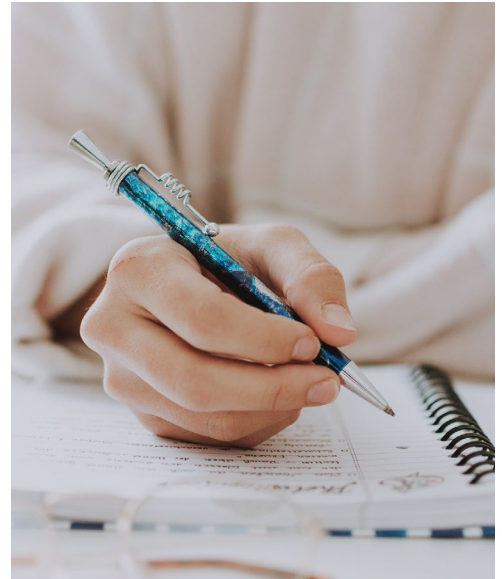


# Sitzungen



## Was ich wissen muss

Team – Leitung – Gesprächskultur

- Sitzungen leiten
- Protokoll schreiben
- Klausur

# Sitzungen gestalten

Ein Arbeitsjahr ist lang und intensiv. Gut wenn du dir schon früh darüber Gedanken machst, was ihr tun wollt. Damit du für die Kinder eine gute Arbeit in der Jungschar machen kannst, gehört auch eine **gute Vorbereitung, Planung und Nachbereitung** dazu. Dies gilt für Gruppenstunden und Aktionen. Hier einige Tipps, wie du Sitzungen so gestaltest, dass die nötige Arbeit erledigt werden kann und gleichzeitig ein angenehmes Zusammenarbeiten möglich ist. In den meisten Ortsgruppen ist die oder der Ortsverantwortliche für die Leitung der Sitzungen verantwortlich.

## Einladung & Tagesordnung verschicken

Zu jeder Sitzung sollten alle eine Einladung erhalten. In dieser werden Datum, Beginn, Ende und der genaue Ort der Besprechung mitgeteilt. Weiteres soll eine ungefähre Tagesordnung mitgeschickt werden. Das ist nötig, damit sich alle schon vor der Sitzung Gedanken über die einzelnen Punkte machen können. Damit du den Faden nicht verlierst, hilft dir eine Checkliste mit Stichpunkten, die du in der Vorbereitung zur Sitzung schreibst.

## Einstieg gestalten

Eine Besprechung sollte immer einen klaren Beginn haben, z.B. durch eine Geschichte, die vorgelesen wird, durch eine gemeinsame Besinnung, durch ein Spiel. Zu diesem Zeitpunkt ist es klar: jetzt werden private Plaudereien unterbrochen und das gemeinsam Arbeiten beginnt. Dann muss eingeleitet werden, worum es heute gehen wird. Ein Blick auf die Tagesordnung und die Frage, ob noch weitere Punkte für die Besprechung gewünscht werden, sollten nicht fehlen.

## Tagesordnungspunkte gestalten – so geht's!

Damit alle Gespräche zu den einzelnen Punkten gut ablaufen, ist es hilfreich, sich an der folgenden Struktur zu orientieren:

- **Informationen:** Die Person, die sich am besten auskennt, informiert über den zu besprechenden Punkt.
- **Ziel festlegen:** Was müssen wir entscheiden, was erarbeiten? Wie weit sollen wir heute unbedingt kommen?
- **Ideen, Vorschläge sammeln:** Ideen und Vorschläge werden gesammelt, aufgeschrieben und für alle sichtbar gemacht. Es soll alles, auch scheinbar Unwichtiges, gesammelt und Nichts bewertet werden.
- **Diskussion und Koordination der gesammelten Vorschläge:** Die verschiedenen Vorschläge werden gemeinsam besprochen und diskutiert. Meinungsverschiedenheiten sind nichts Schlimmes, sie tragen zu einer besser überlegten Entscheidung bei.
- **Entscheidung fällen:** Das Ergebnis wird zusammengefasst und die Entscheidung fixiert.
- **Durchführung planen:** Hier gilt es, einen Zeitraster zu erstellen und Aufgaben zu verteilen. Dabei geht es um die Frage: Wer macht was, mit wem, wo, bis wann? (siehe Vorlage Planungsraster für Aktionen)

## Gesprächskultur pflegen

Die Gesprächskultur ist für eine Besprechung von grundsätzlicher Bedeutung. Wie wir miteinander diskutieren, ob wir andere ausreden lassen, ob wir auf gegensätzliche Meinungen eingehen usw. hat große Auswirkung auf Verlauf und Ergebnis der Besprechung. Du solltest darauf achten, dass Gesprächsregeln eingehalten werden. Diese könnt ihr gemeinsam definieren.

## Sitzungsende ankündigen

Ihr solltet euch schon zu Beginn der Besprechung ein Sitzungsende ausmachen, sofern dies nicht schon aus der Tagesordnung herauszulesen ist. Die letzten Tagesordnungspunkte im Schnellverfahren zu behandeln, ist nicht zielführend. Es ist besser, diese auf die nächste Sitzung zu verschieben.

## Nächsten Termin vereinbaren

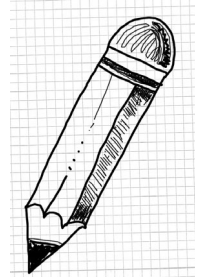
Falls die Sitzungstermine nicht ohnehin für das nächste halbe Jahr im Voraus ausgemacht wurden bzw. es fixe Termine (z.B. jeden 3. Freitag im Monat) gibt, macht euch am Ende einen neuen Termin aus. Wer unvorhergesehen keine Zeit hat, zur Sitzung zu kommen, sollte sich auf alle Fälle bei dir entschuldigen.

# Das Protokoll

## Protokoll schreiben

Vielleicht empfindest du das Protokoll schreiben als unnötigen Aufwand. Aber es gibt einen Sinn dahinter:

- **Protokolle liefern eine Zusammenfassung.** Bei einer längeren Sitzung oder gar Klausur behält kaum jemand alles, was besprochen wurde, im Gedächtnis. Im Protokoll der Sitzung kann man aber anschließend alles noch einmal nachlesen.
- **Protokolle liefern Informationen.** Nicht immer können alle anwesend sein. Wenn dann aber Aufgaben auch an jene verteilt werden, die gerade nicht da sind, muss die Information auch bei denen ankommen. Nun kann man versuchen, alle Informationen mündlich weiterzugeben, doch mithilfe eines Protokolls geht das nicht nur einfacher, sondern auch deutlich schneller.
- **Protokolle liefern Verbindlichkeit.** Sollte es im Nachhinein zu Unstimmigkeiten darüber kommen, wer was übernommen hat, lässt sich ganz einfach Klarheit schaffen, indem man noch einmal einen Blick ins Protokoll wirft.



## So gestaltest du das Protokoll

Ein Protokoll soll folgendes enthalten: Termin des jeweiligen Treffens, die Namen der An- und Abwesenden, die Tagesordnung, die einzelnen Tagesordnungspunkte ausführlich mit den Besprechungsergebnissen, Unterschrift der Verfasserin oder des Verfassers.

Inhaltlich kann zwischen zwei Arten von Protokollen unterschieden werden:

- **Ablaufprotokoll:** Das Protokoll gibt den Diskussionsverlauf und die Entscheidungsfindung wieder. Die wichtigsten, vor allem gegensätzlichen Aussagen werden festgehalten (bei inhaltlichen Diskussionen sinnvoll).
- **Beschlussprotokoll:** Hier stehen nur die Ergebnisse der Diskussion. Welche Entscheidungen oder Beschlüsse wurden getroffen? Welche Aufgaben verteilt und wem übertragen?



Nach der Sitzung heißt es, die Notizen noch einmal in ganze Sätze zu bringen. Das bedeutet zusätzliche Arbeit, doch solltest du es trotzdem direkt im Anschluss erledigen, bevor du möglicherweise noch einiges vergisst (es kann auch reihum immer jemand anderes das Protokoll schreiben). Dafür haben wir dir eine Vorlage erstellt.

# Sitzungen leiten

## Die Sitzungsleitung

Damit ihr bei den Sitzungen auch weiterkommt und die Ziele, die ihr euch gesetzt habt, erreichen könnt, braucht es eine Person, die die Sitzung leitet. Du in deiner Funktion als Ortsverantwortliche:r, wirst die Sitzungsleitung übernehmen und solltest dabei auf folgende Dinge achten:

- **Bereite dich auf jede Sitzung vor.** Somit gehen keine Informationen verloren.
- Eine **Tagesordnung** hilft und schafft einen Überblick. Diese könnt ihr gemeinsam (im Vorhinein) erstellen.
- Wichtig ist als erstes die **Zuverlässigkeit**. Wenn sich jemand für eine Aufgabe meldet, soll diese auch selbstständig durchgeführt werden.
- Während den Sitzungen ist ein **angenehmes Klima** hilfreich. Es soll auch Platz für lustige Dinge sein.
- **Private Dinge** sollen ihren Platz haben, am besten aber nach den Sitzungen beim gemütlichen Beisammensein.
- Achte darauf, dass sich die Runde nicht in endlose Diskussionen verliert. Das bedeutet: alle kommen gerne zu Wort und abschließend findet eine demokratische Abstimmung statt. Somit gibt es auch nicht endlose Sitzungszeiten.
- Ohne die Mitarbeit und die Meinungen aller, ist eine gute Teamarbeit schwierig. **Schenke allen deine Aufmerksamkeit und deinen Respekt.**
- Schenke allen Gruppenleiter:innen auch dein **Vertrauen**. Wichtige Aufgaben, wie die Führung der Kassa, die Öffentlichkeitsarbeit, die Einteilungspläne etc. können aufgeteilt werden.
- In jeder Sitzung kannst du **Zeit einplanen, in der ihr über die einzelnen Kinder bzw. Gruppen sprecht**. Für heikle Situationen in der Gruppe sucht ihr so gemeinsam nach Lösungswegen.
- **Vergiss nicht mitzuschreiben**, die Entscheidungen und Ergebnisse der Sitzung im Protokoll festzuhalten und es am Ende an alle zu verschicken.



## Tipps und Tricks

Schreibt eure Ideen und Vorschläge auf **Kärtchen**, damit sie gut sichtbar für alle sind. Ob alleine, zu zweit oder in einer **Kleingruppe** – Hauptsache **Brainstorming**: jede und jeder kann eigene Ideen beisteuern, die im ersten Schritt auch gar nicht gewertet werden sollen. Es geht darum mal eine Fülle an Möglichkeiten kreativ zu sammeln. In einem zweiten Schritt können die Ideen „geprüft“ und „ausgemistet“ werden: ob sie mit dem Ziel zusammenpassen, ob sie auch tatsächlich (finanziell, organisatorisch, personell) umsetzbar sind. Um eine engere Auswahl zu treffen, könnt ihr nun für die **Favoriten punkten**. Jene Ideen, die am meisten Punkte bekommen haben (wie viele das sind, muss vorher festgelegt werden), kommen in die Endauswahl oder die meist gepunktete Idee wird gewählt. Dies ist eine der einfachsten Methode, die es euch in der Sitzung ermöglicht, kreativ an Gruppenstunden und Aktionen zu arbeiten und wo bei allen die Köpfe rauchen.

## Reflexion

Am Ende vom Arbeitsjahr bietet sich ein Rückblick an. Nehmt euch noch einmal Zeit, um auf die vergangene Gruppenstunden und Aktionen zu schauen und fragt euch: Was lief gut? Was kam zu kurz? Was müssen wir das nächste Mal beachten/anders machen?



# Die Klausur

Der Ausdruck „Klausur“ bezeichnet unter anderem eine Sitzung, bei der sich die Teilnehmenden zurückziehen, um Entscheidungen zu treffen, Pläne zu schmieden und Informationen auszutauschen. Ein **gemeinsamer Start aller Gruppenleiter:innen** zu Beginn eines jeden Arbeitsjahres ist sehr wichtig. Besonders geeignet dafür ist eine Klausur (ein Wochenende) z.B. auf einer Hütte. An diesem Wochenende könnt ihr euch untereinander richtig kennenlernen und neben inhaltlichen Vorbereitungen so richtig Spaß haben (der sollte nämlich nie zu kurz kommen). Es ist von Vorteil, das Arbeitsjahr gemeinsam zu planen, da so alle gleichermaßen informiert sind und bei der Erstellung der Jahresplanung mitentscheiden können. Beachte bei der Planung auch die landesweiten Aktionen der Jungschar.

## So könnte ein Wochenende ausschauen

- Kennenlernen
- Einteilung der Kinder und Gruppenleiter:innen (bei mehreren Kindergruppen)
- Ideensammlung für das kommende Arbeitsjahr (welche altbewährten Aktionen kann/soll man wiederholen, neue Ideen)
- Welche Aktionen auf Landesebene sind geplant (z.B. Kinderfest, Aktion zum Jahresthema...)
- Jahresplanung machen
- Verantwortliche für Finanzen, Öffentlichkeitsarbeit usw.
- Aufteilung der einzelnen Aktionen (z.B. wer ist für den Kinderkreuzweg oder den Bazar zuständig?)
- Weitergabe von Informationen und Neuigkeiten aus dem Jungscharbüro
- Vertretung in verschiedenen Gremien
- Zusammenarbeit mit anderen Vereinen
- Spiele



# Vorlage Protokoll

Datum:	
Uhrzeit:	
Anwesende:	
Abwesende:	
Für das Protokoll:	

## Tagesordnungspunkt 1

Ziel: \_\_\_\_\_

Diskussion		
Schlussfolgerungen		
Aufgaben	Zuständige Person	Termin

## Tagesordnungspunkt 2

Ziel: \_\_\_\_\_

Diskussion		
Schlussfolgerungen		
Aufgaben	Zuständige Person	Termin

## Tagesordnungspunkt 3

Ziel: \_\_\_\_\_

Diskussion		
Schlussfolgerungen		
Aufgaben	Zuständige Person	Termin
