

## Anwendungsbereiche

- Pfarrgemeinderat (PGR)
- Pfarrkirchenrat (PKR)
- Pfarrverbandsrat (PVR)
- Dekanatskonferenzen

## Die Benennung der Schriftführerin/ des Schriftführers

In jedem der oben genannten Gremien braucht es eine Person, welche die Schriftführung übernimmt.

- Im PGR wird diese geheim aus dem Kreis der ehrenamtlichen PGR-Vorstandspersonen gewählt,
- im PKR und PVR wird diese Person aus den Mitgliedern ernannt,
- in den Dekanatskonferenzen protokolliert eine zuvor gefragte und ernannte Person aus dem Kreis der Anwesenden, diese kann von Konferenz zu Konferenz wechseln.

## Aufgaben der Schriftführerin/ des Schriftführers

- Aussenden der Tagesordnungspunkte (TOP) bis zwei Wochen vor der Sitzung (dringende, kurzfristig eingegangene TOP können durch Mitglieder des Gremiums bis maximal 24 Stunden vor der Sitzung an die schriftführende Person nachgereicht werden);
- Führen des Schriftverkehrs im Gremium und des Protokolls; dabei ist zu beachten, dass das Protokoll folgende wichtige Informationen enthält:
  - Datum und Uhrzeit der Sitzung
  - Anwesende, entschuldigte und nicht entschuldigte Mitglieder
  - Kurze Auflistung der geplanten Tagesordnungspunkte zu Beginn
  - Ablauf der Sitzung – tatsächlich besprochene Themen und Inhalte
- Zur Protokollgenehmigung werden am Ende der Sitzung die Beschlüsse und festgehaltenen Vereinbarungen erneut verlesen;
- Verantwortlich für das Protokoll ist der\*die Vorsitzende; beide – Vorsitz und Schriftführer\*in – haben das fertige Protokoll zu unterzeichnen und somit die Richtigkeit zu bestätigen;
- Das Protokoll wird binnen zwei Wochen allen Mitgliedern des Gremiums per Mail zugesandt; es ist auch, falls die Pfarrleitung (PGR/PKR) oder der\*die PV-Koordinator\*in bei der Sitzung nicht anwesend war, dieser\*m binnen acht Tagen zuzustellen.
- Bei der nächstfolgenden Sitzung wird das je vorherige Protokoll erneut gesichtet und auf Aufgaben und Zuständigkeiten überprüft; wurden Beschlüsse durchgeführt, ist dies im neuen Protokoll zu vermerken; ein unterschriebenes Protokoll wird nicht verändert; sind Agenden noch offen, ist darauf zu achten, dass sie nicht in Vergessenheit geraten;
- Protokolle sind amtliche Akten, die im Pfarrarchiv aufbewahrt werden und der Visitation unterliegen.

## Anwendung der Tabellen

Es macht Sinn, die Tagesordnungspunkte in drei Bereiche zu unterteilen:

- **Informationsmaterie/ Berichte**  
→ Worüber wollen die einzelnen Mitglieder/ Ausschüsse berichten, welche Informationen sind für alle wichtig, was gibt es Neues?
- **Beratungsmaterie**  
→ worüber sollten wir diskutieren, welche Themen brauchen eine intensivere Beschäftigung, wo gilt es einen gemeinsamen Nenner zu finden? Z.B. Feedback oder ein Stimmungsbild einholen, Ideen für ein neues Projekt sammeln, eine anstehende Entscheidung vorbereiten...
- **Beschlussmaterie/ Entscheidungen**  
→ was muss beschlossen bzw. wo müssen gemeinsame Entscheidungen gefällt werden?

Je nachdem, um welchen Bereich es sich beim TOP handelt, wird die Zeitdauer dafür länger oder kürzer geplant werden. Zur besseren Übersichtlichkeit kann zu Beginn des Protokolls die erstellte Tagesordnung eingefügt und mit diesen Kriterien versehen werden. So wirken Sie einem „sich verzetteln“ entgegen und verhindern, dass wichtige Punkte keinen Raum mehr haben.

Beispiel siehe hier:

Geplante Tagesordnungspunkte (TOP)		Information/ Berichte	Beratung/ Austausch	Beschlüsse/ Entscheidungen	Ungefähr geplante Zeitdauer
1	Bericht übers Pfarrfest	x			15 min
2.	Planung der Gottesdienste im kommenden Jahr		x		1h

Wenn Sie merken, dass Tagesordnungspunkte länger dauern als geplant, dann ist es sinnvoll einen kurzen Stopp einzulegen und zu überlegen, ob:

- sie so wichtig sind, dass dran weitergearbeitet werden muss; dafür fallen andere geplante Punkte weg;
- sie auf einen anderen Tag (evtl. in einem kleineren Kreis) vertagt und weiterverfolgt werden können;
- es vorab noch zusätzliche Infos gibt, die eingeholt werden sollten, damit daran effektiv weitergearbeitet werden kann.

**In der Tabelle der tatsächlichen TOP sehen Sie noch die Spalte „Zuständige Personen/ ...“**

TOP	Inhalt/ Vereinbarungen/Beschlüsse	Zuständige Person(en)/Gruppen / Ausschüsse	Status (offen/ in Arbeit/ erledigt)
-----	-----------------------------------	--	-------------------------------------

Das Ausfüllen dieser Spalte unterstützt alle Mitglieder dabei, einen schnellen Überblick zu haben, was sie evtl. selbst betrifft. So werden Aufgaben besser im Blick behalten. Ebenso ist es wichtig, daran zu denken, wer über Entscheidungen oder Aufgaben außerdem Bescheid wissen muss (wer sitzt nicht im PGR/PVR/in der Dekanatskonferenz und braucht die darin behandelten Informationen?).