

Beschlussvorlage erstellt von:	Angenommen Plenum am
Sabine, Günther, Sigg, Claudia, Kai	16. Februar 2025

Geschäftsordnung des Hausverein Habitat Grenzbach e.V.

Präambel:

In der Klausurtagung am 18.01.2025 wurde besprochen, dass Regeln für die Arbeits- und Entscheidungsweise im Verein niedergelegt werden sollen mit dem Ziel Arbeitsteilung und schnelle Einbindung von neu Hinzukommenden in die Arbeitsstrukturen zu ermöglichen. Die folgende Geschäftsordnung dient diesem Zweck. Sie ist angepasst auf die Situation des Vereins vor der Bewerbung um das Baugrundstück; sie kann jederzeit geändert oder ergänzt werden, z.B. wenn der Verein in eine neue Phase tritt, wie Options- oder Bauphase. Derzeit erscheint ein Delegiertenplenum von Delegierten aus den Arbeitsgruppen nicht notwendig. Derzeit erscheinen auch detaillierte Verfahrensregeln für den Ausschluss von Mitgliedern noch nicht formulierbar, da hierfür zunächst Regeln für das Konfliktmanagement aufgestellt werden sollten.

1. Geltungsbereich

Diese Geschäftsordnung gilt für die Gremien des Hausvereins Habitat Grenzbach e.V.. Wenn einzelne Regelungen nur für bestimmte Gremien gelten, ist dies in der betreffenden Regelung spezifiziert.

Der Hausverein Habitat Grenzbach e.V. hat folgende Gremien:

- Mitgliederversammlung, auch "Plenum" genannt, mit dem Sonderfall der Jahreshauptversammlung (JHV), wie in der Satzung definiert,
- Vorstand wie in der Satzung definiert und
- Arbeitsgruppen (AGs), die nicht in der Satzung geregelt sind.

Das Plenum ist die oberste Entscheidungsinstanz. Die Satzung regelt, dass der Vorstand an dessen Weisungen gebunden ist. Gleiches gilt für Arbeitsgruppen (AGs). Diese Struktur wird im Organigramm (Anhang 1) dargestellt.

2. Entstehung neuer AGs

Neue AGs können durch Beschluss des Plenums oder des Vorstands installiert werden. Falls die Installation einer neuen AG im Vorstand kontrovers diskutiert wird, wird die Entscheidung an das Plenum verwiesen.

3. Zusammenarbeit Gremien

- a. Vorstand und AGs bereiten in der Regel Beschlüsse für das Plenum vor.
- b. Der Vorstand setzt einen vorbereiteten Beschluss auf die Tagesordnung einer Plenumssitzung.
- c. Im Rahmen der in Punkt 4 definierten Grenzen können AGs selbst beschließen. Über Beschlüsse und Aktionen informieren die AGs den Vorstand per Mail an info@habitat-g.de. Dies gilt auch, wenn ein Vorstandsmitglied bei der AG mitwirkt, weil die Mail auch zur Dokumentation dient.
- d. Arbeitsaufträge bekommen Vorstand und AGs vom Plenum oder setzen sie sich selbst.
- e. Diese Zusammenarbeit ist in Anhang 2 (Flussdiagramm) dargestellt.

4. Entscheidungsbefugnisse der Gremien

Das Plenum kann über alle Angelegenheiten des Vereins entscheiden, ausgenommen derjenigen, die einer JHV vorbehalten sind. Vorstand und AGs bereiten in der Regel Beschlüsse für das Plenum vor. Einige Beschlüsse können Vorstand und AGs auch selbst fassen. Für diese Beschlüsse gelten folgende Bedingungen. Die AGs sind verantwortlich dafür, die folgenden Punkte zu überprüfen.

- a. Der Beschluss ist innerhalb der von der JHV definierten Budgetgrenzen für den beschlossenen Zweck.
- b. Der Beschluss beinhaltet keine langfristigen finanziellen Verpflichtungen.
- c. Der Beschluss liegt innerhalb der Aufgabenbeschreibung der AG, dient dem Vereinszweck und verletzt nicht die in der Projektessenz niedergelegten Ziele und Werte.
- d. Der Beschluss schadet nicht dem Image des Vereins.

Sobald vernünftige Zweifel an einem der genannten Punkte a. bis d. bestehen, ist der Beschluss ins Plenum zu delegieren.

5. Sitzungen und Beschlussfassung

- a. Die Einberufung und Einladung zu Plenum und JHV sind in der Satzung geregelt. Vorstand und AGs einigen sich jeweils innerhalb ihrer Mitglieder auf ihren Kommunikationsweg für die Einladungen zu AG- und Vorstandssitzungen. Es kommen in Frage: Chat/Messenger und/oder Mailverteiler und/oder Vereins-Nextcloud. Bei der Einigung auf einen Kommunikationsweg versuchen zunächst alle Mitglieder auf den Kanal einzuschwenken, den schon die meisten Mitglieder nutzen. Falls das nicht klappt, ist das Mitglied mit der geringsten Auswahl von Kommunikationskanälen maßgeblich. Die Kommunikation muss alle mitnehmen, dies kann auch durch ein dafür delegiertes Mitglied übernommen werden.
- b. Im Gegensatz zur Einladung für ein Plenum oder die JHV ist die Angabe einer Tagesordnung bei den Einladungen zu einer AG- oder Vorstandssitzung nicht verpflichtend.

6. Beschlüsse

- a. In AGs sind auch Nicht-Vereinsmitglieder antrags- und abstimmungs-berechtigt.
- b. In keinem der Vereinsgremien gibt es ein Beschlussfähigkeitsquorum.
- c. Für keines der Vereinsgremien können Beschlussvollmachten vergeben werden. Vielmehr wird sich der Verein bemühen, die Online-Teilnahme zu ermöglichen.
- d. In allen Gremien sind Umlaufbeschlüsse per Mail unter den Mitgliedern des Gremiums möglich. Hierfür gelten die in der Satzung und in dieser Geschäftsordnung festgelegten Zustimmungs- und Ablehnungsverfahren.
- e. Starke Ablehnung (-2 laut Satzung) muss immer begründet werden. Die Versammlung wird sich bemühen, den Beschlussvorschlag so zu ändern, dass die Ablehnung aufgelöst wird.
- f. Wichtige Beschlüsse werden in ein Beschluss-Logbuch aufgenommen. Die Mitglieder des beschließenden Gremiums bestimmen, welche Beschlüsse aufgenommen werden sollen. Optional kann ein Datum zur Revision des betreffenden Beschlusses mit aufgenommen werden.

7. Wahlen

Vorstandswahlen erfolgen immer geheim. Alle anderen Wahlen erfolgen auf Antrag einer oder mehrerer Personen geheim.

8. Protokolle von AG-Sitzungen

Protokolle und Arbeitsergebnisse werden allen aktiven Mitgliedern einer AG zugänglich gemacht, auch wenn diese nicht Vereinsmitglieder sind. "Aktiv" heißt, dass nicht mehr als ein halbes Jahr seit der letzten Teilnahme an einer AG-Sitzung vergangen ist, bzw. die Person weiterhin Probemitglied ist. Ein AG-Mitglied, das wegen längerer Abwesenheit aus einem AG-Verteiler oder -Kommunikationskanal genommen wird, wird darüber informiert.

9. Kommunikationsregeln für alle Gremien inklusive Plenum

Über die Regelung in der Satzung, dass eine Redeleitung von Versammlung bestimmt wird hinaus, sollte bei großen Runden die Redeleitung durch zwei Personen erfolgen.

Nicht nur die Redeleitung, sondern alle Teilnehmenden sollen sich verantwortlich fühlen, dass die folgenden Regeln beachtet werden.

1. Benutze bei der Benennung deiner Gefühle und Bedürfnisse vorzugsweise Ich-Aussagen und vermeide interpretierende oder bewertende Formulierungen.
2. Achte auch darauf, dass dein Redeanteil nicht ausufert. Bist du vielleicht schon häufiger zu Wort gekommen? Dann warte vor deiner nächsten Wortmeldung doch etwas ab und schau, ob es andere Personen gibt, die etwas beitragen möchten und bisher seltener oder noch gar nicht zu Wort gekommen sind.
3. Damit wir eine Atmosphäre schaffen, in der sich alle dazu eingeladen fühlen, ihre Gedanken und Anmerkungen im Plenum zu teilen, werden wir außerdem

eine Redeliste führen. Personen mit wenigen Wortmeldungen werden denen gegenüber priorisiert, die sich bereits häufiger gemeldet haben.

4. Vermeide herabwürdigende oder stigmatisierende Benennungen für Personen, die eine andere Position einnehmen, auch wenn diese ersichtlich nicht ernst gemeint sind. Ironie und Sarkasmus sind in der Regel nicht zielführend
5. Sollten die Kommunikationsregeln aus dem Blick geraten, so liegt es nicht ausschließlich bei der Moderation, sondern auch bei allen Diskussions-teilnehmer*innen Grenzüberschreitungen zurückzuweisen.

Teilnehmende, die Schwierigkeiten haben, ihre Bedürfnisse in der gesamten Runde zu artikulieren, können eine*n Fürsprecher*in bitten, dies für sie zu tun.

Die Gremien sind aufgerufen, die Handzeichen Anhang 3 zu nutzen, z.B. für Zustimmung, sich mit Anzeige der Reihenfolge melden und weitere.

10. Schulungen/Empowerment

Der Verein wird sich bemühen, Schulungen für alle Interessierten anzubieten, um möglichst viele Menschen in die Lage zu versetzen, die digitalen Werkzeuge des Vereins zu nutzen und die verschiedenen Aufgaben wahrzunehmen, z.B. Moderation, gewaltfreie Kommunikation, Auftreten nach außen.

Darüber hinaus sollen solche Aufgaben möglichst von zwei Personen übernommen werden, einer, die darin geübt ist und eine, die sich einarbeitet.

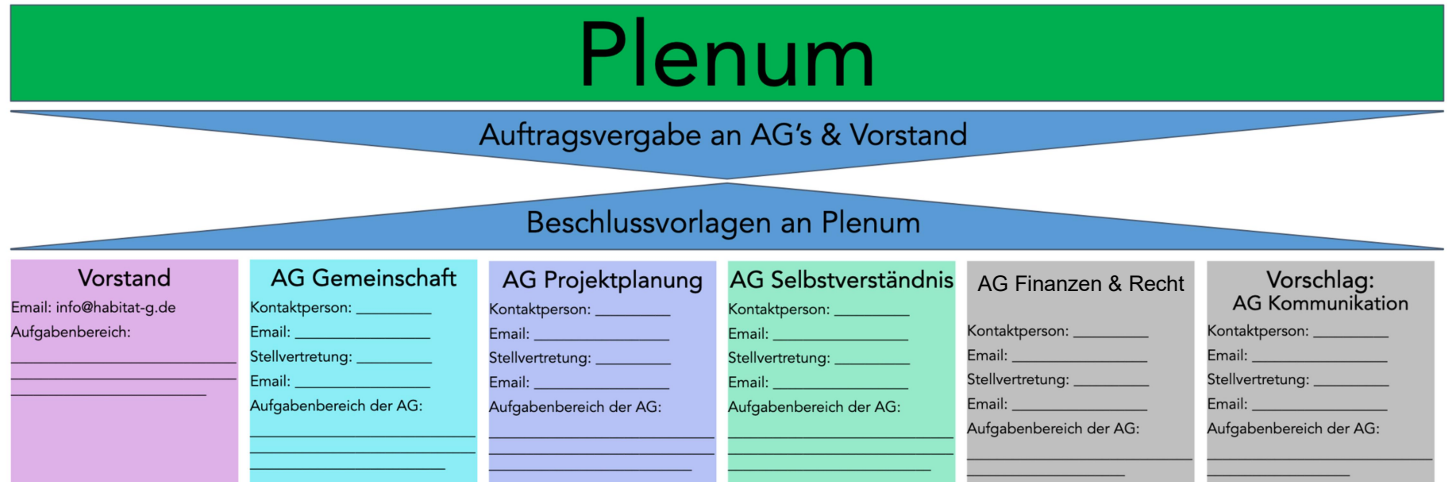
11. Ausschluss

Über die in der Satzung definierten Gründe, die den Ausschluss eines Mitglieds rechtfertigen (nachhaltig gegen Vereinszweck verstoßen oder Verwirklichung des Vereinszwecks gefährdet), ist auch ein Verstoß gegen die in der Projektessenz niedergelegten Werte und Ziele ein Ausschlussgrund.

Anhang 1: Organigramm

Organigramm Habitat Grenzbach e.V.

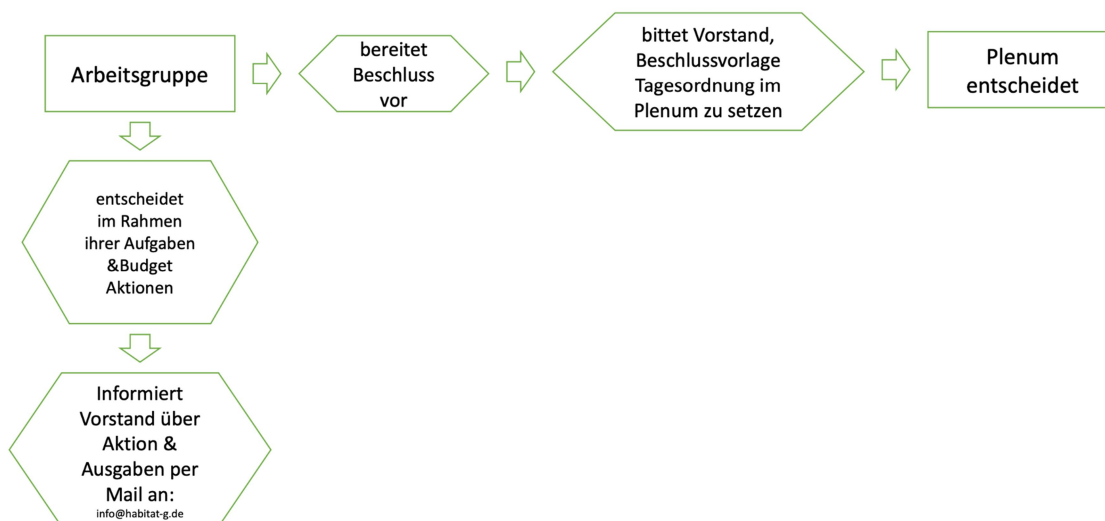
Stand Feb. 2025



Anhang 2: Flussdiagramm

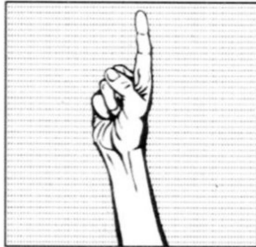
Arbeitsprozess der AGs

Beschlussvorlage / Aktionen



Anhang 3

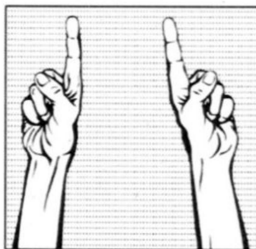
HANDZEICHEN



Wortmeldung / Frage

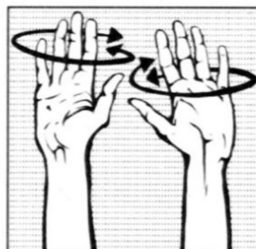
„Ich habe etwas zu sagen“ / „Ich habe eine Frage“

Bitte beachte: wenn du deine Hand hebst, schaue dich um, ob bereits andere Wortmeldungen signalisiert werden. Wenn es keine aktuelle Wortmeldung gibt, Zeige nur deinen Zeigefinger. Wenn es bereits eine weitere Meldung gibt, du also Zweite*r in der Reihe bist, signalisiere dies mit zwei Fingern – und so weiter. Achte selbst darauf, an welcher Position der Reihenfolge du bist und signalisiere dies mit deinen Fingern. Wenn du in der Reihenfolge aufrückst, reduzierst du die Anzahl deiner gezeigten Finger entsprechend selbstständig.



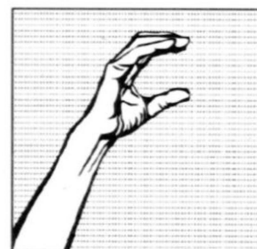
Direkte Wortmeldung

„Ich habe eine direkte Antwort oder Korrektur!“ Fasse dich dabei kurz!



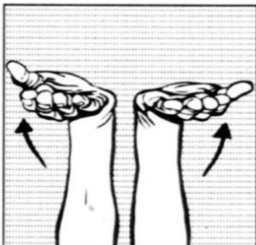
Zustimmung

„Ich stimme zu.“ / „Ich finde diese Idee oder diesen Vorschlag gut.“



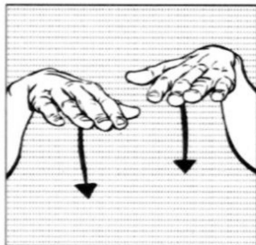
Klärung nötig

„Was du gesagt hast, ist mir nicht klar.“ / „Ich verstehe das nicht.“



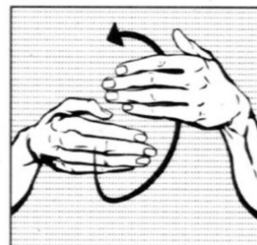
Lauter, deutlicher

„Sprich bitte lauter (deutlicher), du bist schwer zu verstehen.“



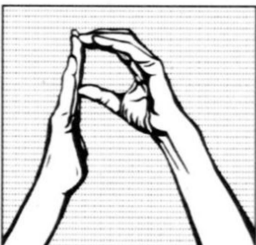
Cool bleiben, leiser, langsamer

„Bitte beruhigt euch (dich).“ / „Bleibt sachlich.“ / „Bitte sprich leiser.“



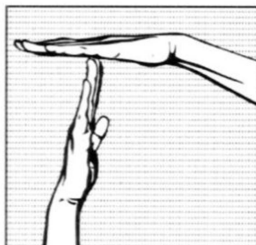
Ich habe verstanden, wir müssen das nicht länger diskutieren

„Ich habe verstanden, du kannst zum Ende kommen.“ / „Du wiederholst dich.“ / „Wir drehen uns im Kreis.“



Prozessvorschlag

„Ich habe einen Vorschlag, wie es weitergehen kann.“



Unterbrechung, Technik

„Ich brauche eine Pause.“ / „Ich habe etwas organisatorisches, das nicht warten kann!“

Quelle: www.diskussionshandzeichen.wordpress.com

Keine kommerzielle Nutzung, Weitergabe unter gleichen Bedingungen