

## **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, gewährter (Rede-) Raum für einzelne Teilnehmende (Plauderkultur!) oder auch der gewählte Sitzungsort, Anordnung der Plätze sind einige Beispiele dafür.

## 4.3 Sitzungskultur der DLRG-Jugend Bayern

### **Ist-Zustand:**

- verbandsoffene Sitzung, ca. sechs Sitzungen pro Jahr
- gemeinsame Abstimmung der Sitzungstermine, in der Regel Freitagstermine vor den Landesjugendräten
- fristgerechte jugendordnungsgemäße Ankündigung, drei Wochen vorher
- Benennung der Tagungsleitung für die Vorstandssitzung
- Benennung der Protokollführung
- fristgerechte Einladung eine Woche vorher und An-/Abmeldung der Mitglieder des Vorstands der DLRG-Jugend Bayern
- Tagesordnungspunkte mitteilen an das Landesjugendsekretariat oder den Vorsitzenden
- fristgerechter Versand der Einladung durch die Mitarbeiter\*innen des Landesjugendsekretariats (LJS)
- Tagesordnungsunterlagen sollten mindestens eine Woche vor der Sitzung zur Vorbereitung den Teilnehmenden der Sitzung zugehen
- Ergebnisprotokoll, Ziel eine Woche nach Sitzung, zwölf Wochen maximal
- To-Do-Liste – Wer macht was bis wann?
- Umsetzungscontrolling unter TOP 3 – Vollzug der Beschlüsse
- Teilnehmendenlisten
- Beschlussbuch enthält alle Beschlüsse der DLRG-Jugend Bayern
- Geschäftsverteilungsplan regelt Zuständigkeiten
- Feedback(bogen)

### 4.3 Sitzungskultur der DLRG-Jugend Bayern

- Infos über LJV-Verteiler
- Kleiderordnung (Landesjugendrat- Veranstaltungen)
- Einladung von Projektleitern\*innen zur Sitzung des Vorstandes der DLRG-Jugend Bayern
- Einladung Landesjugendratsvorsitzenden

#### **Sitzungsverlauf:**

- Teamfördernde Aktion / WUP's
- 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

#### **Sitzungsarten:**

- Präsenzsitzung
- Telefonkonferenz
- Online-Sitzungen

## **Kommunikations-Regeln für die Vorstandsarbeit**

### **1. Kommunikation zwischen Vorstand und Landesjugendsekretariat (LJS)**

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

### **2. Vorstand intern**

- interner Vorstands-Verteiler [lvj\\_intern@bayern.dlrg-jugend.de](mailto:lvj_intern@bayern.dlrg-jugend.de) zur Kommunikation ohne hauptberufliche Mitarbeiter\*innen des LJS der DLRG-Jugend Bayern
- Unterstützungsanfragen an andere Vorstandsmitglieder sind erwünscht

### **3. Vorstandsverteiler**

- Mitarbeiter\*innen des LJS der DLRG-Jugend Bayern und der Vorstand sind über den [lvj@bayern.dlrg-jugend.de](mailto:lvj@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 E-Mail genannt werden.
- Name der betroffenen Vorstandsmitglieder in der ersten Zeile der E-Mail 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 [ljb@bayern.dlrj-jujend.de](mailto:ljb@bayern.dlrj-jujend.de) - Verteiler erwünscht.
- Information eines\*r Pat\*in bei Besuch eines anderen Patenbezirkes an den bestimmten Pat\*in und das LJS weiterleiten
- Ersatz für Patenbezirks-Veranstaltungen anfragen, falls der/die Pat\*in verhindert ist.

## 4. Kommunikation Landesjugendrat

- Vorstandsmitglieder und Mitarbeiter\*innen des LJS sollten Berichte schriftlich vor dem Post/E-Mailversand abgeben
- Bezirksjugendvorsitzende sollten Berichte schriftlich vor dem Post/E-Mailversand 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, usw.)
- Internet-Kommunikationsgebühren - pauschale Abfindung von 5,- Euro pro Monat
- Abrechnung nach Aufwand, z.B. Telefonkosten

## Regeln zur Sitzungskultur

### **Steigere die Effizienz von Sitzungen**

Besprechungen und Teamrunden werden zu oft abgehalten, sind meist zu lang und zu viele Gesprächspartner\*innen nehmen teil!

Die meisten Mitarbeiter\*innen 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 Abstimmungsbedarf. Daraus folgt, dass eine effiziente Sitzungs- und Besprechungskultur zwingend erforderlich ist.

- Was sind nun die Hauptgründe für ineffiziente Sitzungen?
- Wie kannst du Meetings effizient führen?

Dazu haben wir die folgenden 15 Regeln erarbeitet, mit der Bitte um Beachtung.

### **Regel 1: Nur erforderliche Sitzungen durchführen!**

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

## 4.3 Sitzungskultur der DLRG-Jugend Bayern

### **Regel 2: Lade explizit die Betroffenen mit ein!**

Betroffene sind interessiert bei der Sache. Gerade hier werden in der Praxis oft Zugeständnisse gemacht, weil der Herr X, die Frau Y oder Divers Z eben immer dabei ist und sich sonst auf den Schlips oder die Schleppe getreten fühlt.

### **Regel 3: Fordere gute Vorbereitung!**

Versicke Einladung, Informationsmaterial und die Tagesordnung so rechtzeitig, damit sich alle Teilnehmenden gut vorbereiten können. Unter dieser Bedingung kannst auch du eine gute Vorbereitung einfordern.

### **Regel 4: Eröffne 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.

### **Regel 5: Erarbeite eine straffe Tagesordnung!**

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

### **Regel 6: Die Tagesordnung sollte machbar sein!**

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

### **Regel 7: Verzichte auf den Tagesordnungspunkt "Sonstiges".**

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

## 4.3 Sitzungskultur der DLRG-Jugend Bayern

### **Regel 8: 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.

### **Regel 9: Mache 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.

### **Regel 10: Trage Konflikte sachlich aus.**

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

### **Regel 11: Profilierungen unerwünscht**

Viele Teilnehmende neigen zu Selbstdarstellung und Profilierung. Manchmal werden sogar scheinbar sachliche Darstellungen dazu genutzt. Kanalisierere Selbstdarstellungs- und Mitteilungsbedürfnisse vor der Veranstaltung, indem du Gelegenheit zum Smalltalk gibst. 15 Minuten sind dafür in der Regel ausreichend.



## 4.3 Sitzungskultur der DLRG-Jugend Bayern

### **Regel 12: Verfasse ein Ergebnisprotokoll**

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

### **Regel 13: Ende pünktlich.**

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

### **Regel 14: Führe eine „Stärken / Schwächen“ Analyse durch.**

Lerne aus Fehlern. Verbessere die Sitzung durch Verhaltensänderungen. Das gilt für dich in der Rolle der/des Teilnehmenden wie auch in der Rolle der Leitung.

### **Regel 15: Belohne gute Leistungen.**

Wertschätze gute Leistungen der Teilnehmenden. Dadurch kannst du teamorientiertes Verhalten konditionieren und motivierst 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. Arbeite an der effizienten Sitzungskultur auch außerhalb der Sitzung!*