

# Organisationsreglement der GSP eG Genossenschaft selbstverwalteter Projekte

auf Grundlage von § 2 Abs. 1 Satzung,  
beschlossen durch die Generalversammlung am 10.02.2021

## 1 Allgemeines

### 1.1 Zweck, Vorrang der Satzung

Dieses Reglement ergänzt die Bestimmungen der Satzung der Genossenschaft in Bezug auf Strukturen und Prozesse ihrer Organe. Gesetze und Satzung gelten vorrangig.

### 1.2 Revision

Das Reglement soll mindestens alle 3 Jahre überprüft und bei Bedarf weiter entwickelt werden.

### 1.3 Sprachgebrauch

Sämtliche nicht geschlechtsneutrale Personenbezeichnungen in diesem Reglement schließen die jeweils anderen Geschlechter mit ein.

## 2 Bestimmungen für die Generalversammlung (Geschäftsordnung GV)

### 2.1 Wahlordnung für den Vorstand und den Aufsichtsrat

Die Mitglieder der Genossenschaft sollen sich einen Eindruck von den Kandidatinnen für Vorstand und Aufsichtsrat machen können. Bewerbungen mit Angaben zum Lebenslauf, zu den Qualifikationen und Kompetenzen sowie (bei Vorstandskandidatinnen) zum Arbeitsprogramm für die Amtszeit erfolgen rechtzeitig in Textform. Bei Bedarf werden im Vorfeld zur Generalversammlung Kommunikationsmöglichkeiten geschaffen.

**2.1.1 Qualifikationen und Anforderungen an Kandidatenteams für den Vorstand:**

- gesamtverantwortliches, strategisches Denken,
- Identifikation mit den Grundsätzen der Genossenschaft,
- Erfahrungen in den Sach- und Fachgebieten Bauwesen, Finanzen, Organisationsentwicklung, Partizipation bzw. Bereitschaft zum Wissenserwerb,
- Innovationsvermögen und Gestaltungswille,
- Kommunikations- und Teamfähigkeit,
- Verhandlungssicherheit,
- Vernetzung mit anderen Genossenschaften und anderen relevanten Akteuren,
- neben- und ehrenamtliche Vorstandsmitglieder: zeitliche Verfügbarkeit.

**2.1.2 Qualifikationen und Anforderungen an Kandidatinnen für den Aufsichtsrates:**

- Identifikation mit den Grundsätzen der Genossenschaft,
- Erfahrungen in Finanzierung, Rechnungswesen, Controlling und finanzstrategischen Fragen,
- Kenntnis der relevanten Regelungen bzw. Bereitschaft zum Wissenserwerb,
- Kommunikationsfähigkeit.

## 3 Bestimmungen für die Beiräte und weiteren Organe (Geschäftsordnung Beiräte)

### 3.1 Geltungsbereich, Abgrenzungen

Diese Bestimmungen gelten für Aufbau und Arbeitsweise aller Beiräte und weiteren Organe im Sinne von § 12 Abs. 2 der Satzung der Genossenschaft.

**Beiräte, Organisationen:** In jedem Betrieb der Genossenschaft besteht ein Mitarbeitendenbeirat (MBR), in jedem Bauprojekt ein Projektbeirat (PBR), in jedem Vermietungsobjekt ein Nutzerinnenbeirat (NBR). Betriebe, Bauprojekte und Vermietungsobjekte gelten als Organisationen der Genossenschaft. Die Beiräte sind das Plenum bzw. die Vollversammlung derjenigen Mitglieder der Genossenschaft, die diesen Organisationen der Genossenschaft angehören.

Der Vorstand führt ergänzend zur Mitgliederliste eine Liste mit der Zuordnung der Mitglieder zu den Beiräten, die von allen Mitgliedern eingesehen werden kann.

Im Zweifelsfall entscheidet der Vorstand über die Abgrenzung zwischen den Organisationen.

**Mitarbeitendenbeirat (MBR):** Dem Mitarbeitendenbeirat eines Betriebes gehören diejenigen Mitglieder der Genossenschaft an, die mehr als sechs Monate bei der Genossenschaft oder bei einem ihrer Tochterunternehmen sozialversicherungspflichtig beschäftigt oder sonst wesentlich für die Genossenschaft tätig waren. Zweigniederlassungen und Tochtergesellschaften der Genossenschaft gelten regelmäßig als eigene Betriebe. Der Vorstand gehört dem Mitarbeitendenbeirat der Hauptniederlassung an. Mitglieder des Aufsichtsrates können keinem Mitarbeitendenbeirat angehören.

**Projektbeirat (PBR):** Die Genossenschaft konstituiert einen Projektbeirat in den Bauprojekten, die von ihr initiiert werden. Nimmt die Genossenschaft externe Projektinitiativen auf, so trifft die Genossenschaft eine Projektentwicklungsvereinbarung mit der Projektinitiative zur Konstitution des Projektbeirates und zum Umfang der Selbstverwaltung und Mitbestimmung in Bauplanung, Bauausführung und Gebäudebetrieb. Regelmäßig sollen künftige Nutzerinnen in die Projektbeiräte einbezogen werden.

**Nutzerinnenbeirat (NBR):** Die Genossenschaft konstituiert in jedem Vermietungsobjekt einen Nutzerinnenbeirat, denen diejenigen Mitglieder der Genossenschaft angehören, die Nutzungsverträge über Gewerbe- oder Wohnräume abgeschlossen haben. Mitnutzende Haushalts- und Familienangehörige können zugelassen werden.

### 3.2 Allgemeine Grundprinzipien

Die Genossenschaft unterstützt die Selbsthilfe, Selbstverantwortung und Selbstverwaltung der einzelnen Betriebe und Projekte (Organisationen). Aufbau und Arbeitsweise der Organisationen folgt den Prinzipien der **kollegialen Führung**, der auf viele Kollegen und Kolleginnen dynamisch und dezentral verteilten **Führungsarbeit** anstelle von zentralisierter Führung durch einige exklusive Führungskräfte.<sup>1</sup>

**3.2.1 Kreise:** Um den spezifischen Organisationszweck zu erfüllen, gliedert sich jede **Organisation** (alle Betriebe, Bauprojekte und Vermietungsobjekte der Genossenschaft) in eine Reihe von exklusiven, von allen anderen unterscheidbaren **Verantwortungsbereichen**, die **Kreise** genannt werden.

**3.2.2 Hierarchie:** Jeder Kreis kann **Unterkreise** gründen und wieder auflösen, an die er Teile seines Verantwortungsbereiches delegiert. Mindestens eine vom Kreis gewählte Person ist dann Mitglied in beiden Kreisen.

**3.2.3 Mitglieder:** Ein Kreis besteht aus **1 bis 10 Personen** und entscheidet selbst, wer als Mitglied aufgenommen oder ausgeschlossen wird. Jedes Organisationsmitglied ist Mitglied in beliebig vielen Kreisen.

**3.2.4 Entscheidungen:** In einem Kreis entstehen Entscheidungen dadurch, dass ein Mitglied einen Vorschlag macht und kein anderes Mitglied einen verhindernden oder verzögernden Einwand (Veto) äußert. Auf diese Weise kann der Kreis auch andere Entscheidungsverfahren beschließen.

**3.2.5 Inhaber:** Die Inhaber der Organisation (in der Regel die Genossenschaft oder eine Projektinitiative) konstituieren den obersten Kreis, sind in diesem durch mindestens einen Vertreter repräsentiert und legen als **Rahmenbedingungen** schriftlich fest, welche Elemente und Aspekte der Organisation kollegial gestaltbar und welche von den Inhabern vorgegeben sind.

**3.2.6 Rolle:** Ein Verantwortungsbereich, der bewusst nur von einer einzelnen Person wahrzunehmen ist, wird Rolle genannt.

**3.2.7 Repräsentant:** Ein Mitglied, das von einem Kreis mit einem definierten Anliegen in einen anderen Kreis entsendet wird, wird Repräsentant genannt.

**3.2.8 Spezifika:** Diese Regeln sind durch weitere spezifische Regeln, Prinzipien und Standards zu ergänzen.

<sup>1</sup> Die nachfolgend beschriebenen Strukturen und Prozesse basieren auf der Soziokratie, verwandten Ansätzen und: Oestereich/Schröder: Kollegiale Führung (kollegiale-fuehrung.de).

### 3.3 Strukturen

#### 3.3.1 Aufbau der Organisationen (Makrostruktur)

In den (haupt- bzw. nebenamtlichen) betrieblichen Organisationen wird in der Regel zwischen

- Geschäftskreisen,
- Dienstleistungs- und Unterstützungskreisen sowie
- Koordinationskreisen

unterschieden. In den (überwiegend ehrenamtlichen) übrigen Organisationen wird in der Regel zwischen Arbeits- und Koordinationskreisen unterschieden.

#### Geschäftskreise (GK)

versammeln alle Rollen, Aufgaben und Prozesse der direkten Wertschöpfung (bspw. Bauprojektentwicklung, Baubetreuung, Vermietung & Mitgliederbetreuung, Bauinstandhaltung & Modernisierung).

#### Dienstleistungs- und Unterstützungskreise (DL)

erbringen allgemeine und für die direkte Wertschöpfung nicht spezifische Dienstleistungen wie Finanzbuchhaltung, Controlling, Forschung, Entwicklung, Öffentlichkeitsarbeit oder Personalwesen.

- **Praktikerguppen**, Rollengruppen, Expertengruppen (PG) sind regelmäßige, selbstorganisierte und informelle Treffen, um gemeinsame Erfahrungen und Wissen auszutauschen und miteinander zu lernen.
- **Pools (MP)** sind Gruppen von Kolleginnen mit speziellen Fähigkeiten, die bedarfsweise dafür angefragt werden können (Bsp. Moderatorinnen-Pool).

#### Arbeitskreise (AK)

dienen den ehrenamtlichen Aufgaben in den übrigen, nicht betrieblichen Organisationen, die nicht den Koordinationskreisen vorbehalten ist, wie die Vergabe von Wohnraum (Vergabekreis), die Betreuung von Gemeinschaftsräumen oder die Organisation von Nachbarschaftshilfen.

Geschäfts-, Dienstleistungs- und Unterstützungskreise sowie Arbeitskreise führen sich und ihre Zuständigkeitsbereiche selbstständig.

#### Koordinationskreise und -rollen

regeln die stetige und dauerhafte Zusammenarbeit und Arbeitsteilung der einzelnen Organisationseinheiten durch feste Koordinationsmechanismen und -prinzipien. Mögliche Formen sind:

- Das **Plenum (PL)** entspricht in seiner Zusammensetzung dem Beirat und kann Entscheidungen treffen, deren Zuordnung zu einem Kreis unklar ist, die aufgrund von Konflikten nicht von den eigentlich zuständigen Kreisen und Rollen getroffen werden können oder die von grundlegender Bedeutung sind.
- Der **Allgemeine Kreis**, Führungskreis oder Topkreis (TK) kann ergänzend oder alternativ zum Plenum bestehen. Er besteht aus von Plenum gewählten Vertreterinnen bzw. aus Repräsentanten der Inhaber, der formalen Geschäftsführung und der Unterkreise.

Er kann auch durch andere Verfahren gebildet werden (Proporz, Rotation, Querschnitt, zufällige Zusammensetzungen).

- **Koordinationskreise (KK)** koordinieren einen Geschäftsbereich und kann auch von Geschäfts-, Dienstleistungs- und Unterstützungskreisen konstituiert werden.
- **Interessenvertretungskreise (IK).**
- **Strategiekreis** oder eine Strategierolle (SK).
- **Kollegengruppen (KG)** sind Gruppe von 3 bis 5 Kolleginnen, die sich gegenseitig vertraulich in ihrer persönlichen und fachlichen Weiterentwicklung unterstützen.

#### Beziehungen der Kreise untereinander

Die Kreise können untereinander verbunden durch

- eine Repräsentantin (Einfachverbinder: die Repräsentantin ist in beiden Kreisen Mitglied und verantwortet die Koordination und den Austausch),
- zwei Repräsentantinnen (Doppelverbinder: jeder Kreis entsendet zur Koordination und zum Austausch jeweils eine Repräsentantin in den anderen Kreis, die dort uneingeschränkte Mitglieder und Mitentscheider werden),
- Ansprechpartner (werden im Unterschied zu den Repräsentanten keine Mitglieder in den anderen Kreisen).

#### Transparenz

Die tatsächliche Organisationsstruktur wird für alle Mitglieder der Organisation transparent dokumentiert (Bsp. Organisationsstruktur-Pinnwand, digitale Dokumentation).

### 3.3.2 Aufbau der Kreise (Mikrostruktur)

#### 3.3.2.1 Einrichtung von Kreisen (Kreiskonstitution)

Die Kreis-Konstitution ist ein Prozess zur Definition und Klärung der Strukturen, Rollen und Prozesse eines Kreises, der einmal am Start und dann regelmäßig zur Aktualisierung durchgeführt wird. Innerhalb der Rahmenbedingungen bzw. Vorgaben durch das Plenum oder den Oberkreis sind alle Kreise für die Beschreibung, Pflege und Weiterentwicklung der Kreiskonstitution selbstverantwortlich.

Aspekte sind:

- **Zweck** des Kreises, Zuständigkeit und Verantwortlichkeit;
- **Mitglieder**;
- **Rollen und Unterkreise:** Rollen, Ansprechpartnerinnen und Repräsentantinnen; deren Verantwortungsbereiche; die aktuellen Rolleninhaberinnen; Zeitpunkt und Verfahren der Bestimmung von neuen Rolleninhaberinnen;
- **Prozesse und Arbeitstreffen:** regelmäßige Arbeitstreffen, Aktivitäten und Prozesse; wer verantwortet diese bzw. ist deren Gastgeberinnen (eine Prozessverantwortung gilt als eine Rolle);
- **Entscheidungsprinzipien:** wie entscheidet der Kreis;
- **Weitere Ressourcen:** unterstützende Mitglieder; rele-

vante weitere Ressourcen; feste oder besondere Beziehungen zu anderen Kreisen;

- **Erreichbarkeit, weitere Informationen;**
- ggf. **Leistungskatalog:** interne und externe Angebote des Kreises.

Optionen sind:

- In welchen Abständen soll die Kreiskonstitution reflektiert und aktualisiert werden?
- Welche Rolle ist dafür verantwortlich?

#### 3.3.2.2 Kreisinterne Rollen

Grundsatz: Es sollen so wenig wie möglich Rollen definiert werden. Nur die Rolle der Kreis-Gastgeberin ist obligatorisch.

- **Kreis-Gastgeberin:** führt den Kreis organisatorisch (nicht inhaltlich) durch
  - Sicherstellung der vereinbarten Kreiskonstitution (Sind alle Rollen des Kreises besetzt? Sind Rolleninhaberinnen zu wählen? Sind Repräsentantinnen für Ober-, Unter- und Nachbarkreise gewählt und aktiv? Haben alle vereinbarten Prozesse eine Verantwortliche?),
  - Organisation der vereinbarten Arbeitstreffen (Festlegung von Zeit und Raum, Einladung der Mitglieder, Sammlung von Themen und Entscheidungsbedarfen, Organisation von Moderatorinnen, Protokollantinnen und notwendiger Arbeitsmittel) oder Sicherstellung, dass andere Personen (z.B. Arbeitstreffen-Gastgeberin) diese Aufgaben übernehmen.

Fakultative Rollen:

- **Arbeitstreffen-Gastgeberin:** verantwortet die Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Arbeitstreffen inkl. Ablauf und Ergebnissicherung (Protokoll). Diese Aufgaben können auch delegiert werden. Die Rolle rotiert, wird befristet oder unbefristet gewählt oder jeweils im Voraus bestimmt.
- **Kreis-Dokumentarin / Logbuchführerin:** sorgt dafür, die Entscheidungen und Ergebnisse des Kreises für alle sichtbar und einfach zugänglich zu machen.
- **Kreis-Repräsentantin:** stellt die zur Koordination zwischen den Kreisen notwendigen (inhaltlichen und formalen) Informationen und Anliegen für andere Kreise bereit oder besorgt diese von anderen Kreisen; leitet Entscheidungen oder spezielle Aufgaben weiter.
- **Kreis-Ökonomin:** stellt Kennzahlen, Auswertungen und andere Informationen zur Verfügung und unterstützt den Kreis in der Reflexion und Weiterentwicklung.
- **Fachentscheiderin:** eine Rolle in einem Kreis, der bestimmte fachliche Entscheidungen und Aufgaben dauerhaft übertragen werden.
- **Kreis-Lernbegleiterin:** unterstützt die Weiterentwicklung des Kreises und seiner Mitglieder und Rolleninhaberinnen durch Retrospektiven und gemeinsame Reflexion.
- Sonstige spezifische Rollen und Prozessverantwortliche.

### 3.4 Prozesse

Im Grundsatz gilt, dass die von Entscheidungen betroffenen und die für die Entscheidungen kompetenten Personen entscheiden sollen. Dieser Grundsatz dient nur der stillen Selbsteinschätzung und darf nicht dazu verwendet werden, andere Kreismitglieder von Entscheidungen auszuschließen.

Die folgenden Entscheidungsverfahren unterscheiden sich in Fokus und Aufwand. Die Moderatorin schlägt das angemessene Verfahren vor oder stellt bei Bedarf das Verfahren zur Wahl. Die Kreismitglieder können Verfahrensvorschläge machen.

#### 3.4.1 Direkte Entscheidungsverfahren

##### 3.4.1.1 Widerstandsabfrage (Systemisches Konsensieren)

Fokus: Einwände qualitativ minimieren. Wahl von Inhalten, Personen und Verfahren.

Zeitbedarf: 1 bis 15 Minuten.

Moderation: Einfach.

Ablauf: Bei einer Widerstandsabfrage bewerten die Teilnehmerinnen ihren Widerstand gegen jede Variante einschließlich des IST-Zustandes auf einer Skala von 0 bis 4 (Widerstandswerte 0 bis 4: kein, gering, mittel, hoch, extrem). Die Werte werden für jede Variante addiert. Varianten mit einem höheren Widerstandswert als der IST-Zustand können gestrichen werden. Die übrigen Varianten können in eine Reihenfolge gebracht werden.

Jeder Vorschlag kann spezifische Veto- oder Verfahrensbestimmungen enthalten.

Zu den Alternativen gehören Vorschläge für ein anderes Wahlverfahren, Vertagung, Wiedervorlage oder Überweisung.

##### 3.4.1.2 Einwandintegration (Konsent)

Fokus: Akzeptierte und qualitativ hochwertige Entscheidungen. Suche und Entwicklung eines Lösungsvorschlages, der minimale Einwände und kein Veto erzeugt. Inhaltliche Minimierung von Einwänden. Wahl von Inhalten (ja/nein). 2 bis 15 Teilnehmerinnen.

Zeitbedarf: 20-70 Minuten.

Moderation: Anspruchsvoll. Ggf. werden 2 gruppenexterne Moderatorinnen benötigt.

Ablauf:

- Entscheidungsbedarf klären: Initiatorinnen stellen Anliegen/Vorschlag vor und beantworten ggf. Verständnisfragen, bei Bedarf mit geeigneten Unterlagen oder vorlaufenden Informationsveranstaltungen. Die Moderatorin achtet darauf, dass noch keine Meinungen, Bewertungen und Einwände geäußert werden.
- Voraussetzungsbildende Runde: Was fehlt noch zur Meinungsbildung? Jede Teilnehmerin kann pro Runde maximal eine Frage an die Initiatorin richten, die diese kurz beantwortet. Die Moderatorin achtet darauf, dass noch keine Meinungen, Bewertungen und Einwände geäußert werden.
- 1-2 Meinungsbildende Runden: In 1-2 Runden kann jede Teilnehmerin Zustimmung, Ablehnung und andere

re Gedanken äußern. Die Moderatorin kann kurze Verständnisfragen zulassen, unterbindet aber das Durcheinanderreden.

- Gemeinsame Lösungserarbeitung: Die Initiatorin kann nun ihren Entscheidungsvorschlag wiederholen, konkretisieren, anpassen oder zurückziehen. Die Moderatorin stellt den Vorschlag direkt zur Abstimmung oder sammelt weitere Varianten. Der Lösungsvorschlag sollte in kurzen, vollständigen, aktiven und verständlichen Sätzen formuliert werden.
- Konsentrunde: Liegen mehrere Varianten vor, sorgt die Moderatorin dafür, dass genau einer zur Abstimmung gestellt wird, z.B. durch eine Meinungsrunde, Widerstandsabfrage oder direkte Entscheidung durch die Moderatorin oder die Initiatorin.
- Einwände abfragen (Einwandstufen):
  - Vorbehaltlose Zustimmung (Handzeichen: 1 Finger).
  - Leichte Bedenken (2 Finger): Relevante Einwände, Bedenken, Risiken, Fragen oder offene Punkte sollten den Bekannten bekannt sein.
  - Schwere Bedenken (3 Finger): Schwere Bedenken sollen schriftlich festgehalten werden. Das Mitglied wünscht, dass seine Einwände den Lösungsvorschlag verändern. Falls die Gruppe keinen verbesserten Lösungsvorschlag findet oder akzeptiert, trägt das Mitglied den bestehenden Lösungsvorschlag mit.
  - Veto (Faust): Vetos sollen schriftlich festgehalten werden. Ein Veto soll einen schwerwiegenden und möglicherweise existentiellen Schaden für die Organisation verhindern. Das Mitglied ist verpflichtet, seinen Einwand zu erklären und zu begründen und an der Beseitigung seines Einwandes mitzuwirken.
  - Beiseite-Stehen (4 Finger): Es bestehen schwere Bedenken, das Mitglied kann den Vorschlag nicht aktiv unterstützen, legt aber auch kein Veto ein. Die Gruppe sollte versuchen, den Einwand aufzulösen oder andere Beteiligungsmöglichkeiten zu suchen, um das Mitglied nicht an den Rand zu stellen.
  - Enthaltung (5 Finger): Das Mitglied kann sich nicht eindeutig positionieren oder ihm ist die Entscheidung nicht wichtig, es unterstützt aber die Umsetzung.
  - Aus der Gruppe gehen: Das blockierende Mitglied kann im Interesse der Gemeinschaft den Kreis verlassen. Umgekehrt kann ein Kreis als letztes Mittel ein blockierendes Mitglied ausschließen, wenn es eine Entscheidung trotz Veto umsetzen möchte. Die Entscheidung über den Ausschluss eines Mitgliedes erfolgt getrennt von der Sachentscheidung im Konsent, wobei das auszuschließende Mitglied kein Stimmrecht hat.

- Möglicher Umgang mit Einwänden:
  - Einwandgeberin, Initiatorin oder Moderatorin schlagen eine Alternative oder Ergänzung vor.
  - Die Moderatorin leitet eine Beitragsrunde mit der Frage nach Vorschlägen zur Einwandintegration ein.
  - Die Moderatorin bietet eine zeitbegrenzte, offene Diskussion an.
  - Bei nicht sofort integrierbaren Einwänden
    - kann der Prozess abgebrochen oder pausiert werden,
    - die Entscheidung an einen höheren Kreis delegiert werden,
    - eine Arbeitsgruppe zur Weiterentwicklung des Vorschlages eingerichtet werden,
    - ein konsultativer Fallentscheid oder ein anderes Entscheidungsverfahren initiiert werden.

#### **3.4.1.3 Vetoabfrage (Schnellkonsent)**

Fokus: Die Vetoabfrage ist ein Konsent, bei der die Moderatorin das Einvernehmen aller Anwesenden nutzt, um die Einwandintegration zu überspringen.

Zeitbedarf: 10 bis 30 Minuten.

Moderation: Einfach.

Ablauf:

- Es liegt ein Entscheidungsvorschlag vor.
- Verständnisfragen werden geklärt.
- Die Moderatorin fragt nach schwerwiegenden Einwänden und Vetos.
- Werden schwerwiegende Einwände oder Vetos vorgebracht, folgt eine normale Konsent-Moderation (3.4.1.1).
- Werden keine schwerwiegenden Einwände oder Vetos vorgebracht, fragt die Moderatorin, ob eine anwesende Person eine vollständige Konsent-Moderation wünscht, und erklärt, dass ansonsten der Vorschlag als akzeptiert gilt.

#### **3.4.1.4 Mehrheitsentscheidung (Einfache Bepunktung)**

Fokus: Wahl von Personen oder Inhalten (1 aus n).

Zeitbedarf: 10 bis 30 Minuten.

Moderation: Einfach.

Ablauf: Es werden ein oder mehrere Entscheidungsvorschläge zur Wahl gestellt und anschließend gefragt, wer dafür ist.

#### **3.4.1.5 Zustimmungsabfrage (Mehrfach-Bepunktung)**

Fokus: Wahl von Personen oder Inhalten (1 aus n).

Zeitbedarf: 10 bis 30 Minuten.

Moderation: Einfach.

Ablauf: Es werden mehrere Entscheidungsvorschläge zur Wahl gestellt. Die Teilnehmerinnen können auf die Vorschläge n Punkte verteilen. Es wird eine Rangfolge gebildet. Der Vorschlag mit den meisten Punkten gilt als akzeptiert.

#### **3.4.1.6 Eigenmächtiger Fallentscheid**

Fokus: Ein Mitglied übernimmt für einen konkreten Entscheidungsfall eigenmächtig und direkt die Verantwortung. Es berücksichtigt nach eigenem Ermessen die Wichtigkeit, Dringlichkeit und Umkehrbarkeit seiner Entscheidung. Dabei können Kolleginnen konsultiert werden, es kann eine angemessene Einwandsfrist formuliert werden, die Entscheidung kann revidierbar sein.

#### **3.4.1.7 Entscheidungs-Jour fixe**

Fokus: Ein regelmäßig stattfindendes Treffen, bei dem die Anwesenden Entscheidungen treffen. Die Anwesenden müssen die Entscheidungen gegenüber den Abwesenden verantworten können. Die Entscheidungen können mit einer angemessenen Einwandsfrist versehen werden.

#### **3.4.1.8 Führungsmonitor**

Fokus: Bei (asynchronen / nebenläufigen) Entscheidungen über einen Führungsmonitor macht ein Mitglied einen Entscheidungsvorschlag in bestimmter Weise allen anderen an einem bestimmten Ort bekannt, wartet Rückmeldungen, Einwände und eventuelle Vetos ab und gibt anschließend am gleichen Ort die Entscheidung bekannt. Der Führungsmonitor kann eine Pinnwand oder ein digitales Werkzeug sein.

### **3.4.2 Delegationsbasierte Entscheidungsverfahren**

#### **3.4.2.1 Rolle**

Eine Rolle ist die Delegation eines Entscheidungsbereiches an eine bestimmte Person, die von einem Kreis gewählt wird. Die Rolleninhaberin trifft inhaltliche Entscheidungen in ihrem Zuständigkeitsbereich eigenständig. Sie kann Teile ihrer Aufgaben delegieren, wobei die Verantwortung bei ihr verbleibt.

#### **3.4.2.2 Unterkreis**

Ein Unterkreis ist die Delegation eines Entscheidungsbereiches an einen Kreis, der inhaltliche Entscheidungen im Konsent trifft. Ein Oberkreis kann einen Unterkreis konstituieren, seinen Zuständigkeitsbereich definieren und ihn wieder auflösen. Unterkreise sind jedoch nicht weisungsgebunden. Unterkreise werden für alle sichtbar beschrieben (vgl. Transparenz, 3.3.1).

#### **3.4.2.3 Projektleitung**

Eine Projektleitung verantwortet temporär und an ein vereinbartes Ziel gebunden einen bestimmten Verantwortungsbereich (Projekt).

#### **3.4.2.4 Delegierte Fallentscheidung**

Bei einer Delegierten Fallentscheidung delegiert eine Person, ein Kreis oder eine Gruppe eine einzelne Entscheidung an eine andere Person, bleibt aber verantwortlich.

### 3.4.2.5 Konsultative Fallentscheidung

Bei einer Konsultativen Fallentscheidung wird eine Person oder ein Team (Entscheidungsrat) von einem Kreis per Konsent (3.4.1.2) beauftragt und bevollmächtigt (1. Schritt), für einen einzelnen Fall eine für den Kreis verbindliche Entscheidung zu treffen (2. Schritt), versehen mit dem Wunsch, bestimmte Personen, Rollen oder Interessenvertreterinnen dafür zu konsultieren. Die Entscheiderin entwickelt, wählt, kommuniziert und verantwortet die nach ihrem Ermessen für die Gemeinschaft insgesamt beste Entscheidung.

### 3.4.3 Rollenwahlverfahren

#### 3.4.3.1 Aus der Mitte wählen

Fokus: Wahl von Personen (n aus m). 3 bis 20 Teilnehmerinnen. Es wird versucht, in einfacher, schneller und transparenter Weise innerhalb von maximal 5 Minuten Personen für eine Rolle oder andere Aufgaben zu wählen. Gelingt dies nicht, wird zu einem anderen Verfahren gewechselt. Zeitbedarf: 1 bis 5 Minuten.

Moderation: sehr einfach.

Ablauf:

- Beschreibung der Rolle / der Aufgabe und ihrer Rahmenbedingungen.
- Alle Mitglieder, die die Rolle / die Aufgabe übernehmen möchten, gehen in die Mitte.
- Die Mitglieder in der Mitte einigen sich, wer von ihnen die Aufgabe übernimmt.
- Wer ein Veto gegen das Verfahren oder die Personen in der Mitte hat, geht selbst in die Mitte. Damit muss zu einem anderen Verfahren gewechselt werden.

#### 3.4.3.2 Kollegiale Rollenwahl

Fokus: Die Wahl von Rollen (Einzelpersonen) oder Gremien (mehrere Personen). 3 bis 20 Teilnehmerinnen.

Zeitbedarf: 10 bis 30 Minuten.

Moderation: einfach.

Ablauf:

- Klärung des Rollenverständnisses: Zweck, Zuständigkeit, Verantwortungsbereich, Zeitraum, Beurteilungskriterien, ggf. offene Fragen.
- Sammeln der Wahlvorschläge: Die Rolleninhaberin kommt automatisch auf den Wahlzettel. Reihum benennen die Mitglieder Personen, die sie sich gut in der Rolle vorstellen können. Vorschläge dürfen begründet werden. Personen dürfen sich selber vorschlagen. Gegenargumente erhalten keinen Raum. Die Runde endet, wenn keine neuen Personen vorgeschlagen werden. (Sofern nur eine Kandidatin zur Wahl steht, gilt sie ohne Widerstandsabfrage als gewählt.)

- Widerstandsabfrage: Es folgt eine Widerstandsabfrage auf verdeckten Stimmzetteln (Widerstandswert 0-4: kein, gering, mittel, hoch, extrem). Die Widerstandswerte werden durch die Moderatorin summiert, die nur die Kandidatin mit dem niedrigstem Widerstandswert bekannt gibt. Die Punktzahlen und die übrigen Ergebnisse bleiben verdeckt. Bei Punktgleichheit können andere Kriterien hinzugezogen werden.
- Annahme der Wahl: Erst jetzt wird die Kandidatin gefragt, ob sie die Wahl annimmt. Wenn diese die Wahl nicht annimmt, fragt die Moderatorin die Kandidatin mit der nächstniedrigeren Punktzahl usw.

#### 3.4.3.3 Soziokratische Rollenwahl

Fokus: Die Wahl von Rollen (Einzelpersonen) oder Gremien (mehrere Personen). 3 bis 20 Teilnehmerinnen.

Zeitbedarf: 10 bis 30 Minuten.

Moderation: einfach.

Ablauf:

- Klärung des Rollenverständnisses
- Sammeln der Wahlvorschläge: Die Mitglieder notieren auf Wahlzetteln ihren Namen und welches Mitglied für die Rolle gewählt wird. Mitglieder dürfen sich selber wählen.
- Erster Austausch über die Wahlvorschläge: Die Moderatorin liest die Wahlzettel vor und bittet die Wählerin um ihre Argumente für ihre Wahl.
- Aktualisierung der Wahlvorschläge: Die Moderatorin gibt den Mitgliedern der Reihe nach die Gelegenheit, ihren Vorschlag zu ändern und dabei neue Argumente zu äußern.
- Konsent: Die Moderatorin schlägt die am häufigsten genannte Kandidatin zum Konsent vor. Bei Gleichstand können andere Kriterien hinzugezogen werden oder eine Stichwahl durchgeführt werden. Es folgt eine Konsent-Moderation (3.4.1.2).

#### 3.4.3.4 Mehrheitliche Rollenwahl

Fokus: Die Wahl von Rollen (Einzelpersonen) oder Gremien (mehrere Personen).

Zeitbedarf: 10 bis 30 Minuten.

Moderation: einfach.

Ablauf:

- Klärung des Rollenverständnisses
- Sammeln der Wahlvorschläge
- Offene oder geheime Wahlen ggf. unter Beachtung von Quotierungen. Bei Stimmgleichheit können andere Kriterien hinzugezogen werden oder eine Stichwahl durchgeführt werden.
- Annahme der Wahl

#### **4 Konflikte zwischen Mitgliedern, Nutzerinnen und Mitarbeitenden der Genossenschaften**

**4.1 Direkte Lösungen:** Wir suchen das direkte Gespräch, versuchen auf ruhige Art zu erklären, was stört, und alltägliche Konflikte selber zu bewältigen. Nicht jede Meinungsverschiedenheit ist ein Konflikt und nicht jedes Spannungsverhältnis führt automatisch zum Konflikt.

**4.2 Ombudsstelle:** Führt dies nicht zum Ziel, besteht der Konflikt fort und wächst zu einer Belastung für eine oder beide Konfliktparteien aus, so kann eine Partei ein Mitglied der Ombudsstelle einbeziehen. Die Ombudsstelle der Genossenschaft soll einen Beitrag dazu leisten, Konflikte innerhalb der Genossenschaft zu lösen, Lösungsansätze frühzeitig zu erkennen und kontraproduktive Auseinandersetzungen zu vermeiden.

Die Ombudsstelle entscheidet, ob sie für den Fall zuständig ist. Sie arbeitet nach den Regeln der Mediation. Die Ombudsstelle verschafft sich durch Gespräche mit allen Beteiligten einen Überblick über Rollen und Erwartungen der einzelnen Parteien. Sie kann weitere Informationen anfordern. In Einigungsgesprächen strebt sie tragfähige, von beiden Parteien akzeptierte Lösungen an.

Bei größerer Tragweite oder Unmöglichkeit der Schlichtung durch ein Mitglied der Ombudsstelle wird die gesamte Ombudsstelle einbezogen und der Vorstand informiert.

Nach Abschluss verfasst die Ombudsstelle einen anonymisierten Bericht und legt den Schriftverkehr und die Vereinbarungen in ihrer Akte ab, die für Dritte nicht einsehbar ist und nach 10 Jahren vernichtet wird.

Die Ombudsstelle der Genossenschaft besteht aus mindestens zwei Mitgliedern, die von der Generalversammlung für zwei Jahre gewählt werden. Sie arbeitet für die Konfliktparteien unentgeltlich, behandelt alle Informationen vertraulich und übernimmt keine Rechtsberatung.

**4.3 Externe Mediation:** Bei harten und scheinbar unlösbaren Konflikten und schwerwiegenden Eskalationen wird auf Antrag einer Konfliktpartei oder der Ombudsstelle vom Vorstand eine Mediation initiiert. Dabei wird eine externe professionelle Mediatorin hinzugezogen. Die Kosten können den Konfliktparteien unter Berücksichtigung ihrer finanziellen Ressourcen ganz oder teilweise weiterberechnet werden.

**4.4 Generalversammlung:** Misslingt die Mediation, kann der Konflikt von der Generalversammlung behandelt werden.