



4. Tipps für die praktische Arbeit

4.1. Planung von Projekten

„Wenn Du es eilig hast, gehe langsam!“ – so lautet der Titel eines viel verkauften Zeitmanagement-Buches. Dieser Titel macht deutlich, dass es angesichts der vielfältigen Aufgaben, die zu erledigen sind, sinnvoll ist, sich nicht vorschnell in die Aufgaben zu stürzen, die vor einem liegen. Vielmehr macht es Sinn, sich vorher zu überlegen „WAS“ (siehe Kapitel 3.5) und „WIE“ sie umgesetzt werden soll.

Folgende Schritte helfen bei der Umsetzung einer Projektidee:

Schritt Projektvorbereitung

Zunächst braucht es ein paar grundsätzliche Klärungen im Vorfeld eines Projektes:

- Wie soll der grobe Rahmen des Projektes aussehen?
- Wer sollte bei der Planung eines neuen Projektes berücksichtigt werden (Pastoralteam, Vereine, Gruppen...) und ist dort ggf. auch Unterstützung außerhalb des PGR zu finden?
- Bis wann soll das Projekt umgesetzt werden?
- Wer möchte und kann sich für diese Aufgabe einsetzen?
- Wie wird die Annahme des Projektes eingeschätzt? Wie groß oder wie interessiert ist die Zielgruppe?
- Wie sieht angesichts dieser Überlegung das Projektergebnis aus, damit es als „erfolgreich“ angesehen wird?

Schritt Projektplanung

Nach den Vorüberlegungen kann das Projekt geplant werden. Dabei gilt zu überlegen:

- Welche Ziele verfolgen wir mit diesem Projekt?
- Welche Aufgaben und Überlegungen sind für dieses Projekt nötig?
- In welcher zeitlichen Reihenfolge müssen diese Aufgaben vom wem erledigt werden?
- WER macht...
- ...WAS...
- ...bis WANN?
- Wer ist für die Umsetzung des Projektes verantwortlich und „kontrolliert“ den Projektentwicklungsstand?
- Wie werden alle am Projekt Beteiligten über den Entwicklungsstand informiert?

Schritt Projektumsetzung

Nun kann das eigentliche Projekt beginnen. Da manchmal nicht alles so läuft, wie es geplant ist, ist es hilfreich zu schauen,

- Läuft das Projekt wie geplant?
- Braucht es Alternativen oder weitere Unterstützung?
- Wie werden diese Änderungen entschieden und kommuniziert?

Projektabschluss

„Es ist geschafft!“ – Bevor Sie sich nun auf die nächste Aufgabe „stürzen“, lohnt es sich kurz Rückschau zu halten:

- Wie ist das Projekt verlaufen?
- War es aus unserer Sicht erfolgreich?
- Was ist gelungen?
- Was müsste im Falle einer Wiederholung geändert werden?
- Wen könnte man für den Fortbestand dieses Projektes außerhalb des PGR gewinnen?

Besonders wichtig ist:

Schauen Sie auf die Dinge in ihrem Projekt, die gut gelaufen sind – und freuen Sie sich über die gute Arbeit in Ihrem PGR.

An den anderen Themen können Sie ja noch arbeiten!

Wer ein Projekt plant, setzt sich dadurch Ziele. Die SMART Regel hilft, Ziele zu finden, die auch umsetzbar sind.

Nach dieser Regel sollen Ziele wie folgt sein:

S	Spezifisch	<ul style="list-style-type: none"> • Ziele müssen eindeutig definiert sein (konkret, präzise). • Was möchte ich genau? • Wen betrifft es? • nicht: Ich will körperlich fit werden! • sondern: Ich gehe jede Woche zwei Mal schwimmen!
M	Messbar	<ul style="list-style-type: none"> • Ziele müssen messbar sein (Messbarkeitskriterien). • Wie viel soll genau erreicht werden? • nicht: Ich will mehr lesen! • sondern: Ich lese jeden Tag 50 Seiten!
A	Akzeptiert	<ul style="list-style-type: none"> • Ziele müssen von den Empfängern akzeptiert werden, sie müssen angemessen, attraktiv, ausführbar oder auch anspruchsvoll sein. • Motiviert mich mein Ziel? • Macht mir das Ziel Freude? • nicht: Ich fahre jeden Tag Fahrrad – egal was kommt! • sondern: Wenn die Sonne scheint, fahre ich mit dem Rad!
R	Realistisch	<ul style="list-style-type: none"> • Ziele müssen erreichbar sein. • Ist das Ziel überhaupt erreichbar? • Kann ich es mit meinen Mitteln erreichen? • Ist das Ziel zu hoch gesteckt oder zu niedrig? • nicht: alle 50 Kommunionkinder sollen Messdiener/innen werden • auch nicht: 2 von den 50 Kommunionkinder sollen Messdiener/innen werden • sondern: 14 von den 50 Kommunionkindern sollen Messdiener/innen werden
T	Terminierbar	<ul style="list-style-type: none"> • Zu jedem Ziel gehört eine klare Terminvorgabe, bis wann das Ziel erreicht sein muss. • nicht: Im Herbst baue ich eine Gartenlaube! • sondern: Am 4. und 5. Oktober diesen Jahres baue ich eine Gartenlaube!

4.2. Vorlagen für Planung der Sitzung, Einladung und Protokoll

Auf den folgenden Seiten finden Sie Arbeitsvorlagen zum Herauskopieren.

Tipps für die Praxis

Tipps für die Praxis

Planungshilfe zur Vorbereitung von Sitzungen

Sitzung am				
des PGR / GPGR / Gemeindeaus- schusses / Pastoralverbundrates	Datum	Anfang	Ende	Ort

Einladung am:			
an	per Email / Post	Einladung durch	erledigt am
Mitglieder			
Gäste			
Referenten			
zur Information (Webmas- ter, Pfarrbüro, ...)			

Tagesordnungspunkte

Inhalt	Information (I) Diskussion (D) Entscheidung (E)	Dauer in Mi- nuten	Nummer in der Tagesordnung	Material: Infozettel Flipchart/Stifte Karteikarten/ Eddings

Wer ist verantwortlich für:

	Name
Geistlicher Impuls	
Gesprächsleitung / Moderation	
Protokoll	
Material	
Einladung	
Getränke / Imbiss	
Sitzordnung / Heizung / Schlüssel / Raumreservierung	

Kath. Pfarrei St. N.N. Straße PLZ Ort

Ort, Datum

Einladung zur Sitzung des Pfarrgemeinderates am xx.xx.20xx

Liebe(r),

hiermit lade ich dich/Sie herzlich zur nächsten Sitzung unseres (Gesamt)Pfarrgemeinderates / Gemeindeaus-
schusses / Sachausschusses ein.

Sie findet statt am

Wochentag, Tag. Monat Jahr
von 19.30 Uhr – 21.30 Uhr
im Pfarrheim/... Ort/Adresse.

Tagesordnung

	Thema	Ziel	Verantwortlich
1.	Geistlicher Impuls		
2.		Diskussion und Entscheidung	
3.		Information	
...			
X.	Verschiedenes		alle

Es grüßt Dich/Sie herzlich



Ergebnisprotokoll		
	Datum: Uhrzeit: Ort:	Sitzung des PGR/GPGR
	Protokollführer/-in:	
Teilnehmer:	Entschuldigt:	
Ergebnis	Erledigung Wer? Wann?	Wer muss/sollte informiert werden?
Unterschrift/Datum		
Verteiler: o alle PGR-Mitglieder o Pfarrbüro o ...		

4.3. Gewinnung von Mitarbeitern⁸

Für den (Gesamt)Pfarrgemeinderat ist es eine wichtige Aufgabe, Möglichkeiten zur Mitarbeit oder auch zum Engagement zu schaffen. Die Einladung kann durch Medien oder auch Ehrenamtsbörsen geschehen. Nach wie vor ist der persönliche Kontakt aber sehr wichtig. Die folgenden Tipps wollen dazu ein paar Gedanken mit auf den Weg geben.

1. Scheue dich nicht, andere um Mitarbeit zu bitten!

Selten wird das jemand übel nehmen. Im Gegenteil: Das Selbstvertrauen wird gestärkt, wenn jemand erlebt, dass er/sie gebraucht wird und dass man ihm/ihr diese Aufgabe zutraut.

2. Spiele mit offenen Karten!

Versuche nicht, jemanden für eine Aufgabe „herumzukriegen“! Respektiere die Freiheit des/der anderen und akzeptiere auch ein Nein, ohne beleidigt zu sein.

3. Gib eine klare Aufgabenbeschreibung!

Wer mitarbeiten will, möchte wissen, worauf er/sie sich einlässt. Je klarer die Erwartungen sind, desto leichter kann sich jemand für oder gegen eine Mitarbeit entscheiden.

4. Begrenze die Mitarbeit auf einen überschaubaren Zeitraum!

Niemand soll sich auf Lebenszeit verpflichten. Eine Zusage fällt leichter, wenn die Mitarbeit nach ein paar Monaten oder Jahren enden darf. Für zeitlich begrenzte Projekte, z.B. Mitarbeit in der Firmkatechese oder Organisation des Adventsbasars, finden sich leichter Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter als für Daueraufgaben.

5. Bitte nicht um „Handlangerdienste“, sondern um partnerschaftliche Mitarbeit!

Eine Aufgabe reizt mehr, wenn sie mit eigenständiger Verantwortung verbunden ist. Die Kompetenzen müssen jedoch klar abgesprochen sein: Wo kann der Mitarbeiter, die Mitarbeiterin selbst entscheiden, wo müssen andere Personen oder Gremien einbezogen werden, wer muss informiert werden, wo ist Koordination erforderlich?

6. Biete Begleitung an!

Niemand soll sich überfordert fühlen. Gerade am Anfang sind „Starthilfen“ wichtig – z.B. in Form einer guten Einführung. Mitarbeit setzt auch entsprechende Fortbildungsmöglichkeiten voraus, die zur Wahrnehmung der Aufgabe qualifizieren. Auch sonst müssen Ansprechpartner/-innen da sein, die um Hilfe angegangen werden können.

7. Vermeide Einzelkämpfertum!

Wenn irgend möglich, sollte eine Aufgabe in Teamarbeit angegangen werden. Schon Jesus schickte seine Jünger zu zweit auf den Weg. Das schützt vor Überforderung, bereichert durch zusätzliche Ideen und macht außerdem mehr Spaß.

8. Verfahre nicht nach dem „Christbaumprinzip“!

Wer schon eine Aufgabe hat, soll nicht noch mit weiteren „geschmückt“ werden. Achte deshalb auf die persönliche Situation eines Mitarbeiters/ einer Mitarbeiterin und auf die „Charismen“, die ihn für eine bestimmte Aufgabe besonders geeignet erscheinen lassen.

9. Mitarbeit muss Spaß machen!

Deshalb ist auch die menschliche Atmosphäre, sind die persönlichen Beziehungen und die soziale Anerkennung wichtig. Bei aller Ernsthaftigkeit sollte es doch auch „locker“ zugehen. Geselligkeit und zwanglose Gemeinschaft fördern die Freude an der Arbeit.

10. Sorge auch für eine spirituelle Vertiefung der Mitarbeiter/-innen

Ihr Engagement ist Dienst an den Menschen, Dienst an der Gemeinde – im Namen Gottes. Dies sollte immer wieder sichtbar werden. Dann wachsen auch innere Gelassenheit und Freude an der Mitarbeit. Wo Menschen davon etwas ausstrahlen, werden auch andere angesteckt und als neue MitarbeiterInnen gewonnen.