



## Kommissionen / Fraktionen der Synode Aufgaben der Präsidentin / des Präsidenten (Hilfestellungen)

---

Aufgaben/Verantwortlichkeiten/Kompetenzen der Kommissionen / der Fraktionen sind in den entsprechenden Organisationsreglementen festgehalten.

### Kernaufgaben des Präsidenten / der Präsidentin

- Vorbereiten und leiten von Kommissions- oder Fraktionssitzungen
- Einführen neuer Kommissionsmitglieder / Fraktionsmitglieder
- Meinungsbildung fördern (stellt sicher, dass sich die Mitglieder der Kommission einbringen können).
- Übersicht über die Kommissionarbeiten behalten (zusammenfassen; fest halten).
- Delegation von Aufgaben / Erteilen von Kompetenzen

### Hilfestellungen für die Leitung der 1. Sitzung der Kommission/Fraktion der Legislatur

- Wir in der Kommission: Sich vorstellen und Wünsche an und in der Kommission austauschen
- Mein möglicher Aufwand / meine Bereitschaft / Sitzungsdaten: Gewählte Anzahl Sitzungen in einen Jahr. z.B. 2014-2018 jährlich an 5-6 Sitzung teilzunehmen. Jeden Herbst die Sitzungsdaten für das ganze kommende Jahr planen, unnötige Daten werden später gestrichen.
- Aufgaben der Kommission besprechen
- Sitzungsspielregeln mit den Teilnehmenden gemeinsam festlegen
- Die Arbeit in der Kommission: a) Einladungen zur Sitzung (mit den Traktanden) werden rechtzeitig vor der Sitzung per Mail gesendet. b) Innerhalb der Traktanden werden Aufgaben und Fragen eingebaut und Beilagen (anhängen) vermerkt.
- Protokolle: Festen Protokollführer bestimmen oder Tournus festlegen. - Hinweis: Das Protokoll wird zur Überprüfung der Präsidentin geschickt, welche anschliessend den Versand durch das Sekretariat der Landeskirche auslöst.

### Allgemeine Hilfestellungen für die Sitzungsleitung:

#### a) Leiten

- Festgelegte Spielregeln an den Sitzungen durchsetzen.
- Verhandeln heisst tragfähige Lösungen finden
- Die Beziehungsebene soll von der Sachebene getrennt werden, nach dem Prinzip «hart in der Sache – sanft im Umgang». Das heisst: sachbezogen diskutieren, Interessen abwägen (Warum-Fragen klären die Interessen), Lösungsmöglichkeiten suchen,
- Warten können, unter Umständen auch rasch intervenieren (flexibel sein).
- Die Teilnehmenden und deren Beiträge wertschätzen. d.h. Voten nicht gleich beurteilen, sondern entgegennehmen als Beitrag zur Entscheidungsfindung
- Aktiv zuhören: Verständigungsfragen stellen, klärendes Umschreiben.
- Selbst als Moderator ehrlich, echt, natürlich und offen bleiben.
- Resultate und Aussagen visualisieren können (Medien beherrschen).

#### b) Aufgaben der Moderation

- Formales klären (Themen, Vorgehensweisen)
- Bei der Eröffnung Übersicht schaffen
- Pünktlichkeit bei Beginn und Abschluss.
- Wenn Teilnehmer kommen und gehen, Störung anmelden.



- Gespräche anstossen, beleben
- Nachfragen / helfen, sich zu äussern / alle mit einbeziehen
- Kreativität der Teilnehmenden mobilisieren
- Umgang mit Vielrednern und stillen Teilnehmenden überlegen und an der Sitzung anwenden.
- Zeit managen
- Prozesse und Ergebnisse transparent machen
- Für angenehmes Gesprächsklima sorgen (Raumgestaltung, Sitzordnung, Getränke, ..).
- Dafür besorgt sein, dass roter Faden nicht verloren geht
- Rückmeldungen zur Sitzung anregen

c) Umgehen bei Konflikten

Falls Konflikte und schwierige Situationen entstehen, gilt es Probleme rasch zu erkennen und Ursachen herauszufinden. Unterschiedliche Begriffe oder zwischenmenschliche Aspekte können zu Frustrationen führen. Folgende Spielregeln können helfen:

- Nochmals kurz das Ziel in Erinnerung rufen, wohin wir letztlich wollen.
- Verhandlungsweise in Erinnerung rufen: Sachbezogen diskutieren, Beziehungsebene und Sachebene trennen,
- Begriffe klären
- Sich auf die Interessen konzentrieren (erfassen mit Warum-Fragen)
- Positionen zurückstellen
- Entscheidungsalternativen entwickeln
- "Fragen statt sagen".
- Über das Gespräch reden mit Ich-Botschaften (ich empfinde .)
- Rückmeldungen einholen
- Blitzlicht: Jeder sagt kurz seine Meinung oder Befindlichkeit zur Situation. (Ich-Botschaften)
- Weitere Diskussion festlegen

Umgang mit Konflikten auf der Beziehungsebene:

- Angriffe gegen den Moderator nicht persönlich nehmen.
- Aussage notieren
- Auseinandersetzung auf später verschieben
- Bei Beleidigung oder unfairem Verhalten, das Problem unter vier Augen mit der betreffenden Person nach der Sitzung bereinigen
- Neu starten, wenn sich alles im Kreis dreht und die Sache nicht vom Fleck kommt.

Gesprächsleitfaden für den Umgang mit Konflikten:

- Alle sagen, was sie zum Thema denken (Ich-Botschaften).
- Sie fassen sich kurz und konzentrieren sich auf die in ihren Gedanken und im Beispiel vorhandenen Möglichkeiten.
- Sie sprechen wertschätzend von sich und von den anderen beteiligten Personen.
- Die anderen hören zu und hören gezielt auf Lösungen und Möglichkeiten hin zu.
- Sie tragen die gehörten Lösungen und Möglichkeiten zusammen.
- Sie werten aus, welche Lösungen am leichtesten umzusetzen sind.
- Was brauchen Sie, um diese Lösung umzusetzen?
- Sie arbeiten die Einzelheiten aus.
- Ein Zeitplan zur Umsetzung wird erarbeitet.
- Sie vereinbaren ein Kontrolldatum, an dem die Umsetzung überprüft und gegebenenfalls angepasst wird.



d) Zeitfaktor berücksichtigen

Das Zeitmanagement bei Sitzungen ist etwas vom Zentralsten; zumal lange Sitzungen am meisten beanstandet werden. Die häufigsten Faktoren, welche zu unnötigem Zeitverlust führen:

- Keine klaren Zielsetzungen
- Unzureichende Vorinformation
- Unpünktlicher Beginn der Sitzung
- Ständig wechselnde Prioritäten
- Keine planmässige Struktur (Traktanden)
- Unentschlossenheit
- Gesprächsleiter stoppt die Langredner nicht / zu lange Voten
- Man will über alle Fakten orientiert sein
- Den roten Faden verlieren (unnötige Diskussionen über Privates), Abschweifen von der Tagesordnung
- Teilnehmende, die nicht mehr gebraucht werden, müssen bis zum Schluss ausharren.
- Technische Geräte funktionieren nicht
- am Schluss ist unklar, wie es weiter geht, wer was machen muss

e) Viele können mitwirken

Nicht alles muss die Leiterin oder der Präsident selber machen. Folgende Funktionen können an geeignete Personen delegiert werden, (was auch die Identifikation mit der Sitzung vertieft):

- Moderation der Sitzung oder eines bestimmten Traktandums delegieren an jemand mit viel Erfahrung, oder wenn sich die Leiterin in einem gewissen Thema selber sehr stark engagieren will und nicht mehr neutral ist)
- Festhalten des Gesprächsverlaufs oder wichtiger Ergebnisse an der Tafel oder Flipchart
- Einführung in ein Thema und einbringen der nötigen Vorinformationen
- Schreiben des Protokolls (meistens genügt ein Beschlussprotokoll mit den Entscheiden, den für die Bearbeitung Verantwortlichen und den Umsetzungsterminen)
- Herrichten des Raumes und allenfalls der Getränke und Einrichtungen (Flipchart, Schreiber, Hellraumprojektor, Laptop, Beamer, gestaltete Mitte, je nach Bedarf).

Berichte und Voten der Kommission an der Session

- Mündliche Berichterstattung der Kommissionen an der Frühjahrsession: Den Bericht mit der Kommission besprechen und den schriftlichen Bericht vor der Session online an die Verwaltung senden.
- Voten zur einzelnen Traktanden rechtzeitig vor der Session an der Geschäftsleitungssitzung anmelden und Reihenfolge der verschiedenen Voten klären. Das schriftliche Votum der Kommission vor der Session online an die Verwaltung senden