

2.6 Die Pfarrgemeinderatssitzung

Maria Gumpert

Der Erfolg hängt von der Sitzung ab

2.6 Die Pfarrgemeinderatssitzung

von Maria Gumpert

Grundsätzliche Überlegungen

Bevor wir uns in die Detailfragen zur Gestaltung einer Pfarrgemeinderatssitzung vertiefen, ist es notwendig, sich in einigen grundsätzlichen Überlegungen bewußt-zumachen, welche Seiten prinzipiell in einem Pfarrgemeinderat aufeinandertreffen und in Einklang gebracht werden müssen, um wirkungsvoll arbeiten zu können:

- Da ist das einzelne Pfarrgemeinderatsmitglied, seine Wünsche und Hoffnungen, seine Begabungen (Charismen) und Interessen, seine Ideen und Erfahrungen, seine Ängste und Befürchtungen, seine bewußten oder unbewußten Ziele, die es mitbringt.
- Da sind die verschiedenen Menschen – Männer und Frauen, alte Bekannte und Neulinge, Jugendliche und Ältere – aus ganz unterschiedlichen Lebenssituationen, mit vielfältigen Einstellungen und Erwartungen, die sich in jeder Sitzung wieder neu zu einem arbeitsfähigen Gremium zusammenfinden müssen.
- Da sind die Aufgaben des Pfarrgemeinderates, die sich aus den Erfordernissen der konkreten Gemeinde ergeben und aus dem Anspruch des Evangeliums, der kirchlichen Dokumente und der Satzung der Pfarrgemeinderäte.

Diese drei Pole – *Ich – Wir – Aufgaben* – gilt es in jeder Sitzung in ein gewisses Gleichgewicht zu bringen; das heißt, selbst härteste Auseinandersetzungen in Sachfragen sollten so geführt werden, daß

- jedes Ratsmitglied sich ernstgenommen fühlt und seine Ansichten und Erfahrungen einbringen kann;
- dem Gesamtpfarrgemeinderat Zeit und Raum bleibt für eine sachgerechte Auseinandersetzung, die dann auch ein fundiertes Ergebnis ermöglicht, das von allen mitgetragen werden kann;
- ein Umgangsstil gepflegt wird, der es ermöglicht, in gegenseitiger Achtung und Rücksichtnahme miteinander um den richtigen Weg zu ringen;
- nach einer anstrengenden, mehr an Aufgaben orientierten Phase Zeit eingeplant wird, um zwanglos miteinander zu reden, etwas miteinander zu erleben und auch spirituell aufzutanken.

Nur wenn laufend auf diese Balance geachtet wird und Störungen sensibel wahrgenommen und ausgeräumt

werden, kann der Pfarrgemeinderat ein leistungsfähiges Team sein, in dem sich die Mitglieder auch wohlfühlen, persönlichen Gewinn aus ihrer Arbeit ziehen und „Erfolge“ sehen, indem sie die Entwicklung der Gemeinde voranbringen.

Eine gute Vorbereitung ist die halbe Sitzung

Vorgespräch

Spätestens 14 Tage vor dem vereinbarten Sitzungstermin trifft sich der Vorstand des Pfarrgemeinderates – Vorsitzende/r, Stellvertreter/in, Schriftführer/in, Pfarrer, eventuell weitere hauptamtliche Mitarbeiter/innen – zur Vorbereitung.

In dieser Besprechung können folgende Phasen hilfreich sein:

Reflexionsphase

- Eindrücke zur letzten Sitzung, Stimmen anderer Teilnehmer/innen.
- Worauf sollten wir künftig stärker achten?

Sammelphase

- Welche Aufträge gibt es aus der letzten Sitzung (vgl. Protokoll)?
- Was steht neu an?

Gewichtungsphase

- Was darf nicht länger vertagt werden?
- Termingebundenes?
- Wo sind Entscheidungen erforderlich?
- Worüber muß der Pfarrgemeinderat nur informiert werden?
- Wo steht eine klar strukturierte Diskussion an, um zu einem Meinungsbild zu kommen?
- Wer bereitet welchen Punkt vor und liefert den notwendigen Hintergrund?

Wichtig ist es, sich schon in der Vorbereitung der Sitzung Klarheit darüber zu verschaffen, was bei welchem Tagesordnungspunkt erreicht werden soll, und diese

Absicht ist dann auch in der Einladung so zu kennzeichnen. Dies hilft sowohl dem/der Gesprächsleiter/in, als auch den Pfarrgemeinderatsmitgliedern, sich auf die Sitzung einzustellen, sich zielgerichtet zu beteiligen, um dann am Ende zufrieden nach Hause gehen zu können.

Planungsphase

- Wieviel Zeit planen wir für die jeweiligen Punkte ein?
- Welches methodische Vorgehen ist ratsam, um das gesteckte Gesprächsziel zu erreichen? (Tischvorlage, Kurzvortrag, Folien, Untergruppen und anderes mehr)
- Welche „Experten“, zum Beispiel aus Sachausschüssen, oder Gäste sind hinzuzuziehen?
- Welche Informationen sollten schon der Einladung beiliegen?

Hinweis: Zwei Tagesordnungspunkte sollten nie fehlen und in regelmäßigen Abständen erscheinen: Berichte aus den Sachausschüssen oder abwechselnd aus einem Sachausschuß und das aktuelle Thema aus Kirche, Politik oder Gesellschaft.

Einladung und Tagesordnung

Die Einladung muß schriftlich und termingerecht alle Mitglieder erreichen. Sie sollte neben Datum, Ort und Uhrzeit eine detaillierte Tagesordnung mit ungefährem Zeitplan enthalten.

Zu jedem Tagesordnungspunkt wird kurz beschrieben, worum es geht, mit welchem Ziel er angegangen werden soll, wer für die Vorbereitung und Gesprächsführung verantwortlich ist. Hilfreich ist es auch, auf das Protokoll der letzten Sitzung hinzuweisen (das – im Idealfall – 14 Tage nach der Sitzung bereits jedes Mitglied erreicht hat), so daß jeder einzelne sich nochmals die Ergebnisse des letzten Treffens vergegenwärtigen kann, eventuell auch an Hausaufgaben erinnert wird und den Anschluß an den neuen Termin findet.

Beispiel einer Tagesordnung:

- 20.00 Uhr Begrüßung
 20.05 Uhr Geistlicher Einstieg – Vorbereitung Herr Meier
 20.20 Uhr Protokoll der Sitzung vom ...
 20.25 Uhr Festlegung der endgültigen Tagesordnung
 20.35 Uhr Rückblick auf die Kar- und Ostertage, Austausch von Eindrücken, Verbesserungsvorschläge
 20.55 Uhr Bericht aus dem Sachausschuß „Eine Welt“ Projekt: Partnergemeinde in Tansania. Frau Huber wird den Vorschlag des Sachausschusses vorstellen und um unsere Entscheidung bitten.
 21.20 Uhr kurze Pause

21.30 Uhr Pfarrfest – Der Festausschuß legt seine Planungen vor und erwartet Rückmeldung und weitere Anregungen.

22.00 Uhr Sonstiges – Termine, Kurze Rückmeldung zur Sitzung und gemüthlicher Ausklang

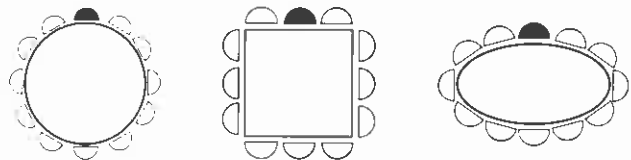
Da Sitzungen des Pfarrgemeinderates im Normalfall öffentlich sind, sollten Termin und Tagesordnung auch in der Gemeinde – durch Aushang und in der Lokalpresse – bekanntgegeben werden.

Raumgestaltung und Sitzordnung

Bestimmte Rahmenbedingungen wirken sich förderlich auf die Atmosphäre der Sitzung und auf ein erfolgreiches Arbeiten aus:

Raumgestaltung: Die Sitzung sollte in einem der Größe des Gremiums entsprechenden Raum stattfinden – möglichst ruhig gelegen, bei angenehmer Raumtemperatur, aufgeräumt, einladend gestaltet. Getränke tragen zum allgemeinen Wohlbefinden bei, sei es in Pausen, während oder nach der Sitzung.

Sitzordnung: Stellen Sie Tische und Stühle so zueinander, daß wirklich jeder jeden sehen kann und der Sitzungsleiter einen guten Überblick hat. Lange Tischreihen, ein Platz am Eck erschweren es, dem Gespräch zu folgen und verleiten zur Unterhaltung mit dem Nachbarn. Einige positive Beispiele:



Tischschmuck: Blumen und Kerzen – je nach Jahreszeit – schaffen eine freundliche Stimmung. Hin und wieder ein Tischkärtchen mit einem guten Spruch für jede/n Teilnehmer/in regen zum Nachdenken an und können als Erinnerungsstück an der Pinnwand zu Hause noch einige Zeit durch den Alltag begleiten.

Die Sitzung

Der Einstieg – das geistliche Wort

Der/die Vorsitzende begrüßt, stellt die fristgerechte Einladung aller Mitglieder und die Beschlußfähigkeit des Gremiums fest. Danach folgt der geistliche Einstieg, der als Gebet, Glaubens- oder Schriftgespräch, Bildmeditation und anderem gestaltet werden kann. Diese Aufgabe muß nicht der Pfarrer wahrnehmen, sondern soll in Absprache reihum von jedem Pfarrgemeinderatsmitglied übernommen werden. Die gemeinsame Berufung und Verantwortung aller Pfarrgemeinderatsmitglieder auch in Fragen des Glaubens kommt

so besonders zum Tragen. Wer eine Schriftstelle, eine Geschichte, einen Gebetstext einbringt, der ihr/ihm in einer bestimmten Lebenssituation wichtig geworden ist, sie/ihn in den letzten Wochen bewegt hat, gibt auch Anteil an ihrer/seiner persönlichen Glaubenserfahrung. Wenn in der Sitzung ein schwieriges Problem zu lösen ist, ist es sicher ratsam, auch den geistlichen Einstieg auf den anstehenden Inhalt abzustimmen und so eine Deutung aus der Perspektive des Glaubens zu versuchen oder um den Geist Gottes für eine konstruktive Lösung zu bitten.

Das Protokoll

Zunächst geht es formal darum, das Protokoll der letzten Sitzung zu verabschieden. Gleichzeitig bietet die Protokollnachlese eine gute Gelegenheit, Rückblick zu halten, neue Entwicklungen zu registrieren, erledigte und unerledigte Aufgaben festzustellen. So kann man sich Rechenschaft geben, welche Beschlüsse mit welchem Erfolg durchgeführt wurden und welche Beschlüsse aus welchen Gründen liegenblieben. Auf diese Weise wird verhindert, daß oft hart erkämpfte Beschlüsse im Sand verlaufen. Denn Ergebnisse der Protokollnachlese werden natürlich ins neue Protokoll oder erneut in die Tagesordnung aufgenommen.

Festlegung der Tagesordnung

Zu der in der Einladung vorgeschlagenen Tagesordnung können die Räte weitere Punkte einbringen sowie Veränderungen in der Reihenfolge vorschlagen. Wünsche und Anträge, Verschiedenes sollten zumindest in Stichworten gesammelt werden, damit alle wissen, was auf sie zukommt. Erst jetzt wird die endgültige Tagesordnung beschlossen und der zeitliche Rahmen der Sitzung abgesprochen.

Beratung einzelner Tagesordnungspunkte und Beschlußfassung

Häufig stehen im Pfarrgemeinderat Entscheidungen zu bestimmten Fragen des Gemeindelebens an. Damit Beschlüsse mit möglichst breitem Konsens gefaßt und dann von allen mitgetragen werden können, kommt es darauf an, den Prozeß der Entscheidungsfindung klar zu strukturieren.

Situationsbeschreibung

Wie sieht das Problem, die Ausgangslage aus?

Ein Mitglied des Pfarrgemeinderates bereitet das Thema vor, sammelt Ursachen und Hintergründe und trägt in der Sitzung eine Problembeschreibung vor. Im Verlauf der Diskussion wird diese von den anderen Mitgliedern ergänzt und korrigiert, so daß sich ein

möglichst umfassendes und sachgerechtes Bild der Lage ergibt. Ist man sich darüber einig, wie sich das Problem stellt, so gilt es, ein gemeinsames Ziel zu formulieren, in welche Richtung sich die Situation verändern soll. Die Zielformulierung muß sowohl der konkreten Gemeindesituation entsprechen als auch dem insgesamt angestrebten Gemeindebild, auf das sich der Pfarrgemeinderat am Beginn seiner Amtsperiode verständigt hat.

Lösungsvorschläge

In einer Sammelphase werden unzensiert und unkommentiert von allen Vorschläge und Ideen zusammengetragen, wie das vereinbarte Ziel erreicht werden könnte. In einer anschließenden Aussprache werden alle Lösungsvorschläge diskutiert, geprüft und bewertet: Führen sie zum Ziel? Lösen sie das Problem? Welche Widerstände sind zu befürchten? Lassen sie sich mit den uns vorhandenen Mitteln erreichen?

Abstimmung und Entscheidung für einen Weg

Oft braucht die Entscheidung für einen bestimmten Lösungsweg nicht in einem förmlichen Abstimmungsverfahren getroffen zu werden. War der Diskussionsprozeß lange und intensiv genug, genügt es, wenn der/die Gesprächsleiter/in die Ergebnisse zusammenfaßt und sich durch Rückfrage vergewissert, ob darin ein Konsens besteht. Wichtige Entscheidungen sollten allerdings durch formelle Abstimmungen bestätigt und festgehalten werden. Vor vorschnellen Kampfabstimmungen gerade bei schwierigen, kontrovers diskutierten Problemen ist aber dringend zu warnen. Damit eine möglichst von allen mitgetragene Lösung erreicht wird, lohnt sich die Zeit, miteinander weiter zu ringen und nach guten Kompromissen zu suchen.

Absprachen zur Umsetzung

Anschließend ist zu fragen: Wer macht was bis wann? Um eine rasche Umsetzung von Beschlüssen zu erreichen, gilt es konkrete Aufgaben zu formulieren. Verantwortliche für die Durchführung zu finden, zeitliche Fristen festzulegen und dies alles auch im Protokoll festzuhalten.

Reflexion und Ausblick

Selbst am Ende einer anstrengenden Sitzung empfiehlt es sich, sich Zeit zu nehmen für eine kurze Schlußreflexion, in der jede/r kurz seine momentane Befindlichkeit äußern kann: Wie geht es mir am Ende des Abends? Bin ich zufrieden? Bin ich unzufrieden? Was hat mir gefehlt? Ich wünsche mir für das nächste Mal ... Ist die Balance einigermaßen gelungen, dann werden viele gerne noch ein wenig gesellig beisammenbleiben, um über Dinge miteinander zu reden, für die der Platz in der strukturierten Sitzung fehlt.

Vertagen

Eine Sitzung sollte um 22.00 Uhr, spätestens um 22.30 Uhr zu Ende sein, um die Mitglieder nicht zu sehr zu strapazieren. Denn jeder und jede muß ja am nächsten Tag am Arbeitsplatz oder in der Familie wieder seinen Mann beziehungsweise ihre Frau stehen und sollte dann nicht müde und widerwillig an die vergangene Sitzung zurückdenken. Daher empfiehlt sich, lieber einige Punkte auf das nächste Treffen zu verschieben und sofort einen neuen Termin abzusprechen. Manche Pfarrgemeinderäte haben feste Sitzungstage, zum Beispiel immer den ersten Montag im Monat.

Andere Formen der Beratung

Neben der gezielten Problemlösung und Entscheidungsfindung können weitere Gesprächsformen unterschieden werden:

Die Gesprächsrunde

Jeder und jede soll zu Wort kommen, Erfahrungen und persönliche Einstellungen einbringen können. Ziel ist nicht ein konkretes Ergebnis, sondern der möglichst intensive Austausch und die lebendige Beteiligung aller.

Die Diskussion

Der Sachverhalt soll möglichst umfassend unter Einbeziehung aller in Frage kommenden Aspekte erörtert werden, um sich dann ein abschließendes Urteil bilden zu können. Typisch für eine Diskussion ist der Austausch von Pro- und Contra-Argumenten, die Feststellung gemeinsamer Überzeugungen und Beurteilungen sowie von Meinungsunterschieden. Ziel ist die Meinungsbildung der Ratsmitglieder zu einer bestimmten Sachfrage beziehungsweise die Verdeutlichung der möglichen Sichtweisen. Am Ende sollten die wichtigsten Positionen festgehalten werden – als Grundlage für die Entscheidung in einer weiteren Sitzung. Führt die Diskussion bereits zu einem weitgehenden Konsens, kann sie sofort in die Beschlußfassung münden und zur Absprache konkreter Maßnahmen führen. Manchmal geht es auch nur darum, sich über eine bestimmte Entwicklung, ein Ereignis zu informieren. Ziel ist es, Transparenz herzustellen, damit die Pfarrgemeinderatsmitglieder bei Anfragen der Gemeindemitglieder Rede und Antwort stehen können.

Gesprächsleitung und Moderation

Die Moderation durch die Sitzung kann bei dem/der Vorsitzenden liegen, kann aber auch je nach Tagesordnungspunkt wechseln. Wichtig ist, daß sich die Gesprächsleitung auf die Aufgabe der Moderation konzentriert und sich mit eigenen inhaltlichen Beiträgen

zurückhält. Wer bei einem Thema stärker inhaltlich mitreden möchte, der/die sollte dann bei diesem Punkt nicht die Moderation übernehmen. Deshalb ist ein Wechsel innerhalb der Sitzung oder von Sitzung zu Sitzung durchaus ratsam. Aufgaben und Regeln für die Leitung eines Gesprächspunktes sind:

- Einführung in den Tagesordnungspunkt und klare Benennung des Gesprächszieles und des zeitlichen Rahmens;
- dafür sorgen, daß jeder und jede zu Wort kommen kann; Vielredner taktvoll stoppen, die Stillen ermutigen, auf einen fairen Umgangsstil achten;
- die konstruktive Gesprächsentwicklung im Blick haben und strukturieren, das heißt Gemeinsamkeiten und Differenzen feststellen, Schwerpunkte sichtbar machen, Teilergebnisse zusammenfassen, offene Fragen stellen, auf das Besprechungsziel hinarbeiten und das Erreichte am Ende auch so als Ergebnis formulieren;
- Lösungsvorschläge sammeln (ohne zu bewerten) und notwendige Entscheidungen zur eindeutigen Abstimmung bringen.

Einige Gesprächsregeln

Als Anregung für einen guten Gesprächsstil im Pfarrgemeinderat seien folgende Regeln genannt:
Ein Gespräch kann gelingen, wenn ich ...

- den Gesprächsteilnehmern/innen offen begegne;
- zuhöre und andere ausreden lasse;
- versuche, das positive Anliegen herauszuhören, und mich in die andere Position hineinversetze;
- andere Meinungen gelten lasse, ohne sie zu bewerten;
- im Ich-Stil spreche, ehrlich sage, was ich denke, meine, fühle, wünsche;
- bei mir selbst und bei anderen auch auf nichtsprachliche Körpersignale achte;
- mich möglichst verständlich ausdrücke;
- bei der Sache bleibe, mich konzentriere;
- mich mit Vermutungen zurückhalte und nachfrage, wenn ich etwas nicht verstanden habe oder meine, einen bestimmten Appell herauszuhören;
- andere auch mal lobe;
- Kritik in angemessenem Ton formuliere;
- Kritik auch annehmen kann;
- zu Kompromissen bereit bin;
- bereit bin, einen Beschluß auch dann mitzutragen, wenn ich persönlich anderer Meinung war;
- verschwiegen bin und das Vertrauen anderer nicht mißbrauche, indem ich persönliche Äußerungen aus dem Sitzungsverlauf nicht ausplaudere.

Literaturhinweise:

- Ernst-Georg Gäde/Claudia Menne, Gemeinde leiten – aber wie. Werkbuch für Pfarrgemeinderäte und Kirchenvorstände, Mainz 1995
 - Ernst-Georg Gäde/Thomas Listing, Gruppen erfolgreich leiten. Empfehlungen für die Zusammenarbeit mit Erwachsenen, Mainz 1992
 - Klaus Roos, Damit Gemeinde lebt. Ein Grundkurs für die Arbeit im Pfarrgemeinderat, Mainz 1990
 - Klaus Roos, Geh deinen Weg und sei ganz. Impulse für ein christliches Leben, Mainz 1993
- Die beiden letztgenannten Bücher sollten in der Handbibliothek des Pfarrgemeinderates nicht fehlen.

