**Vorbereitung von PGR-Sitzungen**

**Vorbereitung im Vorstand**

* Welche Themen / Inhalte / Ziele?

- Was wollen wir erreichen, was sind unsere **Ziele**?

- Was liegt in der Luft, welche **aktuellen Themen** gibt es?

- Was bietet sich vom **Kirchenjahr** her an (Jahreskalender)?

- Was **muss / soll** besprochen werden?

- Was ist von der letzten Sitzung übrig geblieben **(Reste)**?

* Welcher Sitzungsablauf bietet sich an (Methodische Durchführung)?
* Welches Vorstandsmitglied moderiert?
* Wer macht den geistlichen Impuls/die Bibelarbeit?

**Eine erste Tagesordnung entwerfen** (s. Materialien zur Tagesordnung)

* Die **Themen nach Wichtigkeit** ordnen
* Einen groben **Zeitplan** entwerfen
* Welche **Methoden der Gruppenarbeit** können helfen?
* Welche **Personen** sind zu benachrichtigen / einzubeziehen?
* Welche **Hilfsmittel / Materialien / Medien** werden benötigt?
* Gibt es ein **„Bonbon“ ?**

(Geburtstagssekt, Bild/Text zum Mitnehmen, ‚giveaway’, besondere Grüße...)

**Einladung** (s. Beispiel für Einladung)

* Unbedingt **schriftlich** einladen, immer Pfarrer und PGR-Vorsitzende/r gemeinsam
* **Termingerecht** einladen (ca. 10 Tage vorher oder je nach Geschäftsordnung)
* **Anfang, Ende und Ort** angeben
* Vorschlag zur **Tagesordnung mit Kurzangabe über das Ziel**
* Gegebenenfalls **schriftliche Vorinformationen** / Berichte beifügen
* **Protokoll** der letzten Sitzung beifügen
* **Motivieren**: Jedem/r vermitteln: Sie sind wichtig!

**Rahmen**

*„Ich fühle mich hier wohl!“* ist der Eindruck, der beim Betreten des Sitzungsraumes entstehen soll. Denn nur

wer nicht friert, nicht durstig ist und genug Licht zum Lesen hat, kann auch gute Sitzungsergebnisse erzielen.

* Blumen, Kerze ...
* Ausreichend Beleuchtung
* Ausreichend Platz am Tisch für jede/n Teilnehmer/in
* Getränke
* Bequeme Stühle
* Ausreichend Belüftung und angenehme Raumtemperatur
* Geeignete Sitzordnung
* Öffentlichkeit einbeziehen

**Ablauf der Sitzung**

* Für eine **angenehme, anregende Atmosphäre** sorgen
* **Pünktlich beginnen**
* **Meditation, Besinnung**
* Tagesordnung gemeinsam beschließen (**Prioritäten setzen und Zeitrahmen vereinbaren**)
* **Aufgabenverteilung für die Sitzung** (Leitung / Moderation, Protokoll...)
* **Protokoll nachlesen** (vollständig, Beschlüsse umgesetzt?) und genehmigen
* **Thematische Arbeit**

(entlang der Tagesordnung)

* **Zusammenfassung** der Ergebnisse
* **Maßnahmen beschließen** und Aufgaben verteilen
* Wer bereitet die **nächste Sitzung** vor? Wann?
* Mit wem können wir **zusammenarbeiten**? Wer hat gleiche Anliegen?
* Wie und wo bekommen wir **Unterstützung** (Bischöfliches Ordinariat, Dekanat, Nachbarpfarrei, Fachleute, kommunale Gemeinde, eigene Gemeindemitglieder...)?
* Pünktlich schließen, klarer Schlusspunkt (Gebet, Blitzlicht, Abschlussreflexion, Schlusswort...)

**Nach der Sitzung**

* Ausklang
* **Geselliges Beisammensein**
* **Information** der Öffentlichkeitsarbeit