

# GREMIEN LIGHT ARBEITS READER

leichte und lichte Arbeitshilfe für Jugend-Gremien und mehr 😊...



Herausgeberin:



Evangelische Jugend  
SALZBURG-TIROL



## Inhalt

---

<b>Vorwort</b> .....	<b>3</b>
<b>1 Grundlagen</b> .....	<b>3</b>
1.1 <b>Wozu Gremienarbeit in der Evangelischen Jugend (EJ)?</b> .....	<b>3</b>
1.2 <b>Gremien der Evangelischen Jugend Österreich (EJÖ) – eine Kurzbeschreibung</b> .....	<b>4</b>
1.3 <b>Organigramm der EJÖ</b> .....	<b>6</b>
1.4 <b>Förderliche Bedingungen für die Arbeit in Gremien</b> .....	<b>7</b>
1.5 <b>„Wir brauchen einen Gemeindejugendrat!“ – „Aber wie gründen wir den?“</b> .....	<b>9</b>
1.6 DJR - Reportage.....	
1.7 Die Sitzung – Aufgaben von Leitenden und Teilnehmenden.....	
1.8 Interviews.....	
<b>2 Ergänzende Texte</b> .....	<b>10</b>
2.1 <b>Die Tagesordnung (TO) – incl. Checkliste</b> .....	<b>10</b>
2.2 Die Geschäftsordnung (GO) – wozu? .....	
2.3 Vorbereitung und Durchführung einer Sitzung.....	
2.4 Wie funktioniert eine „gute“ Leitung? .....	
2.5 Hauptaufgabe: Entscheiden!.....	
2.6 Vorbereitung und Durchführung von Wahlen.....	
2.7 Wie werden Aufgaben verteilt? Von der Delegation zum Mandat .....	
2.8 Begleiten und Fördern .....	
2.9 Spiritualität in Gremien .....	
2.10 Kommunikationsregeln in Gruppen .....	
2.11 Geschlechtsspezifische Kommunikation .....	
<b>3 Arbeitshilfen</b> .....	<b>11</b>
3.1 Muster: Geschäftsordnung GJR.....	
3.2 Muster/Beispiel: Tagesordnung GJR.....	
3.3 Muster/Beispiel: Einladung/Tagesordnung DJR.....	
3.4 <b>Checkliste: Sitzungen vorbereiten</b> .....	<b>11</b>
3.5 <b>Checkliste: Sitzungen nacharbeiten</b> .....	<b>12</b>
3.6 Checkliste: Durchführung einer Wahl .....	
3.7 Ideen zu Einführung, Dank & Verabschiedung von (Gremien-) Mitarbeitenden .....	
<b>4 Methoden für produktive Gremienarbeit</b> .....	<b>12</b>
4.1 <b>Moderation</b> .....	<b>12</b>
4.2 Diskussionen leiten.....	
4.3 Kleine Methodenkiste .....	
<b>5 Anhang</b> .....	<b>14</b>
5.1 Ordnung der Evangelischen Jugend Österreich .....	
5.2 <b>Abkürzungsverzeichnis</b> .....	<b>14</b>
5.3 <b>Adressenliste</b> .....	<b>15</b>
<b>6 Literaturangaben / Links</b> .....	<b>16</b>

## Vorwort

---

### **Liebe JugendmitarbeiterInnen, liebe Verantwortliche der Kinder- und Jugendarbeit!**

Gremienarbeit ist wichtig. Gremienarbeit kann Spaß machen. Gremienarbeit kann etwas bewegen. Deshalb haben wir den Gremienarbeitsreader 2016 überarbeitet - und auch in dieser **LIGHT-Version** herausgebracht.

Diese bietet euch einen leicht-lichten ersten Überblick. Wer mehr wissen möchte, kann in der Langversion nachlesen. Sie findet sich im Netz als pdf unter [www.ejst.at](http://www.ejst.at)

Wir hoffen, dass ihr neugierig werdet und Impulse erhaltet, um eure Gremienarbeit noch lebendiger, effizienter und interessanter gestalten zu können.

Unser Dank gilt: Sarah Aster, Joachim Hoffleit, Johannes Schindlegger, dem Evangelischen Bildungswerk in Tirol (EBiT), der EJ Bayern<sup>1</sup> sowie dem JUFF/Tirol.

Justin Gedikoglu und Oliver Binder

## 1. Grundlagen

---

### 1.1 Wozu Gremienarbeit in der Evangelischen Jugend (EJ)?<sup>2</sup>

Der Gremienarbeit in der EJ<sup>3</sup> liegt die **Leitidee einer demokratischen und teilhabenden Struktur** zugrunde. Es geht also darum, dass neben den hauptberuflich Tätigen auch Jugendliche und junge Erwachsene selbst die Bedingungen der Arbeit mit Kindern und Jugendlichen gestalten können.

#### **Das entspricht dem Wesen der Kirche, zumal einer reformatorischen Kirche:**

Das „Priestertum aller Gläubigen“ gestaltet sich eben nicht nur im direkten Kontakt im Jugendtreff, in Gruppenstunden, auf Freizeiten oder im Jugendgottesdienst, sondern auch in der Mitarbeit, Abstimmung und (Mit-) Entscheidung über die **Rahmenbedingungen** für die evangelische Jugendarbeit\*.

Und dies geschieht eben in den Gremien, zum Beispiel im Gemeindejugendrat (GJR) oder im Diözesanjugendrat (DJR).

Daher hat die Gremienarbeit in der EJÖ ihren festen Platz. Dort werden Beschlüsse gefasst, die die pädagogische, missionarische, diakonische, seelsorgerliche ..., kurz die ganzheitliche Arbeit für und mit den jungen Menschen erleichtern. Zumindest wird das versucht.

Wie das ganze Leben ein Gottesdienst sein soll (vgl. Römerbrief 12,1+2), so hat auch Gremienarbeit insgesamt **theologische und spirituelle Anteile**.

Auch eine Meinungsverschiedenheit, ein sachlicher und fachlicher Streit um den richtigen Weg in der Jugendarbeit\* oder im Jahresplan - macht so, wie sie in einem Gremium der Jugend geschehen, deutlich, dass hier (junge) Christen miteinander handeln.

---

<sup>1</sup> Ihr verdanken wir die Arbeitshilfe „... Die Ordnung mit Leben füllen“ (siehe Literaturangabe) - folgende Abschnitte gehen darauf zurück: 1.1; 1.4; 1.7; 2.1; 3.3; 3.4

<sup>2</sup> Dieser Artikel wurde aus der Arbeitshilfe „...die Ordnung mit Leben füllen“ übernommen; siehe 6 „Literaturangaben“.

<sup>3</sup> „Evangelische Jugend“ meint – anders als beispielsweise in der „Katholischen Jugend“ - immer auch die Arbeit mit KINDERN, JUGENDLICHEN und JUNGEN ERWACHSENEN (vgl. Ordnung der EJÖ §1(2)).

**Partizipation (Teilhabe)** meint hier – neben den Mitwirkungsmöglichkeiten von Hauptberuflichen - vor allem die Ehrenamtlichen in der evangelischen Jugendarbeit\*.

Für Ehrenamtliche ist es die große Chance, für sich und die Kinder, Jugendlichen und jungen Erwachsenen bei den Entscheidungen mitzuwirken und somit **Einfluss** auf die kirchliche Arbeit zu nehmen.

Zudem bietet es die Möglichkeit, Einsichten in die Strukturen und die Organisation der Kirche und Evangelischen Jugend (EJ) zu erhalten und sich mit rechtlichen Voraussetzungen und Fragen zu beschäftigen.

Gerade Ehrenamtliche haben aber oft nicht die Möglichkeiten wie Hauptberufliche - dass sie in einem bestimmten Mail-/Postverteiler mit drin sind und so an Informationen schnell herankommen - dass sie einen eigenen Schreibtisch und Arbeitszeit für die Beschäftigung mit Fragen der evangelischen Jugendarbeit\* zur Verfügung haben und sind so **„strukturell benachteiligt“**.

Gerade deshalb ist es ganz wichtig, dass es diese Orte wie eben den GJR in der Gemeinde, den DJR in der Diözese und den Jugendrat Österreich (JURÖ) für ehrenamtlich Mitarbeitende gibt.

Gremienarbeit ist **„funktional“ auf die Jugendarbeit\* auszurichten**. Das heißt, Gremien sollen sich nicht mit sich selbst beschäftigen, sondern die notwendigen Beschlüsse und Rahmenbedingungen herbeiführen, die die Jugendarbeit\* auf den verschiedenen Ebenen braucht.

Wo dies nicht geschieht, ist die Gremienarbeit zu überprüfen und ihren Aufgaben entsprechend, neu zu gestalten.

**Gremien leisten insbesondere folgende wichtigen Dienste für die evangelische Jugendarbeit\*:**

- ✓ Die Weitergabe und den Austausch von **Informationen**
- ✓ Die **gemeinsame** Meinungsbildung und Entscheidungsfindung
- ✓ Die Bearbeitung und Lösung von **Problemen**
- ✓ Die Planung und Koordination der **Aktivitäten**
- ✓ Die Mitbestimmung und Gestaltung der Entwicklung der Jugendarbeit\*
- ✓ Das Gegenüber zu und die Kontrolle der Arbeit von hauptberuflichen MitarbeiterInnen
- ✓ Die Kommunikation mit anderen Personen und Gremien in der Evangelischen Kirche und darüber hinaus

## 1.2 Gremien der Evangelischen Jugend Österreich (EJÖ) – eine Kurzbeschreibung<sup>4</sup>

**GJR<sup>5</sup>:**

Der Gemeindejugendrat (GJR) besteht aus den ehren-, neben- und hauptamtlichen MitarbeiterInnen, die mit Kindern und Jugendlichen arbeiten, sowie dem/der PfarrerIn, der/die für Kinder- und Jugendarbeit zuständig ist und dem/der Jugendpresbyter/in. Wenn es fixe (Jugend-) Gruppen gibt, können diese VertreterInnen in den GJR entsenden. Der GJR trifft sich mindestens **einmal jährlich** und bespricht alles, was in der Kinder- und Jugendarbeit anfällt und macht die Jahresplanung. Im GJR werden Vorsitz, stellvertretender Vorsitz und jeweils zwei Delegierte und zwei stellvertretende **Delegierte für den DJR** gewählt.

---

<sup>4</sup> Ausführlicher in der Ordnung der EJÖ (OdEJÖ), Kapitel 5.1

<sup>5</sup> Genauer siehe OdEJÖ § 8.

In einigen Gemeinden der ejst wird die Bezeichnung „(Gemeinde-)Kinder- und Jugendvertretung“, kurz GKJV oder KJV verwendet. Dies unterstreicht einerseits, dass in dem Gremium auch die MitarbeiterInnen aus der Arbeit mit KINDERN vertreten sind und hat andererseits eine gewisse sprachliche Nähe zur „Gemeindevertretung“.



#### **GJL<sup>6</sup>:**

In den meisten Gemeinden gibt es keine Gemeindejugendleitung (GJL). Sie wird meist nur in **größeren Gemeinden** gewählt, um den **GJR zu entlasten** und die laufenden Geschäfte zu begleiten. Die GJL setzt sich zusammen aus Vorsitz, stellvertretender Vorsitz, dem/der PfarrerIn, der/die für Kinder- und Jugendarbeit zuständig ist, der/dem Jugendpresbyter/in und den Hauptverantwortlichen aus Kinder- und Jugendarbeit.

#### **DJR<sup>7</sup>:**

Der Diözesanjugendrat (DJR) besteht aus **je zwei VertreterInnen der einzelnen GJR** und dem/der Diözesanjugendpfarrer/in bzw. dem/der Diözesanjugendreferent/in. Im DJR wird die **diözesane Kinder- und Jugendarbeit** besprochen und u.a. der/die Diözesanjugendreferent/in, die **DJL** und zwei VertreterInnen für den **JURÖ** gewählt.

#### **DJL<sup>8</sup>:**

Die Diözesanjugendleitung (DJL) besteht aus dem Vorsitz des DJR, dem stellvertretenden Vorsitz, den gewählten Mitglieder der DJL, dem/der Diözesanjugendpfarrer/in und dem/der Diözesanjugendreferent/in. Die DJL ist zuständig für die **Planung der diözesanen Arbeit** mit Kindern und Jugendlichen und für die Erstellung der Entwürfe des **Jahresberichtes**, des **Rechnungsabschlusses** sowie der Vorlagen für den **Haushaltsplan** und den **Dienstpostenplan**.

#### **JR.H.B.<sup>9</sup>:**

Dem Jugendrat H.B. (JR.H.B.) gehören die VertreterInnen der GJR H.B., der/die Jugendpfarrer/in H.B. und der/die Jugendreferent/in H.B. an. Der JR.H.B. leitet und koordiniert die Arbeit mit Kindern und Jugendlichen in der **Gesamtgemeinde H.B.** Es werden der Vorsitz, der stellvertretende Vorsitz, drei Mitglieder für die JL.H.B. und zwei Mitglieder für den JURÖ gewählt.

#### **JL.H.B.<sup>10</sup>:**

Die Jugendleitung H.B. (JL.H.B.) besteht aus dem Vorsitz des JR.H.B., dem stellvertretenden Vorsitz, den gewählten Mitgliedern sowie dem/der Jugendpfarrer/in H.B. und dem/der JugendreferentIn H.B. Die JL.H.B. ist zuständig für die **Planung** der Kinder- und Jugendarbeit H.B. und für die Erstellung der **Entwürfe** des Jahresberichtes, des **Rechnungsabschlusses** sowie der Vorlagen für den **Haushaltsplan** und den **Dienstpostenplan**.

#### **JURÖ<sup>11</sup>:**

Der Jugendrat der Evangelischen Jugend Österreich (JURÖ) besteht aus den von den DJRs und dem JR.H.B. gewählten Mitgliedern, einem vom Burg-Aufsichtsrat gewähltem Mitglied, den DiözesanjugendpfarrerInnen oder DiözesanjugendreferentInnen, dem/der Jugendpfarrer/in oder dem/der Jugendreferent/in der EJÖ, dem/der Jugendpfarrer/in H.B., bzw. dem/der Jugendreferent/in H.B. Der JURÖ **wählt die JULÖ** und den/die Jugendpfarrer/in bzw. den/die Jugendreferent/in der EJÖ. Der JURÖ ist zuständig für die **Beratung und Beschlussfassung** über alle grundsätzlichen Fragen der Arbeit mit Kindern und Jugendlichen sowie über **Richtlinien und Konzepte** für diese Aufgaben.

---

6 Genauer siehe OdEJÖ § 8; besonders § 8(5)2

7 Genauer siehe OdEJÖ § 9

8 Genauer siehe OdEJÖ § 10+11

9 Genauer siehe OdEJÖ § 12

10 Genauer siehe OdEJÖ § 13

11 Genauer siehe OdEJÖ § 14



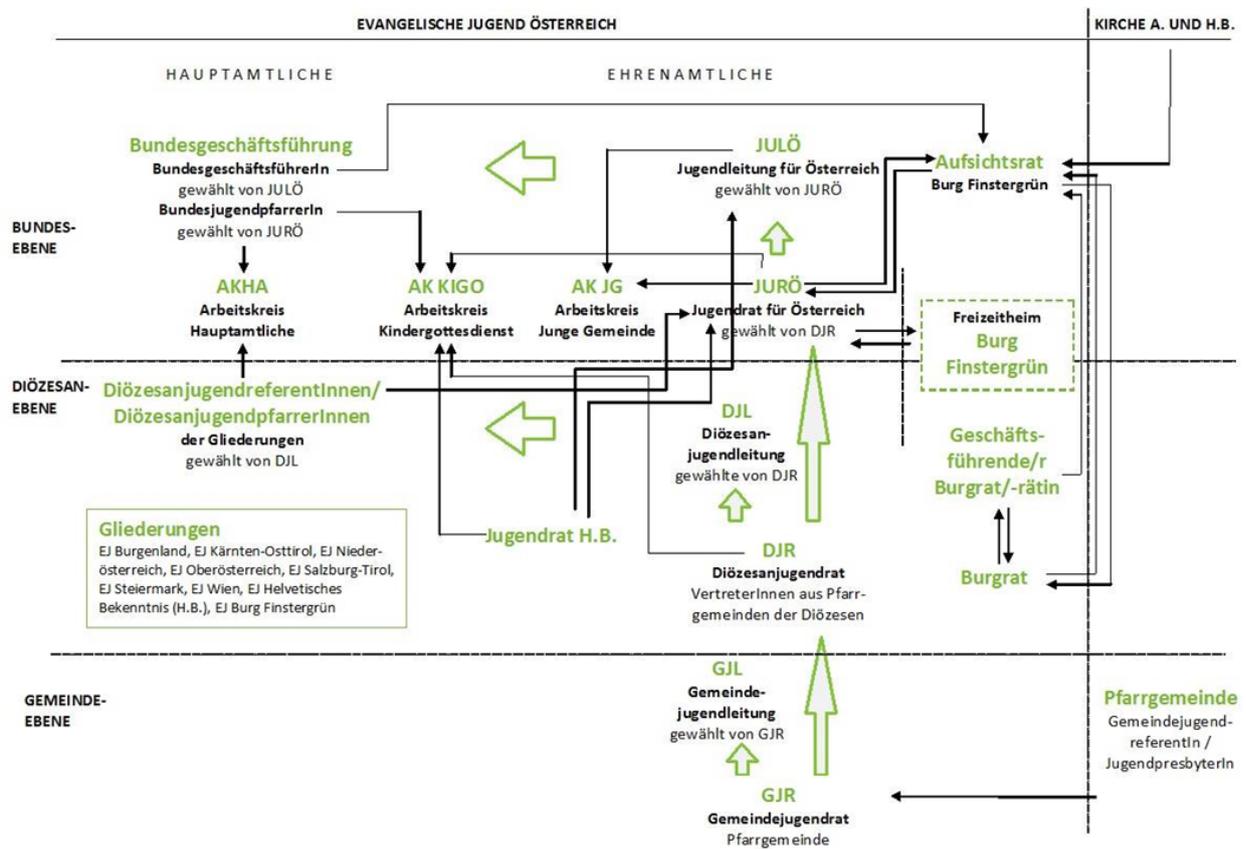
### JULÖ<sup>12</sup>:

Die Jugendleitung (JULÖ) besteht aus dem Vorsitz und dem stellvertretenden Vorsitz der JURÖ, zwei vom JURÖ gewählten ehrenamtlichen VertreterInnen, zwei DiözesanjugendreferentInnen und einem/einer Vertreter/in des Jugendrates H.B. Die JULÖ **leitet und koordiniert** die Arbeit mit Kindern und Jugendlichen in der **Evangelischen Kirche A.B. und H.B. in Österreich** (Landeskirche).

### Bundesgeschäftsführung<sup>13</sup>:

Die Bundesgeschäftsführung besteht aus dem/der Bundesgeschäftsführer/in, den JugendpfarrerInnen und den JugendreferentInnen für Österreich. Sie ist zuständig für die **Durchführung** der ihr durch die Geschäftsordnung sowie der ihr generell oder speziell **übertragenen Aufgaben** und sie **erstattet der JULÖ regelmäßig Bericht**.

## 1.3 Organigramm der EJÖ



12 Genauer siehe OdEJÖ § 15

13 Genauer siehe OdEJÖ § 16



## 1.4 Förderliche Bedingungen für die Arbeit in Gremien

Es gibt unterschiedliche Gründe und Motive, in Gremien mitzuarbeiten. Die Hoffnung, **etwas zu bewirken**, **Verantwortung** zu tragen, als Person und Vertreterin oder Vertreter **ernst genommen** zu werden, trägt das **Engagement**. Das Gelingen eines Miteinanders und die konstruktive Auseinandersetzung braucht den gegenseitigen **Respekt und die Achtung** des jeweils anderen. Gremien haben oft formalen Charakter, da Anliegen und Inhalte, Termine und Planungen diskutiert, entschieden und koordiniert werden müssen. Die Erfahrung des Formalen und des Verwaltungsmäßigen kann abschreckend wirken.

Daneben gibt es aber die Erfahrung und Chance, dass es in Gremien ein **gutes Miteinander** gibt, in dem Stärke, Gemeinschaft, Kreativität und Produktivität erlebt wird. **Förderliche Rahmenbedingungen**, die eine entspannte Arbeitsatmosphäre ermöglichen, Mitglieder, die sich für das Gelingen mitverantwortlich fühlen und eine Leitung, die das Ziel der Sitzung und die Gruppe im Blick hat, tragen dazu bei.

Das ist **nicht immer einfach und konfliktfrei**. Aber es lohnt sich, an einer gemeinsamen Arbeits- und Verantwortungsatmosphäre zu arbeiten. Im Weiteren werden Anregungen und Fragen formuliert, die bei der Planung von Sitzungen helfen können.

### Zeitlicher Rahmen

- ✓ Sind **Beginn und Ende** einer Sitzung klar festgelegt?
- ✓ Sind alle an der **Terminauswahl** beteiligt?
- ✓ Berücksichtigt sie die **Arbeits-** beziehungsweise **Lebensstruktur** von ehrenamtlich und hauptberuflich Mitarbeitenden, von Frauen und Männern?
- ✓ Wird die Frage nach **Babysitting** oder **Kinderbetreuung** ernst genommen und gelöst?
- ✓ Wird bei der **Zeitplanung** einer Sitzung auf die **Hin- und Rückreise** mit öffentlichen Verkehrsmitteln **Rücksicht** genommen?
- ✓ Gibt es eine Orientierungshilfe durch das Jahr, um mit der Zeit gut umgehen zu können? (**Jahresplanung**)
- ✓ Gibt es eine Arbeitsplanung mit **Schwerpunktbildung**?
- ✓ Gibt es im Jahresverlauf eine **Klausur** (längere Sitzung z.B. über ein Wochenende, auch im Rahmen einer Mitarbeiterfreizeit möglich) zur intensiveren Arbeit und zum besseren Kennenlernen?

### Organisatorischer Rahmen

- ✓ Wie ist der **Raum** beschaffen, in dem getagt wird? Kann in dem Raum gut gearbeitet werden? Hat er **Atmosphäre**?
- ✓ Kann der Raum für eigene Zwecke **verändert** oder kurzfristig **hergerichtet** werden?
- ✓ Wie ist die **Beleuchtung**? Wie ist die **Heizung**? Wie ist die **Belüftung**?
- ✓ Wie ist die **Sitzordnung**? Unterstützt sie das gemeinsame Vorhaben? (Eventuell mit verschiedenen Sitzordnungen experimentieren)
- ✓ Sind die **Sessel** bequem oder unbequem? Fördern sie eine gesunde oder wache **Haltung**?
- ✓ Gibt es **Arbeitsmittel** wie Flipchart, Overheadprojektor, Pinnwände, Computer oder Beamer?
- ✓ Gibt es **Getränke und Essen** zur Stärkung, wenn es notwendig ist?
- ✓ Wer übernimmt welche (**geschlechts-**)spezifischen Aufgaben?

### Arbeitsstil des Gremiums

- ✓ Gibt es **Zeit** für das Ankommen und Wiedersehen, für **persönliche Begegnung** und Gespräche?
- ✓ Werden **ansprechende Formen** für den Beginn und das Ende einer Sitzung verwendet?
- ✓ Werden die vereinbarten Zeiten eingehalten?
- ✓ Gibt es genügend **Pausen**?
- ✓ Gibt es Unterbrechungen, Belebung, Abwechslung, Spontanität und Humor, die das Gremium **lebendig machen**?
- ✓ Wie werden „**Neue**“ begrüßt und durch Informationen und Erklärungen integriert?



- ✓ Wie werden **Ausscheidende** verabschiedet und bedankt?
- ✓ Wie wird mit **Geburtstagen, Festen im Jahreskreis** und „**Erfolgen**“ umgegangen?
- ✓ Ist die **Sitzungsleitung** vorbereitet und versucht möglichst alle einzubeziehen?
- ✓ Reden **Männer und Frauen** gleich viel? Werden **Neulinge** und „**alte Hasen**“, Frauen und Männer **gleichermaßen beteiligt**?
- ✓ Wird durch **Methodenvielfalt** wie Kleingruppenarbeit, Moderationsmethode und Schreibmethoden versucht, die Plenumsituation zu beleben?\*14
- ✓ Können **Konflikte** konstruktiv angesprochen und gelöst werden?
- ✓ Gibt es die Möglichkeit, **Rückmeldung** und Anerkennung zu geben bzw. zu erhalten?
- ✓ Ist eine **Reflexion** ein fester Bestandteil nach einer Sitzung?

### Einladung, Tagesordnung und Protokoll

- ✓ Die **Art der Einladung** sollte allen klar sein: mündlich, schriftlich, per Mail. Alle werden rechtzeitig informiert (Geschäftsordnung).
- ✓ Bei schriftlicher Einladung ist eine **Tagesordnung** mit realistischem Zeitplan hilfreich. Die Mitglieder können sich gezielt vorbereiten.
- ✓ Die Tagesordnung kann **von Förmlichkeiten entrümpelt** werden, indem beispielsweise lange Berichte vorher verschickt werden. Entscheidender sind inhaltliche Beratungen und Diskussionen.
- ✓ Die **Ziele der Sitzung** beziehungsweise der einzelnen Tagesordnungspunkte sollten bekannt und klar sein.
- ✓ Die **Art des Protokolls** sollte geklärt sein: Verlaufs- (enthält Namen, Ort, Datum und alles Wichtige, was von den Teilnehmenden gesagt wird) oder Beschlussprotokoll (enthält nur Namen, Ort, Datum und Beschlüsse).
- ✓ **Beschlüsse** werden deutlich markiert, ebenso wie **Terminvereinbarungen** und **Arbeitsaufträge**. Wer **Aufgaben** übernimmt, sollte sie sich selber notieren, um nicht auf das Protokoll warten zu müssen.
- ✓ Wichtige **Anlagen** sind sowohl bei der Einladung als auch beim Protokoll anzuführen.

### Spiritualität

- ✓ Gibt es **geistliche Elemente** zu Beginn oder Ende der Sitzung (Gebet, Schriftlesung, Lieder, Andacht, Meditation usw.)?
- ✓ Bestimmen **Glaubenshaltungen** die Beratungen mit?
- ✓ Gibt es ein **Hören** und **Ausredenlassen** des Anderen?
- ✓ Wird allen Teilnehmenden **Respekt** entgegen gebracht?

### Gesprächshilfen

- ✓ Es ist klar abgesprochen, wer die **Gesprächsleitung** übernimmt (meist der/die Vorsitzende). **Abwechselnde Leitung** von Sitzungen erhöht die Beteiligung und lässt Frauen und Männer gleichermaßen zum Zug kommen.
- ✓ Die **Gesprächsregeln** werden eingehalten.
- ✓ Sprich nicht per „man“ oder „wir“, sondern per „**ich**“.
- ✓ **Persönliche Aussagen** sind normalerweise besser als unechte Fragen.
- ✓ Bist du gelangweilt, ärgerlich oder kannst du dich aus einem anderen Grunde **nicht konzentrieren, unterbrich das Gespräch**, indem du sagst, wie es dir geht.
- ✓ Versuche zu sagen, was du **wirklich sagen willst**, nicht, was du möglicherweise sagen solltest, weil es von dir erwartet wird.
- ✓ Vermeide nach Möglichkeit **Interpretationen anderer** und teile stattdessen lieber deine **persönlichen Reaktionen** mit.
- ✓ Beachte **Signale** aus deinem Körper, und beachte **ähnliche Signale** bei anderen Gremienmitgliedern (z.B. Müdigkeit, Unkonzentriertheit) und bitte um eine Pause.

---

14 Weitere Methoden kannst du im Kapitel 3 „Methoden für produktive Gremienarbeit“ kennenlernen.



### Überlegungen bei Unzufriedenheit

- ✓ Wer sich **zurückzieht**, kann **nichts verändern**.
- ✓ Was hat meine **Unzufriedenheit** eigentlich **ausgelöst**?
- ✓ Komme ich als **Frau oder Mann** mit meinen Ansichten, Wünschen, Interessen und Fragen zum Zuge?
- ✓ Habe ich **Geduld**, wenn es zu langsam geht?
- ✓ Will ich meine **Unzufriedenheit** mit den anderen **konstruktiv klären**?
- ✓ Bin ich **kompromissbereit**?

## 1.5 Die Sitzung – Aufgaben von Leitenden und Teilnehmenden

<p><b>Aufgaben der Sitzungsleitung</b></p> <p>Vorsitz wahrnehmen Geschäfte führen</p> <p><b>Vor der Sitzung:</b> Termin und Ort klären Die Tagesordnung erstellen Tischvorlagen/Hintergrundinformationen erstellen</p> <p>Einladung zur Sitzung mit TO, Infos, Ort und Zeit rechtzeitig verschicken</p> <p>Raum herrichten, Getränke bereitstellen, für ausreichende Beleuchtung sorgen, Sitzordnung beachten</p> <p><b>Während der eigentlichen Sitzung:</b> Zeit für persönliches Ankommen einplanen Begrüßung Für eine Protokollführung sorgen Protokoll der letzten Sitzung durchgehen und genehmigen lassen, Aufträge von der letzten Sitzung überprüfen TO durchgehen, ergänzen, verändern und genehmigen lassen Die einzelnen TOPs mit Zielangabe aufrufen und verhandeln Gesprächsleitung bei Diskussionen Auf die Zeit schauen Pausen einlegen Für eine lockere und positive Arbeitsatmosphäre sorgen Neuen Sitzungstermin und -ort vereinbaren Sitzung beenden</p> <p><b>Nach der Sitzung:</b> Protokoll verschicken Beschlüsse und Aufträge vollziehen/darüber in der nächsten Sitzung berichten Folge-TOPs für die nächste Sitzung festhalten</p>	<p><b>Aufgaben der Teilnehmenden</b></p> <p>Zuhören sich beteiligen</p> <p><b>Vor der Sitzung:</b> Eigene TO-Punkte an Vorsitzende/n rechtzeitig weitergeben Termin festhalten, sich gegebenenfalls entschuldigen</p> <p>Nach Erhalten der TO überprüfen, ob ein TOP fehlt, gegebenenfalls zum Sitzungsbeginn einbringen Sich mit den TOPs und den beiliegenden Unterlagen vertraut machen, zu einzelnen Fragen eine Meinung bilden, gegebenenfalls noch Arbeitsaufträge bis zur Sitzung erledigen und entsprechende Vorlagen erstellen</p> <p><b>Während der eigentlichen Sitzung:</b> Eventuell Protokoll führen</p> <p>Letztes Protokoll auf Fehler, Auslassungen usw. durchgehen, gegebenenfalls ändern und verabschieden, über die Erledigung von Aufträgen berichten</p> <p>TO ergänzen bzw. verändern und genehmigen Sich nach besten Kräften inhaltlich einbringen, aktiv, kreativ und kritisch-konstruktiv mitarbeiten Informierte, sachkundige Beiträge leisten Entscheidungen treffen und mittragen</p> <p><b>Nach der Sitzung:</b> Gegebenenfalls Protokoll schreiben Aufträge ausführen</p> <p>Folge-TOPs für die nächste Sitzung festhalten</p>
---	---

## 2. Ergänzende Texte

---

### 2.1 Die Tagesordnung (TO) – incl. Checkliste

Die Tagesordnung stellt den inhaltlichen, methodischen und zeitlichen **Ablauf einer Sitzung oder Konferenz** dar. Sie ist der **rote Faden** der Veranstaltung. Dementsprechend muss die Tagesordnung aussagekräftig formuliert und übersichtlich gestaltet sein. Das gilt auch für die einzelnen Tagesordnungspunkte (TOP).

Eine gute Tagesordnung ermöglicht es jederzeit, sich über das aktuelle Thema, das Ziel und die konkreten Aufgaben eines Tagesordnungspunktes (TOP) **klar zu sein**. Während eine mehrtägige Sitzung eher eine abwechslungsreiche Gestaltung der Tagesordnung ermöglicht, zwingt eine kürzere Sitzung zu manch ungünstigen Kompromissen. Doch auch hier lohnt sich ein Nachdenken über einen interessanten Ablauf. Die Tagesordnung ist ein **Vorschlag für den möglichen Verlauf** einer Sitzung oder Konferenz, über den mit **eventuellen Änderungsanträgen zu Beginn** der Veranstaltung abgestimmt werden muss. Eine gute Vorbereitung beugt zumindest wesentlichen Änderungen der Tagesordnung vor, macht diese jedoch nicht überflüssig. Gerade neue Teilnehmende sollten bewusst auf Änderungsmöglichkeiten einer Tagesordnung hingewiesen werden.

Beachtenswertes bei der Erstellung der Tagesordnung (auch als Checkliste zu verwenden):

- Sind die in der Satzung oder Geschäftsordnung **vorgeschriebenen inhaltlichen Elemente** (zum Beispiel Vorlage von Haushaltsplänen) in der Tagesordnung?
- Sind die **ständig wiederkehrenden Tagesordnungspunkte** (TOP) berücksichtigt?
- Enthält das **Protokoll der letzten Sitzung** bereits Themen oder Punkte für die neue Tagesordnung?
- Welche **weiteren Tagesordnungspunkte oder Themen** stehen an und sollen oder können in diesem Rahmen bearbeitet werden?
- Gibt es **Wünsche und Anregungen oder Anträge** von den Delegierten beziehungsweise von den Mitgliedern?
- Welche **Reihenfolge der Tagesordnungspunkte** ist sinnvoll und für den Ablauf abwechslungsreich und belebend? Gibt es TOPs, die auf jeden Fall verhandelt werden müssen?
- Sind **Pausen** eingeplant?
- Ist die **Tagesordnung übersichtlich gestaltet** und für alle verständlich?
- Ist es tatsächlich möglich, **alle geplanten Tagesordnungspunkte** entsprechend ihrer Erfordernisse innerhalb der gegebenen Zeit **zu behandeln**? (Für längere Sitzungen ist es sinnvoll, einen Zeitplan zu erstellen!)

Einer der letzten Punkte einer Tagesordnung ist „**Verschiedenes**“ oder „**Allfälliges**“. Was sich dahinter verbirgt, müssen die Teilnehmenden zumindest in Stichworten von Beginn an wissen. Für die Sitzung **bedeutsame Aufgaben und Themen** dürfen sich **nicht** hinter diesem Titel verstecken. Ansonsten kann es vorkommen, dass mancher Teilnehmende sich überrumpelt fühlt und das Gremium mit einem schlechten Eindruck verlässt. Insbesondere dürfen unter diesem TOP **keine Beschlüsse** gefasst werden.<sup>15</sup>

---

<sup>15</sup> Siehe 3.2 "Muster Tagesordnung".

## 3. Arbeitshilfen

---

### 3.1 Checkliste: Sitzungen vorbereiten

	Wird gebraucht	Arbeitsauftrag	Wer macht's?	Bis wann?	Erledigt
<b>Ort</b> festlegen					
<b>Zeit</b> festlegen					
<b>Raum</b> festlegen					
<b>Einladung</b> erstellen					
Versenden					
<b>Tagesordnung</b> <sup>16</sup> erstellen versenden verteilbar vorbereiten					
<b>Gäste</b> (z.B KuratorIn) einladen					
empfangen					
Begrüßen					
<b>Raum</b> heizen Herrichten					
<b>Imbiss</b> vorbereiten					
<b>Getränke</b> einkaufen					
Medien organisieren Funktionen testen					
<b>Material</b> besorgen					
<b>Gesprächsleitung</b> klären					
Protokollführung festlegen					
Teilnehmendenliste					
<b>Andacht</b> festlegen					

<sup>16</sup> Siehe auch 2.1 „Die Tagesordnung (TO) – incl. Checkliste“, 3.2. „Muster: Tagesordnung GJR“ sowie 3.3 „Muster/Beispiel: Einladung/Tagesordnung DJR“.

## 3.2 Checkliste: Sitzungen nacharbeiten

	Wird gebraucht	Arbeitsauftrag	Wer macht's?	Bis wann?	Erledigt
Raum aufräumen					
Sitzung abrechnen					
Protokoll erstellen verschicken					
<b>Arbeitsaufträge</b> ausführen					
Arbeitsaufträge veranlassen und kontrollieren					
Bericht über die Sitzung in einem anderen Gremium in der Jugendzeitung im Gemeindebrief					
Einladung nächste Sitzungen verfassen verschicken					

## 4. Methoden für produktive Gremienarbeit

### 4.1 Moderation

#### Die Moderationsmethode will:

- die aktive Teilnahme und Mitarbeit aller,
- den Wissensstand der einzelnen für die Gruppe aktivieren;
- notorisch Vielsprechende und schweigend Teilnehmende in einen kommunikativen Gesamtprozess integrieren;
- Kreativität, neue Sichtweisen und andere Problemlösungen möglich machen;
- die Gleichberechtigung aller Mitglieder stärken;
- höhere Zufriedenheit bei den Beteiligten herstellen.

#### Die Moderationsmethode beinhaltet:

- Visualisierung (Sichtbarmachen des Bearbeitungsvorgangs)
- Differenzierte Bewertungsverfahren als Entscheidungsmöglichkeit
- Konkrete Fragestellungen, um zu Lösungen zu kommen
- Nachvollziehbarkeit des gemeinsamen Arbeits-, Sach-, und Gruppenprozesses
- Zielorientiertes Arbeiten an Problemstellung und Themen mit Ergebnissicherung
- Transparente Ergebnisse intensiver Gruppenarbeit
- Kein Beitrag von Teilnehmenden fällt unter den Tisch



### Hinweis für die Gestaltung von Moderationen:

1. Die Sitzungen (Arbeitsgruppe, Gremium, Treffen usw.) oder einzelne Tagesordnungspunkte müssen ein **klar definiertes Ziel** haben. In der Regel bedeutet das, dass es klar formulierte Ergebnisprotokolle (auf Plakaten, später als Protokolle) mit eindeutigen Stellungnahmen oder genau festgelegten Arbeitsaufträgen (mit Namen und Datum) gibt.
2. Deshalb muss eine **Sitzung thematisch vorstrukturiert** werden oder die Teilnehmenden finden über Moderation gegenwärtige und zukünftige Themen bzw. Problemkreise.
3. Alle Teilnehmenden sind für das Erreichen der Ziele verantwortlich. Die **Moderation unterstützt die Arbeit** der Gruppe durch methodische Begleitung und durch das Formulieren zielorientierter Fragen.
4. Die **Arbeitsform der Sitzung** wird so organisiert, dass alle Teilnehmenden gleichermaßen ihre Beiträge und ihre Kompetenz einbringen und sie werden aufgefordert, dies zu tun. Dies geschieht durch schriftliche Abfragen und Beteiligungen (Kärtchenabfrage mit kurzem Stichwort), Kommentierung von Beiträgen und Ergebnissen (werden auf Pinwände mitnotiert).
5. Die **Leitung** darf nicht bei einer „hierarchischen Instanz“ liegen, sondern muss von den Beteiligten gewollt und organisiert werden.

Die Leitung sollte durch Folgendes getragen sein:

- Respekt sich selbst und anderen gegenüber
- Ein hohes Maß an Toleranz und Aufgeschlossenheit
- Demut gegenüber der zu moderierenden Gruppe und im Hinblick auf das angestrebte Ergebnis
- Aufmerksamkeit und Geduld

6. Alle arbeiten konzentriert an einem Thema. Dies wird durch den „**Moderationszyklus**“ gewährleistet.

**Einsteigen:** In der ersten Phase geht es darum, den Teilnehmenden Orientierung zu geben und eine positiv-konstruktive Arbeitsatmosphäre zu schaffen.

**Sammeln:** Nach der Eröffnung des Gespräches werden die Themen gesammelt, die besprochen werden sollen, bzw. die Tagesordnungspunkte (TOPs) abgestimmt.

**Auswählen:** Wenn klar ist, welche Themen bearbeitet werden sollen, muss die Gruppe Prioritäten setzen und sich entscheiden, welches Thema zuerst bearbeitet werden soll. Sie muss ein Thema auswählen.

**Bearbeiten:** Für die eigentliche Themenbearbeitung steht eine Reihe von Methoden zur Verfügung. Welche Methode jeweils genutzt werden kann oder soll, muss in der jeweiligen Situation „vor Ort“ geklärt werden. Das Bearbeiten verbindet sich jeweils mit dem Planen, so dass der Übergang „fließend ist“.

**Planen:** Wurden im Rahmen der Themenbearbeitung Maßnahmen erarbeitet, so werden diese in einem Maßnahmen- oder Aktionsplan festgelegt.

**Abschließen:** Die letzte Phase dient dem Abschließen der Besprechung. Wichtig ist hierbei, dass der Abschluss möglichst positiv gestaltet wird.

Alle (Zwischen-)Ergebnisse werden präsentiert. Es wird laufend der Fortgang des Verfahrens reflektiert. Durch das konsequente Sichtbarmachen der Arbeitsschritte auf unterschiedlichen Plakaten auf Pinwänden werden die Arbeitsschritte deutlicher wahrnehmbar bzw. sichtbar und damit mitgestaltbar und kommentierbar.

Als Ergebnisse werden Themen für die längerfristige Arbeit, Empfehlungen für mittelfristige Arbeiten (bis zu einem halben Jahr) und konkrete Tätigkeiten für die kurzfristige Arbeit (bis zu sechs oder zehn Wochen) formuliert und können damit auf Folgetreffen überprüft werden. Entscheidungen werden konkret und Gremien werden als „Arbeitsgremien“ qualifiziert.

Das gesamte Vorgehen und die Ergebnisse werden protokolliert und allen Teilnehmenden zur Verfügung gestellt. Dies garantiert einen gleichwertigen und hohen Informationsstand, der die Beteiligten in ihrer Verantwortung stützt.

Durch konsequentes Sichtbarmachen aller Aussagen wird eine konzentrierte Beteiligung erreicht. Hören, Sehen, darüber Sprechen und selbst tun werden im Zusammenhang aktiviert.

## 5. Anhang

### 5.1 Abkürzungsverzeichnis

Wer sich informieren will, wo auch immer, trifft häufig auf Abkürzungen. Hier die gängigsten Formeln aus Kirche und Jugendarbeit nach dem Alphabet.

A.B.	Augsburger Bekenntnis (Die Lutheraner)	KBO	Kirchenbeitragsordnung
Abk.	Abkürzung(en)	KiGo	Kindergottesdienst
AEBW	Arbeitsgemeinschaft Evangelischer Bildungswerke	KiJuNet	Kinder- und Jugendnetzwerk
AG	Arbeitsgruppe	KJ	Katholische Jugend
AK	Arbeitskreis	KPH	Kirchlichen Pädagogischen Hochschule Wien/Krems
AKHA	Arbeitskreis Hauptamtlicher	KraGo	Krabbelgottesdienst
AT	Altes Testament	KS/KSR	Kinderschutzrichtlinien
BGF	BundesgeschäftsführerIn der EJÖ	KV	Kirchenverfassung
BuGste	Bundesgeschäftsstelle der EJÖ	KVO	Kirchliche Verfahrensordnung
DJL	Diözesanjugendleitung	LWB	Lutherischer Weltbund
DJR	Diözesanjugendrat	MA	MitarbeiterIn(nen)
DO	Dienstordnung	MABP	MitArbeiterInnenBildungsProjekt der ejst
DWÖ	Diakonisches Werk Österreich	NÖ	Niederösterreich
EA	Ehrenamtliche(r)	NPO	Non Profit (gemeinnützige, nicht gewinnorientierte) Organisationen
EAEZ	Evangelische Arbeitsgemeinschaft für Entwicklungszusammenarbeit	NT	Neues Testament
EAWM	Evangelischer Arbeitskreis für Weltmission	ÖBJV	Österreichischer Bundesjugendvertretung
EFA	Evangelische Frauenarbeit in Österreich	OdEJÖ	Ordnung der EJÖ
EHG	Evangelische Hochschulgemeinde	OdGA	Ordnung des geistlichen Amtes
EJ	Evangelische Jugend	ÖJR	Ökumenischer Jugendrat
EJÖ	Evangelische Jugend Österreich	OKR	Oberkirchenrat
EJST	Evangelische Jugend Salzburg Tirol	ÖNK	Österreichisches Nationalkomitee
Epd(ö)	Evangelischer Pressedienst (Österreich)	OÖ	Oberösterreich
EYCE	Ecumenical Youth Council in Europe (Ökumenischer Jugendrat in Europa)	Ord.Vik.	Ordinierte(r) Vikar(in)
FamGo	Familiengottesdienst	ÖRK	Ökumenischer Rat der Kirchen
FiGrü	Burg Finstergrün (Kinder- und Jugendfreizeitheim der EJÖ)	Pfr.	PfarrerIn oder Pfarrer
GJL	Gemeindejugendleitung	S/T	Salzburg/Tirol
GJR	Gemeindejugendrat	SoFrei	Sommerfreizeit
GO	Geschäftsordnung	Stmk	Steiermark
GF	GeschäftsführerIn	Stv.	StellvertreterIn
H.B.	Helvetisches Bekenntnis (Die Reformierten)	TN	TeilnehmerIn(nen)
HA	Hauptamtliche(r)	TO/TOP	Tagesordnung/Tagesordnungspunkte
HHP	Haushaltsplan	V	Vorarlberg
jg	junge gemeinde (Zeitschrift der EJÖ)	VB	Vorbereitung



JL.H.B.	Jugendleitung H.B.	VEKÖ	Verein für evangelische Kirchenmusik in Österreich
JR.H.B.	Jugendrat H.B.	VEPPÖ	Verein evangelischer Pfarrerinnen und Pfarrer in Österreich
JuGo(Di)	Jugendgottesdienst	W	Wien
JULÖ	Jugendleitung für Österreich	WCC	World Council of Churches (s. ÖRK)
JURÖ	Jugendrat für Österreich	WO	Wahlordnung
K/Ot	Kärnten/Osttirol		
KB	Kirchenbeitrag		

## 5.2 Adressenliste

### **Bundesgeschäftsstelle der EJÖ**

Hamburgerstr. 3/M/2.OG | A-1050 Wien

Tel.: 01-317 92 66 | fax: 01-317 92 66-16 | Mobil: 0699-188 77 095

E-Mail: [office@ejoe.at](mailto:office@ejoe.at) | [www.ejoe.at](http://www.ejoe.at)

### **Burg Finstergrün**

Burgstraße 65 | 5591 Ramingstein

Tel.: 0699-188 77 074

E-Mail: [info@burg-finstergruen.at](mailto:info@burg-finstergruen.at) | [www.burg-finstergruen.at](http://www.burg-finstergruen.at)

### **Burg Finstergrün – Burgsekretariat**

Severin-Schreiber-Gasse 1+3 | 1180 Wien

Tel.: 01-317 92 66-17 | Fax: 01-317 92 66-16

E-Mail: [info@burg-finstergruen.at](mailto:info@burg-finstergruen.at) | [www.burg-finstergruen.at](http://www.burg-finstergruen.at)

### **Evangelische Jugend Salzburg-Tirol**

Rennweg 13 | 6020 Innsbruck

Tel.: 0699-188 77 551 | Fax: 0512-588 82 414

E-Mail: [office@ejst.at](mailto:office@ejst.at) | [www.ejst.at](http://www.ejst.at)



## 6. Literaturangaben / Links

---

**Amt für Jugendarbeit der Evang. – Luth. Kirche in Bayern (Hrsg.) (2000):**

„... die Ordnung mit Leben füllen...“. Arbeitshilfe zur Gremienarbeit in der Evangelischen Jugendarbeit. 3. Auflage, Nürnberg.

**Amt für Jugendarbeit der Evang. – Luth. Kirche in Bayern (Hrsg.) (2002):**

*Investieren lohnt sich! Mentoring-Projekt für Ehrenamtliche in Gremien.* Nürnberg

**Amt für Jugendarbeit der Evang. – Luth. Kirche in Bayern (Hrsg.) (2006):**

*Ehrenamtliche fördern. Know How für Verantwortliche in der Arbeit mit Ehrenamtlichen.* Nürnberg

**Freitag, Wolfgang (2006):**

*Lebst du schon oder tagst du noch.* In: CVJM–Mitarbeiterhilfe, 3. 2006, Kassel: CVJM-Gesamtverband in Deutschland e.V.

**Hörtling, Hermann (2006):**

*Leitung in turbulenten Zeiten.* In: CVJM–Mitarbeiterhilfe, 3. 2006, Kassel: CVJM-Gesamtverband in Deutschland e.V.

**Lotmar, Paula; Tondeur, Edmond (1993):**

*Führen in sozialen Organisationen.* Stuttgart: Haupt Verlag A.G.

**Sachse, Andreas (2005):**

*Kommunikationsregeln in Gruppen.* In: Kanzleiter / Krebs „Das TRAINEE-Programm“, Edition Im\_puls, Stuttgart.

[www.ejoe.at](http://www.ejoe.at) (EJÖ)

[www.ejst.at](http://www.ejst.at) (ejst)

[www.erstesmal.at](http://www.erstesmal.at) (zum Kirchenbeitrag)

<http://evang.at/service/rechtsdatenbank/> (Rechtsdatenbank der EKÖ)

<http://evang.at/wp-content/uploads/rechtsdatenbank/kvo.pdf> (Kirchliche Verfahrensordnung, KVO)

## Kontakt

---

**Evangelische Jugend Salzburg-Tirol**

Oliver Binder | Rennweg 13 | 6020 Innsbruck | Tel.: 0699/ 18877551

[www.ejst.at](http://www.ejst.at) | E-Mail: [office@ejst.at](mailto:office@ejst.at)