



Pfarrgemeinderat

Protokollführung im Pfarrgemeinderat

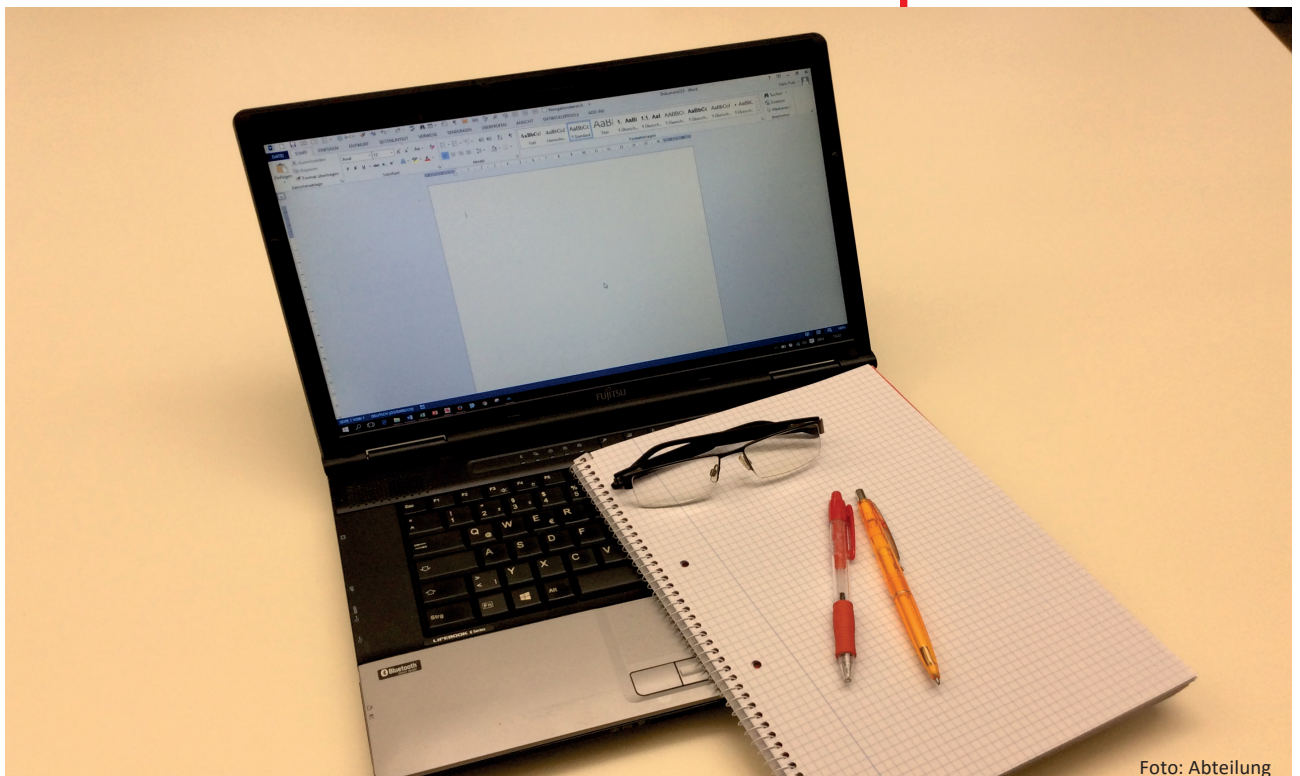


Foto: Abteilung

SchriftführerInnen im Pfarrgemeinderat dokumentieren die Ergebnisse des Gesprächs. Damit wird der Fortschritt der Arbeit von Sitzung zu Sitzung sichtbar und überprüfbar.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- *Hilfen für die Protokollführung in der Praxis*
- *Zusammenarbeit mit dem Vorsitz*
- *Formen von Anträgen*

Pfarrgemeinderat



ICH BIN DA. FÜR



Für die Funktionsperiode von 2017 bis 2022 sind in dieser Reihe bisher erschienen:

Fachausschuss Beziehung, Ehe und Familie

Fachausschuss Caritas

Fachausschuss Dialog der Religionen

Fachausschuss Erwachsenenbildung

Fachausschuss Finanzen

Fachausschuss Kinder und Jugend

Fachausschuss Kinderliturgie

Fachausschuss Kindertageseinrichtungen

Fachausschuss Liturgie

Fachausschuss mensch & arbeit

Fachausschuss Öffentlichkeitsarbeit

Fachausschuss Ökumene

Fachausschuss Schöpfung

Fachausschuss Weltkirche

Protokollführung im Pfarrgemeinderat

Impressum:

Herausgeber und Verleger: Pastoralamt der Diözese Linz
Kapuzinerstraße 84, 4020 Linz;

Herausgegeben von der Abteilung Pfarrgemeinde und Spiritualität
in Zusammenarbeit mit den diözesanen Fachabteilungen;

Telefon: (0732) 76 10-0 (Telefonzentrale)

www.dioezese-linz.at/pgr (Link „Fachausschüsse“)

Herzlich willkommen!

Sie haben sich entschieden, die Aufgabe einer Schriftführerin / eines Schriftführers im Pfarrgemeinderat zu übernehmen. Danke für diesen wichtigen Dienst. Das Zweite Vatikanische Konzil hat die Mitverantwortung aller Gläubigen am Auftrag der Kirche wieder mehr in den Blickpunkt gerückt. Im Pfarrgemeinderat hat diese Berufung aller Getauften eine verbindliche Form bekommen. Der Pfarrgemeinderat als Leitungsgremium der Pfarren bildet die rechtliche Struktur für die Mitverantwortung der Getauften am Leben und an der Entwicklung der Pfarrgemeinde.

Das Protokoll dokumentiert die Arbeit des Pfarrgemeinderates und macht auch noch nach Jahren Entwicklungen und Beschlüsse nachvollziehbar. Durch Ihre Arbeit schaffen Sie dafür die Voraussetzungen. So bekommt durch ihre Tätigkeit die Arbeit des Pfarrgemeinderates Verbindlichkeit und Rechtssicherheit. Darüber hinaus ist es manchmal gut, wenn man als Mitglied im Protokoll zurückblättern kann und dabei merkt, dass auch in Zeiten des scheinbaren Stillstands wichtige Entwicklungen stattgefunden haben.

Die vorliegende Broschüre soll Ihnen einen Überblick über die Regelungen von Statut und Geschäftsordnung geben und sie dabei unterstützen, diese Aufgabe mit vertretbarem Aufwand zu machen.

Darüber hinaus wollen wir Ihre Arbeit durch gelegentliche Informationen zur Arbeit des Pfarrgemeinderates und durch Seminare und Veranstaltungen unterstützen.

Bei Bedarf stellen wir Ihnen gern unser Fachwissen und unsere Erfahrungen für Ihre Arbeit zur Verfügung. Nutzen Sie die Möglichkeit der Beratung für spezielle Fragestellungen!

Für allgemeine Informationen steht auch die Homepage der Diözese Linz zur Verfügung (www.dioezese-linz.at).

*Wir wünschen Ihnen alles Gute und Gottes Segen für Ihre Tätigkeit!
Das Team der Abteilung Pfarrgemeinde und Spiritualität*

In diesem Heft

Die Aufgaben der Schriftführerin/Die Aufgaben des Schriftführers	3
1. Regelungen in Statut und Geschäftsordnung	3
2. Aufgaben	3
3. Die Führung des Protokolls in der Praxis	4
4. Anträge	8
5. Zusammenarbeit SchriftführerIn – Vorsitzende(r)	11
6. Mitarbeit im Leitungsteam des PGR	12
7. Formulierungshilfen	13
8. Eigene Formulierungen	18
9. Notizen	18
Die Entscheidungs- und Arbeitsstruktur des Pfarrgemeinderates	19
Plenum – Leitung – Fachausschüsse	19
Eine Pastoral des Entdeckens	25
Zusammenarbeit über Pfarrgrenzen hinaus	26

Die Aufgaben der Schriftführerin

Die Aufgaben des Schriftführers

1. Regelungen in Statut und Geschäftsordnung

- Nach Statut Art 5. 2. ist der Schriftführer / die Schriftführerin Mitglied der Leitung des Pfarrgemeinderates.
- Nach Statut Art 5. 6. führt er / sie das Protokoll und den Schriftverkehr im Pfarrgemeinderat und in der Leitung.
- Der Schriftführer und der Vorsitzende bestätigen mit ihrer Unterschrift die Richtigkeit des Protokolls.
- Auch Fachausschüsse wählen nach Statut Art 7. 4. einen Schriftführer / eine Schriftführerin für ihren Bereich.
- Geschäftsordnung Art 5. 1. und 2. legen fest:
Der / Die Schriftführer/in führt das Protokoll des Pfarrgemeinderates. Und:
Der / Die Schriftführer/in und der Vorsitzende bestätigen mit ihrer Unterschrift die Richtigkeit des Protokolls.
- In der Geschäftsordnung ist in Artikel 5. 3. festgelegt, wie das Protokoll zu führen ist.

2. Aufgaben

- Hauptaufgabe des Schriftführers / der Schriftführerin ist also die Führung des Protokolls in der Leitung und im Plenum des Pfarrgemeinderates.
- In vielen Pfarren ist es auch üblich, dass der Schriftführer / die Schriftführerin auch die Einladung zur Sitzung des Pfarrgemeinderates schreibt und für die Verteilung sorgt.
- Wie weit der Schriftführer / die Schriftführerin entsprechend Artikel 5. 6. auch den Schriftverkehr des Pfarrgemeinderates führt, muss aufgrund der pfarrlichen Situation mit dem Pfarramt / Pfarrsekretariat abgesprochen werden.
- Die Mitglieder des Pfarrgemeinderates und ihre Funktionen müssen laut Statut Art. 4. 4. auch dem Bischöflichen Ordinariat bekanntgegeben werden. Anlaufstelle für diese Meldung ist die Abteilung Pfarrgemeinde und Spiritualität.
In der Praxis geschieht diese Meldung durch einen Eintrag im PGR-Modul der Pfarrkartei; wo das nicht möglich ist, wird ein Papier- oder PC-Formular für die Meldung benutzt.
In der Pfarre muss geklärt werden, wer die erste Meldungen und die laufenden Veränderungen in der gesamten Funktionsperiode bekanntgibt. – Gemeldet werden müssen: Namen und Personendaten, Funktionen der Leitung und Vertretungen im Seelsorgebereich und Dekanat, LeiterInnen (und Mitglieder) der Fachausschüsse.

3. Die Führung des Protokolls in der Praxis

In der Geschäftsordnung, Artikel 5 (2) ist detailliert festgelegt, wie das Protokoll des Pfarrgemeinderates zu führen ist. Dazu die *Regelungen* des Statuts (*kursiv ausgezeichnet*) und ein paar Erläuterungen für die Praxis:

2. *Das Protokoll ist als Beschlussprotokoll zu führen, im Einzelnen hat es zu enthalten:*

Das Wort „Beschlussprotokoll“ bedeutet nicht, dass nur die Beschlüsse im Protokoll stehen dürfen, sondern dass nicht alle Wortmeldungen protokolliert werden müssen. Nur die wesentlichen Gedankengänge, die zu einem Antrag und dann eventuell zu einem Beschluss geführt haben, sollen niedergeschrieben werden. So ist auch später nachvollziehbar, wie der Pfarrgemeinderat zu einem Ergebnis gekommen ist.

a) *Die Liste der Anwesenden, Entschuldigten und Nichtentschuldigten*

Eine Vertretung bei einzelnen Sitzungen durch Ersatzmitglieder (wie in der öö. Gemeindeordnung) ist im Statut des Pfarrgemeinderates nicht vorgesehen.

In Pfarren mit einem starken Sprengelbewusstsein kann es aber sinnvoll sein, bei Verhinderung des Mitglieds die VertreterInnen in die Sitzung einzuladen. In diesem Fall ist am Beginn der Funktionsperiode zu klären, ob diese VertreterInnen dann in der Sitzung Stimmrecht haben.

b) *Das Datum, die Zeit des Beginnes und die Zeit des Schlusses der Sitzung;*

c) *Die Tagesordnung;*

Die Tagesordnung kann gleich am Anfang des Protokolls stehen, um eine erste Übersicht zu ermöglichen. Die Tagesordnungspunkte sollen aber dann jeweils wegen der besseren Lesbarkeit wiederholt werden (Nicht: „Zu 1.“)

d) *Den Wortlaut der zur Abstimmung gebrachten Anträge;*

e) *Das Ergebnis der Abstimmung (bejahende, verneinende Stimmen, Stimmenthaltung);*

Am besten verwendet man hier immer gleich bleibende Kurzformeln, zum Beispiel

(ja: 19, nein: 3, Enth.: 3) oder

(für 19, gegen: 3, enth.: 3) etc.

Es braucht dann nicht einen langen Satz, in dem festgestellt wird, ob der Antrag angenommen oder abgelehnt wurde. Es genügt somit eine kurze Feststellung: „Der Antrag wurde somit angenommen“ oder „Der Antrag ist abgelehnt“ oder überhaupt nur „Antrag angenommen“ oder „Antrag abgelehnt“.

Sehr wichtig ist bei Vereinbarungen und Beschlüssen auch, dass festgelegt wird, WER WAS BIS WANN erledigt.

f) *den Wortlaut der Beschlüsse*

g) *Das Ergebnis der Wahlen;*

Wenn mehrere Wahlgänge stattfinden, müssen nicht unbedingt die Ergebnisse aller Wahlgänge notiert werden. Es genügt, die Anzahl der Wahlgänge und das endgültige Wahlergebnis zu vermerken.

h) *Den Wechsel im Vorsitz;*

„Der Pfarrer übergibt den Vorsitz an die Obfrau / den Obmann XY“.

i) *Die Unterbrechung oder Vertagung der Sitzung;*

Eine Sitzungsunterbrechung meint nicht eine Pause; Sitzungsunterbrechung oder Vertagung ist ein formaler Akt in einer außergewöhnlichen Situation. Der Vorteil ist, dass zum festgelegten Zeitpunkt die Sitzung mit der bereits vorliegenden Tagesordnung fortgesetzt werden kann. Die vorgesehenen Fristen für die Einberufung der Sitzung müssen dann nicht mehr berücksichtigt werden.

Folgende Formeln können hier verwendet werden:

„Die Sitzung wurde um 20.30 Uhr für 5 Minuten unterbrochen“.

„Die Sitzung wurde wegen Beratung der Antragsteller unterbrochen“.

„Die Sitzung wurde aufgrund des Fehlens notwendiger Unterlagen auf den TTMMJJJJ, 20.00 Uhr vertagt (... auf unbestimmte Zeit vertagt)“.

Darüber hinaus könnten einzelne Tagesordnungspunkte nicht behandelt und so „vertagt“ werden. Meist ist der Grund, dass man einen Tagesordnungspunkt in der zur Verfügung stehenden Zeit nicht mehr sinnvoll bearbeiten kann. Vertagte Punkte werden dann wieder auf die neue Tagesordnung geschrieben.

j) *Einen allfälligen Einspruch des Pfarrers gegen einen Beschluss des Pfarrgemeinderates (Artikel 10. der Geschäftsordnung);*

Der Einspruch des Pfarrers (bzw. ihm rechtlich gleichgestellte Priester) ist nicht ein Diskussionsbeitrag, sondern ein formaler Akt, den er als Leiter der Pfarrgemeinde setzt. Wie dann weiter vorzugehen ist, legt Geschäftsordnung Art. 10 fest.

Dieser Einspruch muss ausdrücklich geschehen und zwar nach einem gefällten Beschluss. Erst wenn der Pfarrer einen bereits gefassten Beschluss aus sehr ernststen und schwerwiegenden Gründen die Zustimmung versagen muss – das heißt in aller Form erklären muss, dass dieser Beschluss nicht in Kraft treten dürfe –, tritt der Fall ein, der unter Punkt j) gemeint ist.

Regelungen zur Beschlussfassung in Geschäftsordnung Art. 9:

1. Die Abstimmung erfolgt durch Handzeichen. Es ist jedoch geheim abzustimmen, wenn zumindest drei der anwesenden Mitglieder es verlangen; Wahlen sind in jedem Fall geheim durchzuführen.

Anmerkung: In geheimer Abstimmung sind sinnvollerweise zum Beispiel Postenvergaben, Arbeitsaufträge an Firmen und dergleichen abzustimmen.

2. Wird nicht geheim abgestimmt, so hat der Pfarrer seine Stimme als letzter abzugeben; führt der Pfarrer nicht den Vorsitz, so hat der / die Vorsitzende seine Stimme als vorletzter abzugeben.

Im Übrigen soll der Gang der Verhandlungen soweit protokolliert werden, dass ein Überblick über den Verlauf der Diskussion bei den einzelnen Tagesordnungspunkten gewonnen werden kann.

Eine umfangreichere Dokumentation der Verhandlungen ist nur dann sinnvoll, wenn in einer ganz wichtigen Angelegenheit schwere Meinungsdivergenzen bestehen. In diesem Fall kann jeder Diskussionsbeitrag genau protokolliert werden.

Darüber hinaus sollten aber bei entsprechendem Wunsch Feststellungen von einzelnen Personen vermerkt werden, damit diese später darauf verweisen können, dass sie z. B. gegen etwas einen Einwand erhoben haben.

3. Eine Ausfertigung des Protokolls ist dem Pfarrer nachweislich binnen acht Tagen, allen anderen Mitgliedern des Pfarrgemeinderates spätestens mit der Einladung zur nächsten Sitzung zuzustellen. Es wird bei der nächsten Sitzung dem Pfarrgemeinderat zur Genehmigung vorgelegt.

(Vgl. auch Geschäftsordnung Art. 5.1: Der / Die Schriftführer/in und der Vorsitzende bestätigen mit ihrer Unterschrift die Richtigkeit des Protokolls.)

- Das Protokoll sollte möglichst bald nach der Sitzung erstellt werden, weil dann der Ablauf der Sitzung noch frisch im Gedächtnis ist.
- Darüber hinaus sollen die Mitglieder des Pfarrgemeinderates das Protokoll möglichst bald erhalten, damit sie an die von ihnen übernommenen Aufgaben erinnert werden.
- Die Unterschrift des Schriftführers / der Schriftführerin bestätigt die inhaltliche Verantwortung für das vorliegende Protokoll. Das Protokoll wird vom Verfasser / von der Verfasserin (nicht eigenhändig) unterschrieben (z. B. mit: „Für das Protokoll: N. N.“). Diese(r) kümmert sich auch darum, dass die notwendigen Unterschriften auf die Ab-lage-Protokolle kommen.
- Der Vorsitzende des Pfarrgemeinderates bestätigt die Richtigkeit des protokollierten Verlaufs und der Beschlüsse der Sitzung. – Für den Schriftführer / die Schriftführerin ist es auch noch einmal ein „Gegenlesen“ auf Verständlichkeit und Klarheit des Protokolls. Er bestätigt damit auch, dass die PGR-Sitzung stattgefunden hat. (Formulierungsvorschlag: „Zur Kenntnis genommen: N. N., Pfarrer / Pfarrprovisor ...“)

- Nicht gemeint ist aber, dass der / die Vorsitzende eigenmächtig das Protokoll verändert. Das kann nur in Rücksprache mit dem Protokollführer / der Protokollführerin geschehen.
In keinem Fall dürfen aber mit dem Druckmittel „Unterschrift“ Veränderungen an inhaltlichen Aussagen, die in der Sitzung getätigt wurden, erzwungen werden, wenn sich z. B. nach der Sitzung neue Gesichtspunkte zur verhandelten Sache ergeben haben. Die letzte Verantwortung für die Wiedergabe des Inhalts der Sitzung liegt bei der Protokollführung.
 - Hat der Pfarrer bzw. der ihm rechtlich gleichgestellte Priester) eine(n) Geschäftsführende(n) Vorsitzenden eingesetzt, dann bestätigt diese(r) die Richtigkeit des Verlaufs der Sitzung; der Pfarrer bestätigt mit seiner Unterschrift, dass er den Inhalt des Protokolls zur Kenntnis genommen hat.
 - Bei heiklen Sachverhalten bildet das Protokoll auch die maßgebende Grundlage für die Weitergabe von Informationen („Sprachregelung“). Damit wird verhindert, dass durch verschiedene Akzentuierungen beim Weitererzählen wieder Unklarheit entsteht und damit Konflikte (wieder) angeheizt werden.
 - *“nachweislich“* bedeutet in der Praxis, dass der Schriftführer / die Schriftführerin für die eigene Ablage ein Exemplar unterschreiben lässt.
 - *“dem Pfarrgemeinderat zur Genehmigung vorgelegt“* bedeutet, dass das Protokoll bei der folgenden Sitzung beim Tagesordnungspunkt „Genehmigung des letzten Protokolls“ noch einmal durchgegangen wird (nicht vorgelesen!), um die Erledigung der Aufgaben zu überprüfen und sicherzustellen, dass die wichtigen Beschlüsse, Vereinbarungen und der protokollierte Verlauf richtig niedergeschrieben sind. Eventuelle Berichtigungen werden im neuen Protokoll vermerkt; das Protokoll der letzten Sitzung wird nicht verändert. Das gesamte Protokoll der letzten Sitzung wird dann per Beschluss genehmigt.
4. *Die Protokolle sind amtliche Akten, die im Pfarrarchiv aufbewahrt werden und der Visitation unterliegen.*
- Für diese offizielle Ablage wird das Protokoll immer mit allen notwendigen Unterschriften abgelegt.
 - Wenn das Protokoll an die Mitglieder des Pfarrgemeinderates per Mail verteilt wird, dann kann auch ein nicht persönlich unterschriebenes Exemplar verschickt werden. – Bei Bedarf wäre ja die Übereinstimmung mit dem unterschriebenen Original nachzuprüfen.

4. Anträge

Geschäftsordnung Artikel 6 (1):

1. Anträge können gestellt werden

a) vom Pfarrer und von jedem anderen Mitglied des Pfarrgemeinderates

b) von der Leitung

c) von jedem Fachausschuss

d) von der Pfarrversammlung (Statut Artikel 10)

e) als Initiativen der Glieder der Pfarrgemeinde (Statut Artikel 11)

- „Anträge“ meint auch **Wünsche zur Tagesordnung**. Diese können schriftlich zeitgerecht vor der Sitzung – möglichst vor der Sitzung der PGR-Leitung – an den Vorsitzenden oder die Leitung des Pfarrgemeinderates gestellt werden.
- Die Themen für die kommende Sitzung zeigen sich öfter auch bei der Sitzung. Oft sind es auch Anliegen, die bei „Allfälliges“ eingebracht werden, aber aus Zeitgründen oder aus Informationsmangel zum Thema nicht sinnvoll behandelt werden können.
- Inhaltliche Anträge sollen möglichst das Thema / das Problem aufreißen und eine Richtung für eine Lösung vorschlagen. Je konkreter das Anliegen formuliert ist, desto leichter können die anderen Mitglieder des Pfarrgemeinderates dazu Stellung nehmen.
- Anträge auf Beschlussfassung werden meist mündlich im Verlauf der Sitzung eingebracht werden. Dem Schriftführer fällt die wesentliche Aufgabe zu, diese Anträge schriftlich zu fixieren.
- Anträge müssen positiv formuliert sein, weil sie ja einen Zustand auf einen neuen Zustand hin verändern wollen.
Ein negativ formulierter Antrag würde nur aufzeigen, was man nicht will. Damit ist noch keine Veränderung verbunden.
- Bei heftig geführten Diskussionen kann es schwierig sein, dass die Diskutierenden Ihre Anliegen als Antrag formulieren. Dann ist es Aufgabe des / der Vorsitzenden, das Anliegen „auf den Punkt zu bringen“. Die Protokollführerin / der Protokollführer hat dabei zusammen mit dem / der Vorsitzenden eine wichtige Aufgabe. Oft kommt erst in der Suche nach einer passenden Formulierung eine Schwachstelle in der Argumentation zum Vorschein.
- Der Schriftführer / die Schriftführerin sollte daher mithelfen, dass Anträge *genau, umfassend* und *kurz* formuliert werden.
Genau: Missverständnisse sollen ausgeschlossen werden; vor allem darf sich ein Antrag in sich nicht widersprechen.
Umfassend: Das gesamte Anliegen soll zur Geltung kommen (Inhalt, Verantwortlichkeit, Durchführung)
Kurz: Man wird gezwungen, sich auf das Wesentliche zu beschränken.

- Ist der Antrag gestellt, folgt die Diskussion zum Antrag.
- Wurde das Thema bereits ausführlich diskutiert, dann kann der / die Vorsitzende die Zahl der Wortmeldungen beschränken (z. B. drei für und drei gegen den Antrag).
- Im Protokoll werden aus der nachfolgenden Diskussion die wichtigsten Gesichtspunkte festzuhalten.
- Es können Zusatzanträge und Abänderungsanträge gestellt werden.
- Auch diese sind festzuhalten und im Zusammenhang mit dem Hauptantrag in der Reihenfolge der Abstimmung zu dokumentieren.
- **Zusatzanträge** konkretisieren einen Beschluss. Sie sind daher erst dann abzustimmen, wenn der Hauptantrag angenommen wurde.
- **Abänderungsanträge** wollen den Antrag verändern, weil sich z. B. in der Diskussion neue Gesichtspunkte ergeben haben. Sie sind vorher abzustimmen, weil sie das ursprüngliche Anliegen weiterführen.
Wenn ein Abänderungsantrag angenommen wurde, dann ist der ursprüngliche Antrag damit obsolet und wird nicht mehr abgestimmt.
Stehen mehrere Abänderungsanträge zur Abstimmung, so ist der Antrag als erstes abzustimmen, der das ursprüngliche Anliegen am meisten verändern würde.
- Anmerkung: Sogenannte „**Gegenanträge**“ gibt es nicht, weil sie inhaltlich sinnlos sind. Wenn ein Antrag auf Veränderung eines Zustandes keine Mehrheit findet, dann bleibt es so wie bisher und braucht daher auch keinen „Gegenantrag“.
- Zusatzanträge und Abänderungsanträge können in einer hitzigen Debatte relativ schwierig zu „managen“ sein. Das ist vor allem eine Aufgabe des / der Vorsitzenden. Die Protokollführerin / der Protokollführer kann aber wesentlich zur Klarheit beitragen (siehe unten).
- Um den Inhalt des Antrages noch einmal genau in Erinnerung zu bringen, sollte der Antrag unmittelbar vor der Abstimmung vorgelesen werden. Zwischen Verlesen und Abstimmung sollten keine Diskussionen zugelassen werden. Falls der Antrag noch einmal verändert wird, dann wird er in modifizierter Form neu verlesen.
- Dann stellt der / die Vorsitzende „die 3 Abstimmungsfragen“:
„Wer stimmt für den Antrag?“ – abzählen
„Wer stimmt gegen den Antrag?“ – abzählen
„Wer enthält sich der Stimme?“ – abzählen

-

- Der Schriftführer / die Schriftführerin zählt ebenfalls die Stimmen ab. Somit wird gewährleistet, dass die Stimmenabzählung, die der / die Vorsitzende vornimmt, kontrolliert wird und damit eventuelle Schwierigkeiten vermieden werden.
- Eine wichtige Kontrolle ist auch, dass der Schriftführer / die Schriftführerin das Abstimmungsergebnis mit der Anzahl der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder des Pfarrgemeinderates vergleicht. (Bei Bedarf vor Beginn der Abstimmung klären, wer von den Anwesenden stimmberechtigt ist.)
Wenn eine Differenz besteht, nach der Ursache suchen!
Wenn der Fehler aber nicht sofort gefunden wird, die Abstimmung wiederholen lassen, damit Klarheit hergestellt wird.

Anträge zum Geschäftsgang (vgl. Geschäftsordnung Artikel 6. 2.)

2. Anträge, die lediglich den Geschäftsgang in einer laufenden Sitzung des Pfarrgemeinderates betreffen, müssen unverzüglich behandelt werden. Der Geschäftsantrag ist zu begründen; eine allfällige Gegenmeinung ist anzuhören. Daraufhin wird der Geschäftsantrag zur Abstimmung gebracht.

Anmerkung: Geschäftsanträge können z. B. sein: Vertagung des Tagesordnungspunktes, Zuweisung einer Sache an einen Fachausschuss, Schluss der Rednerliste, Schluss der Debatte, Begrenzung der Redezeit.

5. Zusammenarbeit SchriftführerIn – Vorsitzende(r)

Der / Die Vorsitzende hat die Sitzung zu leiten; der Schriftführer / die Schriftführerin die Sitzungsergebnisse zu dokumentieren. Beide können sich ihre Aufgabe durch gute Zusammenarbeit erleichtern.

Der / Die Vorsitzende

- hält sich klar an die Tagesordnungspunkte.
- fasst die Diskussion immer wieder zusammen, besonders gegen Ende der Diskussion im Hinblick auf eventuell gestellt Anträge.
- sorgt für gute Anträge, die auch enthalten, WER WAS BIS WANN erledigt.
- gibt dem Schriftführer / der Schriftführerin die Gelegenheit, die Dokumentation von Anträgen zu überprüfen.
- führt klare Abstimmungsergebnisse herbei.

Der Schriftführer / Die Schriftführerin

- kennt die Tagesordnung und ist über die Zielsetzung der Tagesordnungspunkte so informiert, dass er / sie den Diskussionsverlauf gut mitverfolgen kann.
- unterstützt gegebenenfalls den Vorsitzenden bei der Zusammenfassung.
- notiert die eingebrachten Anträge gleich und ordnet sie nach den Kategorien Hauptantrag, Zusatzantrag, Abänderungsantrag ein.
Anmerkung: Auch Anträge zur Geschäftsordnung (vgl. Geschäftsordnung Artikel 6. 2.) sind zu protokollieren.
- verliest den Antrag vor Abstimmungen.
- macht gegebenenfalls den Vorsitzenden / die Vorsitzende auf Wortmeldungen aufmerksam, die er oder sie übersehen hat.
- spricht zeitgerecht Unklarheiten aus, damit eindeutige Ergebnisse protokolliert werden können.
- hat im Bedarfsfall die Protokolle der letzten Sitzungen griffbereit.
- kennt Statut und Geschäftsordnung und sorgt im Zweifelsfalle mit dem / der Vorsitzenden für Klarheit, bzw. macht den Vorsitzenden / die Vorsitzende in passender Form auf Fehler aufmerksam.

6. Mitarbeit im Leitungsteam des Pfarrgemeinderates

Im Statut, Artikel 5 (2), ist festgelegt, dass SchriftführerInnen Mitglied des Leitungsteams des Pfarrgemeinderates sind. So ist gewährleistet, dass SchriftführerInnen ihre Aufgabe informiert wahrnehmen können.

Andererseits sollten SchriftführerInnen die Kontinuität der Arbeit gewährleisten, indem sie bereits früher gefasste Beschlüsse bei Bedarf in Erinnerung rufen, bzw. die genaue Formulierung aus früheren Protokollen zur Hand haben.

Wo es so vereinbart ist, ist es eine vordringliche Aufgabe des Schriftführers / der Schriftführerin, dafür zu sorgen, dass die Einladung zeitgerecht mit den erforderlichen Unterlagen den Mitgliedern des Pfarrgemeinderates zugeht.

In der Abteilung Pfarrgemeinde und Spiritualität erhalten Sie bei Bedarf Auskünfte und Interpretationen zu Statut, Geschäftsordnung und Wahlordnung.
(Tel. 0732 / 7610-3141)

Bitte beachten Sie auch die Einschulungen für die Fachausschüsse und Leitungsteams des Pfarrgemeinderates im Herbst 2017 und die Leitungsseminare voraussichtlich im Frühjahr 2017 bzw. einzelne Weiterbildungen zu einem späteren Zeitpunkt. Genaueres entnehmen Sie bitte der PGR-Press und der Homepage.

7. Formulierungshilfen

Präzisierungen und Ersatzbegriffe für häufig verwendete Wörter

(Entnommen aus: Lennartz, Annemarie, Praxis der Korrespondenz und Protokollführung. mvg Moderne Verlags GmbH 1987)

Tipps:

- Microsoft Word bietet unter ÜBERPRÜFEN – Thesaurus eine ähnliche Hilfestellung an.
- Der treffende Ausdruck ist auch Übungssache; daher wird man sich als ProtokollführerIn im Lauf der Zeit ein breiteres Repertoire aufbauen. Streichen Sie Formulierungen an, die Ihnen gefallen bzw. ergänzen Sie die Zusammenstellung mit eigenen Ausdrucksweisen.

Wenn sich der Redner / die Rednerin allgemein äußert, verwenden Sie Formulierungen wie:

er begründet	sich über auslöst
beschwichtigt	sich verbürgt
beschreibt	ingeht auf
bezeichnet	ein Problem anspricht
bemerkt	die Frage aufwirft
sich äußert	sein Interesse bekundet
einfügt	sein Mitleid bekundet
klarmacht	darauf aufmerksam macht
zugibt	klarmachen will
erklärt	zu einem Punkt spricht
fortfährt	zu einer Frage spricht
anerkennt	sich einsetzen will
darlegt	sich bereit erklärt
verdeutlicht	sich mit ... befasst
veranschaulicht	für sich in Anspruch nimmt
interpretiert	daraus den Schluss zieht
versichert	auf einen Entschluss drängt
wissen lässt	verweist auf
kommentiert	vertraut auf
wiederholt	sich bezieht auf
vervollständigt	zu verstehen gibt
sein Einverständnis gibt	ins Gedächtnis ruft
die Frage offen lässt	zum Anlass nimmt
Stellung nimmt	sich bemüht

Wenn der Redner / die Rednerin mitteilt:

er gibt bekannt	erläutert
unterrichtet	erwägt
referiert	erwähnt
berichtet	bekannt
fügt hinzu	informiert
schildert	unterrichtet
bringt vor	führt darauf zurück
übermittelt	setzt voraus
bezieht auf	geht davon aus
schildert daraufhin	erinnert an
führt Gründe an	spricht sich aus
verliest	erinnert daran
gibt an	gibt Auskunft

Wenn ein Redner / eine Rednerin meint:

vertritt den Standpunkt	ist überzeugt
steht auf dem Standpunkt	hält es für wichtig
beharrt auf dem Standpunkt	tendiert eher
vertritt die Meinung	erwartet
ist der Meinung	macht geltend
ist der Ansicht	folgert daraus
hebt hervor	bringt zum Ausdruck
hat den Eindruck	plädiert für
neigt dazu	appelliert an
zieht daraus den Schluss	

Wenn ein Redner / eine Rednerin feststellt:

folgert	klarstellt
den Schluss zieht	fällt auf, dass
nachweist	auf die Feststellung Wert legt
konstatiert	

Wenn ein Redner / eine Rednerin betont:

unterstreicht	hervorhebt
herausstellt	sich verpflichtet fühlt
Wert legt auf	es für dringlich hält
Gewicht legt auf	die Bedeutung herausstellt
Nachdruck legt auf	die Bedeutung ... hervorhebt
einem Antrag Gewicht gibt	es für seine Pflicht hält
einem Vorschlag Gewicht gibt	
dem Antrag Gewicht beimisst	

Wenn ein Redner / eine Rednerin hofft:

erhofft	nicht zweifelt, dass
erwartet	damit rechnet
die Erwartung ausspricht	sich verlässt auf
wünscht	sich davon verspricht
keinen Zweifel daran hat	

Wenn ein Redner / eine Rednerin bittet:

die Bitte stellt	um Aufschluss bittet
ersucht	bittet um
mit seiner Bitte verknüpft	mit der Bitte schließt
um Aufmerksamkeit ersucht	

Wenn ein Redner / eine Rednerin fragt:

befragt	wissen will
die Frage stellt	die Frage erhebt
die Frage aufwirft	auf Anfrage erfährt
die Frage richtet an	sich erkundigt
fragt	um Auskunft bittet

Wenn ein Redner / eine Rednerin fordert:

auffordert
verlangt
darauf besteht
zur Bedingung macht
von ... abhängig macht

als bestehend voraussetzt
als Bedingung voraussetzt
die ... begehrt
auf der Forderung beharrt

Wenn ein Redner / eine Rednerin widerspricht oder verneint (negativer Sinn):

einwendet
befürchtet
bestreitet
bemängelt
bedauert
beklagt
beschuldigt
bezieht
behauptet
bezweifelt
sich beschwert
bezeichnet als
beanstandet
beunruhigt ist
besorgt ist
dagegen ist
ablehnt
fürchtet
einwirft
entgegenstellt
dagegenhält
zurückweist
leugnet
verneint
abrät
vorwarnt
vermisst
protestiert
voraussieht
eingreift
zurücknimmt

erwidert
sich entrüstet
in Abrede stellt
zu entkräften sucht (nicht entkräftet!)
Einspruch erhebt
sich dagegen verwehrt
sich nichts verspricht von
keinen anderen Weg sieht
keinen Ausweg sieht
sich dagegen ausspricht
sich wendet gegen
dagegen ist
es für falsch hält
es für unrichtig hält
richtig stellt
(jemandem) vorwirft
dagegen geltend macht
zu bedenken gibt
zur Last legt
verantwortlich macht
die Schuld gibt
den Vorwurf erhebt
zur Rechenschaft zieht
Zweifel äußert
Bedenken äußert
zu erwägen gibt
als ungeklärt sieht in
für schwierig hält
negative Folgen befürchtet
negative Folgen erwartet

Wenn ein Redner / eine Rednerin vorschlägt:

einen Vorschlag begründet	empfiehlt
einen Vorschlag erläutert	eintritt für
einen Vorschlag veranschaulicht	zu erwägen bittet
den Wunsch vorbringt	will
den Wunsch ausspricht	sich einsetzt für
anregt	Lösung durch ... empfiehlt
beantragt	

Wenn der Redner / die Rednerin zustimmt - eintritt für:

beipflichtet	sich für einen Vorschlag ausspricht
bejaht	der gleichen Meinung ist
gutheißt	der gleichen Ansicht ist
bestätigt	die Ansicht teilt
bekräftigt	die Auffassung teilt
zusagt	die Meinung teilt
sich zustimmend äußert	billigt
sich zustimmend ausspricht	unterstreicht
zustimmt	es als richtig ansieht
dafür stimmt	einverstanden ist
es begrüßt	seine Unterstützung zusagt
sich einer Meinung anschließt	darin eine brauchbare Lösung sieht
sich einem Antrag anschließt	den Vorschlag zustimmend aufnimmt
sich einem Vorschlag anschließt	den Antrag zustimmend aufnimmt
eintritt	den Vorschlag erweitert
für einen Vorschlag eintritt	den Antrag erweitert
für einen Antrag eintritt	seine Bedenken fallen lässt
unterstützt	den Bedenken zustimmt
einen Antrag unterstützt	die gleichen Bedenken hat
einen Vorschlag unterstützt	dem Wunsche entspricht
sich ausspricht für	die Anregung aufnimmt.
sich für einen Antrag ausspricht	

8. Eigene Formulierungen

9. Notizen



Die Entscheidungs- und Arbeitsstruktur des Pfarrgemeinderates

Plenum – Leitung – Fachausschüsse

Der Pfarrgemeinderat mit seiner Leitung und den Fachausschüssen gestaltet die Seelsorge in der Pfarre unter Berücksichtigung der gesellschaftlichen Bedingungen, der Erfordernisse vor Ort sowie der dekanatlichen und diözesanen Personalpläne und Seelsorgekonzepte. Er sorgt für die dafür notwendigen Strukturen und Voraussetzungen.

Das Plenum des Pfarrgemeinderates

- Der Pfarrgemeinderat (PGR) ist das Leitungsgremium der Pfarre: Pfarrer, hauptamtliche SeelsorgerInnen, Seelsorgeteam-Verantwortliche (amtliche Mitglieder) und VertreterInnen des Volkes Gottes (Delegierte aus Bereichen und Gruppen und in öffentlicher Wahl Gewählte) und gegebenenfalls zusätzlich berufene Mitglieder (Kooptierte) bilden den Pfarrgemeinderat.
- Die Zusammensetzung des Pfarrgemeinderates spiegelt die Sozialstruktur der Pfarre wider. Die Mitglieder repräsentieren die Pfarrgemeinde – in ihrer Zusammensetzung und in ihren Aufgaben. Durch den Pfarrgemeinderat wird deutlich, dass alle Gläubigen berufen sind, am Auftrag der Kirche in der Seelsorge und in der Gesellschaft mitzuwirken.
- Der Pfarrgemeinderat hat „das Ganze“ der Pfarrgemeinde und der Seelsorge im Blick; Richtlinie dafür sind die Grundfunktionen Liturgie, Verkündigung, Caritas und Koinonia (Gemeinschaft).
- Mitglieder des Pfarrgemeinderates übernehmen Verantwortung für bestimmte Bereiche der Seelsorge oder arbeiten in den Fachausschüssen und Projekten mit. Sie sorgen dafür, dass die Pfarrgemeinde eine breite Basis von Beteiligten hat.
- Der Pfarrgemeinderat entscheidet die wichtigen Fragen des pfarrlichen Lebens, steuert die Entwicklung der Pfarrgemeinde, fördert und vernetzt die verschiedenen Talente, Aktivitäten und Gruppen in der Pfarrgemeinde.
- Der Pfarrgemeinderat entwickelt die seelsorgliche Zusammenarbeit im pastoralen Netzwerk der Kirche in Oberösterreich (Diözese, Dekanat, Seelsorgeraum, pastorale Zentren ...) und repräsentiert die Pfarrgemeinde in Gesellschaft und Kirche.
- Der Pfarrgemeinderat sorgt für die Kommunikation in der Pfarrgemeinde und für eine Kultur der Wertschätzung gegenüber Personen und den Gaben des Geistes (Charismen), die der Gemeinde gegeben sind.



Die Leitung des Pfarrgemeinderates

- Die PGR-Leitung steuert die Arbeit des Pfarrgemeinderates, indem sie aktiv die Situation der Pfarre beobachtet, die notwendigen Initiativen ergreift und Prioritäten setzt.
- Eine wichtige Aufgabe der Leitung ist die vorausschauende Planung. Die meisten Agenden sind langfristig bekannt. Die PGR-Leitung sorgt dafür, dass die notwendigen Grundsatzentscheidungen zeitgerecht gefällt werden. Sie erstellt die Tagesordnung für das Plenum und sorgt für regelmäßige Klausurtagungen des Pfarrgemeinderates.
- Die PGR-Leitung überträgt in Zusammenarbeit mit dem Plenum Aufgaben und Verantwortung an Fachausschüsse, Arbeitsgruppen, Projektteams oder Einzelpersonen und begleitet die Verwirklichung der Beschlüsse im Sinne eines „Controllings“ (als „aufmerksame Begleitung“). Sie unterstützt bei Bedarf die handelnden Personen oder Gruppen. Sie sorgt dafür, dass Aufgaben abgeschlossen werden; dadurch vermittelt sie Erfolg und gibt Wertschätzung und Anerkennung.
- Die Mitglieder der PGR-Leitung sind die Anlaufstellen für alle Anliegen der Mitglieder oder der Einrichtungen des Pfarrgemeinderates.

In Fällen, wo die PGR-Leitung vermehrt an der Leitung der Pfarre (Pfarrleitung) beteiligt wird, ist auf klare Delegationen zu achten; diese werden am besten umgesetzt im Leitungsmodell „Seelsorgeteam mit Pfarrgemeinderat“.

In Pfarren mit einem Seelsorgeteam übernimmt dieses die Funktion und Aufgaben der PGR-Leitung (siehe Rahmenordnung Seelsorgeteam in LDBI. vom Juli 2016, Nr. 38).

Fachausschüsse des Pfarrgemeinderates

- Fachausschüsse sind Gruppen, die einen wichtigen Bereich der Seelsorge oder des Pfarrlebens eigenständig und in Rückbindung an den Pfarrgemeinderat wahrnehmen.
- Wenn für ein wichtiges Thema kein Fachausschuss zustande kommt, dann kann auch eine Einzelperson mit dieser Aufgabe betraut werden, wie z. B. Bibelverantwortliche(r), Schöpfungsverantwortliche(r). Diese suchen weitere Personen.

Der Pfarrgemeinderat kann auch eine **Arbeitsgruppe** zu einem bestimmten Thema (zeitlich befristet) einsetzen, um z. B. eine Frage einer Klärung zuzuführen oder etwas auszuarbeiten (Konzept, Plan ...). Wenn die Arbeitsgruppe ihren Auftrag erfüllt hat, schließt sie mit einem Bericht im Pfarrgemeinderates-Plenum ab.

Ein **Projektteam** wird dann eingesetzt und beauftragt, wenn in einer klar begrenzten Aufgabenstellung ein ganzes Projekt umzusetzen werden soll z. B. Bibelausstellung, Bauausschuss für Kirchenraumgestaltung, Homepage neu, etc.



- **Der Pfarrgemeinderat entscheidet**, welche Fachausschüsse eingerichtet werden. Die Grundfunktionen Liturgie und Caritas sollen auf jeden Fall abgedeckt sein. Die Errichtung eines Fachausschusses Finanzen ist vorgeschrieben.
- Die Mitglieder der Fachausschüsse nehmen im Sinne der Gesamtseelsorge und nach den vom Plenum zugewiesenen Kompetenzen und Arbeitsaufträgen als ExpertInnen die Arbeit in konkreten Bereichen wahr.

Die **Zusammenarbeit** zwischen Pfarrgemeinderat und Fachausschuss kann unterschiedlich gestaltet sein:

- Aus dem Plenum wird ein wichtiges Thema zur weiteren Bearbeitung an den Fachausschuss delegiert.
- Aus dem Fachausschuss kommt ein Thema aufgrund seiner Bedeutung oder Komplexität in den Pfarrgemeinderat. In der Regel wendet er sich in diesem Fall an die Leitung des Pfarrgemeinderates, der das Thema auf die Tagesordnung setzt.
- Die Leitung des Pfarrgemeinderates bittet einen Fachausschuss, ein Thema, das in seinen Arbeitsbereich fällt, für den Pfarrgemeinderat aufzubereiten.

Struktur in Seelsorgeteam-Pfarren

Im Falle eines Seelsorgeteams wird klar vereinbart und kommuniziert (Organigramm), welche Fachausschüsse, Arbeitsgruppen, Projektteams und fachverantwortliche Personen welchen Seelsorgeteam-Verantwortlichen zugeordnet sind.

Die Errichtung des Fachausschusses

(Vgl. Statut des Pfarrgemeinderates, Artikel 7: Fachausschüsse)

- Der Pfarrgemeinderat setzt die Fachausschüsse in der Regel am Beginn der Funktionsperiode ein. Dabei definiert er ihre Aufgabenstellung in groben Zügen, nennt mögliche Mitglieder und beauftragt eine oder mehrere Personen, einen Fachausschuss zusammenzustellen.
- Mitglieder eines Fachausschusses können sowohl PfarrgemeinderätInnen sein als auch andere Personen. Vor allem sollen bereits bei den KandidatInnen-Gesprächen vor der Wahl für die Mitarbeit in einem Fachausschuss geworben werden; dann wird es leichter fallen, auch die Ersatzmitglieder des Pfarrgemeinderates zur Mitarbeit zu gewinnen.
- Dann beschließt der Pfarrgemeinderat die genaueren Aufgabenstellungen und bestimmt die Mitglieder.



Die Arbeitsweise des Fachausschusses

- Zur Konstituierung wird jeder Fachausschuss vom Vorsitzenden des Pfarrgemeinderates oder einer von ihm beauftragten Person einberufen. Jeder Fachausschuss wählt aus seiner Mitte eine Leiterin / einen Leiter und eine(n) StellvertreterIn. Diese bilden zusammen ein „Führungsteam“, das sich gegenseitig anspricht und stützt. So kann auch dann eine kontinuierliche Arbeit gesichert werden, wenn eine Person z. B. durch Beruf oder Familie mehr belastet ist. Bis zur Wahl des Leiters / der Leiterin führt der Vorsitzende des Pfarrgemeinderates bzw. die beauftragte Person den Vorsitz.
- Von jeder Sitzung des Fachausschusses wird von der Schriftführerin / vom Schriftführer ein Protokoll verfasst, damit eine kontinuierliche Arbeit gewährleistet ist.
- Jeder Fachausschuss kann durch Beschluss weitere Mitglieder kooptieren bzw. zu einzelnen Sitzungen Sachverständige einladen.
- Für eine erfolgreiche Arbeit ist eine gute Verbindung zum Pfarrgemeinderat wichtig. Daher wird eine Person ausdrücklich damit beauftragt, diese Verbindung mit dem Pfarrgemeinderat zu halten. Einmal im Jahr berichtet der Fachausschuss ausführlicher über seine Arbeit im Pfarrgemeinderat und gibt so den PfarrgemeinderätInnen einen tieferen Einblick in seine Arbeit und erhält dafür Anregungen und Unterstützung durch die Mitglieder des Pfarrgemeinderates.

Unterstützung durch die Diözesanebene

Die fachlich jeweils zuständigen diözesanen Abteilungen und Referate unterstützen gerne die Arbeit der Fachausschüsse. Einige davon verschicken regelmäßig Informationen an die Vorsitzenden (und die Mitglieder) der Fachausschüsse.

Bitte melden Sie daher alle Veränderungen der Leitungen der Fachausschüsse über die Pfarrkartei V4 an die Abteilung Pfarrgemeinde und Spiritualität. Zugang zur Pfarrkartei hat das Pfarrbüro. Bei Bedarf unterstützen wir sie gerne (Tel. 0732/7610/3141)



Die seelsorglichen Grundfunktionen von Kirche

Die Seelsorge kann in vier wesentliche Grundfunktionen aufgefaltet werden. Alle Fachausschüsse und Gruppen decken etwas von allen vier Grundaufträgen ab. Zumeist haben sie jedoch einen Schwerpunkt in einem der Aufträge.

Gemeinschaft in Vielfalt (Koinonía)

Die Kirche versteht sich als Volk Gottes auf dem Weg. Die Diözese Linz hat in ihren pastoralen Leitlinien festgelegt, dass sie möglichst vielen Menschen Heimat und Gemeinschaft, Sinn und Hoffnung geben will. Sie akzeptiert aber auch, dass es sehr unterschiedliche Intensitäten des Mitgehens und der Zugehörigkeit gibt. Beziehungs- und Kontaktarbeit zu diesen Menschen mit unterschiedlichen Bedürfnissen nach Gemeinschaft sind die Grundlage aller Seelsorgearbeit. Als ChristIn auf Menschen zuzugehen, sie kennen zu lernen, sie als Menschen wahrzunehmen mit ihren Freuden und Hoffnungen, Trauer und Ängsten, das gehört wesentlich zu allen Grundaufträgen. Das Zusammenkommen und der Austausch bei pfarrlichen Festen und intensiven Gruppen verdichten diese Beziehungen. Dafür braucht es aber auch die entsprechende Infrastruktur an Gebäuden, Geld und Verwaltung.

Caritas und Solidarität (Diakonía)

Das Wahrnehmen der Lebenssituation der Menschen führt zum Wahrnehmen der sozialen Verantwortung führen. Christentum ist nur dort glaubwürdig, wo der Glaube auch in gelebter Nächstenliebe und Nächstenhilfe umgesetzt wird – „an dieser Glaubwürdigkeit wird sich die Zukunft der Kirche entscheiden“ sagen uns prophetisch denkende Menschen.

Verkündigung und Bildung (Martyría)

Wirksam Zeugnis von unserem Glauben zu geben setzt Beziehung voraus. Daher kommt vor dem Sprechen oder Schreiben das Hinhören und Mitleben. Bildung (Religionsunterricht, Erwachsenenbildung, Sakramentenvorbereitung,...) und Information über Medien (z. B. Pfarrblatt, Homepage, E-Mail, Facebook, Twitter und Co) sollen keine Einbahnstraße sein. Alle Informationskanäle unserer Zeit sollten kreativ genützt werden, welche die Frohbotschaft oder auch nur die Information über pfarrliche Veranstaltungen und Aktivitäten zu den Menschen bringen und aktive Teilhabe am Gemeindeleben ermöglichen.

Liturgie und Spiritualität

Persönliche Spiritualität kennt verschiedenste Wachstumsstufen und Ausprägungen; die Vielfalt der persönlichen Zugänge zu Gott kann für die Pfarrgemeinde befruchtend sein. Der gemeinsame Glaube an die Liebe Gottes zu den Menschen führt auch zur gemeinsamen Feier. In den Sakramenten wird diese Zusage Gottes an die Menschen durch Rituale und Zeichen in besonderer Weise verdichtet. Gottesdienst ist Ausdruck und Stärkung des Glaubens. Liturgie in den verschiedensten Formen ist sinnvoll, wenn sie in Verbindung mit der Lebenswirklichkeit der Men-



schen im Alltag, im Beruf und in der Freizeit steht. „Wer in Gott eintaucht, muss beim Menschen wieder auftauchen“ sagt Dr. Paul M. Zulehner.

Es kann und darf nicht alleiniges Ziel der Seelsorge sein, „möglichst viele Menschen am Sonntag in die Kirche zu bringen“. Weil alle Grundfunktionen innerlich zusammenhängen, dürfen auch die persönlichen Akzentsetzungen im Ausdruck des Glaubens unterschiedlich sein.



Eine Pastoral des Entdeckens

Seelsorge – im konkreten die Arbeit eines Fachausschusses – bezieht sich immer auf die konkrete Lebenssituation von Menschen. Typische Lebensweisen werden in der Sinus-Milieu-Studie beschrieben; sie hilft, menschliche Grundeinstellungen und Lebenssituationen besser zu erkennen und sich darauf einzustellen. Der folgende Text von Monika Heilmann mag eine Anregung zum persönlichen Nachdenken und zum Gespräch im Fachausschuss sein.

Das Profil von Pfarrgemeinden entwickelt sich in dem Spannungsbogen zwischen Sammlung und Sendung. Menschen zu vergemeinschaften und Kommunikationsräume zu schaffen bedeutet gleichzeitig, dass jedes Versammeln in dem Bewusstsein geschieht, dass „WIR“ nicht „ALLE“ sind. Christliche Koinonia (Gemeinschaftsdienst) ist immer mehr als ein gerade konkret erlebtes Gemeinschaftsgefühl. Daraus ergeben sich auch Grundlinien für die pastorale Arbeit.

Die Auseinandersetzung mit der Sinus-Milieu-Studie zeigt, dass Menschen sehr unterschiedliche Zugänge zum Leben, zur Arbeit, zur Familie und zu Freundschaftsbeziehungen ebenso wie zu Glaube und Kirche haben. Sensibel mit diesen Unterschieden umzugehen und als Kirche darauf zu reagieren stellt uns vor große Herausforderungen, wenn wir nicht einer schlichten Angebots-Logik verfallen wollen. Die Emmauserzählung im Lukasevangelium sagt etwas über die Grundhaltung in der pastoralen Arbeit aus: Hinausgehen – Erzählen – Gott finden. Diese biblische Grundlegung (Lk 24, 13-35) bietet eine Orientierungshilfe. Um den Sendungsauftrag der Kirche erfüllen zu können, ist es wichtig, den eigenen Standort/Standpunkt, das eigene Milieu gut zu kennen. Um mit anderen Menschen in Kontakt zu kommen, ist die Bewegung aus dem eigenen Zentrum an die Grenze dessen, was ich schon kenne, was mir vertraut ist, notwendig. Es geht dabei nicht um das „Hereinholen“, sondern um das Lernen von denen, die mir in gewisser Weise fremd sind. Einander erzählen, was uns bewegt, den Blick auf die gegenwärtige Situation richten, nichts beschönigen, nichts dramatisieren, einfach erzählen und zuhören: das verändert die in der Pastoral Tätigen ebenso wie die Menschen, denen sie begegnen.

Darum geht's: Im Gehen, im Unterwegssein, beim gemeinsamen Essen einander Aufmerksamkeit und Zeit schenken. „Da gingen ihnen die Augen auf.“ Gott mit uns. Gott lässt sich finden im Lebendigen.

(Monika Heilmann, aus: Klarheit, Geschichten für die Zukunft. Pfarrer – ein Dienst in der Zusammenarbeit mit vielen. Seelsorgeraum Perg)

Konkrete Auswertungen von Sinus-Milieu-Daten Ihrer Pfarre können im Zuge von PGR-Klausuren mit speziell geschulten KlausurbegleiterInnen bearbeitet werden. Inhaltliche Hintergründe zu den Sinus-Milieus gibt es in der Abteilung Pfarrgemeinde und Spiritualität, Mag.^a Monika Heilmann, 0732/7610-3130.



Zusammenarbeit über Pfarrgrenzen hinaus

Pfarrgemeinden sind Kirche am Ort. Sie sind quasi die Nahversorger, wo Christinnen und Christen miteinander ihren Alltag leben und ihren Glauben in verschiedenen Formen (z. B. liturgisch, sozial) ausdrücken.

Pfarrgemeinden sind in ein großes Netzwerk eingebunden. Nicht jede Pfarrgemeinde kann alles bieten, was Kirche ausmacht. Die Seelsorge in spezifischen Lebenssituationen (z. B. Krankenhaus-Seelsorge), kirchliche Bildungseinrichtungen und die verschiedenen diözesanen Einrichtungen zur Unterstützung der Pfarren sind weitere Knotenpunkte im kirchlichen Netzwerk. Manche Bereiche haben eine regionale Unterstützungs- und Kommunikationsstruktur (z. B. RegionalCaritas, Kath. Jugend, Kath. Bildungswerk).

Seelsorgeraum und Dekanat sind die nächstgrößeren Einheiten der territorialen Seelsorge. Der Dekanatsrat bietet Gelegenheit, pfarrübergreifende Themen abzuklären und gemeinsame Richtlinien festzulegen. In diesem Gremium kommen die VertreterInnen der verschiedenen kirchlichen Knotenpunkte zusammen, um sich gegenseitig kennenzulernen und ihre Erfahrungen auszutauschen.

Zudem werden hier Absprachen zur gemeinsamen Zusammenarbeit getätigt. Das neue **Statut für den Dekanatsrat** enthält eine genaue Beschreibung der Aufgaben dieses Gremiums und ist Grundlage der Zusammensetzung und der Zusammenkünfte auf Dekanatssebene.

Im **Grundlagenpapier „Kirche im Territorium“** wird die Bedeutung einer verbindlichen Zusammenarbeit für die Erfüllung des Auftrags der Kirche in einer vernetzten Welt als Handlungsprinzip dargestellt. Sie sichert Nachhaltigkeit, gibt Unterstützung und fördert Solidarität. Durch Zusammenarbeit ist es leichter möglich, Schwerpunkte zu setzen, qualitätsvolle Seelsorge und Verwaltung zu sichern und die vorhandenen Ressourcen optimal einzusetzen. Dazu können sich gleiche Gruppen (z. B. PGR-Obleute, PGR-Leitungen, Fachausschüsse, Arbeitsgruppen zur Sakramentenvorbereitung ...) zum Austausch treffen und für ihre Bereiche Vereinbarungen treffen.

Ein bevorzugter Anstoß für verbindliche Zusammenarbeit ist ein „**Dekanatsprozess**“, in dem die Personalsituation und die pastoralen Herausforderungen bewusst in den Blick genommen werden und Schwerpunkte einer gemeinsamen Pastoral auf Ebene des Dekanats vereinbart werden.

Mit dem neu entwickelten Begleitprozess „**Gemeinsam Planen und Handeln**“ wurde ein Leitfaden zur Förderung vermehrter Zusammenarbeit auf Ebene mehrerer Pfarren und kirchlicher Knotenpunkte erstellt.

Interessierte an diesen beiden prozessorientierten Entwicklungsformen können sich für mehr Informationen an die **Abteilung Pfarrgemeinde & Spiritualität** wenden (Mag. Reinhard Wimmer, 0732/7610-3148).



Zusammenarbeit braucht Voraussetzungen:

- Eigenständige PartnerInnen – Angst vor Vereinnahmung ist eine schlechte Voraussetzung für Kooperation.
- Den gemeinsamen Willen und eine gute Absprache – wenn möglich schriftlich formuliert.
- Die gemeinsame Planung – vor der pfarrlichen Planung! Wenn das Gemeinsame gesichert ist, kann man auf das Spezifische genauer hinschauen. In umgekehrter Reihenfolge würde für das Gemeinsame oft keine Energie bleiben.
- Energie und Geld – wie auch bei anderen Aktivitäten! Im üblichen pfarrlichen Ablauf wird vieles nicht als „Ausgabe“ wahrgenommen. Bei gemeinsamen Projekten muss man z. B. Geld auch ganz konkret „in die Hand nehmen.“



Angebote der Abteilung Pfarrgemeinde und Spiritualität

Für Ihre Arbeit im Pfarrgemeinderat und als Mitglied eines Fachausschusses bieten Ihnen die MitarbeiterInnen der Abteilung „Pfarrgemeinde und Spiritualität“ vielfältige Unterstützung. Einen Überblick erhalten Sie auf der Homepage der Abteilung: www.dioezese-linz.at/pfarrgemeinde.

Pfarrgemeinderäte/Leitung des Pfarrgemeinderats

- Beratung, Fortbildung und Seminare, KlausurbegleiterInnen
- „PGR-Press“ – Informationen für Pfarrgemeinden (4x/Jahr)
- Behelfe für die PGR-Arbeit (Broschüren, Roll-ups ...)

Modell der Gemeindeleitung mit Ehrenamtlichen („Seelsorgeteam-PGR-Modell“)

- Beratung und Begleitung bei der Einführung des Modells
- Seelsorgeteam-Ausbildung und (regionale) Treffen
- Seelsorgeteam-BegleiterInnen

Pfarrliche Öffentlichkeitsarbeit

- Journalistische Ausbildung in der OÖ Pfarrblattschule
- Grundkurs Pfarrliche Öffentlichkeitsarbeit
- Beratung für Fachausschüsse Öffentlichkeitsarbeit und Pfarrblattteams

Pfarrliche Kooperation/Dekanatsprozesse

- „Gemeinsames Planen und Handeln“: Begleitung mehrerer Pfarren/kirchl. Kontenpunkte zur Findung geeigneter Formen der verstärkten Zusammenarbeit
- Beratung und Begleitung vor, während und nach einem Dekanatsprozess

Gemeindeberatung

Längerfristige Begleitung bei der Entwicklung von Zielen und angemessenen Arbeitsstrukturen für den Pfarrgemeinderat, für einen Fachausschuss oder eine (pfarrliche) Gruppe.

Pfarrgemeindliches Bauen

- Begleitung von Pfarrgemeinden bei der Formulierung pastoraler Ziele im Zuge eines Bau- oder Renovierungsprojektes
- Gesprächsmoderation von Planungsgesprächen
- Organisation der Informations- und Kommunikationsveranstaltung „Räume für das pfarrliche Leben“

Spiritualität

- Exerziten-, Fasten- und Meditationskurse in Bildungshäusern und „im Alltag“
- Geistliche Begleitung (Christliche Lebensberatung)
- Vermittlung von LeiterInnen für Einkehrtage
- Ausbildungs-Lehrgänge

Behelfsdienst und Medienverleih

Tel. (0732) 76 10-38 13

www.dioezese-linz.at/behelfsdienst

Diözesane Fachstellen für die Fachausschüsse

Beziehung, Ehe und Familie

BEZIEHUNGLEBEN.AT
Kath. Familienverband

Erwachsenenbildung

Kath. Bildungswerk
Bibliotheksfachstelle
Bibelwerk

Finanzen, Bauten, Friedhof, Pfarrverwaltung

Diözesanfinanzkammer
Pfarrgemeindliches Bauen

Glaube und Arbeitswelt

mensch & arbeit

Jugend und Kinder

Katholische Jugend
Katholische Jungschar / Kinderpastoral

Kindergarten, Hort, Krabbelstube

Caritas-Fachstelle für kirchliche
Kindertageseinrichtungen

Kommunikation, Medien, Öffentlichkeitsarbeit

Pfarrliche Öffentlichkeitsarbeit
Kommunikationsbüro
Kirchenzeitung

Liturgie, Kinderliturgie

Liturgie und Kirchenmusik
Katholische Jungschar/Kinderpastoral

Ökumene, Dialog der Religionen

Referat für Ökumene und Weltreligionen
Fremdsprachige Seelsorge
Theologische Erwachsenenbildung

Schöpfungsverantwortung, Umwelt, Nachhaltigkeit

Umweltarbeit im Sozialreferat

Sozial-caritative Dienste

RegionalCaritas
Altenpastoral
Krankenhauspastoral
Behindertenpastoral

Weltkirche und Entwicklungszusammenarbeit

Welthaus der Diözese Linz

Pfarrgemeinderat



ICH BIN DA . FÜR



Katholische Kirche
in Oberösterreich