

2 DIE PGR-SITZUNG





2.2 Die PGR-Sitzung – Plattform für eine fruchtbare Arbeit

2.2.1 Funktionen einer PGR-Sitzung: Was alles passiert

Sitzungen sind ein Hauptinstrument der Pfarrgemeinderatsarbeit und Plattform für eine fruchtbare Arbeit.

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 Freude 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 Stichworte auf einem Flipchart 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 Pfarngemeinde 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.

Wenn eine Sitzung in Inhalt und Ablauf gut geplant ist, alle erforderlichen Unterlagen möglichst schon vorab zur Verfügung gestanden haben und in der Sitzung die verschiedenen Themen anschaulich präsentiert werden, wächst die Bereitschaft aller Teilnehmer/innen erkennbar, sich in die Diskussion einzubringen und für die gemeinsame Sache zu engagieren. Gelingt es der Sitzungsleitung dann noch, für eine offene und kommunikative Atmosphäre zu sorgen, kann eigentlich nichts mehr schief gehen. In der Praxis ist es allerdings nicht leicht, alle genannten Punkte stets angemessen zu berücksichtigen. Deshalb hier einige Hinweise:

Der Sitzungsraum**Bei der Wahl des Tagungsraumes sollte auf Folgendes geachtet werden:**

- Ist der Raum hell und freundlich?
- Hat er genügend Fenster? (Frische Luft erhöht die Konzentrationsfähigkeit!)
- Ist er groß genug für die Anzahl der anwesenden Personen?
- Bietet er zudem ausreichend Platz für eine günstige Sitzordnung?
- Ist ein Medieneinsatz möglich? Existieren Flipchart, Moderationswand, ggf. Beamer und Laptop, o.ä.?

Die Sitzordnung

Je besser alle Beteiligten einander wahrnehmen können, desto leichter fällt ihnen die direkte Kommunikation, desto besser können sie also auch miteinander „ins Geschäft kommen“. Die Sitzordnung sollte deshalb den direkten Blickkontakt zwischen allen Anwesenden ermöglichen und keine „Hierarchie“ in die Gruppe einführen.

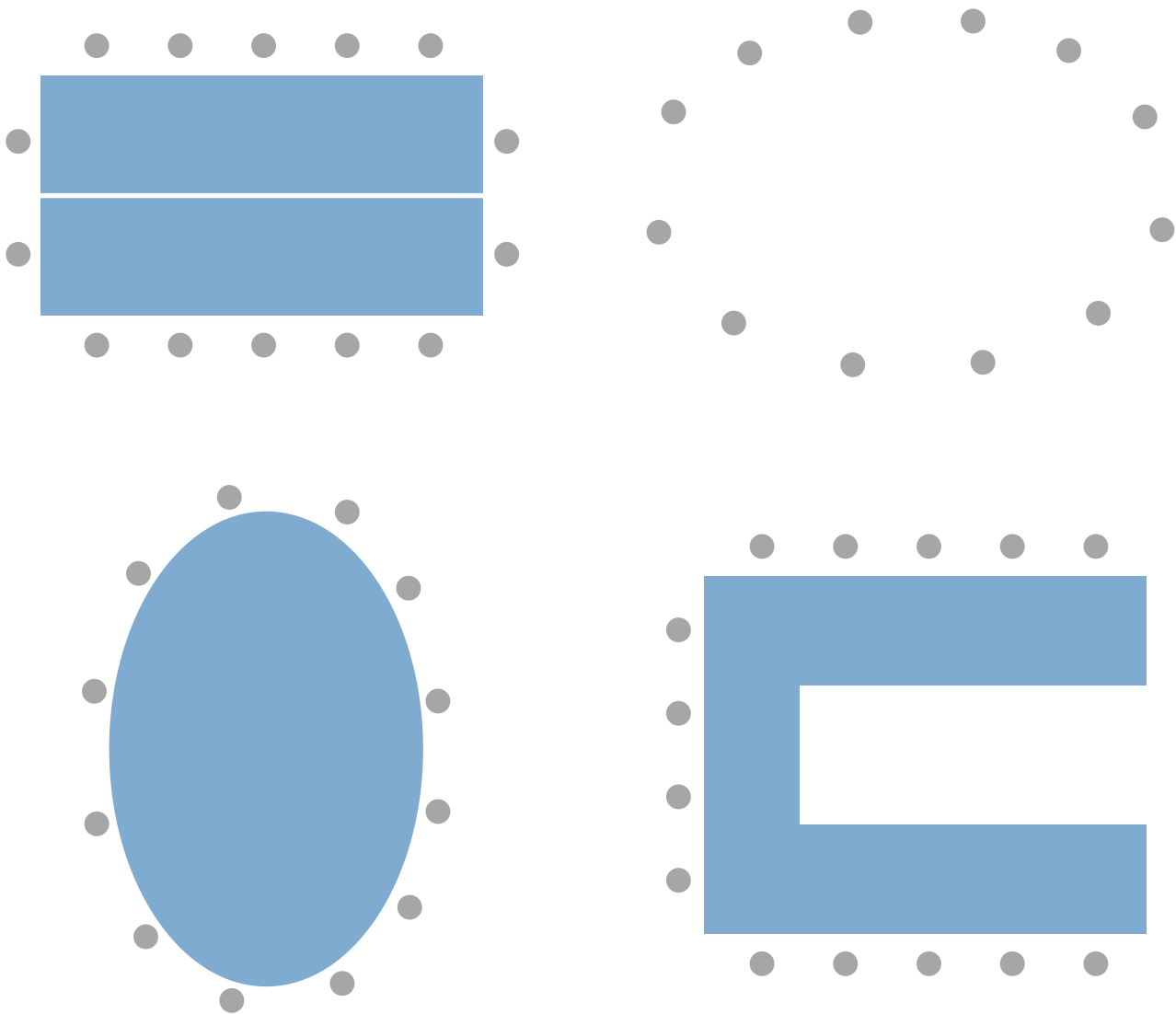
Die Atmosphäre

Je offener und herzlicher die Stimmung bei einer PGR-Sitzung ist, um so angenehmer werden alle Teilnehmenden die Zusammenkunft empfinden. Die Gesprächsatmosphäre als solche kann durch einen verlässlichen Rahmen (pünktlicher Beginn, kalkulierbares Ende) ebenso beeinflusst werden wie durch die Einhaltung einiger grundsätzlicher Kommunikationsregeln (vgl. hierzu 2.1.2.1). Darüber hinaus tragen aber auch kleine Dinge wie eine Tischdekoration oder bereitgestellte Getränke zu einer guten Grundstimmung in der Gruppe bei.

2.2.2 Planung und Vorbereitung von Sitzungen**2.2.2.1 Der äußere Rahmen**

Schon der äußere Rahmen, in dem die Sitzungen des Pfarrgemeinderates stattfinden, d.h. die Atmosphäre und Gestaltung des Raumes, die Sitzordnung wie auch die grundsätzliche Stimmung in der Gruppe, können die Motivation und Leistungsbereitschaft aller PGR-Mitglieder stark beeinflussen. Nur wer sich in seiner Haut wohl fühlt, bringt auch die notwendige Wachsamkeit für die Sache auf, um die es geht. Dies sollten die Verantwortlichen, also in erster Linie der Vorstand und die/der Vorsitzende, bei ihrer Planung der PGR-Sitzungen berücksichtigen. Es lohnt sich, von Anfang an auch auf vermeintliche „Äußerlichkeiten“ den angemessenen Wert zu legen.

Zudem ist zu bedenken, dass das Vorbild derjenigen, die eine PGR-Sitzung vorbereiten, auf Stimmung und Leistungsbereitschaft der übrigen Mitglieder abfärbt:



Grafik: Verschiedene Sitzordnungen für die PGR-Sitzung

2.2.2.2 Tagesordnung

Die Tagesordnung bildet den Ausgangspunkt für die Sitzungen im Pfarrgemeinderat. In ihr werden nicht nur Inhalt und Ablauf, sondern auch Anliegen und Zielrichtung einer Sitzung festgelegt. Eine Tagesordnung, die ein klares Konzept erkennen lässt, trägt zur Effektivität der jeweiligen PGR-Sitzung bei und ist gleichzeitig ein wichtiges Instrument, um die gesamte Arbeit des Pfarrgemeinderates sinnvoll zu strukturieren.

Beim Entwurf einer Tagesordnung sind deshalb folgende Fragen zu bedenken:

- Sind alle Tagesordnungspunkte (TOPs) der letzten Sitzung vollständig behandelt? (vgl. Protokoll!)
- Gibt es bereits Vorschläge (z.B. aus der letzten Sitzung) für die Tagesordnung?
- Haben die Sachausschüsse und/oder Projektgruppen getagt und Themen angemeldet?

- Liegen Anregungen von Seiten der Gruppen und Verbände vor?
- Welche Themen legen sich im Blick auf das Kirchenjahr oder das Zeitgeschehen nahe?
- Welche Termine oder aktuellen Ereignisse stehen an, die im PGR behandelt werden müssen (z.B. Haushaltsplan, Fahrten, Veranstaltungen etc.)?
- Welche sonstigen Themen müssen vorrangig behandelt werden? (Eine Unterscheidung und Formulierung von Nah- und Fernzielen für die PGR-Arbeit ist hier hilfreich.)

Das Grundgerüst der Tagesordnung dürfte in der Regel dem nachstehenden Schema folgen

- 1) Begrüßung und geistlicher Impuls
- 2) Anwesenheit und Entschuldigungen, Feststellen der Beschlussfähigkeit

- 3) Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung (ggf. Zusätze) und der Tagesordnung der aktuellen Sitzung
 - 4) Berichte aus dem Vorstand und den Ausschüssen
 - 5) Beratung und Beschlussfassung zu Sachfragen und Anträgen
 - 6) Verschiedenes
 - 7) Feedback
- Siehe auch Muster-Einladung Seite 42

Für die konkrete Formulierung der Tagesordnung sollten folgende Grundregeln gelten:

- Prioritäten setzen! Die Tagesordnung darf nicht überfrachtet werden.
- Tagesordnungspunkte (TOPs) verständlich formulieren.
- TOPs sinnvoll anordnen!
- Schwierige Fragen, die die Anwesenheit und volle Aufmerksamkeit aller Mitglieder erfordern, gehören an den Anfang, leichtere Themen in die Mitte und eher zeitraubende Punkte an das Ende der Sitzung.
- Besprechungs- und Beschluss-TOPs sollten den größten Raum einnehmen.
- „Heiße Themen“ und Beschlüsse gehören nicht unter „Verschiedenes“.
- Ggf. eigene Sitzung zu Schwerpunktthemen abhalten.
- Das jeweilige Beratungsziel stichwortartig nennen (z.B.: Situationsanalyse, Ideensammlung, Beschlussfassung, Planung ...).
- Deutlich machen, zu welchen TOPs von den Teilnehmenden eine besondere Vorbereitung erwartet wird.
- Einen realistischen Zeitrahmen veranschlagen! (Ein vorgegebener Zeitplan erleichtert das konzentrierte Arbeiten und vermeidet Ausschweifungen). Liegt eine fertige Tagesordnung vor, sollte abschließend z.B. geklärt werden:
 - Welche TOPs müssen vor der Sitzung noch besonders vorbereitet werden? Was ist zu erledigen (z.B. Vorgespräche führen, Statistiken besorgen, Listen erstellen usw.)? Wer übernimmt diese Vorbereitung und referiert in der Sitzung dazu?
 - Welche Informationen benötigen die PGR-Mitglieder vorab, um sich gezielt auf die Sitzung vorzubereiten?

Bei der Erstellung einer Tagesordnung kann es hilfreich sein, wenn im Vorbereitungsgespräch des Vorstandes ein Standard-Entwurfsbogen verwendet wird, wie er nebenstehend exemplarisch abgedruckt ist. Ein solches (oder ähnliches) „Formblatt“ dient dazu,

die gesamte Vorbereitung einer PGR-Sitzung übersichtlicher zu gestalten. Daneben bietet es dem Vorstand eine gute Möglichkeit, in regelmäßigen Abständen zu überprüfen, wie realistisch bzw. angemessen seine Planungen waren. Mögliche Differenzen zwischen Entwurf und späterem Verlauf der Sitzung lassen sich anhand von Vorbereitungsbogen und Protokoll gut erfassen.



2.2.2.3 Einladung

Gemäß § 7 Abs. 3 der Satzung beruft der/die Vorsitzende die Sitzungen des Pfarrgemeinderates unter Angabe der Tagesordnung ein. Die Einladung sollte in jedem Fall schriftlich und außerdem rechtzeitig erfolgen. Damit alle PGR-Mitglieder die Möglichkeit haben, sich auf den Termin der Sitzung einzustellen und die von ihnen gegebenenfalls erwartete Vorbereitung zu leisten, muss die Einladung mindestens zwei, besser aber drei Wochen vorher versandt werden. Eine Vorabplanung der Sitzungstermine für ein halbes oder ganzes Jahr kann allen Beteiligten zusätzliche Planungssicherheit geben.

Unbedingt muss die Einladung informieren über Anfang und Ende sowie den Ort der Sitzung und den Vorschlag zur Tagesordnung (mit den o.g. Zusatzinformationen zu den einzelnen TOPs). Daneben sollten der Einladung alle weiteren Informationen und Materialien beigelegt werden, die dazu beitragen können, den Zeitplan der Sitzung zu entlasten und ihren Verlauf zu entzerren. Hierzu zählen z.B. das Protokoll der letzten Sitzung, Entwürfe (etwa für Plakate oder Resolutionen) oder Anträge, über die beraten werden soll, Listen, Statistiken u.ä. Übrigens, mit einer ansprechenden Form der Einladung können sie die Mitglieder auch noch einmal zusätzlich motivieren. Eine persönliche Ansprache vermittelt den Beteiligten zudem, dass ihre Mitarbeit geschätzt wird.

→ Muster-Einladung auf Seite 42

2.2.3 Sitzungsverlauf

2.2.3.1 Begrüßung und Einstiegsimpuls

Der/die Vorsitzende eröffnet die Sitzungen des Pfarrgemeinderates in der Regel mit einer kurzen Begrüßung aller anwesenden Mitglieder und Gäste und überprüft die Anwesenheit. Insofern dies erforderlich ist, informiert er/sie den PGR darüber, welche Mitglieder sich entschuldigt haben, und stellt schließlich die Beschlussfähigkeit des Gremiums fest.

Um auch im alltäglichen „Geschäft“ eines Pfarrgemeinderates bewusst zu halten, dass der PGR ein Organ des Laienapostolates ist und in seiner Arbeit wesentlich vom gemeinsamen Glauben aller Mitwirkenden getragen wird, kann und sollte dann in jeder Sitzung ein kurzer geistlicher Impuls folgen. Ein solcher Einstiegsimpuls kann die Form eines Gebetes, einer kurzen (Schrift-) Lesung oder einer Bild- bzw. Bibelmeditation haben.

→ Zu Inhalten und Gestaltungsmöglichkeiten vgl. ausführlich Abschnitt 3.1

2.2.3.2 Protokoll

Das Thema „Protokoll“ steht in doppelter Hinsicht am Anfang jeder PGR-Sitzung: Zum einen muss eingangs festgelegt werden, wer die Ergebnisse der anschließenden Beratungen protokolliert, da durch § 9 Abs. 3 der Satzung vorgeschrieben ist, dass über jede Sitzung des Pfarrgemeinderates ein Protokoll angefertigt werden muss. Die Satzung verlangt allerdings kein Verlaufs-, sondern lediglich ein Ergebnisprotokoll. Der/die Protokollführer/in und die/der Vorsitzende müssen das Protokoll unterschreiben, bevor es als Teil der „amtlichen Akten“ einer Pfarrei zur Aufbewahrung ins Pfarrarchiv gegeben wird.

→ Vgl. PGR-Satzung § 9 Abs. 3

Das Protokoll sollte in jedem Fall enthalten:

- Datum, Dauer und Ort der Sitzung,
- die Namen der anwesenden und der entschuldigter Mitglieder des Pfarrgemeinderates und der zur Beratung eingeladenen Gäste,
- die endgültige Tagesordnung,
- die eingebrachten Anträge mit Namen der Antragsteller/innen,

- die gefassten Beschlüsse (im Wortlaut und mit Abstimmungsergebnis),
- die Ergebnisse von Wahlen,
- alle Beratungsergebnisse (inklusive verabredeter Planungen, Aufgabenverteilungen ...),
- persönliche Erklärungen von PGR-Mitgliedern, die schriftlich eingereicht werden.

Zum anderen wird das Protokoll der letzten Sitzung in vielen Pfarrgemeinderäten bei der aktuellen Zusammenkunft noch einmal zur Genehmigung vorgelegt. Auf diese Weise haben alle Mitglieder die Möglichkeit, notwendige Korrekturen bzw. Zusätze zu veranlassen, bevor der PGR als ganzer die Verantwortung für die Richtigkeit des Protokolls übernimmt und es von der/dem Vorsitzenden und dem/der Protokollführer/in unterschrieben wird. Eine solche Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung wird von der Satzung allerdings nicht verlangt; gleichwohl kann sie von der Geschäftsordnung des jeweiligen Pfarrgemeinderates vorgeschrieben sein.

→ Vgl. zum Thema „Geschäftsordnung“ den Abschnitt 2.1.2.2

Neben dem formalen Aspekt der Genehmigung kann eine „Protokollnachlese“ zu Beginn jeder Sitzung aber auch dazu dienen, kurz zurückzublicken und festzuhalten, welche Themen noch einmal angesprochen werden müssen, welche Beschlüsse schon umgesetzt sind, welche noch bearbeitet werden und welche bisher liegengeblieben sind. Wo eine solche Protokollnachlese zu konkreten Ergebnissen oder Feststellungen (z.B. über Erfolg oder Misserfolg bestimmter Maßnahmen bzw. Beschlüsse) führt, müssen diese natürlich im aktuellen Protokoll festgehalten werden.

2.2.3.3 Genehmigung bzw. Festlegung der Tagesordnung

Nach der Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung wird die endgültige Tagesordnung festgelegt. Dabei kann der Pfarrgemeinderat den vom Vorstand erarbeiteten und mit der Einladung an die einzelnen Mitglieder versandten Vorschlag entweder genehmigen oder aber in einzelnen Punkten ändern. PGR-Mitglieder können in der Regel (je nach Geschäftsordnung) noch bis zu diesem Zeitpunkt Anträge einbringen, die dann in der Tagesordnung berücksichtigt werden müssen. Auf diese Weise können auch



Anträge von anderer Seite, die nicht fristgerecht eingereicht wurden, noch zum Gegenstand der Beratungen gemacht werden. Ebenso können einzelne Tagesordnungspunkte auf die nächste Sitzung verschoben werden, wenn der Pfarrgemeinderat dies einstimmig beschließt.

Ist die endgültige Tagesordnung einmal festgelegt, sollten in der laufenden Sitzung keine neuen Sachanträge mehr gestellt werden (können). Verbindlich regelt diese und ähnliche Fragen die jeweilige Geschäftsordnung.

→ Vgl. dazu unter 2.1.2.2

2.2.3.4 Berichte, Beratungen, Beschlüsse ...

Wenn die Tagesordnung „steht“, beginnt die im engeren Sinn thematische Arbeit: Der Vorstand und die verschiedenen Sachausschüsse berichten; Anträge werden gestellt, es wird beraten und schließlich abgestimmt, Beschlüsse werden gefasst und am Ende steht immer noch „Verschiedenes“. Die Tagesordnungspunkte werden nacheinander „abgearbeitet“ und häufig dauert alles länger als ursprünglich geplant. Bisweilen ist ein Sitzungsmarathon sicher unvermeidlich, doch sollte und muss dies nicht der Regelfall einer Pfarrgemeinderatssitzung sein. Gleichwohl dürfen Entscheidungen auch nicht vorschnell oder ohne hinreichende Beratung aus Zeitgründen über's Knie gebrochen werden.

■ Berichte aus dem Vorstand und den Ausschüssen

Die vom Pfarrgemeinderat eingesetzten Ausschüsse sollten regelmäßig über ihre Arbeit berichten. Auf diese Weise ist der PGR über Fortschritte wie etwaige Probleme stets gut informiert und kann – wo nötig – zügig entscheiden, wenn Anträge oder Vorschläge aus den Ausschüssen kommen. Dasselbe gilt für die Arbeit des Vorstandes. Auch hier empfiehlt es sich, dass der Pfarrgemeinderat stets so aktuell wie möglich informiert ist. Dies vermeidet Irritationen und Unstimmigkeiten zwischen PGR und Vorstand und beschleunigt ebenfalls die künftigen Beratungs- und Entscheidungsprozesse.

Der Bericht des Vorstandes bzw. eines Sachausschusses sollte zwei Dinge leisten, nämlich

- (1.) Rechenschaft über die geleistete Arbeit ablegen und gegebenenfalls
- (2.) konkrete Vorschläge oder Anfragen an den PGR formulieren. Dabei gilt für den/die Berichtersteller/in: Weniger ist mehr! Alle Beteiligten sind dankbar für präzise, schnörkellose Informationen und klare Vorschläge. Dies erleichtert das Verständnis und strapaziert den ohnehin meist engen Zeitplan einer PGR-Sitzung nicht unnötig.

■ Beratung und Beschlussfassung zu Sachfragen und Anträgen

Damit Beschlüsse eine möglichst breite Zustimmung finden, sollten die zur Debatte stehenden Fragen im PGR gründlich beraten werden. Um aber diesen Prozess der Information und Beratung bis hin zur Entscheidung möglichst nachvollziehbar und zugleich ergebnisorientiert zu gestalten, ist es hilfreich, dabei in folgenden Schritten vorzugehen:

- (1) **Beschreiben der Situation / des Problems**
(mit anschließender Diskussion) Ein PGR-Mitglied, das sich bereits in die Thematik eingearbeitet hat, beschreibt Ursachen, Hintergründe und Perspektiven der zu verhandelnden Frage. Diese Problemskizze wird dann in einer ersten Diskussionsrunde von den übrigen Mitgliedern ergänzt und korrigiert, bis ein Konsens über die sachliche Beschreibung der Situation erreicht ist.
- (2) **Formulieren einer gemeinsamen Zielrichtung für mögliche Lösungsansätze**

(3) Sammeln von Lösungsvorschlägen

(mit anschließender Diskussion) Zunächst werden alle Ideen und Vorschläge zum Thema unkommentiert gesammelt. Erst in einem zweiten Schritt sollten dann die verschiedenen Lösungsansätze diskutiert und bewertet werden, um schließlich den bestmöglichen Lösungsweg zur Abstimmung bringen zu können.

(4) Entscheidung und ggf. Abstimmung

Nicht immer bedarf eine Entscheidung der formellen Abstimmung. Hat sich im Zuge einer erschöpfenden Diskussion eine deutliche Übereinstimmung herausgebildet, kann der/die Sitzungsleiter/in diesen Konsens feststellen und sich seiner durch Rückfrage vergewissern. Dieser Prozess der Konsensbildung und das Stehen zu der einmal gemeinsam gefassten Entscheidung tragen in einem hohen Maße zur „Stabilität“ einer Gruppe bei. Entscheidungen von größerer Tragweite sollten gleichwohl nie ohne formal korrekte Abstimmung erfolgen. In jedem Fall ist die Entscheidung zu protokollieren. Mit denjenigen, die gegen die Entscheidung gestimmt haben, sollte jedoch geklärt werden, ob sie bereit sind, die damit verbundenen Konsequenzen, die unter Umständen im Konfliktfall auf den PGR zukommen können, loyal mitzutragen. Im ungünstigsten Fall können nämlich aus den „heutigen Verlierern“ einer Entscheidung im PGR so die „zukünftigen Gewinner“ werden nach dem Motto: „Ich war ja schon immer dagegen. Jetzt haben wir das Problem.“

(5) Absprechen des weiteren Vorgehens / Aufgabenverteilung für die Umsetzung

So anstrengend die Diskussion und das Ringen um eine Lösung auch gewesen sein mögen, in der ersten Erleichterung über die erreichte Entscheidung sollte nicht vergessen werden, das weitere Vorgehen verbindlich abzusprechen. Dabei ist zu klären (und im Protokoll festzuhalten!), wer für die Umsetzung des gefassten Beschlusses verantwortlich ist, bis wann diese erfolgen soll, wer welche Teilaufgabe übernimmt, welche Schritte in welcher Frist zu tun sind usw.

In ähnlichen Schritten kann vorgegangen werden, wenn der Pfarrgemeinderat über konkrete Anträge beraten und entscheiden muss. In diesem Fall brauchen im Anschluss an die Verlesung und Begründung des Antrags natürlich keine Lösungsvorschläge

mehr erarbeitet zu werden. Gleichwohl kann es unter Umständen sinnvoll sein, Änderungsvorschläge oder gar Alternativen zum eingebrachten Antrag zu diskutieren, bevor darüber abgestimmt wird.

■ „Verschiedenes“ und Festlegung des nächsten Sitzungstermins

Unter dem Punkt „Verschiedenes“ wird in der Regel all das zusammengefasst, was nicht wichtig genug erscheint, um als eigener Tagesordnungspunkt aufgeführt zu werden. So sinnvoll dieser TOP zum einen ist, so „gefährlich“ kann er zum anderen bisweilen werden. Von Seiten der Sitzungsleitung bedarf es deshalb einer doppelten Wachsamkeit:

Einerseits darf unter „Verschiedenes“ nicht noch einmal aufgegriffen und in die Diskussion gebracht werden, was zuvor bereits behandelt und womöglich gar abgelehnt wurde. Andererseits muss darauf geachtet werden, dass keine Themen oder Fragen, die angesichts ihrer Relevanz einer gründlichen Beratung und Beschlussfassung bedürften (und deshalb als eigener TOP ordentlich beantragt werden müssten) unter „Verschiedenes“ auf die Tagesordnung kommen. Weder „heiße Themen“ noch Beschlüsse sollten unter „Verschiedenes“ abgehandelt werden. Wo ein Mitglied die Tragweite seines Vorschlages lediglich unterschätzt hat, kann dieser Gegenstand durch einen „Antrag zur Geschäftsordnung“ vertagt und auf die Tagesordnung der nächsten Sitzung gesetzt werden.

Die Vertagung ist darüber hinaus ein gutes Mittel, um ein pünktliches Sitzungsende sicherzustellen. Der/die Gesprächsleiter/in sollte dafür sorgen, dass die angesetzte Zeit für den Abschluss der Sitzung nicht unnötig überschritten wird. Wird es einmal eng, können weniger dringende Punkte auf die nächste Sitzung verschoben werden.

Wo keine festen Sitzungstage (z.B. der zweite Dienstag im Monat) oder schon für das ganze Halbjahr/Jahr Termine vereinbart sind, muss am Ende der Sitzung noch ein Termin für das nächste Treffen abgesprochen werden. Dies verschafft allen Mitglieder eine langfristige Sitzungsplanung.

2.2.3.5 Feedback

Auch wenn am Ende einer mehrstündigen Pfarrgemeinderatssitzung den meisten wahrscheinlich nicht mehr der Sinn nach einer Reflexion auf die soeben abgeschlossenen Beratungen steht, sollte es sich jeder PGR zur guten Gewohnheit machen, am Ende der Sitzung ein „Blitzlicht“ zu halten. In einer solchen Phase hat jede/r die Gelegenheit, kurz zu schildern, wie es ihm nach den letzten Stunden geht, ob er/sie zufrieden oder unzufrieden ist, was gefehlt hat und welche Wünsche er/sie für die nächste Sitzung formulieren möchte. Ein kurzes Stimmungsbild kann z.B. auch mit einem Fragebogen erhoben werden.

→ Vgl. den Vorschlag auf Seite 44

2.2.3.6 Nachbereitung der Sitzung

Auch die über ein kurzes „Blitzlicht“ hinausgehende, gründlichere Nachbereitung der PGR-Sitzungen ist wichtig für eine gute Zusammenarbeit, ähnlich wichtig wie eine solide Sitzungsvorbereitung. Es lohnt sich deshalb, in regelmäßigen Abständen Zeit einzuplanen, um über die Zusammenarbeit im Pfarrgemeinderat nachzudenken. In den meisten Gruppen schleichen sich mit der Zeit Verhaltensweisen ein, die die Zusammenarbeit schließlich erschweren. Eine Rückschau auf das eigene (Zusammen-)Wirken und auf die gruppendynamischen Prozesse, die sich im Inneren eines Gremiums wie dem Pfarrgemeinderat abspielen, kann von daher maßgeblich dazu beitragen, die Zusammenarbeit zu verbessern. Im „großen Stil“ kann solch eine Reflexionseinheit etwa auf einer Wochenend-Klausurtagung des gesamten PGR stattfinden (vgl. hierzu 7.1); daneben besteht aber auch die Möglichkeit, sich in regelmäßigen Zeitabständen bewusst Rechenschaft über die „Wirksamkeit“ der PGR-Arbeit abzulegen. Dies kann etwa mit Hilfe des Fragebogen-Vorschlags auf Seite 44 geschehen.

2.2.4 Der Einsatz von Medien im PGR

In Sachen „Medien“ gilt für Pfarrgemeinderäte dasselbe wie für alle anderen Bereiche der Gremienarbeit: Der gezielte Einsatz von Medien trägt dazu bei, komplexe Zusammenhänge und schwierige Fragen zu veranschaulichen. Die Nutzung technischer und anderer



Hilfsmittels bei der Präsentation oder Erörterung verschiedener Themen kann die Arbeit im Pfarrgemeinderat deutlich vereinfachen.

Eine besonders wichtige, in PGR-Sitzungen leider oft vernachlässigte Methode ist die der Visualisierung, d.h. die anschauliche Darstellung ausgewählter Fragestellungen z.B. auf einer Moderationswand, einem Flipchart oder einem Laptop mit Beamer. Gerade wenn sich die Mitglieder in einer Sitzung erstmalig mit einem bestimmten Thema beschäftigen, können sie wichtige Zusammenhänge besser erfassen und verstehen, wenn ihnen diese im wahrsten Sinne des Wortes „vor Augen geführt“ werden. Möglichkeiten, eine solche Visualisierung umzusetzen, gibt es viele: Skizzen, Statistiken oder Schlagworte für die Diskussion können als Kopie an alle Anwesenden ausgeteilt oder auch auf einer Tafel, einem Flipchart angeschrieben oder mit Hilfe eines Laptops mit angeschlossenem Beamer für alle sichtbar gemacht werden. Wenn es etwa um Fragen der Liturgiegestaltung oder Kirchendekoration geht, können Dias oder digitale Bilder zur Veranschaulichung beitragen. Während der Diskussion ermöglicht eine Pinnwand oder Moderationswand es z.B., Diskussionsbeiträge auf (verschiedenfarbigen) Zetteln zu sammeln, zu ordnen und – wo nötig – zu ergänzen oder auch neu zu sortieren.

Wo entsprechende Medien in einer Gemeinde nicht vor Ort existieren, können sie bei verschiedenen Stellen ohne großen Aufwand ausgeliehen werden.

→ Ansprechpartner und Adressen, siehe Seite 81 (8.2)

EINLADUNG (Muster)

Musterdorf, den ...

Liebe Mitglieder des Pfarrgemeinderates, liebe Gäste,

Zur nächsten Sitzung des Pfarrgemeinderates des Seelsorgebereiches ...
in Musterstadt am Dienstag, 11. Mai 2010 von 19.00 - 22.00 Uhr lade ich Sie hiermit
herzlich ins Pfarrheim ein. Im Namen des Vorstandes schlage ich Ihnen die folgende
Tagesordnung vor:

19.00	Eröffnung und Begrüßung	
19.05	Einstiegsimpuls (kurze Bildbetrachtung)	
19.25	Genehmigung des Protokolls (liegt bei) und der Tagesordnung	
19.35	Berichte aus dem Vorstand und den Ausschüssen	<i>Pfarrer</i>
	• Stand Erarbeitung Pastoral Konzept (Bericht der Steuerungsgruppe)	<i>Frau Sander</i>
	• Bericht aus der Vollversammlung Dekanatsrat	
20.15	Zur pastoralen Situation in unseren Gemeinden	<i>Pfarrer</i>
	Die letzte Kirchenbesucherzählung hatte ein erschreckendes Ergebnis. Wir wollen über die möglichen Gründe sprechen und erste Überlegungen zu denkbaren Konsequenzen anstellen.	
20.45	PAUSE	
21.00	Interkulturelle Woche im September	<i>Herr Schmied</i>
	(Woche des ausländischen Mitbürgers) Die christlichen Kirchen rufen jedes Jahr zur Beteiligung an dieser Woche auf. Wir wollen entscheiden, ob der PGR sich in diesem Jahr erstmalig durch eine Aktion bzw. durch Vernetzung von Initiativen in den Gemeinden an dieser Woche beteiligen kann. Hierzu wird der Sachausschuss „Migration und Integrati- on“ eine Vorlage erläutern.	
21.30	Verschiedenes/Informationen:	<i>Frau Peters</i>
	• Der „1. Welt – Kreis“ informiert	
	• Veranstaltungen des Bildungswerks (Kalender liegt bei)	<i>Herr Sommer</i>
21.45	Zusammenfassung der Sitzung und kurzer Rückblick	<i>Vorsitzende</i>
21.55	Feedback-Runde	
22.00	Ende der Sitzung und wie immer: Gemütlicher Ausklang	



Mit den besten Wünschen
für Sie und Ihre Familienangehörigen,
Ihr/e

(Vorsitzende/r)

PGR-SELBST-BEWERTUNGSBOGEN

Vorschlag 2 (Grundsätzliches):



Bitte kreuzen Sie Ihre Bewertung auf folgender Skala an!

1. Mit der Arbeitsweise unsere Gruppe bin ich ...
sehr zufrieden [= 1] / sehr unzufrieden [= 5] 1 2 3 4 5

.....
2. Für mich waren die Ziele der Gruppe in dieser Sitzung ...
klar [= 1] / nicht sichtbar [= 5] 1 2 3 4 5

.....
3. Ich fühle mich an die gefassten Beschlüsse ...
völlig gebunden [= 1] / völlig ungebunden [= 5] 1 2 3 4 5

.....
4. Auf Entscheidungen habe ich ... Einfluss.
sehr viel [= 1] / sehr wenig [= 5] 1 2 3 4 5

.....
5. Ich finde, die anderen Mitglieder hören ... auf mich.
sehr oft [= 1] / sehr selten? [= 5] 1 2 3 4 5

.....
6. Ich finde, die anderen verstehen ..., was ich will.
sehr oft [= 1] / sehr selten [= 5] 1 2 3 4 5

.....
7. In der Gruppe wird... Zusammenarbeit sichtbar.
sehr viel [= 1] / sehr wenig [= 5] 1 2 3 4 5

.....
8. Die Mitglieder dieser Gruppe sind untereinander im Hinblick
 auf ihre Gedanken, Gefühle und ihr Verhalten ...
sehr offen [= 1] / sehr verschlossen [= 5] 1 2 3 4 5

.....
9. Ich vertraue den Mitgliedern dieser Gruppe ...
sehr [= 1] / überhaupt nicht [= 5] 1 2 3 4 5

.....
10. Meine Mitarbeit wird in der Gruppe... erwartet / gefördert.
sehr stark [= 1] / überhaupt nicht [= 5] 1 2 3 4 5

.....
11. Das Gruppenklima beschreibe ich am besten mit dem Wort

PGR-FEEDBACK-BOGEN

Vorschlag 1 (am Ende einer Sitzung)

Bitte kreuzen Sie an, was Ihrer Meinung nach zutrifft:

1. Waren die TOPs wirklich wichtig für unseren Seelsorgebereiche/unsere Gemeinden?

ja eher ja teils-teils eher nein nein

2. Tragen die gefassten Beschlüsse dazu bei, das Leben in unserer/n Gemeinde/n lebendiger zu machen?

ja eher ja teils-teils eher nein nein

3. Ist die Durchführung der Beschlüsse sichergestellt?

ja eher ja teils-teils eher nein nein

4. Bin ich an ihrer Durchführung aktiv beteiligt?

ja eher ja teils-teils eher nein nein

5. Habe ich mich wohlgeföhlt in der Sitzung?

ja eher ja teils-teils eher nein nein

6. Haben die Teilnehmenden einander ernst genommen?

ja eher ja teils-teils eher nein nein

7. Konnte ich meine Interessen zum Ausdruck bringen?

ja eher ja teils-teils eher nein nein

8. Haben Teilnehmende durch (zu) lange Diskussionsbeiträge anderen die Redezeit weggenommen?

ja eher ja teils-teils eher nein nein

9. War eine sinnvolle Zusammenarbeit möglich?

ja eher ja teils-teils eher nein nein

10. Hat die Sitzungsleitung ein produktives Arbeiten ermöglicht?

ja eher ja teils-teils eher nein nein

11. War der Leitungsstil des/der Vorsitzenden angemessen?

ja eher ja teils-teils eher nein nein

12. Gehe ich zufrieden nach Hause?

ja eher ja teils-teils eher nein nein

13. Sind mit den Erfahrungen der heutigen Sitzung meine Erwartungen von PGR-Arbeit erfüllt?

ja eher ja teils-teils eher nein nein