

# Vorbereitung und Durchführung von Sitzungen

## Vor der Sitzung

### Vorbereitung im Vorstand

- Welche Themen / Inhalte / Ziele?
  - Was wollen wir erreichen, was sind unsere **Ziele**?
  - Was liegt in der Luft, welche **aktuellen Themen** gibt es?
  - Was bietet sich vom **Kirchenjahr** her an (Jahreskalender)?
  - Was **muss / soll** besprochen werden?
  - Was ist von der letzten Sitzung übrig geblieben (**Reste**)?
- Welcher Sitzungsablauf bietet sich an (Methodische Durchführung)?

### Eine erste Tagesordnung entwerfen (s. Materialien zur Tagesordnung)

- Die **Themen nach Wichtigkeit** ordnen
- Einen groben **Zeitplan** entwerfen
- Welche **Methoden der Gruppenarbeit** können helfen?
- Welche **Personen** sind zu benachrichtigen / einzubeziehen?
- Welche **Hilfsmittel / Materialien / Medien** werden benötigt?
- Gibt es ein „**Bonbon**“ ?  
(Geburtstagssekt, Bild/Text zum Mitnehmen, ‚giveaway‘, besondere Grüße...)

### Einladung (s. Beispiel für Einladung)

- Unbedingt **schriftlich** einladen
- **Termingerecht** einladen (mind. eine Woche vorher)
- **Anfang, Ende und Ort** angeben
- Vorschlag zur **Tagesordnung mit Kurzzangabe über das Ziel**
- Gegebenenfalls **schriftliche Vorinformationen** / Berichte beifügen
- **Protokoll** der letzten Sitzung beifügen
- **Motivieren**: Jedem/r vermitteln: Sie sind wichtig!

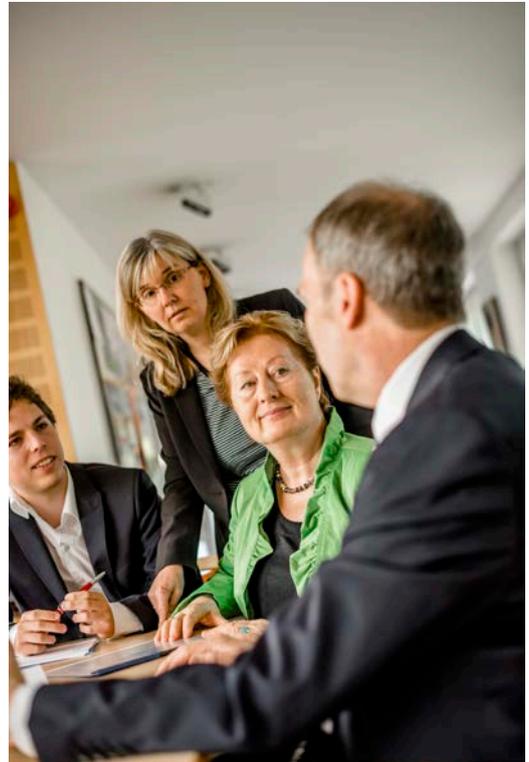
### Rahmen

„*Ich fühle mich hier wohl!*“ ist der Eindruck, der beim Betreten des Sitzungsraumes entstehen soll. Denn nur wer nicht friert, nicht durstig ist und genug Licht zum Lesen hat, kann auch gute Sitzungsergebnisse erzielen.

- Blumen, Kerze ...
- Ausreichend Beleuchtung
- Ausreichend Platz am Tisch für jede/n Teilnehmer/in
- Getränke
- Bequeme Stühle
- Ausreichend Belüftung und angenehme Raumtemperatur
- Geeignete Sitzordnung
- Öffentlichkeit einbeziehen

## Ablauf der Sitzung

- Für eine **angenehme, anregende Atmosphäre** sorgen
- **Pünktlich beginnen**
- **Meditation, Besinnung**
- Tagesordnung gemeinsam beschließen  
(**Prioritäten setzen und Zeitrahmen vereinbaren**)
- **Aufgabenverteilung für die Sitzung**  
(Leitung / Moderation, Protokoll...)
- **Protokoll nachlesen** (vollständig, Beschlüsse umgesetzt?) und genehmigen
- **Thematische Arbeit**  
(entlang der Tagesordnung)
- **Zusammenfassung** der Ergebnisse
- **Maßnahmen beschließen** und Aufgaben verteilen
- Wer bereitet die **nächste Sitzung** vor? Wann?
- Mit wem können wir **zusammenarbeiten**? Wer hat gleiche Anliegen?
- Wie und wo bekommen wir **Unterstützung** (Bischöfliches Ordinariat, Dekanat, Nachbarpfarrei, Fachleute, kommunale Gemeinde, eigene Gemeindemitglieder...)?
- Pünktlich schließen, klarer Schlusspunkt (Gebet, Blitzlicht, Abschlussreflexion, Schlusswort...)



## Nach der Sitzung

- Ausklang
- **Geselliges Beisammensein**
- **Information** der Öffentlichkeitsarbeit
- **Protokoll**



## Moderator/in – Gesprächsleiter/in

### Wer macht's?

Der oder die Vorsitzende muss nicht immer gleichzeitig die Gesprächsleitung übernehmen. Manchmal ist das sogar eher hinderlich, weil er oder sie an vielen Themen ein starkes eigenes Interesse hat und sich deshalb nicht voll auf die Aufgabe der Leitung und Strukturierung des Gesprächs konzentrieren kann.

### Ein/e Moderator/in oder Gesprächsleiter/in:

- **strukturiert** eine Diskussion und sorgt dafür, dass das Thema nicht „verloren geht“, bzw. sorgt für eine zielgerichtete Diskussion am Thema.  
Der/Die Moderator/in
  - führt eine Redner/innen-Liste.
  - bleibt inhaltlich neutral.
  - fasst das Gespräch immer wieder zusammen und bündelt die Inhalte.
  - achtet darauf, dass die Diskussion zu einem Ergebnis führt und hält dieses fest..
- **gewährleistet** bzw. ermöglicht eine breite Beteiligung der Teilnehmenden und **verhindert** lange Monologe und die Dominanz einiger weniger.
- sorgt mittels „**Visualisierung**“ des Gesprächsverlaufs dafür, dass jederzeit alle den Stand der Dinge, bisherige Ergebnisse und Lösungen vor Augen haben.
- kann bei Konflikten für die Einhaltung der **Gesprächsregeln** sorgen und den „guten Ton“ sichern.
- **Regt** die Teilnehmenden **an**, gemeinsam ein Problem zu lösen.
- **Achtet darauf**, dass folgende Schritte eingehalten werden:
  - a) Formulieren einer Frage
  - b) Sammeln der Ideen
  - c) Sortieren der Ideen
  - d) Bewerten und Auswählen der Ideen
  - e) Beschlussfassung
  - f) Entscheiden und vereinbaren erster Handlungsschritte (Wer? Was? Wann? Wie?...).
- Hält alle notwendigen **Materialien** bereit.

Siehe auch unter:

- „Streiten ist (k)eine Kunst“ (Kommunikationsregeln),
- “S.M.A.R.T. – Der Zielecheck“ (Zielformulierung),
- „Modell der dynamischen Balance“ (TZI)



# Vorbereitung einer Sitzung

Datum:                      von:                      bis:                      Ort:

Teilnehmer/innen des Vorbereitungsgesprächs / der Vorstandssitzung:
<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> </ul>
Gäste/Referent/innen bei der Sitzung:
<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> </ul>

PGR/SSR-SITZUNG AM: \_\_\_\_\_

	INFO	B (Bera- tung)	E (ENT- SCHEI- DUNG)	D (DAUER DES TOP)	A (AN- LAGE)	TOP- NR:
TAGESORDNUNGSPUNKTE:						
•						
•						
•						
•						
•						
•						
•						
•						
•						
•						
•						
•						

**ORGANISATION:**

<input type="checkbox"/> Flipchart <input type="checkbox"/> Tafel <input type="checkbox"/> Overhead <input type="checkbox"/> Stifte <input type="checkbox"/>	Wichtig:
Erfrischungen: <input type="checkbox"/> Getränke <input type="checkbox"/> Imbiss	
Bestuhlung/Gestaltung des Raumes:	
Besondere Ereignisse: <input type="checkbox"/> Geburtstage, wer:..... <input type="checkbox"/> Jubiläen, wer:.....	

Einladungen verschicken bis spätestens :
Der Versand wird erledigt von:



## Einladung (Muster)

Musterhausen, den 05. Mai 2016

Liebe(r)

Hiermit lade ich dich/Sie ganz herzlich zur nächsten Sitzung unseres Pfarrgemeinderates ein.

**Sie findet am Dienstag, den 12. Mai 2016, von 19:30 Uhr bis 22.00 Uhr im Pfarrheim statt**

Wir schlagen folgende Tagesordnung vor:

1.	<b>Eröffnung und Begrüßung</b>		Vorsitzender	5 Min
2.	<b>Geistlicher Impuls</b>		Frau König	15 Min
3.	<b>Tagesordnung und Protokoll (Protokoll liegt bei)</b>	Verabschiedung bzw. Genehmigung	Vorsitzender	5 Min
4.	<b>Zur pastoralen Situation in unserer Gemeinde</b>	Erste Vorbereitungsschritte für die geplante Zukunftswerkstatt und Bildung einer Projektgruppe	Herr Gebhart ( <i>Gemeindereferent</i> )	45 Min
5.	<b>Rückblick auf das Pfarrfest</b>	Kritische Reflexion. Was wollen wir für das nächste Jahr festhalten?	Herr Klein ( <i>Vorsitzender des Festausschusses</i> )	25 Min
6.	<b>Information</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Besuchsdienst</li><li>• Erwachsenenbildung (<i>Veranstaltungskalender liegt bei</i>)</li><li>• Jugendwallfahrt</li></ul>		Frau Peters Herr Werner  Herr Gebhart	30 Min
7.	<b>Bericht aus dem Verwaltungsrat</b>		Herr Sommer ( <i>stellvertr. Vorsitzender des Verwaltungsrates</i> )	10 Min
8.	<b>Verschiedenes</b>		alle	15 Min

Nach der Sitzung möchten wir – wie gewohnt – bei einem Glas Wein oder Saft noch ein wenig zusammen bleiben

Mit den besten Wünschen für Sie und Ihre Familienangehörigen!

Ihr/e Vorsitzende/r



## Kommunikationsregeln

Diese Regeln sollte jeder Gesprächsteilnehmer/ jede Gesprächsteilnehmerin beherzigen.

Der Gesprächsleiter/Moderator achtet auf die Einhaltung der Regeln.

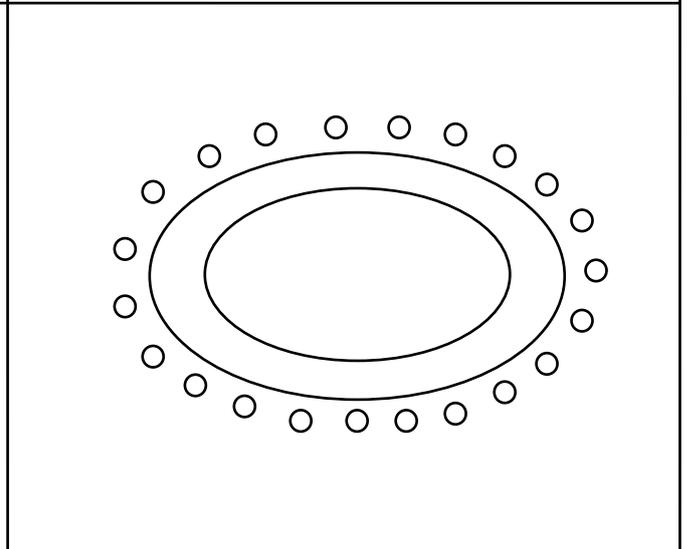
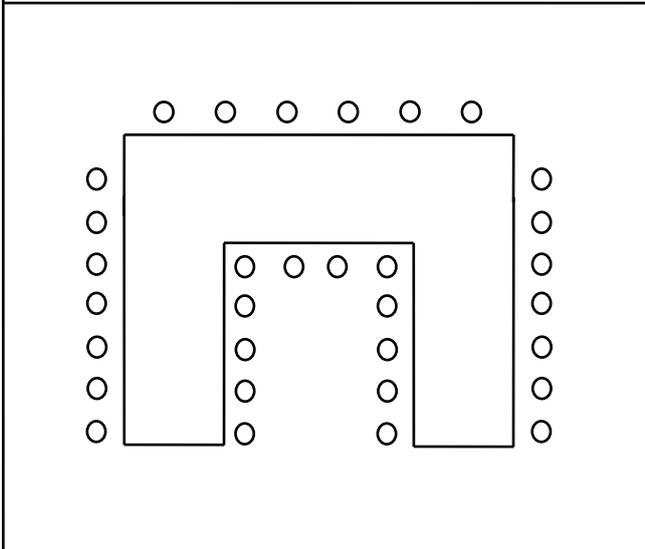
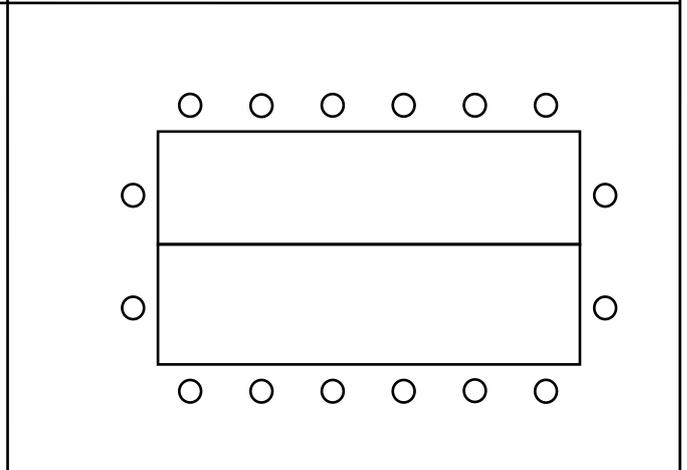
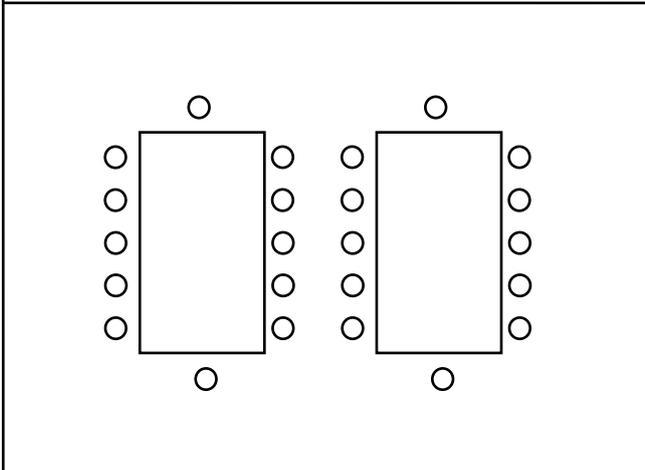
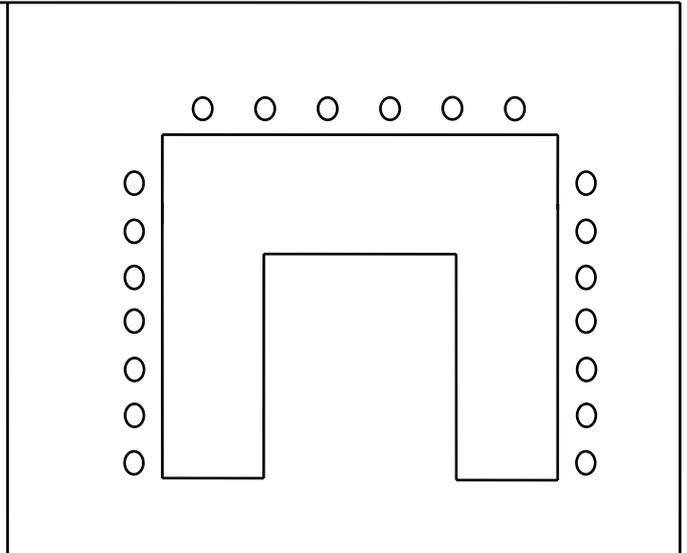
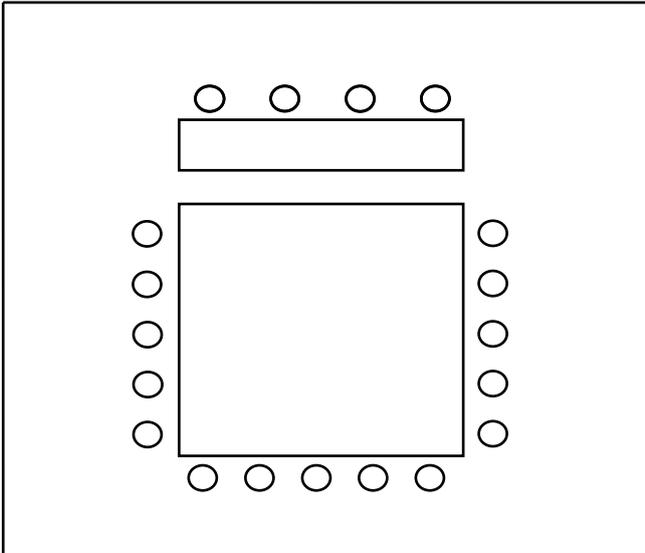
- Störungen haben Vorrang
- Sage „ich“ statt „man“
- Spreche von dir selbst und bringe deine Erfahrungen und Ideen ein.
- Achte auf deine Körpersprache und auf die der anderen.
- Bemühe dich, richtig zuzuhören, was der andere sagt.
- Interpretiere nicht das Verhalten anderer.
- Sei bereit, den anderen ernst zu nehmen, auch dann, wenn du anderer Meinung bist.
- Berücksichtige deine Gefühle. Gib ihnen klar und angemessen Ausdruck.
- Sage, was du wirklich sagen willst, und nicht das, was andere möglicherweise von dir erwarten.
- Sei du selbst.
- Beziehe deine Äußerungen auf das Hier und Jetzt.



# Beispiele für Sitzordnungen

**Ungünstige  
Sitzordnungen**

**Günstige  
Sitzordnungen**





# S.M.A.R.T. Der Zielecheck

Ziele für die Arbeit des Pfarrgemeinderates sollten so formuliert sein, dass sie jederzeit überprüfbar sind und auch zum Erfolg führen. Nur eine effektive Zielformulierung motiviert Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter diese Ziele auch zu verfolgen.

**Die Zielklärungsfragen helfen dabei, die Ziele präzise zu formulieren.**

- Was soll erreicht werden? – Inhalt
- Welcher Umfang / welche Ausprägung soll erreicht werden? – Quantität / Qualität = Zielkriterien
- Wann soll es erreicht sein? – Zeit
- Wozu soll es erreicht werden? – Zweck / Übergeordnete Ziele

Die S.M.A.R.T. – Formel hilft beim Zielecheck!

**S**

**spezifisch**

präzise und  
eindeutig  
formuliert

**M**

**messbar**

quantitative,  
qualitative  
Prüfkriterien

**A**

**attraktiv**

positiv  
formuliert,  
motivierend

**R**

**realistisch**

herausfordernd,  
aber  
leistbar

**T**

**terminiert**

Erledigung  
genau  
terminiert

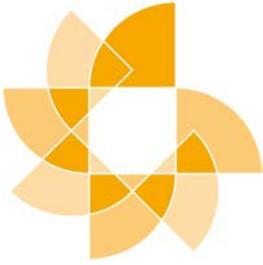


# Protokollformular

Protokoll der ____ . Sitzung des			Seite:
am:	in:	Beginn:	Ende:
<b>Anwesend:</b>		•	•
•		•	•
•		•	•
•		•	•
•		•	•
<b>Gäste:</b>		<b>Entschuldigt:</b>	
•		•	
<b>Geistliche Besinnung/Gebet:</b>			

Nächste Sitzung:	Zeit:
Geistliche Besinnung/Gebet:	

TOP	Thema (in der TO vermerken, ob es sich um eine Information, Beratung, Vereinbarung oder um einen Beschluss handelt) (Bei Beschlüssen die Beschlusslage und Abstimmungsergebnis gemäß Statut angeben.)	Wird erledigt von:	bis am:



# Maßnahmenplan / To-do-Liste

Gremium:.....

für die Zeit vom .....bis.....

Themenspeicher	Wichtigkeit	Ergebnis/Beschluss	Wer?	Wann?

**Notizen:**