

Einführungsveranstaltung für die pastoralen Gremien im Bistum Dresden-Meißen

Februar/März 2021

Ich bin getauft.

Sie haben mir einen Namen gegeben.

Ich bin keine Nummer, kein Es.

Ich bin von Ewigkeit gewollt.

Bezeichnet mit dem Siegel des Lebens.

Ich bin getauft.

Sie haben mir Wasser über den Kopf
gegossen.

Sie haben mir den Heiligen Geist zu gesagt.

Ich spüre die Atmosphäre des Vertrauens und
der Geborgenheit.

So kann ich atmen und leben.

Ich bin getauft.

Sie haben mir keine Lehre aufgeschwätzt.
Gott hat mir seine Zusage wie ein Siegel in
mein Innerstes gelegt.

Noch bevor ich mich entscheiden konnte, hat
sich einer für mich entschieden: Jesus Christus.

Ich bin getauft.

Sie haben mir eine Heimat angeboten:
Die Kirche.

Sie haben mir einen Auftrag gegeben:
Seine Botschaft weiterzusagen.

Nach Michael H Brock



Zusammenarbeit und Kompetenzen der pastoralen Gremien

In der neuen Ordnung ist die Zusammenarbeit formal geregelt. Grundsätzlich gilt das Subsidiaritätsprinzip.

Ortsgemeinde – Aufgabe des OKR
Pfarrei – Aufgabe des PR

Es gilt zu klären, bei welchen pastoralen Themen der OKR eigenständig agieren kann ohne den PR. Wichtig ist die gegenseitige Information.

Zusammenarbeit und Kompetenzen der pastoralen Gremien

Ein herausragender Ort der gemeinschaftlichen geistlichen Unterscheidung soll der Pfarreirat der neugegründeten Pfarrei sein. In diesem Gremium vergewissert sich eine Pfarrei, was in den einzelnen Gemeinden und Orten kirchlichen Lebens geschieht, worin ihre Sendung besteht und sie formuliert, was für ihre Entwicklung wesentlich ist. Auf dem Weg dieser Vergewisserung entsteht ein Pastoralkonzept oder pastorale Schwerpunkte, das/die kontinuierlich fortgeschrieben wird.



Zusammenarbeit und Kompetenzen der pastoralen Gremien

Der OKR ist Teil der Gesamtpfarrei und soll die Vielfalt vor Ort abbilden.

Der PR soll die Individualität der Ortsgemeinden nicht übergehen, sondern deren Eigenständigkeit im vorgegebenen Rahmen respektieren und fördern.

Es braucht Abstimmungsprozesse. Dazu ein Beispiel:

Ortskirchenrat - Kompetenzen

Information über:

- Arbeitsweise des pastoralen Teams
- Arbeit und Beschlüsse des Pfarreirates
- besondere pastorale Situationen

Anhörung bei:

- Gottesdienstordnung
- Immobilienfragen
- Einsatz von Personal der Pfarrei
- Ausstattung von Kirchen
- Pastorkonzept

Ortskirchenrat - Kompetenzen

Entscheidungen:

- Aktivitäten, Maßnahmen und Projekte im gesellschaftlichen Leben
- Gestaltung von Veranstaltungen der Ortsgemeinde

Pfarreirat - Kompetenzen

Information über:

- die Arbeit des HA-Teams
- besondere past. Situationen in der Pfarrei und zu erwartende Entwicklungen
- Arbeit und Beschlüsse relevanter überpfarrlicher Gremien (Dekanatsrat, Katholikenrat, Diözesanpastoralrat).

Beratung bei:

- Beauftragungen für liturgische Dienste
- Immobilienfragen
- Ausstattung der Kirchen und Kapellen der Pfarrei
- Entscheidungen bezüglich des durch die Pfarrei angestellten Personals

Pfarrreirat - Kompetenzen

Entscheidungen nach Anhörung der Ortskirchenräte über:

- Pastorkonzept für die Pfarrei
- Regelungen der gottesdienstlichen Feiern in der Pfarrei

Aufgaben und Kompetenzen des Kirchenvorstandes

- Er entscheidet alle wirtschaftlichen und rechtlichen Fragen der Pfarrei und des pfarrlichen Vermögens,
- erstellt jährlich einen Wirtschaftsplan,
- überwacht die Buchführung.

Damit entscheidet der Pfarrer nicht mehr allein über das Vermögen, den Haushalt und die Immobilien seiner Pfarrei, sondern gemeinsam mit dem Kirchenvorstand.

In der Ordnung ist vorgesehen dass es einmal im Jahr eine gemeinsame Sitzung mit dem Pfarreirat geben soll.

Aufgaben des OKR-/PR-Vorsitzenden

Seine/ihre vorrangige Aufgabe ist Ansprechpartner für die Gemeinde/Pfarrei sein, um die Anliegen der Gemeinde-/Pfarreimitglieder aufzunehmen

Zusammen mit dem Vorstand ist er/sie zuständig für die Erstellung der Tagesordnung und für die Durchführung der Sitzung; Protokollerstellung und unterschreiben

Ansprechpartner für Kontakte nach außen in der Ortsgemeinde/Pfarrei

Er/sie vertritt die pastoralen Beschlüsse des OKR/PR nach außen.

Er/sie ist jedoch nicht der rechtliche Vertreter – das ist der Pfarrer oder der Kirchenvorstand.

Vertreter/-in des Pfarrers im OKR

Nach Erhalt der Tagesordnung sich mit dem Pfr in Verbindung setzen.

Der/die Vertreter/in soll die Meinung des Pfarrers zur Sprache bringen.

Selbstverständlich kann er/sie auch seine/ihre eigene Meinung vertreten.

Er/sie muss nur deutlich machen, in welchem Namen gesprochen wird.

Berufende Mitglieder für OKR/PR

Wenn der PR oder OKR eine Kompetenz bzw. Charisma einer Person oder die Relevanz eines kirchlichen Ortes erst nach 1-2 Jahren entdeckt, können im Laufe der Legislaturperiode weitere Mitglieder berufen werden.

Beschlüsse und Mehrheitsentscheidungen

Grundsätzlich:

Es können nur Beschlüsse gefasst werden, wenn ordnungsgemäß eingeladen wurde (7 Tage vorher). Niemand darf ausgeschlossen werden.

Mindestens die Hälfte der Mitglieder muss anwesend sein.

In der Regel gilt die einfache Mehrheit.

Je nach Thema und Gewicht der Entscheidung ist zu klären, welche Form der Abstimmung jeweils gewählt wird:

Mehrheitsentscheidung oder Konsens (Beschlüsse sind nach außen mitzutragen)

Öffentlichkeitsarbeit

Die Öffentlichkeitsarbeit wird durch den Pfarreirat koordiniert.

Briefkopf: Es ist sinnvoll, den Briefkopf (Logo der Pfarrei) zu übernehmen, und Bezug zum jeweiligen pastoralen Gremium deutlich zu machen, z.B. „Pfarrei St. Elisabeth, Pfarreirat/Ortskirchenrat Heilige Familie“.

Klärung: Nur gemeinsames Pfarreiblatt oder auch ein Gemeindeblatt der einzelnen Gemeinden?



Grundlagen des Arbeitsstils und der Arbeitsweise

1. Vorbereitung einer Sitzung im Vorstand
2. Durchführung einer Sitzung

1. Vorbereitung einer Sitzung im Vorstand

- Welche Themen/Inhalte/Ziele haben wir?
 - Was liegt in der Luft, welche aktuellen Themen gibt es?*
 - Was steht laut Jahresplan an?*
 - Was ist von der letzten Sitzung übrig geblieben (Reste)?*
- Welcher Gesprächsformate bieten sich an (Plenum, Gruppenarbeit, Zweiergespräch, Stille, ...)?
- Wer übernimmt den geistlichen Impuls/die Bibelarbeit?
- Welche weiteren Aufgaben müssen übernommen/im Vorfeld vergeben werden (Zeitwächter, Protokoll, ...)?

1. Vorbereitung einer Sitzung im Vorstand

Grundsätzliche Hinweise:

- Themen nach Wichtigkeit ordnen
- Sortieren nach Information/Beratung/Entscheidung (das sollte in der Tagesordnung für alle sichtbar werden)
- einen groben Zeitplan entwerfen
- Welche Personen sind zu benachrichtigen/einzubeziehen?
- Welche Hilfsmittel/Materialien/Medien werden benötigt?
- Gibt es etwas Besonderes (Bild/Text zum Mitnehmen/besondere Grüße/Geburtstagssekt)

1. Vorbereitung einer Sitzung im Vorstand

Sitzungsvorbereitung Ortskirchenrat ...

Datum: ... von: ... bis: ... Ort: ... (Präsenz oder Telefon-/Videositzung)

Teilnehmer/-innen des Vorbereitungsgespräches/der Vorstandssitzung:

•

•

SITZUNG DES ORTSKIRCHENRATS AM: _____

	INFO	B (BERA- TUNG)	E (ENT- SCHEI- DUNG)	D (DAUER DES TOP)	A (ANLA- GE)	TOP- NR:
TAGESORDNUNGSPUNKTE:						
•						

1. Vorbereitung einer Sitzung im Vorstand

Versenden der Einladung

- schriftlich einladen
- termingerecht einladen (mindestens 7 Tage vorher)
- Tag, Beginn, geplantes Ende und Ort angeben
- Vorschlag zur Tagesordnung mit Kurzangabe über das Ziel
- Bei den einzelnen Tagesordnungspunkte deutlich machen: Beratung, Information oder Entscheidung?
- Gegebenenfalls schriftliche Vorinformationen/Berichte als Anlage beifügen



Grundlagen des Arbeitsstils und der Arbeitsweise

1. Vorbereitung einer Sitzung im Vorstand
- 2. Durchführung einer Sitzung**

2. Durchführung einer Sitzung

Für einen guten Rahmen sorgen

„Ich fühle mich hier wohl!“ ist der Eindruck, der beim Betreten des Sitzungsraumes entstehen sollte. Denn nur wer nicht friert, nicht durstig ist und genug Licht zum Lesen hat, kann auch gute Sitzungsergebnisse erzielen.

2. Durchführung einer Sitzung

Digitalen Veranstaltungen:

- detaillierte Bedieninformationen im Vorfeld verschicken
- Grundlegende Funktionen bei der ersten Sitzung erklären und Raum zum Ausprobieren geben
- Regeln für das Gespräch im digitalen Raum erklären
- ggf. die Möglichkeit eröffnen, die Meetingplattform zu testen
- Willkommenskultur – niemand sollte Angst haben, etwas noch nicht zu können
- Ggf. im Vorfeld jemanden anfragen, der den technischen Support übernehmen kann

(Eine günstige Möglichkeit Lizenzen für Zoom für eine Pfarrei zu erwerben, bietet 'Stifter Helfen' ([Haus des Stiftens gGmbH](#)). Allerdings ist eine Akkreditierung (u.a. unter Prüfung der Gemeinnützigkeit) erforderlich. Diese nimmt gemäß den Angaben ca. zwei Wochen in Anspruch.)

2. Durchführung einer Sitzung

Ablauf der Sitzung

- pünktlich beginnen
- geistlicher Impuls, Meditation, Besinnung, Bibel-Teilen
- Tagesordnung gemeinsam beschließen (Prioritäten setzen und Zeitrahmen vereinbaren)
- Aufgabenverteilung für die Sitzung (Protokoll, ...) benennen
- Gleicher Infostand (vor der Sitzung herstellen und sich darüber vergewissern) - keine Abstimmung über Themen, die nicht auf der TO stehen
- Protokoll nachverfolgen (vollständig, Beschlüsse umgesetzt?)

2. Durchführung einer Sitzung

Thematische Arbeit (entlang der Tagesordnung)

- Zusammenfassung der Ergebnisse
- Maßnahmen beschließen und Verantwortlichkeiten klären
- Mit wem können wir zusammenarbeiten? Wer hat gleiche Anliegen?
- Wie und wo bekommen wir Unterstützung (Bischöfliches Ordinariat, Dekanat, Nachbargemeinde/-pfarrei, Fachleute, kommunale Vertreter/-innen, eigene Gemeindemitglieder, ...)?
- Klären, welche Informationen wie veröffentlicht werden sollen
- Termin der nächsten Sitzung vereinbaren
- pünktlich schließen, klarer Schlusspunkt (Gebet, Blitzlicht, Abschlussreflexion, Schlusswort ...)

2. Durchführung einer Sitzung

Nach der Sitzung

- Information für die Öffentlichkeitsarbeit weitergeben
- Protokoll innerhalb von 14 Tagen abschließend erstellen und versenden

2. Durchführung einer Sitzung

Protokoll der Ortskirchenrats-Sitzung des Ortskirchenrats ...

XX. Sitzung				Seiten:..
am:...	in:...	Beginn:...	Ende:...	
<u>Anwesend:</u>	•	•		
	•	•		
Beratende Mitglieder:		Entschuldigt:		
•		•		
Gäste				
Geistliche Besinnung/Gebet/Bibelteilen:...				

Nächste Sitzung:...	Zeit:...
Geistliche Besinnung/Gebet/Bibelteilen:...	

TOP	Thema <i>(in der TO vermerken, ob es sich um eine Information, Beratung, Vereinbarung oder um einen Beschluss handelt)</i> <i>(Bei Beschlüssen die Beschlusslage und Abstimmungsergebnis gemäß Ordnung angeben.)</i>	Wird erledigt von:	Bis zur

2. Durchführung einer Sitzung

Tipp

- Neben den regelmäßigen Sitzungen empfehlen sich auch Klausurwochenenden, Besinnungstage, Schulungen zur geistlichen Dimension der Arbeitsweise und der Entscheidungsfinden etc.

Termine

28. - 29.05.2021 Geistlich Arbeiten in Gremien (Begegnungszentrum Zwochau) - entfällt
24. - 25.09.2021 Geistlich Arbeiten in Gremien (Gerberbastei Bautzen)

2. Durchführung einer Sitzung

Tipp

- Evaluation der eigenen Arbeit: Beginnen die Sitzungen pünktlich, werden Beschlüsse umgesetzt etc... ggf. Strategien überlegen, wie man die Arbeit verbessern kann (ggf. Aufgaben verteilen – Zeitwächter, Themenwächter, geistliche Begleitung etc.)?

2. Durchführung einer Sitzung

Mustervorlagen

- Sitzungseinladung
- Sitzungsvorbereitung
- Protokoll
- Meldung Vertreter*in Katholikenrat
- etc... finden Sie hier:

<https://www.bistum-dresden-meissen.de/vielseitig-engagiert/kirchliche-gremien/pfarrgemeinderat/ortskirchenrat-und-pfarreirat>

Datenschutz

Einladungen und Tagesordnung

- kann per Mail verschickt werden, wenn der Inhalt nicht der Geheimhaltung/dem Datenschutz unterliegt
- Empfänger in BCC setzen, außer es liegt eine schriftliche Erlaubnis zur Weitergabe der Mailadresse vor
- Am besten über Sekretariat Mailvorlage samt Tagesordnung verschicken lassen

Hinweis:

- Es muss sichergestellt sein, dass alle Mitglieder die Einladung erhalten, auch diejenigen, die bspw. keine Mailadresse haben, da niemand verpflichtet ist eine E-Mailadresse zu haben.

Datenschutz

Protokoll

- Sollten Protokolle von Sitzungen (deren Inhalt nicht der Geheimhaltung und dem Datenschutz unterliegen) per offener E-Mail verschickt werden, so empfiehlt es sich, das Protokoll mit einem Passwort zu schützen.

Hinweis: Für alle haupt- und ehrenamtlich Tätigen einer Pfarrei gilt das Gesetz über den kirchlichen Datenschutz (KDG). Somit auch für die Arbeit im Ortskirchenrat und Pfarreirat. In allen Gremien kann es aber auch dazu kommen, dass Themen besprochen werden, die nicht unter den **Datenschutz fallen, aber der Geheimhaltungspflicht** unterliegen. Das sollte zusätzlich beachtet werden.

Datenschutz

Terminabfragen

Für Terminabfragen wird folgende Anwendung empfohlen:

<https://dudle.elk-wue.de/>