

Gut geplant ist halb gewonnen

Leitfaden „Vorbereitung und Leitung von Sitzungen“

Vorbereitung im Vorstand

Spätestens 14 Tage vor dem vereinbarten Termin trifft sich der Vorstand zur Vorbereitung der Sitzung.

Reflexionsphase

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

Sammelfase,

um Themen und Inhalte für die neue Sitzung festzulegen:

- Protokollnachlese: Welche Aufträge und Themen stehen schon fest?
- Liegen Anträge von Gemeindemitgliedern vor?
- Welche aktuellen 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?
- Wie läuft es in den Pfarreien?

Gewichtungs- und Planungsphase,

um eine Tagesordnung zu entwerfen:

- Was darf nicht länger vertagt werden?
- Welcher Punkt ist von zentraler Bedeutung?
- Welche Besprechungsziele setzen wir fest: Wo sind Entscheidungen erforderlich? Worüber muss informiert werden?
- Wo geht es um eine Diskussion oder einen Meinungsaustausch, um sich mit einem Thema vertraut zu machen?
- Welche Methoden können helfen, konzentriert und zielgerichtet zu arbeiten?



- Wer bereitet welchen Punkt vor und liefert notwendige Hintergrundinformationen?
- Welche Personen werden zusätzlich eingeladen?
- Welche Hilfsmittel brauchen wir (Tischvorlagen, Pinnwand, Stifte, Laptop, Beamer)?
- Wie sieht ein realistischer Zeitplan aus?

Einladung zur Sitzung

- Schriftlich und in ansprechender Form
- Termingerech (14 Tage vorher)
- Ort, Zeit und Dauer der Sitzung
- Tagesordnung mit Kurzbeschreibung der Punkte, Zeitangaben und Besprechungsziele
- Beilage wichtiger Informationen (Protokoll der letzten Sitzung, Berichte, Projektentwürfe, Beschlussvorlagen)

Öffentlichkeit einbeziehen

- Veröffentlichung von Termin, Ort, inhaltlichen Schwerpunkten in Schaukasten, Tagespresse, Pfarrbrief oder Gottesdienstordnung, durch Vermeldung



Die gelungene Sitzung

Vor Beginn der Sitzung

- Für eine angenehme, anregende Atmosphäre sorgen
- Auf eine gesprächsfördernde Sitzordnung achten
- Eröffnen Sie pünktlich! Teilnehmer/innen, die rechtzeitig gekommen sind, sollen nicht bestraft werden. Andererseits: Wer unpünktlich ist, der/die braucht sich nicht zu entschuldigen. Er/sie wird Gründe dafür haben. Übrigens: Mit jedem pünktlichen Beginn nimmt die Pünktlichkeit zu.

Tipps zur Einstiegsphase

Zur Eröffnung gehören:

- Die Begrüßung der Anwesenden: Mitglieder, Gäste, Zuhörer/innen
- Vorstellung der eingeladenen Referenten/innen
- Verlesen der Entschuldigungen
- Festellen der Beschlussfähigkeit
- Eventuell Verständigung auf Regeln (z.B. zeitliche Begrenzung einzelner Beiträge)
- Geistlicher Einstieg
- Die Protokollnachlese beschränkt sich darauf, zu kontrollieren, ob die Beschlüsse der letzten Sitzung erledigt wurden. Ein Anlass, Dank zu sagen oder an offen stehende Aufträge zu erinnern. Stellen Sie gemeinsam fest, was noch nicht erledigt ist und lassen Sie dies wieder im neuen Protokoll festhalten.
- Die Tagesordnung gemeinsam überprüfen und ergänzen. 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.
- Den Zeitplan überprüfen und vereinbaren. Verständigen Sie sich über das Ende der

Sitzung. Wenn es Ihnen hilft, 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.

Nach dieser Einstiegsphase kann es losgehen. Kommt es Ihnen zu zeitintensiv vor? Das täuscht. Für eine professionelle Einstiegsphase genügen in der Regel 15 Minuten, die der Effektivität der ganzen Sitzung enormen Nutzen bringen.

Thematische Arbeit entlang der Tagesordnung

- Information, Diskussion
- Zusammenfassung der Ergebnisse
- Entscheiden und Maßnahmen beschließen
- Aufgaben verteilen: Wer? Was? Wann?
- Bericht aus Ausschüssen
- Aktuelles aus Kirche und Gesellschaft

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 hier viel 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 umfangreichere Beratungspunkte, die man ordentlich (in die nächste Sitzung) einplanen muss.
- Termin der nächsten Sitzung und erste inhaltliche Punkte festlegen
- Auswertung der Sitzung und Schlusswort
- Geselliger Ausklang

Nacharbeit

- Ergebnisprotokoll mit Beschlüssen, Aufgaben und Zuständigkeiten schreiben und zeitnah allen Beteiligten zukommen lassen (s. Seite 74)
- Übernommene Aufgaben erledigen - evtl. Unterstützungspartner/innen suchen
- Die Öffentlichkeit über die Ergebnisse der Sitzung informieren
- Im Vorstand die Sitzung auswerten und die kommende planen