

10 Sitzungen des Pfarrgemeinderates erfolgreich gestalten

10.1 Funktionen einer PGR-Sitzung: Was alles passiert!

Sitzungen sind ein Hauptinstrument der Pfarrgemeinderatsarbeit. Hier tauschen die Räte

- ➔ ihre Erfahrungen aus
- ➔ analysieren die Situation
- ➔ formulieren Ziele
- ➔ entwickeln Pläne
- ➔ entscheiden über Verfahrensweisen
- ➔ organisieren
- ➔ delegieren und koordinieren

Leider nicht selten sind aber Sitzungen langweilig, wenig effektiv und Zeitverschwendung. „Sitzungskatholizismus“ – so hört man oft genervt und abwertend. Um dies zu vermeiden und der Arbeit des Pfarrgemeinderates zu mehr Zufriedenheit und Erfolg zu verhelfen, ist eine gute Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Sitzungen wichtig. In gut geleiteten und gestalteten Sitzungen werden in einem vielschichtigem Geflecht von Sachebene und persönlichen Beziehungen Menschen motiviert, zielorientiert zu denken und zu kommunizieren.

Hermann Blom unterscheidet in seinem Buch „Sitzungen erfolgreich managen“ sechs Funktionen von Kommunikation in Sitzungen, die weit über die technischen Ziele solcher Treffen hinausgehen. Sie lassen sich gut auf Sitzungen des Pfarrgemeinderates übertragen:

➔ **Sich begegnen:**

In einer Sitzung treffen sich die Kollegen und Kolleginnen in ihrer Rolle als Pfarrgemeinderäte.

Da Menschen ein hohes Bedürfnis nach Begegnung und Kommunikation haben, geht es aber nicht nur um die enge Tagesordnung, sondern sie tauschen sich auch über Erlebtes aus, teilen Freud und Leid, bringen Persönliches ein. Dieser zwischenmenschliche Kontakt ist die Grundlage einer guten Zusammenarbeit.

➔ **Einfluss aufeinander nehmen:**

Die Mitglieder einer Sitzung nehmen bewusst und unbewusst, formell und informell Einfluss aufeinander. Das kann ein offizieller Beitrag, eine Nachfrage oder auch ein Witz, ein Lachen am Rande sein.

Durch die persönliche Begegnung laufen Entscheidungen sicher anders als durch virtuelle Konferenzschaltungen. Man spricht Verantwortlichkeiten und Zuständigkeiten ab, diskutiert die Umsetzungsschritte.

➔ **Gedanken und Emotionen äußern:**

Am Rande einer Sitzung – vor Beginn und in der Pause – gibt es viele Möglichkeiten, sich über Gott und die Welt zu unterhalten. Kommen die Teilnehmer/innen etwas früher, so bleibt ein wenig Zeit zum Plaudern, zum Austausch von Neuigkeiten, von Privatem, von Gefühlen. Das hilft zum Ankommen und dazu, sich auf die Sitzung einzustellen. So werden Blockaden gelöst und Kreativität freigesetzt.

Solche Runden lassen sich auch als Einstieg einplanen: „Was beschäftigt mich zur Zeit?“

➔ **Informationen austauschen:**

Während einer Sitzung werden stets viele Informationen ausgetauscht und mitgeteilt. Damit möglichst wenig verloren geht und möglichst viel die richtigen Personen und Stellen erreicht, ist es sinnvoll, möglichst viel schriftlich zu fixieren. An Hand von Sitzungsvorlagen, die mit der Einladung schon ausgegeben werden, kann sich jeder vorab vorbereiten. Tischvorlagen während der Sitzung oder zumindest eine Folie über den Overhead erleichtern das Zuhören und Aufnehmen neuer Sachverhalte.

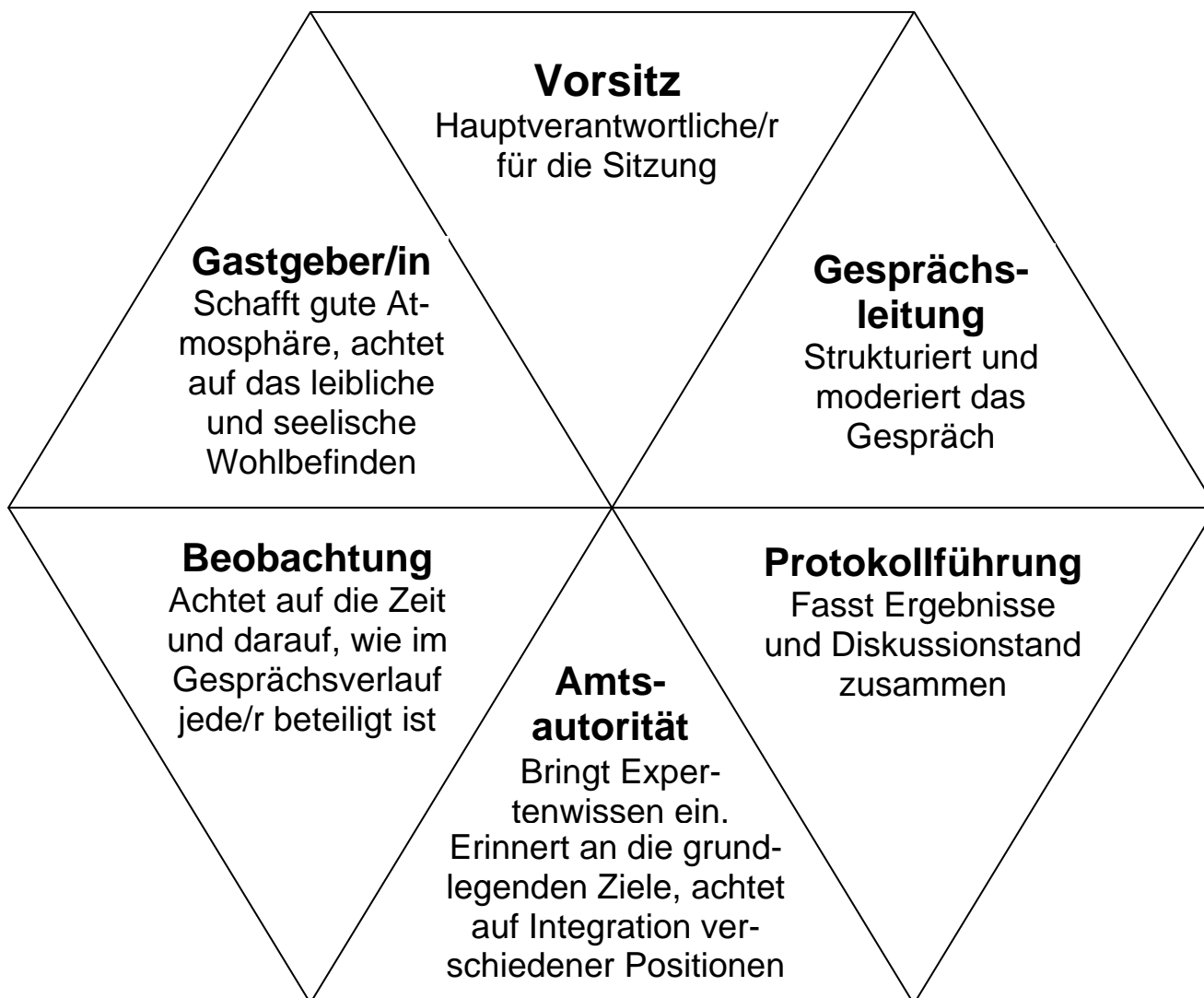
➔ **Politik machen und Entscheidungen treffen:**

Im PGR kommen die Mitglieder mit ihren unterschiedlichen Perspektiven und Ideen zusammen. Hier ist der Platz, um Weichen für die Entwicklung der Pfarrgemeinde neu zu stellen und gewichtige Entscheidungen für die Zukunft zu treffen.

➔ **Motiviert werden:**

Eine Sitzung, die als sinnvoll und gewinnbringend erlebt wird und außerdem noch atmosphärisch gut verläuft, wirkt oft begeisternd und motiviert die Einzelnen für die weitere Arbeit im Gremium und darüber hinaus.

10.2 Rollen und Aufgaben in einer PGR-Sitzung



Materialien und Literatur zum Thema Sitzungen leiten

- Damit viele hingehen und viel herauskommt. Methodische Tipps für die Gestaltung von Sitzungen: Einstiege und mehr, Werkblatt der KLB Deutschland 3/2006 (Tel: 02224/71031-32; www.klb-deutschland.de)
- Ernst-Georg Gäde / Silke Listing (²1998), Sitzungen effektiv leiten und gestalten. Ein Arbeitsbuch für Leiterinnen und Leiter von Konferenzen und Besprechungen, Grünewald-Verlag Mainz.
- Eckhard Bieger u.a. (1999), Den Ton treffen. Kompetenz für Gesprächsleitung, E.B.-Verlag.

Der Vorsitz

Wer den Vorsitz eines Gremiums inne hat, ist hauptverantwortlich dafür, gemeinsam im Vorstand die Sitzung vorzubereiten, die Tagesordnungspunkte festzulegen, die Einladung zu erstellen und dafür zu sorgen, dass jedes Mitglied die notwendigen Unterlagen hat, um sich adäquat vorbereiten zu können. (siehe dazu Seite 67)

Gesprächsleitung oder Moderation

Oft übernimmt der/die Vorsitzende auch die Rolle der Gesprächsleitung. Dies muss nicht unbedingt so sein. Gibt es im Pfarrgemeinderat andere Personen, 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. 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.

Eine gute Moderation ist unparteilich – sowohl bezogen auf den Inhalt als auch auf die diskutierenden Personen. Sie steuert den Gruppenprozess und regt die Aktivität der Teilnehmer/innen an, ohne selbst Mittelpunkt des Gremiums zu werden. (siehe dazu Seite 77)

Protokollführung (§ 13 Satzung):

Das Protokoll zu führen ist eine für den Erfolg der gemeinsamen Arbeit nicht zu unterschätzende Aufgabe. Es wird (meist) von der/dem Schriftführer/in angefertigt und nach gemeinsamer Unterzeichnung von dem/der Pfarrgemeinderatsvorsitzenden veröffentlicht. Das Protokoll im PGR ist kein Verlaufsprotokoll, sondern enthält:

- ➔ Die Anwesenden, die unentschuldigt und entschuldigt Fehlenden
- ➔ Die Tagesordnung
- ➔ Diskussions- und Gesprächsergebnisse sowie im Wortlaut gefasste Beschlüsse
- ➔ Vereinbarte Aufgaben- und Arbeitsteilung (Wer? Was? Mit wem? Bis wann?)
- ➔ Weitere Arbeitsschritte für die nächsten Sitzungen

Das Protokoll sollte in erster Linie Beschlüsse übersichtlich dokumentieren, Arbeits- und Aufgabenverteilungen festhalten und deren Erledigung kontrollieren. Am einfachsten ist es, am Ende eines Gesprächspunktes dessen Ergebnis gemeinsam zusammenzufassen. Dies sollte der/die Protokollant/in auch einfordern. Es soll ersichtlich

sein, wo Entscheidungen gefällt werden oder nur eine Diskussion geführt wurde. Ein Formularvorschlag findet sich auf Seite 76.

Exemplare des Protokolls an

- ➔ jedes Mitglied des Pfarrgemeinderates
- ➔ Vorsitzende der Sachausschüsse
- ➔ Pfarrarchiv
- ➔ Schaukästen / Öffentlichkeitsbeauftragte/n
- ➔ Dekanatsratsvorsitzende/n
- ➔ Regionalgeschäftsstelle des Diözesanrates

Die Amtsautorität

Der Pfarrer und andere hauptamtliche oder nebenamtliche Seelsorger/innen sind vom Erzbischof mit Leitungsfunktionen bzw. pastoralen Aufgaben in der Pfarrgemeinde betraut. Neben ihren persönlichen Kompetenzen kommt ihnen folglich eine Autorität kraft Amtes zu. Sie sind geborene Mitglieder des Pfarrgemeinderates. Der Pfarrer bzw. der/die von ihm delegierten Seelsorger/innen gehören kraft Amtes zum Vorstand des Pfarrgemeinderates. Der Pfarrer hat ein Vetorecht in Fragen, die seine durch sein Amt gegebene pastorale Verantwortung berühren (vgl. Satzung § 8,5). Siehe hierzu auch Seite 89f.

Die Beobachtung des Prozessverlaufs

Hin und wieder ist es hilfreich, ein Mitglied des Pfarrgemeinderates oder eine externe Person zu beauftragen, darauf zu achten,

- ➔ wie sich die Mitglieder am Gespräch beteiligen
- ➔ welche Atmosphäre herrscht
- ➔ ob die Zeit eingehalten wird.

Die Gastgeber/innen-Rolle

Kann reihum gehen, den Vorstand entlasten und hat folgende Aufgaben:

- ➔ Sitzordnung, Raumgestaltung, Atmosphäre, Temperatur
- ➔ Getränke und mögliche Verpflegung
- ➔ Erforderliche Medien wie Pinwand, Flipchart, Overhead, Beamer
- ➔ Aufräumen

(siehe auch Seite 73)

10.3 Vorbereitung der PGR-Sitzung

Vorbereitung im PGR-Vorstand

Spätestens 14 Tage vor dem vereinbarten Sitzungstermin trifft sich der Vorstand des Pfarrgemeinderates zur Vorbereitung der Sitzung.

Reflexionsphase

- Eindrücke aus der letzten Sitzung
- Rückmeldungen anderer Teilnehmer/innen
- Worauf wollen wir in Zukunft stärker achten?

Sammelphase

- Welche Themen aus der letzten Pfarrgemeinderatssitzung müssen noch einmal aufgerufen werden? (Protokollnachlese)
- Wie steht es mit den Arbeitserledigungen und Arbeitsergebnissen einzelner Tagesordnungspunkte aus den vorhergehenden Sitzungen?
- Welche aktuellen Aufgaben und Themen drängen sich auf?
- Was steht vom Ablauf des Kirchenjahres her an?
- Welchen Sachausschuss laden wir ein?
- Was wollen wir im Sinne unseres Leitbildes angehen?
- Welche Ziele verfolgen wir in der Sitzung?

Gewichtungs- und Planungsphase, um die Tagesordnung zu entwerfen

- Welche Punkte müssen unbedingt erledigt werden? Was kann nicht länger vertagt werden?
- Welcher Punkt ist von zentraler Bedeutung? (die wichtigsten Themen zu Beginn der Sitzung)
- Welche Besprechungsziele setzen wir fest?
 - ✓ Wo sind Entscheidungen erforderlich?
 - ✓ Wo geht es um einen Meinungs austausch, um sich mit einem Thema vertraut zu machen?
 - ✓ Worüber muss informiert werden?
- Welche Methoden können helfen, konzentriert und zielgerecht zu arbeiten?
- Zu welchen Tagesordnungspunkten kann vorher schon etwas erledigt werden? (Vorgespräche, Informationen, Unterlagen)
- Wer hält zu Beginn der Sitzung die Besinnung (sie kann reihum übernommen werden, nicht immer muss sie der Pfarrer halten).
- Wer bereitet welchen Punkt vor und liefert notwendige Hintergrundinformationen?

- Welche Personen werden zusätzlich eingeladen?
- Welche Hilfsmittel brauchen wir (Tischvorlagen, Pin-Wand, Overheadprojektor, Beamer, Stifte)?
- Wie sieht ein realistischer Zeitplan aus?

Einteilung der Tagesordnung in Entscheidung, Beratung, Information

Damit sich die Teilnehmer der PGR-Sitzung in der Vorbereitung besser orientieren können, ist es sinnvoll, das Ziel der einzelnen Tagesordnungspunkte zu klassifizieren. Das heißt,

- bei welchem Tagesordnungspunkt steht eine *Entscheidung (E)* an,
- wo ist eine *Beratung (B)* vorgesehen
- wo werden *Informationen (I)* gegeben.

Einladung zur Sitzung

- Schriftlich und in ansprechender Form
- Termingerecht (spätestens 7 Tage vorher)
- Angabe von Zeit und Ort der Sitzung
- Tagesordnung, am besten mit Kurzbeschreibung der Punkte, Zeitangabe und Besprechungszielen, evtl. auch angeben, wer welchen Punkt einbringt
- Beilage wichtiger Informationen (Protokoll der letzten Sitzung, Berichte, Projektentwürfe, Beschlussvorlagen)

Öffentlichkeit einbeziehen

Gut ist es, wenn die Einladung auch im Kirchenanzeiger, Pfarrbrief, Ortsnachrichtenblatt, in der Lokalzeitung zu lesen und/oder im Schaukasten der Pfarrgemeinde zu sehen ist.

PGR-Sitzungen sind in der Regel öffentlich, soweit nicht Personalangelegenheiten beraten werden oder der Pfarrgemeinderat die Beratung in nichtöffentlicher Sitzung beschließt (siehe Satzung § 7,2).

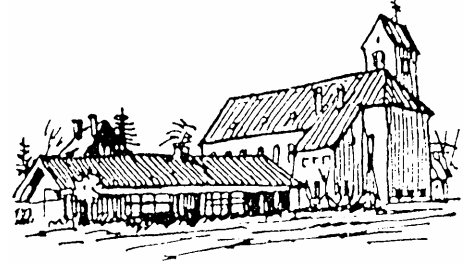
Termin

In der Satzung heißt es hierzu: „Der Pfarrgemeinderat tritt in der Regel monatlich, mindestens aber einmal im Vierteljahr und außerdem dann zusammen, wenn ein Mitglied des Vorstandes oder ein Drittel der Mitglieder des Pfarrgemeinderates dies verlangt.“ (Satzung § 7,1)

KATHOLISCHES PFARRAMT ST. PETER

St.-Peter-Str. 5 85221 DACHAU

Tel.: 08131/280992-0 (Fax: -22)



P f a r r g e m e i n d e r a t

Dachau, 03.09.2005

Sehr geehrte Damen und Herren,

ich freue mich darauf, Sie/euch nach der Urlaubszeit wieder zu sehen und lade Sie/euch zu unserer nächsten Pfarrgemeinderatssitzung herzlich ein.

Wie vereinbart treffen wir uns am

Mittwoch, den 14. September 2005
von 19.30 – 22.00 Uhr im Pfarrheim

Der Vorstand schlägt folgenden Ablauf vor

19.30 Uhr	TOP 1	Eröffnung und Begrüßung		Vorsitzende/r
19.35 Uhr	TOP 2	Bibelgespräch		Herr Freitag
19.50 Uhr	TOP 3	Protokollnachlese und Genehmigung der Tagesordnung	Entscheidung	Vorsitzende/r
20.00 Uhr	TOP 4	Neues Firmkonzept Pastoralreferentin M. Meier informiert über bisherige Erfahrungen und mögliche Konsequenzen	Beratung	Frau Meier
20.30 Uhr		Kurze Pause		
20.40 Uhr	TOP 5	Vorbereitung Pfarrversammlung Entwurf zum Ablauf und Aufgabenverteilung liegen bei; Ziel: Beschluss über den endgültigen Verlauf und Verteilung der Aufgaben	Entscheidung	Herr Hermann
21.00 Uhr	TOP 6	Berichte aus den Sachausschüssen	Information	Sachausschuss-Vorsitzende
21.10 Uhr	TOP 7	Aktuelles aus der Pfarrgemeinde	Information	Pfarrer
21.20 Uhr	TOP 8	Aktuelles aus der Kommune ▪ Bericht vom Treffen mit Elternbeiräten von Schulen und Kindergärten	Information	Fr. Gröbmeier
21.30 Uhr	TOP 9	Verschiedenes		
21.40 Uhr		Zusammenfassung Sitzungsergebnisse Was wurde beschlossen? Wer? Bis wann? Was wird auf die nächste Sitzung verschoben? Wie ging es uns heute miteinander?		Vorsitzende/r Protokollführer/in
22.00 Uhr		Termin nächste Sitzung Gemütlicher Ausklang		

Mit freundlichen Grüßen

N.N.

Vorsitzende/r des Pfarrgemeinderats

Verteiler: Mitglieder des Pfarrgemeinderats 2006 – 2010, Pfarrbüro

10.4 Raumgestaltung und Sitzordnung

Ort

Am besten eignet sich ein Raum im Pfarrheim oder Pfarrhaus, in dem man ungestört ist.

Von der Beschaffenheit des Tagungsraumes hängt die Stimmung der Sitzungsteilnehmer ab:

- ➔ gute Beleuchtung (unzureichende schläfert ein)
- ➔ richtige Temperatur (überheizter oder zu kalter Raum kann gereizte Stimmung auslösen)

Verpflegung

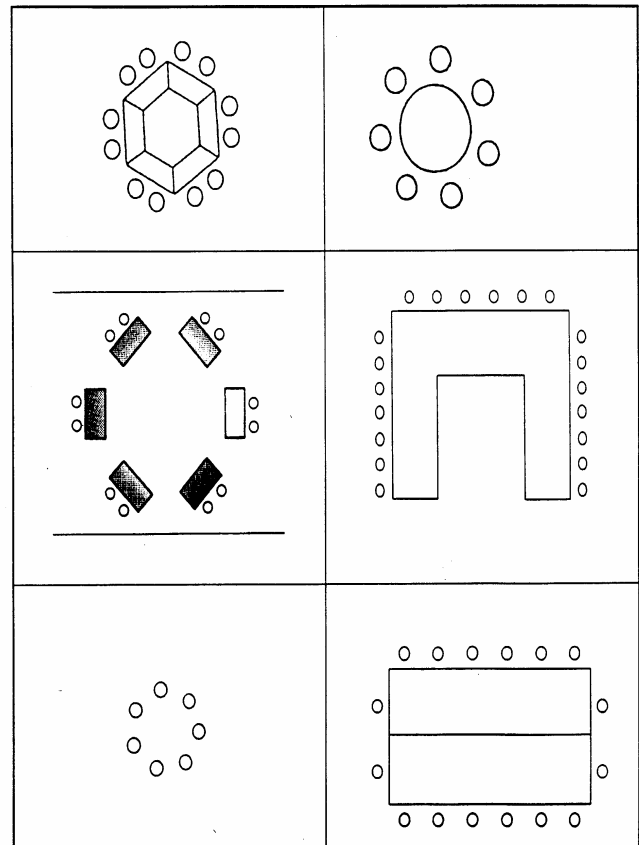
Getränke und eine Verpflegung tragen zu einer guten Atmosphäre und Gesprächsbereitschaft bei. Teilnehmer kommen früher oder bleiben nach der Sitzung, um was zu trinken und miteinander zu plaudern.

Visualisierung

Auf einer Flipchart oder einer Pin-Wand lassen sich Beiträge, Vorschläge, Zwischenergebnisse gut sammeln, strukturieren und sichtbar machen. So fällt es allen leichter, der Diskussion zu folgen und sich zu orientieren. Eine solche Anschaffung lohnt sich!

Sitzordnung

- ➔ Alle Teilnehmer/innen sollen einander sehen können (siehe Beispiele)
- ➔ Jede/r soll genügend Platz für ihre/seine Unterlagen haben



10.5 Ablauf einer PGR-Sitzung

Vor Beginn einer Sitzung

- angenehme, anregende Atmosphäre
- gesprächsfördernde Sitzordnung
- Getränke etc. bereitstellen
- Eröffnen Sie pünktlich! (Teilnehmer/innen, die rechtzeitig gekommen sind, sollen nicht bestraft werden. Mit jedem pünktlichen Beginnen nimmt die Pünktlichkeit zu.)

Einstiegsphase

Beginn der Sitzung

- Begrüßung der Anwesenden: PGR-Mitglieder, Gäste, Zuhörer/innen
- Verlesen der Entschuldigungen
- Feststellung der Beschlussfähigkeit
- Beschluss, ob die Tagesordnung in der vorgeschlagenen Form angenommen wird oder geändert werden muss

Geistlicher Einstieg

(siehe dazu Seite 82)

Protokollnachlese

(Es sollte den PGR-Mitgliedern zusammen mit der Einladung schriftlich zugegangen sein.)

Protokollnachlese sollte sich darauf beschränken zu kontrollieren, ob die Beschlüsse der letzten Sitzung erledigt wurden. Ein Anlass also, Dank zu sagen oder auch an offenstehende Aufträge zu erinnern. Stellen Sie gemeinsam fest, was noch nicht erledigt ist und lassen Sie dies wieder im neuen Protokoll festhalten.

Tagesordnung beschließen

Die/der Vorsitzende gibt einen kurzen Überblick. Die Teilnehmer/innen haben das Recht zu Ergänzungen, Umstellungen und Streichungen. Alle Änderungen und danach die gesamte Tagesordnung bedürfen der formalen Zustimmung durch das Gremium.

Zeitplan überprüfen und vereinbaren

Verständigen Sie sich über das Ende der Sitzung. Wenn es Ihnen hilft, so bitten Sie eine/n der Teilnehmer/innen, auf die Zeit zu achten und rechtzeitig darauf aufmerksam zu machen, wenn der Zeitplan ins Wanken gerät. Für diesen Fall müssen Sie neu vereinbaren, ob die Sitzung verlängert wird oder ob Punkte auf den nächsten Termin verschoben werden.

Thematische Arbeit entlang der Tagesordnung

- Information, Diskussion
- Zusammenfassung der Ergebnisse
- Entscheiden und Maßnahmen beschließen
- Aufgaben verteilen: Wer? Was? Mit wem? Bis wann?
- Berichte aus Sachausschüssen
- Aktuelles aus Kirche und Gesellschaft
- Pause einplanen

Abschluss

- Auf den Punkt *Verschiedenes* können Sie bei umsichtiger Vorbereitung gut verzichten. Wenn Sie die Tagesordnung zu Beginn besprechen und regelmäßig den Punkt „Informationen“ einplanen, können Sie viel hier unterbringen. Aber lassen Sie sich die Informationspunkte bei der Absprache der Tagesordnung kurz nennen. So können Sie gleich erkennen, ob es sich wirklich um kurze Infos handelt oder um umfangreiche Beratungspunkte, die man ordentlich (in der nächsten Sitzung) einplanen muss.
- Termin der nächsten Sitzung und erste inhaltlich Punkte festlegen
- Auswertung der Sitzung (evtl. mit einem Blitzlicht) und Schlusswort
- Geselliger Ausklang (bei einem gemütlichen „Ratsch“ kommt man noch auf so manche gute Idee).

Nachspiel

- Übernommene Aufgaben erledigen
- Kooperationspartner suchen
- Öffentlichkeit über die Ergebnisse der Sitzung informieren
- Im Vorstand die Sitzung auswerten und weiterplanen

nach: Starthilfe für Pfarrgemeinderäte im Bistum Würzburg, Würzburg 2006, S. 56f.

10.6 Rechtliche Vorgaben

Geschäftsordnung, Anträge, Beschlüsse

Sitzungen (§ 7 Satzung – Wortlaut)

- 1) Der Pfarrgemeinderat tritt in der Regel monatlich, mindestens aber einmal im Vierteljahr und außerdem dann zusammen, wenn ein Mitglied des Vorstandes oder ein Drittel der Mitglieder des Pfarrgemeinderates dies verlangt.
- 2) Die Sitzungen des Pfarrgemeinderates sind öffentlich, soweit nicht Personalangelegenheiten beraten werden oder der Pfarrgemeinderat die Beratung in nichtöffentlicher Sitzung beschließt.
- 3) Die Vorsitzenden der vom Pfarrgemeinderat eingerichteten Sachbereichsgremien und die Sachbeauftragten haben, soweit sie nicht Mitglieder des Pfarrgemeinderates sind, das Recht, an den Sitzungen des Pfarrgemeinderates mit beratender Stimme teilzunehmen.

Anträge

Eventuelle Anträge sollten rechtzeitig und am besten schriftlich beim Vorstand eingereicht werden. Falls es zu spontanen Anträgen in der Sitzung kommt, müssen sie im Protokoll wörtlich festgehalten werden.

Rechtsgrundlagen

Die Rechtsgrundlagen für die Katholikenräte der Erzdiözese München und Freising können kostenlos an der Geschäftsstelle des Diözesanrates bestellt werden. Im Internet unter:
www.erzbistum-muenchen.de/rechtsgrundlagen-dioezesanrat



Beschlussfassung (§ 8 Satzung - Wortlaut)

- 1) Der Pfarrgemeinderat fasst seine Beschlüsse in der Regel in der Pfarrgemeinderatssitzung. Beschlüsse können in begründeten Einzelfällen und bei besonderer Eilbedürftigkeit außerhalb von Sitzungen gefasst werden, wenn sämtliche stimmberechtigte Mitglieder des Pfarrgemeinderates an dem Beschlussverfahren beteiligt werden. Eine solche Beschlussfassung kann jedoch nicht stattfinden, wenn drei Mitglieder des Pfarrgemeinderates dem Umlaufverfahren schriftlich widersprechen.
- 2) Der Pfarrgemeinderat ist beschlussfähig, wenn zu der Sitzung entsprechend der Geschäftsordnung ordnungsgemäß eingeladen und mehr als die Hälfte der Mitglieder anwesend ist. Ist die Beschlussfähigkeit wegen der zu geringen Zahl der anwesenden Mitglieder nicht gegeben, so ist der Pfarrgemeinderat bei der nächsten ordnungsgemäß einberufenen Sitzung zur gleichen Tagesordnung ohne Rücksicht auf die Zahl der Anwesenden beschlussfähig. Er fasst seine Beschlüsse mit einfacher Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen der anwesenden Mitglieder, wobei Stimmenthaltungen als nicht gültige Stimmen behandelt werden.
- 3) Der Pfarrgemeinderat gibt sich eine Geschäftsordnung. Beschließt er keine Geschäftsordnung, gilt die Mustergeschäftsordnung für den Pfarrgemeinderat in ihrer jeweils gültigen Fassung.
- 4) Beschlüsse, die der verbindlichen Glaubens- und Sittenlehre oder dem allgemeinen oder diözesanen Kirchenrecht widersprechen, können nicht gefasst werden. In Zweifelsfällen entscheidet der Erzbischof unter Angabe der Gründe.
- 5) Erklärt der Pfarrer bzw. Pfarradministrator oder der/die Pfarrbeauftragte förmlich auf Grund der durch sein Amt gegebenen pastoralen Verantwortung und unter Angabe der Gründe, dass er gegen einen Antrag stimmen muss, so ist in dieser Sitzung eine Beschlussfassung nicht möglich. Das gleiche Recht steht für die Bereiche Gottesdienst, Sakramente und Verkündigung ggf. dem priesterlichen Leiter der Seelsorge zu. Die anstehende Frage ist im Pfarrgemeinderat in angemessener Frist erneut zu beraten. Kommt auch hier eine Einigung nicht zustande, soll die zuständige Schiedsstelle angerufen werden.

Protokoll der _____ Sitzung des Pfarrgemeinderates			Seite:
St.			
am:	in:	Beginn:	Ende:
Anwesend:			
Gäste:		Entschuldigt:	
Wort der Besinnung:		Moderation:	
Nächste Sitzung am:		Uhrzeit:	Ort:
Wort der Besinnung:		Moderation:	

TOP	Thema/Vereinbarungen/Entscheidungen/Beschlüsse	wird erledigt von:	bis zum:

<p>Verteiler:</p> <p><input type="checkbox"/> Alle PGR-Mitglieder</p> <p><input type="checkbox"/> Kirchenverwaltung</p> <p><input type="checkbox"/> Vorsitzende der Sachausschüsse</p> <p><input type="checkbox"/> Pfarrarchiv</p> <p><input type="checkbox"/> Schaukästen der Pfarrei</p>	<p><input type="checkbox"/> Öffentlichkeitsbeauftragte/r</p> <p><input type="checkbox"/> Kindergartenleiter/in</p> <p><input type="checkbox"/> Sozialstation</p> <p><input type="checkbox"/> Dekanatsratsvorsitzende/r</p> <p><input type="checkbox"/> Regionalgeschäftsstelle Diözesanrat</p> <p><input type="checkbox"/> </p>
---	---

Ort, Datum _____ Unterschrift Protokollant/in _____ Unterschrift PGR-Vorsitzende/r _____

10.7 Sitzungsleitung und Gesprächsführung – auf was zu achten ist!

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:

Ziel	Regeln	Form
Die Erfahrungen anderer kennen lernen	<ul style="list-style-type: none"> ■ jede/r kommt zu Wort ■ keine Stellungnahmen zu Gesprächsbeiträgen anderer 	Rundgespräch
Gegensätzliche Positionen austragen, Sachprobleme klären	<ul style="list-style-type: none"> ■ Argumente pro und contra ■ Leitung bleibt neutral 	Diskussion
Entscheidungen im Team oder Vorstand treffen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Problem formulieren ■ Lösungsvorschläge sammeln ■ Diskussion der Vorschläge ■ Konsensentscheidung 	Konferenz / Sitzung
etc.		

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.

Merkpunkte für die Gesprächsleitung:

Einführungsphase

- das Thema abgrenzen
- Besprechungsziel klar benennen (Information, Beratung oder Entscheidung)
- Zeitrahmen festlegen

Inhaltliche Phase

- (Kreatives) Sammeln und Entwickeln
- Zwischenergebnisse zusammenfassen
- ordnen und gewichten

auf ein Beratungsergebnis oder zu einer Entscheidung/Abstimmung hinführen

- bei einer Entscheidung festhalten:
- Wer übernimmt die Durchführung?
- Wer ist der Träger der Maßnahme?
- Kann die Arbeit an eine bestehende Gruppe in der Gemeinde / Region delegiert werden (z.B. Verband, Arbeitskreis etc.)?

Auswertungsphase

- Feed-Back
- Planung fürs nächste Treffen

Oder kurz:

Das SOGE-Prinzip

Sammeln

Ordnen

Gewichten

Entscheiden

10.8 Gesprächsregeln und Checklisten

Zwölf Gesprächsregeln

Ihre Notizen:

1. Nimm Dir Zeit für Deine **Vorbereitung** an Hand der Tagesordnung, des Protokolls oder sonstiger Unterlagen.
2. Vergegenwärtige Dir Deine **Ziele** und überlege, wie Du zum Gelingen der Sitzung beitragen kannst.
3. Riskiere **Offenheit**, andere werden sich anstecken lassen. Gemeinsam schaffen wir eine fruchtbare Arbeitsatmosphäre.
4. Übernimm **Verantwortung** für Deine Beiträge und sage „**Ich**“ statt „man“, „wir“ oder „es“.
5. Die anderen verstehen Dich besser, wenn Du **Verallgemeinerungen vermeidest** und so konkret wie möglich redest. Versuche, von Dir zu reden.
6. Du darfst **selbst bestimmen**, wann und was Du sagen und worauf Du dich einlassen möchtest. Du darfst jederzeit sagen: „**Nein**, das möchte ich nicht ...“
7. **Versetze Dich in die Sichtweise** der/des anderen und versuche ihn/sie zu verstehen.
8. Unterbrich das Gespräch, wenn Du nicht mehr folgen kannst (z.B. weil Du Dich ärgerst, langweilst, unkonzentriert bist). Teile allen Deine **Störung** mit.
9. **Sprich andere direkt an** und suche dabei **Blickkontakt**. Halte dich mit Interpretationen von Aussagen anderer zurück, erzähle lieber, was der Beitrag des/der anderen in Dir auslöst.
10. **Vermeide Seitengespräche** und bringe Deinen Beitrag direkt in die Gruppe ein, damit sich niemand ausgeschlossen fühlt.
11. Drücke aus, was die Dinge jetzt für Dich bedeuten, denn **Deine Gefühle** sind genauso wichtig wie Deine Gedanken und Deine Meinung.
12. Achte auf **Signale Deines Körpers!** Was lösen bei Dir bestimmte Themen, Menschen ... aus?

Checkliste für Vorbereitung, Ablauf und Nachbereitung von Sitzungen

	ja	nein
1. Eine Gruppe, z.B. der Vorstand, bereitet (gemeinsam) die Sitzung vor.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Die Tagesordnung und Unterlagen sind den Teilnehmern/innen eine Woche vor der Sitzung bekannt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Es sind Getränke bereitgestellt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Die Sitzordnung ist kreisförmig bzw. quadratisch.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Die Sitzungen beginnen pünktlich.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Für die Besprechung der einzelnen Tagesordnung wird ein Zeitplan vereinbart.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Die Gesprächsleitung wechselt je nach Sitzung bzw. Thema. Es ist nicht automatisch der Vorsitzende.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Das Besprechungsziel eines Tagesordnungspunktes wird klar benannt (z.B. Information, Beratung, Entscheidung).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Es ist geklärt, wer in welchen Tagesordnungspunkt einführt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. In einer Sitzung kommen alle mindestens einmal zu Wort.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Die Gesprächsleitung achtet auf die Einhaltung der Rednerliste.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. Nach spätestens 1,5 Stunden Sitzungsdauer wird eine Pause eingelegt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. Zwischenergebnisse werden zusammengefasst: Die Besprechung eines Tagesordnungspunktes wird auf ein Beratungsergebnis oder zu einer Entscheidung / Abstimmung hingeführt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. Die Entscheidungen und Beschlüsse werden im Protokoll festgehalten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15. Bei einer Entscheidung wird festgehalten, wer für die Durchführung bis wann verantwortlich ist.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16. Zu Beginn der nächsten Sitzung wird „überprüft“, ob und wie die Entscheidungen der letzten Sitzung umgesetzt wurden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17. Es wird auf Störungen geachtet und Konflikte werden angesprochen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18. Es existiert eine offene Rückmeldekultur. Das heißt: Es wird ein Lob ausgesprochen, wenn eine Sitzung gut verlaufen ist. Es kann aber das Unbehagen geäußert werden, wenn eine Sitzung nicht zufriedenstellend verlaufen ist.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Fragebogen zum Sitzungsverhalten – zur Selbsteinschätzung

	ja	nein
1. Haben Sie die Tagesordnung und die Unterlagen schon am vorherigen Tag gelesen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Kommen Sie pünktlich zur Sitzung?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Verzichten Sie während der Sitzung darauf, öfters auf die Uhr zu sehen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Melden Sie sich zu Wort, wenn Sie der Meinung sind, dass ihre Position und Sichtweise (von anderen Teilnehmern/innen) bisher noch nicht genannt wurde?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Haken Sie nach, wenn Sie den Beitrag eines/r anderen nicht verstanden haben?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Wenn Sie den Sitzungsverlauf kritisieren, machen Sie dann gleich einen Verbesserungsvorschlag?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Bitten Sie den/die Moderator/in um Verdeutlichung, wenn Sie den roten Faden verloren haben?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Bitten Sie um eine Pause, wenn Sie merken, dass ihre Aufmerksamkeit nachlässt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Fragen Sie am Ende des Tagesordnungspunktes nach, wer welche Aufgaben zu erfüllen hat?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Bemühen Sie sich, rechtzeitig Unterlagen zu bekommen, wenn Sie versehentlich keine empfangen haben?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Hinweis zur Auswertung:

Wenn Sie weniger als achtmal mit „Ja“ geantwortet haben, sollten Sie sich um eine Verbesserung Ihres Sitzungsverhaltens kümmern.



Sitzungskultur – wenn etwas nicht stimmt

	ja	nein
1. Die einen kommen zu spät, die anderen müssen früher gehen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Zu Beginn betonen alle, dass sie eigentlich gar keine Zeit haben, hierzusein, und fragen, ob die Zeit des Treffens nicht verkürzt werden könnte.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Es gibt Mitglieder, die die Gruppe bestimmen und sehr viel reden, andere aber sagen gar nichts und das über längere Zeit.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Im formellen Teil der Sitzungen geht es schleppend voran, die einzelnen beteiligen sich nur, wenn sie direkt angesprochen werden. In den Pausen wird demgegenüber eifrig in Grüppchen diskutiert.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Über einzelne, eher nebensächliche Sach- und Verfahrensfragen wird lange geredet und gestritten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Es ist nicht klar, worum es geht, und niemand versucht das zu klären.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Zwei Mitglieder haben unterschiedliche Ansichten zu einer Sachfrage, die anderen erwecken den Eindruck, als ginge sie das nichts an.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Wer spricht, bezieht sich wenig oder gar nicht auf die vorhergehenden Beiträge.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Außerhalb der Gruppe sind viele Klagen über einzelne Mitglieder zu hören.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Hinweis zur Auswertung:

Wenn Sie mehr als vier Mal mit „Ja“ geantwortet haben, sollte sich der PGR um eine Verbesserung seiner Sitzungskultur kümmern.

Tipp aus der Praxis

Zur Entwicklung der Sitzungskultur trägt bei, sich hin und wieder Zeit zu nehmen, um sich über die Arbeitsweise des Gremiums auszutauschen. Dazu kann ein Fragebogen eine gute Grundlage sein. Auch empfiehlt es sich, bei einem solchen Vorhaben eine/n externen Moderator/in anzufordern. Adressen von Ansprechpartnern finden Sie auf den Seiten 114-117.

10.9 Damit Gott ins Spiel kommt! – Geistlicher Einstieg in Sitzungen

„(...) Darum kann die Erneuerung nur von innen ausgehen. Manchmal sitzen wir an einem Problem und blicken nicht durch. Und auf einmal kommt die zündende Idee: ‚Da geht mir ein Licht auf!‘ Wenn das geschieht, dann erhellt sich unser Gesicht, wir strahlen. Wenn uns Christus als das Licht der Welt wirklich einleuchtet, dann strahlen wir aus: Menschen mit Ausstrahlung! So geschieht Mission. Sie geschieht nicht, indem wir Werbekolonnen anheuern oder Berge von Papier unters Volk bringen, im Letzten auch nicht über die Medien. Das Medium der Ausstrahlung Gottes sind wir selbst. (...). Also haben wir nicht nur zu evangelisieren, wir selbst sind gerufen, uns evangelisieren zu lassen. Missionarische Seelsorge bedeutet nicht, dass der Betrieb auf Hochtouren läuft. Sie lebt von der geistlichen Grundhaltung, von der Gegenwart Gottes mitten in unserem Leben“

Der missionarische Auftrag der Kirche.

Gemeinsamer Hirtenbrief der deutschen Bischöfe anlässlich des Bonifatius-Jubiläums 2004

Normalerweise beginnt die Pfarrgemeinderatssitzung mit einem „Wort der Besinnung“. Dies ist sinnvoll. Es tut den Menschen und dem Sitzungsverlauf gut, wenn zu Beginn Zeit ist, „anzukommen“. Das manchmal in Hektik Zurückgelassene kann abgelegt werden.

Das regelmäßige geistliche Tun führt zur Klärung, Vertiefung, ständigen Erneuerung der gemeinsamen Vision, ohne die der Pfarrgemeinderat seinen tragenden geistlichen Grund verlieren würde. Ein Pfarrgemeinderat ist nicht nur ein Arbeits- und Organisationsgremium, sondern eine Gemeinschaft von Glaubenden, die gemeinsam unterwegs sind.

Tipp: Einstiegsrunde mit der Frage „Was bewegt mich?“

Ein geistlicher Einstieg kann so gestaltet werden, dass jede/r zu Wort kommt. Dies trägt sicher zur Entkrampfung bei. Die Teilnehmer erfahren so Wichtiges und Prägendes voneinander. Der Einzelne macht die Erfahrung: „Hier komme ich vor; hier bin ich angenommen und bejaht.“

Beispiele:

- Fotos, Karten und Bilder auslegen. Die Teilnehmer/innen werden eingeladen, ein Bild auszuwählen, das der eigenen Gefühlslage am meisten nahe kommt.
- Ein Thema wird vorgegeben, z.B. Tür. Fragen dazu: Welche Türen haben sich für mich in letzter Zeit verschlossen? Welche Türen haben sich geöffnet?

Quelle: Einstiege: Ankommensphase am Beginn von Sitzungen, Tagungen und Konferenzen, Werkblatt 6/2000 der KLB Deutschland; Starthilfe für Pfarrgemeinderäte im Bistum Würzburg (2006), S. 45.

Siehe auch Seite 15; Texte zum „Geistlichen Einstieg“ siehe Seite 118-122.

Anregungen:

- ➔ Die Vorbereitung geht reihum. Jede/r bringt einmal einen Text, eine Geschichte, einen Kalenderspruch, ein Lied, ein Gedicht, eine Bibelstelle mit und kommt mit den anderen ins Gespräch bzw. stellt die eigenen Gedanken vor.
- ➔ In einer Meditation (z. B. mit ruhiger Musik, mit Bild, mit langsam vorgetragenem Text, mit einer Körperübung) kommen die Teilnehmer/innen zur Ruhe. Das, was sie tagsüber beschäftigt hat, kann sich setzen.
- ➔ Die Sitzung wird mit drei Minuten Stille begonnen, in denen jede/r zur Ruhe finden kann.
- ➔ Eine/r bereitet verschiedene Bibelsprüche auf Karten vor, die Anwesenden suchen sich jeweils einen aus und erzählen, was sie daran besonders berührt bzw. angesprochen hat.
- ➔ Eine/r bereitet eine Sammlung von Bildern vor und jede/r darf sich das Bild aussuchen, das ihn/sie heute Abend besonders anspricht. Danach stellt jede/r sein Bild und seine Gedanken dazu kurz vor.
- ➔ Symbole des Alltags können helfen, den zurückliegenden Tag kurz zu reflektieren.
- ➔ Einmal im Jahr feiert der Pfarrgemeinderat im kleinen Kreis gemeinsam Eucharistie.
- ➔ Man gönnt sich einen Besinnungstag.
- ➔ Über mehrere Wochen sich gemeinsam zu „Exerzitien im Alltag“ treffen.
- ➔ Durch regelmäßige Bibelgespräche können das eigene Leitbild und die gemeinsamen Leitideen reflektiert und weiterentwickelt werden.
- ➔ Wichtige Projekte und Entscheidungen werden durch Gebet und Bibelteilen begleitet. „Welche Botschaft steckt in dieser Situation, in diesem Problem? Welcher Bibeltext könnte uns den Blick weiten, den richtigen Weg zeigen?“