

Dies ist eine Auskopplung aus der Arbeitshilfe für Pfarrgemeinderäte des Diözesanrates von 2013. Sie kann Ihnen eine erste Hilfe für die Arbeit im Pfarrgemeinderat oder im Rat der Pastoralen Einheit geben. Suchen Sie sich heraus, was Sie gut verwenden können.

Der Diözesanrat bemüht sich, um eine Neuauflage der Arbeitshilfe und Anpassung an die heutigen Gegebenheiten.





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.

Repräsentant/in des PGR

Delegierte

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):

Roter-Faden-Funktion

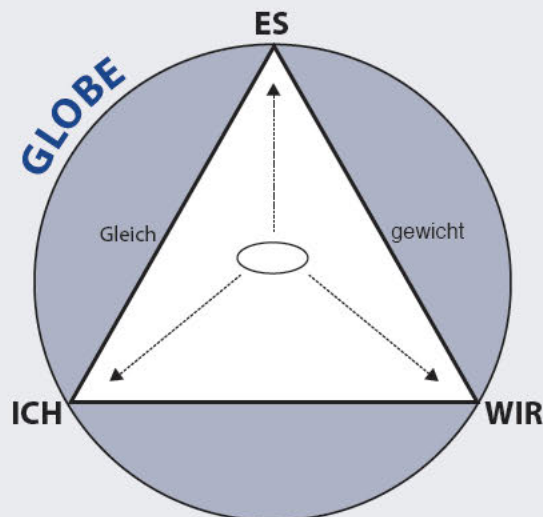
Themenzentrierte Interaktion

**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.

*Moderation**externe Moderation***Aufgaben der Sitzungsleitung sind:**

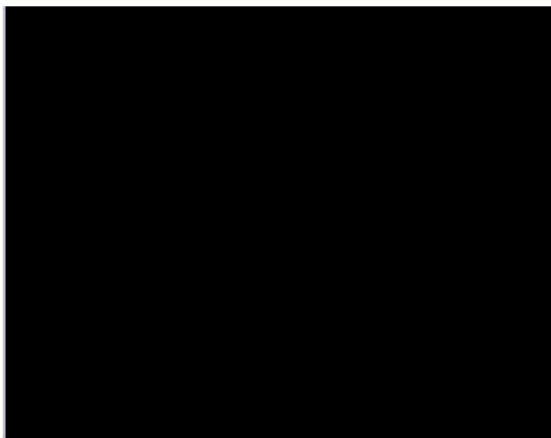
- kurze Hinführung zu den einzelnen Tagesordnungspunkten (sachliche Einleitung),
- klare Formulierung des Beratungszieles und des zeitlichen Rahmens für jeden TOP,
- Moderation des anschließenden Austauschs sowie der Antrags- und Beschlussphase.



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 diese Grundsätze beachte:




Ich lege mir Rechenschaft über meine Ziele ab und überlege ehrlich, wo ich zum konstruktiven Fortgang der Sitzung bzw. des Gespräches beitragen kann.



Ich gehe das Risiko ein, offen zu sein, und ermutige andere zu derselben Offenheit.



Ich bestimme selbst, wann und was ich sage bzw. worauf ich mich einlassen möchte, und gestehe anderen dieselbe Freiheit zu.



Ich übernehme Verantwortung für meine Beiträge (Ich-Stil statt „man, wir, es“!).



Ich vermeide Verallgemeinerungen und drücke mich so konkret wie möglich aus.



Ich vermeide Seitensprache und bringe Beiträge direkt in die Gruppe ein, damit sich niemand ausgeschlossen fühlt.



Ich frage nach (und unterbreche notfalls das Gespräch), wenn ich nicht mehr folgen kann (z.B. weil ich mich ärgere, langweile oder unkonzentriert bin).



Ich formuliere Kritik nur konstruktiv sowie in angemessenem Ton und versuche, selbst kritikfähig zu sein.



Ich höre den anderen aktiv zu und lasse sie ausreden.



Ich drücke aus, 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).



Ich spreche meine Gesprächspartner/innen direkt an und suche dabei Blickkontakt.



Ich achte bei mir und anderen auch auf nicht-sprachliche, körperliche Signale (Was vermittele ich anderen bzw. vermittele andere mir z.B. durch Körperhaltung, Blicke, Gesten?).



Ich vermeide es, andere zu interpretieren oder Vermutungen über ihre Motive anzustellen, und sage statt dessen, was der Beitrag des/der anderen in mir ausgelöst hat (Gedanken, Eindrücke, Gefühle ...).



Ich bin kompromissbereit und trage Beschlüsse auch dann mit, 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 PGR für eine Geschäftsordnung ausspricht, so sollte 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 Pfarrgemeinderats-sitzung 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 Seelsorgebereich 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.

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
 - 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

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.

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
- die gefassten Beschlüsse im Wortlaut mit Abstimmungsergebnis
- alle Beratungsergebnisse, einschließlich verabredeter 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.

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 Pfarrgemeinderats beschlossen werden, wenn dieser Tagesordnungspunkt den Mitgliedern rechtzeitig mit der Einladung bekannt gegeben wurde.



2.1.2.3 Konfliktbewältigung

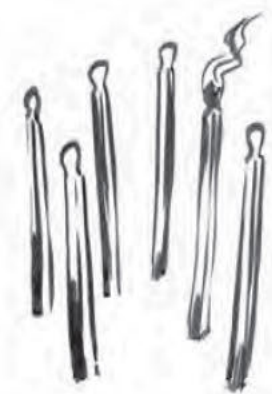
■ **Konflikte gehören zu jedem Gremium**

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.

Konfliktbewältigung

Konfliktoptimismus



- 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.

externe neutrale Person

Diözesanrat



■ Die richtige Diagnose

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

Beziehungsstörungen

■ Bei Beziehungsstörungen geht es meist um die Machtproblematik, also inwieweit der Einzelne in der Gruppe zum Zuge kommen kann und sich ernstgenommen fühlt.

Regelverstöße

■ 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 aufgegeben, 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 ihre 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:

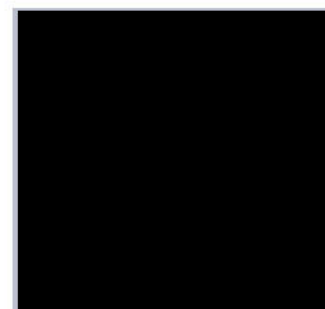
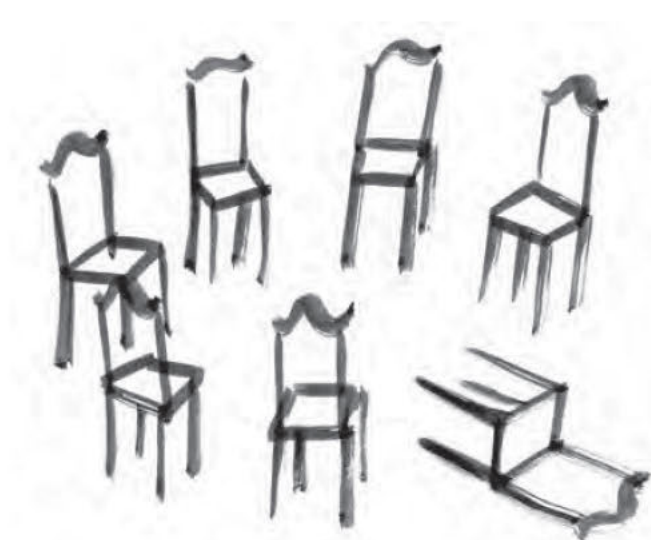
Im Konflikt erfahren wir, was uns ärgert, verletzt, zu schaffen macht, was uns wichtig ist und wie wir reagieren, wenn andere mit uns z.B. konkurrieren oder uns behindern.

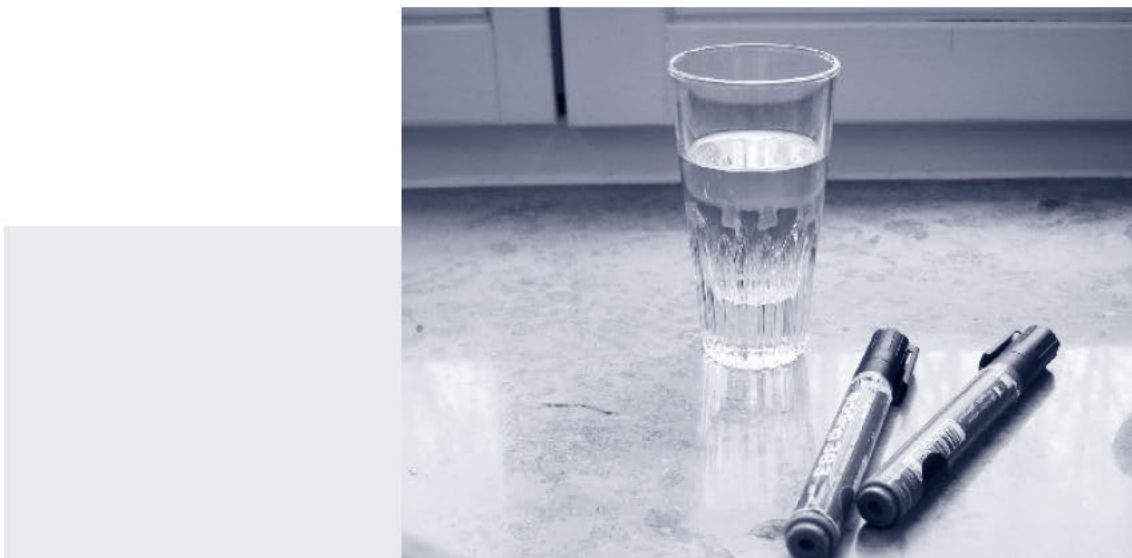
10. Konflikte führen zu besseren Entscheidungen:

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.





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 Pfarrgemein-
deratsarbeit 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. „Sitzungs-Katholizismus“ – 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?“



„Sitzungs-Katholizismus“

Hermann Blom



■ **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 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.

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. Und planen Sie Pausen ein!

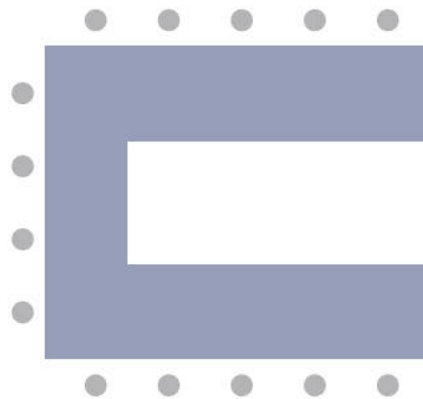
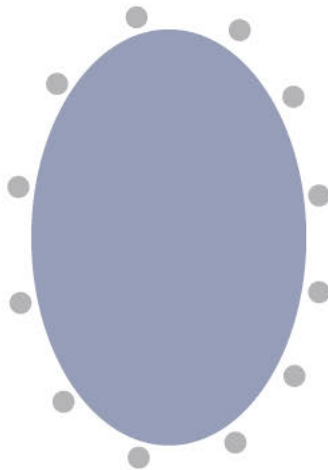
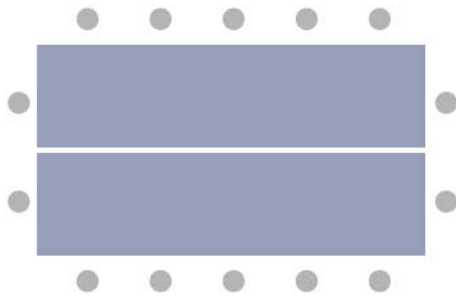


2.2.2 Planung und Vorbereitung von Sitzungen

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: Wenn eine Sitzung in Inhalt und Ablauf gut geplant ist, alle erforderlichen



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 Orts- und Sachausschüsse sowie Projektgruppen getagt und Themen angemeldet?
- Liegen Anregungen von Gruppen und Verbänden vor?

- Welche Themen liegen mit 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.)

Nah- und Fernziele

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

→ **Muster-Einladung Seite 40**



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“.
- 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 vorbereiten zu können?

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 Vorbereitungsbo- gen und Protokoll gut erfassen.

Vorbereitungsgespräch

Entwurf und Verlauf

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.

Sitzungstermine

Anfang und Ende

Informationen und Materialien





Vorbereitungsbogen für die PGR-Sitzung

Datum	von	bis	Ort
-------	-----	-----	-----

Teilnehmer/innen des Vorbereitungsgespräches / der Vorstandssitzung:	
Gäste/Referenten bei der Sitzung:	

PGR-Sitzung am:	Information	Beratung	Entscheidung	Dauer des TOPs	Anlagen	Nr. auf TO
Tagesordnungspunkte:						

Organisation

<input type="checkbox"/> Flipchart <input type="checkbox"/> Tafel <input type="checkbox"/> Beamer/Laptop <input type="checkbox"/> Stifte ...	Wichtig!
Erfrischungen: <input type="checkbox"/> Getränke <input type="checkbox"/> Imbiss	
Bestuhlung/Raumgestaltung:	
Besondere Ereignisse: <input type="checkbox"/> Geburtstage <input type="checkbox"/> Jubiläen	

Versand der Einladungen spätestens bis:	
Der Versand wird erledigt von:	



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, sollte in jeder Sitzung ein 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.

Ergebnisprotokoll

→ 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 entschuldigenden 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.

Genehmigung

→ 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.

„Protokollnachlese“

geistlicher Impuls





Sitzungsmarathon



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 beschließt.

Anträge

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

Beschlüsse

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.

Ausschüsse

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 Berichterstatter/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

Problemskizze



den übrigen Mitgliedern ergänzt und korrigiert, bis ein Konsens über die sachliche Beschreibung der Situation erreicht ist.

2) 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.

Lösungsweg

3) 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.“

Konsens feststellen

„Verlierer und Gewinner“

4) 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.

Antrag zur Geschäftsordnung

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.

Vertagung

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 Mitgliedern 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 40



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 gruppenspezifischen Prozesse, die sich in einem Gremium wie dem Pfarrgemeinderat abspielen, kann von daher maßgeblich dazu beitragen, die Zusammenarbeit zu verbessern. Im „großen Stil“ kann solch eine Reflexionseinheit etwa auf einer 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 der Fragebogen-Vorschläge auf den Seiten 41-42 geschehen.

→ Vgl. auch Checklisten im Anhang Seite 88 ff

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 mit Hilfe eines Laptops 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 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.

→ Medienausleihe siehe Seite 85



Blitzlicht

Visualisierung

Gruppendynamik

Klausurtagung



PGR-SELBST-BEWERTUNGSBOGEN

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

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