

**Katholische Junge
Gemeinde
Diözesanverband Fulda**

**Mein kleines
Konferenz-
Helferlein**

Mein kleines Konferenz-Helferlein
Leicht überarbeitete Auflage 2013

Inhaltsverzeichnis

Editorial

1. Was mach' ich mit dem Diko-Bericht?
2. Die Konferenzsprache
3. Umgang mit der Geschäftsordnung
4. Anträge und „persönliche Erklärungen“
5. Meilensteine aus der KjG-Geschichte

IMPRESSUM

Mein kleines Konferenz-Helferlein

Ausgabe 1996, überarbeitete Neuauflage 1997, korrigierte Fassung 1998, 1999, 2001 und 2013.

Herausgeberin: KjG-Diözesanleitung, Paulustor 5, 36037 Fulda

Besonderen Dank für Ideen und geklautem Material an den KjG-Diözesanverband Paderborn und einen Riesendank an Achim Reußwig für die Hinterlassenschaft des Konferenz-Helferlein für den Diözesanverband Fulda.

1. Was mach' ich mit dem Diko-Bericht?

1.1. Wie lese ich einen Diözesankonferenz-Bericht?

Das Lesen des Berichtes ist für jeden Konferenzteilnehmer und jede Konferenzteilnehmerin ein besonderes Vergnügen. Zeigt er uns doch:

- Was wir schon immer wussten
- Was wir mal wieder vergessen haben
- Was wir alles Wichtiges in den Online-Medien und Printmedien unseres Verbandes übersehen haben
- Welche tollen Veranstaltungen wir im Jahr verpennt haben
- Wie kritisch intellektuell die Subsysteme der KjG sich mit ihrer Arbeit beschäftigen können.

Doch Mist! Kaum ist der Bericht zu Hause überflogen – die Anträge einer ersten kritischen Begutachtung zu Opfer gefallen – der Leser und die Leserin genervt der Länge des Berichtes wegen - beim Vorbereitungstreffen der Regionaldelegation angekommen, wird ihm/ihr und dummerweise auch allen anderen plötzlich klar: „Hab' schon wieder alles vergessen, müssen erst mal ne Lesepause einlegen“. Doch bevor man/frau sich das eingesteht, nimmt man sich erst einmal einen Happen aus dem Bericht heraus – und sei es, um darüber zu fluchen, dass der nächste Diözesankonferenz-Termin so ungünstig liegt und die Diözesanleitung noch nicht mal ein Haus gebucht hat. Und wie sollen wir denn bitte schön in den Westen kommen, hä? Dort hält ja nicht mal der ICE.

Dasselbe Spiel wiederholt sich auf der Diözesankonferenz – und siehe da, der vorgesehene Zeitplan wird mangels Wortbeiträge eingehalten.

Und warum das alles?

Nur weil in der Gruppenleiter(innen)grundkursen diese wirklich praktischen Dinge nicht vermittelt werden. Darum nun hier einige Hinweise zum Lesen eines Diözesankonferenz-Berichtes:

1. Beim ersten Lesen nimm bitte einen farbigen Stift zur Hand und markiere die Stellen, die dir auffallen, mit folgenden Zeichen:

Verstehe ich nicht

?

!

Ist ja interessant

Ist ja interessant, aber verstehe ich nicht

!?



Da war ich dabei.

Sehr lobenswert



Was sagt der Papst dazu?

Ich könnte meine Diözesanleitung knutschen



Ö

Ökologisch einwandfrei

Das ist gelogen!



Darauf müssen wir anstoßen!

Herr, schick Hirn vom Himmel!



2. Während der Vorbereitungen in der Regionaldelegation nimmst Du dir einen andersfarbigen Stift in die Hand und markierst alle Stellen, an denen Du etwas bei der Besprechung des Berichtes sagen willst und um den Rückhalt Deiner Delegation weißt. Alles andere kannst Du selbstverständlich trotzdem sagen, aber weine nicht, wenn niemand oder nur die Falschen klatschen.

2. Die Konferenzsprache

Die Konferenzsprache ist *grundsätzlich* deutsch.

„Grundsätzlich“ ist ein Satzungs-begriff der KjG, der grundsätzlich dann gebraucht wird, wenn etwas zwar gewollt, aus politischen, fachlichen, praktischen oder taktischen Gründen aber nicht verbindlich formuliert werden kann, soll, muss, sollte, könnte, müsste oder darf.

Grundsätzlich reicht deutsch nicht, um sich erfolgreich in die Konferenz einzubringen. Deshalb führen wir an dieser Stelle die Sprache des KONFERENZ-DEUTSCH ein. Außerdem wechseln wir die Ansprache von „du“ ganz konferenztümlich ins „Sie“.

„Wenn Sie sich Ihrer bedienen, wird ihre Mitarbeit effektiver (das ist schon so ein Wort), Ihr Ansehen wird, steigen und Ihre Frustrationstoleranz (noch so ein Wort) wird erheblich ansteigen.“

Noch ein vorab: Gerade bei Fremdwörtern kommt es nicht darauf an, sie zu verstehen. Man muss sie einfach verwenden.

„Wir wünschen Ihnen eine erfolgreiche Konferenz und hoffen, dass unsere bescheidenen Hinweise Sie weiterbringen.“

Satzanfänge

Einen normalen Satz beginnen Sie am besten mit einer der folgenden Phrasen:

- Ich würde (möchte) noch sagen (meinen)...
- Ich würde (möchte) sagen (meinen) wollen...

Menschen mit sehr feinem Sprachempfinden beginnen:

- Ich würde (möchte) fast (beinahe) sagen (meinen) wollen...
- Ich würde vielleicht sagen können
- Ich würde meinen: Ja...
- Es scheint mir...

Wenn Sie Worte Ihres Vorredners aufgreifen, dann so:

- Ich gebe allerdings zu bedenken...
- Ich darf vielleicht anfügen...
- Ich würde dagegen sprechen wollen...
- Wenn ich das Gesagte nochmals aufgreifen dürfte

Verzichten Sie niemals auf einen Diskussionsbeitrag, wenn Sie anderer Meinung sind. Sagen Sie dann etwa: Den Worten meines Vorredners stimme ich voll zu, aber (nur, jedoch) ... und dann zerreißen Sie seinen Beitrag. Verzichten Sie auch auf keine Wortmeldung, wenn Sie mit dem anderen einig sind (selbst nicht bei Zeitknappheit). Beginnen Sie: Ich schließe mich der Meinung meines Vorredners inhaltlich voll an und möchte ebenfalls betonen,...

Lassen Sie sich niemals unter Zeitdruck bringen. Auch Sie haben das Recht alles zu sagen, was Sie gerade beschäftigt. Schließlich ist ja der Zeitdruck durch die zu langen Redebeiträge der Redner vor Ihnen entstanden.

Wichtige Worte und Ausdrücke, die man unbedingt kennen muss:

Die Aussage eines Satzes wird (je nach ihrer Wichtigkeit) mit folgenden Ausdrücken bezeichnet: Anliegen – echtes Anliegen/Frage – wirkliche Frage – wichtige Frage/Problem – wichtiges Problem – echtes Problem – schwieriges Problem. Die Frage kann man „angehen“ oder „in den Raum stellen“. Brutalere Typen werden die Frage eher „anreißen“ oder gar „aufreißen“. Ehrliche Menschen werden sich „der Frage stellen“. Starke Menschen bringen „das Problem zum Tragen“.

Man muss immer damit rechnen, dass jemand ganz ehrlich argumentiert oder sich selbst etwas vormacht. Werfen Sie diesem Menschen in aller Ruhe vor, er „lüge sich in die Tasche“.

Ein Problem ist immer sehr vielschichtig und tiefgründig. Um es ganz zu lösen, muss man es in seiner ganzen „Bandbreite“ (oder sagen Sie ruhig „Spektrum“) „abtasten“.

Im Zusammenhang damit werden folgende Ausdrücke wichtig, je nachdem wie gewichtig Sie eine Sache halten: Relevanz, relevant – Irrelevanz, irrelevant, von (absolut höchster) Relevanz.

Wenn eine Sache keine „Resonanz an der Basis hat“, nicht genügend „basisbezogen“ ist, muss man sie „in Frage stellen“ oder „kritisch hinterfragen“.

Was sind gewichtige Worte in so einer Konferenz?

Ein paar Hinweise, die Sie auch als Wortbeiträge benutzen können:

Kooperation – Koordinierung – Kommunikation – Akzeptanz – emanzipatorisches Verhalten – Effektivität – Bewusstseinsbildung – Situationserhellung – Akzente setzen – Engagement herbeiführen. Das sind nur einige Aspekte.

Kommen Sie auch nicht mehr mit?

... wenn Sie die neuen Linken, Rechten, Soziologen, Sozialpädagogen oder sonstige wichtige Leute reden hören?

Für diesen Fall bieten wir Ihnen eine einmalige Hilfe! Nicht länger brauchen Sie zu resignieren, sich komplexbeladen aus der Diskussion zurückziehen. Das automatische SCHNELLFORMULIERUNGSSYSTEM verleiht auch Ihnen eine vom Fachwissen geprägte Autorität und politisches Ansehen.

konzentrierte	Leitungs-	-struktur
integrierte	Organisations-	-flexibilität
permanente	Identifikations-	-ebene
systematisierte	Interaktions-	-effizienz
themenzentrierte	Koedukations-	supervision
funktionelle	Interpretations-	-kommunikation
soziokulturelle	Komunikations-	-perspektive
kommunikative	Situations-	-pädagogik

Die Handhabung ist einfach. Entnehmen Sie jeder Spalte ein Wort ihrer Wahl und fügen Sie drei hintereinander. Keiner wird im Entferntesten wissen, wovon Sie reden. Aber entscheidend ist, dass es niemand wagen wird, dies zuzugeben!

3. Umgang mit der Geschäftsordnung

Achtung: an dieser Stelle hört der Spaß (vorerst) gnadenlos auf...

Die Geschäftsordnung regelt das Mit- und Gegeneinander der Konferenzteilnehmenden; manchmal fördert sie auch das Durcheinander. Grundsätzlich hält man/frau sich an die Geschäftsordnung. Abweichungen, die von allen gewollt sind, sollte aus Gründen der Zeiterparnis niemand zur Kenntnis nehmen...

Aus Gründen der Platzersparnis wird hier nur ausführlich auf die Geschäftsordnungsanträge eingegangen. Zu den Themen Tagesordnung, Beratungen, Rede-recht, Stimmrecht, Wahlrecht, Anträge, Abstimmungen, Beschlüsse, Wahlen, persönliche Erklärungen, Protokoll, Unterlagen verweisen wir auf die entsprechenden Einträge im KjG-ABC!

Was ist ein Geschäftsordnungsänderungsantrag?

Ein GO-Antrag ist ein Antrag, der sich nur auf den Gang der Verhandlungen bezieht und nicht auf den Inhalt der Diskussion. Sie dürfen zu jeder Zeit gestellt werden und müssen sofort behandelt werden.

Wie funktioniert der Geschäftsordnungsantrag?

- Der/die Antragsstellende macht durch das **Heben beider Hände** auf sich aufmerksam
- Nachdem der/die gerade Redende zu Ende geredet hat, wird der GO-Antrag sofort und ausnahmslos aufgerufen
- Der/die Antragsstellende stellt den GO-Antrag vor und begründet ihn
- Es besteht die Möglichkeit zur Gegenrede, d.h. eine Person der Konferenz darf Widerspruch gegen den GO-Antrag geltend machen. Dies kann entweder ebenfalls mit einer Begründung geschehen, oder auch „formal“ (ohne Begründung). Erhebt sich zu dem Antrag keine Gegenrede, so ist der Antrag automatisch angenommen und wird sofort umgesetzt
- Hat sich Gegenrede erhoben, so wird sofort über den GO-Antrag abgestimmt. Es entscheidet die einfache Mehrheit (d.h. mehr Ja-Stimmen als Nein-Stimmen bzw. umgekehrt). Stimmengleichheit gilt als Ablehnung.

Welche Möglichkeiten des GO-Antrages gibt es?

1. Antrag auf Schluss der Debatte. Dieser Antrag bewirkt eine sofortige Beendigung der Beratungen einer Sinneinheit (ein Berichtsteil, ein Antrag) ohne Rücksichtnahme auf die Redeliste. Danach muss sofort abgestimmt bzw. mit dem nächsten Punkt fortgefahren werden. Achtung: wer zu dieser Sinneinheit bereits inhaltlich gesprochen hat, darf diesen GO-Antrag nicht stellen.
2. Antrag auf Schluss der Redeliste. Mit diesem Antrag wird die weitere Entgegennahme von Wortmeldungen unterbrochen, d.h. es dürfen nur noch diejenigen zu der gerade behandelten Sinneinheit reden, die schon auf der Liste stehen. Die Moderation liest vor der Abstimmung über den Antrag die Redeliste vor.
3. Antrag auf Beschränkung der Redezeit. Die Redezeit ist normalerweise nicht eingeschränkt. Zeitdruck oder Hang zu Monologen können eine Redezeitbeschränkung aber erforderlich machen.
4. Antrag auf Vertagung einzelner Tagesordnungspunkte oder Anträge. Wenn die Weiterbehandlung eines Gegenstandes nicht sinnvoll zu sein scheint, so kann er auf einen späteren Zeitpunkt der Konferenz oder auf die nächste Konferenz vertagt werden (was mit Vertagung gemeint ist, muss der/die Antragstellende also noch genauer definieren).
5. Antrag auf Überweisung an den Diözesanausschuss an einen Sachausschuss oder eine Kommission. Wenn es aufgrund der Problemlage oder der Dringlichkeit einer Angelegenheit unangemessen erscheint, dass sich die Diözesankonferenz weiter damit beschäftigt, so kann dieser Antrag gestellt werden.

6. Antrag auf Unterbrechung der Sitzung. Auch „Mauschelpause“ genannt. Wenn das dringende Bedürfnis besteht, eine Angelegenheit mal mit der Delegation, dem Tischnachbarn oder dem Heimatpfarrer zu besprechen, so kann die Sitzung kurz unterbrochen werden. Die Dauer der Unterbrechung kann von der/dem Antragstellenden vorgeschlagen werden und wird von der Moderation festgesetzt.
7. Antrag auf Nichtbefassung. Wenn das zu behandelnde Problem bereits gelöst ist oder die Diözesankonferenz nicht zuständig ist (Festlegung der EG-Subventionen für Halbfettmargarine), so ist dieser Antrag angebracht.
8. Antrag auf erneute Abstimmung über vorher gefasste Beschlüsse. Wenn sich durch folgende Beschlüsse die Ausgangslage geändert hat oder ein Beschluss nicht mehr durchführbar erscheint oder sich die Mehrheitsverhältnisse auf der Konferenz geändert haben, so kann mit diesem Antrag ein bestehender Beschluss gekippt werden.

Hinweis zur Geschäftsordnung

Dies ist eigentlich kein Antrag. Hiermit kann ein Konferenzmitglied (ebenfalls durch Heben beider Hände) darauf hinweisen, dass die Verhandlungen nicht nach den Regelungen der Geschäftsordnung verfahren wird. Die Moderation entscheidet, ob der Hinweis gerechtfertigt ist. Gegen diese Entscheidung kann Einspruch eingelegt werden, dann entscheidet die Konferenz.

Übrigens: Um die demokratischen Gepflogenheiten bei Wahlen zu schützen, sind die Anträge auf Schluss der Debatte und Schluss der Redeliste nicht erlaubt bei Personalbefragungen und Personaldebatten.

4. Anträge und „persönliche Erklärungen“

Wir unterscheiden Initiativantrag, Antrag, Satzungsänderungsantrag und Geschäftsordnungsantrag. Für die Beschlussfassung sind unterschiedliche Mehrheiten erforderlich, sie reichen von einfacher Mehrheit über Zwei-Drittel-Mehrheit. Um einen Antrag zu stellen, bedarf es

- a) einer Idee
- b) einem Laptop mit Beamer
- c) einer Strategie zur Mehrheitsbeschaffung

zu a)

Dieses Heft steckt voller Anregungen für die Entwicklung von Anträgen. Darüber hinaus kann zurückgegriffen werden auf Anträge aus den Vorjahren. Sehr beliebt sind z. B. Anträge auf Herabsetzung oder Heraufsetzung des Mindestalters bei Grundkursen oder auf mehr Basisbezogenheit der diözesanverbandlichen Arbeit. Auch der Mitgliedsbeitrag und die Satzung sind alle zwei bis vier Jahre einen Antrag wert. Und ein kleines, neu zu installierendes Team wird sich auch wohl finden lassen.

zu b)

Da kann diese Broschüre leider nicht helfen.

zu c)

Mehrheiten gewinnt man/frau durch:

- Sach- und Fachlichkeit
- Überzeugtes Auftreten
- Schaffung von Feindbildern
- Einbeziehung von Opinion Leaders
- Die Inanspruchnahme des Willens der Basis
- Liebesgeflüster

Am Ende eines TOPs besteht die Möglichkeit eine „**persönliche Erklärung**“ abzugeben. Sie dient der politischen und emotionalen Entlastung des/der sich Erklärenden. Gleichzeitig dient sie noch einmal zur politischen und emotionalen Aufheizung der Konferenzatmosphäre.

Häufig ist an dieser Stelle der folgende Wortlaut zu vernehmen:

Moderation: *Eine persönliche Erklärung von NN.*
Delegierte(r): *Für die Delegation XY möchte ich folgende persönliche Erklärung abgeben:...*
Moderation unterbricht: *Eine persönliche Erklärung kann man nur für sich persönlich abgeben!*
Delegierte(r): *Ich möchte folgende persönliche Erklärung abgeben:... Und dies meint auch meine Delegation.*

5. Meilensteine aus der KJG-Geschichte

Dieses Kapitel bedarf einer Überarbeitung. Achim Reußwig hat sich bereits vor Zeugen bereit erklärt, in einem überschaubaren Zeitraum bis ca. 2013/2014 eine umfassende Chronik des KJG-Diözesanverbandes zusammenzustellen. An dieser Stelle wollen und vor allem können wir nicht vorgreifen und sparen deshalb pro Konferenzhelferlein ein Blatt chlorfrei gebleichtes Papier ein. Wer dennoch etwas aus der Geschichte der KJG im vergangenen Jahrtausend erfahren möchte kann sich gerne an den TMV wenden.