


Baustein 9	Bausteine für die Arbeit im GKR Herausgegeben vom Gemeindegremium der EKM	
Thematischer Teil Seite 1 von 8	Sitzungen gestalten – Verhandlungen führen	

1. Zum Umgang mit dem Material

2. Grundsätzliches

3. Themen

- 3.1. Die Sitzung vorbereiten
 - 3.1.1. Die Einladung
 - 3.1.2. Die Tagesordnung
 - 3.1.3. Die Sitzungsleitung
 - 3.1.4. Das Protokoll verfassen
 - 3.1.5. Den Raum vorbereiten
- 3.2. Die Sitzung durchführen
 - 3.2.1. Der Gang durch die Sitzung
 - 3.2.2. Hilfreiche Methoden für die Sitzungsarbeit
 - 3.2.3. Ein eigenes Feld: Kompromisse finden, Verhandlungen führen
- 3.3. Die Sitzung nacharbeiten

Achtung.

Die vollständigen Ausgaben der Bausteine finden Sie als ausdrückbare PDF-Datei auf der Internetseite

www.ehrenamt-ekm.de

In EKM *intern* kann nur eine konstante Seitenzahl veröffentlicht werden. Gedruckte Exemplare können Sie auch über das Gemeindegremium der EKM in Neudietendorf beziehen:

Gemeindegremium der EKM
Zinzendorfplatz 3
99192 Neudietendorf
Telefon (036202) 771790

4. Arbeitsblätter

- Abl. 01: Mustertagesordnung für die Sitzung eines Gemeindegemeinderates
- Abl. 02: Formular für die Protokollführung
- Abl. 03: Methoden, die das Gespräch voranbringen

1. Zum Umgang mit dem Material

Die Sitzungen des Gemeindegemeinderates sind das wichtigste Instrument für die Arbeit des Gemeindegemeinderates. Sie dienen dazu:

- sich über die anstehenden Aufgaben in der Kirchengemeinde zu verständigen
- gemeinsame Ideen zu entwickeln
- Anforderungen, die von außen an die Kirchengemeinde herangetragen werden, wahr- und aufzunehmen
- notwendige Schritte zur Umsetzung in den Blick zu nehmen und Beschlüsse zu fassen.

Weil den Sitzungen des Gemeindegemeinderates in der Planung und Arbeit für die Kirchengemeinde eine Schlüsselstellung zukommt, ist es wichtig, dass in diesen Sitzungen ein konstruktives Miteinander entsteht. Das hängt aber nicht nur vom guten Willen aller Beteiligten ab, sondern von einer guten Planung und der Aufstellung und Einhaltung bestimmter Regeln. Der Baustein „Sitzungen gestalten – Verhandlungen führen“ soll Ihnen dabei helfen, die Faktoren, die für einen guten und ergebnisorientierten Sitzungsverlauf wichtig sind, im Blick zu haben.

2. Grundsätzliches

In der Verfassung der EKM, Artikel 28 (Über die Geschäftsführung im Gemeindegemeinderat) ist festgehalten:

(1) Der Vorsitzende beruft den Gemeindegemeinderat unter Angabe der Tagesordnung zu Sitzungen ein. Er soll den Gemeindegemeinderat in der Regel einmal monatlich zusammenrufen.

In der Verfassung ist festgehalten, bei wem die Initiative zur Einberufung des Gemeindegemeinderates liegt und wie häufig in der Regel einzuladen ist. Alles darüber Hinausgehende wie



- Sitzungsorte (vor allem bei Kirchengemeinden, die sich aus mehreren Orten/Ortsteilen zusammensetzen)
 - Sitzungsturnus
 - Termine für die Versendung der Einladung
 - Form und Inhalt der Tagesordnung
 - u. a. m
- sollte in einer gesonderten Geschäftsordnung des Gemeindegemeinderates festgelegt werden.

☉ *Siehe dazu: **Baustein 1 – Arbeitsblatt 6: Hinweise zur Gestaltung einer Geschäftsordnung***

In folgenden Fällen muss der Vorsitzende des Gemeindegemeinderates außerhalb des regulären Sitzungsturnus den Gemeindegemeinderat einberufen: Auf Verlangen

- eines Drittels der Kirchenältesten
- eines mit dem Pfarrdienst in der Kirchengemeinde Beauftragten
- des Superintendenten
- des Leiters des Kreiskirchenamtes
- des Regionalbischofs
- oder des Landeskirchenamtes

3. Themen

3.1. Die Sitzung vorbereiten

Zu einer guten Sitzung gehört eine gute Vor- und Nachbereitung. Erfahrungsgemäß aber leiden viele Sitzungen kirchlicher Gremien unter einer knappen Vorbereitung – und oft wird keine Zeit für die Nachbereitung eingeplant.

3.1.1. Die Einladung

Die Einladung ist das Arbeitsinstrument für die Teilnehmenden. Der Einladung beigelegt sein sollten:

- die Tagesordnung, aus der Sitzungsanfang und -ende, Ort, Zeit- und Themenstruktur der Sitzung ersichtlich sind
- alle Anträge, die eine Beschlussfassung erfordern
- alle sonstigen notwendigen Informationen (dazu zählt z. B. auch der Hinweis, wo entsprechende Informationen abzurufen sind)

Außerdem sollte aus der Einladung hervorgehen, wer neben dem Gemeindegemeinderat eingeladen wird.

1. Mitarbeitende der Kirchengemeinde sollten eingeladen werden, wenn Fragen ihres Arbeitsbereiches im Gemeindegemeinderat diskutiert werden.

📖 *In Artikel 28 (Geschäftsführung im Gemeindegemeinderat) der Verfassung der EKM heißt es dazu: (3) In Angelegenheiten ihres Aufgabenbereichs zieht der Gemeindegemeinderat die dazu in der Kirchengemeinde beauftragten Mitarbeiter zu seinen Beratungen hinzu.*

2. Es ist auch möglich, bei bestimmten Themen die Öffentlichkeit zuzulassen.

📖 *In Artikel 28 (Geschäftsführung im Gemeindegemeinderat) der Verfassung der EKM heißt es dazu: (5) Die Sitzungen des Gemeindegemeinderates sind in der Regel nicht öffentlich. Der Gemeindegemeinderat kann zu einzelnen Verhandlungsgegenständen die Öffentlichkeit zulassen.*

Die Einladung mit Tagesordnung sollte den Teilnehmenden mindestens eine Woche vor der Sitzung zugehen.

3.1.2. Tagesordnung

Die Tagesordnung entsteht in der Regel in Absprache zwischen dem Vorsitzenden und dem Stellvertreter. Für das Sammeln der einzelnen Tagesordnungspunkte kann es hilfreich sein, folgende Felder im Blick zu haben.

Diese sollten nach Wichtigkeit und Dringlichkeit bewertet und ihr Zeitbudget eingeschätzt werden:

<i>Themen</i>	<i>Wichtig/dringlich</i> <i>(dringlich = muss auf die Tagesordnung</i> <i>wichtig = Themen, die dran sind – wenn</i> <i>auch nicht unbedingt in dieser Sitzung)</i>	<i>Zeitbudget</i>
<i>Aus der laufenden Arbeit des Pfarramtes</i> <i>Termine/Personal/Bau/Haushalt/Unerledigtes</i>		
<i>Aus der Kirchengemeinde</i> <i>Berichte Meinungen/Anregungen/Wünsche/Kritik</i>		
<i>Aus dem Umfeld (aus der Institution Kirche, aber</i> <i>auch aus der Kommune)</i> <i>Aufträge/Anfragen/Änderungen von Rahmen-</i> <i>bedingungen (Finanzen, Gesetze)</i>		
<i>Aus dem GKR selbst</i> <i>Grundsatzdiskussionen/offene Themen/Planungen/</i> <i>Strittiges/zu erledigende Aufgaben</i>		

Wichtig ist, dass bei der Aufstellung der Tagesordnung die als wichtig eingeschätzten Themen nicht auf Dauer den dringlichen geopfert werden.

☉ Siehe dazu: **Baustein 9 – Arbeitsblatt 1: Mustertagesordnung für die Sitzung eines Gemeindegemeinderates**

Hilfreich kann dabei sein, für die Themen, die in Ihrer Kirchengemeinde dringend diskutiert werden müssen (z.B. Förderung des Ehrenamtes, Gottesdienste, zielgruppenorientierte Gemeindegemeinschaft, Zusammenarbeit mit der Kommune, Erschließung neuer Finanzquellen u. v. a. m.) einen Themenjahresplan zu erstellen. Nur so kann vermieden werden, dass im Alltagsgeschäft wichtige Zukunftsthemen untergehen. Man könnte sich zur Regel machen, z.B. einmal halbjährlich innerhalb der GKR-Sitzung Zeit für eine solche Themendiskussion fest einzuplanen.

(Viele Gemeindegemeinderäte nutzen dafür auch ihre Jahresklausur. Das dort Besprochene und Beschlossene bedarf aber eben auch der kontinuierlichen Weiterarbeit – und damit eingeplanter Sitzungszeit.)

☉ Siehe dazu: **Baustein 1 – Arbeitsblatt 3: Nach einem Jahresarbeitsplan arbeiten**

Im Gemeindegemeinderat muss grundsätzlich geklärt werden, bis zu wieviel Tagen vor Sitzungsbeginn Anträge zur Tagesordnung bei der Vorsitzenden oder ihrem Stellvertreter eingereicht werden.

Neben den Themen und einem geplanten Zeitbudget sollte aus der Tagesordnung auch hervorgehen, welches Ziel mit dem Aufrufen eines bestimmten Themas verbunden ist. Dient es:

- zur Information:
 - Dann muss überlegt werden, wie die Information möglichst kurz und prägnant (mit vielleicht Unterstützung von entsprechendem Material) gesetzt werden kann.

- Zur Beratung:
 - Dann muss bei der Vorbereitung überlegt werden, ob es sich anbietet, eine bestimmte Moderationsmethode (siehe unter 3.2.2.) einzusetzen und damit auch vorzubereiten.
- Zu Beschluss und Entscheidung:
 - Hier müssen den Sitzungsleitenden die entsprechenden Instrumentarien (Abstimmungsverfahren, Mehrheiten usw.) klar sein (siehe auch unter 3.2.1. – Feststellung der Beschlussfähigkeit).

Auf welchen Wegen man zu Beschlüssen kommt (durch Mehrheitsentscheidung, Konsens oder Vetorecht) ist nachzulesen in:

☉ **Baustein 7 – 3.1.4.: Entscheidungen treffen**

3.1.3. Die Sitzungsleitung

Die Sitzung wird, wenn nichts anderes vereinbart ist, von der Vorsitzenden bzw. dem Stellvertreter geleitet. Auch wenn es selbstverständlich erscheint, müssen die Grundaufgaben einer Gesprächsleitung klar sein. Der Gesprächsleiter:

- achtet auf die Rahmenbedingungen
 - z. B. dass sich möglichst alle an Diskussion und Entscheidungsfindung beteiligen
 - die Zeitschiene der Tagesordnung eingehalten wird
 - Irritationen nicht übergangen, sondern angesprochen werden
- setzt Arbeitstechniken, die die Arbeit erleichtern
 - geeignete Vorlagen für die Weiterarbeit
 - Moderationsmethoden
 - u. a. m.

Die Sitzungsleitung sollte nicht dazu dienen, eigene Positionen herauszustellen. Es ist auch schwierig, die Sitzung zu leiten und gleichzeitig engagiert inhaltlich mitzudiskutieren. Deshalb ist es im Vorfeld wichtig zu überlegen, an welchem Tagesordnungspunkt Vorsitzende bzw. Stellvertreter eigene Standpunkte profiliert vertreten möchten. An dieser Stelle sollte die Sitzungsleitung gewechselt werden.

Eine Sitzung gut zu leiten ist immer auch ein Balanceakt zwischen:

- den Bedürfnissen der Teilnehmenden (z. B. ein Problem wieder und wieder zu diskutieren und einer Entscheidung auszuweichen) und der Notwendigkeit der Sache (z. B. eine dringend notwendige Entscheidung endlich auch zu fällen)
- dem Voranbringen eines Themas (z. B. die Förderung des Ehrenamtes) und der Entwicklung aus der Gruppe (die z. B. beschäftigt ist mit einer langen, schwelenden Problem in der Jugendgruppe)
- einer ausführlichen Diskussion und dem Zeitrahmen, den die Tagesordnung setzt
- der Suche nach einem Kompromiss oder dem Herbeiführen einer Mehrheitsentscheidung

3.1.4. Die Zusammenarbeit mit dem Protokollanten

Das Protokoll hält das Ergebnis der Sitzung fest. Deshalb sollte vorher geklärt werden, welches Protokoll angefertigt werden soll.

Möglich sind folgende Protokollarten:

Form	Art und Weise der Ausführung	Anmerkungen
Verlaufsprotokoll	<i>Es hält die wesentlichen Informationen und ausgetauschten Argumente, sowie den Wortlaut der Beschlüsse und Entscheidungen fest.</i>	<i>Wird jede Wortmeldung, jedes Argument, jede Stellungnahme aufgenommen, entsteht ein unübersichtliches Protokoll, aus dem das Wesentliche nur mit Mühe herauszulesen ist.</i>

Wörtliches Protokoll	<i>Es wird (fast) alles wörtlich mitgeschrieben.</i>	<i>Ein solches Protokoll ist sehr aufwendig und sollte eher die Ausnahme sein. Diese Form der Protokollverfassung wird öfter in krisenhaften Situationen angewendet.</i>
Ergebnisprotokoll	<i>Es hält die besprochenen Themen und die getroffenen Vereinbarungen und Entscheidungen fest.</i>	<i>Hier wird sich auf das Wesentliche konzentriert. Mit einem solchen Protokoll lässt sich gut weiterarbeiten.</i>
Beschlussprotokoll	<i>Es beschränkt sich allein auf den Wortlaut der förmlich gefassten Beschlüsse.</i>	<i>Diese Protokollform ist wenig empfehlenswert, weil z.B. getroffene Arbeitsvereinbarungen, offene Fragen usw. nicht notiert werden.</i>

Das Protokoll ist wichtig für die Sitzungsnacharbeit. Es sollte deshalb

- den Informationsstand wiedergeben
- Positionen erkennen lassen
- Vereinbarungen und Beschlüsse festhalten.

Außerdem muss das Protokoll folgende konkrete Angaben festhalten:

- Termin, Ort, Teilnehmende, Tagesordnung
- Beschlüsse (Diese sollten immer zum Abschluss des jeweiligen Tagesordnungspunktes verabschiedet und protokollreif formuliert werden.)
- Vereinbarungen (Wer? Macht was? Mit wem? Bis wann?)
- Termin und Ort der nächsten Sitzung

In der Regel wird dafür die Form des Ergebnisprotokolls besonders geeignet sein.

Ein gutes Protokoll lässt sich nur erstellen, wenn:

- klar ist, welche Form von Protokoll erstellt werden soll
- die Sitzung in geordneten Bahnen läuft, d.h. Tagesordnungspunkt für Tagesordnungspunkt hintereinander abgearbeitet wird
- der Protokollant bei Unklarheiten bei der Gesprächsleitung nachfragt (Schon deshalb kann Gesprächsleitung und Protokollführung nicht in einer Hand liegen.)

Hilfreich kann es sein, wenn der Protokollant am Ende jedes Tagesordnungspunktes die Gelegenheit bekommt, die Diskussion einschließlich der getroffenen Vereinbarungen und gefällten Beschlüsse zusammenzufassen.

© Siehe dazu: **Baustein 9 – Arbeitsblatt 2: Formular für die Protokollführung**

3.1.5. Den Raum vorbereiten

Sitz- und Tischordnung

Um eine gute Sitzungsatmosphäre zu schaffen, ist es notwendig, dass jeder jeden sehen kann und dass alle ausreichend Platz am Tisch haben, also keiner „dazwischengeschoben“ sitzt oder vielleicht sogar „in der zweiten Reihe“ sitzen muss. Der Gemeindekirchenrat ist auch ein Arbeitsgremium, deshalb benötigt jeder und jede diesen Platz, um sich Notizen machen zu können.

Für eine gute Sitzung ist es wichtig, dass alle einerseits ausreichend Platz finden und sich andererseits aber auch gut sehen können. Wenn man zu eng aufeinandersitzt, kann das gute Gespräche und Diskussionen verhindern. Wenn es sehr eng ist, fühlen sich viele im wahrsten Sinne des Wortes unter Druck gesetzt.

**Sitzungen gestalten – Verhandlungen führen****Notizwand**

Menschen können einer Sitzung, einem thematischen Abend leichter folgen, wenn nicht nur ihre Ohren etwas zu hören, sondern auch ihre Augen etwas zu sehen bekommen.

- Zum Beispiel ist es gut, die genannten Argumente in einer schwierigen Diskussion für alle sichtbar zu notieren, um dann das Pro und Contra abwägen zu können.
- Eine Tagesordnung und der mit ihr verbundene Zeitplan ist leichter im Blick zu behalten, wenn sie auch sichtbar im Raum hängt.
- Und es lassen sich viele weitere Beispiele finden.


Deshalb sollte ein Flipchart, eine Moderationswand (wegen ihrer Flexibilität – man kann problemlos einen großen Papierbogen anbringen, aber auch mögliche einzelne Stichwortzettel gut anpinnen – ist bei Wahl diese zu bevorzugen) oder auch einfach eine Wand, an der sich problemlos Papier befestigen lässt, zur Grundausstattung des Raumes gehören, in dem die Gemeindekirchenratsitzungen stattfinden.

Wenn Sie keine Möglichkeit haben, Stichwortzettel an eine Wand zu heften, zu pinnen, dann nehmen Sie

- entweder den Fußboden und gruppieren Sie die Teilnehmerinnen im Kreis um das „Zettel-Zentrum“ (Aber d.h.: Sie müssen neben dem Platz am Tisch noch ausreichend Platz im Raum für eine Sitzrunde haben.)
- oder den Tisch, um den alle sitzen (Aber d.h.: auf dem Tisch darf sich nicht allzu viel Dekoration – Kerzen, Bibeln, Gesangbücher, Kannen, Tassen, Servietten usw. – befinden.)

3.2. Die Sitzung durchführen**3.2.1. Der Gang durch die Sitzung**

Eröffnung	<i>Sitzung beginnt mit Begrüßung und geistlichem Wort.</i>
Tagesordnung	<i>Tagesordnung wird aufgerufen und bei Bedarf um kurzfristige Besprechungspunkte, die unter „Verschiedenes“ fallen, ergänzt. Anträge zur Beschlussfassung können nicht erst zu Beginn der Sitzung eingereicht werden, sondern müssen den Kirchenältesten mit der Einladung zugehen.</i>
Feststellung der Beschlussfähigkeit	<i>In Artikel 28 (Geschäftsführung im Gemeindekirchenrat) der Verfassung der EKM heißt es dazu: 2) Der Gemeindekirchenrat ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte seiner Mitglieder, einschließlich des Vorsitzenden oder des stellvertretenden Vorsitzenden, anwesend ist. Er fasst seine Beschlüsse mit der Mehrheit der Stimmen der anwesenden Mitglieder.</i>
Protokoll	<i>Das Protokoll der letzten Sitzung wird zur Kenntnis genommen und Ergänzungen und Änderungen notiert. Es ist zu fragen: Was aus dem Protokoll ist erledigt? Auf welchem Stand sind die vereinbarten Arbeitsaufträge?</i>
Aufruf der einzelnen Tagesordnungspunkte	<i>Beim Aufrufen der Tagesordnungspunkte sollte das Ziel klar benannt werden. Handelt es sich um eine Information, um die Aufforderung zu Diskussion und Beratung oder soll zu diesem Punkt eine Entscheidung getroffen bzw. ein Beschluss gefasst werden. Bewährt ist, Themen bei der ersten Vorlage zunächst zu diskutieren und Meinungen und Argumente auszutauschen. Erst in der nächsten Sitzung sollte, nach der Abfrage weiterer Gesichtspunkte, eine Entscheidung getroffen werden.</i>
Verschiedenes	<i>Hier besteht die Möglichkeit, kurze Informationen weiterzugeben oder in einem bestimmten Punkt um eine kurze Beratung zu bitten.</i>

Baustein 9	Bausteine für die Arbeit im GKR Herausgegeben vom Gemeindegremium der EKM	
Thematischer Teil Seite 7 von 8	Sitzungen gestalten – Verhandlungen führen	

Rückblick auf die Sitzung	<i>Mit einem kurzen Blitzlicht: „Mir hat gefallen“, „Ich nehme mit“ oder „Ich habe vermisst“ hat jeder die Möglichkeit, auf die Sitzung zu reagieren.</i>
Ausklang	<i>zum Beispiel mit Lied, Gebet, Segen</i>

3.2.2. Hilfreiche Methoden für die Sitzungsarbeit

Ein Thema wird aufgerufen und soll beraten und diskutiert werden, vielleicht zum ersten Mal, vielleicht aber auch zum wiederholten Mal, ohne dass es bisher Fortschritte auf dem Weg zur Lösung oder Klärung gegeben hätte.

Spätestens da bietet es sich an, den klassischen Sitzungsstil, das übliche Gespräch, zu verlassen und einmal methodisch anders nach Ideen und Lösungen zu suchen.

Ein solcher Methodenwechsel versteht sich dabei nicht als Spielerei, sondern soll helfen, bestimmte Arbeitsergebnisse zu erzielen.

Es gibt dabei zwei unterschiedliche Wege. Bei der ersten arbeitet der gesamte Gemeindegemeinderat weiterhin gemeinsam in einer Gruppe – der Sitzungsleiter schlägt aber ein anderes Vorgehen im Gespräch vor.

☉ *Siehe dazu: **Baustein 9 – Arbeitsblatt 3: Methoden, das Gespräch voran zu bringen***

Manchmal kann es auch sinnvoll sein, einen Teil der Sitzung in kleineren Gruppen zu arbeiten. Das bietet sich an, wenn:

- ein Thema eine intensive Diskussion ausgelöst hat, aber im Gemeindegemeinderat aufgrund seiner Größe (bei mehr als zehn Mitgliedern) die Diskussion einen zu großen Zeitraum in Anspruch nehmen würde
- mehrere Themen auf der Tagesordnung stehen und parallel bearbeitet werden sollten
- Positionen genauer bedacht bzw. vertieft werden sollten
- unterschiedliche Lösungswege detaillierter in den Blick genommen werden sollten

3.2.3. Ein eigenes Feld: Kompromisse finden, Verhandlungen führen¹

Es bleibt im Gemeindegemeinderat nicht aus, dass man unterschiedliche Positionen vertritt und eine Lösung aushandeln bzw. verhandeln muss.

Dabei sollten folgende Punkte immer beachtet werden, um nicht aus der Aushandlung eines Kompromisses einen Konflikt entstehen zu lassen.

a) Menschen und Probleme müssen getrennt voneinander behandelt werden.

Wenn man in einer Sache unterschiedliche Positionen vertritt, ist es sehr wichtig, sich immer wieder zu verdeutlichen, dass man um eine Sache streitet und nicht eine Person angreift. Deshalb ist es in solchen Situationen besonders wichtig, auf eine gute Gesprächsatmosphäre zu achten. Die Leitvorstellung sollte sein: Die „Verhandlungspartner“ gehen Seite an Seite das Problem an.

Das kann man z.B. auch räumlich gestalten, indem man die Sitzordnung um den Tisch aufhebt und sich im Halbkreis vor ein Flipchart setzt, auf das die Problematik und vorstellbare Lösungswege geschrieben werden. Im Blick ist so das Problem und nicht der Gesprächspartner.

b) Auf Interessen konzentrieren, nicht auf Probleme

Es ist oft für die Findung eines Kompromisses nicht hilfreich, wenn die Parteien ihre jeweiligen Positionen immer und immer wieder wiederholen. Deshalb ist es wichtig, dass der Gesprächsleiter

¹ Orientiert sich an: Sachgerecht verhandeln, in: Schmidt, Eva Renate; Berg, Hans-Georg: Beraten mit Kontakt, Offenbach 1995, 462 ff.

**Sitzungen gestalten – Verhandlungen führen**

nach den dahinterliegenden Interessen fragt: Warum sollte dies oder das so sein? Warum besteht jemand auf einer bestimmten Position? Was geschähe, wenn derjenige seine Position verließ? Welche Befürchtungen sind damit verbunden?

c) Entscheidungsmöglichkeiten zum beiderseitigen Vorteil entwickeln

Es besteht immer die Gefahr, dass jeder glaubt, nur sein Lösungsangebot sei vernünftig, das Angebot der „Gegenseite“ nicht akzeptabel. In einer solchen Situation ist es notwendig danach zu fragen, welche Möglichkeiten es über die vorgeschlagenen Lösungswege hinaus noch gibt. Aber dies geht natürlich nur, wenn die menschliche Beziehung stimmt (siehe a) und wenn die Interessen für alle klar sind (siehe b).

3.3. Die Sitzung nacharbeiten

Jede Gemeindegemeinderatssitzung muss nachgearbeitet werden. Nur so wird sichergestellt, dass Offenes für die Weiterarbeit festgehalten und die Vereinbarungen und Beschlüsse auch umgesetzt werden. Für den Vorsitz eines Gemeindegemeinderates bedeutet dies nach der Sitzung festzuhalten:

- Was hat sich an neuen Punkten aus der Diskussion ergeben?
- Welche Arbeitsaufträge wurden vom Vorsitzenden selbst übernommen und wann sollten diese erledigt werden?
- Welche Aufträge anderer müssen vom Vorsitzenden wann gegengecheckt werden?

Arbeitsblatt 1: Mustertagesordnung für die Sitzung eines GKR¹

Zeit	Thema/Tagesordnungspunkt	Was zu tun ist	Wer?	Zeit in Min
19.00	Vorbereiten	Stühle stellen, Protokollbuch bereit - legen, Gesangbücher, Tee kochen ...	GKR-Vorsitzende/ Pfarrer	30
19.30	Begrüßung		GKR-Stellvertreter	05
19.35	Andacht		Lektoren- beauftragter	10
19.45	Annahme der Tagesordnung, Feststellen der Beschlussfähigkeit	Zustimmung erfragen, evtl. Änderungen aufnehmen	GKR-Vorsitzende	05
19.50	Protokollvorlage	Zustimmung erfragen – Unterschriften leisten	GKR-Vorsitzende	10
20.00	Evaluation der besprochenen Aufgaben	Erfragen, wie der Stand der Dinge bei den einzelnen Vorhaben und Aufgaben ist. Gegebenenfalls Handlungsbedarf klären.	GKR-Vorsitzende	15
20.15	Einführen eines neuen Gottesdienstplans (Wiedervorlage)	Information: Vorstellen des Konzepts, Aussprache, Beschluss, Vereinbarungen zur Umsetzung	Lektoren- beauftragter	40
20.55	Pause	Getränke/Imbiss reichen		15
21.10	Bericht aus dem Bauausschuss	Mündlicher Bericht und Aussprache	Vorsitzender Bauausschuss	20
21.30	Gemeindeblatt	Information, Aussprache, Vereinbarungen	Gemeinde- sekretärin	15
21.45	Verschiedenes	Information und Beratung	GKR-Vorsitzende	10
21.55	Sendungswort/Segen		GKR-Stellvertreter	05

¹ Bettina Naumann: Mustertagesordnung für Sitzungen des Gemeindegremiums, in: Handbuch für Gemeindegemeinderäte, Weimar 2007, 147.



Sitzungen gestalten – Verhandlungen führen

Arbeitsblatt 2: Formular für die Protokollführung¹

Protokoll Sitzung vom: in: Sitzungsleitung:		Teilnehmende:				
Eröffnung Gebet		Verantwortlich:				
TOP 1:		Gesprächsleitung:				
Information/Diskussion:						
Was ist zu tun?	Wer tut es?	Mit wem?	Bis wann?	Wurde erledigt/ bestätigt am		
Beschluss:						
TOP 2:		Gesprächsleitung:				
Information/Diskussion:						
Was ist zu tun?	Wer tut es?	Mit wem?	Bis wann?	Wurde erledigt/ bestätigt am		
Beschluss:						
TOP 3:		Gesprächsleitung:				
Information/Diskussion:						
Was ist zu tun?	Wer tut es?	Mit wem?	Bis wann?	Wurde erledigt/ bestätigt am		
Beschluss:						
Abschluss:		Verantwortlich:				
Datum, Unterschriften:						

¹ Bettina Naumann: Musterprotokoll für Sitzungen des Gemeindegemeinderates, in: Handbuch für Gemeindegemeinderäte, Weimar 2007, 148.

Arbeitsblatt 3: Methoden, die das Gespräch voran bringen

Methode	... ist besonders geeignet:¹	Bei der Durchführung ist zu beachten:
<p>Blitzlicht <i>Jeder soll sich – reihum – zu einer bestimmten Fragestellung äussern, z.B.:</i> – Was liegt bei Ihnen an? – Womit gehen Sie heute nach Hause? <i>Dabei werden die Sätze, die andere sagen, nicht kommentiert.</i></p>	<p>Zur momentanen Stimmungsfeststellung</p> <p>Zur Klärung der Ausgangsbasis bei Krisensituationen</p>	<p>Der Sitzungsleiter muss auf die Einhaltung der Spielregeln achten – vor allem, dass niemand einen Kommentar zu den anderen Aussagen liefert.</p>
<p>Ein-Punkt-Abfrage <i>Jeder Teilnehmer erhält einen Klebepunkt, den er dem Thema, dem Vorgehen zuordnet, das von ihm favorisiert wird.</i></p>	<p>Zum spontanen Feststellen von Meinungen, Stimmungen, Tendenzen</p> <p>Ermöglicht eine erste Problem- bzw. Themenorientierung</p>	<p>Darf nicht zerredet werden – denn die Methode ist ungeeignet zur finalen Entscheidungsfindung – sie zeigt nur Tendenzen.</p> <p>Methode nutzt sich schnell ab, deshalb sparsam verwenden.</p>
<p>Karten-Antwort-Verfahren <i>Zu einem bestimmten Themen- und Problemkreis werden die Teilnehmenden gebeten, ihre Meinung auf Karten zu notieren</i> <i>Die Notizen werden anonym verfasst, im Anschluss vorgelesen und nach Themen- bzw. Problemkreisen geordnet.</i></p>	<p>Zum breiten, unbewerteten und anonymen Sammeln von Meinungen, Erfahrungen und Kenntnissen</p> <p>Erster Schritt einer vertiefenden und detaillierten Themen- bzw. Problembearbeitung</p>	<p>Soweit wie möglich sollte die Anonymität der Kartenschreiber gewahrt werden.</p> <p>Bei der Zuordnung zu einzelnen Themen- bzw. Problemkreisen sollte zügig vorgegangen werden.</p>
<p>Zuruf-Antwort-Verfahren <i>Der Gesprächsleiter stellt eine Frage und notiert die ihm zugerufenen Antworten gut leserlich auf bereitliegenden Karten.</i> <i>In einem zweiten Durchgang werden diese je nach thematischer Nähe einander zugeordnet.</i> <i>Im dritten Schritt wird entschieden, in welcher Reihenfolge die „Kartenhaufen“ diskutiert werden.</i></p>	<p>Zum breiten, unbewerteten und anonymen Sammeln von Ideen, Meinungen, Erfahrungen, Erkenntnissen</p> <p>Schneller Einstieg in eine Themen- bzw. Problembearbeitung</p>	<p>Kommentierungen und Diskussionen sollten während des Einsammelns der Beiträge unterbunden werden.</p>

Sitzungen gestalten – Verhandlungen führen

<p>Gewichtungsverfahren <i>Eine Liste von Thesen und Themen steht im Raum. Die Teilnehmenden erhalten eine bestimmte Punktzahl, die sie je nach Interesse vergeben können. Im Vorfeld ist zu klären:</i> <i>(1) wieviele Punkte jemand vergeben darf,</i> <i>(2) ob er einem Thema mehrere Punkte geben darf.</i> <i>Die Gewichtung kann auch anonym durchgeführt werden. Die Stimmabgabe erfolgt dann über gefaltete Karte an den Moderator, der die Punkte klebt.</i></p>	<p>Gibt den Sitzungsteilnehmenden die Chance, gleichberechtigt zu entscheiden: – über die Reihenfolge des Vorgehens – über Prioritäten – über verschiedene Alternativen – u. a. m.</p>	<p>Die Arbeitsfrage, nach der gewichtet werden soll, muss eindeutig und klar verständlich formuliert sein.</p>
<p>Brainstorming <i>Jeder äußert spontan Vorschläge, Einfälle, Ideen.</i> <i>Die Einfälle werden auf Karten, am Flipchart, auf der Tafel usw. für die spätere Weiterarbeit gesammelt.</i></p>	<p>Zur Förderung des kreativen Potentials aller an der Sitzung Teilnehmenden bei der Suche nach Ideen für Problemlösungen</p>	<p>Spielregeln müssen beachtet werden: Keine Kritik bzw. Bewertung geäußerter Ideen, „Spinnen ist erlaubt“ In der Regel gibt es viele Ideen. Deshalb müssen weitere Arbeitsschritte gut überlegt werden.</p>
<p>Fragenspeicher <i>In einer Sitzung tauchen immer wieder Fragen und offene Diskussionspunkte auf, die an der jeweiligen Stelle nicht weiter bearbeitet werden können.</i> <i>Es ist gut, dafür einen Fragenspeicher anzulegen, d.h. diese Diskussionspunkte auf Tafel, Flipchart o.ä. festzuhalten.</i></p>	<p>Zur Sicherung offener Fragen und Diskussionspunkte und der Möglichkeit der Weiterarbeit an diesen Stellen</p>	<p>Wichtig ist, am Ende der Sitzung genügend Zeit einzuplanen, um zu klären, welche Fragen wie weiter bearbeitet werden.</p>
<p>Maßnahmeplan entwerfen <i>Entstehende Arbeitsaufgaben werden mit Verantwortlichkeiten und Zeitplänen (Wer? Macht was? Mit wem? Bis wann? Und wer überprüft?)</i></p>	<p>Um die Umsetzung von Ideen und Maßnahmen nach der Sitzung auch zu gewährleisten</p>	<p>Auf Realisierbarkeit achten – am Ende einer Sitzung entsteht häufig eine unrealistische Übernahme von Aufgaben durch einzelne Teilnehmende. Nur Personen als Verantwortliche benennen, die auch anwesend sind.</p>
<p>Kleingruppenarbeit <i>Für eine kurze, intensive Arbeitsphase wird die „Großgruppe“ in Kleingruppen mit 3 bis 4 Teilnehmenden aufgeteilt, die einen klaren Arbeitsauftrag erhalten.</i></p>	<p>Um die Themenarbeit in die Tiefe zu ermöglichen Um Spezialwissen zu einem Thema zusammenzutragen</p>	<p>Kleingruppenarbeit muss in der Aufgabenstellung gut vorbereitet werden. Im Voraus bekannt geben, wie die Ergebnisse präsentiert werden sollen.</p>