder aufstehen, nun hat der/die Konfrontierte die Möglichkeit, sich zu äußern.

- **Teile mit, wie Du Dich im Moment fühlst.**
- **Schildere möglichst kurz und präzise, wie Du die angesprochene Situation erlebt hast.**
- **Beschreibe, wie Du Dich in dieser Situation gefühlt hast.**
- **Teile mit, was Du Dir von dem/der anderen (in einer ähnlichen Situation) wünschst.**

Beide Beteiligte sollten sich jetzt setzen, **es gibt 3-5 Rückmeldungen** sofort, die weiteren nach dem Komitee.

Bei den Rückmeldungen an eine(n) der beiden Beteiligten oder an beide ist unbedingt darauf zu achten, dass nur das Verhalten während der Auseinandersetzung thematisiert wird. Auf keinen Fall sollen die Rückmeldenden zum Inhalt der Konfrontation Stellung nehmen und Partei ergreifen. Geschieht dies dennoch, so ist es die Aufgabe der Komiteeleitung, den/die Betreffende(n) zu unterbrechen und auf diesen Unterschied hinzuweisen.

Die Komiteeleitung sollte **nach jeder Konfrontation** den Beteiligten nahelegen:

- **das Geschehene erst einmal auf sich wirken zu lassen, ohne sich zu rechtfertigen, zu verteidigen oder gleich wieder in die Auseinandersetzung zu gehen**
- **in der nachfolgenden Stammgruppe auf jeden Fall kurz mitzuteilen, wie es ihm/ihr nach der Konfrontation geht**
- **sich in einer der nächsten Komiteesitzungen nochmals unter der Rubrik „Wortmeldungen zu sich selbst“ zu melden und zu berichten**
 - **wie er/sie die Konfrontation erlebt und verarbeitet hat**
 - **was von dem Gesagtem er/sie annehmen konnte und was nicht**
 - **was er/sie aus der Konfrontation gelernt hat**
 - **wie die Beziehung zu den anderen Menschen sich nach der Konfrontation entwickelt hat.**