**Empfehlungen für die Vorbereitung von Sitzungen**

**des Ortskirchen- und Pfarreirates**

**Vorbereitung im Vorstand**

* **Welche Themen/Inhalte/Ziele haben wir?**
	+ Was liegt in der Luft, welche **aktuellen Themen** gibt es?
	+ Was steht laut **Jahresplan** an?
	+ Was **muss/soll** besprochen werden?
	+ Was ist von der letzten Sitzung übrig geblieben (**Reste**)?
* Welcher **Sitzungsablauf** bietet sich an (methodische Durchführung)?
* Wer übernimmt den **geistlichen Impuls/die Bibelarbeit**?

**Entwurf einer Tagesordnung**

* 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 etwas Besonderes (Bild/Text zum Mitnehmen/besondere Grüße/Geburtstagssekt/...)?

**Versenden der Einladung**

* unbedingt schriftlich einladen
* termingerecht einladen (mindestens 7 Tage vorher)
* Tag, Beginn, geplantes Ende und Ort angeben
* Vorschlag zur Tagesordnung mit Kurzangabe über das Ziel
* Gegebenenfalls schriftliche Vorinformationen/Berichte beifügen

**Für einen guten Rahmen sorgen**

„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.