

**Abend für Kirchengvorstände auf  
Kirchenkreisverbandsebene  
13. März 2015**

**Halbzeit – 1:0 für die KV-Arbeit**

Workshop: „Damit es rund läuft - Gute Sitzungskultur“

Moderation: **Sabine Arnke-Leissing**

Landeskirchenamt  
„Organisation und Zusammenarbeit“

## Die KV-Sitzung

Halb sieben. In einer halben Stunde fängt die KV-Sitzung an. Schnell den Rechner hochgefahren, um die Tagesordnung auszudrucken. Erledigt. Halt, das Protokoll der letzten Sitzung auch noch. Immerhin ist es ja heute früh gekommen. Schnell alles in die Tasche gepackt und los.

Sieben Uhr, die meisten sind schon da. In den nächsten 10 Minuten kommen die letzten. Nur Herr Meyer fehlt noch. Schnell entspannt sich ein intensives Gespräch, in dessen Verlauf die verschiedenen möglichen Gründe seiner Abwesenheit erörtert werden. Der Vorschlag, ihn anzurufen und sich nach seinem Verbleib zu erkundigen, wird nach kurzer Diskussion verworfen. Mit nicht einmal einer halben Stunde Verspätung beginnt die KV-Sitzung.

Nach einer freundlichen Begrüßung der Anwesenden durch den KV-Vorsitzenden und die Feststellung der Beschlussfähigkeit beginnt Frau Treugott mit der Andacht. Den zwar unausgesprochenen, aber dennoch sehr deutlichen Hinweis von Pastor Gottlieb aus seiner Andacht in der letzten Sitzung, eine Andacht habe mindestens 20 Minuten zu dauern, hat sie zur Kenntnis genommen und verinnerlicht. Sie hält sich akribisch daran.

Dann folgt das Protokoll der letzten Sitzung. Auf die Frage des Vorsitzenden nach Änderungs- oder Ergänzungswünschen folgt zunächst ein lautstarkes Schweigen. Dann setzt ein heftiges Blättern und intensives Lesen ein. Doch wie erwartet, meldet sich Frau Duden zu Wort. Auf Seite 2 in Zeile 27 müsse es „dem“ statt „den“ heißen. Nachdem alle den Fehler gefunden haben, wird er kollektiv in den Protokollen verbessert. Es geht weiter mit Zeile 31, Zeile 5 auf Seite 3 und Zeile 11 auf derselben Seite. Auch diese Fehler werden von allen verbessert, nachdem sie gefunden wurden. Schließlich hat Frau Duden noch ein inhaltliches Problem. Sie könne sich nicht erinnern, dass tatsächlich beschlossen wurde, dass an jedem Sonntag ein Kirchenvorsteher die Gottesdienstbesucher begrüßen solle. Unsicherheit macht sich breit. Worüber hatten sie noch gesprochen? Die einzelnen Beschlussvorschläge der letzten Sitzung werden noch einmal ausführlich erörtert. Frau Schreiber, die das Protokoll geführt und ohnehin schon schlecht gelaunt ist, meldet sich zu Wort. Sie habe hingeschrieben, was sie verstanden habe. Und wenn das nicht stimme, dann solle man doch beim nächsten Mal nicht immer durcheinander reden. Und wenn das Protokoll offenbar so schlecht sei, dann solle man sie in Zukunft nicht mehr bitten. Nach einer Schrecksekunde setzen von mehreren Seiten die Beschwichtigungsversuche ein. Es wird beschlossen, den Beschluss aus dem Protokoll zu streichen und den Punkt noch einmal auf die heutige Tagesordnung zu setzen. Auf die Frage des Vorsitzenden, wer denn heute das Protokoll führt, gehen die Blicke nach unten. Nach mehreren vergeblichen Versuchen wird endlich jemand gefunden und die Sitzung kann weitergehen.

Die einzelnen Tagesordnungspunkte werden in der Runde ausführlich erörtert. Nach dem Motto: Auch wenn schon alles gesagt wurde, von mir schließlich noch nicht. Wenn ein Beschluss gefasst werden soll, sind die Diskussionen besonders lang. Schließlich sind wir ein Kirchenvorstand. Da werden alle beteiligt und Beschlüsse werden im Konsens gefasst. Solange Einstimmigkeit nicht möglich ist, wird nach Kompromissen gesucht, oder man bemüht sich, den Andersdenkenden zu überzeugen. Wenn das alles nichts nützt, wird der Punkt auf die nächste Sitzung vertagt. Wenn es eilt, wird dann auch schon mal eine Sondersitzung einberufen.

Der Tagesordnungspunkt „Zukunft der Jugendarbeit“ dauert heute besonders lang, da die verschiedensten Aspekte von einzelnen Kirchenvorstehern angesprochen werden müssen: Die KV-Arbeit im Allgemeinen und im Besonderen, der Zustand der alten Jugendräume, die heutige Jugend überhaupt, Konfirmanden im Gottesdienst, Jugendgottesdienste, Blick auf die funktionierende Jugendarbeit in der Nachbargemeinde, Konkurrenz durch Fußball, Feuerwehr und Musikschule. Jeder Aspekt bekommt im KV die nötige Beachtung.

Schließlich ist der Punkt Verschiedenes dran. Hier kann alles zur Sprache gebracht werden, was in den vorherigen Tagesordnungspunkten nicht irgendwie untergebracht werden konnte. Auch hier finden oftmals sehr ausführliche Gespräche statt an deren Ende noch darüber diskutiert werden muss, wie weiter verfahren werden soll. Doch endlich kommt auf die Frage des Vorsitzenden, ob noch jemand was hat, keine Antwort mehr.

Zum Schluss muss nur noch ein Termin für die nächste Sitzung gefunden werden. Das gestaltet sich zwar wie jedes Mal schwierig, schließlich sollen alle teilnehmen können. Doch schlussendlich wird ein Termin gefunden. Nur die Frage, was mit Herrn Meyer ist, der ja heute nicht da ist, beschäftigt die KV'ler noch eine Weile. Schließlich erklärt sich Pastor Gottlieb bereit, in den nächsten Tagen Herrn Meyer zu fragen. Wenn er nicht kann, wird Pastor Gottlieb dann telefonisch nach einem neuen Termin suchen.

Endlich, nach Vaterunser und Segen, wird die Sitzung beendet. Erschöpft und irgendwie unzufrieden verabschiedet man sich. Beim Rausgehen ein Blick auf die Uhr: Gott sei Dank, es ist erst fünf vor zwölf.

## Die KV-Sitzung

### 1. Vorbereitung

#### 1.1. inhaltlich (Termine, eigene Vorbereitung, Einreichung von Themen, Versand der Einladungen)

##### 1.1.1. ca. 14 Tage vor der Sitzung

- Erinnerung an die Teilnehmenden , Ausschüsse, Beauftragte zur Einreichung von Sitzungsthemen (Termin!!!, kurze Inhaltsangabe, Verantwortlicher, gewünschtes Ergebnis → Diskussion, Information, Beschluss)
- Protokoll nach Themen durcharbeiten
- eigenen Themenspeicher kontrollieren
- Erinnerung an Protokollanten und Andacht haltenden

##### 1.1.2. ca. 10 Tage vor der Sitzung

- Termin KV-Vorsitz, stv. KV-Vorsitz, geschäftsführendes Mitglied des Pfarramtes zur Festlegung der TO (§ 41 KGO)
- Sichtung der eingegangenen Themen, ggf. Rückfragen, was erreicht werden soll (Information, Erörterung, Beschluss)
- Prioritäten setzen, Reihenfolge der Themen festlegen
- Festlegung, wer den TOP einbringt: „TOP 4 Gemeindeleben, 4.1 Umpfarrungen (Pastor Gottlieb, Beschluss) / 4.2 Gemeindefest (Frau Treugott, Bildung eines Festausschusses) ...“

##### 1.1.3. eine Woche vor der Sitzung

- Zustellung der Einladung (Email, Postversand, Postfach im Gemeindebüro + Hinweis per Email)
- Achtung ggf. Postlaufzeit beachten!
- bei öffentlicher Sitzung auch Aushang im Schaukasten und Abkündigung
- ggf. auch notwendige Gäste einladen (z.B. Kirchenamt, Superintendent)

##### 1.1.4. Tag der Sitzung

- Vorbereitung der Sitzungsmappe
- sichtbare Uhr mitnehmen, ggf. kleine Glocke o.ä.
- Notizblock und Stift, und diese in der Sitzung auch nutzen (z.B. um später die unterschiedlichen Diskussionsbeiträge strukturieren zu können oder Arbeitsaufträge zu notieren, um sie später vor Erscheinen des Protokolls präsent zu haben)

### 1.2. atmosphärisch

#### 1.2.1. Sitzordnung

- O oder U
- jeder soll jeden sehen können (betr. besonders die Sitzungsleitung)

- 1.2.2. Raum
  - Lüftung
  - Beleuchtung (zu dunkel, Blendung,)
  - Hilfsmittel (Beamer, Flipchart, Tafel)
- 1.2.3. Getränke, aber kein Essen während der Sitzung (Knabberkram ist erlaubt!)
- 1.2.4. Pausen
  - nach ca. 2 Stunden Themen
  - Raucherpause oder Essenspause, wenn notwendig
- 2. Durchführung
  - 2.1. Begrüßung, Feststellung der Beschlussfähigkeit (§ 43 KGO), ggf. Entschuldigung der Abwesenden, Ergänzung/Veränderung und Beschluss der TO, Themen für Verschiedenes (nur Information!)
  - 2.2. Andacht
    - nicht dem Pfarramt vorbehalten
    - kurz! eine Andacht ist keine Predigt!
  - 2.3. Protokoll (§ 46 KGO)
    - Wortprotokoll, Verlaufsprotokoll, Ergebnisprotokoll
    - Beschlussvorlagen weiterleiten (falls vorab in elektronischer Form vorliegend, bereits vor der Sitzung weiterleiten)
    - Abfrage des Sachstandes aus den Arbeitsaufträgen der letzten Sitzung(en)
  - 2.4. Wortbeiträge
    - Sprechdauer beachten
    - Vorsicht vor Killerphrasen!
    - bei längerer Diskussion oder Dialog die Argumente zwischendurch zusammenfassen, möglichst schriftlich und für alle sichtbar
    - Vielredner bremsen
    - Schweiger zu Wort kommen lassen
    - Blitzlicht z.B. bei Gesprächen, die sich im Kreis drehen (Unbedingt eine konkrete Fragestellung vorgeben, z.B.: „Was fehlt Ihnen noch an Informationen, um einen Beschluss fassen zu können?“)
    - beim Thema bleiben (Klärung: „Was soll mit den neuen Aspekten/Themen geschehen? Wie sollen sie weiter bearbeitet werden?“)
    - eigene Meinung zum Schluss
  - 2.5. Ergebnissicherung
    - Beschlüsse müssen nicht einstimmig sein (§ 44 KGO)
    - Formulierung für das Protokoll und alle Anwesenden

## 2.6. Abschluss

- Termine nennen (Vorlage des Protokolls, Einreichung von Themenvorschlägen, nächste Sitzung)
- Uhrzeit des Sitzungsendes
- ggf. Vaterunser und Segen

## 3. Nachbearbeitung

### 3.1. Protokoll

- ggf. einfordern und durcharbeiten
- Protokollauszüge erstellen und weiterleiten
- an Arbeitsaufträge erinnern

### 3.2. Themenspeicher anlegen

## Fragen der WS-Teilnehmer:

- a. Themenbearbeitung - Wie lenke ich die Diskussion über die TOP?
  - Führen Sie eine Rednerliste. → Dafür ist der Notizblock!
  - Genau zuhören und auf Wiederholungen achten; ggf. unterbrechen: „Der Punkt ist bereits genannt worden. Haben Sie noch etwas Neues zu ergänzen?“.
  - Zeitliche Begrenzung beachten. Insbesondere, wenn nur noch zwei Personen versuchen sich gegenseitig zu „überzeugen“, dazwischen gehen: „Vielen Dank für Ihre Wortbeiträge. Ich möchte das Gesagte kurz zusammenfassen: ... Habe ich etwas vergessen? Vielen Dank. Dann kommen wir zur Abstimmung.“ → Dafür ist der Notizblock!
  - Die Schweiger zu Wort kommen lassen: „Ich möchte einen Überblick bekommen, wie der Kirchenvorstand insgesamt sich zu dem Thema stellt. In einer Blitzlichtrunde möchte ich von Ihnen allen *in zwei Sätzen* wissen, ...“.
  - Vielredner bremsen: „Ich unterbreche kurz. Können Sie bitte in drei kurzen Sätzen Ihren Standpunkt zusammenfassen?“
  - Vielredner in der Rednerliste ggf. auch mal bewusst übersehen. Schließlich wollen Sie vom ganzen KV ein Statement haben.
  
- b. Durcheinander reden - Nebengespräche
  - Der Grund für gleichzeitiges Reden ist in der Regel eine hohe Emotionalität. Unbedingt Sachlichkeit in die Sitzung bringen: gute Vorbereitung, möglichst keine Überraschungen in der Sitzung.
  - Sie dürfen diese Menschen disziplinieren. Schließlich verbringen Sie hier Ihre Freizeit und jeder der Teilnehmenden hat das Recht, früh nach Hause zu kommen. Hierfür stehen verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung:

- Wenn Sie gerade am Sprechen sind, unterbrechen Sie mitten im Satz und schweigen Sie, bis Sie die Aufmerksamkeit der Schwatzenden haben. Danach reden Sie kommentarlos weiter.
- Bei hartnäckig Schwatzenden, direkt ansprechen: „Haben Ihre Gespräche mit dem Thema zu tun? Dann setze ich Sie gerne auf die Rednerliste. Ansonsten bitte ich Sie um Ruhe, damit ich mich konzentrieren kann. Danke!“
- Wenn ein anderes Mitglied spricht, unterbrechen Sie dieses: „Einen kleinen Moment, Herr/Frau ... Offenbar gibt es größeren Diskussionsbedarf. Haben Sie (*direkte Ansprache der Schwatzenden*) etwas zum Thema beizutragen? Dann setze ich Sie gerne auf die Rednerliste. Herr/Frau ... fahren Sie bitte fort.“
- Mit Hilfe einer Glocke o.ä. die Teilnehmenden zur Disziplin rufen. Danach ankündigen, dass jede/r zu Wort kommt und eine Rednerliste anlegen.

c. Besserwisser

- Achten Sie auf Killerphrasen. Diese sind in der Regel pauschal, blockierend, abwehrend und zielen auf eine sofortige Beendigung der Diskussion. (Beispiele: „Das haben wir alles schon mal versucht.“ „Da geht die Gemeinde auf keinen Fall mit.“) Fragen Sie nach: „Was genau ist damals versucht worden? Woran ist es gescheitert? Wie wäre es gewesen, wenn es geklappt hätte?/ „Welchen Teil der Gemeinde meinen Sie genau? Gibt es vielleicht Teile der Gemeinde, die eine solche Entscheidung begrüßen würden? Was würde passieren, wenn wir uns trotzdem dafür entscheiden würden?“

d. Alle Beteiligten fühlen sich in die Entscheidung einbezogen.

- Blitzlicht, siehe a. Evtl. vorab „Murmelgruppen“ zulassen (kurze, leise Seitengespräche mit dem/den Sitznachbarn von 2-3 Minuten).

e. Information - Erörterung - Beschluss

- Reine Informationen ohne direkten Handlungsbedarf sollten kurz! unter „Verschiedenes“ (besser: „Anfragen und Information“) abgehandelt werden.. Eine anschließende Diskussion wird nicht zugelassen. Dann unbedingt klären, wie weiter mit dem Thema umgegangen wird: TOP der nächsten Sitzung, Weiterbearbeitung in einem Ausschuss, ...
- Bei Diskussionen unbedingt eine Rednerliste führen. Bei notwendiger eigener Beteiligung die Sitzungsleitung abgeben.
- Gute, möglichst schriftliche Beschlussvorlagen (Zusammenfassung der wichtigsten Argumente, kurze Begründung des Beschlussvorschlags) verkürzen die Sitzung. Voraussetzung: Es werden Verständnisfragen zugelassen, aber keine erneute Diskussion. Der Beschluss wird nur dann nicht gefasst, wenn wichtige Dinge nicht berücksichtigt wurden.

- f. Mehrfachnennungen von Themen / Argumenten
  - Gut zuhören! Argumente notieren. Bei Wiederholungen unterbrechen: „Lassen Sie mich kurz zusammenfassen. Ich habe folgendes gehört ... Habe ich etwas vergessen? Gibt es weitere Argumente? Dann kommen wir zur Abstimmung.“
  - Hilfreich ist es, die genannten Argumente für alle sichtbar auf einer Flipchart zu notieren. Dies kann im Rahmen der Zusammenfassung oder während der Diskussion geschehen. Bei Wiederholungen kommentarlos auf den Punkt zeigen.
  
- g. Themen ansprechen, die nicht allen wichtig erscheinen
  - Alle KV-Mitglieder können TOPs einbringen, die ihnen wichtig erscheinen!
  - Ggf. das einbringende Mitglied darum bitten, den TOP sorgfältig vorzubereiten (gute Argumentation / Information).
  - Während der Sitzung auf Killerphrasen achten, siehe d.

#### **Zusätzliche Fragen aus dem Workshop 2014:**

- A. Ist es sinnvoll, eine Sitzungsleitung „durchzutakten“? (freie Gesprächsrunde contra Abarbeitung von Punkten)
  - Es ist immer sinnvoll, wenn alle Teilnehmenden wissen, worauf sie sich einlassen - inhaltlich und zeitlich. Je besser eine Sitzung geplant ist, desto schneller können die „einfachen“ Punkte abgearbeitet werden und umso mehr (geplante) Zeit verbleibt für die wirklich diskussionswürdigen Themen.
  
- B. Sitzungsdauer verkürzen
  - Gute Vorbereitung der TOPs durch Beauftragte, Ausschüsse oder einbringendes KV-Mitglied.
  - Die Dauer der einzelnen TOPs bereits in der Vorbereitung festlegen. Und dann die Dauer während der Sitzung beachten. Wechselnder Zeitwächter!
  - Legen Sie zeitintensive Themen eher an den Anfang der Sitzung. Am Ende lässt die Konzentration nach, was die Wortbeiträge unter Umständen noch länger werden lässt.
  
- C. Abschweifungen
  - Den Redner unterbrechen und direkt darauf ansprechen: „Der TOP, den wir im Moment bearbeiten, lautet ... Ich habe mir Ihr Anliegen notiert. Unter ‚Verschiedenes‘ können wir besprechen, wie wir damit weiter verfahren. Haben Sie zum eigentlichen Thema noch etwas zu ergänzen?“



- D. Umgang mit Beschlüssen, die mehrstimmig und nicht einstimmig sind - wie nach außen vertreten?
- Dringend in der Sitzung klären, WIE der Beschluss nach außen vertreten werden soll.
  - NUR den gefassten Beschluss vertreten. Wenn Sie nicht hinter dem Beschluss stehen: „Wir haben im KV ... beschlossen. Wir arbeiten im KV arbeitsteilig und ich war nicht so intensiv mit der Vorbereitung des Beschlusses befasst. Darf ich ein anderes KV-Mitglied, das Ihnen besser Auskunft geben kann, bitten, sich mit Ihnen in Verbindung zu setzen?“
- E. „Platzhirsche“
- Seien Sie sich Ihrer Rolle als Sitzungsleitung bewusst.
  - Wenn Sie Schwierigkeiten haben, das Heft in der Hand zu behalten, nutzen Sie die kostenfreie Möglichkeit des Coachings für Ehrenamtliche<sup>1</sup> (Hauptamtliche müssten bitte die Finanzierung klären).
- F. Konsequenz vereinbaren
- In jedem Protokoll muss zu jedem Beschluss stehen „WER macht WAS, ggf. MIT WEM, BIS WANN?“. Diese Beschlüsse werden in jeder Sitzung wieder nachgefragt, so lange, bis sie umgesetzt sind.
  - Bei Weiterleitung z.B. in einen Ausschuss muss im Protokoll stehen, WER das Thema wieder in den KV einbringt (Name). Das gehört dann in den eigenen Themenspeicher.

---

<sup>1</sup> Ansprechpartner: Albert Wieblitz, Haus Kirchlicher Dienste, Tel.: 0511 / 1241-146

### **Nützliche Informationen:**

- Weitere Informationen finden Sie auch im „Handbuch für Kirchenvorstände“, insbesondere im Anhang.
- Die für die KV-Sitzung wichtigen rechtlichen Voraussetzungen finden sie in den §§ 40 ff. der KGO.
- Bei Schwierigkeiten in der Sitzungsleitung oder Durchführung der Sitzung kann es hilfreich sein, sich die kostenfreie Unterstützung der KV-Fachberatung zur Hilfe zu holen. (gleicher Kontakt, siehe Fußnote, S. 9)
- Gerade bei großen Kirchenvorständen kann es sinnvoll sein, sich eine Geschäftsordnung zu geben. Ein sehr ausführliches Muster bietet die Braunschweigische Landeskirche im Internet:  
<http://www.landeskirche-braunschweig.de/uploads/media/MusterGeschOKVorstaende.pdf>