

Aufgabenprofil für Sektionssprecherinnen

Formale Aspekte

1. Organisation der Sektionssitzungen:
 - Die schriftliche Kommunikation erfolgt in der Regel per Mail.
 - Ort, Zeit und Räumlichkeiten der Sitzungen werden mit der Sektion rechtzeitig abgesprochen.
 - Einladung: Spätestens 3 Wochen vor der geplanten Sitzung schickt die Sektionssprecherin die Einladung auf Vorlage „19 Einladung Sektion“ an die Geschäftsführung, die die Einladung an die anderen Sektionssprecherinnen, alle Mitglieder des DHWiR und den Vorstand weiterleitet.
 - Einladung, Anlagen und zusätzliche Texte schickt die Sprecherin per Mail direkt an die Delegierten¹ und Gäste ihrer Sektion.
 - Die Moderation der Sitzung oder einzelner TOPs wird im Vorfeld abgestimmt.
 - Tischvorlagen werden von der Sektionssprecherin oder ggf. der jeweiligen TOP-Verantwortlichen mitgebracht.
 - Die Sprecherin achtet bei Abstimmungen darauf, wer stimmberechtigt ist.
 - Protokolle schickt die Protokollantin an die Sprecherin. Diese überprüft das Protokoll, gibt es frei und verschickt es an ihre Delegierten und Gäste sowie an die Geschäftsführung, die diese zur Information an die anderen Sprecherinnen, die Mitglieder und den Vorstand weiterleitet.
2. Kontaktdaten, Adressenverwaltung und weitere Einladung von Experten/Expertinnen erfolgen über die Geschäftsstelle.
3. In den Sektionen muss geklärt werden, ob mit offenem Mailverkehr kommuniziert werden kann. Es muss unbedingt beim Weiterleiten darauf geachtet werden, dass der Mailverteiler nicht außerhalb des Gremiums sichtbar ist.

Kompetenzen, Berechtigungen

- Amtszeit für die Sprecherin ist 3 Jahre . Es kann eine Stellvertreterin gewählt werden.
- Die Sprecherin ist Mitglied im erweiterten Vorstand des DHWiR (bei Verhinderung Übertragung des Stimmrechts auf die Stellvertretung).
- Die Sprecherin legt die Themenvorschläge nach Absprache mit den Sektionsmitgliedern und ggf. dem Vorstand und auch die Prioritäten fest.
- Sie kann Experten/Expertinnen zur Erarbeitung von Themen gezielt hinzuziehen.
- Themen, die nicht in die Sektion gehören oder nicht auf der Tagesordnung stehen, werden nicht behandelt und ggf. in eine andere Sektion verwiesen.
- Individuelle oder persönliche Fragestellungen einzelner Sektionsmitglieder werden außerhalb der Sitzung besprochen.

¹ Wir unterscheiden hier zwischen Delegierten der Mitglieder für die Sektionen (diese arbeiten regelmäßig mit) und Mitgliedern des DHWiR

- Die Sprecherin schlägt dem Vorstand Themen oder Gespräche vor, die die Sektion aktuell berühren.
- Bei Gesprächen, Anhörungen, Interviews zu Themen, die die Sektion betreffen, ist die Sprecherin einbezogen.
- Die Sprecherin trifft keine Entscheidungen, die finanzielle Auswirkungen für den DHWiR haben.
- Neue Sektionsmitglieder erhalten vor der Sitzung per Mail
 - Flyer DHWiR
 - Satzung
 - Geschäftsordnung
 - Leitbild
- An den Sitzungen nehmen teil:
 - Delegierte aus den Mitgliedsverbänden
 - ggf. Mitglieder des Vorstands
 - ggf. Teilnehmende mit Gaststatus
 - ggf. speziell eingeladene Experten/Expertinnen

Fachliche, inhaltliche Arbeit:

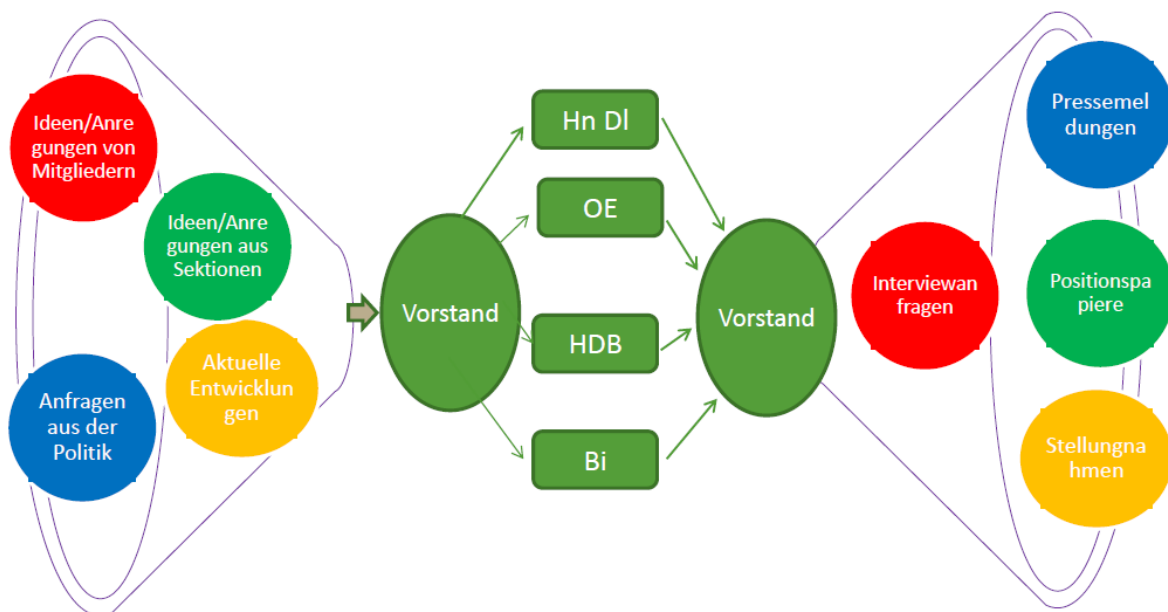
- In den Sektionen geschieht die fachliche Arbeit. Die Sektionen setzen ihre Schwerpunkte innerhalb des vorgegebenen Aufgabengebiets. Sie greifen aktuelle gesellschaftspolitische Aspekte auf und bilden eine fachlich fundierte Meinung unter Heranziehung wissenschaftlicher Erkenntnisse und des Standes der Technik. Stellungnahmen werden erarbeitet und an den Vorstand weitergegeben.
- In den Sektionen werden Themen bearbeitet sowie fundierte und abgestimmte Positionen für den Vorstand und für die Weitergabe im DHWiR vorbereitet.
- Grundsätzliche Diskussionen über die Struktur des DHWiR oder andere Verbände gehören nicht in die Sektionssitzungen.

Die Sektionssprecherin

- sammelt, filtert und kommuniziert Brancheninformationen.
- Sie achtet darauf, dass Positions- oder Thesenpapiere entwickelt, Arbeitsergebnisse zusammengefasst und in den DHWiR weitergegeben werden.
- Sie bereitet Kontakte (in der Branche) vor und koppelt diese zurück an den Vorstand.
- Stellungnahmen werden in den Sektionen erarbeitet und gehen dann an den Vorstand. Dieser entscheidet über die Veröffentlichung (mit Anpassung/Korrektur). Bei Anhörungen, Interviews o.ä. wird die Sektionssprecherin als Expertin/Experte einbezogen oder delegiert.
- Pressemitteilungen können von den Sektionen formuliert werden, gehen dann an den Vorstand und werden ausschließlich über die Geschäftsstelle an die Presse gegeben.

- Presseverteiler sollen zwischen den Verbänden und dem Deutschen Hauswirtschaftsrat ausgetauscht werden.
- Kontakte mit der Politik gehen über den Vorstand. Sie können ggfs. an eine Expertin/einen Experten aus den Sektionen delegiert werden. Interviewanfragen (Presse, TV) werden generell an den Vorstand weitergeleitet.
- Die Sprecherin ist verantwortlich für einen wertschätzenden Umgang miteinander in der Sektion.

Die Abläufe im DHWiR



„Man kann mit einer Hand keinen Knoten knüpfen“
aus der Mongolei

„Qualität ist auch das Menschliche“
Theodor Heuss

Ziele der Planungshinweise zur Sitzungsplanung, -Durchführung und -Dokumentation

Diese Handlungshinweise sollen allen Akteuren die Möglichkeit geben, auf einfache Art ihre Sitzungen, Gesprächsrunden, etc. professionell und ohne zusätzliche Verwaltungsarbeit vorbereiten, durchführen und nacharbeiten zu können.

Auch ungeübte Ehrenamtliche sollen die Möglichkeit erhalten, ihre Aufgabenstellung sicher ausüben zu können.

Damit können Sitzungen für alle Beteiligten stressarm und erfolgreich ablaufen.

Und in kritischen Situationen kann kompetent und kollegial miteinander umgegangen werden, damit die Freude am Arbeitsthema und Ehrenamt erhalten bleibt.

Umsetzung der Planungshinweise

Sitzungsvorbereitung

- **Den Informations- und Wissensstand der Teilnehmenden einschätzen**
Als Sitzungsleitende haben Sie in der Regel einen Wissensvorsprung. Überlegen Sie, welche Informationen vor der Sitzung für die Teilnehmenden bekannt sein müssen und worüber Sie zu Beginn einer Sitzung informieren können. Überlasten Sie dabei die Teilnehmenden nicht mit schriftlichen Unterlagen. Diese können vorab (z.B. im internen Download) bereitstellt oder direkt zugemailt werden. Hierzu sollten die Verteiler zur Verfügung stehen. Beim Mailversand an den Datenschutz denken, ggf. in BCC versenden.
- **Tagesordnungspunkte (TOPS) genau formulieren**
Benennen Sie das Thema eines Tagesordnungspunktes und ggf. schon die Zielrichtung. Wenn Sie die dafür vorgesehene ungefähre Zeit bekanntgeben, können sich die Teilnehmenden vorstellen, worum es geht, sich entsprechende Vorüberlegungen machen und sich in Zeitdisziplin üben.
- **Inhalte und Ziele der Sitzung sowie den vorgesehenen Zeitrahmen für die Tagesordnungspunkte den Teilnehmenden im Vorfeld bekannt machen.**
Hierzu hilft die standardisierte Einladung des DHWiR zur Sitzung mit den Tagesordnungspunkten. Bei großen, langen und komplexen Tagesordnungspunkten sollten Sie passende Methoden zur visuellen und inhaltlichen Bearbeitung einplanen, die die aktive Beteiligung aller Teilnehmenden ermöglichen.

Halten Sie die Arbeitsergebnisse im standardisierten Protokoll des DHWiR klar formuliert fest. Fotodokumentationen vereinfachen die spätere Protokollführung.
- **Sorgen Sie für eine angenehme (Arbeits-) Atmosphäre**

Organisieren Sie einen genügend großen Raum, achten Sie auf genügend Sitzmöglichkeiten und Tischkapazität. Je nach Sitzungslänge sollten mindestens Getränke, ggf. auch Obst zur Verfügung stehen.

Kommunizieren Sie in der Einladung, ob für die Verpflegung, Raummiete etc. eine Umlage von den Teilnehmenden nötig ist. Wenn ja, bereiten Sie entsprechende Quittungen vor.

Sind neue Teilnehmende eingeladen, bereiten Sie Tischnamensschilder vor. Wenn es möglich ist im Sitzungsraum online zu gehen, bereiten Sie auch das Passwort vor.

Die schriftliche Einladung mit der Tagesordnung soll 14 Arbeitstage vor der Sitzung bei den Teilnehmenden (per Mail) eingegangen sein. Zur Einladung gehören die Anreiseinformationen, mit genauer Straßen- bzw. Gebäudebenennung. Ggf. informieren Sie über mögliche Fahrgemeinschaften.

- **Ablauf der Sitzung**

Die Bearbeitung der einzelnen TOPS erfolgt in der Regel in Phasen:

- ⇒ Information
- ⇒ Meinungsbildung
- ⇒ Ggf. Beschlussfassung
- ⇒ Planung der Umsetzung

Aber nicht jeder TOP erfordert das Durchlaufen aller Phasen. Es muss darum für jede Sitzung überlegt werden, in welcher Phase die einzelnen TOPS sind. Es gibt reine Informationstops, Tagesordnungspunkte, die (noch) keine Beschlussfassung erfordern und solche, die keine Umsetzungsplanung benötigen. Die Phasen werden benannt, so dass die Beteiligten wissen, worum es im Moment geht. Je nach Phase ist ein anderes Vorgehen gefragt.

Phase der Information

Ziel: Alle Teilnehmenden haben einen Informationsstand, der es ihnen ermöglicht, sich über das Thema eine Meinung zu bilden und einen Standpunkt zu entwickeln oder auch weitere Informationen für diesen Top zu beschaffen und vorzustellen.

Formen: Je nach Situation erfolgt die Information an der Sitzung selber, allenfalls unterstützt durch visuelle Hilfsmittel, oder es werden vorab Informationen gegeben, die innerhalb der Sitzung noch erörtert werden können.

Aufgaben der Leitung: Sich vergewissern, dass alle Teilnehmenden sich genügend informiert fühlen. Es empfiehlt sich, die wichtigsten Punkte nochmals kurz zusammenzufassen. Wichtig ist, dafür zu sorgen, dass nicht bereits in dieser Phase eine Diskussion entsteht und dafür auf die Phase der Meinungsbildung zu verweisen.

Stolpersteine: Der Informationsstand der Teilnehmenden bzw. die Fähigkeit, rasch viele Informationen aufzunehmen, wird häufig überschätzt. Droht der Top bzw. das Thema auszufern, muss dass die Leitung steuernd eingreifen.

Phase der Meinungsbildung

Ziel: Am Schluss dieser Phase ist klar, wer weshalb welche Meinung vertritt. Vor- und Nachteile sind diskutiert und Auswirkungen von Entscheiden sind bekannt. Alle fühlen sich in ihrer Meinung ernst genommen.

Formen: Oft erfolgt die Meinungsbildung in Form einer Diskussion im Plenum. Dies ist in größeren Gremien meist wenig effizient. Gespräche in Zweier- oder Kleingruppen ermöglichen es, dass sich alle äußern können. Der Einsatz kreativer Methoden bietet sich an.

Wichtige Fakten können auf einem Flipchart notiert werden, damit klar ist, dass alle Argumente aufgenommen wurden.

Aufgaben der Leitung: Sie wählt geeignete Methoden und moderiert die Diskussion. Sie ermutigt, auch unfertige und vorläufige Meinungen zu äußern; Meinungen dürfen im Verlauf der Diskussion geändert werden. Sie verhindert, dass zu früh mit so genannten „Killerphrasen“ wie z.B.: „Das ist ohnehin zu teuer.“, „Das haben wir vor Jahren schon mal versucht.“ etc. gewertet wird. Sie wiederholt nicht eindeutige Aussagen: „Wenn ich dich richtig verstanden habe, heißt das...“ Besonders wichtig ist es, Zwischen- und Schlusszusammenfassungen zu machen, um den Stand der Meinungen zu klären.

Stolpersteine: Es werden lediglich vorgefasste Meinungen abgegeben, und es erfolgt kein Prozess der Meinungsbildung. Es gibt eine „Ja-Aber-Kommunikation“, oder Meinungen werden abgewürgt oder abgewertet. Die „Zensur im Kopf“ verhindert, dass unkonventionelle Meinungen überhaupt geäußert werden. Auch wenn die Zeit für einen Top knapp bemessen ist, muss Zeit sein kontroversen Dialog zuzulassen.

Phase der Beschlussfassung

Ziel: Es wird entschieden, welche Meinung das Gremium auf welche Art vertritt, welche Ziele und welche Lösungen realisiert werden.

Grundsätzliches: Es lohnt sich, nicht zu früh Mehrheitsentscheide zu treffen. Minderheiten bringen oft wichtige Aspekte ein, deren Einbezug zu einer besseren Lösung führt. Personen, die sich nicht ernst genommen fühlen, engagieren sich zudem oft in der Folge weniger oder werden zu notorischen Nein-Sagern.

Aufgaben der Leitung: Beschlüsse werden nochmals klar formuliert, dies verhindert eine nur scheinbare Übereinstimmung. Je nach Bedarf wird eine formale Abstimmung durchgeführt. Die Geschäftsordnung bezüglich der Notwendigkeit einer Beschlussfähigkeit etc. müssen der Sitzungsleitung präsent sein.

Stolpersteine: Zu frühe oder unklare Entscheide.

Planung der Umsetzung

Ziele: Es ist geklärt, wer was bis wann bearbeitet.

Grundsätzliches: Manche guten Entscheide scheitern daran, dass nicht genau vereinbart wurde, wer für die Umsetzung zuständig ist, welche Schritte nötig sind, und welche Termine gesetzt werden. Je nach Aufgabenstellung und Dringlichkeit benötigen die weiteren Planungsschritte klare Aufgabenverantwortliche und Termine.

Aufgabe der Leitung: Verbindliche Vereinbarungen treffen und dafür sorgen, dass sie im Protokoll festgehalten sind.

Stolperstein: Es werden keine verbindlichen Verantwortlichen / Termine vereinbart.

Gesprächsführung kann man lernen

Als Führungskräfte verfügen Sie meist über ein höheres Grundwissen in Gesprächsführung. Dabei geht es nicht darum, sich gekonnt mit Argumenten durchzusetzen. Vielmehr ist es wichtig, eine gute Atmosphäre zu schaffen, in der sich alle wohl fühlen. Es ist aber auch wichtig „Unarten“ einzelner Teilnehmenden einen Riegel vorzuschieben, ohne jemanden bloßzustellen. Im

Folgenden einige Tipps:

Unklares verständlich machen: Versuchen Sie zu verstehen, was die sprechende Person gemeint haben könnte, und formulieren Sie es in Ihren eigenen Worten: „Wenn ich das richtig verstanden

habe, dann möchtest du / meinst du / befürchtest du..." Dies fordert dazu heraus, die Aussage entweder zu bestätigen oder zu präzisieren.

Den roten Faden sicherstellen: Wenn die Teilnehmenden nicht aufeinander eingehen, sondern von einem Punkt zum andern hüpfen, sagen Sie: „Ich möchte gerne, dass wir zuerst die Meinung von X besprechen, notiere mir aber den Punkt, den Sie angesprochen haben, damit wir ihn nachher aufnehmen können.“

Korrigierend eingreifen: Machen Sie das möglichst mit so genannten „Ich- Botschaften“, das heißt, Sie sagen, was Ihnen aufgefallen ist, welche Auswirkungen dies nach Ihrer Meinung hat, was es bei Ihnen ausgelöst hat, was Sie jetzt möchten, z.B.: „Mir fällt auf, dass die Diskussion fast nur zwischen euch, A und B, läuft. Ich befürchte, dass dadurch wichtige andere Meinungen zu kurz kommen. Ich möchte euch bitten, mal einfach eine Weile zuzuhören, was die Andern meinen.“

Zusammenfassen: Machen Sie sich Kurznotizen zu den Punkten, die Sie in einer Zwischen- oder Schlusszusammenfassung erwähnen wollen, oder sammeln Sie solche Punkte auf einem Flip oder einer Folie.

Und besonders wichtig:

Wenn Sie als Sitzungsleiterin in einem Geschäft engagiert mitdiskutieren wollen oder stark parteilich sind, bitten Sie jemand anderen, die Gesprächsleitung zu übernehmen. Dies sollten Sie bereits vor der Sitzung einplanen und absprechen. Es ist nicht möglich, souverän und neutral zu leiten und gleichzeitig hitzig zu diskutieren.

Gute Sitzungen sind lebendige und bewegte Sitzungen

An Sitzungen muss man nicht zwingend immer sitzen. Bringen Sie, vor allem bei sehr wichtigen Tops, ruhig etwas Bewegung in die Sitzung, das regt das Denken an. Hier einige Ideen:

Stehparty: Jeweils 2-3 Personen stehen zusammen und tauschen sich kurz zu einem Thema aus, danach spazieren alle herum und suchen sich ein neues Grüppchen. Am Schluss sammelt man, was an wichtigen Punkten herausgekommen ist.

Spaziergang: Schicken Sie die Leute auf einen kurzen Spaziergang (im Gebäude) zu zweit, z.B. mit dem Auftrag, Ideen zu sammeln. Jedes Zweiergrüppchen muss mindestens zwei Ideen notieren und zurückbringen.

Themenwanderung: Schreiben Sie Fragestellungen, Thesen, Vorschläge zu einem Thema auf Flipchartblätter und verteilen Sie diese im Raum auf verschiedene Tische. Die Teilnehmenden wandern beliebig oder als Grüppchen organisiert herum, besprechen die Aussagen und notieren ihre Meinungen auf den Flips, z.B. Vor- und Nachteile einer Lösung, zusätzliche Ideen etc.

Kurzaustausch: Ermöglichen (und erleichtern) Sie allen, sich zu äußern: Ermuntern Sie die Leute, sich zu zweit kurz und sehr kurz, z.B. für zwei Minuten zu einem Aspekt und danach mit der Person auf ihrer andern Seite auszutauschen.

Machen Sie Pause: Vor allem bei längeren Sitzungen lohnt es sich, eine Pause einzulegen. Pausengespräche sind oft sehr wichtig. Manchmal ergeben sich im informellen Gespräch und beim Pausendrink neue Ideen, verhärtete Einstellungen können sich lockern etc.

Informieren Sie und holen Sie sich Rückmeldungen ein

Es ist wichtig, die Sitzungskultur (Länge, Gestaltung, Abstände, Gesprächskultur etc.) immer wieder einmal zum Thema zu machen. Dies kann am Schluss einer Sitzung sein, oder im Rahmen von Mailinterviews stattfinden.

Quellen:

Verena Hefti, Lust auf Sitzungen, Sitzungen zielgerichtet vorbereiten und leiten
Sitzungsleitung www.vitaminB.ch 3/5

Stand : Dezember 2018

MC Klöber