

Gremienarbeit in Microsoft Teams: Presbyterium, Kirchenvorstand, Pfarrgemeinderat und Synode digital

Es gibt einen Moment, in dem sich entscheidet, ob deine Microsoft-365-Einführung in einer Kirchengemeinde, einem Kirchenkreis oder einem Bistum als Erfolg oder als teure Enttäuschung in Erinnerung bleibt. Dieser Moment ist nicht der Tag, an dem die Postfächer migriert werden. Er ist auch nicht der Tag, an dem das Pfarramt zum ersten Mal ein Dokument gemeinsam bearbeitet. Es ist der Abend, an dem das Presbyterium oder der Kirchenvorstand zum ersten Mal digital tagt und jemand fragt: Wo finde ich denn jetzt eigentlich die Vorlage zu Punkt sieben?

Gremienarbeit ist der härteste Testfall, den eine kirchliche IT bekommen kann. Hier treffen die schlechtesten Voraussetzungen aufeinander, die man sich für eine Softwareeinführung wünschen kann: Die Anwender sind mehrheitlich ehrenamtlich tätig, arbeiten abends, nutzen private Geräte, haben keine Schulungszeit und keine Fehlertoleranz. Die Inhalte sind gleichzeitig die sensibelsten, die eine Gemeinde besitzt: Personalangelegenheiten, Grundstücksgeschäfte, Rechtsstreitigkeiten und gelegentlich Sachverhalte, die an Seelsorge grenzen. Und die Rechtslage ist nicht einheitlich, sondern hängt an der Kirchenordnung der jeweiligen Landeskirche und an der Satzung des jeweiligen Bistums.

Dieser Beitrag gehört zur Serie [Microsoft 365 in Kirche, Diakonie und Caritas](#). Dort findest du die Einordnung des gesamten Themenfelds; hier geht es ausschließlich um die Gremien: wie du sie in Teams abbildest, wie ein Sitzungszyklus technisch aussieht, wie du den nichtöffentlichen Teil schützt, wie Hybridsitzungen funktionieren, ohne dass die Zugeschalteten zu Zuschauern zweiter Klasse werden, und was du ehrenamtlich Tätigen auf privaten Geräten zumuten darfst und was nicht.

Wichtig: Was dieser Beitrag nicht leisten kann

Ob dein Gremium überhaupt digital oder hybrid tagen und wirksam beschließen darf, steht nicht in der Dokumentation von Microsoft, sondern in deiner Kirchenordnung, im jeweiligen Verfahrensrecht der Landeskirche oder in der Satzung und Geschäftsordnung des Bistums. Diese Regelungen unterscheiden sich erheblich.

Die Evangelische Kirche im Rheinland regelt in ihrem Verfahrensgesetz ausdrücklich, dass Sitzungen des Presbyteriums als Videokonferenz stattfinden können und dass einzelne Mitglieder per Video zugeschaltet werden dürfen; eine telefonische Zuschaltung ist dort nur im Einzelfall vorgesehen. Die Geschäftsordnung für die Pfarrgemeinderäte im Bistum Trier lässt Online- und Hybridsitzungen zu, bindet das aber daran, dass der Grundsatz der Öffentlichkeit gewahrt bleibt und jedes Mitglied tatsächlich Zugang zur Sitzung hat.

Zwei Beispiele, zwei Konfessionen, zwei unterschiedliche Formulierungen. Prüfe deine eigene Ordnung, bevor du eine Sitzungspraxis technisch verfestigst. Die IT baut das Werkzeug; ob der Beschluss wirksam ist, entscheidet das Kirchenrecht.

Warum Gremienarbeit kein normales Teams-Projekt ist

Wenn du aus der Wirtschaft oder aus einer Kommunalverwaltung in die kirchliche Welt kommst, wirst du zunächst Vertrautes sehen: Ein Gremium tagt, es gibt eine Tagesordnung, es gibt

Vorlagen, es wird abgestimmt, es gibt ein Protokoll. Das ist alles richtig. Die Unterschiede liegen nicht im Ablauf, sondern in vier Punkten, die sich technisch massiv auswirken.

Erstens: Die Mehrheit der Beteiligten ist nicht angestellt

In einem Presbyterium sitzen überwiegend ehrenamtlich gewählte Mitglieder. In einem Pfarrgemeinderat praktisch ausschließlich. Diese Menschen haben keinen Dienstvertrag, keinen Arbeitsplatzrechner, keine Verpflichtung, eine Schulung zu besuchen, und sie haben in aller Regel keine Lust, sich für drei Sitzungen im Jahr mit einer Multi-Faktor-Authentifizierung herumzuschlagen, deren Sinn ihnen niemand erklärt hat. Gleichzeitig sind sie im kirchenrechtlichen Sinne Organmitglieder mit vollem Informationsanspruch und voller Verantwortung. Du kannst ihnen den Zugriff nicht verweigern, und du kannst ihnen die Geräte nicht vorschreiben. Das ist die zentrale Spannung, um die sich fast alles in diesem Beitrag dreht.

Zweitens: Die Inhalte sind ungewöhnlich heterogen

Ein Gremium behandelt in derselben Sitzung den Gemeindebrief, die Kollektenabrechnung, die Erweiterung des Kita-Anbaus, eine Eingruppierung nach den Arbeitsvertragsrichtlinien und die Frage, wie mit einer Familie umzugehen ist, über die das Pfarramt aus einem Seelsorgegespräch etwas weiß, was in kein Protokoll gehört. Der Schutzbedarf springt innerhalb einer Sitzung von null auf sehr hoch und wieder zurück. In einer Kommune ist das ähnlich, in einem mittelständischen Unternehmen selten. Dort behandelt der Beirat nicht die Kirchturmsanierung und im nächsten Punkt eine Kündigung.

Drittens: Es gibt eine eigene Rechtsordnung und eine eigene Aufsicht

Für den Datenschutz gilt in evangelischen Einrichtungen das EKD-Datenschutzgesetz, das im November 2017 beschlossen wurde, in katholischen Einrichtungen das Kirchliche Datenschutzgesetz, das die Vollversammlung des Verbandes der Diözesen Deutschlands im November 2017 beschlossen hat und das am 24. Mai 2018 in Kraft trat, einen Tag vor der Datenschutz-Grundverordnung. Beide Gesetze sind der Verordnung nachgebildet, aber eben nicht identisch mit ihr. Zuständig ist nicht die Landesdatenschutzbehörde, sondern der Beauftragte für den Datenschutz der EKD beziehungsweise die Diözesandatenschutzbeauftragten und die katholischen Datenschutzzentren. Was das im Detail bedeutet, steht in den Beiträgen [DSG-EKD verständlich](#) und [KDG verständlich](#).

Fakten: Die Novelle des Kirchlichen Datenschutzgesetzes und die Cloud

Die Vollversammlung des Verbandes der Diözesen Deutschlands hat am 24. November 2025 eine umfassende Reform des Kirchlichen Datenschutzgesetzes beschlossen. Das reformierte Gesetz soll zum 1. März 2026 in Kraft treten, muss dafür aber von jedem Diözesanbischof für sein Bistum einzeln in Kraft gesetzt werden. Der Zeitpunkt kann sich also von Bistum zu Bistum unterscheiden.

Für die IT besonders relevant: Die Novelle enthält erstmals verbindliche Bedingungen für die Nutzung von Cloud-Diensten, einschließlich der Anforderung einer Exit-Strategie. Wer heute eine Gremienplattform in Microsoft 365 baut, sollte die Frage, wie Sitzungsunterlagen und Beschlussammlungen im Zweifel den Anbieter verlassen können, nicht auf später verschieben. Sie ist Bestandteil der Bewertung geworden.

Weitere Schwerpunkte der Novelle sind eine ausdrückliche Regelung zur Übertragung von Gottesdiensten und kirchlichen Veranstaltungen, Regelungen zur Aufarbeitung sexualisierter Gewalt sowie ein verstärkter Schutz von Kirchenbucheinträgen.

Viertens: Die Mitbestimmung läuft anders

Es gibt keinen Personalrat und keinen Betriebsrat, sondern eine Mitarbeitervertretung nach dem Mitarbeitervertretungsgesetz der EKD oder nach der Mitarbeitervertretungsordnung auf katholischer Seite. Beide sind Ausdruck des Dritten Weges und der Dienstgemeinschaft, und beide haben Mitbestimmungsrechte bei der Einführung technischer Einrichtungen, die zur Verhaltens- oder Leistungskontrolle geeignet sind. Eine Gremienplattform in Teams ist davon berührt, sobald Beschäftigte darin arbeiten, also spätestens bei der Schriftführung durch das Pfarramt oder die Verwaltung. Was in eine Dienstvereinbarung gehört, behandelt der Beitrag [Mitarbeitervertretung und Microsoft 365](#) ausführlich. Für die Gremienarbeit reicht ein Satz: Wer Teams für Sitzungen einführt, ohne die Mitarbeitervertretung vorher einzubinden, führt es zweimal ein.

Der Vergleich mit der Ratsarbeit in der Kommune

Viele kirchliche IT-Leitungen orientieren sich an dem, was Kommunen mit ihren Ratsinformationssystemen machen, und das ist grundsätzlich vernünftig. Die Abläufe sind verwandt, und im Kompetenzbereich [Microsoft 365 in der öffentlichen Verwaltung](#) findest du die Muster aus der kommunalen Welt. Nur solltest du wissen, wo die Analogie trägt und wo sie in die Irre führt. Die folgende Tabelle zieht die Grenze.

Thema	Kommunale Ratsarbeit	Kirchliche Gremienarbeit
Rechtsgrundlage	Gemeindeordnung des Landes, Geschäftsordnung des Rates, weitgehend einheitlich je Bundesland	Kirchenordnung der Landeskirche beziehungsweise Satzung und Geschäftsordnung des Bistums, von Landeskirche zu Landeskirche und von Bistum zu Bistum verschieden
Digitale Sitzung	Landesrechtlich geregelt, teils ausdrücklich zugelassen, teils an Ausnahmelagen gebunden	Hängt an der jeweiligen Ordnung; die EKIR lässt Videokonferenzen für das Presbyterium ausdrücklich zu, andere Ordnungen formulieren enger oder anders
Öffentlichkeit	Grundsatz der Öffentlichkeit der Ratssitzung mit klar geregelten Ausnahmen	Je nach Ordnung unterschiedlich; im Bistum Trier ist der Grundsatz der Öffentlichkeit auch bei Online-Sitzungen ausdrücklich zu wahren, andere Gremien tagen grundsätzlich nichtöffentlich
Datenschutzaufsicht	Landesbeauftragte für den Datenschutz, Datenschutz-Grundverordnung	Beauftragter für den Datenschutz der EKD oder Diözesandatenschutzbeauftragte und katholische Datenschutzzentren, DSG-EKD oder KDG
Personalvertretung	Personalrat nach Personalvertretungsrecht	Mitarbeitervertretung nach MVG-EKD oder MAVO, eingebettet in Dienstgemeinschaft und Dritten Weg
Beteiligte	Ehrenamtliche Ratsmitglieder plus hauptamtliche Verwaltung, Fraktionsstrukturen, oft eigene Dienstgeräte oder Sitzungsgeld für Technik	Ehrenamtliche Gremienmitglieder ohne Fraktionslogik, fast immer ohne Dienstgerät, dazu Pfarramt und Verwaltung als Hauptamtliche
Besondere Inhalte	Personal, Vergaben, Grundstücke, Abgabenangelegenheiten	Zusätzlich Sachverhalte aus dem Bereich der Seelsorge, Gemeindegliederdaten aus dem Meldewesen und bei diakonischen und caritativen Trägern Klientendaten mit besonderem Schutzbedarf
Werkzeuglandschaft	Meist ein spezialisiertes Ratsinformationssystem mit Mandant, Gremienverwaltung und Vorlagenworkflow	Meist kein Fachverfahren; die Gremienarbeit läuft über das, was ohnehin da ist, also Teams, SharePoint und Outlook

Die letzte Zeile ist die wichtigste. In der Kommune ist die Gremienarbeit ein Fachverfahren mit eigenem Budget. In der Kirchengemeinde ist sie ein Anwendungsfall für Standardsoftware. Das ist

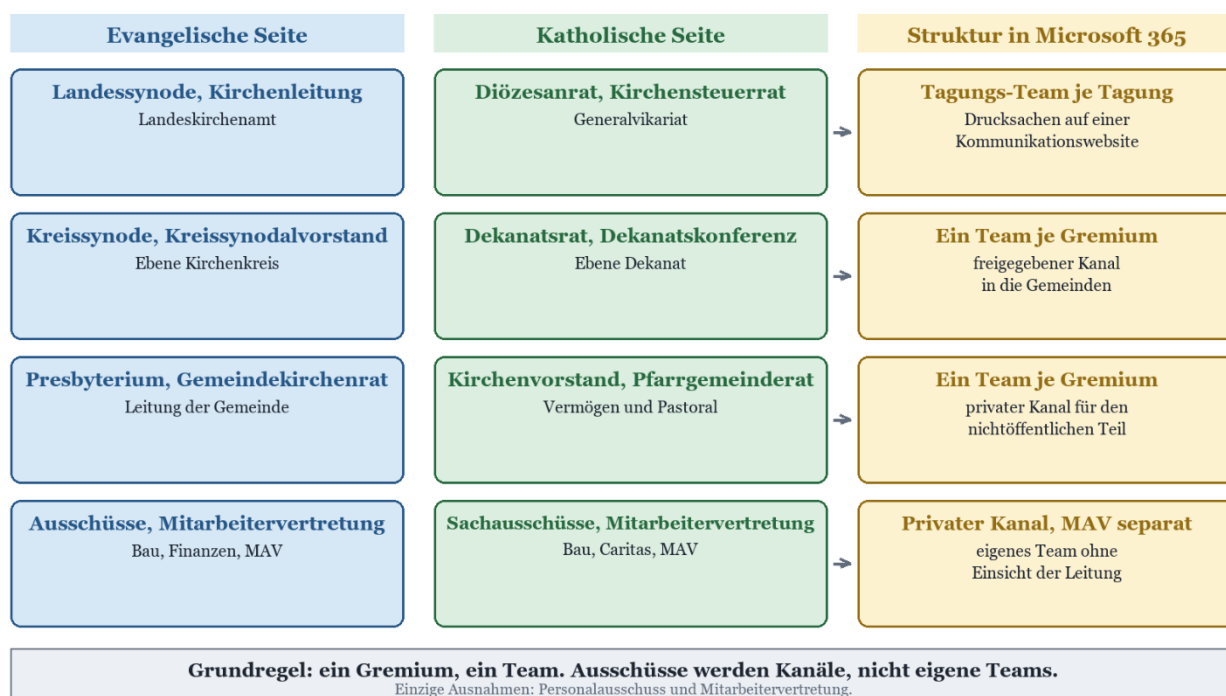
keine Notlage, sondern eine Chance: Was du hier baust, können ehrenamtlich Tätige wiedererkennen, weil es dieselbe Oberfläche ist, die sie beruflich oder privat ohnehin kennen. Aber es bedeutet auch, dass niemand dir die Struktur abnimmt. Ein Ratsinformationssystem bringt die Trennung von öffentlichem und nichtöffentlichem Teil mit. Teams bringt sie nicht mit. Du musst sie bauen.

Die Gremienlandschaft und ihre Abbildung im Tenant

Bevor du auch nur ein Team anlegst, brauchst du eine Liste. Nicht der Gremien, die es geben sollte, sondern der Gremien, die es tatsächlich gibt, mit Namen, Größe, Sitzungsrythmus und einer ehrlichen Angabe dazu, wie viele Mitglieder ein Dienstgerät haben. In einer mittelgroßen Kirchengemeinde kommen dabei schnell acht bis zwölf Gremien und Ausschüsse zusammen; in einem Kirchenkreis oder Dekanat deutlich mehr; in einer Landeskirche oder einem Bistum reden wir über Dutzende.

Gremienlandschaft und ihre Abbildung in Microsoft 365

links evangelisch, Mitte katholisch, rechts die Struktur im Tenant



*Skizze 1: Die typische Gremienlandschaft beider Konfessionen und ihre Entsprechung in der Microsoft-365-Struktur.
Ein Gremium wird ein Team, ein Ausschuss wird ein Kanal.*

Ein Gremium, ein Team, und sonst nichts

Die häufigste Fehlentscheidung in kirchlichen Tenants ist der Bauausschuss als eigenes Team. Es klingt ordentlich und führt binnen eines Jahres zu einer Landschaft aus vierzig halbtoten Teams, in denen niemand mehr weiß, wo etwas liegt, und deren Mitgliederlisten nach der nächsten Wahl niemand pflegt. Die tragfähige Regel lautet: Ein Team bekommt, wer eigenständig beschließt und eine eigene, dauerhaft unterschiedliche Mitgliedschaft hat. Alles andere wird Kanal.

Für ein Presbyterium oder einen Kirchenvorstand heißt das konkret: ein Team mit dem Namen des Gremiums und der Jahreszahl der laufenden Amtsperiode im Beschreibungsfeld. Darin ein Standardkanal für den regulären Teil, je ein Standardkanal für die Sachausschüsse, die ohnehin

aus Gremienmitgliedern bestehen, und mindestens ein privater Kanal für den nichtöffentlichen Teil. Für einen Pfarrgemeinderat entsprechend: ein Team, darin die Sachausschüsse als Kanäle, also Liturgie, Öffentlichkeitsarbeit, Caritas, Familie, was die Satzung eben vorsieht.

Wie sich diese Teams in die Gesamtablage der Gemeinde einfügen, also wo das Pfarramt, die Friedhofsverwaltung und die Gebäudeakten liegen, behandelt der Beitrag [SharePoint- Informationsarchitektur für Kirchengemeinde und Kirchenkreis: Pfarramt, Gremien, Ausschüsse und Gebäude](#). Beide Konzepte müssen zusammenpassen: Ein Gremien-Team, das seine Beschlüsse nirgendwo an die dauerhafte Aktenablage übergibt, produziert ein Archiv, das mit der Amtsperiode endet.

Die Gremientabelle: Aufgaben, Struktur, Schutzbedarf

Die folgende Tabelle ist der Kern dieses Beitrags. Sie ist bewusst so gebaut, dass du sie in ein Konzeptdokument übernehmen und mit deinen tatsächlichen Gremiennamen füllen kannst. Die Bezeichnungen unterscheiden sich regional erheblich: Was im Rheinland Presbyterium heißt, ist in Bayern der Kirchenvorstand und in Teilen Norddeutschlands der Kirchengemeinderat oder Gemeindekirchenrat.

Gremium (evangelisch / katholisch)	Typische Aufgaben	Geeignete Teams-Struktur	Schutzbedarf
Presbyterium, Kirchenvorstand, Gemeindekirchenrat (ev.)	Leitung der Gemeinde, Haushalt, Stellenplan, Gebäude, Gottesdienstordnung, Anstellungen	Eigenes Team; Standardkanal Allgemein für den regulären Teil, privater Kanal Nichtöffentlich, Kanäle je Ausschuss	Hoch; im privaten Kanal sehr hoch
Kirchenvorstand oder Verwaltungsrat der Pfarrei (kath.)	Vermögensverwaltung, Haushalt und Jahresrechnung, Baumaßnahmen, Dienstverhältnisse der Pfarrei	Eigenes Team; privater Kanal für Vermögen und Personal, Standardkanal für Bau und laufende Vorgänge	Hoch; im privaten Kanal sehr hoch
Pfarrgemeinderat (kath.)	Pastorale Arbeit, Gemeindeleben, Sachausschüsse, Öffentlichkeitsarbeit, Ehrenamtskoordination	Eigenes Team mit einem Kanal je Sachausschuss; überwiegend ehrenamtliche Mitgliedschaft, daher bewusst einfach halten	Mittel; punktuell hoch bei Personen- und Finanzthemen
Kreissynode und Kreissynodalvorstand (ev.) / Dekanatsrat und Dekanatskonferenz (kath.)	Beschlüsse auf Ebene Kirchenkreis oder Dekanat, Haushalt, Stellenplanung, Fachausschüsse	Team auf der Ebene des Kirchenkreises oder Dekanats; freigegebener Kanal, um einzelne Gemeinden einzubinden, ohne sie ins Team aufzunehmen	Mittel bis hoch
Landessynode und Kirchenleitung (ev.) / Diözesanrat, Priesterrat, Kirchensteuerrat (kath.)	Kirchengesetze und Ordnungen, Haushalt der Landeskirche oder des Bistums, Drucksachen, Tagungsbetrieb	Ein Tagungs-Team je Tagung mit klarem Ende; Drucksachen auf einer SharePoint- Kommunikationswebsite statt im Kanal	Mittel; hohe Anforderung an Verfügbarkeit und Nachvollziehbarkeit
Sachausschüsse: Bau, Finanzen, Friedhof, Kita, Liturgie	Vorbereitung von Beschlüssen, fachliche Detailarbeit, Angebotsvergleiche	Kanal im Team des jeweiligen Gremiums, kein eigenes Team; bei Vergaben privater Kanal	Mittel; bei Vergaben hoch
Personalausschuss, Vergabeausschuss, Bewerungskommission	Eingruppierung nach Arbeitsvertragsrichtlinien, Auswahlverfahren, Abmahnungen, Vergabeentscheidungen	Eigenes Team mit engem Kreis, nicht als Kanal im Gremien- Team; Vertraulichkeitsbezeichnung mit Verschlüsselung	Sehr hoch

Aufsichtsgremien diakonischer und caritativer Träger	Wirtschaftsplan, Jahresabschluss, Bestellung und Entlastung der Geschäftsführung, Investitionen	Eigenes Team, organisatorisch vom operativen Alltag getrennt; Aufzeichnung per Richtlinie unterbunden	Sehr hoch
Mitarbeitervertretung nach MVG-EKD oder MAVO	Mitbestimmung, Beteiligung bei Einstellungen und Eingruppierungen, Sprechstunde, Beschwerden	Eigenes Team, ausdrücklich ohne Einsichtsmöglichkeit der Dienststellenleitung; eigene Regeln zu Aufbewahrung und Auswertung	Sehr hoch; rechtliche Sonderstellung

Tipp: Die Mitarbeitervertretung braucht einen eigenen Raum, keinen Kanal

Ein privater Kanal im Team der Verwaltung ist für die MAV keine tragfähige Lösung. Der Besitzer des übergeordneten Teams sieht zwar nicht den Inhalt, aber die Existenz des Kanals und kann ihn löschen. Das genügt nicht für ein Gremium, das der Dienststellenleitung gegenübersteht.

Richte für die MAV ein eigenes Team mit eigenen Besitzern aus den Reihen der MAV ein. Halte schriftlich fest, wer administrativ Zugriff nehmen könnte, unter welchen Bedingungen und mit welcher Protokollierung. Diese Zusage ist die Grundlage dafür, dass die MAV der Einführung überhaupt zustimmt.

Private Kanäle, freigegebene Kanäle und der Unterschied, der zählt

Für die Gremienarbeit sind drei Kanaltypen relevant, und die Unterschiede zwischen ihnen sind keine Details, sondern entscheiden über den Schutz des nichtöffentlichen Teils. Ein Standardkanal ist für alle Teammitglieder sichtbar, einschließlich der Gäste. Ein privater Kanal ist nur für seine eigenen Mitglieder sichtbar; diese müssen aber bereits Mitglied des übergeordneten Teams sein. Gäste können Mitglied eines privaten Kanals werden, wenn sie im Team sind, sie können aber selbst keinen anlegen.

Ein freigegebener Kanal funktioniert anders herum: Er lässt sich mit Personen und mit ganzen Teams teilen, die nicht im übergeordneten Team sind. Externe kommen dabei nicht über ein Gastkonto herein, sondern über die direkte Verbindung zwischen zwei Organisationen, die in beiden Verzeichnissen konfiguriert sein muss. Gäste im klassischen Sinn können einem freigegebenen Kanal ausdrücklich nicht hinzugefügt werden, auch dann nicht, wenn ihr Kontotyp nachträglich auf Mitglied umgestellt wurde.

Für Gremien heißt das: Der freigegebene Kanal ist das richtige Werkzeug, wenn Kirchenkreis und Gemeinden in getrennten Verzeichnissen leben und gemeinsam an einer Vorlage arbeiten sollen. Für die klassische Ehrenamtseinbindung in der eigenen Gemeinde ist er es nicht. Wichtig ist außerdem, dass jeder private und jeder freigegebene Kanal eine eigene SharePoint-Website bekommt, deren Berechtigungen sich nicht getrennt in SharePoint verwalten lassen, sondern aus der Kanalmitgliedschaft abgeleitet werden. Wer daran vorbei Freigaben setzt, baut genau die Lücke, die später niemand mehr findet.

Fakten: Was sich bei privaten Kanälen zuletzt geändert hat

Private Kanäle unterstützen inzwischen Kanalbesprechungen und sind nicht mehr auf dreißig Kanäle pro Team begrenzt, sondern in das allgemeine Limit von eintausend Kanälen je Team eingerechnet. Für souveräne und staatliche Cloud-Umgebungen gelten abweichende Zeitpläne.

Konformitätskopien von Nachrichten aus privaten Kanälen laufen heute in das Postfach der Gruppe statt in die Postfächer aller Kanalmitglieder. Das vereinfacht die eDiscovery-Recherche erheblich, wenn nach Jahren einmal geprüft werden muss, wann welcher Beschluss vorbereitet wurde.

Nicht unterstützt werden in privaten Kanälen weiterhin Connectors sowie Registerkarten für Planner, Aufgaben, To Do, Stream und Forms. Wer seine Sitzungsvorbereitung auf Planner aufbaut, muss diese

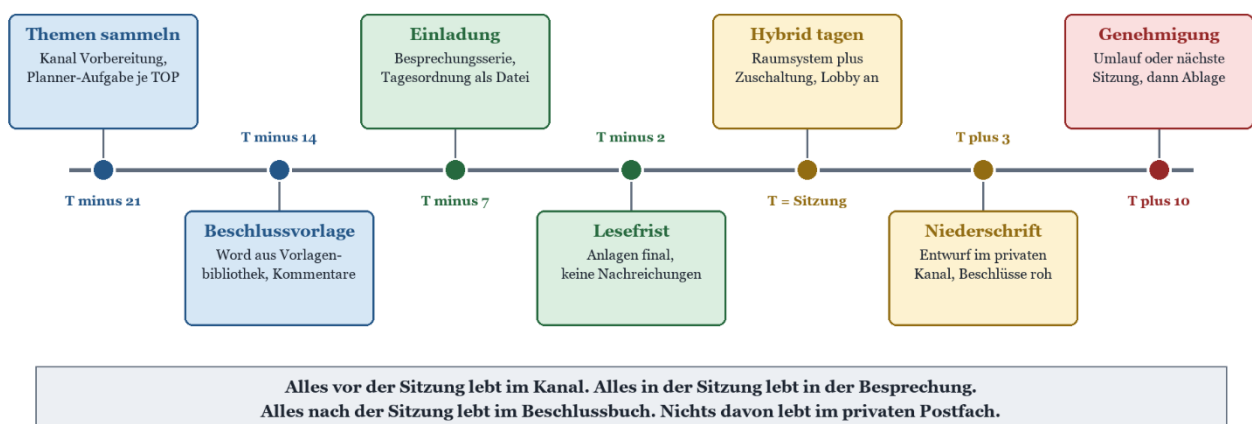
Aufgaben deshalb im Standardkanal führen und darf dort keine sprechenden Aufgabentitel verwenden.

Der Sitzungszyklus: von der Einladung bis zum genehmigten Protokoll

Der wichtigste Satz für die Einführung lautet: Ein Gremium arbeitet nicht in Besprechungen, sondern zwischen ihnen. Die Sitzung selbst ist der kürzeste Teil des Zyklus und derjenige, der technisch am wenigsten Aufmerksamkeit braucht. Wo Gremienarbeit in Teams scheitert, scheitert sie fast immer an der Vorbereitung und an der Nachbereitung.

Der Sitzungszyklus eines Gremiums in Microsoft Teams

Beispiel eines Presbyteriums oder Pfarrgemeinderats mit monatlicher Sitzung



Skizze 2: Ein vollständiger Sitzungszyklus. Die Zeitangaben sind ein Vorschlag; maßgeblich sind die Ladungs- und Auslegungsfristen deiner Ordnung.

Einladung und Tagesordnung

Lege die Sitzung als Besprechungsserie im Kalender des Gremien-Teams an, nicht als einzelne Termine und erst recht nicht aus dem privaten Kalender des Vorsitzes heraus. Eine Kanalbesprechung hat einen entscheidenden Vorteil: Sie ist für alle Kanalmitglieder sichtbar und auffindbar, auch für jemanden, der die Einladung im privaten Postfach versehentlich gelöscht hat. Genau dieser Fall tritt in jedem Gremium mindestens einmal pro Jahr ein.

Die Tagesordnung gehört als Datei in den Kanal, nicht in den Einladungstext. Der Grund ist banal und wichtig: Änderungen an einer Besprechungseinladung erzeugen bei jedem Empfänger eine Aktualisierung, die manche Kalender als Absage fehlinterpretieren, und sie hinterlassen keine Versionshistorie. Eine Datei im Kanal hat eine Versionshistorie, und die brauchst du, wenn später jemand behauptet, ein Punkt habe nicht auf der Tagesordnung gestanden.

Beachte dabei die Ladungsfrist deiner Ordnung. Viele Kirchenordnungen und Geschäftsordnungen verlangen eine bestimmte Frist zwischen Einladung und Sitzung und regeln, unter welchen Bedingungen Punkte nachträglich auf die Tagesordnung kommen dürfen. Die technische Umsetzung sollte diese Frist nicht unterlaufen: Wenn deine Ordnung eine schriftliche Einladung verlangt, klärt die Rechtsabteilung des Landeskirchenamts oder des Generalvikariats, ob eine Kalendereinladung mit Dateianhang im Kanal diese Anforderung erfüllt. Diese Klärung ist Voraussetzung, kein Nachgedanke.

Beschlussvorlagen, die diesen Namen verdienen

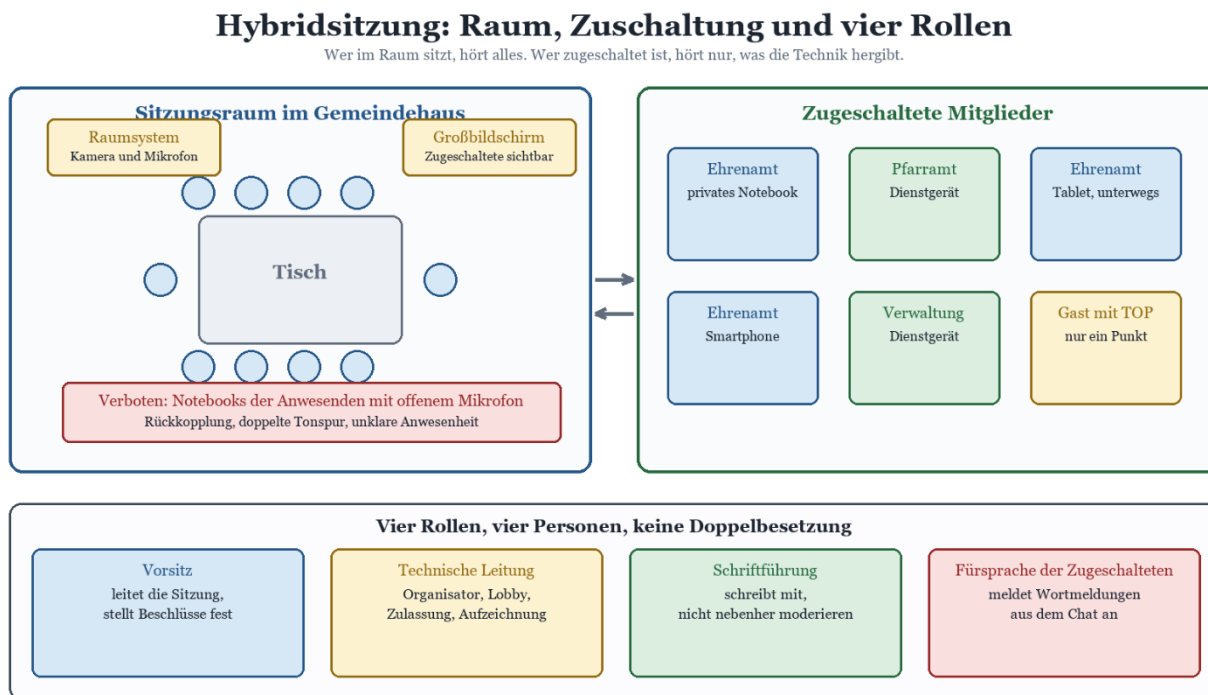
Eine Beschlussvorlage ist kein Anhang, sondern ein Dokumenttyp. Sie hat einen festen Kopf mit Gremium, Sitzungsdatum, Nummer des Tagesordnungspunkts, Federführung und einer Angabe, ob der Punkt öffentlich oder nichtöffentlich zu behandeln ist. Dann folgt der Sachverhalt, dann die finanziellen Auswirkungen, dann der wörtlich formulierte Beschlussvorschlag. Der wörtliche Beschlussvorschlag ist der Punkt, an dem sich Gremienkultur entscheidet: Wer ihn ausformuliert, verkürzt die Sitzung um eine halbe Stunde und vermeidet, dass die Schriftführung hinterher rekonstruieren muss, was eigentlich beschlossen wurde.

Technisch legst du dafür eine Dokumentvorlage in der Dokumentbibliothek des Kanals an und setzt sie als Standardinhaltstyp, sodass die Schaltfläche Neu genau dieses Dokument erzeugt. Kombiniere das mit zwei Websitespalten für den Status und für die Kennzeichnung öffentlich oder nichtöffentlich. Die Ansicht der Bibliothek gruppiert dann nach Sitzungsdatum, und die Tagesordnung lässt sich aus dieser Ansicht ablesen, statt getrennt gepflegt zu werden.

Ein diakonisches Werk in einer Großstadt hat diesen Schritt zunächst übersprungen und Vorlagen als formlose Word-Dokumente im Kanal abgelegt. Nach zwei Jahren enthielt die Bibliothek einhundertvierzig Dateien mit Namen wie Vorlage neu final 3. Die Nachpflege hat eine Woche gedauert. Die Vorlage von Anfang an hätte einen halben Tag gekostet.

Die Hybridsitzung: vier Rollen, keine Doppelbesetzung

Hybride Sitzungen sind in der Gremienarbeit der Normalfall geworden, nicht die Ausnahme. Ein Teil des Gremiums sitzt im Gemeindehaus, ein Teil ist zugeschaltet, weil die Kinder im Bett liegen, die Schicht erst um zwanzig Uhr endet oder der Weg in die Gemeinde vierzig Minuten dauert. Das funktioniert gut, wenn es organisiert ist, und es funktioniert katastrophal, wenn es improvisiert wird.



Skizze 3: Der Aufbau einer Hybridsitzung. Ein Raumsystem statt vieler Notebooks, ein Großbildschirm für die Zugeschalteten, und vier klar verteilte Rollen.

Der häufigste technische Fehler ist die Rückkopplungsschleife durch mehrere offene Notebooks im selben Raum. Die Regel dagegen ist einfach und muss trotzdem in jeder Sitzung wiederholt werden: Im Sitzungsraum ist genau ein Gerät mit der Besprechung verbunden, und das ist das Raumsystem oder ersatzweise ein Notebook mit Konferenzlautsprecher. Alle anderen im Raum haben ihre Mikrofone und Lautsprecher aus und nutzen ihre Geräte nur, um Unterlagen zu lesen.

Der häufigste organisatorische Fehler ist die Doppelbesetzung von Rollen. Wer den Vorsitz führt, kann nicht gleichzeitig die Lobby überwachen, den Chat lesen und das Protokoll schreiben. In der Praxis bewähren sich vier getrennte Rollen: der Vorsitz, der die Sitzung leitet und Beschlüsse feststellt; eine technische Leitung, die als Organisator oder Mitorganisator die Lobby bedient und Zugeschaltete zulässt; die Schriftführung, die ausschließlich mitschreibt; und eine Person, die ausdrücklich dafür zuständig ist, Wortmeldungen der Zugeschalteten anzumelden. Die vierte Rolle klingt nach Luxus und ist der eigentliche Unterschied zwischen einer Hybridsitzung, in der alle beteiligt sind, und einer, in der die Zugeschalteten nach vierzig Minuten aufhören, sich zu melden.

Tipp: Abstimmen in der Hybridsitzung

Handzeichen funktionieren hybrid nicht. Wer im Raum sitzt, ist auf der Kamera oft nur als Silhouette zu erkennen; wer zugeschaltet ist, hebt die Hand ins Leere. Nimm stattdessen die digitale Handmeldung für alle, auch für die Anwesenden im Raum: Sie erzeugt eine Liste, die der Vorsitz vorlesen und die Schriftführung übernehmen kann.

Für Abstimmungen, bei denen es auf das Stimmverhältnis ankommt, lässt der Vorsitz nacheinander namentlich aufrufen und stellt das Ergebnis mündlich fest. Das dauert bei einem Presbyterium mit vierzehn Mitgliedern keine zwei Minuten und ist protokollfest.

Von Umfragefunktionen für Beschlüsse rate ich ab: Sie erzeugen ein technisches Ergebnis, das mit der kirchenrechtlichen Feststellung des Beschlusses durch den Vorsitz nicht deckungsgleich ist, und sie lassen sich bei einer geheimen Wahl nicht sauber als geheim belegen. Für Meinungsbilder ohne Beschlusscharakter sind sie in Ordnung.

Protokoll, Niederschrift und Beschlussbuch

Die Niederschrift ist das einzige Dokument des ganzen Zyklus, das rechtlich zählt. Was sie enthalten muss, regelt deine Ordnung. Das Verfahrensgesetz der Evangelischen Kirche im Rheinland verlangt beispielsweise mindestens die Namen der zur Sitzung Erschienenen und die gefassten Beschlüsse; die Niederschrift wird genehmigt und vom Vorsitz sowie einem weiteren Mitglied unterzeichnet. Andere Ordnungen formulieren anders, aber das Muster ist überall ähnlich: Es gibt einen Entwurf, es gibt eine Genehmigung, und es gibt eine Unterschrift.

Technisch bedeutet das drei Dinge. Erstens: Der Entwurf gehört in denselben privaten Kanal wie der nichtöffentliche Teil, solange er nicht genehmigt ist, weil er Aussagen aus der Beratung enthält, die es so nicht in die endgültige Fassung schaffen. Zweitens: Die Genehmigung ist ein eigener Vorgang mit eigenem Datum und darf nicht damit verwechselt werden, dass jemand die Datei zuletzt gespeichert hat. Drittens: Wenn eine handschriftliche Unterschrift verlangt ist, brauchst du ein Verfahren dafür, und das kann bedeuten, dass die genehmigte Niederschrift ausgedruckt, unterschrieben, gescannt und als unveränderliche Fassung abgelegt wird. Ob eine elektronische Signatur genügt, regelt deine Ordnung, nicht deine IT.

Vom Protokoll getrennt zu führen ist das Beschlussbuch: eine Liste aller Beschlüsse mit Nummer, Datum, Wortlaut, Abstimmungsergebnis und Verweis auf die Fundstelle. In SharePoint ist das eine Liste mit wenigen Spalten, kein Dokument. Der Gewinn zeigt sich nach fünf Jahren, wenn jemand wissen will, wann die Nutzungsordnung des Gemeindehauses zuletzt geändert wurde. Wie lange diese Unterlagen aufzubewahren sind und was die Kassationsordnung deiner Landeskirche oder

deines Bistums dazu sagt, behandelt der Beitrag [Kirchliche Aufbewahrungsfristen, Kassationsordnungen und Archivgesetze in Microsoft Purview abbilden](#). Für Gremienunterlagen gilt in aller Regel eine sehr lange, bei Niederschriften leitender Organe häufig eine dauerhafte Aufbewahrung. Das ist ein Argument dafür, das Beschlussbuch von Anfang an sauber zu führen, statt es später aus Protokolldateien zu rekonstruieren.

Artefakt	Wo es lebt	Wer darf zugreifen	Besonderheit
Tagesordnung	Datei im Standardkanal des Gremiums	Alle Gremienmitglieder, je nach Ordnung auch die Gemeinde in einer gekürzten Fassung	Nichtöffentliche Punkte erscheinen nur als Stichwort, nicht mit Inhalt
Beschlussvorlage öffentlicher Teil	Dokumentbibliothek des Standardkanals, Vorlage als Inhaltstyp	Alle Gremienmitglieder	Versionshistorie zeigt, welche Fassung zur Sitzung vorlag
Beschlussvorlage nichtöffentlicher Teil	Privater Kanal des Gremiums	Nur Mitglieder des privaten Kanals	Vertraulichkeitsbezeichnung mit Verschlüsselung, Weitergabe technisch eingeschränkt
Besprechungschat	Systempostfach der Besprechung	Teilnehmende der Besprechung	Gehört nicht zur Niederschrift; Wortmeldungen daraus muss die Schriftführung übernehmen
Aufzeichnung und Transkript	OneDrive des Organisators oder Kanalablage	Nach Richtlinie; für Gremiensitzungen im Regelfall niemand	Für Beratungen mit Personenbezug technisch unterbinden, nicht nur untersagen
Niederschrift Entwurf	Privater Kanal	Vorsitz und Schriftführung, bei Bedarf das Gremium	Bis zur Genehmigung kein Versand nach außen
Niederschrift genehmigt	Dauerhafte Ablage der Gemeinde, nicht nur im Team	Nach Ordnung; häufig Gremium und Aufsicht	Aufbewahrung meist sehr lang oder dauerhaft, Aufbewahrungsrichtlinie setzen
Beschlussbuch	SharePoint-Liste in der Gemeindeablage	Gremium und Verwaltung	Eine Zeile je Beschluss, verlinkt auf die Niederschrift

Der nichtöffentliche Teil: wo es wirklich wehtut

Jetzt kommt der Abschnitt, wegen dem dieser Beitrag geschrieben wurde. Alles bisher Beschriebene ist gute Organisation. Das Folgende ist der Unterschied zwischen einem funktionierenden Gremien-Tenant und einer Meldung an die Aufsicht.

Warnung: Der nichtöffentliche Teil im Kanal, den alle Gemeindemitglieder als Gäste sehen

Das Szenario läuft in jeder zweiten Gemeinde gleich ab. Jemand legt ein Team Kirchengemeinde an, weil es praktisch ist, dass alle drin sind: Presbyterium, Küsterei, Kirchenmusik, der Jugendausschuss, dazu zwei Dutzend ehrenamtlich Tätige als Gäste. Darin ein Kanal Presbyterium, weil das ja auch dazugehört. Dann kommt eine Sitzung mit einem Personalvorgang, und die Vorlage landet im Kanal, weil die Schriftführung dort alle Sitzungsunterlagen ablegt.

In diesem Moment hat jedes Gastkonto Lesezugriff auf eine Personalvorlage. Nicht nur theoretisch: Die Datei taucht in der Suche auf, sie taucht in der Aktivitätsübersicht auf, sie wird beim nächsten Einsatz von Copilot als Kontext herangezogen, und sie ist in der Vorschau lesbar, ohne dass jemand sie bewusst öffnen muss. Ein Gastkonto in einem Standardkanal sieht denselben Inhalt wie ein reguläres Mitglied.

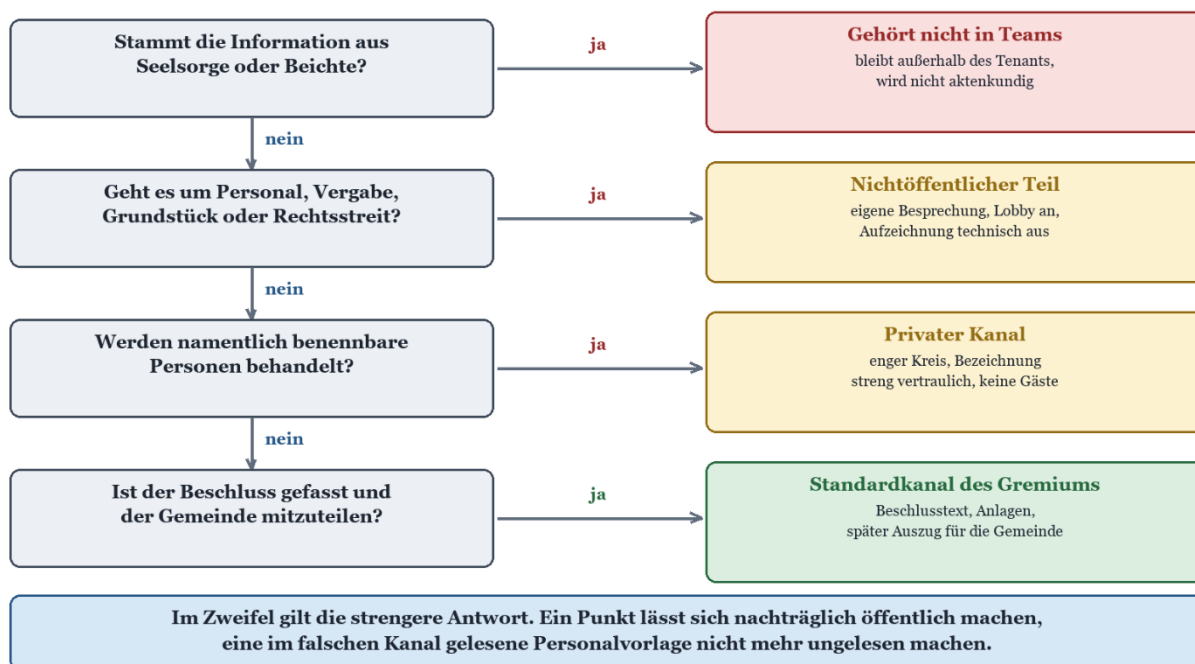
Das Fatale ist, dass es niemand merkt. Es gibt keine Fehlermeldung, keinen Alarm und keinen

Zugriffsbericht, den jemand liest. Auffallen wird es erst, wenn eine ehrenamtlich tätige Person im Gemeindefest erwähnt, was sie über die Eingruppierung der Küsterin weiß.

Die Gegenmaßnahme besteht aus drei Teilen, und alle drei sind nötig. Erstens: Das Gremium bekommt ein eigenes Team, nicht einen Kanal in einem Sammelteam. Zweitens: Der nichtöffentliche Teil bekommt einen privaten Kanal, dessen Mitgliedschaft du gegen die tatsächliche Gremienzusammensetzung prüfst, und zwar nach jeder Wahl und nach jedem Ausscheiden. Drittens: Du prüfst aktiv, ob im Team überhaupt Gastkonten existieren, und wenn ja, ob das dort beabsichtigt ist. Die Antwort lautet bei Gremien-Teams fast immer nein.

Wohin gehört dieser Tagesordnungspunkt?

Vier Fragen vor jeder Tagesordnung. Sie dauern zwei Minuten und ersparen eine Meldung an die Aufsicht.



Skizze 4: Vier Fragen, die vor jeder Tagesordnung zu beantworten sind. Im Zweifel gilt die strengere Antwort.

Personal, Grundstücke, Rechtsstreit

Die drei klassischen nichtöffentlichen Themenfelder haben unterschiedliche Gründe für ihre Vertraulichkeit, und das wirkt sich auf die Technik aus. Personalangelegenheiten sind vertraulich, weil sie Persönlichkeitsrechte berühren und weil die Mitarbeitervertretung eigene Beteiligungsrechte hat. Grundstücksgeschäfte sind vertraulich, weil eine vorzeitige Bekanntgabe den Preis beeinflusst und der Gemeinde schadet. Rechtsstreitigkeiten sind vertraulich, weil die Gegenseite mitliest, sobald etwas nach außen dringt.

Praktisch bedeutet das: Für Personalvorgänge brauchst du eine dauerhafte Trennung, weil die Vertraulichkeit dauerhaft ist. Für Grundstücke und Vergaben brauchst du eine Trennung mit Verfallsdatum, weil nach dem Notartermin oder nach dem Zuschlag der Beschluss veröffentlicht werden kann und in vielen Ordnungen sogar muss. Baue diesen Übergang bewusst: Ein Beschluss, der aus dem nichtöffentlichen in den öffentlichen Teil wandert, braucht einen Vermerk, wann und durch wen das entschieden wurde.

Das vierte Feld ist das schwierigste. In jeder Gremiensitzung gibt es Momente, in denen das Pfarramt etwas weiß, das aus einem Seelsorgegespräch stammt. Diese Information gehört nicht in den nichtöffentlichen Teil, sie gehört überhaupt nicht in das System. Das Seelsorgegeheimnis ist

kein abgestufter Schutzbedarf, sondern eine Grenze; das EKD-Datenschutzgesetz stellt ausdrücklich klar, dass Aufzeichnungen aus der Ausübung kirchlicher Seelsorge Dritten nicht zugänglich sein dürfen und dass die besonderen Vorschriften zum Schutz von Beicht- und Seelsorgegeheimnis unberührt bleiben. Was das für die Ausgestaltung des Tenants bedeutet, behandelt der Beitrag [Seelsorgegeheimnis und Beichtgeheimnis in Microsoft 365: Was nie in Teams, OneNote oder Copilot landen darf](#). Für die Gremienarbeit genügt eine Regel: Wenn ein Sachverhalt nur deshalb bekannt ist, weil jemand sich seelsorglich anvertraut hat, wird er im Gremium nicht aktenkundig, auch nicht im geschützten Kanal.

Besprechungsoptionen für den nichtöffentlichen Teil

Für den nichtöffentlichen Teil einer Sitzung empfehle ich eine eigene Besprechung, nicht denselben Termin. Das klingt umständlich und ist die einzige Variante, die zuverlässig funktioniert: Wer im ersten Teil dabei war, aber im zweiten nicht dabei sein darf, muss die Besprechung verlassen, und darauf kann man sich nicht verlassen. Zwei getrennte Besprechungen mit zwei getrennten Teilnehmerkreisen lösen das Problem an der Wurzel.

Darüber hinaus lassen sich Besprechungsoptionen zentral erzwingen. Microsoft beschreibt dafür ein abgestuftes Modell, in dem eine Vertraulichkeitsbezeichnung und eine Besprechungsvorlage gemeinsam wirken: Die Bezeichnung legt fest, wer die Lobby umgehen darf, wer präsentieren darf und wer aufzeichnen und transkribieren darf, und sie erzwingt diese Werte. Die Vorlage steuert zusätzlich Einstellungen, die in der Bezeichnung nicht verfügbar sind, etwa die Kontrolle darüber, was die Teilnehmenden sehen. Für die Schutzstufe vertraulich sieht Microsofts Muster vor, dass nur ausdrücklich eingeladene Personen die Lobby umgehen, dass Einwählende die Lobby nicht umgehen und dass nur Organisatoren und Mitorganisatoren aufzeichnen dürfen.

Einstellung	Empfehlung für den nichtöffentlichen Teil	Warum	Voraussetzung
Wer kann die Lobby umgehen	Nur eingeladene Personen, bei sehr sensiblen Beratungen nur Organisator und Mitorganisatoren	Verhindert, dass ein weitergeleiteter Link jemanden direkt in die laufende Beratung setzt	In der Vertraulichkeitsbezeichnung erzwingbar
Einwählende umgehen die Lobby	Aus	Bei Telefoneinwahl ist die Identität nicht belegt; wer am Apparat sitzt, weiß niemand	In der Vertraulichkeitsbezeichnung erzwingbar
Wer kann aufzeichnen und transkribieren	Organisator und Mitorganisatoren, faktisch niemand	Eine Aufzeichnung des nichtöffentlichen Teils ist ein Datenbestand, den niemand haben will	In der Vertraulichkeitsbezeichnung erzwingbar
Automatisch aufzeichnen	Aus	Verhindert die versehentliche Aufzeichnung durch eine geerbte Vorlage	Besprechungsvorlage
Wer kann präsentieren	Personen in der Organisation und Gäste, bei sehr sensiblen Beratungen nur Organisatoren	Schließt anonyme Teilnehmende als Präsentierende aus	In der Vertraulichkeitsbezeichnung erzwingbar
Wasserzeichen auf Video und geteiltem Inhalt	Für Aufsichtsgremien und Personalausschüsse erwägenswert	Erschwert die Abfotografierung geteilter Unterlagen und schafft Zurechenbarkeit	Erfordert Teams Premium
Besprechungschat	Für den nichtöffentlichen Teil deaktivieren oder auf die Dauer der Besprechung begrenzen	Der Chat ist nicht Teil der Niederschrift und erzeugt sonst eine zweite, ungeordnete Überlieferung	Besprechungsvorlage

Steuern, was die Teilnehmenden sehen	Ein, wenn Unterlagen vor dem Einblenden geprüft werden sollen	Verhindert, dass beim Bildschirmteilen versehentlich ein anderes Dokument sichtbar wird	Nur in der Besprechungsvorlage, erfordert Teams Premium
--------------------------------------	---	---	---

Wichtig: Besprechungsvorlagen und Bezeichnungen mit Besprechungsoptionen sind lizenzpflichtig

Benutzerdefinierte Besprechungsvorlagen und Besprechungsoptionen in Vertraulichkeitsbezeichnungen setzen Teams Premium voraus. Das ist eine Zusatzlizenz und keine Selbstverständlichkeit in kirchlichen Preismodellen.

Die gute Nachricht: Du brauchst sie nicht für alle. Es genügt, wenn diejenigen, die nichtöffentliche Sitzungen einberufen, also Vorsitz und Schriftführung der Gremien sowie die Geschäftsführungen, entsprechend lizenziert sind. In einer Kirchengemeinde sind das zwei bis drei Personen, in einem Kirchenkreis vielleicht zehn.

Ohne Teams Premium bleiben dir die Optionen, die der Organisator manuell setzt. Das funktioniert, ist aber nicht erzwungen und damit von der Sorgfalt einer einzelnen Person abhängig. Für ein Presbyterium mit vier Sitzungen im Jahr ist das vertretbar; für den Aufsichtsrat eines Krankenhausverbundes nicht.

Voraussetzung für all das ist ein durchdachtes Bezeichnungskonzept. Es lohnt nicht, eine Vertraulichkeitsbezeichnung nur für Besprechungen zu bauen; sie sollte Teil eines Konzepts sein, das vom Gemeindebrief bis zur Beratungsakte reicht. Wie ein solches Konzept für kirchliche Träger aussieht, beschreibt der Beitrag [Sensitivity Labels für kirchliche Träger: Ein Label-Konzept vom Gemeindebrief bis zur Beratungsakte](#).

Ein Beispiel aus der Praxis

Ein katholischer Krankenhausverbund mit mehreren Standorten hat für den Aufsichtsrat eine eigene Besprechungsvorlage eingerichtet, die nur von zwei Personen in der Geschäftsstelle genutzt werden kann. Sie erzwingt die Lobby für alle, unterbindet Aufzeichnung und Transkription technisch, schaltet den Chat ab und setzt ein Wasserzeichen auf geteilte Inhalte. Die Unterlagen liegen in einem eigenen Team mit neun Mitgliedern, dessen Bibliothek ausschließlich in der Ansicht ohne Herunterladen-Schaltfläche genutzt wird. Der Aufwand für die Einrichtung lag bei zwei Tagen. Der Auslöser war ein Vorfall, bei dem der Entwurf eines Wirtschaftsplans über einen weitergeleiteten Freigabelink in einer Personalversammlung auftauchte.

Ehrenamt auf privaten Geräten: die Frage, die alles entscheidet

Kommen wir zu dem Punkt, an dem die meisten Konzepte scheitern. Ein Presbyterium hat vielleicht vierzehn Mitglieder. Zwei davon sind hauptamtlich tätig und haben ein Dienstgerät. Zwölf nicht. Diese zwölf sollen Beschlussvorlagen lesen, an Hybridsitzungen teilnehmen und in einem privaten Kanal Zugriff auf Personalvorlagen haben, und zwar auf dem Tablet, das auch die Enkelkinder benutzen.

Gastzugang, eigenes Konto oder gar nichts

Es gibt drei Varianten, und keine ist in allen Fällen richtig. Die Entscheidung hängt vom Schutzbedarf des Gremiums ab, nicht von der Bequemlichkeit.

Der Gastzugang mit der privaten Mailadresse ist die einfachste Variante. Die Person bekommt eine Einladung, meldet sich mit ihrem bestehenden Konto an und ist im Team. Kostet keine Lizenz,

funktioniert sofort. Der Preis ist, dass die Identität außerhalb deiner Kontrolle liegt: Du weißt nicht, wie das Konto abgesichert ist, du kannst die Mehrfaktor-Authentifizierung nur über die Richtlinien für Gäste erzwingen, und beim Ausscheiden musst du daran denken, den Gast zu entfernen, weil sonst niemand es tut. Für einen Pfarrgemeinderat, der über den Gemeindefestkalender berät, ist das vertretbar. Für einen privaten Kanal mit Personalvorlagen halte ich es für zu wenig.

Das eigene Konto im Tenant ist die saubere Variante. Die Person bekommt eine Identität in deinem Verzeichnis, du steuerst Mehrfaktor-Authentifizierung und bedingten Zugriff, du siehst die Anmeldungen, und beim Ausscheiden deaktivierst du das Konto. Der Preis ist Aufwand und Lizenzkosten sowie die Tatsache, dass ehrenamtlich Tätige ein zweites Passwort und eine zweite Anmeldung verwalten müssen. In der Praxis hat sich bewährt, diese Variante für die leitenden Gremien vorzusehen, also für Presbyterium, Kirchenvorstand und Aufsichtsgremien, und für alles darunter mit Gästen zu arbeiten.

Die dritte Variante ist die unterschätzte: gar kein Zugriff. Nicht jedes Gremium braucht eine digitale Plattform. Ein Friedhofsausschuss, der zweimal im Jahr tagt und über Grabnutzungsgebühren berät, kommt mit einer Einladung per E-Mail und einer ausgedruckten Vorlage gut zurecht. Wer alle Gremien digitalisiert, weil er es kann, erzeugt Betreuungsaufwand ohne Gegenwert und bekommt die schlechteste aller Welten: Konten, die einmal im Halbjahr genutzt werden, deren Passwörter niemand mehr weiß, und die deshalb dauerhaft offen stehen.

Variante	Geeignet für	Vorteil	Preis
Gastzugang über die private Mailadresse	Beratende Gremien ohne Personalbezug, Sachausschüsse, Projektgruppen	Sofort verfügbar, keine Lizenz, vertraute Anmeldung	Identität außerhalb der eigenen Kontrolle, Pflege der Gastliste erforderlich, kein Zugriff auf freigegebene Kanäle
Eigenes Konto im Tenant	Leitende Gremien, Aufsichtsgremien, Personalausschüsse, Mitarbeitervertretung	Bedingter Zugriff, erzwungene Mehrfaktor-Authentifizierung, nachvollziehbare Anmeldungen, sauberes Ausscheiden	Lizenzkosten, Einrichtungsaufwand, zweite Anmeldung für ehrenamtlich Tätige
Kein digitaler Zugriff	Selten tagende Ausschüsse ohne laufende Zusammenarbeit	Kein Betreuungsaufwand, kein Risiko, keine verwaisten Konten	Papier und E-Mail bleiben, Medienbruch bei gemeinsamen Dokumenten
Geteiltes Gremienpostfach	Nur für den Empfang der Einladungen, nie für Unterlagen	Vertretung im Vorsitz möglich, Historie bleibt beim Gremium	Keine personenbezogene Zurechenbarkeit; als Zugangsweg zu Unterlagen ungeeignet

Was du vom Ehrenamt verlangen darfst

Die ehrliche Antwort lautet: wenig, aber nicht nichts. Du kannst keine Geräteverwaltung auf einem privaten Tablet durchsetzen, und du solltest es auch nicht versuchen. Was du durchsetzen kannst, ist eine App-Schutzrichtlinie: Sie wirkt innerhalb der Teams- und Office-Apps, verlangt eine PIN oder biometrische Entsperrung für den Zugriff auf dienstliche Inhalte, verhindert das Kopieren in private Apps und erlaubt es, die dienstlichen Daten aus der App zu löschen, ohne das Gerät anzufassen. Das ist der Kompromiss, der funktioniert: Du schützt die Daten, nicht das Gerät.

Dazu kommt eine Vereinbarung in Textform, die jedes Gremienmitglied unterschreibt. Sie sollte kurz sein und drei Dinge regeln: die Verpflichtung zur Verschwiegenheit über Beratungen des

nichtöffentlichen Teils, die Zusage, Sitzungsunterlagen nicht auf private Datenträger zu kopieren oder an Dritte weiterzugeben, und die Verpflichtung, den Verlust eines Geräts mit Zugriff unverzüglich zu melden. Diese Vereinbarung ersetzt keine Technik, aber sie macht aus einem technischen Problem eine klare Verantwortung.

Und schließlich: Schulung. Nicht als Pflichtveranstaltung, sondern als einstündiger Termin vor der ersten Sitzung, in dem die Gremienmitglieder gemeinsam einmal alles durchspielen, was sie brauchen: anmelden, Unterlagen finden, Kamera und Mikrofon prüfen, Hand heben. Ein Termin, in dem niemand vorgeführt wird. Für kirchliche Träger gibt es dafür passende Formate; die Übersicht findest du unter [Microsoft 365 Schulung für kirchliche Träger](#). Erfahrungsgemäß entscheidet diese eine Stunde darüber, ob im nächsten Jahr die Hälfte des Gremiums zugeschaltet teilnimmt oder ob alle wieder anreisen, weil es digital ja nie funktioniert hat.

Tipp: Die Übergabe nach der Wahl ist der kritische Moment

Nach jeder Presbyteriums- oder Pfarrgemeinderatswahl wechselt ein erheblicher Teil der Mitglieder. Wenn niemand dafür zuständig ist, die Teammitgliedschaften, die privaten Kanäle und die Gastkonten anzupassen, behalten ausgeschiedene Mitglieder ihren Zugriff. Das ist der häufigste Befund bei einer Überprüfung kirchlicher Tenants.

Verankere den Abgleich als festen Vorgang im Sitzungszyklus: In der konstituierenden Sitzung der neuen Amtsperiode ist die Anpassung der Zugriffe ein eigener Tagesordnungspunkt mit benannter Zuständigkeit und Termin. Das kostet fünf Minuten und löst ein Problem, das sonst sechs Jahre lang bestehen bleibt.

Ergänzend lohnt eine wiederkehrende Zugriffsüberprüfung, bei der die Besitzer der Gremien-Teams halbjährlich bestätigen müssen, dass die Mitgliederliste stimmt. Die Aufsicht fragt danach.

Wie sich das Ganze in eine Gesamtarchitektur einfügt, wenn Gemeinde, Kirchenkreis und Landeskirche jeweils eigene Verzeichnisse betreiben, behandelt der Beitrag [Ein Tenant oder viele? Kirchengemeinde, Kirchenkreis, Landeskirche, Bistum und die Frage der Tenant-Architektur](#). Für Gremien ist die Frage besonders relevant, weil viele Menschen in mehreren Ebenen gleichzeitig tätig sind: Wer im Presbyterium sitzt, sitzt oft auch in der Kreissynode, und wer im Pfarrgemeinderat mitarbeitet, bringt sich häufig auch im Dekanatsrat ein. Drei Konten für dieselbe Person sind eine Zumutung, die ehrenamtliches Engagement nicht verdient hat.

Häufige Fragen

Darf unser Presbyterium überhaupt digital tagen und wirksam beschließen?

Das regelt deine Kirchenordnung beziehungsweise das Verfahrensrecht deiner Landeskirche, und die Antwort ist nicht überall gleich. Die Evangelische Kirche im Rheinland sieht in ihrem Verfahrensgesetz ausdrücklich vor, dass Sitzungen als Videokonferenz stattfinden können und dass einzelne Mitglieder per Video zugeschaltet werden; eine telefonische Zuschaltung ist dort nur im Einzelfall vorgesehen. Auf katholischer Seite regeln die Satzungen und Geschäftsordnungen der Bistümer die Frage, teilweise mit ausdrücklicher Zulassung von Online- und Hybridsitzungen unter der Bedingung, dass der Grundsatz der Öffentlichkeit gewahrt bleibt und jedes Mitglied tatsächlich Zugang zur Sitzung hat. Kläre das schriftlich mit dem Landeskirchenamt oder dem Generalvikariat, bevor du eine Sitzungspraxis technisch verfestigst.

Können wir Beschlüsse im Umlaufverfahren über Teams fassen?

Viele Ordnungen kennen das Umlaufverfahren für eilige oder unstrittige Fälle und binden es an strenge Bedingungen, etwa daran, dass alle Mitglieder schriftlich zustimmen oder ihre Stimme schriftlich abgeben. Ob eine Antwort in einem Teams-Kanal dieses Schriftformerfordernis erfüllt, ist eine kirchenrechtliche Frage, keine technische. Meine Empfehlung in der Praxis: Nutze Teams, um das Verfahren zu organisieren und sichtbar zu machen, und hole die Stimmen über den Weg ein, den deine Ordnung ausdrücklich vorsieht. Dokumentiere das Ergebnis anschließend im Beschlussbuch wie einen regulären Beschluss.

Sollen wir Gremiensitzungen aufzeichnen?

Nein. Eine Aufzeichnung erzeugt einen Datenbestand mit Personenbezug, der der Aufsicht gegenüber zu rechtfertigen, aufzubewahren, gegen Zugriff zu schützen und irgendwann zu löschen ist, und dessen einziger Nutzen die Bequemlichkeit der Schriftführung wäre. Bei nichtöffentlichen Beratungen kommt hinzu, dass eine Aufzeichnung das freie Wort beschädigt: Wer weiß, dass mitgeschnitten wird, sagt in einer Personalangelegenheit nicht mehr, was er denkt. Unterbinde die Aufzeichnung technisch über Richtlinie und Vertraulichkeitsbezeichnung, nicht nur über eine Bitte zu Beginn der Sitzung. Transkripte sind dasselbe Thema in Textform.

Wir haben schon ein Team Kirchengemeinde mit allen drin. Müssen wir das auflösen?

Auflösen nicht unbedingt, aber die Gremienarbeit muss dort heraus. Ein Sammelteam für die Gemeinde mit Kanälen für Kirchenmusik, Küsterei, Jugendarbeit und Öffentlichkeitsarbeit ist völlig in Ordnung und oft sinnvoll. Die Sitzungsunterlagen des Leitungsgremiums gehören nur nicht hinein, weil dieses Team einen anderen Teilnehmerkreis hat und weil dort typischerweise Gastkonten existieren. Lege ein eigenes Team für das Gremium an, verschiebe die Unterlagen und prüfe anschließend die Versionshistorie und die Freigabelinks der verschobenen Dateien; verschobene Dateien nehmen erteilte Freigaben unter Umständen mit.

Wie binden wir Gäste ein, die nur zu einem einzigen Tagesordnungspunkt gehört werden?

Über eine separate Besprechung nur für diesen Punkt, zu der die Person eingeladen wird, nicht über eine Aufnahme in das Team. Ein Architekt, der den Sachstand zur Kirchturmsanierung berichtet, ein Wirtschaftsprüfer, der den Jahresabschluss erläutert, oder eine Fachkraft aus einer Beratungsstelle braucht keinen Zugriff auf die Unterlagen der letzten drei Jahre. Plane den Punkt als eigenen Termin am Anfang der Sitzung, beende ihn, und setze die Sitzung im geschlossenen Kreis fort. Der Aufwand ist ein zusätzlicher Kalendereintrag.

Was ist mit Copilot in Gremien-Teams?

Copilot greift auf das zu, worauf die anfragende Person ohnehin Zugriff hat. Das ist beruhigend und gefährlich zugleich: Beruhigend, weil keine neuen Berechtigungen entstehen; gefährlich, weil falsch gesetzte Berechtigungen nun sichtbar werden. Eine Personalvorlage, die in einem Standardkanal mit Gästen liegt, war schon vorher zugänglich, wurde aber praktisch nicht gefunden. Mit Copilot wird sie zusammengefasst und zitiert. Bevor du Copilot in einem Tenant mit Gremien-Teams freigibst, brauchst du eine Überprüfung der Berechtigungen, nicht nur eine Richtlinienentscheidung.

Brauchen wir ein Ratsinformationssystem wie eine Kommune?

In einer Kirchengemeinde oder einem Kirchenkreis fast nie. Der Aufwand für die Pflege eines Fachverfahrens steht in keinem Verhältnis zu vier bis zehn Sitzungen im Jahr, und ehrenamtlich Tätige mit einer weiteren Anmeldung zu belasten, senkt die Beteiligung. Anders sieht es auf der Ebene einer Landeskirche oder eines Bistums aus, wo Synoden und Räte mit Drucksachennummern, Anträgen, Änderungsanträgen und Abstimmungsverfahren arbeiten. Dort kann ein Fachverfahren sinnvoll sein; die Vorbereitung der Gremien und die Zusammenarbeit der Ausschüsse findet trotzdem in Teams statt.

Wie lange müssen wir Sitzungsunterlagen aufbewahren?

Das regeln die Archivgesetze und Kassationsordnungen deiner Landeskirche oder deines Bistums, nicht die Abgabenordnung und nicht das Handelsgesetzbuch. Die Fristen unterscheiden sich, das Muster ist aber überall ähnlich: Niederschriften leitender Organe sind in aller Regel dauerhaft aufzubewahren und dem Archiv anzubieten, vorbereitende Unterlagen und Entwürfe deutlich kürzer. Bilde das in einer Aufbewahrungsrichtlinie ab, die zwischen der genehmigten Niederschrift und dem Rest unterscheidet, und richte sie ein, bevor die erste Amtsperiode endet.

Unsere Mitarbeitervertretung will die Einführung blockieren. Was jetzt?

Meistens blockiert die Mitarbeitervertretung nicht die Einführung, sondern die fehlende Zusage darüber, was mit den anfallenden Daten geschieht. Die Fragen, die dahinterstehen, sind legitim und beantwortbar: Wer kann sehen, wann jemand online war? Werden Anwesenheitsberichte aus Besprechungen ausgewertet? Wer hat Zugriff auf Audit-Protokolle, und unter welchen Bedingungen? Werden Nutzungsberichte personenbezogen oder anonymisiert dargestellt? Wenn du diese vier Fragen schriftlich beantwortest und die Antworten in eine Dienstvereinbarung schreibst, löst sich der Konflikt in aller Regel auf. Wer stattdessen erst einführt und dann verhandelt, hat beides doppelt.

Fazit

Gremienarbeit in Teams ist kein Softwareprojekt, sondern ein Organisationsprojekt mit technischen Anteilen. Die Technik ist in zwei Wochen konfiguriert; die Struktur, die Rollen und die Gewohnheiten brauchen eine Amtsperiode. Wer das umdreht und mit der Technik anfängt, bekommt vierzig Teams, eine unklare Ablage und einen Kanal, in dem einmal eine Personalvorlage lag.

Die vier Entscheidungen, auf die es wirklich ankommt, lassen sich in vier Sätzen zusammenfassen. Erstens: Jedes beschließende Gremium bekommt ein eigenes Team, Ausschüsse werden Kanäle, und die Mitarbeitervertretung bekommt einen Raum, den die Dienststellenleitung nicht einsehen kann. Zweitens: Der nichtöffentliche Teil lebt in einem privaten Kanal und in einer eigenen Besprechung, und beides wird nach jeder Wahl überprüft. Drittens: Hybride Sitzungen brauchen vier getrennte Rollen und genau ein Gerät im Raum. Viertens: Ehrenamtlich Tätige bekommen App-Schutz statt Geräteverwaltung, eine kurze Verschwiegenheitsvereinbarung und eine Stunde Schulung vor der ersten Sitzung.

Und die fünfte Entscheidung, die keine technische ist: Kläre vorher schriftlich mit dem Landeskirchenamt oder dem Generalvikariat, was deine Ordnung an digitalen Sitzungen und Beschlüssen zulässt. Es ist ein unangenehmes Gefühl, eine gut gebaute Plattform abzuschalten, weil ein Beschluss anfechtbar war. Es ist ein noch unangenehmeres Gefühl, das erst zu erfahren, wenn jemand ihn anfecht.

Weiterlesen

- › [Microsoft 365 in Kirche, Diakonie und Caritas](#) — die Serie im Überblick
- › [SharePoint-Informationsarchitektur für Kirchengemeinde und Kirchenkreis](#) — wohin die Gremienablage in der Gesamtstruktur gehört
- › [Seelsorgegeheimnis und Beichtgeheimnis in Microsoft 365](#) — die Grenze, die kein Kanal aufhebt
- › [Mitarbeitervertretung und Microsoft 365](#) — MVG-EKD, MAVO und die Dienstvereinbarung
- › [Sensitivity Labels für kirchliche Träger](#) — das Bezeichnungskonzept hinter den Besprechungsoptionen
- › [Kirchliche Datenschutzaufsicht in der Praxis](#) — was BfD EKD und Diözesandatenschutzbeauftragte prüfen
- › [Was wirklich anders ist als in Kommune und Mittelstand](#) — die Einordnung des gesamten Themenfelds

Wenn du für dein Gremienkonzept einen Blick von außen brauchst oder die Struktur gemeinsam mit Landeskirchenamt, Generalvikariat oder Trägerverwaltung aufsetzen möchtest: Die [Microsoft 365 Beratung für kirchliche Träger](#) beschreibt, wie das abläuft.