

Workshop 1, Kommunikation – Wie wir gut zu Entscheidungen kommen.

Vorgestellt durch: Martin Simon, Heike Bayreuther und Andrea Roth



Die Einladung

Wird vom Pfarrer und der Vertrauensperson vorbesprochen und rechtzeitig (spätestens acht Tage vor der Sitzung) allen KV-Mitgliedern zugestellt

Sie enthält:

- Datum und Uhrzeit der Sitzung
- Tagesordnungspunkte mit:
 - Wichtigen Inhalten,
 - Namen des Vortragenden,
 - zeitlichem Rahmen der einzelnen Tagesordnungspunkte,
 - evt. einen nichtöffentlichen Teil.

Je mehr Infos in der Einladung stehen, desto besser können sich die Mitglieder ein Bild machen worum es geht.

Durch die Angabe des zeitlichen Rahmens haben alle einen Überblick über die zur Verfügung stehende Zeit und können alle auf die Einhaltung achten.

Unkomplizierte Tagesordnungspunkte gehören an den Anfang, schwierige in die Mitte (eventuell mit einer Pause im Anschluss), aber nie an den Schluss!

Auch eine Markierung mit I für Information, B für Beratung oder A für Abstimmung kann hilfreich sein.

Den TOP „Sonstiges“ nicht überfrachten, am besten schon zu Beginn der Sitzung abfragen, was unter „Sonstiges“ eingebracht wird; Beschlüsse sind unter diesem Punkt nur möglich, wenn alle Stimmberechtigten anwesend und einverstanden sind!

Die Tagesordnung kann einen öffentlichen und einen nichtöffentlichen Teil enthalten. Personalangelegenheiten sind grundsätzlich nichtöffentlich zu verhandeln. Bei Entscheidungen, die Anwesende betreffen, verlassen diese den Raum. Ersatzleute können auch am nichtöffentlichen Teil teilnehmen, weil sie – wie alle anderen – zur Verschwiegenheit verpflichtet wurden.

Im Protokoll wird entsprechend ebenfalls zwischen dem öffentlichen und dem nichtöffentlichen Teil unterschieden.

Workshop 1, Kommunikation – Wie wir gut zu Entscheidungen kommen.

Vorgestellt durch: Martin Simon, Heike Bayreuther und Andrea Roth



Der äußere Rahmen

... weil wir es uns wert sind!

„Ich fühle mich hier wohl!“ ist der Eindruck, der beim Betreten des Sitzungsraums entstehen soll. Denn nur wer nicht friert, nicht durstig ist und genug Licht zum Lesen hat, kann auch gute Sitzungsergebnisse erzielen.

Freundliche Atmosphäre entsteht durch

- Blumen, oder eine gestaltete Mitte
- Bereitgestellten Getränken
- Ausreichend Platz am Tisch für jeden Teilnehmer (auch für die Arbeitsunterlagen!)
- Bequeme Stühle
- Ausreichende Beleuchtung
- Ausreichende Belüftung und angenehme Raumtemperatur

Daneben sollten Sie auf die Funktionalität des Raumes achten. Wählen Sie die Sitzordnung so, dass sie dem Thema entspricht und alle Teilnehmer sich sehen können. In der Regel wird das ein ausreichend großer Ring aus Tischen (oder ein großer Sitzungstisch) sein, weil Sie zum einen Platz für ihre Unterlagen benötigen und sich zum anderen gegenseitig gut sehen müssen, um Diskussionen führen zu können.

Wenn es ihrer Arbeitsweise entspricht, bzw. für einen Tagesordnungspunkt wichtig ist, sollten sie durch Tafel, Flipchart oder Leinwand und Projektor die Möglichkeit haben, einzelne Dinge zu visualisieren. Die Tafel bzw. Leinwand sollte so stehen, dass alle sie gut sehen können.

KV ist kein Kuschelgremium, dennoch sollte der äußere Rahmen eine Rolle spielen. Niemand kommt gerne in einen düsteren, schmutzigen, kalten Raum. Einfache Hilfsmittel können wesentlich zum Gelingen der Sitzung beitragen

Machen Sie es sich so schön wie möglich!

Nicht über Eck sitzen → jeder muss ausreichend Platz für sich und seine Unterlagen haben.

Workshop 1, Kommunikation – Wie wir gut zu Entscheidungen kommen.

Vorgestellt durch: Martin Simon, Heike Bayreuther und Andrea Roth



Der zeitliche Rahmen

Beginnen Sie ihre Sitzungen pünktlich (nicht die Pünktlichen sollen bestraft werden)

Achten Sie auf die Zeitvorgaben in der Tagesordnung

Kommunizieren Sie, wenn eine Zeitvorgabe deutlich überschritten wird und treffen sie für das weitere Vorgehen eine Vereinbarung.

- Vertagen des Tagesordnungspunktes
- Überschreiten der Zeit um max. Minuten
- Vertragen eines anderen Tagesordnungspunktes
- Abarbeiten der restlichen Tagesordnung und dann evtl. den Top nochmal aufrufen.

Die Gesprächsleitung kann von jedem KV-Mitglied übernommen werden, sie muss nicht beim Vorsitzenden sein.

Es ist ein Gebot der Höflichkeit pünktlich zu den Sitzungen zu kommen. Sollte dies einmal nicht möglich sein, teilen Sie dies bitte im Pfarramt mit, dann müssen die anderen nicht auf Sie warten.

Dies gilt selbstverständlich auch wenn Sie zu einer Sitzung nicht kommen können.

Der vorgegebene zeitliche Rahmen sollte eingehalten werden. Ansonsten macht es keinen Sinn einen vorzugeben oder zu vereinbaren. Vielleicht benennen Sie jemand der besonders darauf achtet und ein Zeichen gibt, kurz bevor die vereinbarte Zeit zu Ende geht und wenn sie zu Ende ist.

Sprechen Sie es deutlich an, wenn Sie merken, dass die Vorgabe nicht eingehalten werden kann und treffen sie dazu im Gremium eine Vereinbarung.

Anfangs wird es u.U. öfter vorkommen dass sie sich mit der Zeit verschätzen. Das gibt sich aber, je mehr Routine sie bekommen. Wichtig hierfür ist auch die Selbstdisziplin der Mitglieder.

KV-Mitglieder können sich bei der Gesprächsleitung abwechseln, dies kann u.U. eine Entlastung für den Vorsitzenden sein. Gesprächsleitung bedeutet nicht inhaltlich vorbereitet sein, sondern auf die Einhaltung der Rednerliste zu achten und die Zeit im Blick zu haben.

Workshop 1, Kommunikation – Wie wir gut zu Entscheidungen kommen.

Vorgestellt durch: Martin Simon, Heike Bayreuther und Andrea Roth



Die Eigenverantwortung

- Seien Sie pünktlich
- Überprüfen sie Ihre Beiträge auf neue Inhalte
- Fassen Sie sich kurz
- Sprechen sie von sich
- Hören sie zu und interpretieren sie nicht
- Versuchen sie den Anderen zu verstehen
- Argumentieren sie möglichst sachlich
- Fragen sie nach, wenn sie etwas nicht verstanden haben
- Sprechen sie ihre Meinung und Bedenken klar aus
- Übernehmen sie nur Aufgaben die sie auch erledigen können

Pünktlichkeit würde schon oft erwähnt.....

Haben sie mit ihrem Beitrag wirklich neue Erkenntnisse/Argumente die für die Entscheidungsfindung wichtig sind? – Oder: „wurde alles schon gesagt, nur noch nicht von mir“ → **Zeit**

Fassen Sie sich kurz, wiederholen Sie nicht schon Gesagtes lassen sie die Vergangenheit ruhen, es sei denn es ist unumgänglich. → **Zeit**

Sprechen sie von sich nicht von man → **Ich-Botschaften**, denn:
Sie kenne nur ihren Standpunkt,

Wenn Sie von Gemeindegliedern angesprochen werden, fragen Sie, ob Sie deren Anliegen mit Namen in die Sitzung einbringen dürfen. Wenn nicht machen Sie in der Sitzung klar:

- Wie viele Menschen Sie wann angesprochen haben
- Stellen Sie das Anliegen sachlich dar
- Machen Sie u.U. deutlich, dass es nicht Ihr Anliegen ist

Interpretation passiert ohne dass wir es merken auf Grund von Prägung Versuchen Sie nur zu hören und nicht gleich zu interpretieren. Jeder sieht aus o.g. Gründen die Dinge anders.

Versuchen Sie den andern zu verstehen, wie ist jemand zu dieser Erkenntnis gekommen, nicht warum

Bleiben Sie immer sachlich, auch wenn ein Thema Sie besonders betrifft, Ihr Herz besonders für dieses Thema schlägt. Lassen Sie Schuldzuweisungen außen vor. Aber sagen sie ihre Meinung und bringen Sie Ihre Bedenken vor.

Fragen sie nach, wenn sie etwas nicht verstanden haben, wenn es sein muss auch mehrmals. Sie können nur über ein Thema beschließen, wenn Sie wissen worum es geht.

Übernehmen sie nur Aufgaben, die sie auch wirklich erledigen können. Lassen sie sich nicht überrumpeln und überreden. Bitten sie, wenn nötig um Bedenkzeit. Sagen Sie klar warum Sie eine Aufgabe (jetzt im Moment nicht übernehmen können).

Workshop 1, Kommunikation – Wie wir gut zu Entscheidungen kommen.

Vorgestellt durch: Martin Simon, Heike Bayreuther und Andrea Roth



Das Miteinander

Gehen Sie wertschätzend miteinander um.

- Pünktlichkeit
- Ausredenlassen
- Verstehen wollen als Haltung
- Versuchen Sie die Gefühle und Bedürfnisse des Anderen zu verstehen
- Nehmen sie alle mit in die Diskussion und die Entscheidung
- Vereinbaren sie Regeln

Gehen Sie so miteinander um, wie sie wollen dass man mit Ihnen umgeht. Über Pünktlichkeit wurde schon bei zeitlichen Rahmen gesprochen. Lassen Sie andere ausreden, auch Sie wollen nicht gerne unterbrochen werden.

Versuchen Sie grundsätzlich den anderen verstehen zu wollen, es wird Ihnen nicht immer gelingen, aber diese Haltung wird es Ihnen erleichtern.

Welche Gefühle und Bedürfnisse stecken hinter einer anderen Haltung als Ihrer eigenen? Wenn sie dies herausfinden, z.B. in dem Sie danach fragen ist dies ein großer Schritt um den anderen zu verstehen.

Nehmen Sie alle KV-Mitglieder mit in die Diskussionen und Entscheidungen. Nur weil jemand nichts sagt hat er keine Meinung dazu, vielleicht ist er schüchtern und/oder neu im KV. Fragen Sie nach seiner Meinung.

Auch junge und/oder neue KV-Mitglieder können gute Ideen haben, hinterfragen Sie diese. Erklären sie bisherige Vorgehensweisen oder Projekte. Hören Sie zu und nehmen Sie mit neuen Ideen eine neue Perspektive ein.

Vereinbaren Sie Regeln für ihren Umgang. **Sie sind nicht selbstverständlich!!!** Erarbeiten Sie diese Regeln gemeinsam – jeder darf sagen oder z.B auf Moderationskarten schreiben was ihm wichtig ist. Sie werden überrascht sein, wie viele Übereinstimmungen es gibt. Formulieren Sie die Regeln gemeinsam. Feilen Sie so lange an der Formulierung, bis **alle** einverstanden sind. Schreiben Sie diese Regeln auf und lassen Sie alle KV-Mitglieder unterschreiben, dies schafft Verbindlichkeit. Händigen Sie sie allen aus und hängen Sie sie bei den Sitzungen auf bis sie für Sie selbstverständlich geworden sind.

Workshop 1, Kommunikation – Wie wir gut zu Entscheidungen kommen.

Vorgestellt durch: Martin Simon, Heike Bayreuther und Andrea Roth



Der Beschluss

Abstimmung als häufigstes Mittel, ist durchaus gut, schnell und sinnvoll

- Einstimmigkeit: Alle stimmen zu
- Einmütigkeit: Es gibt Enthaltungen aber keine Gegenstimmen.

Gegenstimmen dürfen sein! **Aber Achtung!**

Suchen Sie nach Lösungen die einen möglichst geringen Widerstand hervorrufen. Versuchen Sie Beschlüsse zu finden, die alle mittragen können

Bei sensiblen Themen ist es wichtig sich mehr Zeit für die Entscheidungsfindung zu nehmen. Idealerweise finden Sie einen Konsens, oder zumindest eine Lösung die dem Konsens sehr nahe kommt.

Das Protokoll ist in der Regel ein Beschlussprotokoll, enthält das jeweilige Abstimmungsergebnis und wird in der nächsten Sitzung beschlossen.

Abstimmung ist ein schnelles und gängiges Mittel.

Achtung: Pro-Stimmenwahl berücksichtigt nicht Ablehnung

Bei sensiblen Themen muss evtl. ein anderes Verfahren angewandt werden.

Konsens ist oft sehr langwierig. Aber es gibt etwas dazwischen!

Workshop 1, Kommunikation – Wie wir gut zu Entscheidungen kommen.

Vorgestellt durch: Martin Simon, Heike Bayreuther und Andrea Roth



Die informelle Zeit

Unterschätzen sie nicht die Zeit nach und zwischen den Sitzungen.

Hier gibt es die Möglichkeit, in gelöster Atmosphäre, vielleicht bei einem Glas Bier oder Wein miteinander zu plaudern und dabei etwas voneinander zu erfahren. Planen Sie solche Zeiten in den Ablauf ihrer KV-Zeit ein. Dies kann sein:

- die Pause während der Sitzung
- bei einem Getränk nach der Sitzung
- einem gemeinsamen Ausflug
- einem Klausurwochenende mit oder ohne fachliche Begleitung (afg)
 - Entscheidungsfindung
 - Sitzungsleitung
 - Mitarbeitergewinnung
 - Vakanz
 - Stark Starten
 - ...

Kommen sie miteinander ins Gespräch. Je mehr Sie voneinander wissen, desto besser können Sie das Verhalten der anderen verstehen.

Vielleicht gibt es die Möglichkeit nach der Sitzung noch ein bisschen in entspannter Atmosphäre zusammen zu sitzen? – **Aber bitte** nicht im Sitzungsraum. Hier schwirren noch die vorher behandelten Themen in der Luft.

Planen sie regelmäßige gemeinsame Aktivitäten:

- Ausflug
- Wanderung
- Klausurwochenende mit oder ohne externe Begleitung, thematisch zum KV oder auch mit geistlichem Thema, oder eine Kombination aus beidem.

Workshop 1, Kommunikation – Wie wir gut zu Entscheidungen kommen.

Vorge stellt durch: Martin Simon, Heike Bayreuther und Andrea Roth

