Sitzungen

Neben euren Treffen und Veranstaltungen gehört auch jene Zeit dazu, in der ihr eure **Aktionen plant, vor- und nachbereitet**. Dafür sind Sitzungen geeignet. Anstehende Veranstaltungen und auch „normale" Gruppentreffen können so im Team geplant werden.
Vereinbart gemeinsam, wie oft ihr euch im Jahr trefft und was die **Ziele** der Sitzungen sind.
Die Vorbereitung der einzelnen Treffen oder Aktionen könnt ihr beispielsweise im kleinen Team vereinbaren. Für die Organisation größerer Veranstaltungen werden wahrscheinlich alle gebraucht.
Jeder Plan sollte Freiräume für Unvorhergesehenes und für die Ideen der Jugendlichen offen halten. Gerade diese Offenheit für aktuelle Ereignisse macht den Plan zu dem, was er in sich ist: zu einer Orientierung, Wegweisung auf ein Ziel hin.
Damit ihr bei den Sitzungen auch weiterkommt und die Ziele, die ihr euch gesetzt habt, erreichen könnt, braucht es eine Person (meist die oder der OV), die die Sitzung leitet.

Auf folgenden Dingen müsst ihr für eine gelingende Sitzung Acht geben:

- **Einladung:** Verschickt rechtzeitig die Einladung mit Tagesordnung für die Sitzung.

- **Tagesordnung und Zeiteinteilung**: Eine Tagesordnung beinhaltet alle Punkte, die ihr bei eurer Sitzung besprechen möchtet. Macht (gemeinsam) eine Tagesordnung und versucht im Vorhinein abzuschätzen, wie lange die Sitzung dauern wird. Bereite dich auf jede Sitzung vor. Somit gehen keine Infos verloren.

- **Einstieg gestalten:**
  Eine Besprechung sollte immer einen klaren Beginn haben, z.B. durch einen Text, der vorgelesen wird, durch eine gemeinsame Besinnung, durch ein Spiel. Zu diesem Zeitpunkt ist es klar: jetzt werden private Plaudereien unterbrochen und das gemeinsame 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)

- **Moderation**: Wählt eine Person aus, die die Sitzung leitet. Sie führt durch die Sitzung, leitet die Diskussionen, hat die Zeit im Blick, schaut, dass ihr zu einem Punkt kommt.

- **Diskussion:**
  Achtet 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.

- **Teamarbeit:** Es braucht die Mitarbeit und die Meinungen aller, damit eine gute Teamarbeit funktioniert.

- **Angenehmes Klima:** Während den Sitzungen soll ein angenehmes Klima sein. Es soll auch Platz für lustige Dinge sein. Eine Person sollte früher vor Ort sein und der Raum vorbereiten.

- **Aufmerksamkeit:** Natürlich kommt es manchmal vor, dass während den Sitzungen über private Dinge geredet wird. Leider stört dies die Aufmerksamkeit der Gruppe. Private Dinge sollen jedoch ihren Platz haben, am besten nach den Sitzungen beim gemütlichen Beisammensein.

- **Zuverlässigkeit:** Wichtig ist als erstes die Zuverlässigkeit. Wenn sich jemand für eine Aufgabe meldet, soll diese auch selbstständig durchgeführt werden.

- **Aussprache:** Sitzungen dienen auch dazu, sich auszusprechen und heikle oder aufgeladene Situationen gemeinsam zu lösen. Dabei ist eine wertschätzende Gesprächskultur sehr wichtig. Dazu gehört: ausreden lassen, andere Meinungen akzeptieren, keine Beschimpfungen, Gesprächsregeln einhalten usw. Schenkt euch gegenseitig Aufmerksamkeit, Vertrauen und Respekt.

- **Blickkontakt:** Wenn ihr um einen Tisch sitzt, haben alle die Möglichkeit, mit allen Blickkontakt aufzunehmen und sich einzubringen.

- **Sitzungsende ankündigen:** Ihr solltet euch schon zu Beginn der Besprechung ein Sitzungsende ausmachen, sofern er 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 der/dem OV entschuldigen.

- Vergesst nicht ein **Protokoll** zu schreiben. Haltet fest, was ihr ausgemacht habt und wer welche Aufgaben erledigen soll. Bei Unklarheiten im Nachhinein könnt ihr einfach nachlesen.

Tipp: Geht nach der Sitzung gemeinsam eine Pizza essen oder trinkt noch etwas gemeinsam, damit ihr als Team gut zusammen wächst.

Klausur

(Anfang/Ende des Arbeitsjahres zur Besprechung der Vorschau und/oder zum Rückblick)

Ein Arbeitsjahr ist lang und intensiv. Gut wenn du dir schon früh darüber Gedanken machst, was ihr tun wollt. Es gehört eine gute Vorbereitung, Planung und Nachbereitung dazu. Dies gilt für alle Gruppentreffen und Aktionen.

Du hast für deine Ortsgruppe vielleicht schon ein System gefunden, wie das gelingen kann. Eine bewährte Methode ist die Klausursitzung. Der Begriff Klausur kommt vom lateinischen Wort „claudere“ (dt. verschließen) und meint, dass man sich unter Ausschluss der Öffentlichkeit für eine gewisse Zeit intensiv mit Themen beschäftigt. In vielen Ortsgruppen ist die Klausur schon ein fixer Bestandteil des Jahresprogramms und sie ist eines der Highlights im Jahr für die Mitglieder. Sie sammeln Ideen für Aktionen und Gruppenstunden, spielen und blödeln, besprechen inhaltliche Themen, genießen das Essen und haben eine Menge Spaß. Es ist von Vorteil das Arbeitsjahr gemeinsam zu planen, da so alle gleichermaßen informiert sind und bei der Erstellung der Jahresplanung mitentscheiden können. Ab September findet ihr alle Aktionen, Veranstaltungen und Termine auf Landesebene auf unserer Homepage, die ihr in eure Jahresplanung miteinbeziehen könnt.

Wenn ihr euch für eine Klausur entscheidet, müsst ihr euch folgende Gedanken im Vorfeld machen:

Zeit nehmen: Jeder und jede nimmt sich bewusst Zeit für dieses Wochenende. Findet gemeinsam einen Termin.

Ortssuche: Suche für deine Ortsgruppe angemessene Räumlichkeiten, in denen ihr gut arbeiten könnt. Vielleicht bieten sich eure Gruppenräume an, der Pfarreisaal, das Pfarrwidum oder ein Selbstversorgerhaus. Je abgeschiedener der Ort, desto mehr kann man sich auf die Klausur und deren Inhalte konzentrieren. Solche Häuser findest du auch auf unserer Webseite.

Gemütliches einplanen: Bei einer Klausur sind neben intensiver Arbeit auch die gemütlichen Momente wichtig, in denen sich alle entspannen können. Plane dafür genug Zeit ein und biete so viel Abwechslung wie möglich. Ein paar Ideen: leckeres Essen zwischendurch, besinnliche Texte, Meditationen, Gebete, kurze Spaziergänge, witzige Spiele, gemeinsames Kochen, Zeit für Brett- oder Kartenspiele, gemeinsames Basteln, Singen und Tanzen, Karaoke, Lagerfeuer usw.

Protokoll

Das Protokoll ist ein Dokument, in dem Handlungen, Abläufe, Besprechungen, Aufgaben usw. dokumentiert werden. Es gibt zwei Arten: **Ergebnisprotokoll oder Verlaufsprotokoll**. Das Ergebnisprotokoll protokolliert eure Entscheidungen, eure Ergebnisse. Das Verlaufsprotokoll ist länger, es wird hier die ganze Sitzung mit allen Aussagen protokolliert. Entscheidet selbst, welcher Protokolltyp ihr für diese Sitzung braucht. **Wichtig ist, dass ihr eure Sitzungen protokolliert, so ist ein effektives Arbeiten vor Ort möglich**. Bei Unklarheiten könnt ihr einfach nachschauen. Sammelt alle Protokolle in einem Ordner, ihr könnt diese auch in dieser Mappe ablegen. Auf den nächsten beiden Seiten findet ihr eine Vorlage.

- **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). Damit ein Protokoll auch wirklich vollständig ist, müssen alle wichtigen Informationen enthalten sein. Aber welche sind das? Dafür haben wir dir eine Vorlage erstellt.

Sitzungsprotokoll

Datum:
Ort:
Beginn:
Ende:

Anwesend:

Abwesend:

Sitzungsleitung:

Protokollführer/in:

	Tagesordnung
1.	Begrüßung und Besinnung
2.	Genehmigung des letzten Protokolls
3.	Genehmigung der Tagesordnung
4.	
5.	
6.	Allfälliges
7.	Abschluss

Protokoll:

1. Begrüßung: _____ begrüßt die Anwesenden recht herzlich zur heutigen Sitzung.
   Besinnung: _____trägt die Besinnung vor. Die Gruppe dankt und bittet _____um die Besinnung für die nächste Sitzung.

2. Genehmigung des Protokolls vom (Datum_____): Das Protokoll der letzten Sitzung wird einstimmig/ mit _____ Enthaltungen/ mit _____Gegenstimmen genehmigt/ mit _____Stimmen genehmigt.

3. Genehmigung der Tagesordnung: Der Gruppe genehmigt einstimmig / mit _____ Enthaltungen/ mit_____ Gegenstimmen die Tagesordnung der heutigen Sitzung. Eventuelle Punkte, die noch zusätzlich angeführt werden, sind folgende:

4. Tagesordnungspunkt

   Diskussion:

   Schlussfolgerung:

   Aufgaben und zuständige Person:

5. Tagesordnungspunkt

6. Allfälliges:
   - Nächster Sitzungstermin: Die nächste Sitzung findet am _____um _____ Uhr statt. Einladung und Tagesordnung folgen per E-Mail/Whats App.
   -

7. Abschluss: Der/Die OV bedankt sich bei allen für die rege Teilnahme.

Möglicher Ablauf für eine zweitätige Klausur

Gemeinsame Fahrt	
TAG 1	
10: 00 Uhr **Ankommen**	Check In Ablauf und Regeln besprechen Zuteilung der Arbeiten (Abspülen, Aufdecken, Kochen…)
11:00 Uhr **Kennenlernen und lockerer Start**	**Spiel: Kugellager** So geht's: Die Gruppe stellt sich in einen Innen- und einen Außenkreis auf, sodass sich immer zwei Personen gegenüberstehen. Du gibst nun irgendeine Frage, einen Halbsatz, eine Aufgabe oder These vor, zu der sich die Gegenüberstehenden austauschen. Nach zwei Minuten dreht sich der Innenkreis im Uhrzeigersinn weiter. Dann wird ein neues Thema vorgegeben. Mögliche Aufgaben, Halbsätze oder Themen wären: - Welche Gemeinsamkeiten haben wir? - Vom kommenden SKJ-Jahr erwarte ich mir … - Was würdest du tun, wenn du im Lotto eine Million Euro gewinnen würdest? - Wir singen gemeinsam ein Lied! - Wir erfinden gemeinsam einen Slogan für … - Welche Frage würdest du an Gott stellen? …
11:20 Uhr **Rückblick Arbeitsjahr**	**Spiel: Ich räume meinen Computer auf** **Du brauchst**: Computersymbole als Plakate (Ordner, Papierkorb, @-Symbol), grünes Tuch (Desktophintergund), Moderationskärtchen, Stifte, Kamera und die 3 Überschriften. **So geht´s:** Auf dem Boden liegt als Untergrund ein grünes Tuch. Darauf werden die Computer-Symbole „Ordner" und „Papierkorb" gelegt. Die Jugendlichen erhalten die Moderationskärtchen sowie den Auftrag, das Arbeitsjahr Revue passieren zu lassen. Über die jeweiligen Symbole werden Überschriften gelegt (Ordner: „Das hat mir gefallen", Papierkorb: „Das konnte ich nicht gebrauchen.", Desktophintergrund: „Das möchte ich noch sagen.", @: „Das möchte ich unbedingt, wieder machen." Die Jugendlichen sollten – wenn möglich- zu jeder Überschrift etwas finden. Sie legen ihre Kärtchen auf den Boden unter dem jeweiligen Symbol. Anschließend findet eine mündliche Reflexionsphase statt und das Bodenbild wird fotografiert.
12:00 Uhr **Mittagspause**	Gemeinsam Kochen und Essen
14:30 Uhr **Ideensammlung fürs neue Arbeitsjahr**	**Ideensammlung für euer Jahresprogramm und/oder Rückschau** • Welche altbewährten Aktionen führt ihr weiter? • Welche neuen Ideen setzt ihr um? • Welche Aktionen sind auf Landesebene geplant? • Wo seid ihr interessiert mitzumachen? • Grobe Jahresplanung (siehe Raster) **Bei der Ideenfindung:**

	- sind der Phantasie keine Grenzen gesetzt - ist alles erlaubt - mehr schreiben, weniger reden (es werden nämlich Ideen doch sehr oft „zerredet“) - der erste Gedanke ist meistens der Beste - Quantität vor Qualität **Spiel: Ideensprint** **Du brauchst**: Papierstreifen oder Karten und Stifte **So geht's:** Zwei Gruppen (oder mehr) spielen gegeneinander. Beiden wird ein Thema genannt (Aktion, Lager, Ausflug,…), für das sie in möglichst kurzer Zeit möglichst viele (mindestens aber etwa zehn) Ideen finden sollen. Die Lösungsvorschläge müssen sich unterscheiden und dürfen nicht völlig unsinnig sein. Die Gruppe, die am schnellsten fertig ist (gemeinsame Beratung erforderlich), bringt die Karten mit ihren Ideen in die Mitte und legt sie aus. Eine Jury entscheidet, ob die Antworten auch wirklich akzeptabel sind und sortiert Doppelnennungen aus. Pro akzeptable Antwort gibt es einen Punkt. Die weiteren Gruppen übergeben ihre Karten anschließend und bekommen ebenfalls Punkte. Die schnellere Gruppe bekommt drei Bonuspunkte die allerdings verfallen, wenn nicht alle zehn Antworten anerkannt werden.
17:30 Uhr **Gemütliches Beisammensein**	Spiele, Snacks, kleine Wanderung
18:30 Uhr **Abendessen**	Gemeinsames Kochen und Essen
Abendprogramm	Lagerfeuer, Abendbesinnung…
08:30 Uhr **Frühstück**	
10:00 Uhr **Entscheidungs-findung**	Jahresplanung wird fixiert, ausgemacht wer was übernimmt Aktionen können begonnen werden zu planen.
12:00 Uhr **Mittagessen**	Gemeinsames Kochen und Essen
14:30 Uhr **Abschluss**	Feedback einholen (wie hat euch die Klausur gefallen? Was war gut, was war nicht so gut?) Gemeinsames Aufräumen und Reinigung

Grobe Jahresplanung :

Monat	Treffen	Aktion/Messe/Ausflug	Ort	Verantwortliche/Verantwortlicher
September				
Oktober				
November				
Dezember				
Jänner				
Februar				
März				
April				
Mai				
Juni…				