



Sitzungskultur

im Ältestenkreis

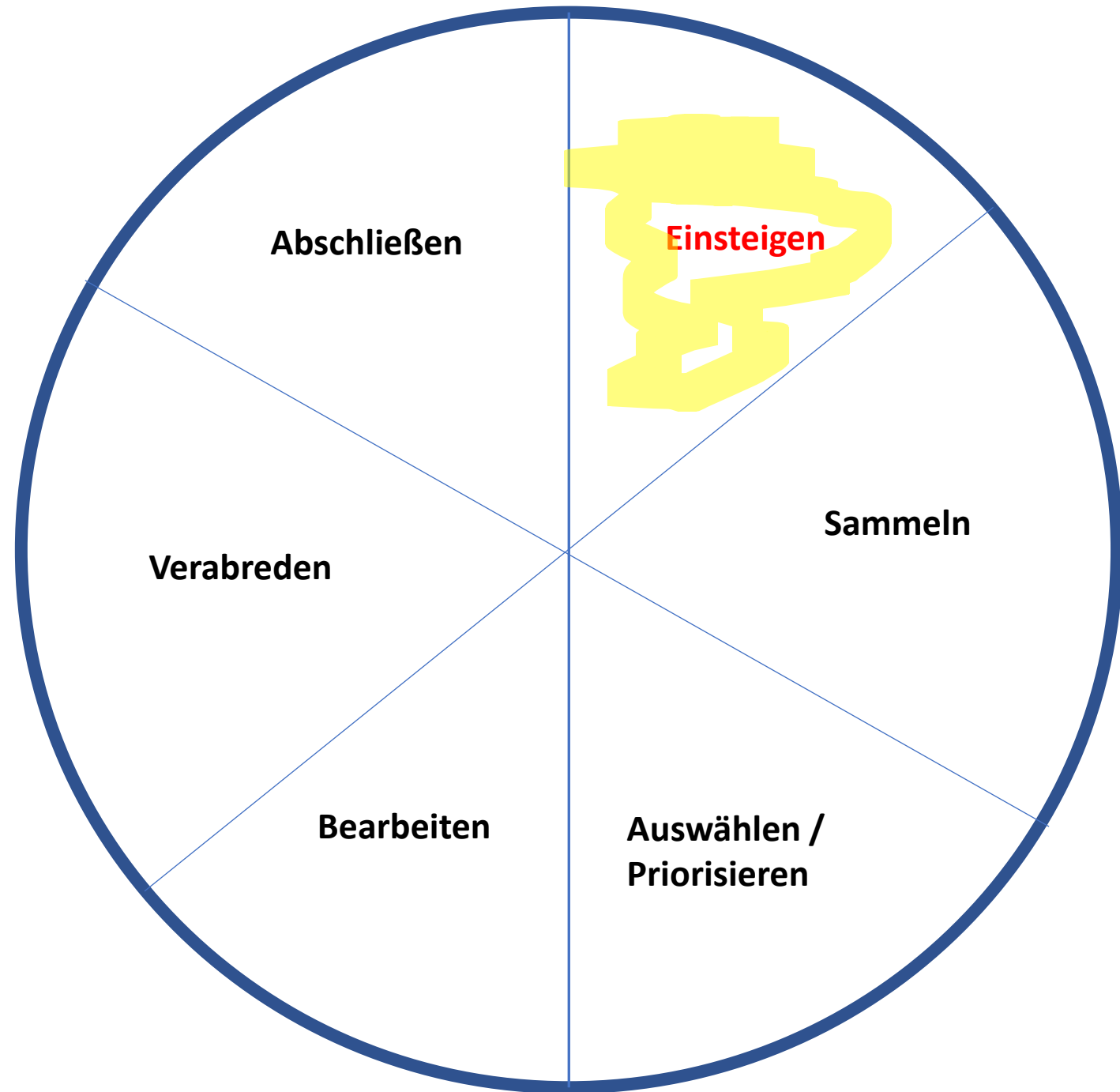
Was läuft gut?

- Praktische Arbeiten verteilen und ausführen
- Gut strukturiert,
- bleiben im zeitlichen Rahmen.
- Vorbereitete und rechtzeitig verschickte TO
- Gut miteinander vernetzt, auch zwischen den Sitzungen
- Gute Atmosphäre, gerade in schwierigen Zeiten +
- Intensive Vorbereitung.
- Protokoll war Belastung. Infos werden direkt in der Sitzung erstellt.
- TO wird immer bewältigt. Nicht zu viel für eine Sitzung
- Jeder/jede kommt zu Wort

Was kann besser werden?

- Verteilung von praktischen Arbeiten
- Viel Nacharbeit
- Zu langem an Nebensächlichkeiten aufhalten
- Älteste schweifen ab, erzählen auch andere Dinge
- Balance finden nicht einfach. Disziplin halten.
- Protokoll ist ein Krampf. Wer schreibt eigentlich? Umlauf funktioniert nicht.
- Gesprächsdisziplin. Nicht diktatorisch werden wollen.
- Oftmals weiß ich nichts, was die anderen denken. Die gleichen schwätzen immer, andere schweigen immer.
- Pünktlichkeit.
- Eigene Positionen mit „der Realität“ verwechseln. Führt zum Kampf.

Der Sitzungszylus





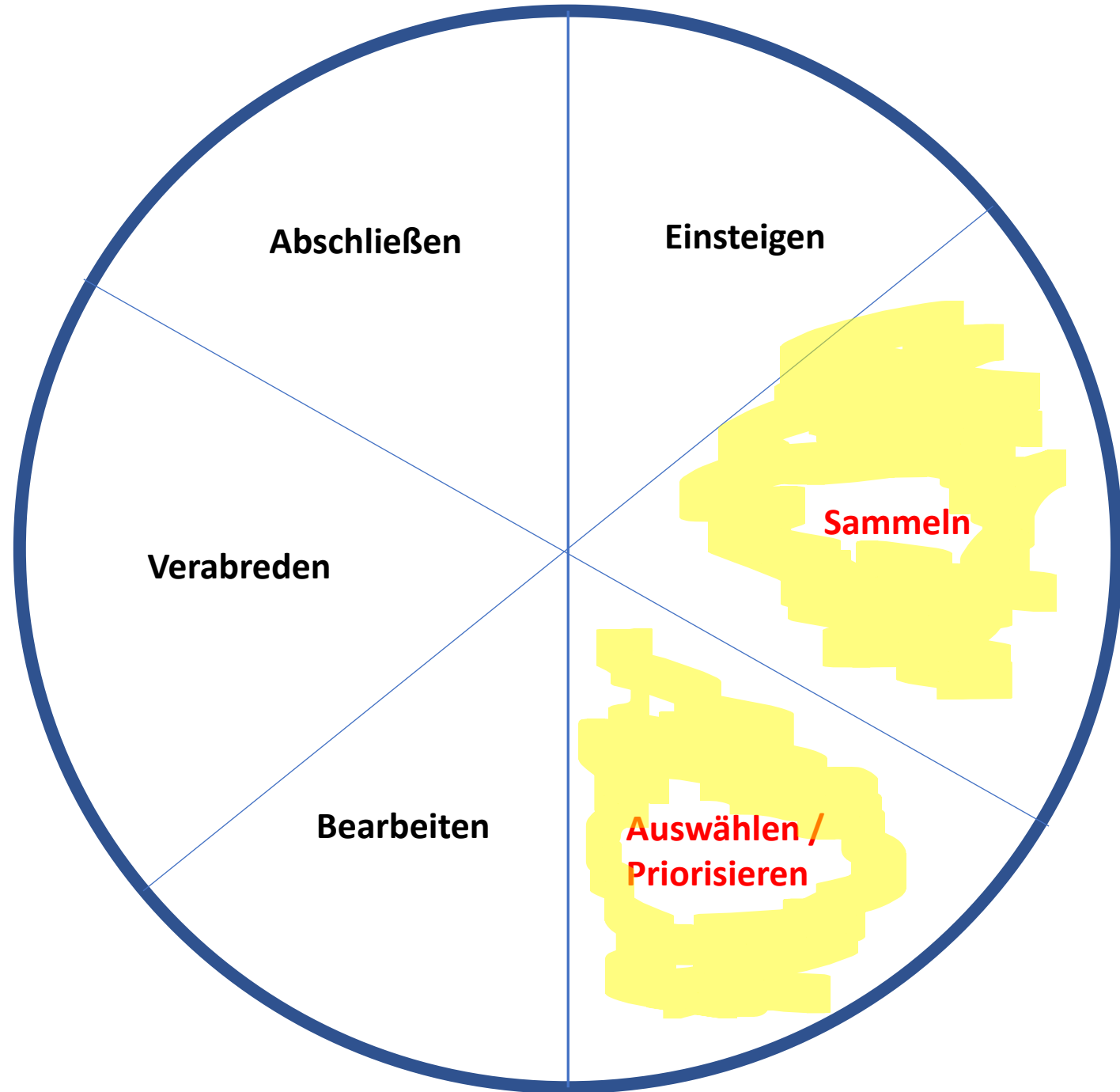
Einsteigen

Was brauchen wir, um gut zu beginnen?

Was brauche ich zum Ankommen?

- Small talk
- Rechtzeitig da sein und Austausch
- Geistlichen Impuls (braucht man das?)
- Vielleicht besser: wie geht es euch?
- Blitzlichtrunde (wie war der Tag).
Problem: Kommentare.
- Impuls reihum. So erfährt man etwas über die anderen.
- Es tut gut, vom Tag abzuschalten.
- **Der Beginn der Sitzung hat einzig die Funktion, die Gruppe arbeitsfähig zu machen.**

Der Sitzungszylus





Sammeln und Priorisieren

Was wird wie lange besprochen?

Wer bestimmt die Tagesordnung?

Rollen / Aufgaben vor der Sitzung:

- a) Eingabe von Themen durch **alle Mitglieder** des ÄK. Evtl. Erinnerung daran durch E-Mail des **Vorsitzenden** im Vorfeld.
- b) Prüfung des Protokolls der letzten Sitzung und des Themenspeichers durch Vorsitzenden und Pfarrerin
- c) Kontakt mit Themenpaten der einzelnen Themen durch **Vorsitzenden und Pfarrerin**: Was ist der Stand der Dinge?
- d) Aufstellung der Reihenfolge der Themen und Festlegung der Dauer der Bearbeitung durch **Vorsitzenden und Pfarrerin** (Nutzung von *Lean Coffee*, um in der Sitzung diese Zeit zu verlängern).
- e) Formelle Einladung zur Sitzung mit der erstellten Tagesordnung:


Ablauf einer Sitzung:

Priorisierung durch Reihenfolge und durch Dauer

Wer	Wann	Dauer
Begrüßung / Geistl. Input / Entschuldigungen	19:00	5
Anknüpfung letzte Sitzung. Ablauf vorstellen	19:05	5
Bericht der Vorbereitungsgruppe: Welche Fragen haben wir der Bauabteilung gestellt?	19:10	5
Input 1 Jooß	19:15	15
Runde in Kleingruppen: Welche Fragen stellen sich jetzt neu oder zusätzlich? Sammeln und die wichtigsten auswählen.	19:30	10
Input 2 Jooß evtl. Rückfrage: Will die Gruppe die Einschätzung der Bauabteilung zu Union oder Philippus wissen?	19:40	20
Pause	20:00	10
Probe-Abstimmung Einwand-Sammlung (Mikro) Verabredung: Wie geht es weiter?	20:10	45
Bericht Flötengruppe <u>Osswald</u> und Weinel	20:55	10
Formulierung einer Beschlussvorlage	21:05	5
Abstimmung	21:10	5
Verabredungen für die nächste Sitzung	21:15	15
Wegsegn <u>Wegsegn</u>	21:30	

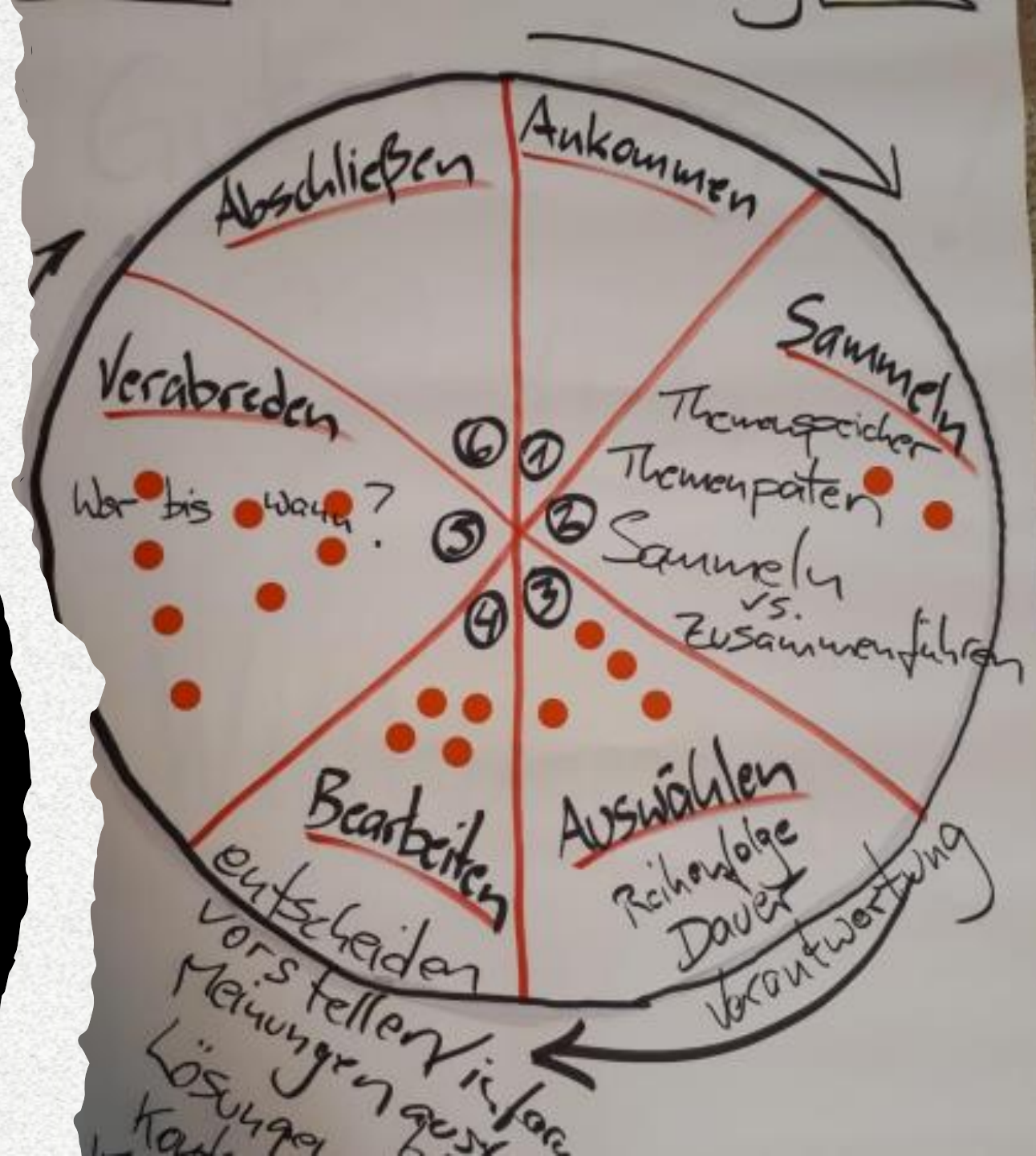
Zeitmanagement während der Sitzung



 Priorität festlegen



Priorisierung
während einer
Sitzung:



Zwischenüberlegung:
Rollen während der Sitzung

Moderator*in

Protokollant*in

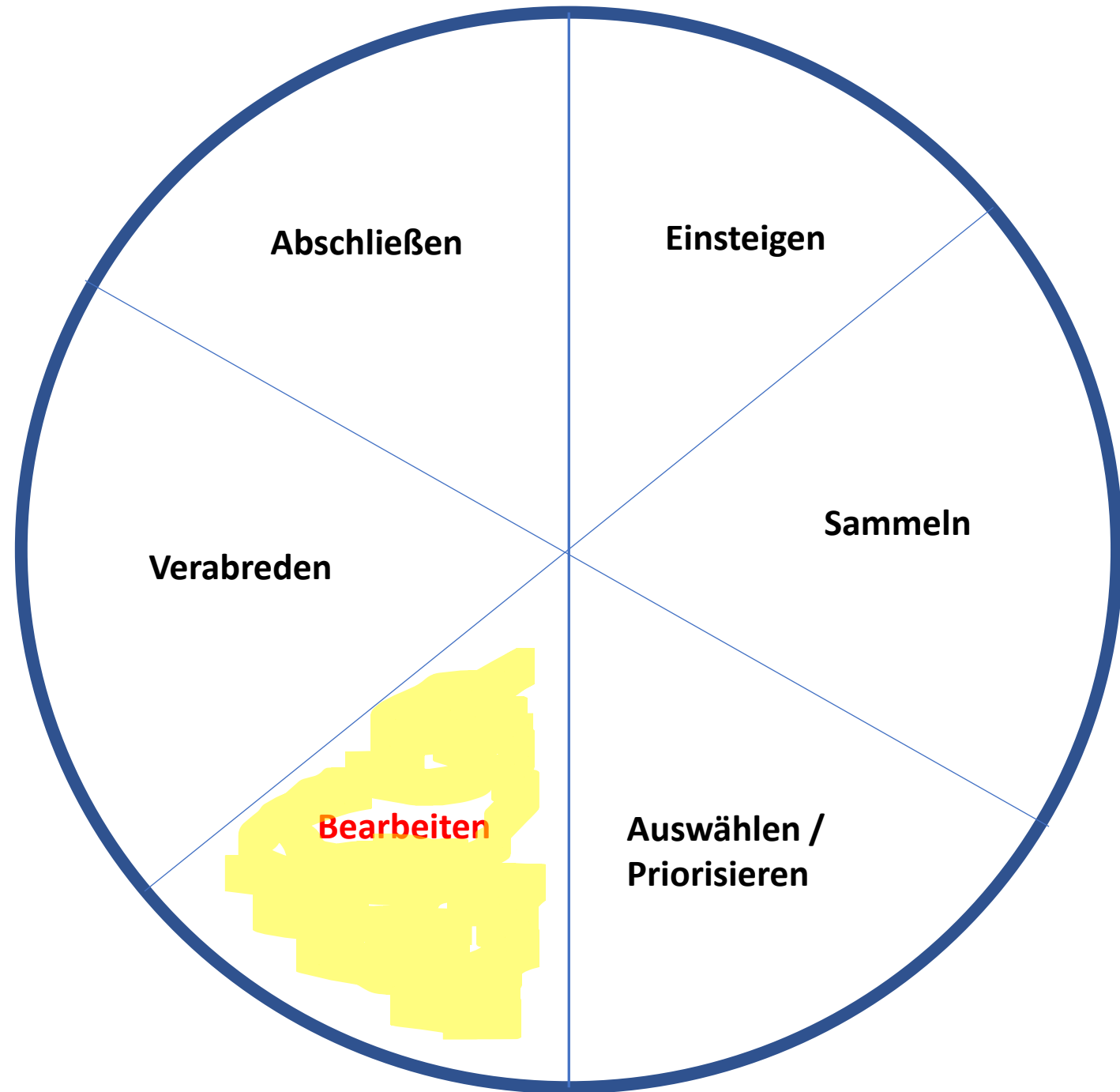
Zeitwächter*in

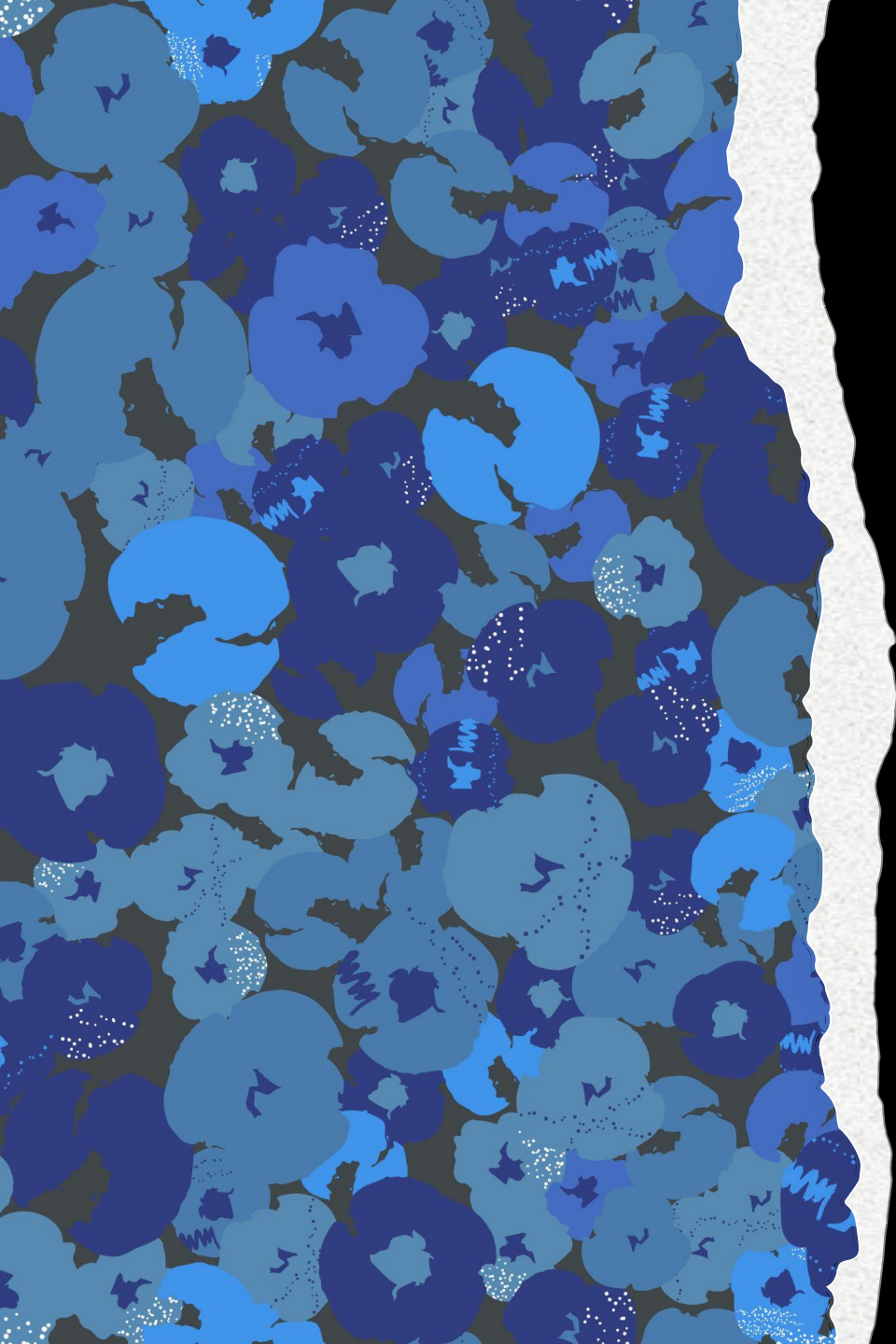
Raumverantwortung

Videopat*in

Gestaltung Anfang
und Ende

Der Sitzungszylus





Bearbeiten

Wie kommen wir voran?

ceterum
censeo:
weg vom
Plenum!

Bearbeiten: Diskutieren mit 1-2-4-alle

Erst 1 Min. das Thema still für sich selbst überlegen.

Dann 2-4 Min. zu zweit diskutieren

Dann 4-8 Min. zu viert diskutieren

Dann erst ins Plenum.

(Die Zeiteinheiten können selbstverständlich variieren!)

Widerstandsabfrage statt Mehrheitsentscheidung

Zitat zum Nachdenken:

„In normalen demokratischen Entscheidungen lautet die Frage immer: *Wer ist dafür?*“

Dementsprechend versuchen beispielsweise Parteien, die Zustimmung zu einer Entscheidung zu maximieren. Auf Minderheitsbedürfnisse wird gewöhnlich wenig Rücksicht genommen.

Bei der Widerstandsabfrage hingegen lautet die Frage: *Welche Einwände gibt es? Wer oder wie viele Personen einen Einwand haben, ist dabei weniger wichtig als der Inhalt des Einwands.* Das Argument zählt, nicht die Stimme. Anschließend versuchen alle Beteiligten gemeinsam, die Einwände zu minieren, also die Lösung zu variieren oder möglicherweise nach ganz neuen Lösungen zu suchen, sodass weniger oder gar keine Einwände mehr übrig bleiben.

Jeder Einwandgeber wird mit der Frage konfrontiert: „Wie kann die Lösung denn so verändert werden, dass dein Einwand entfällt, oder schwächer wird? Oder wie müsste die Lösung aussehen, dass du keinen schwerwiegenden Einwand mehr hast?“ Es geht weniger darum, ob oder wie gut eine Entscheidung an sich ist, sondern wie sie im Vergleich zur Ist-Situation bewertet wird.“

Widerstandsabfrage



▷ "Ich bin einverstanden"



▷ "Ich bin nicht ganz glücklich, aber ich lasse mich darauf ein."



▷ "Ich habe einen schwerwiegenden Einwand, der gehört werden muss."



▷ "Ich kann und will diese Entscheidung nicht mittragen."

Einwandsintegration:

- Die Einwände ernst nehmen und versuchen, sie in die Entscheidung zu integrieren statt Einwände überstimmen.

Suche nach einer einwandsfreien Entscheidung

Entscheidungsdelegation

Zitat zum Nachdenken:

Gleichberechtigung ist kontraproduktiv

„Team-Entscheidungen sollten von den dafür kompetenten Mitgliedern getroffen werden, von den Experten, nicht vom Kollektiv. Wenn sich Mitglieder einer Organisation in ihren fachlichen und sozialen Kompetenzen ergänzen und unterscheiden [siehe Teamrollen], existiert keine Gleichheit und Gleichberechtigung ist kontraproduktiv. In einem Operationsteam entscheidet der Chirurg, wo die Arterie getrennt wird, und nicht der Anästhesist.“

Entscheidungsdelegation:

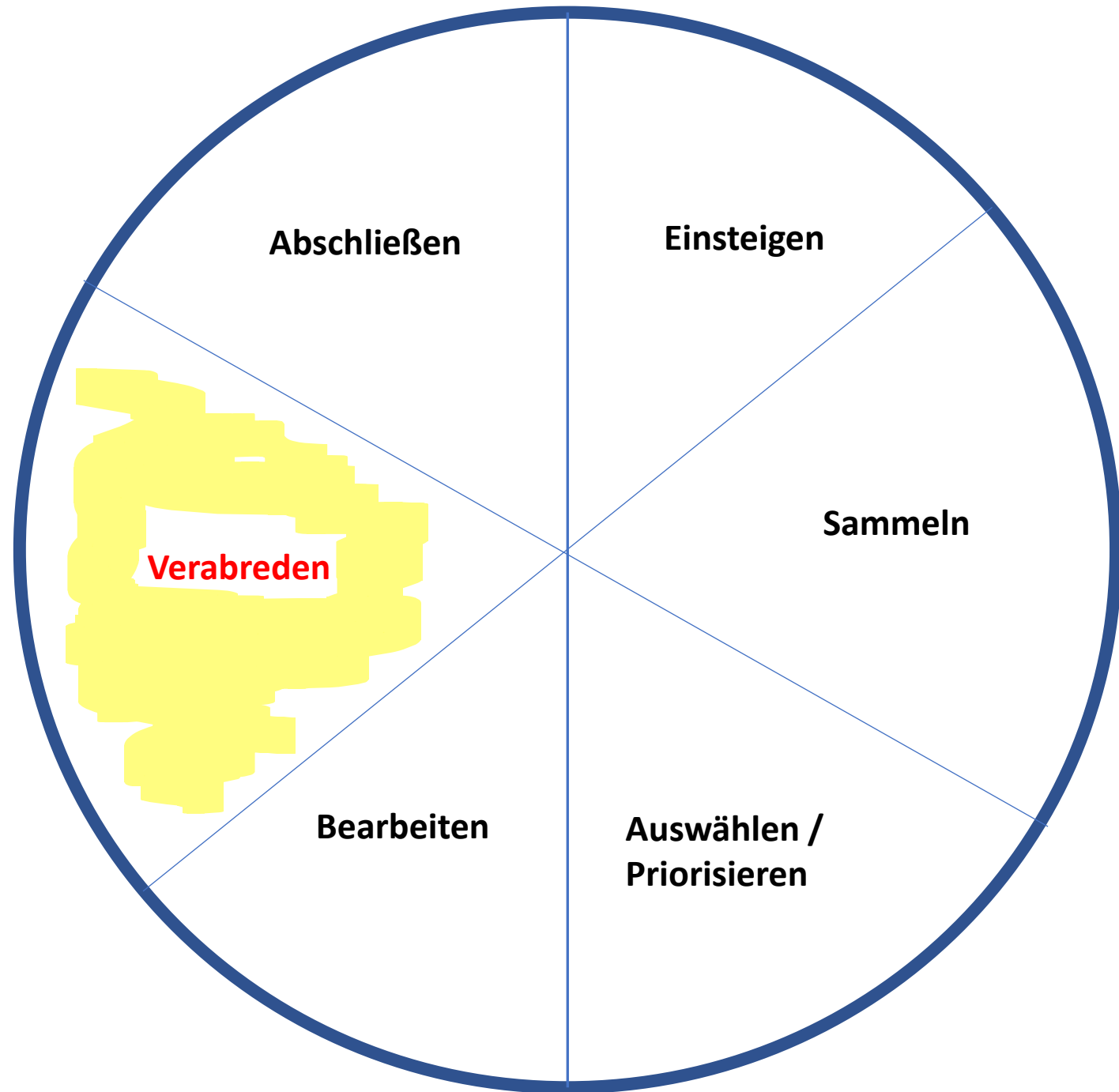
- an Einzelne
- an Gruppen

Setzt Vertrauen voraus

- a) in die Kompetenzen der Gruppe, bzw. des Einzelnen
- b) dass die Gruppe, bzw. die Einzelperson sich dann von der größeren Gruppe Unterstützung holt, wenn sie die Entscheidung nicht alleine bewältigen können oder wollen.

Der Fall der Paramente...

Der Sitzungszylus





Verabredungen Treffen

Lust und Last des Protokolls

Während der Sitzung

Wichtigste Aufgabe des Protokollanten/der Protokollantin:

Während der Sitzung die Frage stellen: „Wie wollen wir diese Thema protokollieren bzw. dokumentieren?“

Ziel 1: Das Protokoll ist am Ende der Sitzung fertig

Ziel 2: Das Protokoll ist vor Beginn der nächsten Sitzung überarbeitet, korrigiert und genehmigt.

Mögliche
Protokollformate:

Verlaufsprotokoll

Ergebnisprotokoll

Entscheidungsprotokoll

Tabellenprotokoll

Fotoprotokoll

Beispiel: Tabellenprotokoll

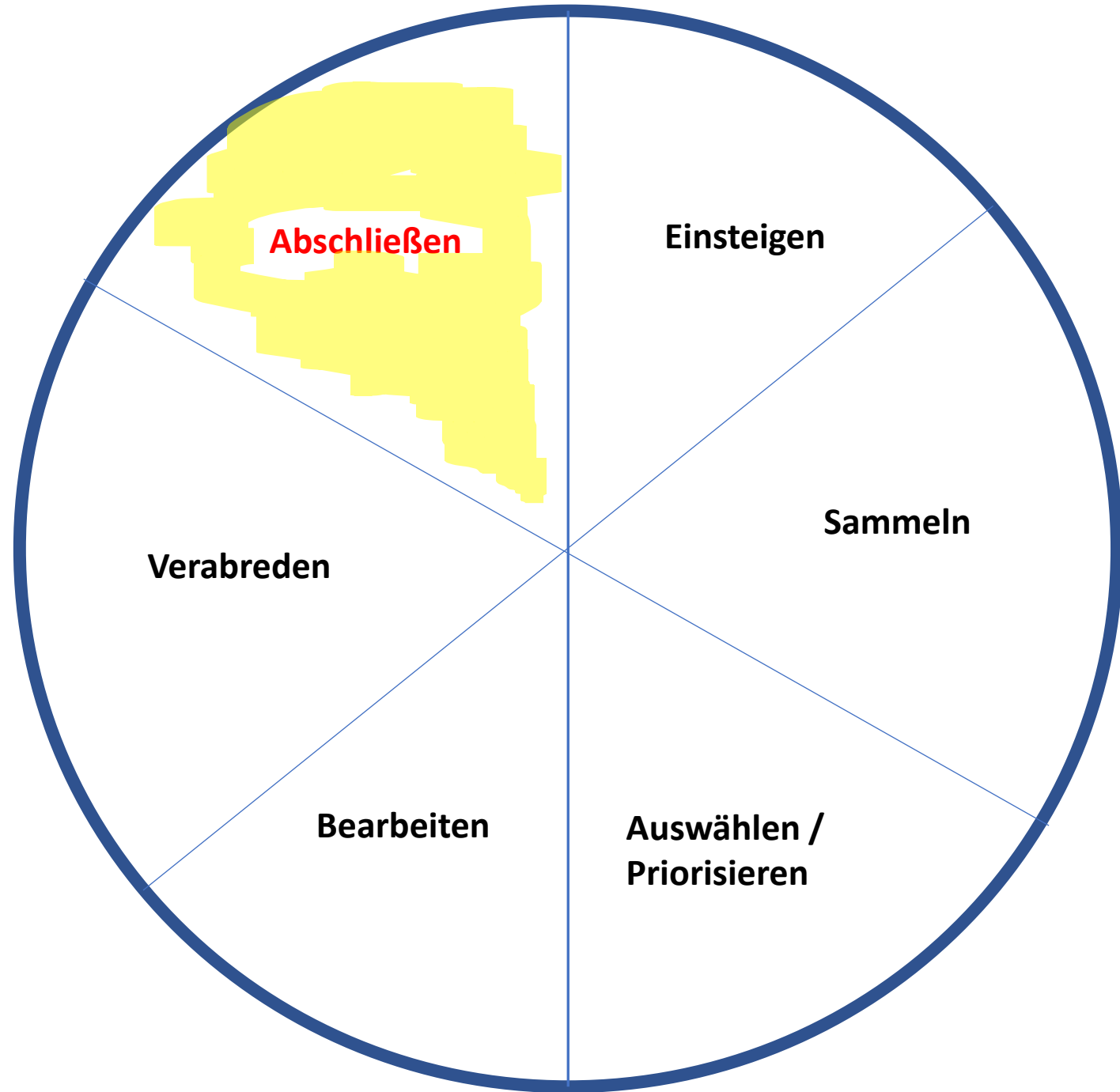
Themen und Bearbeitungsstand Teamsitzungen

Stand 14.1.20

Themenspeicher
Neugestaltung Webseite
Online Auftritt mit Facebook, Newsletter und Instagram

Thema	Kurzbeschreibung	Verantwortlich	zuletzt diskutiert	Stand
Termine	Anstehende Termine	Leitungskollegium	14.1.20	Jahresplan für 2020 muss aufgestellt werden: Dazu Treffen in der nächsten Woche mit Andreas, Petra und Joachim
Klingelanlage	Die KA funktioniert nur unzuverlässig	Joachim	14.1.20	Volker Hemmerich von der Caritas bemüht sich um eine Lösung. Kommunikation läuft über Joachim
Umstellung Betriebssystem	Windows 10 muss auf alle Rechner.	Petra	14.1.20	Umstellung Windows 10 bei Joachim und Petra erfolgreich, wie sieht es bei den weiteren PCs aus? Petra übernimmt Kommunikation mit Sablotny
Telefonanlage	Aufgrund der technischen Umstellung der Telekom muss eine neue Lösung her	Petra	14.1.20	Kontaktaufnahme mit Fa. Zielbauer durch Petra .

Der Sitzungszylus





Abschließen

Wie komme ich wieder gut heim?