

Eine praktische Orientierung für lebendige, effektive und wertschätzende Gremienarbeit

Vor der Sitzung – gute Vorbereitung

- ☐ **Tagesordnung sinnvoll strukturiert**
Wichtiges zuerst, Diskussionsbedarf eingeschätzt, Prioritäten gesetzt.
- ☐ **Methoden und Moderation geplant**
Wer moderiert? Wer protokolliert?
Welche Methoden passen?
- ☐ **Zeit und Ort mit allen abgestimmt**
Uhrzeit ist für alle gut erreichbar (inkl. Familien, junge und ältere Mitglieder)
Ort ist barrierefrei und/oder digital zugänglich
- ☐ **Einladung und Unterlagen rechtzeitig verschickt**
mindestens eine Woche vorher – inkl. Presbyperia-Link oder Zusatzmaterialien
- ☐ **Rollen geklärt**
Leitung, Co-Moderation, Zeitwächter*in, Protokollführung

Während der Sitzung – wertschätzend kommunizieren

- ☐ **Gesprächsregeln transparent gemacht**
z. B. „alle kommen zu Wort“, „niemand wird unterbrochen“, „Feedback bleibt konstruktiv“
- ☐ **Sprache inklusiv und diskriminierungssensibel**
alle fühlen sich angesprochen – ohne Fachjargon, mit Genderstern
- ☐ **achtsame Moderation**
ruhiger Ton, wertschätzendes Feedback, gezieltes Nachfragen, Raum für leise Stimmen
- ☐ **Redebeiträge ausgewogen**
dominante Redeanteile begrenzen – Beteiligung fördern.

Themen gut bearbeiten

- ☐ **Unterschiedliche Methoden verwendet**
z. B. Kleingruppen, Stimmungsbild, Kartenabfrage, Blitzlicht, stilles Brainstorming
- ☐ **Visualisierung genutzt**
z. B. Flipchart, Whiteboard, digitale Tools – hilft beim Mitdenken und Strukturieren
- ☐ **„Parkplatz“ sichtbar eingerichtet**
Themen, die gerade nicht dran sind, werden nicht vergessen, sondern geparkt.

Entscheidungen klar treffen

- ☐ **Entscheidungen protokolliert**
mit Namen, Zuständigkeiten, Fristen
- ☐ **Follow-Up gesichert**
Wiedervorlage, To-do-Liste, Rückblick auf nächste Sitzung eingeplant
- ☐ **Klare Abstimmungsverfahren**
Einigkeit? Mehrheit? Konsens? – vorher benennen

Sitzungen lebendig halten

- ☐ **spiritueller Einstieg oder Check-In geplant**
z. B. Andacht, Stille, Blitzlicht, Impuls, Befindlichkeitsrunde
- ☐ **kurze Pausen oder Auflockerungselemente eingeplant**
z. B. Energizer, Spiel, Mini-Bewegung, Teambuilding
- ☐ **gute Atmosphäre geschaffen**
Getränke, Snacks, lockerer Einstieg – kleine Gesten mit großer Wirkung

Abschluss gelungen?

- ☐ **Maßnahmen verbindlich festgehalten**
Wer macht was bis wann?
- ☐ **kurze Reflexion durchgeführt**
z. B. Blitzlicht, Daumenfeedback, Zielscheibe
- ☐ **sinnvoller Schlussimpuls**
z. B. Gebet, Liedzeile, Dank, persönlicher Ausklang

Fazit zum Schluss

Gute Sitzungskultur ist kein Zufall – sondern gemeinsames Lernen.

Diese Checkliste hilft euch dabei, Schritt für Schritt eine Atmosphäre zu schaffen, in der **alle mitdenken, mitreden und mitentscheiden** können.