

# Es lebe der Ausschuss!

Methodensammlung für die kreative Gremienarbeit (BA)



## **Vorwort**

Interessante Gremienarbeit - ein Widerspruch? Wir vom Projekt 4 finden das nicht. Die Geschäftsordnung eines Gremiums bietet einen Rahmen, in dem Gremiensitzungen (und auch deren Vor- und Nachbereitung) kreativ gestaltet werden können. Deshalb haben wir anbei die Geschäftsordnung des Bundesausschuss durch eine kleine Methodensammlung ergänzt, die Wege aufzeigen soll, die Arbeit im Bundesausschuss attraktiver und noch effektiver zu machen. Natürlich sind die Ideen auch für viele andere Gremien geeignet...  
...viel Spaß beim Ausprobieren!

Eine komplette Version der Geschäftsordnung des BA findet Ihr im Anhang.



# 1) Die Einladung

## § 1 Einladung

1. Die Einladungen zu den Sitzungen erfolgen durch den Bundesleiter/die Bundesleiterin oder im Verhinderungsfall durch einen seiner/ihrer Stellvertreter/innen. (Diese Vertretungsregelung gilt im folgenden immer, wenn eine Funktion des/der Bundesleiters/in angesprochen wird).

2. Die Versendung der schriftlichen Einladung hat mindestens 4 Wochen vor der Sitzung unter Bekanntgabe der vorläufigen Tagesordnung zu erfolgen.

	Alternativen	Vor- und Nachteile
<b>Einladung</b>	Standard: wie bisher	+ wenig Aufwand - Gewohnheitseffekte, Textwüste
	Motto: einige Themen unter einer Überschrift zusammenfassen → Motto für die Sitzung finden	+ Neugier wecken, Zusammenhänge schaffen, Sachebene hervorheben, bleibt im Gedächtnis, Abwechslung - ggf. Mehraufwand
	"Layout": bunt, gefaltet, Bild...	

Zusätzliche Gedanken im Vorfeld:

- Räumlichkeiten: Wie viele? Wo ? Wie groß?
- Sitzordnung: „Hufeisen/Kreis“? „Kinobestuhlung“? Namensschilder auf Tischen?
- Material und Technik: Welches Material und welche Technik wird benötigt?
- „gemütliches“ Angebot: Wo kann außerhalb der Sitzungszeiten informell weitergetagt werden? Sehr wichtig für Atmosphäre und weitergehenden Klärungsbedarf.

## 2) Die Tagesordnung

### § 2 Tagesordnung

1. Die Mitglieder haben ihre Anträge zur Tagesordnung mindestens 6 Wochen vor einer bereits terminierten Sitzung der JRK-Bundesleitung zuzuleiten.

2. In begründeten Ausnahmefällen können Anträge auch dann behandelt werden, wenn die Frist nicht eingehalten wurde und 2/3 der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder keinen Einwand erheben.

	Alternativen	Vor- und Nachteile
<b>Tagesordnung</b>	Standard	+ kurz - keine Zeitschiene, keine Zusatzinfo über Inhalte
	kommentierte Tagesordnung: TOP mit Ziel/Kernfrage ergänzt	+ schneller Überblick: worum geht's? , bessere Zielorientierung - Mehraufwand bei der Vorbereitung
	Motto (siehe Einladung): ½ Sitzung unter eine Überschrift stellen	+ Abwechslung, "roter Faden", gesteigerte Sachorientierung, passender Studienteil - darf nicht künstlich wirken
	Highlight – einen wichtigen TOP herausheben, andere kurz halten	+ viel Zeit zur Diskussion - wenig Zeit für andere TOPs, wer bestimmt das Highlight?
	Dringlichkeitsranking durch Teilnehmer, TOPs nach Dringlichkeitsranking bearbeiten, einige TOPs outsourcen (an BuLei, AGs, PGs)	+ Interesse der TN an der Diskussion steigern, evtl. weniger TOPs für die Sitzung - hoher Druck (alles ist dringend)

### 3) Die Moderation

#### § 4 Sitzungsleitung

1. Ergänzend zu Ziffer 4.2.2 der JRK-Ordnung kann auch ein/e Stellvertreter/in des/der Bundesleiters/in die Sitzung leiten.
2. Der/die Sitzungsleiter/in stellt (ggf. auf Antrag) die Beschlussfähigkeit des JRK-Bundesausschusses nach Ziffer 4.2.2 der JRK-Ordnung fest.
3. Der/die Sitzungsleiter/in führt die Redeliste.

	Alternativen	Vor- und Nachteile
<b>Berichte</b>	Wie bisher - schriftlich	+ umfangreich - Textwüste, teilweise Wiederholungen
	Wie bisher - mündlich	+ persönlich - teilweise unstrukturiert
	Standardisierter Bericht – schriftlich: Standardbogen für Bericht (wie in Arbeit)	+ übersichtlich, kurz, einfach zu führen - Teilinfos könnten verloren gehen
	3-Schritt-Bericht (mündlich): 1) Was geschah? (Zusammenhang, 3-5 wichtige Ergebnisse) 2)Bewertung 3)Ausblick	+ Struktur, eigene Meinung kenntlich (fördert dadurch qualifizierte Aussprache?) - Vorbereitung nötig, ggf. Moderation
<b>Moderation</b>	Bundesleitung/Team	+ gutes Hintergrundwissen - eigene Meinung schwerer vertretbar, Stress, Manipulationsvorwurf
	rotierende Moderation durch BA Mitglieder (Experten nach Thema/schwere der erwarteten Diskussion auswählen, ggf. im Vorfeld anfragen)	+ Profis, Abwechslung, weniger polarisierend, Chance für mehr Sachorientierung, ggf. spontan abrufbar - ggf. nicht so viel Hintergrundwissen, Auswahlkriterien?
	externe Moderation	+ neutral, von allen akzeptiert - wenig Hintergrundwissen, Kosten
<b>Visualisieren</b> (Poster/Beamer/ Metaplan)	Ziele/Ausgangsfrage/Vorlage	+ Zieltransparenz, vereinfacht die Moderation - Textmenge kann ggf. erschlagen
	Rednerliste (ggf. nach Kriterien, siehe unten unter Redefluss)	+ statistisch interessant (wer sagt immer was? wer nie?) - setzt unter Druck
	Wichtige Argumente für/wieder	+ vermeidet Doppelungen und Missverständnisse, vereinfacht die Moderation

## 4) Die Antragsberatung

	Varianten	Vor-/Nachteile
<b>Antragsberatung (Methoden können auch kombiniert werden)</b>	Studienteil	+ Abwechslung, Vermittlung von Expertenwissen - braucht Zeit
	Kleingruppenarbeit	+ Auflösung der Plenumsituation, mehr Wortmeldungen und Ideen, Zeit für schlecht Vorbereitete, sich eine Meinung zu bilden - Kleingruppenbildung braucht ggf. Steuerung → Vorbereitung
	Geschlechtsgetrennte Beratung	+ Frauen sagen auch mal was - JRK-spezifische Abwehrhaltung
	Referat	+ alle kommen auf den gleichen Sachstand - Passivität der TN
	Podiumsdiskussion	+ verschiedene Perspektiven werden rübergebracht, gleicher Sachstand hergestellt - Passivität der TN
	Zukunftswerkstatt	+ innovative Ideen, offener Austausch über Negativ-Befürchtungen, gemeinsame Arbeit - braucht viel Zeit und Vorbereitung
	Planspiel	+ Spaß, Abwechslung - abgegriffen, Vorbereitungszeit
	Redefluss durch Reißverschluss (strukturieren der Beiträge nach Kriterien, z.B. dafür-dagegen, Mann – Frau, Ost – West....müssen sich bei den Redebeiträgen abwechseln)	+ Beiträge von "Schweigern" werden ermutigt, Stimmung ausgewogener - kann aufgesetzt wirken
	Expertengruppen (werden für einzelne Anträge eingesetzt und präsentieren dem Plenum anschließend eine Empfehlung)	+ Nutzung vorhandener Experten führt zu fundierten Entscheidungen, verkürzte Diskussion im Plenum - Infos müssen dann wieder zurück ins Plenum gebracht werden
	Rollentausch: TN erarbeiten Positionen aus Perspektive der BuLei, Nordschiene, Bayern, Team, Mitglied vor Ort, dafür, dagegen...	+ Perspektivwechsel, neue Argumente werden erschlossen, kann Spaß machen, Aufbrechen der Strukturen - kann bloßstellen, braucht etwas Vorbereitung

### § 5 Anträge zur Geschäftsordnung

1. Zur Geschäftsordnung wird das Wort durch den/die Sitzungsleiter/in außerhalb der Redeliste erteilt. Bei Anträgen zur Geschäftsordnung ist ein/e Redner/in für und ein/e Redner/in gegen den Antrag zu hören. Unmittelbar danach hat die Abstimmung zu erfolgen. Erfolgt keine Gegenrede, gilt der Geschäftsordnungsantrag als angenommen.

2. Anträge zur Geschäftsordnung sind:

- a) Antrag auf Ende der Sitzung
- b) Antrag auf Unterbrechung der Sitzung
- c) Antrag auf sofortige Abstimmung
- d) Antrag auf Vertagung des Tagesordnungspunktes
- e) Antrag auf Abschluss des Tagesordnungspunktes
- f) Antrag auf Schluss der Redeliste
- g) Antrag auf Bemessung der Redezeit
- h) Antrag auf Maßnahmen zur Sitzungsleitung

## **5) Die Beschlussfassung**

### § 6 Beschlussfassung

1. Über Anträge wird in der Regel im Ganzen beschlossen. Auf Antrag eines Mitglieds kann beschlossen werden, dass über einzelne Teile des Antrages getrennt abgestimmt wird. Bei mehreren gestellten Anträgen ist zunächst über den weitestgehenden Antrag zu beschließen. Ergänzungsanträge werden nach dem Hauptantrag zur Abstimmung gestellt.

2. Beschlüsse bedürfen der einfachen Mehrheit der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder des JRK-Bundesausschusses.

3. Stimmgleichheit der Für und Wider abgegebenen Stimmen gilt als Ablehnung.

4. Auf Antrag von mehr als einem Zehntel der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder wird geheim abgestimmt. Auf Antrag von mehr als zwei Zehntel der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder wird namentlich abgestimmt, sofern keine geheime Abstimmung durchzuführen ist.

Grundsätzlich gibt es verschiedene Entscheidungsformen, die alle Vor- und Nachteile haben. Dadurch eignen sie sich besonders für unterschiedliche Fälle und können auch gezielt eingesetzt werden.

Methoden	Nachteil	Vorteil
<b>Entscheidung durch Autorität ohne Diskussion</b>	eine Person kann nicht in allen Fällen kompetent entscheiden, Vorteil des Gruppenprozess geht verloren, kein Engagement für die Umsetzung bei anderen Gruppenmitgliedern, Widerstände wegen Ausschluss aus dem Entscheidungsprozess, Kompetenzen der anderen TN nicht genutzt	gut für Verwaltungszusammenhängen, gut für einfache Routineentscheidungen, braucht nicht viel Zeit, gut, wenn die Gruppe die Entscheidung erwartet, wenn Gruppenmitglieder nicht fähig oder kompetent sind, die Entscheidung zu fällen
<b>Entscheidung durch Experten</b>	Wer ist der Experte? kein Engagement für die Umsetzung bei anderen Gruppenmitgliedern, Widerstände wegen Ausschluss aus dem Entscheidungsprozess, Kompetenzen der anderen TN nicht genutzt	nützlich, wenn die Kenntnisse des Experten denen der Gruppe weit überlegen sind, sollte genutzt werden, wenn die Gruppe kaum für die Umsetzung in Anspruch genommen wird
<b>Durchschnitt der Meinungen der TN (Minimalkonsens)</b>	nicht genug Interaktion zwischen den TN, um ihre Kompetenzen gut zu nutzen, ungelöster Konflikt kann zu Widerständen führen	nützlich, wenn es schwierig ist, die TN zusammenzubringen, wenn die Entscheidung so dringend ist, dass es keine Zeit für Diskussionen gibt, wenn die Gruppe kaum für die Umsetzung in Anspruch genommen wird, wenn die TN nicht in der Lage sind, eine Entscheidung auf einem anderen Weg zu fällen
<b>Entscheidung durch Autorität nach Diskussion</b>	kein Engagement für die Umsetzung bei anderen Gruppenmitgliedern, bringt TN dazu, um die Gunst des Leiters zu konkurrieren,	bezieht die Kompetenzen der anderen TN mit ein, nutzt die Vorteile der Gruppendiskussion
<b>Mehrheitsentscheidung</b>	entfremdet die unterlegene Minderheit, kein volles Engagement für die Umsetzung, Verlust von Kompetenzen, Vorteile der Gruppeninteraktion werden nicht voll genutzt	kann genutzt werden, wenn die Zeit für den Konsens nicht reicht, oder wenn die Entscheidung nicht so wichtig ist, beendet Diskussionen, die nicht sehr wichtig für die Gruppe sind
<b>Minderheitsentscheidung</b>	nutzt die Kompetenzen der meisten TN nicht voll, erzeugt kein großes Engagement zur Umsetzung, ungelöste Konflikte können die Gruppe weiterhin belasten	kann genutzt werden, wenn die Gruppe nicht zusammentreffen kann, um die Entscheidung zu fällen oder wenn die Gruppe kaum für die Umsetzung in Anspruch genommen wird
<b>Konsens durch Diskussion</b>	braucht viel Zeit und Energie der TN und gute Fähigkeiten, Zeitdruck muss minimal sein,	führt zu innovativen, kreativen und hochwertigen Entscheidungen, ist verbindlich für die TN und steigert ihr Engagement, steigert die Fähigkeit der Gruppe, in Zukunft Entscheidungen zu fällen, gut für wichtige Entscheidungen

Gegebenenfalls kann die Entscheidungsfindung durch weitere Methoden begleitet werden:

	Alternativen	Vor-/Nachteile
<b>Vorbereitung Entscheidungs- findung</b>	Tuschelpause	+ erlaubt Delegationen Abstimmung, wenig Zeit
	Kugellager (Innenkreis-Außenkreis: Gegenüberstehende tauschen sich aus, nach 2-3 Minuten weiterrücken zu neuem Gesprächspartner)	+ jeder hört verschiedene Meinungen, muss eine Meinung abgeben, Schwung und Bewegung - braucht viel Platz
	Präferenzentscheidung (auspunkten: 1. Wahl, 2. Wahl... durch alle TN)	+ gut bei mehreren Entscheidungsalternativen, Alternativen müssen visualisiert werden - ggf. schwierig auszuwerten
	Tendenzabstimmung (Vorabstimmung, um einen Überblick zu verschaffen)	+ klärt Eindrücke aus einer Diskussion (war das am häufigsten genannte Argument für alle wichtig?) - kann die Endabstimmung manipulieren
	Punktmethode - auspunkten	
	Unterausschuss	+ Expertenbeschluss - ggf. schlechte Akzeptanz des Beschlusses, Transparenz gefährdet

## 6) Das Protokoll

### § 9 Sitzungsniederschrift

1. Über jede Sitzung wird eine Niederschrift erstellt.
2. Die Niederschrift enthält:
  - a) das Teilnehmerverzeichnis
  - b) die Tagesordnung
  - c) die Darstellung des wesentlichen Verlaufs der Beratungen
  - d) den Wortlaut der Anträge und der gefassten Beschlüsse
  - e) das jeweilige Abstimmungsergebnis
  - f) alle ausdrücklich zum Zweck der Niederschrift abgegebenen Erklärungen
3. Die Niederschrift soll spätestens 4 Wochen nach der Sitzung an die Teilnehmer/innen versandt werden.
4. Die Niederschrift gilt als angenommen, wenn innerhalb von vier Wochen nach ihrer Versendung kein schriftlich begründeter Änderungsantrag eines Mitglieds bei der JRK-Bundesleitung eingeht.

	Alternativen	Vor-/Nachteile
<b>Protokoll</b>	Wie bisher	- von Vorlagen nur schwer zu unterscheiden, schneller Durchblick kaum möglich
	Ergebnisprotokoll: enthält nur endgültige Ergebnisse, Aufträge (Layout: kann Tabelle sein)	+ Übersichtlich, kurz, gut zur Beschlusskontrolle, in Tabelle: leicht zu führen - Pro/Cons gehen verloren
	Verlaufsprotokoll: gibt Diskussionsverlauf wieder (chronologisch)	+ Beschlüsse nachvollziehbar - ggf. laaaaaaaaaaaaaang
	Versammlungsprotokoll: Mischung aus Ergebnis- und Verlaufsprotokoll (Layout: Tabelle durch Pro/Con ergänzen?)	+ erfasst kurz alle wesentlichen Vorgänge und Beschlüsse/Arbeitsaufträge

## **Geschäftsordnung des JRK-Bundesausschusses**

Diese Geschäftsordnung gilt für die Sitzungen des JRK-Bundesausschusses gem. Ziffer 4.2. der Ordnung des Jugendrotkreuzes i.d.F. vom 22.11.1996.

### **§ 1 Einladung**

1. Die Einladungen zu den Sitzungen erfolgen durch den Bundesleiter/die Bundesleiterin oder im Verhinderungsfall durch einen seiner/ihrer Stellvertreter/innen. (Diese Vertretungsregelung gilt im folgenden immer, wenn eine Funktion des/der Bundesleiters/in angesprochen wird).
2. Die Versendung der schriftlichen Einladung hat mindestens 4 Wochen vor der Sitzung unter Bekanntgabe der vorläufigen Tagesordnung zu erfolgen.

### **§ 2 Tagesordnung**

1. Die Mitglieder haben ihre Anträge zur Tagesordnung mindestens 6 Wochen vor einer bereits terminierten Sitzung der JRK-Bundesleitung zuzuleiten.
2. In begründeten Ausnahmefällen können Anträge auch dann behandelt werden, wenn die Frist nicht eingehalten wurde und 2/3 der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder keinen Einwand erheben.

### **§ 3 Vertretung**

Mit Ausnahme der JRK-Bundesleitung und der zugewählten Personen können sich die ständigen Mitglieder des JRK-Bundesausschusses vertreten lassen.

### **§ 4 Sitzungsleitung**

1. Ergänzend zu Ziffer 4.2.2 der JRK-Ordnung kann auch ein/e Stellvertreter/in des/der Bundesleiters/in die Sitzung leiten.
2. Der/die Sitzungsleiter/in stellt (ggf. auf Antrag) die Beschlussfähigkeit des JRK-Bundesausschusses nach Ziffer 4.2.2 der JRK-Ordnung fest.
3. Der/die Sitzungsleiter/in führt die Redeliste.

### **§ 5 Anträge zur Geschäftsordnung**

1. Zur Geschäftsordnung wird das Wort durch den/die Sitzungsleiter/in außerhalb der Redeliste erteilt. Bei Anträgen zur Geschäftsordnung ist ein/e Redner/in für und ein/e Redner/in gegen den Antrag zu hören.  
Unmittelbar

danach hat die Abstimmung zu erfolgen. Erfolgt keine Gegenrede, gilt der Geschäftsordnungsantrag als angenommen.

2. Anträge zur Geschäftsordnung sind:

- a) Antrag auf Ende der Sitzung
- b) Antrag auf Unterbrechung der Sitzung
- c) Antrag auf sofortige Abstimmung
- d) Antrag auf Vertagung des Tagesordnungspunktes
- e) Antrag auf Abschluss des Tagesordnungspunktes
- f) Antrag auf Schluss der Redeliste
- g) Antrag auf Bemessung der Redezeit
- h) Antrag auf Maßnahmen zur Sitzungsleitung

### **§ 6 Beschlussfassung**

1. Über Anträge wird in der Regel im Ganzen beschlossen. Auf Antrag eines Mitglieds kann beschlossen werden, dass über einzelne Teile des Antrages getrennt abgestimmt wird. Bei mehreren gestellten Anträgen ist zunächst über den weitestgehenden Antrag zu beschließen. Ergänzungsanträge werden nach dem Hauptantrag zur Abstimmung gestellt.
2. Beschlüsse bedürfen der einfachen Mehrheit der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder des JRK-Bundesausschusses.
3. Stimmengleichheit der Für und Wider abgegebenen Stimmen gilt als Ablehnung.
4. Auf Antrag von mehr als einem Zehntel der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder wird geheim abgestimmt. Auf Antrag von mehr als zwei zehntel der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder wird namentlich abgestimmt, sofern keine geheime Abstimmung durchzuführen ist.

### **§ 7 Zuwahl von Personen in den JRK-Bundesausschuss**

1. Die Zuwahl von bis zu zwei zusätzlichen Mitgliedern gemäß Ziffer 4.2.1 der JRK-Ordnung findet in der auf den JRK-Bundesdelegiertentag mit Wahlen folgenden Sitzung des Bundesausschusses statt. Die Zuwahl ist auch während der laufenden Wahlperiode möglich.
2. Amtsdauer und Wahlverfahren richtet sich nach § 7, Nummer 6 bis 8 der Geschäftsordnung des JRK-Bundesdelegiertentags.

### **§ 8 Wahl der Mitglieder in Arbeitsgruppen**

1. Die Wahl der AG-Mitglieder nach 4.2.1 der JRK-Ordnung findet durch den JRK Bundesausschuss statt. Die Amtsdauer der AG-Mitglieder beginnt mit Abschluss der Wahl. Für die kurzfristige Erfüllung bestimmter Aufgaben kann die Bundesleitung Projektgruppen einsetzen.
2. Die Mitarbeit von Mitgliedern eines Arbeitskreises endet
  - a) mit dem Zeitpunkt der vom JRK-Bundesausschuss festzustellenden Erledigung des Arbeitsauftrages oder
  - b) mit der ersten Sitzung des JRK-Bundesausschusses nach der Wahl der neuen JRK-Bundesleitung.
  - c) Davon unabhängig kann der JRK-Bundesausschuss Mitglieder aus Arbeitskreisen abberufen.

### **§ 9 Sitzungsniederschrift**

1. Über jede Sitzung wird eine Niederschrift erstellt.
2. Die Niederschrift enthält:
  - a) das Teilnehmerverzeichnis
  - b) die Tagesordnung
  - c) die Darstellung des wesentlichen Verlaufs der Beratungen
  - d) den Wortlaut der Anträge und der gefassten Beschlüsse
  - e) das jeweilige Abstimmungsergebnis
  - f) alle ausdrücklich zum Zweck der Niederschrift abgegebenen Erklärungen
3. Die Niederschrift soll spätestens 4 Wochen nach der Sitzung an die Teilnehmer/innen versandt werden.
4. Die Niederschrift gilt als angenommen, wenn innerhalb von vier Wochen nach ihrer Versendung kein schriftlich begründeter Änderungsantrag eines Mitglieds bei der JRK-Bundesleitung eingeht.

### **§ 10 Schlussbestimmung**

Die Geschäftsordnung wurde am 11.11.2000 vom JRK-Bundesausschuss beschlossen und tritt nach Beschlussfassung in Kraft.