

Sitzungs- und Kommunikationskultur der DLRG-Jugend Bayern

Die Sitzungskultur der DLRG-Jugend ist Ausdruck ihrer strukturellen und kulturellen Stärken und Schwächen. Außenstehende, die an einer Sitzung des Vorstandes der DLRG-Jugend Bayern teilnehmen, können sich in kurzer Zeit eine Vorstellung sowohl über die Struktur als auch die Kultur der DLRG-Jugend Bayern machen, da diese sich meist sehr deutlich in den Sitzungsgewohnheiten widerspiegeln. Zuordnung von Entscheidungskompetenzen, Umsetzungsstärke oder -schwäche, gewählter (Rede-)Raum für einzelne Teilnehmende (Plauderkultur!) oder auch der gewählte Sitzungsort, Anordnung der Plätze sind einige Beispiele dafür.

Ist-Zustand:

- Verbandsoffene Sitzung, ca. 6 Sitzungen
- Gemeinsame Abstimmung der Sitzungstermine, in der Regel Sonntagstermine oder Freitagstermine vor den Landesjugendräten
- Fristgerechte jugendordnungsgemäße Einladung, drei Wochen vorher
- Abstimmung der Tagungsleitung für die Vorstandssitzung
- Abstimmung Protokollführung
- Fristgerechte Einladung und An-/Abmeldung der Mitglieder Landesjugendvorstandes
- Tagesordnungspunkte mitteilen an Geschäftsführer oder Vorsitzenden
- Fristgerechter Versand der Einladung durch den Vorsitzenden der DLRG-Jugend Bayern
- Tagesordnungsunterlagen sollten mindestens eine Woche vor der Sitzung zur Vorbereitung den Teilnehmern der Sitzung zu gehen.
- Ergebnisprotokoll, Ziel eine Woche nach Sitzung, zwölf Wochen maximal
- To-Do-List – Wer macht was bis wann?
- Umsetzungscontrolling unter TOP 3 – Vollzug der Beschlüsse

4.3 Sitzungskultur der DLRG-Jugend Bayern

- Teilnehmerliste
- Beschlussbuch enthält alle Beschlüsse der DLRG-Jugend Bayern
- Geschäftsverteilungsplan regelt Zuständigkeiten
- Infoblatt für Vorstandsmitglieder nach Landesjugendräten
- Feedback(bogen)
- Infos über LIV-Verteiler / Onlineabstimmung?
- Kleiderordnung (Landesjugendrat – Veranstaltungen)

Sitzungsverlauf:

- Teamfördernde Aktion / Übung am Anfang der Sitzung
- Begrüßung der neuen Mitglieder (Landesjugendrat)
- Sitzordnung
- Abstimmung der Tagesordnung mit Zeitangaben und Zuständigkeiten
- Live-Protokollierung mit Beamer (LJV / LJR)
- Ausreichend Pausen einplanen
- Methodenwechsel bei Präsentationen und Berichte / Landesjugendrat
- Einladung von Projektleitern zur Sitzung des Vorstandes der DLRG-Jugend Bayern
- Einladung Landesjugendratsvorsitzenden

Sitzungsarten:

- Präsenzsitzung
- Telefonkonferenz

Kommunikations-Regeln für die Vorstandsarbeit

1. Kommunikation zwischen Geschäftsstelle und Vorstand

- Wochen-Update. Zusätzlich zum normalen Email-Verkehr erhält der Vorstand eine Zusammenfassung der wichtigsten Sachstände einmal pro Woche am Freitag durch den Geschäftsführer zugesandt.

4.3 Sitzungskultur der DLRG-Jugend Bayern

- Die vorhandenen Email-Verteiler mit der Endung @bayern.dlrg-jugend.de werden mindestens einmal jährlich an den Vorstand durch den Geschäftsführer versandt.

2. Kommunikation zwischen Vorstand und Geschäftsstelle

- Vorstandsmitglieder melden sich nur noch von Tagungen oder Sitzungen ab und teilen ggfs. Sonderwünsche etc. mit.
- Weitere Veranstaltungen/Termine: Anmeldeverfahren mit Geschäftsstelle abstimmen

3. Vorstand intern lju_intern@bayern.dlrg-jugend.de

- Interner Vorstands-Verteiler lju_intern@bayern.dlrg-jugend.de zur Kommunikation ohne hauptberufliche Mitarbeiter der Geschäftsstelle der DLRG-Jugend Bayern
- Unterstützungsanfragen an andere Vorstandsmitglieder ist erwünscht

4. Vorstandsverteiler lju@bayern.dlrg-jugend.de

- Vollzeitkräfte der Geschäftsstelle der DLRG-Jugend Bayern und der Vorstand sind über den lju@bayern.dlrg-jugend.de Verteiler erreichbar.
- Abmeldungen bei Urlaub etc. mit Enddatum über den Verteiler mitteilen.
- Es gibt eine „Antwortpflicht“, wenn Name und Frist in der Email genannt wird.
- Name der betroffenen Vorstandsmitglieder in der 1. Zeile der Email angeben.
- Nur 1 Thema pro Email und dieses Thema im Betreff angeben.
- Externe Emails sollen mit Priorität behandelt und zeitnah beantwortet werden.
- Immer auf „alle antworten“ klicken, sofern nicht eine persönliche Antwort erfolgt.

4.3 Sitzungskultur der DLRG-Jugend Bayern

Inhaltlich:

- Bericht von Patenbezirken (nach Räten etc.) ist über den lvj@bayern.dlrg-jugend.de - Verteiler erwünscht.
- Information des Paten bei Besuch eines anderen Paten-Bezirktes an den Paten und die Geschäftsstelle weiterleiten
- Ersatz für Patenbezirks-Veranstaltungen anfragen, falls der Pate verhindert ist

5. Kommunikation Landesjugendrat

- Vorstandsmitglieder sollten Berichte schriftlich vor dem Postversand abgeben
- Bezirksjugendvorsitzende sollten Berichte schriftlich vor dem Postversand abgeben
- Hinweis auf Vertretung bei Vollversammlungen des Jugendrings
- Hinweis auf Abgabe der Jahresabschlüsse der Bezirksjugenden
- Abgabe von Präsentationen rechtzeitig vor der Tagung

Aufwandsentschädigung:

- Reisekostenabrechnung für Fahrten für die DLRG-Jugend Bayern (Vorstandssitzungen, Projektgruppenbesuche, Patenbezirk)
- Internet-Kommunikationsgebühren - Pauschale Abfindung von 5,- Euro pro Monat
- Abrechnung nach Aufwand, z.B. Telefonkosten

Regeln zur Sitzungskultur

Steigern Sie die Effizienz von Besprechungen

Besprechungen und Teamrunden werden zu oft abgehalten, sind meist zu lang und zu viele Gesprächspartner nehmen teil! Die meisten Mitarbeiter sitzen einfach ihre Zeit ab. Das ist unwirtschaftlich und demotiviert die Teilnehmenden. Hier werden Ressourcen vergeudet, die an anderen Stellen dringend gebraucht werden.

Gleichzeitig wird in Zukunft die Zahl der Besprechungen zunehmen. Flache Hierarchien, mehr Team- und Projektarbeit erhöhen den Abstim-

4.3 Sitzungskultur der DLRG-Jugend Bayern

mungsbedarf. Daraus folgt, dass eine effiziente Sitzungs- und Besprechungskultur zwingend erforderlich ist.

Was sind nun die Hauptgründe für ineffiziente Sitzungen? Wie können Sie Meetings effizient führen? Dazu haben wir 15 Regeln erarbeitet, die Sie beachten sollten.

1. Regel: Nur erforderliche Sitzungen durchführen!

Überlegen Sie im Vorfeld der Veranstaltung, ob die anstehenden Punkte eine Besprechung rechtfertigen. Gibt es zeitsparendere Alternativen, wie Mails, Videokonferenzen oder Vier-Augen-Gespräche. Verlängern Sie bei regelmäßigen Veranstaltungen den Rhythmus.

2. Regel: Laden Sie nur Betroffene!

Betroffene sind interessiert bei der Sache. Gerade hier werden in der Praxis oft Zugeständnisse gemacht, weil der Herr X oder die Frau Y eben immer dabei ist und sich sonst auf den Schlipf oder die Schleppe getreten fühlt. Entlassen Sie überflüssige Teilnehmer/innen, wenn sie nur von Teilen der Sitzung betroffen sind.

3. Regel: Fordern Sie gute Vorbereitung!

Verschicken Sie Einladung, Informationsmaterial und die Tagesordnung so rechtzeitig, damit sich die Teilnehmenden und Sie gut vorbereiten können. Unter dieser Bedingung können Sie auch eine gute Vorbereitung einfordern. Wer unnötige Wissenslücken hat wird gerügt.

4. Regel: Eröffnen Sie unbedingt pünktlich!

In der Anfangsphase einer Sitzung lernen die Teilnehmenden besonders viel über das Verhalten in dieser Gruppe. Nur ein pünktlicher Start sichert von Anfang an eine zielstrebige Arbeitsatmosphäre.

5. Regel: Erarbeiten Sie eine straffe Tagesordnung!

Die Tagesordnung sollte Zeitangaben zu jedem Tagesordnungspunkt enthalten. Dadurch wissen alle Teilnehmenden, ob die Sitzung im Zeit-

4.3 Sitzungskultur der DLRG-Jugend Bayern

plan liegt. Gehen Sie als Teilnehmer, wenn für Sie wichtige Punkte abgehandelt sind.

6. Regel: Die Tagesordnung sollte machbar sein!

Oft werden zu viele Punkte in die Tagesordnung hineingepackt, die dann nur oberflächlich bearbeitet werden können.

7. Regel: Verzichten Sie auf den Tagesordnungspunkt "Sonstiges".

Hier ticken oft Zeitbomben, die für alle Beteiligte unvorbereitet explodieren.

8. Regel: Sitzungen brauchen starke Führung.

Für die Einhaltung des Zeitplans und der Regeln sollte die Sitzungsleitung konsequent sorgen. Oft wird in der Anfangsphase nicht konsequent interveniert mit der Folge, dass die Zügel dann sehr stark angezogen werden müssen, um ein Durchgehen der Pferde zu verhindern. Besser ist es von Anfang an als Sitzungsleitung einzugreifen, wenn sich Teilnehmende nicht zielorientiert verhalten.

9. Regel: Machen Sie ausreichend Pausen.

Oft lässt die Konzentrationsfähigkeit in Sitzungen schon nach 45 bis 60 Minuten spürbar nach. Nach ca. 45 Minuten eine kurze Pause von genau 5 Minuten wirkt sehr effizienzsteigernd.

10. Regel: Tragen Sie Konflikte sachlich aus.

In vielen Sitzungen werden Konflikte emotionalisiert oder gar komplett ignoriert. Manche Leitende verbieten sogar Widerstand. Alle vorgenannten Verhaltensweisen sind sehr konfliktträchtig. Geben Sie Widerständen Raum, um sie zu kanalisieren und bearbeiten zu können.

11. Regel: Profilierungen unerwünscht

Viele Teilnehmende neigen zu Selbstdarstellung und Profilierung. Manchmal werden sogar scheinbar sachliche Darstellungen dazu genutzt.

4.3 Sitzungskultur der DLRG-Jugend Bayern

Kanalisieren Sie Selbstdarstellungs- und Mitteilungsbedürfnisse vor der Veranstaltung, indem Sie Gelegenheit zum Smalltalk geben. 15 Minuten sind dafür in der Regel ausreichend.

12. Regel: Verfassen Sie ein Ergebnisprotokoll

Maximal auf einer Seite lassen sich Ergebnisse, Entscheidungen to-do-Listen bereits während der Sitzung festhalten und den Teilnehmenden zur Verfügung stellen.

13. Regel: Enden Sie pünktlich.

Die Erfahrung, dass Tagesordnungspunkte unbehandelt bleiben, motiviert die Teilnehmenden bei der nächsten Sitzung stark, sich an den vorgegebenen Zeitplan zu halten.

14. Regel: Führen Sie eine Stärken/Schwächen-Analyse durch.

Lernen Sie aus Fehlern. Verbessern Sie die Sitzung durch Verhaltensänderungen. Das gilt für Sie in der Rolle der/des Teilnehmenden wie auch in der Rolle der Leitung.

15. Regel: Belohnen Sie gute Leistungen.

Wertschätzen Sie gute Leistungen der Teilnehmenden. Dadurch können Sie teamorientiertes Verhalten konditionieren und motivieren auch andere Teilnehmende zu überdurchschnittlichem Engagement.

Diese Regeln sind einfach zu lernen und leicht umzusetzen.

Fazit:

Wer die Sitzungskultur einer Organisation auf Effizienz ausrichtet spart erheblich Zeit und damit Kosten. Oft muss die Sitzung abgehalten werden, weil die Kommunikation außerhalb der Sitzung nicht richtig funktioniert. Arbeiten Sie an der effizienten Sitzungskultur auch außerhalb der Sitzung!

4.3 Sitzungskultur der DLRG-Jugend Bayern