

## 2 DIE PGR-SITZUNG





## 2.1 Leitung

### 2.1.1 Der Vorstand

Die Leitung eines Pfarrgemeinderates ist nicht nur eine Aufgabe des/der Pfarrgemeinderatsvorsitzenden, sondern Aufgabe aller Mitglieder des Vorstandes. Der Vorstand sorgt dafür, dass sich der Pfarrgemeinderat mit den richtigen Themen zur richtigen Zeit befasst und dies in einer angemessenen und effektiven Art und Weise. Dazu ist es wichtig, anstehende Aufgaben zu sammeln und zu sichten. Die Chance eines Vorstandes ist es, Zuständigkeiten zu klären und die vielfältigen Aufgaben untereinander aufzuteilen.

#### ■ Wer ist der Vorstand?

Der Vorstand des Pfarrgemeinderates besteht aus dem/der Vorsitzenden und seinem/ihrer Stellvertreter/in sowie dem Pfarrer, der auf Grund seines Amtes Vorstandsmitglied ist. Darüber hinaus können bis zu zwei weitere Vorstandsmitglieder gewählt werden. Der Vorstand besteht also aus insgesamt drei bis fünf Mitgliedern. Die genaue Zahl bestimmt nach § 7 Abs. 1 der PGR-Satzung der jeweilige PGR selbst.

#### ■ Welche Aufgabe hat der Vorstand?

Aufgabe des Vorstandes ist es:

*„die Arbeit des Pfarrgemeinderates nach Maßgabe [der] Satzung zu leiten und die Rahmenbedingungen im Sinne angemessener Geschäftsabläufe zu regeln.“*

(PGR-SATZUNG § 7 ABS. 2)

Konkret heißt dies zusammen mit § 7 Abs. 3 zunächst, dass der Vorstand die Sitzungen des Pfarrgemeinderates vorbereitet und der/die Vorsitzende (bzw. ein/e Vertreter/in) diese unter Angabe einer Tagesordnung einberuft und leitet. Darüber hinaus trägt der Vorstand nicht nur in besonderer Weise Verantwortung für die Umsetzung der im PGR gefassten Beschlüsse. Er hat

zugleich dafür Sorge zu tragen, den Lebensraum und die Situation des Seelsorgbereiches wie auch ihrer einzelnen Mitglieder realistisch einzuschätzen und dies in die Arbeit des Pfarrgemeinderates einzubringen, um so eine wirklich lebendige und zukunftsorientierte PGR-Arbeit zu ermöglichen.

Der Vorstand und der/die PGR-Vorsitzende vertritt den Pfarrgemeinderat nach außen (PGR-Satzung § 7 Abs. 4), d.h. er/sie ist Repräsentant/ in des PGR im Seelsorgebereich, im politischen Lebensraum, in der Stadt bzw. der Region. Zudem vertritt er den Pfarrgemeinderat in den überörtlichen Räten, wie Dekanatsrat oder Stadt- bzw. Kreisdekanatsrat. Da letzteres auf Grund der neuen Situation der PGR auf Seelsorgebereichsebene manchmal schwierig zu bewerkstelligen ist, kann der Vorstand eine Delegation dieser Aufgabe auf, je nach Delegiertenzahl, ein oder mehrere PGR-Mitglieder durchführen. Diese Delegierten sind sorgsam auszuwählen, damit sie verantwortungsvoll die Funktion von Bindegliedern zwischen PGR und Dekanatsräten übernehmen können.

In den Pfarrgemeinderat hinein, muss sich der Vorstand im Sinne einer Roter-Faden-Funktion darum kümmern, dass im Gremium eine motivierende Arbeitsatmosphäre herrscht und eine gemeinsame thematische Linie verfolgt wird. Er muss also dafür sorgen, dass das Gruppenziel erreicht wird und dass die Gruppe als Gruppe erhalten bleibt. Das gruppenpädagogische Verfahren von der sog. „Themenzentrierten Interaktion“ (TZI) ist ein Modell dafür, wie Ziel, Gruppe und Person gleichermaßen im Blick behalten werden. Wer einen Pfarrgemeinderat leitet, muss darauf achten, dass ein dynamisches Gleichgewicht zwischen den persönlichen Bedürfnissen und Erwartungen der PGR-Mitglieder (ICH), den Beziehungen und der Dynamik

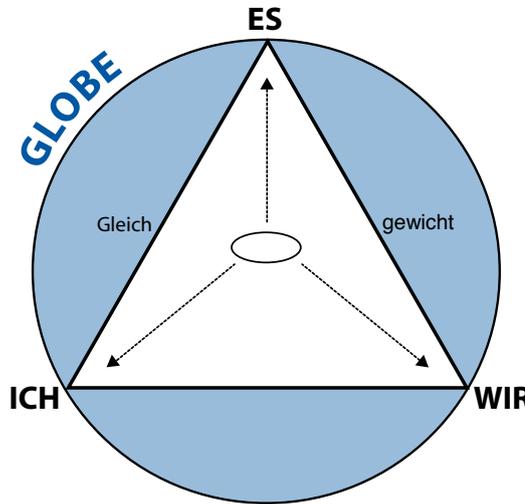
in der Gruppe (WIR) und den Erfordernissen des Themas bzw. Ziels (ES) herrscht. Als vierter Faktor müssen die Außenbedingungen, das Umfeld, beachtet werden (siehe Grafik):

**GLOBE: Einfluss von Außen**

- soziologische Struktur
- kirchliche Entwicklungen
- gesellschaftspolitische Entwicklungen
- pastorale Schwerpunkte des Seelsorgebereichs

**ICH: die einzelne Person im PGR berücksichtigen:**

- ihre Situation
- ihre Einstellung
- ihre Fähigkeiten und Kompetenzen
- ihre Beweggründe zur Mitarbeit



**ES: Aufgaben (Thema, Ziel)**

- zielorientiertes Vorgehen
- Entwickeln konkreter Schritte
- situationsgerechtes Arbeiten
- Auswertung und Vorbereitung der PGR-Sitzung
- Leitung der PGR-Sitzung
- Kontrollieren der Aufgaben

**WIR: das Miteinander**

- Atmosphäre schaffen
- wechselseitige Beziehungen fördern
- Gemeinschaftsgefühl entwickeln
- Gruppeninteressen berücksichtigen

**2.1.2 Sitzungsleitung und Gesprächsführung**

Auch für Gespräche gelten Regeln, auf die zu achten ist, die gelernt und eingeübt werden können. Je nach Aufgabenstellung eines Gespräches gelten unterschiedliche Regeln, z.B. die Sitzung, um eine Entscheidung zu treffen, die Informationsveranstaltung, um über Veränderungen und Ereignisse informiert zu werden, das Rollenspiel, um z.B. die Leitung einer Sitzung zu trainieren, die abendliche Runde beim Bier o.ä., um Zugehörigkeit zu erleben und im sozialen Umfeld Orientierung zu finden.

**Häufig wird gegen die Regeln verstoßen, z.B.**

- Die Konferenz- oder Sitzungsleitung greift nicht ein, wenn ein Mitglied zum wiederholten Male vom Thema abschweift.
- Der Diskussionsleiter gibt zu erkennen, dass er eine Meinungsposition unterstützt und löst damit Widerstand und Verbissenheit bei den Vertretern der anderen Position aus.
- Ein Mitglied redet zu lange, so dass Ermüdungserscheinungen bei den anderen auftreten.

- Jemand kommt ständig zu spät und muss über den Stand der Beratung informiert werden.
- Das Protokoll gibt die Entscheidung nicht richtig wieder.

In Pfarrgemeinderäten hat ein großer Teil von Unzufriedenheit, Störungen und Konflikten mit der nicht sachgerechten Handhabung von Kommunikations-, Gesprächs- und Sitzungsformen zu tun. Dies bewirkt Unmut, Spannungen, Ärger und Unlust.

Damit Gespräche im Pfarrgemeinderat also in geordneten Bahnen verlaufen und alle Beteiligten die Möglichkeit haben, sich gleichberechtigt einzubringen, ist eine Sitzungsleitung unerlässlich, bei der ein/e Gesprächsleiter/in für einen geregelten und fairen Ablauf sorgt. Diese Sitzungsleitung zählt nach § 7 Abs. 3 der Satzung für Pfarrgemeinderäte zu den Aufgaben des/der PGR-Vorsitzenden. Dies muss nicht in allen Sitzungen so sein. Gibt es im Pfarrgemeinderat andere Personen, möglicherweise aus dem Vorstand, die gut und gerne die Moderation übernehmen, so kann dies für den/die Vorsitzende/n gerade dann eine Entlastung sein, wenn sie/er bei einem Tagesordnungspunkt

selbst mitdiskutieren will. Um Unklarheiten zu vermeiden, sollte über einen solchen Wechsel der Gesprächsleitung jedoch stets der/die Vorsitzende bzw. stellvertretend ein anderes Vorstandsmitglied entscheiden. Wenn es sich um sehr komplexe Themen handelt oder alle Mitglieder mitdiskutieren wollen, kann es auch sinnvoll sein, eine/n externen Moderator/ in zu engagieren.

### DAS FORUM :PGR

■ Das Forum :PGR der Thomas-Morus-Akademie bietet regelmäßig Seminare für Vorsitzende von Pfarrgemeinderäten zu den Themen „Vorsitz im Pfarrgemeinderat“ und „Leiten und Moderieren“ an.

■ Zudem kann auf [www.dioezesanrat.de](http://www.dioezesanrat.de) eine Handreichung mit Arbeitsmaterial für die Arbeit mit Pfarrgemeinderäten – Moderation/ Sitzungsleitung heruntergeladen werden.

■ Adressen, Ansprechpartner und Links entnehmen Sie bitte dem angehängten Adressverzeichnis Seite 80 ff.

### Aufgaben der Sitzungsleitung sind:

- kurze Hinführung zu den einzelnen Tagesordnungspunkten (sachliche Einleitung),
- klare Formulierung des Beratungszieles und des zeitlichen Rahmens für jeden TOP,
- Moderation des anschließenden Austauschs sowie der Antrags- und Beschlussphase.

Insbesondere im Hinblick auf den letzten Punkt muss der/die Gesprächsleiter/in dafür Sorge tragen, dass im Pfarrgemeinderat stets ein guter Ton bzw. Umgangsstil gewahrt bleibt, damit ein echter Austausch zustande kommt und die Beratungen konstruktiv verlaufen. Außerdem trägt die Sitzungsleitung Verantwortung dafür, dass alle Anwesenden dieselben Chancen haben, sich in die Diskussion einzubringen. Bisweilen muss ein/e Gesprächsleiter/in zu diesem Zweck durchaus auch diejenigen taktvoll bremsen, die gerne und viel reden, und jene zur Beteiligung am Gespräch ermutigen, die vielleicht etwas schüchterner oder stiller sind. Dabei darf er/sie natürlich niemandem einfach das Wort verbieten oder jemand zu einem Beitrag drängen, den diese/r nicht leisten kann oder will.

### Eine gute Gesprächsleitung zeichnet sich u.a. dadurch aus, dass sie:

- zugleich Anwalt der Teilnehmenden, des Besprechungszieles und des Gesprächsklimas ist,
- den zeitlichen Rahmen im Blick hat und Seitengespräche – wo nötig – unterbindet,
- sich selbst mit Beiträgen zur Sache soweit wie möglich zurückhält,
  - Wo sich ein/e Sitzungsleiter/in zu einem bestimmten TOP intensiver an der Diskussion beteiligen will, sollte er/sie die Gesprächsmoderation bei diesem Thema abgeben
- darauf achtet, dass Sachfragen geordnet und konstruktiv diskutiert werden,
- Diskussionsbeiträge und Lösungsvorschläge sammelt, ohne sie zu bewerten,
- das Gespräch strukturiert, indem sie Differenzen oder Gemeinsamkeiten erkennt und formuliert, Zwischenergebnisse festhält, Schwerpunkte der Diskussion sichtbar macht, offene Fragen formuliert,
- Beschlüsse und Entscheidungen auf den Weg bringt, d.h. klare Abstimmungen ermöglicht.



### 2.1.2.1 Kleine Regeln, große Wirkung oder: So kann Kommunikation gelingen

Obgleich der Sitzungsleitung eine besondere Verantwortung zukommt, ist der/die Gesprächsleiter/ in keineswegs allein für das Gelingen der Beratungen und Gespräche im Pfarrgemeinderat verantwortlich. Jedes einzelne Mitglied muss daran mitarbeiten, dass in den Sitzungen, aber auch im sonstigen Umgang miteinander ein guter Ton herrscht. Schon die Beachtung einiger Grundregeln für die Kommunikation kann großen Einfluss auf die konkrete Diskussion haben und im Ganzen zu einer angenehmen und offenen Arbeitsatmosphäre beitragen. In diesem Sinne sollte sich jede/r Einzelne bewusst machen: Gespräche gelingen leichter, wenn ich ...

- mir Rechenschaft über meine Ziele ablege und ehrlich überlege, wo ich zum konstruktiven Fortgang der Sitzung bzw. des Gespräches beitragen kann;
- das Risiko eingehe, offen zu sein, und andere zu derselben Offenheit ermutige;
- selbst bestimme, wann und was ich sage bzw. worauf ich mich einlassen möchte, und anderen dieselbe Freiheit zugestehe;
- Verantwortung für meine Beiträge übernehme (Ich-Stil statt „man, wir, es“!);
- Verallgemeinerungen vermeide und mich so konkret wie möglich ausdrücke;
- nachfrage (und notfalls das Gespräch unterbreche), wenn ich nicht mehr folgen kann (z.B. weil ich mich ärgere, langweile oder unkonzentriert bin);
- den anderen aktiv zuhöre und sie ausreden lasse;
- meine Gesprächspartner/innen direkt anspreche und dabei Blickkontakt suche;
- es vermeide, andere zu interpretieren oder Vermutungen über ihre Motive anzustellen, und statt dessen sage, was der Beitrag des/der anderen in mir ausgelöst hat (Gedanken, Eindrücke, Gefühle ...);
- Kritik nur konstruktiv sowie in angemessenem Ton formuliere und versuche, selbst kritikfähig zu sein;
- Seitengespräche vermeide und Beiträge direkt in die Gruppe einbringe, damit sich niemand ausgeschlossen fühlt;
- ausdrücke, was ein bestimmtes Thema im Augenblick für mich bedeutet (offen ausgesprochene Gefühle können die Dinge oft klarer auf den Punkt und das Gespräch besser voranbringen als eine gründlich abgewogene und wohlformulierte Meinung);
- bei mir und anderen auch auf nichtsprachliche, körperliche Signale achte (Was vermittele ich anderen bzw. vermitteln andere mir z.B. durch Körperhaltung, Blicke, Gesten?);
- kompromissbereit bin und Beschlüsse auch dann mittrage, wenn ich dagegen gestimmt habe.



### 2.1.2.2 Geschäftsordnung: Kein Muss – aber häufig hilfreich

Oft ist es hilfreich, wenn sich ein PGR als Ergänzung zu der für alle Pfarrgemeinderäte im Erzbistum Köln geltenden Satzung eine Geschäftsordnung gibt. Wo die Satzung Raum für unterschiedliche Interpretationen lässt, bietet die Geschäftsordnung eine gute Möglichkeit, für klare Verhältnisse zu sorgen, indem sie bestimmte Sachverhalte bzw. Verfahrensfragen eindeutig regelt. Dasselbe gilt natürlich auch für alle Punkte, die in der Satzung gar nicht berücksichtigt sind, in der Praxis aber oft zu Unklarheiten oder Streit führen.

Die Geschäftsordnung soll dazu beitragen, dass Diskussionen und Entscheidungsprozesse geregelt ablaufen, und kann das Arbeiten im Pfarrgemeinderat deutlich vereinfachen. Gleichwohl gibt es – anders als im Fall der Satzung – keine für alle Pfarrgemeinderäte vorgeschriebene Geschäftsordnung. Es liegt also im Ermessen jedes einzelnen PGR, ob und in welcher Form er eine Geschäftsordnung erlassen will. Falls sich der Vorstand klären, wie er diese in geeigneter Form in den PGR einführen kann. Die nachstehende Mustergeschäftsordnung dient als Anregung und Hilfestellung.



# Mustergeschäftsordnung

## 1. Geltung

Diese Geschäftsordnung regelt in Ergänzung der Satzung die Arbeitsweise des Pfarrgemeinderates. Die Bestimmungen der gültigen Satzung gehen vor.

## 2. Öffentlichkeit

Die Sitzungen des Pfarrgemeinderates sind nicht öffentlich, außer der Pfarrgemeinderat beschließt dies einstimmig (entweder generell oder von Fall zu Fall). Beratungen von Personalangelegenheiten gemäß § 9 Abs. 2 der Satzung sind immer nicht öffentlich zu verhandeln. Bei der Beratung nicht öffentlicher Tagesordnungspunkte haben nur die Mitglieder des Pfarrgemeinderates Zutritt sowie solche Gäste, die zur Mitberatung oder Information erforderlich sind, wenn der Pfarrgemeinderat zustimmt. Alle Anwesenden sind zur Verschwiegenheit über nicht öffentliche Beratungen z.B. Personalangelegenheiten verpflichtet.

## 3. Einberufungsfristen

- 3.1 Die Einladung zur Pfarrgemeinderatssitzung ist unter Angabe der vorläufigen Tagesordnung jedem Mitglied mindestens 1 Woche vor dem Tag der Sitzung zuzustellen. Tagt der Pfarrgemeinderat öffentlich, so ist die Einladung samt Tagesordnung zudem durch Aushang und in anderer geeigneter Weise bekannt zu machen. In dringenden Fällen kann mit verkürzter Frist von 2 Tagen eingeladen werden.
- 3.2 Verlangt ein Drittel der Mitglieder des Pfarrgemeinderates oder der Pfarrer gemäß § 9 Abs. 1 Satzung das Zusammentreten des Pfarrgemeinderates, so muss der Pfarrgemeinderat innerhalb von 2 Wochen einberufen werden.

## 4. Anträge

- 4.1 Antragsberechtigt sind alle Pfarrangehörigen und alle im Seelsorgebereiche tätigen Gruppen.
- 4.2 Anträge müssen schriftlich gestellt und (kurz) begründet werden; sie müssen in den Vorschlag für die Tagesordnung aufgenommen werden, wenn sie 2 Wochen vor der Sitzung vorliegen.
- 4.3 Mitglieder des Pfarrgemeinderates können Anträge bis zur Festlegung der Tagesordnung zu Beginn der Sitzung einbringen. Danach können in der Sitzung auch von Mitgliedern nur noch Anträge gestellt werden, die einen Gegenstand der beschlossenen Tagesordnung betreffen; diese bedürfen nicht mehr der Schriftform.

## 5. Tagesordnung

- 5.1 Die Tagesordnung wird vom Vorstand des Pfarrgemeinderates beraten und vorläufig aufgestellt. Der Pfarrgemeinderat beschließt die endgültige Tagesordnung am Beginn der Sitzung.
- 5.2 Die Tagesordnung enthält in der Regel folgende Punkte:
- Begrüßung und geistlicher Impuls,
  - Feststellung der Beschlussfähigkeit,
  - Protokoll der letzten Sitzung und Tagesordnung (Genehmigung und Zusätze),
  - vertagte Punkte der letzten Sitzung,
  - Informationen und Berichte aus dem Vorstand und den Ausschüssen,
  - Beratung und Beschlussfassung zu Sachfragen und Anträgen,
  - Verschiedenes
  - Festlegung des nächsten Sitzungstermins
  - Festlegung der Themen der nächsten Sitzung, (wenn möglich)
  - Feedback

## 6. Beschlussfähigkeit

Der Pfarrgemeinderat ist beschlussfähig, wenn ordnungsgemäß eingeladen wurde und mehr als die Hälfte der gewählten Mitglieder anwesend ist (vgl. § 10 Abs. 1). Wird zu Beginn oder während der Sitzung auf Antrag Beschlussunfähigkeit festgestellt, so kann in dieser Sitzung nur ein Informations- und allgemeiner Gedankenaustausch stattfinden. Alle Beratungen und Entscheidungen sind zu vertagen; ein neuer Sitzungstermin ist alsbald anzusetzen.

- Antrag auf Beschränkung der Redezeit,
  - Antrag auf Unterbrechung, Abschluss oder Vertagung eines Tagesordnungspunktes,
  - Antrag auf Unterbrechung, Abschluss oder Vertagung der Sitzung,
  - Antrag auf Nichtbefassung,
  - Hinweise zur Geschäftsordnung oder Satzung.
- Zu einem Geschäftsordnungsantrag darf nur eine Wortmeldung dafür und eine dagegen zugelassen werden; danach wird sofort über den Geschäftsordnungsantrag abgestimmt.

## 7. Sitzungsleitung

Der bzw. die Vorsitzende leitet die Sitzung. Die Leitung kann auch von einer anderen Person aus dem Vorstand übernommen werden. Eine Übergabe der Sitzungsleitung ist auch während der Sitzungen möglich.

## 8. Beratungsordnung

- 8.1 Der/die Sitzungsleiter/in eröffnet zu jedem Punkt der Tagesordnung die Aussprache. Redebeiträge erfolgen in der Reihenfolge der Wortmeldungen. Eine Ausnahme bilden Wortmeldungen bzw. Anträge „zur Geschäftsordnung“ (vgl. 8.3).
- 8.2 Alle Mitglieder des Pfarrgemeinderates – die stimmberechtigten (vgl. § 3 Abs. 1) und die nicht stimmberechtigten (vgl. § 3 Abs. 2) – haben Rede- und Antragsrecht; eingeladene sachkundige Gäste können an den Beratungen teilnehmen. Sonstigen Anwesenden kann auf Antrag eines Pfarrgemeinderatsmitgliedes durch Beschluss des Pfarrgemeinderates Rederecht zugestanden werden.
- 8.3. Durch Wortmeldungen bzw. Anträge „zur Geschäftsordnung“ (Zuruf) wird die Rednerliste unterbrochen. Nach Ende des laufenden Redebeitrags sind sie sofort zu behandeln. Beiträge „zur Geschäftsordnung“ dürfen sich nur auf Verfahrensregeln beziehen wie z.B.:

- Antrag auf Schluss der Debatte und sofortige Abstimmung,
- Antrag auf Schluss der Rednerliste,

## 9. Persönliche Erklärung

Nach Schluss der Beratung eines Tagesordnungspunktes oder nach Beendigung der Abstimmung können Pfarrgemeinderatsmitglieder eine persönliche Erklärung abgeben. Im Rahmen einer solchen Erklärung hat jedes Pfarrgemeinderatsmitglied die Gelegenheit, Äußerungen, die in Bezug auf seine Person gemacht wurden, zurückzuweisen, eigene Ausführungen richtig zu stellen oder seine Stimmabgabe zu begründen. Eine Debatte über die persönliche Erklärung findet nicht statt. Die persönliche Erklärung wird ins Protokoll aufgenommen, wenn sie schriftlich eingereicht wird.

## 10. Beschlussfassung

- 10.1 Der Pfarrgemeinderat fasst seine Beschlüsse mit der Mehrheit der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder (vgl. § 10 Abs. 1). Bei gleicher Zahl von Für- und Gegenstimmen ist ein Antrag abgelehnt.
- 10.2 Wenn mehrere Anträge zum gleichen Gegenstand vorliegen, wird zuerst über den „weitergehenden“ Antrag abgestimmt. Der „weitergehende“ Antrag ist der Antrag, der die weitreichendsten Konsequenzen nach sich zieht. Die Sitzungsleitung entscheidet, welcher Antrag der „weitergehende“ ist. Vor der Abstimmung wird der Antrag noch einmal verlesen.
- 10.3 Die Abstimmung erfolgt durch Handzeichen. Wenn ein Drittel der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder dies verlangt, muss die Abstimmung geheim durchgeführt werden.

- 10.4 Bei Angelegenheiten, die ein Mitglied des Pfarrgemeinderates betreffen, nimmt dieses an der Abstimmung nicht teil.
- 10.5 Über einen bereits zur Abstimmung gebrachten Antrag kann in derselben Sitzung nur nochmals beraten und abgestimmt werden, wenn zwei Drittel der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder seiner Wiederaufnahme in die Tagesordnung zustimmen.
- 10.6 Der/die Sitzungsleiter/in stellt die Zahl der Für- und Gegenstimmen sowie der Enthaltungen fest und gibt das Abstimmungsergebnis bekannt.
- die gefassten Beschlüsse im Wortlaut mit Abstimmungsergebnis,
  - alle Beratungsergebnisse, einschließlich verabreiteter Planungen und Aufgabenverteilungen,
  - persönliche Erklärungen, die schriftlich eingereicht werden,
  - die Ergebnisse von Wahlen.
- 12.2 Das Protokoll ist dem Pfarrgemeinderat in der nachfolgenden Sitzung zur Genehmigung vorzulegen. Es wird in der genehmigten Form vom Sitzungsleiter bzw. von der Sitzungsleiterin und vom protokollführenden Pfarrgemeinderatsmitglied unterschrieben.

---

## 11. Wahlen und Nachwahlen

- 11.1 Wahlen und Nachwahlen zum Vorstand des Pfarrgemeinderates bedürfen der Mehrheit der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder. Wahlen können nur stattfinden, wenn dieser Tagesordnungspunkt den Mitgliedern rechtzeitig mit der Einladung bekannt gegeben wurde.
- 11.2 Wahlen erfolgen geheim mittels Stimmzettel. Per Handzeichen kann nur dann gewählt werden, wenn dies beantragt wird und kein Mitglied widerspricht.
- 11.3 Die Abwahl von Vorstandsmitgliedern bedarf der Mehrheit von zwei Dritteln aller stimmberechtigten Mitglieder des Pfarrgemeinderates. Sie erfolgt grundsätzlich geheim.

---

## 12. Protokoll

- 12.1 Über die Beratungen des Pfarrgemeinderates wird ein Ergebnisprotokoll angefertigt. Das Protokoll muss enthalten:
- Datum, Dauer und Ort der Sitzung,
  - die Namen der anwesenden und der entschuldigten Pfarrgemeinderatsmitglieder und der zur Beratung eingeladenen Gäste,
  - die Tagesordnung,
  - die eingebrachten Anträge mit Namen der Antragsteller,

---

## 13. Schlussbestimmungen

- 13.1 Diese Geschäftsordnung wurde am ..... durch Beschluss des Pfarrgemeinderates des Seelsorgebereiches ..... in ..... angenommen und in Kraft gesetzt. Sie gilt bis auf weiteres. Frühere Regelungen zur Geschäftsordnung verlieren zu diesem Zeitpunkt ihre Gültigkeit.
- 13.2 Änderungen der Geschäftsordnung können mit der Mehrheit der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder des Pfarrgemeinderates beschlossen werden, wenn dieser Tagesordnungspunkt den Mitgliedern rechtzeitig mit der Einladung bekannt gegeben wurde.

### 2.1.2.3 Konfliktbewältigung

#### Konflikte gehören zu jedem Gremium

Konflikte gehören auch in Arbeits-Gruppen zum Alltag. Sie sind nicht zuletzt Folge menschlicher Begrenztheit. Konfliktbewältigung ist eine kulturelle Praxis. Sie muss wie Lesen und Schreiben erlernt werden. Die Erfahrung zeigt, dass Konfliktklärung gefährlich ist und oft zur Verschärfung der Gegensätze führt. Deshalb werden Konflikte oft nicht angegangen. Dann binden sie aber die Energien und wirken wie ein verborgenes Gift in einer Gruppe. Deshalb ist es auch falsch, einen Konfliktoptimismus zu verbreiten. Oft macht man die Erfahrung, dass gerade in kirchlichen Gruppen und Gremien Konflikte nicht zugelassen und nicht offen ausgetragen werden. Gründe dafür sind übertriebene/s

- Selbstlosigkeit und Harmoniebedürfnis
- Loyalitätsverpflichtung
- ...

#### Grundregel: Störungen haben Vorrang

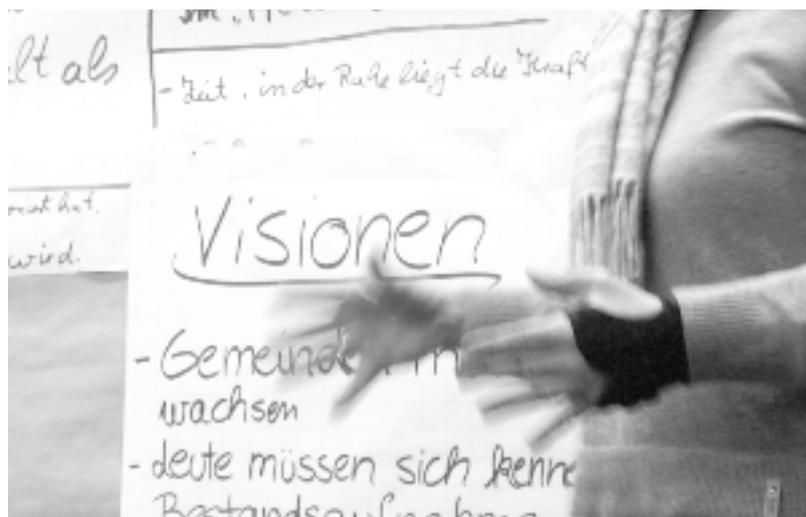
Es zeugt von der Reife eines Gremiums, wenn die Mitglieder bereit sind, Konflikte offen anzusprechen. Konflikte lassen sich umso leichter bearbeiten, je früher sie bearbeitet werden. Die Bearbeitung kann nur gelingen, wenn die Bereitschaft dazu vorhanden ist.



#### Formen und Motive von Konflikten

Sicher kennen Sie folgende Situationen:

- In Ihrem Seelsorgebereich fällt ein Mitarbeiter aus und sie stehen vor einem Berg neuer Aufgaben.
- Ihr Gremium steckt viel Energie in die Arbeit und sie empfinden das Ergebnis dennoch als unbefriedigend.
- Spannungen oder Konflikte machen die Zusammenarbeit mit bestimmten Gruppen oder Personen nur schwer möglich.



- Die Pfarrgemeinderatssitzungen dauern ewig, und hinterher fragen sie sich, was überhaupt erreicht wurde.
- Termindruck und die verschiedenen Anforderungen erscheinen so stark, dass sich Teams keine Zeit für den Austausch von Erfahrungen und damit auch den Ausdruck von Empfindungen und Gefühlen nehmen.

#### Die „Sache“ der Konflikte sind die Gefühle

Konflikte – so ist oft zu hören – sollten sachlich gelöst werden. Das stimmt. Jedoch sind Emotionen das Thema des Konfliktes und zugleich die wichtigste Antriebskraft, sie zu bearbeiten. Im Konflikt geht es den Beteiligten um Wichtiges. Wer sich einsetzt, klammert seine Gefühle nicht aus.

#### Konfliktbearbeitung bedarf der Moderation

Zur Konfliktbearbeitung braucht es eine/n gute/n Moderator/in, der/die alle Beteiligten mit einbezieht, das Gespräch strukturiert, auf Offenheit und Fairness achtet sowie Ergebnisse sichert. Da oft alle Mitglieder einer Gruppe Anteil an einem Konflikt haben, ist es ratsam, eine externe neutrale Person als Moderator/in einzuschalten. Die Hinzuziehung eines/r Außenstehenden ist kein Versageneingeständnis, sondern ein Zeichen von Kompetenz und Qualität des Gremiums. Der Diözesanrat steht hier als Ansprechpartner jederzeit zur Verfügung und vermittelt über seine Beraterinnen und Berater auch konkrete Hilfen. Wo dies möglich ist, sollte eine solche Konfliktbewältigung bewusst vom „Alltagsgeschäft“ des Pfarrgemeinderates abgekoppelt werden und z.B. im Rahmen einer ein- oder mehrtägigen Klausurtagung stattfinden.

■ **Die richtige Diagnose**

Für die Analyse eines Konfliktes ist es wichtig, ihn richtig zu diagnostizieren, also Regelverstöße von Beziehungsstörungen zu unterscheiden.

- Bei Beziehungsstörungen geht es meist um die Machtproblematik, also inwieweit der Einzelne in der Gruppe zum Zuge kommen kann und sich ernstgenommen fühlt.
  - Regelverstöße haben dagegen meist in einer nicht sorgfältig wahrgenommenen Leitungsfunktion bei Sitzungen, Klausuren oder in Kursen ihre Ursache.
1. **Konflikte machen problembewusst:** Die Beteiligten erfahren, wo die Brennpunkte liegen und was sie selbst tun müssen, um sie zu entschärfen.
  2. **Konflikte stärken den Willen zur Veränderung:** Sie signalisieren, dass etwas in Zukunft anders laufen muss, z.B. eine alte Gewohnheit aufgeben, eine neue Einstellung angeeignet, neue Fähigkeiten erworben werden müssen.
  3. **Konflikte erzeugen den notwendigen Druck, Probleme aktiv anzugehen.** Ohne diesen Druck fehlt oft die Kraft und Entscheidung, brisante Themen anzupacken.
  4. **Konflikte vertiefen zwischenmenschliche Beziehungen:** Die Parteien lernen sich besser verstehen, wissen, was ihnen wechselseitig wichtig ist, kennen ihr verletzte Seite und finden heraus, wie sie unter Druck konstruktiv zusammenarbeiten können.
  5. **Konflikte festigen den Zusammenhalt:** Die in der täglichen Zusammenarbeit unvermeidlichen Reibereien werden entdramatisiert und versachlicht.
  6. **Konflikte machen das Leben interessanter:** Sie durchbrechen die Routine des Alltags, machen Beziehungen lebendig, Gespräche lebhaft und spannend.
  7. **Konflikte geben den Anstoß, Fähigkeiten und Kenntnisse zu vertiefen:** Die zunächst schwer verständlichen Ansichten der anderen Seite machen neugierig, der Sache oder dem Thema auf den Grund zu gehen und neue Einsichten zu gewinnen.
  8. **Konflikte fördern Kreativität:** Die Beteiligten erfahren, dass ein Problem oder eine Situation ganz verschieden gesehen und bewertet werden kann. Einmal einen anderen Blickwinkel, nämlich den der Gegenseite anzunehmen, vertieft das Problemverständnis und erhöht die Chance, eine neue kreative Lösung zu finden.
  9. **Konflikte lassen uns und andere besser kennen lernen:** Im Konflikt erfahren wir, was uns ärgert, verletzt, zu schaffen macht, was uns wichtig ist und wie wir reagieren, wenn andere mit uns z.B. konkurrieren oder uns behindern.
  10. **Konflikte führen zu besseren Entscheidungen:** Meinungsverschiedenheiten und Kontroversen zwingen dazu, eine Entscheidung sorgfältig zu durchdenken, widersprüchliche Alternativen durchzuspielen und sich erst dann für eine Lösung zu entscheiden.
  11. **Konflikte fördern die Persönlichkeitsentwicklung:** Um einen Konflikt konstruktiv zu bewältigen, muss eine Partei ihre egozentrische Sichtweise überwinden und sich in die andere Seite hineinversetzen. Das stiftet ein höheres Maß an gemeinsamer Bewusstheit und moralischer Verantwortung.

■ **Hilfreiche Checklisten finden Sie im Anhang, Seite 84 ff.**

