

Sitzungsleitung, Sitzungsregeln und Sitzungsorganisation

Wer übernimmt die Moderation in der Sitzung? Unabhängig von der Sitzungsleitung durch den Pfarrer oder den/die Gewählte/n Vorsitzende/n kann die Moderation aller oder einzelner Tagesordnungspunkte delegiert werden. Diese Person muss in die Vorbereitung der Sitzung einbezogen werden, um sachgerecht moderieren zu können.

Regeln für die Sitzungsleitung

Der Pfarrer bzw. Gewählte/r Vorsitzende/r leitet die Sitzung (§ 46 Absatz 1). Das heißt, der Pfarrer oder (in Delegation) der/die Gewählte Vorsitzende oder ein anderes gewähltes Mitglied eröffnet, leitet und beendet die Sitzung. Er/sie übt auch das Hausrecht aus und achtet auf die Einhaltung von vereinbarten Sitzungsregeln (siehe Geschäftsordnung).

Die Person, die die Sitzungsleitung wahrnimmt, kann die **Moderation der Tagesordnungspunkte** an eine Person übertragen, die gut moderieren kann.

Aufgaben der Sitzungsleitung:

- Beginnen Sie **pünktlich**.
- Überprüfen Sie die **Beschlussfähigkeit**:
Die Hälfte der stimmberechtigten Mitglieder muss anwesend sein, und die Einladung muss allen rechtzeitig zugegangen sein. Wenn der/die Schriftführer(in) nicht da ist, muss die Vertretung das Protokoll (§ 56 Absatz 1) führen.
(siehe § 50 KGO)
- Die Einladung enthält eine aussagekräftige Tagesordnung:
 - Es ist ersichtlich, was genau besprochen werden soll, alle notwendigen Unterlagen sind beigelegt.
 - Die Tagesordnung hat eine Zeitstruktur, d.h. sie benennt Anfang und Ende und zu jedem TOP einen Zeitrahmen.
 - Es ist bei jedem TOP ersichtlich, ob es um Information, Beratung und/oder Beschlussfassung geht.
 - Die Tagesordnung benennt für jeden TOP einen Agenten oder eine Agentin und ggf. eingeladene Gäste.
- Die **Tagesordnung** wird gemeinsam endgültig festgelegt, zusätzliche Tagesordnungspunkte werden bei Bedarf aufgenommen. Unter dem Tagesordnungspunkt „Verschiedenes“ sind nur kurze Informationen, keine Beschlüsse möglich.
- Besprechen Sie das **Protokoll** der letzten Sitzung. Ergebnisse der Beratungen und Beschlüsse müssen korrekt wiedergegeben sein. Fragen Sie nach, ob alles erledigt ist. Bei Bedarf wird eine „persönliche Erklärung“ eines Mitglieds aufgenommen.
(siehe § 56 KGO)
- Nehmen Sie sich am Ende ein wenig Zeit für einen **Rückblick**.

- **Beenden** Sie die Sitzung pünktlich, endlose Sitzungen sind Kräfte zehrend und meist nicht effektiver. Vergessen Sie nicht, sich bei allen für ihr engagiertes Mitarbeiten zu **bedanken**.

Aufgaben der Moderation:

- Achten Sie darauf, dass alle zu Wort kommen und die einzelnen Beiträge nicht zu lang werden. Fassen Sie **Zwischenergebnisse** oder konträre Meinungen zusammen.
Als Moderation sind Sie Anwalt des Gremiums. Wenn Sie bei einem Tagesordnungspunkt persönlich stark betroffen sind, dann geben Sie die Moderation für diesen Punkt ab.
- Behalten Sie die **Uhr im Blick** und lassen Sie bei Zeitüberschreitung kurz vom Gremium entscheiden, ob dieser Punkt weiter besprochen werden soll oder eine sofortige Abstimmung bzw. Vertagung sinnvoller ist. Nur wenn alle diszipliniert dabei sind, ist die Einhaltung des Zeitrahmens möglich.
- Vergessen Sie die kurze **Pause** nicht, auch Nichtraucher*innen freuen sich über 5-10 Minuten zum Verschnaufen.

Sitzungsregeln

- **Abstimmungen** erfolgen in der Regel per Handzeichen. Auf Antrag eines Mitglieds muss geheim abgestimmt werden; Wahlen erfolgen immer geheim. **(siehe § 52 KGO)**
- **Befangenheit** bewirkt den Ausschluss von Beratung und Entscheidung bei persönlicher Beteiligung. Der/die Befangene muss den Sitzungstisch, bei nichtöffentlichen Beratungen den Sitzungsraum verlassen, darf aber seine Auffassung zur Sache vorher kundtun. **(siehe § 55 KGO)**
- **Anträge zur Geschäftsordnung** sind jederzeit und durch jedes Mitglied möglich. Folgende Anträge können prinzipiell gestellt werden, in der Geschäftsordnung ist dies genauer zu regeln:
Feststellung der Beschlussfähigkeit, Schluss der Debatte, sofortige Abstimmung, Schluss der Rednerliste, Begrenzung der Redezeit, Festlegung der Gesamtredezeit, Unterbrechung der Sitzung, sofortiger Übergang zur Tagesordnung, Vertagung eines Beratungspunktes, Überweisung an einen Ausschuss.
Vorgehensweise bei Anträgen zur Geschäftsordnung:
Der Antrag erfolgt durch den Ruf „Antrag zur Geschäftsordnung“ oder durch Hochheben beider Hände – nicht, wenn man gerade selbst gesprochen hat. Wer in diesem Moment zur Sache redet, darf noch zu Ende reden, jedoch keine Anträge mehr stellen; danach erfolgt die Unterbrechung der Rednerliste.
Sitzungsleitung: Wer möchte für den GO-Antrag sprechen Wer möchte gegen den GO-Antrag sprechen? (Gibt es keine Wortmeldung, ist der Antrag angenommen.) Bei Widerspruch (muss nicht inhaltlich begründet werden) lässt die Sitzungsleitung abstimmen, je nach Ergebnis geht es weiter: bei

Ablehnung des GO-Antrags erfolgt Fortsetzung der Rednerliste, bei Annahme entsprechend des GO-Antrags.

- **Persönliche Erklärung:** Jedes KGR/PAR-Mitglied kann eine „Persönliche Erklärung“ ins Protokoll aufnehmen lassen (§ 56 Absatz 1). Diese wird schriftlich eingereicht und wörtlich übernommen; es erfolgt keine Debatte darüber. Sie gibt die Möglichkeit, nach Abschluss der Beratung die eigene Position im Hinblick auf einzelne Beratungsinhalte zu verdeutlichen oder z. B. Richtigstellung zu erreichen etwa bei Angriffen oder Fehldeutungen der Person oder ihrer Argumente.
(siehe § 56 Absatz 1 KGO)

Sitzungsorganisation

Vorbereitung, Einladung und Tagesordnung

Die Sitzung wird vom Pfarrer und dem/r Gewählten Vorsitzenden, gegebenenfalls zusammen mit den Vorsitzenden der Ausschüsse und den stellvertretenden Gewählten Vorsitzenden vorbereitet. Dabei werden die Tagesordnungspunkte festgelegt und die Einladung erstellt.

Um so besser die Sitzung vorbereitet ist, um so besser kann sie auch durchgeführt werden. Dazu gehören:

- klare Gliederung der Tagesordnungspunkte in der Einladung nach Wichtigkeit, Zeitumfang, Gäste
- Aussagekräftige Beschreibung der Tagesordnungspunkte – eventuell Unterlagen beifügen
- klare Zeitangaben und klare Ziele (Info, Beratung, Beschluss)
- rechtzeitiger Versand des Protokolls, der Einladung und der Unterlagen.
- Planung verschiedener Arbeitsweisen: Murmeln, Anhörrunde, Kleingruppen, Moderationskarten beschreiben, Skalierung, etc.

(siehe § 45 Absatz 1 KGO)

Protokoll, Auswertung und Umsetzung

Der Kirchengemeinderat/Pastoral wählt eine*n Schriftführer*in und dessen Stellvertreter*in. Falls eine Person gewählt wird, die nicht Mitglied des Gremiums ist, muss zusätzlich eine Regelung für nicht-öffentliche Sitzungen oder Sitzungsteile getroffen werden.

(siehe § 44 Absatz 1 KGO)

Er/sie fertigt über jede Sitzung ein Protokoll, das den Mitgliedern des Gremiums zeitnah zugesandt wird.

(siehe § 56 Absatz 1 KGO)

Das Protokoll enthält die wesentlichen Aspekte der Beratungen und den Wortlaut der Beschlüsse mit genauen Abstimmungsergebnissen.

Im Protokoll ist auch festzuhalten, wie es nach der Beratung

bzw. Entscheidung weitergeht:

- Wie wird die Entscheidung kommuniziert
Und wer ist dafür zuständig?
- Wie geschieht die Umsetzung und wer
hat diesbezüglich den „Hut“ auf?
- Was braucht es noch für die Umsetzung?
- Wann wird die Umsetzung überprüft bzw.
über einen Zwischenstand informiert?

All das kann im Protokoll nur festgehalten werden, wenn es vorher beraten und entschieden wurde. Aber die Protokollführung ist auch ein gutes Korrekturwerkzeug, dass dies nicht vergessen wird.

Der/die Schriftführer*in sollte dem Protokoll einen Themenspeicher beifügen und die folgenden Sitzungstermine, um mögliche Datierungen von Tagesordnungspunkten gleich zu vermerken. Eine andere Möglichkeit ist eine separate Terminliste mit der Möglichkeit, Themen und Tagesordnungspunkte im Voraus zu vermerken. Dies sollte in der Geschäftsordnung geregelt werden.

Am Ende der Sitzung kann ein kurzer (spiritueller) Rückblick auf die Sitzung stattfinden. Ideen dazu gibt es im Heft „Mit Gott auf dem Weg“. Weitere Möglichkeiten sind eine einfache Rückmelderunde mit einem Satzanfang (z.B. „Die heutige Sitzung war für mich ...“) oder ein Redestein, der im Kreis herumgeht, verbunden mit der Aufforderung zu sagen, wie es einem jetzt geht oder was man jetzt noch sagen möchte.

Von Zeit zu Zeit, mindestens einmal im Jahr sollen die Vorsitzenden mit dem Gremium die Arbeit reflektieren. Dann ist die Auswertung ein Tagesordnungspunkt, dem ausreichend Zeit eingeräumt wird.

Impulsfragen für größere Auswertungsrunden können sein:

- Wie habe ich die Arbeit im betreffenden Zeitraum erlebt?
- Womit bin ich zufrieden/ womit nicht?
- Was können wir meines Erachtens besser machen?

Die Äußerungen werden gehört, gesammelt und von den Vorbereitenden mitgenommen. Diese unterbreiten bei der nächsten Sitzung Lösungsvorschläge.

Stand 12.3.2020

Christiane Bundschuh-Schram