

## Kirchenvorstehertag am 9.2.2013 in Münden Gruppe „Arbeit im Kirchenvorstand“

Als ich überlegt habe, was wohl für eine gelungene Kirchenvorstandsarbeit und Kirchenvorstandssitzung wichtig ist, sind mir folgende Punkte eingefallen:

Die **Atmosphäre eines Sitzungsraumes** kann von größerer Bedeutung sein, als wir manchmal ahnen. Es ist schön, wenn sich jemand findet, der den Raum rechtzeitig zur Sitzung vorbereitet, heizt oder lüftet, Getränke (im Winter gerne was warmes) bereitstellt, vielleicht eine Kerze anzündet oder Blumen vorbereitet.

Denn wichtig ist mir, dass die Kirchenvorsteher/innen gerne kommen und sich **wohl fühlen**. Kirchenvorstandsarbeit kann sehr viel Spaß machen und Befriedigung bringen. Der KV kann ein Kreis sein, in dem man sich wohl fühlt und nicht nur über die Arbeitsbelastung stöhnen muss, zu der man sich als Kandidat/in hat „breitschlagen lassen“.

Wir sind ein **Team!!!** In dem jede/r seine/ihre Gaben möglichst gut einbringen können soll.

**Der Inhalt ist das Entscheidende:** Wofür wir das machen, muss klar sein (**das höhere Ziel**) denn das kann mich motivieren und meine Kreativität und Phantasie befördern.

Der Gedanke „Du arbeitest ja da mit Jesus zusammen (Kindergartenkind)“ kann höchst motivierend sein. Der Inhalt ist übrigens erfahrungsgemäß das **eigentliche Ziel** von Menschen, die sich zur KV-Wahl aufstellen lassen. Die sind manchmal ziemlich erstaunt und enttäuscht, wenn die ganze Zeit für Verwaltungsfragen draufgeht.

Deshalb ist es wichtig, dass es zu **Beginn** eine **Andacht** gibt in ganz freiem Sinne. Die kann durch den Pastor, die Pastorin gemacht werden, aber auch durch verschiedene Kirchenvorsteher, oder wer sonst dazu Lust hat und sie sollte inspirierend sein, sodass klar wird, wir haben hier einen Auftrag, bei dem es sich lohnt, mitzumachen.

Die Struktur der Sitzung sollte klar sein und immer gleich bleiben, was die **Reihenfolge der TOP** angeht. Und wenn TOP 3, der immer Kindergarten ist, mal frei bleibt, dann tut es auch gut, das zu lesen. So ist auch eine entsprechende Mappe mit nummerierten Fächern, in die vorher alles Wichtige zu den TOP einsortiert wird, sinnvoll zu nutzen und verschafft dem Vorsitz Übersicht. Das entspannt!

Sinnvoll ist es, die **Sitzungen zeitlich** von vorneherein einigermaßen zu **begrenzen**, sodass allen klar ist, wie viel Zeit ungefähr für einzelne Punkte noch bleibt und die Redebeiträge entsprechend kurz, auf das Wesentliche beschränkt gehalten werden. Wenn einmal mehr Diskussionsbedarf ist, sollte ein Thema als Schwerpunktthema deutlich werden.

Vielleicht ist es hilfreich, wenn jemand, der nicht den Vorsitz hat, die Zeit beobachtet und „sanfte“ Hinweise gibt. 2 ½ Stunden sollten in der Regel reichen.

In der Regel findet monatlich eine Sitzung statt und es ist gut, **immer denselben Termin** zu wählen, also z. B: den 2. Donnerstag im Monat.

Manchmal gibt es auch weitere Termine (einen gemeinsamen KV Tag in der Region, eine KV-Klausur (sehr schön und effektiv) oder einen KV-Tag wie diesen, dann macht es die Teilnahme leichter, wenn dafür der eigentliche KV Sitzungstermin, falls möglich, ausfallen kann.

In unserer Gemeinde (Niemetal-Bühren und nun auch Hemeln -Bursfelde) machen wir im Dezember statt Sitzung ein Weihnachtessen, wo es uns grade gefällt mit netten Einlagen, wo viel gelacht wird und vor den Sommerferien ein gemeinsames Grillen bei jemandem,

der uns einlädt, natürlich bringen alle was mit. Diese Termine sind bestens besucht und verbinden uns als Gemeinschaft.

**Der oder die Vorsitzende sollte nicht Protokoll führen!!!!** Es ist sinnvoll, das Protokoll direkt in einen Laptop zu schreiben, das vereinfacht Vieles. Das Protokoll kann jemand auf Dauer übernehmen, diese Aufgabe kann aber auch wechseln. Was vermieden werden sollte ist minutenlanges Schweigen zu Beginn einer Sitzung, darüber, wer denn nun heute dran sein könnte.

**Ausschüsse** zusätzlich mit Mitarbeiterinnen von außerhalb des KVs besetzen. Das entlastet und macht einen Ausschuss auch mit wenigen KVs, oder nur einem arbeitsfähig. Außerdem gibt es eine Reihe von Spezialisten in der Gemeinde, die gerne helfen wollen, ohne gleich Kirchenvorstandsmitglieder zu sein. (Hat sich bei uns vor allem im Bereich Friedhof, Bau und Kindergarten bewährt). Bei größeren **Baumaßnahmen** ist es sinnvoll, wenn eine/r direkter Ansprechpartner für das Kirchenkreisamt( KKA) und das Am für Bau- und Kunstpflege( ABK) ist und alle Infos über diese Person laufen, die natürlich auch weitergeben muss, aber vielfach eben erstmal nur zur Kenntnis.

### **Selbstverständlichkeiten zum Schluss**

- In der Regel selbstverständliche Teilnahme aller Mitglieder. Frühzeitige Entschuldigung/ Abmeldung beim Vorsitzenden, wenn jemand nicht kann.
- Rechtzeitiges Lesen des letzten Protokolls vor der Sitzung ( es könnte ja auch ein Auftrag für mich dabei sein)
- Rechtzeitige Vorbereitung auf die Sitzung und Zusammenstellung der Tagesordnung durch Vorsitzenden und Stellvertreter. Zustellung der Einladung und des letzten Protokolls an alle Teilnehmenden 8-14 Tage vor der Sitzung
- Präsenz der Kirchenvorsteherinnen in den Gottesdiensten und anderen Veranstaltungen der Gemeinde( Bei Konfirmationen z.B. ist eigentlich die Anwesenheit aller Kirchenvorsteher erforderlich).

Weitere Informationen finden Sie auf der Seite der Landeskirche unter „Gemeinde leiten“