

**mitreden!**



Vorstandsarbeit  
und  
Sitzungsgestaltung

Dr. Thomas Equit

24. Mai 2022



## 1. Der Vorstand

- Funktionen
- Verschiedene Rollen
- Teamleistung

## 2. Die Vorbereitung

- Frageliste
- Wie entsteht eine Tagesordnung?
- Orientierungshilfen

## 3. Struktur und Kultur

- Sieben Spielregeln
- Reality-Check

## 4. Zugabe zur Auswahl

- Gesprächsleitung in schwierigen Fällen
- Geistlicher Impuls
- Einladungen



## 1. Der Vorstand

- Funktionen
- Verschiedene Rollen
- Teamleistung

## 2. Die Vorbereitung

- Frageliste
- Wie entsteht eine Tagesordnung?
- Orientierungshilfen

## 3. Struktur und Kultur

- Sieben Spielregeln
- Reality-Check

## 4. Zugabe zur Auswahl

- Gesprächsleitung in schwierigen Fällen
- Geistlicher Impuls
- Einladungen

# Was meinen Sie?

Der Vorstand des Pfarrgemeinderates hat verschiedene Funktionen.

Welche fällt Ihnen als erste ein?

Denken Sie kurz nach und tippen Sie dann nach Aufforderung dazu ein Stichwort in den Chat!



Patrizia Partizipativ,  
PGR-Vorsitzende  
im Bistum Trier



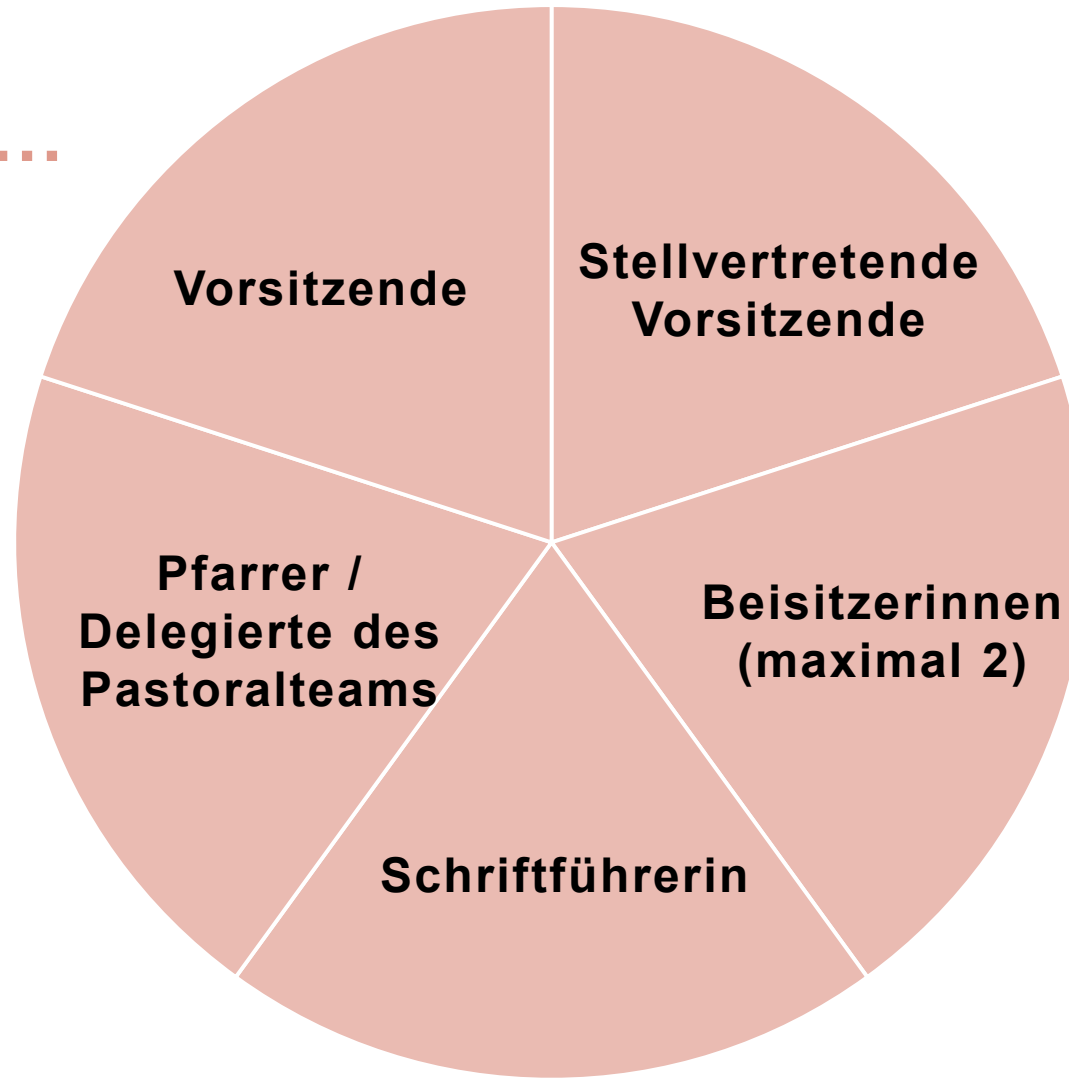
## Die meisten Funktionen des Vorstandes ...

... sind eng mit den **Sitzungen** verbunden: Inhaltliche und methodische Vorbereitung, Tagesordnung entwerfen, Einladung versenden, das Gespräch leiten, für entsprechende Unterlagen sorgen, Protokoll führen.

Der Vorstand vertritt das Gremium aber auch nach außen und dient als Ansprechpartner. Vor allem die Vorsitzenden übernehmen zusammen mit dem Pfarrer bzw. dem Seelsorgeteam die **Repräsentation** der Gemeinde gegenüber Kommune, Vereinen, Region oder Bistum.

## Vorstandsrollen ...

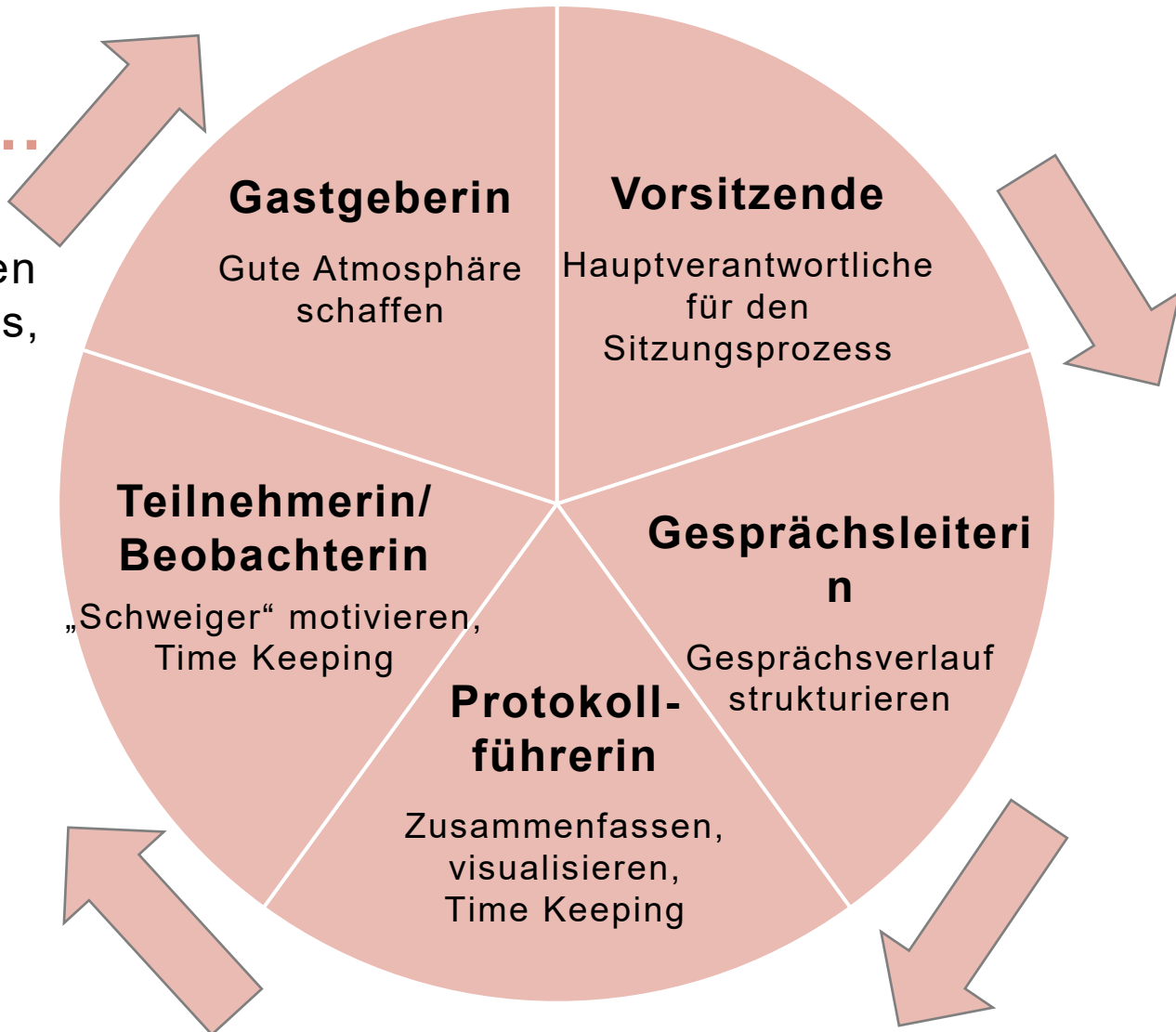
... entsprechend der  
Ordnungen für die Räte im  
Bistum Trier.



## Das Rollenrad ...

... zeigt die verschiedenen Tätigkeiten des Vorstands, die in der Vorbereitung und Durchführung von Sitzungen ineinandergreifen.

**Das Bild veranschaulicht:  
Vorstandsarbeit ist Teamarbeit!**



# Was meinen Sie?

- Rückfragen zur Vorstandsarbeit?
- Kommentare?
  
- **Erleben Sie Ihren Vorstand als Team im Sinne des Rollenrades?**



Patrizia Partizipativ,  
PGR-Vorsitzende  
im Bistum Trier





## 1. Der Vorstand

- Funktionen
- Verschiedene Rollen
- Teamleistung

## 2. Die Vorbereitung

- Frageliste
- Wie entsteht eine Tagesordnung?
- Orientierungshilfen

## 3. Struktur und Kultur

- Sieben Spielregeln
- Reality-Check

## 4. Zugabe zur Auswahl

- Gesprächsleitung in schwierigen Fällen
- Geistlicher Impuls
- Einladungen

# Die Vorbereitungsliste

Zehn Fragen, die in der Vorbereitung hilfreich sein können, damit die Sitzungen zielgerichtet und ergebnisorientiert verlaufen:

1. Was wollen wir erreichen? Welches ist unser Ziel?
2. Was liegt in der Luft? Welche aktuellen Themen gibt es?
3. Was bietet sich vom Kirchen-/Kalenderjahr her an? Welches Thema, welches Ziel gibt es über das Kirchenjahr hinaus?
4. Was ist in der letzten Sitzung unerledigt geblieben?
5. Welche Vorschläge für die Tagesordnung liegen vor?

A man with dark hair and a beard, wearing a yellow sweater over a white collared shirt, is shown in a thoughtful pose with his hand on his chin, looking upwards and to the right.

Liam Liste,  
Schriftführer

# Die Vorbereitungsliste

6. Was muss vorrangig behandelt werden?
7. Was kann zeitlich, dem Arbeitsaufwand nach und den Fähigkeiten der Mitglieder entsprechend behandelt werden?
8. Welche Tagesordnungspunkte sind von wem vorzubereiten?
9. Welches ist das Gesprächsziel eines jeden Tagesordnungspunktes?
10. Welche Vorinformationen sollten die Mitglieder im Hinblick auf die Sitzung erhalten?



Liam Liste,  
Schriftführer

# Unterwegs zur Tagesordnung ...

... können diese zehn Schritte nützlich sein:

1. Die Themen nach Wichtigkeit und Zusammenhängen ordnen.
2. Das Protokoll der letzten Sitzung anschauen und fragen, ob sich daraus Aufgaben für die nächste Sitzung ergeben.
3. Liegen Anregungen seitens der Mitglieder, der Verbände, der kirchlichen Einrichtungen/Gruppen u. a. vor?
4. Erfordern die festgesetzten Termine die Behandlung bestimmter Punkte?
5. Haben Sachausschüsse oder Projektgruppen getagt und Themen angemeldet?



## Unterwegs zur Tagesordnung ...

6. Gibt es übergemeindliche Themen?
7. Die gesammelten Themen gewichten und einen groben Zeitplan erstellen.
8. Welche Methoden der Gruppenarbeit können helfen?
9. Welche Personen sind zu benachrichtigen/ einzubeziehen?
10. Welche Hilfsmittel/Medien/Materialien werden benötigt?

## Orientierungshilfen

- Vorstandsarbeit ist wie Autofahren.
- Orientierung am TZI-Dreieck.



# Vorstandsarbeit ist wie Autofahren

## 1. Die Hände am Steuer

= Aufmerksamkeit für das, was in der Sitzung thematisch „dran“ ist, wie die aktuelle Stimmung ist, wie der Prozess läuft.

## 2. Die Augen auf die Straße

= Was liegt vor uns, was kommt in der nächsten Sitzung oder 2023 auf unsere Pfarrei zu?

## 3. Die Rückspiegel nutzen

= Was blieb beim letztem Mal offen, muss davon etwas neu aufgegriffen werden?



# Orientierung am TZI-Dreieck

## **ES**

= Themen und Inhalte, die in der Sitzung bearbeitet werden sollen.

## **ICH**

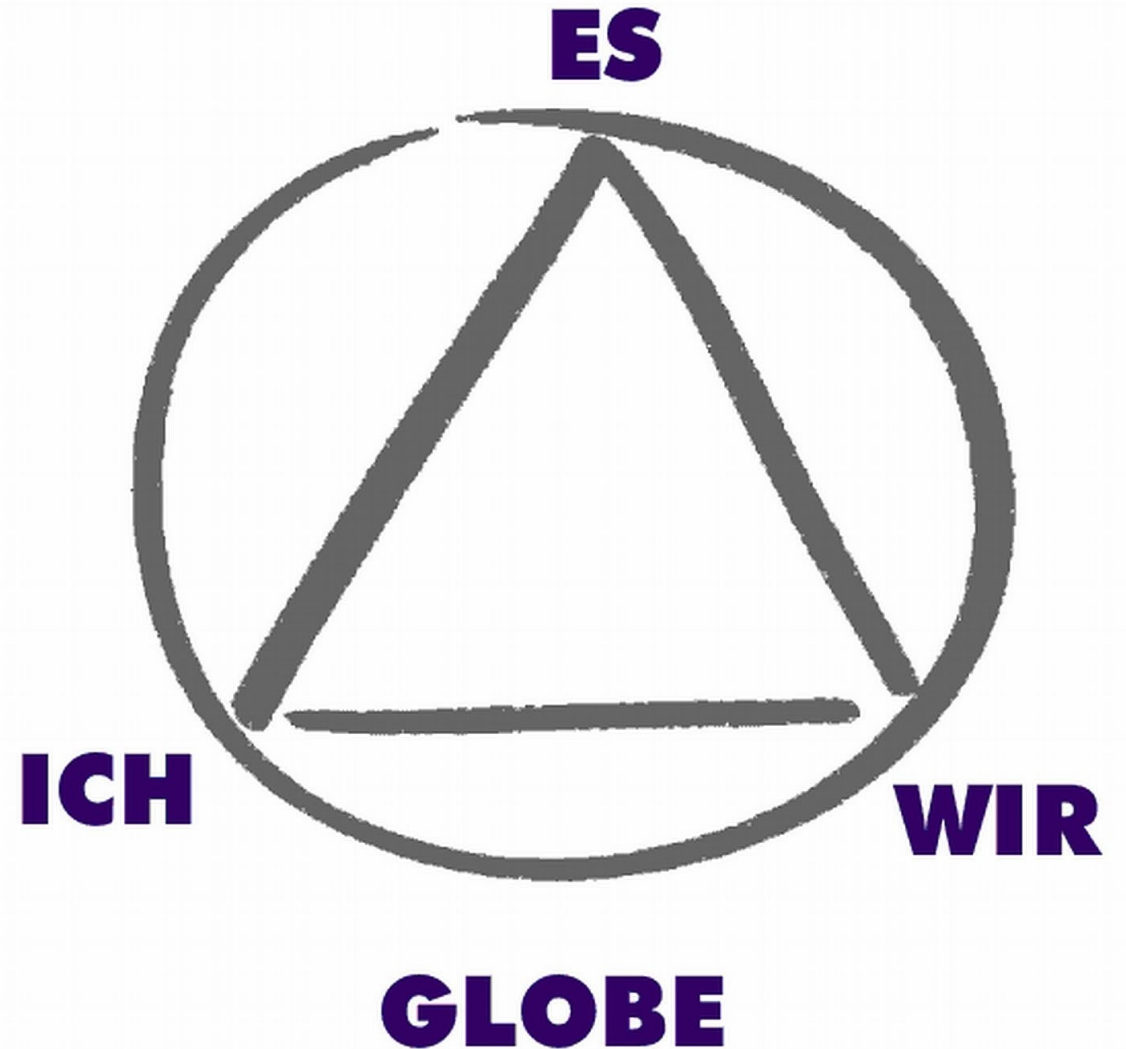
= Die Interessen, Bedürfnisse und Perspektiven der Einzelnen (im Vorstand, im Gremium).

## **WIR**

= Was braucht die Gruppe, welche Themen sind in der Pfarrei „dran“?

## **GLOBE**

= Umfeld, Rahmenbedingungen, Raum und Zeit usw.





# Was meinen Sie?

ES – ICH – WIR – GLOBE:  
Welches dieser vier Elemente stand bei Ihrem letzten Vorstandstreffen im Vordergrund?

Denken Sie kurz nach und tippen Sie dann nach Aufforderung dazu eines dieser Worte in den Chat!



Patrizia Partizipativ,  
PGR-Vorsitzende  
im Bistum Trier

# Orientierung am TZI-Dreieck

## ES

= Themen und Inhalte, die in der Sitzung  
bearbeitet werden sollen.



# Orientierung am TZI-Dreieck

## ES

= Themen und Inhalte, die in der Sitzung  
bearbeitet werden sollen.



# Orientierung am TZI-Dreieck

## ES

= Themen und Inhalte, die in der Sitzung  
bearbeitet werden sollen.



# Orientierung am TZI-Dreieck

## ES

= Themen und Inhalte, die in der Sitzung  
bearbeitet werden sollen.





## 1. Der Vorstand

- Funktionen
- Verschiedene Rollen
- Teamleistung

## 2. Die Vorbereitung

- Frageliste
- Wie entsteht eine Tagesordnung?
- Orientierungshilfen

## 3. Struktur und Kultur

- Sieben Spielregeln
- Reality-Check

## 4. Zugabe zur Auswahl

- Gesprächsleitung in schwierigen Fällen
- Geistlicher Impuls
- Einladungen



## **1. Spielregel: Muss das sein?**

Die erste Frage vor jeder Sitzung lautet:  
Muss das jetzt wirklich sein?

Brauchen wir jetzt ein Zusammentreffen  
aller Gremienmitglieder?

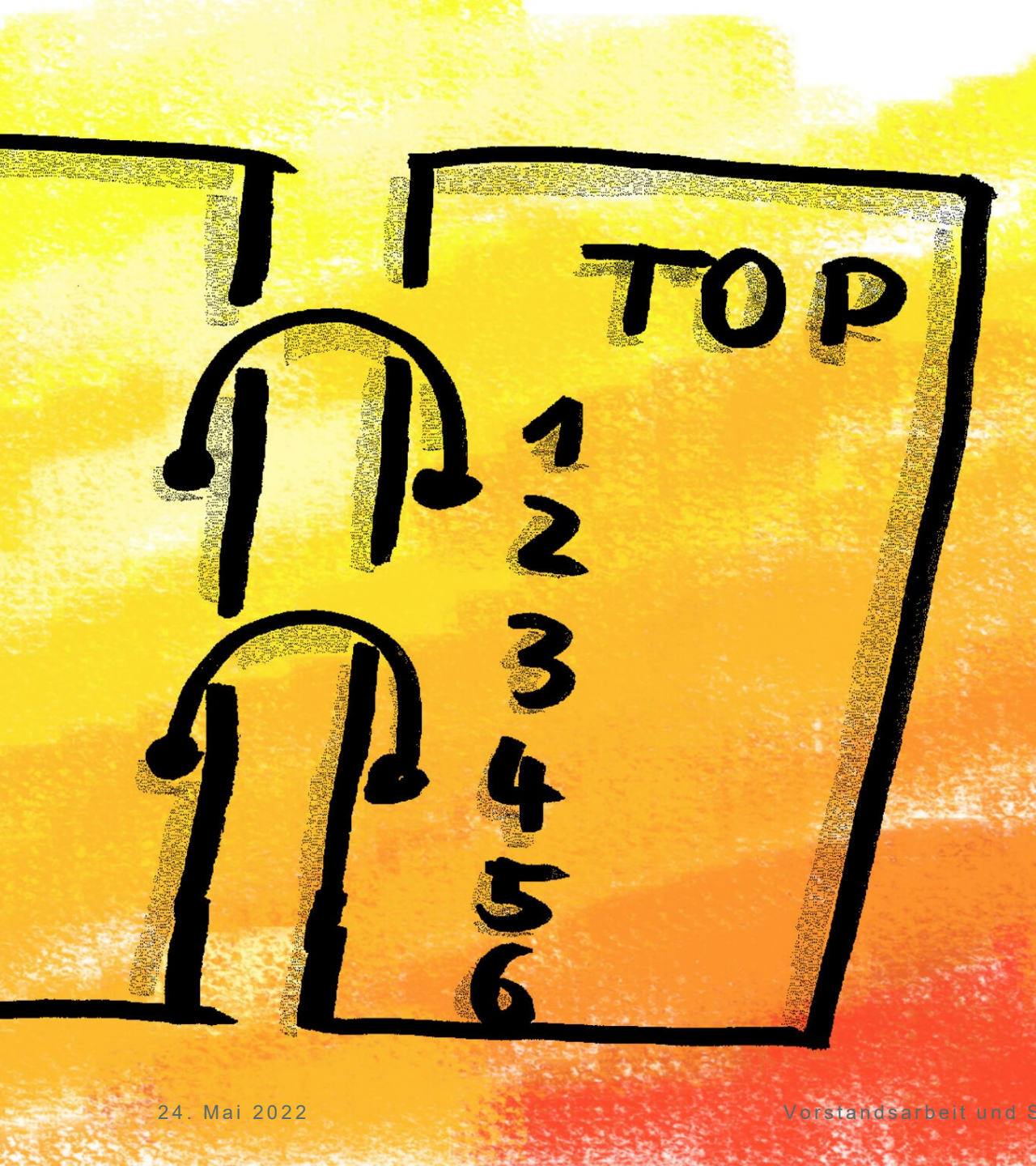
Oder können wir das ohne weiteres mit  
einem Informationsbrief erledigen oder  
auf die nächste Sitzung verschieben?



## 2. Spielregel: Pünktlichkeit

Wenn eine bestimmte Zeit für den Beginn der Sitzung vereinbart ist, ist es sinnvoll, pünktlich zu dieser Zeit zu beginnen, auch wenn noch einige Personen fehlen. Ansonsten ist es häufig so, dass von Sitzung zu Sitzung die Verspätung wächst: und damit diejenigen „bestraft“ werden, die pünktlich sind.





### 3. Spielregel: Tagesordnung mit Struktur

1+3-Regel:

In der ersten Hälfte der Sitzungszeit wird ein wichtiges Hauptthema besprochen und entschieden.

In der zweiten Hälfte können maximal drei kleinere Themen besprochen werden.



## 4. Spielregel: Gesprächsführung mit verteilten Rollen

Eine gute Vorbereitung durch den Vorstand zeigt sich auch darin, dass nicht eine Person (z.B. der/die Vorsitzende) alle Aufgaben in der Gesprächsführung übernimmt. Sinnvoll ist eine Rollenverteilung, so dass eine Person die Gesprächsleitung (Sitzungsmoderation) übernimmt, eine andere Protokoll schreibt und die anderen inhaltlich mitdiskutieren können.



## 5. Spielregel: Pause

Etwa in der Mitte der Sitzungszeit ist eine Pause (5-10 Minuten) sinnvoll. Einige Mitglieder des Gremiums unterhalten sich, einige wollen auf Toilette oder rauchen, andere sorgen für frische Luft oder für neue Getränke: Gerade wenn man sich in der Sitzung fest gefahren hat, kann eine solche Unterbrechung Wunder wirken.



## 6. Spielregel: Rahmen

Zu den Rahmenbedingungen gehören die Gestaltung des Raumes, die Sitzordnung, die Lichtverhältnisse, Störungen durch Lärm von außen, vorhandene Getränke und vieles mehr. Sie werden häufig vernachlässigt, weil sie nicht unmittelbar zum Thema der Sitzung gehören. Für eine gute Atmosphäre in der Zusammenarbeit spielen sie aber eine große Rolle.



## 7. Spielregel: „Blitzlicht“

Am Ende der Sitzung ist jedes Mitglied des Gremiums eingeladen, in einem kurzen Satz (kurz wie ein Blitzlicht) zu sagen, wie es ihm jetzt geht oder was es noch beschäftigt.

Diese Runde ist für viele Mitglieder eine letzte Gelegenheit, eine Rückmeldung zu geben. Für den Vorstand kann sie wertvolle Hinweise bringen, was beim nächsten Mal vielleicht anders gemacht werden könnte.

# Reality-Check

- Welche dieser Spielregeln spricht Sie spontan am meisten an?
- Warum?

Denken Sie kurz nach und tippen Sie nach Aufforderung dazu ein Stichwort in den Chat!

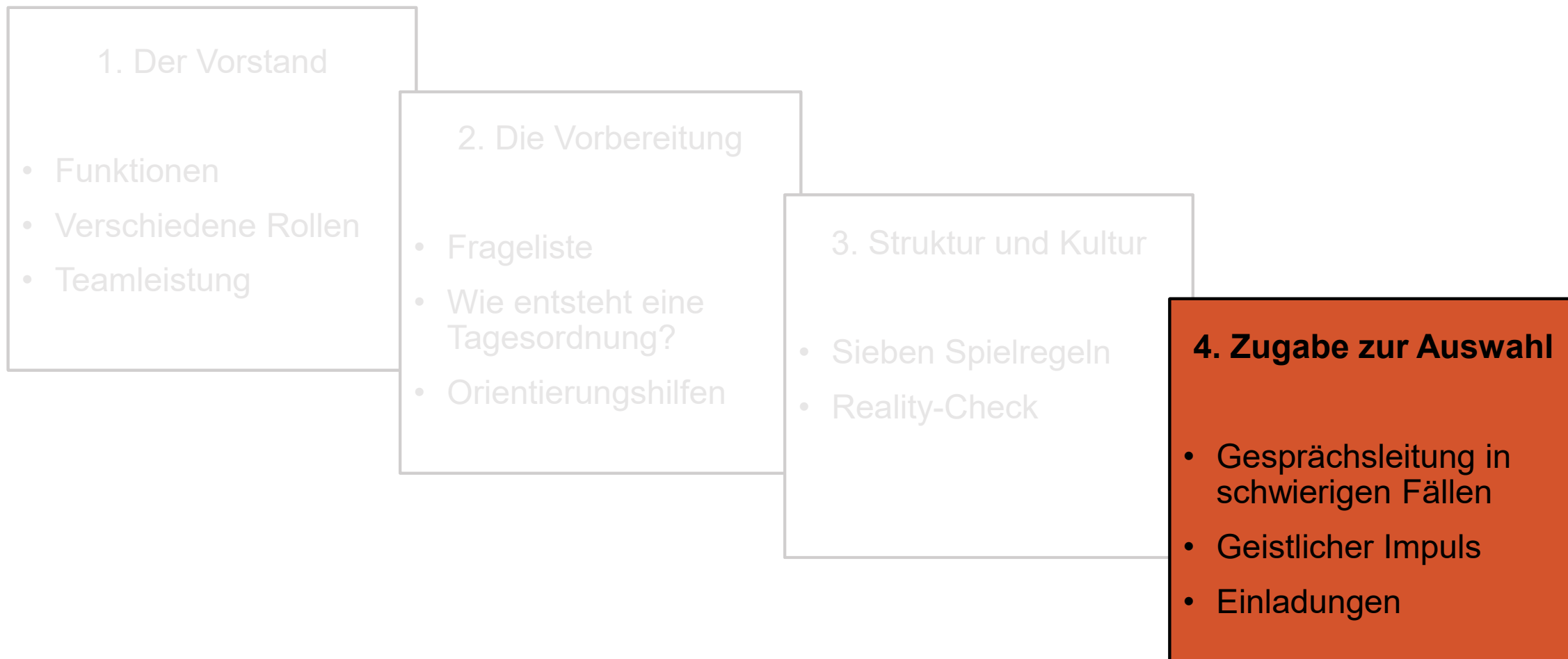


Patrizia Partizipativ,  
PGR-Vorsitzende  
im Bistum Trier

# Sieben Spielregeln

1. Muss das sein?
2. Pünktlichkeit
3. 3+1-Regel
4. Gesprächsführung mit verteilten Rollen
5. Pause
6. Rahmen
7. „Blitzlicht“







## Was meinen Sie?

Wünschen Sie sich eine Zugabe?  
Zu welchem Thema?

1. Wie wird die Sitzungseinladung noch einladender?
2. Was tun bei Dauerrednern oder sehr stillen Teilnehmenden?
3. Wie entfalten geistliche Impulse eine dynamische Wirkung?



Patrizia Partizipativ,  
PGR-Vorsitzende  
im Bistum Trier

## Sitzungseinladung

Was können Sie tun, damit die schriftliche Einladung als einladend, hilfreich, motivierend, inspirierend und Lust-machend erlebt wird?

Wer eine Idee dazu hat, kann sich gerne direkt melden:

Dazu bitte das Handzeichen am unteren Bildschirmrad klicken!



## Dauerredner und Schweigsame

Was können Sie tun, wenn Einzelne in der Sitzung zu viel reden oder zu zurückhaltend sind?

Melden Sie sich gerne direkt mit Ihrer Idee – durch Klicken des Handzeichens am unteren Bildschirmrad!



# Geistliche Impulse

Was können Sie tun, damit der Impuls mehr als ein kurzes Eröffnungswort ist? Wie kann der ganze Rat dabei beteiligt, wie können die Auswirkungen auf den Sitzungsverlauf verstärkt werden?

Wer eine Idee dazu hat, kann sich gerne direkt melden – mit dem Handzeichen am unteren Bildschirmrand!

# Für Rückfragen

Dr. Thomas Equit,

Fachgruppe Organisationsberatung  
im Bistum Trier

Fon 06 81 / 90 68 - 216

Mail [thomas.equit@  
bistum-trier.de](mailto:thomas.equit@bistum-trier.de)



Herzlichen Dank  
für Ihre  
Aufmerksamkeit!

