**Generelle Hinweise zur Traktandenliste für die Kirchgemeinderatssitzung**

Eine gute strukturierte Traktandenliste trägt dazu bei, dass die Kirchgemeinderatssitzung zur Zufriedenheit der Ratsmitglieder verläuft. Wir empfehlen deshalb, die folgenden Regeln zu beachten:

1. **Gliederung** der Geschäfte nach den Kriterien

*Entscheid:* Bei diesen Traktanden kann grundsätzlich ein Entscheid gefällt werden; über das Geschäft ist umfassend informiert und diskutiert worden, die notwendigen Unterlagen und. ein konkreter Antrag, über den an der Sitzung abgestimmt werden kann, liegen vor. Es empfiehlt sich, an der Sitzung nochmals kurz über das Geschäft zu informieren, zwischenzeitlich aufgetauchte allfällige Fragen zu beantworten und erst dann die Abstimmung zu vollziehen.
*Meinungsbildung:* Bei diesen Traktanden wird ausführlich diskutiert, damit die Ratsmitglieder sich eine Meinung bilden können. Die Phase der Meinungsbildung ist wichtig und unabdingbar: die Ratsmitglieder können sich in ein Geschäft eindenken, ihre Fragen, Zweifel und Anregungen einbringen. Allenfalls ist es sinnvoll - je nach Grösse und Gewichtigkeit eines Geschäftes - den Entscheid erst in einer folgenden Sitzung zu traktandieren. *Information:* Beidiesen Traktanden werden Informationen ausgetauscht, Hintergründe vermittelt und anstehende Themen angekündigt. Die Ratsmitglieder haben die Möglichkeit, Rück- und Klärungsfragen zu stellen; Diskussionen sind keine vorgesehen.

1. Festlegen eines **Zeitbedarfs pro Traktandum**.
2. Bezeichnung des **pro Traktandum verantwortlichen Ratsmitglieds**.
3. **Maximale Sitzungsdauer** pro Sitzung festlegen und pro Sitzung eine vernünftige **Zeitreserve** einplanen.
4. **Kurzpausen** - je nach Bedürfnis der Ratsmitglieder - einlegen.
5. Traktandenliste inkl. Beilagen **mindestens 1 Woche vor der Sitzung versenden**, damit sich die Ratsmitglieder seriös vorbereiten können auf die Sitzung.

Untenstehend finden Sie ein **Beispiel für eine Traktandenliste**.

**Beispiel einer Traktandenliste für eine Kirchgemeinderatssitzung**

**Kirchgemeinderatssitzung vom 15. Januar 2015, 19.30 - 22.00 Uhr im Kirchgemeindehaus**

Traktandum Art des Geschäftes/ Verantwortlich Unterlagen Zeitbedarf

1. Begrüssung und Einstimmung 5' Präsidium

2. Verabschiedung des Protokolls
 der Sitzung vom 18.12.2014 **E** / 5' Präsidium Beilage 1

3. Fenster für dringliche Informationen **I** / 10'

4.. Anschaffung von neuen Stühlen für die
 Caféteria des Kirchgemeindehauses
 siehe auch Diskussion an der Sitzung
 vom 18.12.14 **E** / 15' A.B. Beilage 2

5. Verabschiedung der Stellenbe-
 schreibungen der Mitarbeitenden
 siehe auch Diskussion an der
 Sitzung vom 20.11.14 **E** / 20' Präsidium Beilage 3

6. Diskussion des Gottesdienstplanes
 II/2015 **M** / 20' H.I. Beilage 4

6. Zwischenbericht aus der Arbeitsgruppe
 Kirchgemeindefest 2015 **M** / 20' H.I./K.L. Beilage 5

7. Information über den Kontrollbesuch
 des Regierungsstatthalters **I** / 5' A.B. Beilage 6

8. Blitzlicht aus den Ressorts **I /** 15'

9. Verschiedenes **I** / 10' Präsidium

10. Ausblick auf die nächste Sitzung
 und Verabschiedung 5' Präsidium

Legende: I = Information

 M = Meinungsbildung

 E = Entscheid

(evt. Vertrauliche Traktanden ohne Anwesenheit der Delegation der Mitarbeitenden)