
Arbeitsweise und interne Struktur des Ernährungsrates Wien

Inhalt

1	Einleitung	2
2	Kreisstruktur.....	3
2.1	Koordinationskreis.....	3
2.2	Arbeitskreise.....	3
2.3	Schnittstelle Koordinationskreis-Arbeitskreis, Doppelte Kopplung.....	3
3	Arbeitsweise und Verantwortlichkeiten.....	4
3.1	Ziele und Rahmenbedingungen.....	4
3.2	Kreistreffen	5
3.3	Beschlussfassung im Konsent	5
3.4	Dokumentation von Entscheidungen	6
3.5	Aufgabenverteilung und Rollen im Kreis.....	6
3.6	Rollenbeschreibung	6
3.6.1	Kontinuierliche Rollen.....	6
3.6.2	Wechselnde Rollen	8
4	Vorteile der Soziokratie.....	8
5	Grundregeln der Zusammenarbeit	8
5.1	Datenschutz und Vertraulichkeit	9
5.2	Diskussions- und Kommunikationskultur	9
5.3	Diskriminierung und Ausschluss von Personen	9
5.4	Ausschluss von Kreismitgliedern	9
6	Verbindung zu Satzung und Statuten.....	9
7	Methodenbeschreibung	10
7.1	Die soziokratische Agenda.....	10
7.2	Soziokratische Moderation.....	12
7.3	Logbuch	13
7.4	Offene soziokratische Wahl	14
8	Vorlagen.....	14
8.1	Leitfaden soziokratische Moderation	15
8.2	Leitfaden soziokratische Wahl	15
8.3	Soziokratische Agenda.....	15
8.4	Logbuch	15
8.5	Protokolle.....	15

2 Kreisstruktur

Der Zusammenhang zwischen dem Koordinationskreis und den Arbeitskreisen ist in Abbildung 2 dargestellt.

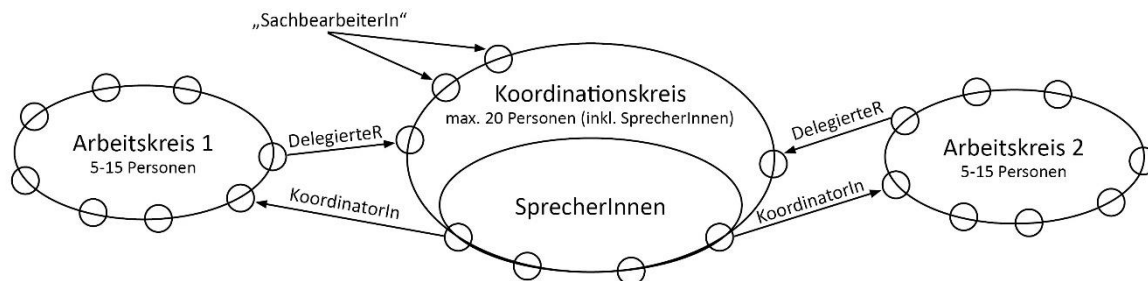


Abbildung 2: Interne Kreisstruktur Ernährungsrat Wien

2.1 Koordinationskreis

Die SprecherInnen sind die vom Plenum gewählten VertreterInnen des Ernährungsrates Wien. Sie sind Teil des Koordinationskreises (KK), dessen Aufgabe die Koordination der Tätigkeiten des Ernährungsrates ist. Neben den SprecherInnen arbeiten im KK auch Delegierte der Arbeitskreise und „SachbearbeiterInnen“ (Details zu den Rollen siehe „3.6 Rollenbeschreibung“).

Eine Besonderheit des KK ist, dass mindestens zwei SprecherInnen anwesend sein müssen, damit der KK beschlussfähig ist.

Die Zahl der Mitglieder des KK sollte maximal 20 Personen betragen, da bei größeren Gruppen die Moderation und effiziente Kreistreffen erschwert werden.

2.2 Arbeitskreise

Arbeitskreise (AK) sind offen für jede Person. Jede und jeder kann Teil eines Arbeitskreises sein und so das Ernährungssystem Wien aktiv mitgestalten. In jedem AK ist außerdem einE SprecherIn vertreten, die als KoordinatorIn die Tätigkeiten des AK mit dem KK und anderen AKs koordiniert.

Innerhalb der AKs erfolgt die Arbeit selbstständig und individuell organisiert. Es steht den Arbeitskreisen frei, wo und wie die Aufgaben erledigt werden und wie oft Treffen stattfinden.

Die Zahl der Mitglieder in einem AK sollte zwischen 5 und 15 Personen betragen, da bei größeren Gruppen die Moderation und effizientes Arbeiten erschwert wird.

2.3 Schnittstelle Koordinationskreis-Arbeitskreis, Doppelte Kopplung

In jedem AK ist einE „SprecherIn“ vertreten und übernimmt dort die Aufgabe als „KordinatorIn“. Der/die KoordinatorIn ist dafür zuständig, dass Entscheidungen im AK koordiniert mit den Aktivitäten des KK und der anderen AKs getroffen werden. Im AK wird einE DelegierteR gewählt, der/die im KK dafür sorgt, dass die Tätigkeiten, Entscheidungen und Sichtweisen des AKs auch im KK berücksichtigt werden. Diese doppelte Verbindung zwischen AK und KK („doppelte Koppelung“) stellt sicher, dass die Verantwortung, die Perspektiven und Anforderungen von AKs und dem KK zu integrieren, nicht bei einer einzelnen Person liegt.

3 Arbeitsweise und Verantwortlichkeiten

Die hier beschriebene Arbeitsweise gilt für KK und AK gleichermaßen.

3.1 Ziele und Rahmenbedingungen

Um ein effizientes Arbeiten zu ermöglichen, muss jeder Kreis **klar formulierte Ziele** haben. Diese Ziele orientieren sich an der übergeordneten Vision des Ernährungsrates Wien, sollen zu ihrer Verwirklichung beitragen und so konkret wie möglich sein. Ein Ziel kann auch als Angebot formuliert sein: „Was ist unser Angebot an den Ernährungsrat, an andere AKs, an die Umgebung?“. Dadurch wird sichergestellt, dass jedes Kreismitglied klar vor Augen hat, woran sich Entscheidungen orientieren müssen. Entscheidungen orientieren sich an den formulierten Zielen. Kriterium für ihre Beurteilung ist, ob sie geeignet sind, das Ziel bzw. die Ziele zu erreichen.

Diese Ziele sind auch für andere AKs und den KK einsichtig, wodurch allen Mitgliedern des Ernährungsrates Wien klar ist, woran welcher AK arbeitet (siehe auch „7.3 Logbuch“).

Die Ziele werden vom AK selbst definiert, verändert und angepasst, stets unter Beachtung der übergeordneten Ziele im KK und der Vision des Ernährungsrates Wien. Verantwortlich dafür ist der/die KoordinatorIn.

Mit diesem Ziel geht auch ein **klarer Zuständigkeitsbereich** einher, innerhalb dessen die AKs autonom Entscheidungen treffen und selbstständig an der Umsetzung dieser Entscheidungen arbeiten. Der Zuständigkeitsbereich ergibt sich aus den Zielen des AK und wird vom AK selbst definiert und festgelegt. Dabei sind die Vorgaben des KK zu beachten. Verantwortlich dafür ist der/die KoordinatorIn. Ebenso ist auch für den KK der Zuständigkeitsbereich klar definiert, der sich aus Satzung, Vision und Mission ableitet.

Klare Zuständigkeitsbereiche und Verantwortlichkeiten gibt es nicht nur für einen Kreis. Auch innerhalb des Kreises sollte jedes Mitglied klar definierte Aufgaben haben, innerhalb derer es die Ausführung frei entscheiden und organisieren kann.

Wesentlich ist daher eine Unterscheidung in Grundsatz- und Ausführungsentscheidungen.

Grundsatzentscheidungen betreffen den ganzen Kreis. Beispiele dafür sind die Verteilung und Definition von Rollen, Zielen, Aufgaben und Zuständigkeiten. Grundsatzentscheidungen schaffen die Basis für die Ausführung. Grundsatzentscheidungen werden in den Kreistreffen (siehe „3.2 Kreistreffen“) getroffen.

Ausführungsentscheidungen werden im Zuge der Umsetzung der vorher getroffenen Grundsatzentscheidungen getroffen. Die ausführenden Mitglieder des Kreises treffen diese Entscheidungen im Rahmen der vorher vom Kreis definierten Aufgaben und Zuständigkeiten selbst.

Beispiel zur Unterscheidung von Grundsatz- und Ausführungsentscheidungen:

Eine Grundsatzentscheidung ist beispielsweise, dass eine Veranstaltung zu einem bestimmten Thema organisiert werden soll. Im Kreistreffen (Grundsatzentscheidung) wird das Thema, der Termin und die Zielgruppe definiert, für wie viele Personen geplant werden soll und welches Budget zur Verfügung steht. Außerdem können Anforderungen für eine Location festgelegt werden. Die mit diesen Aufgaben beauftragten Personen entscheiden dann, welchen Ort sie auswählen, wie die Veranstaltung im Detail abläuft (Programm spezifizieren), wie die Zielgruppe am besten angesprochen wird, usw. Diese ausführenden Personen treffen die Ausführungsentscheidungen, die die vorher im Kreis definierten Vorgaben (=Grundsatzentscheidungen) spezifizieren und das Projekt realisieren.

Dadurch wird jedes Kreismitglied in grundsätzliche Entscheidungen mit eingebunden, die ausführenden Personen sind aber innerhalb der Vorgaben selbstbestimmt und können die Aufgabe so umsetzen, wie sie es für richtig halten. Das fördert die Eigenverantwortung und ermöglicht eigenständiges Arbeiten. Die ausführenden Personen genießen das Vertrauen des Kreises, dass sie die Aufgabe anhand der Rahmenbedingungen eigenständig erfüllen können.



Wenn die ausführenden Personen bei Ausführungsentscheidungen unsicher sind, können sie die betreffende Entscheidung jederzeit in den Kreis einbringen. Sie können den Kreis darüber informieren und um Meinungen bitten, sie können aber auch die Entscheidung im Kreis treffen (weil es sich vielleicht doch um eine Grundsatzentscheidung handelt).

3.2 Kreistreffen

In den Kreistreffen werden Informationen über den **Fortschritt einzelner Aufgaben** ausgetauscht, **Meinungen und Sichtweisen des ganzen Kreises** eingeholt und **Grundsatzentscheidungen** getroffen. Die **Entscheidung erfolgt im Konsent** (siehe „3.3 Beschlussfassung im Konsent“), dabei sind alle Kreismitglieder gleichberechtigt (sowohl im AK als auch im KK), jedes Mitglied wird gehört und kann gleichwertig mitentscheiden.

Kreistreffen werden gut vorbereitet. Jedes Kreismitglied kann Vorschläge auf die Agenda setzen. Diese Vorschläge müssen ausgearbeitet sein (siehe „7.1 Die soziokratische Agenda“) und werden von der Kreisleitung (siehe „3.6 Rollenbeschreibung“) gesammelt und noch vor dem Kreistreffen mit allen relevanten Informationen an alle Kreismitglieder ausgesendet.

Ziel eines Kreistreffens ist es, alle Kreismitglieder mit den notwendigen Informationen über die Tätigkeiten der anderen zu versorgen, Feedback und Unterstützung vom Kreis zu bekommen und zu entscheiden, welche Aufgaben von wem erledigt werden.

Bei Ausführungstreffen geht es um die Arbeit an Aufgaben, die in den Kreistreffen beschlossen wurden. Diese Ausführungstreffen können individuell gestaltet werden und bedürfen keiner besonderen Vorbereitung und Dokumentation.

Details zum Ablauf und zur Moderation von Kreistreffen sind unter „7.1 Die soziokratische Agenda“ und „7.2 Soziokratische Moderation“ zu finden.

3.3 Beschlussfassung im Konsent

Entscheidungen im Kreistreffen werden im **Konsent** (im Unterschied zum Konsens) getroffen. Unter Konsent ist **das Fehlen eines schwerwiegenden begründeten Einwandes** zu verstehen. Das Ziel ist nicht zwingendermaßen, die perfekte Lösung zu finden, sondern eine Entscheidung zu treffen / eine Lösung zu finden, die gut genug ist, dass damit gearbeitet werden kann, und die den Kreis seinem Ziel einen Schritt näher bringt.

Jedes Kreismitglied kann einen schwerwiegenden Einwand einbringen. Ob der Einwand schwerwiegend ist, entscheidet einzig und allein das Kreismitglied, das den Einwand einbringt. Es ist auch gefordert, den Einwand zu begründen und so gut es geht zum Finden einer Lösung beizutragen. Wenn ein Mitglied einen schwerwiegenden Einwand einbringt, kann die Entscheidung nicht getroffen werden, sie muss vertagt werden. Alternativ kann sie auch an eine Person oder eine Gruppe wie z.B. an den KK delegiert werden. Die Regeln für die Beschlussfassung für diese eine Entscheidung können auch geändert, z.B. auf einfache Mehrheit, werden. Die Delegation oder Änderung der Beschlussfassung erfordert den Konsent aller Kreismitglieder, nach dem Motto: **„Der Konsent regiert die Beschlussfassung“**.

Schwerwiegende Einwände sind als wesentlicher Beitrag zur Verbesserung des Lösungsvorschlages zu verstehen. Bringt eine Person vermehrt unbegründete und unverständliche Einwände ein, sollte analysiert werden, ob diese Person das Ziel des Kreises teilt (siehe auch „5.4 Ausschluss von Kreismitgliedern“). Entscheidungen werden immer in Hinblick auf das gemeinsame Ziel beurteilt. Dabei geht es nicht darum, die perfekte Entscheidung zu treffen, sondern eine gute Entscheidung, die den Kreis seinem Ziel einen Schritt näherbringt (siehe auch „7.2 Soziokratische Moderation“).



Entscheidungen können erneut auf die Tagesordnung gesetzt werden. Auch der Konsent kann zurückgezogen werden. Fehler passieren, müssen aber auch wieder ausgebessert werden können.

Bei schwierigen Beschlüssen kann ein Hilfskreis gegründet werden, dessen Aufgabe die Vorbereitung der Entscheidung ist. Dieser Hilfskreis wird vom Kreis beauftragt und mit Mitgliedern befüllt. Der Hilfskreis sammelt alle nötigen Informationen, erstellt Analysen und erledigt weitere Schritte, die notwendig sind, damit eine fundierte Entscheidung getroffen werden kann. Der Hilfskreis liefert die Ergebnisse zurück in den Kreis, wo dann die Entscheidung getroffen wird.

Beschlüsse im KK dürfen nur bei Anwesenheit von mindestens einer/einem SprecherIn getroffen werden (der/die einen schwerwiegenden Einwand geltend machen kann), da nur die SprecherInnen vom Plenum gewählt sind und somit nicht übergangen werden dürfen.

3.4 Dokumentation von Entscheidungen

Das zentrale Dokument zur Dokumentation der Arbeit eines Kreises ist das **Logbuch**. Im Logbuch sind alle Mitglieder, Rollenverteilung, Ziele und Entscheidungsbefugnisse festgelegt. Außerdem werden dort alle Grundsatzentscheidungen dokumentiert. Das Logbuch eines jeden Kreises ist auch für alle anderen Kreise einsehbar, damit Transparenz gewährleistet ist.

Details zum Logbuch sind unter „7.3 Logbuch“ beschrieben.

3.5 Aufgabenverteilung und Rollen im Kreis

Essenziell für eine effektive und gute Zusammenarbeit sind **klare Zuständigkeiten und klar verteilte Rollen**. Die Verteilung von Rollen und Aufgaben wird gemeinsam in einem Kreistreffen beschlossen. Ziel ist dabei, die Aufgaben den Personen mit den passenden Kompetenzen und Ressourcen zuzuweisen. Dazu muss zunächst klar definiert werden, was die jeweilige Aufgabe und Rolle beinhaltet und welche Kompetenzen und Ressourcen dafür notwendig sind. Wenn dieser Vorschlag im Konsent beschlossen wurde, kann in einer offenen **soziokratischen Wahl** (siehe „7.4 Offene soziokratische Wahl“) die passende Person dafür gewählt werden. Auch hier gilt der Grundsatz, dass der Konsent die Beschlussfassung regiert, insofern kann im Konsent ein anderes Wahlverfahren beschlossen werden.

Die Rollen und Zuständigkeiten werden ebenso im Logbuch (siehe „7.3 Logbuch“) festgehalten.

3.6 Rollenbeschreibung

3.6.1 Kontinuierliche Rollen

In jedem Kreis (AK und KK) sind folgende Rollen fix zu besetzen:

Kreisleitung: Die Kreisleitung ist dafür verantwortlich, dass Kreistreffen regelmäßig und nach Bedarf stattfinden. Sie organisiert die Kreistreffen, sammelt die Vorschläge für Tagesordnungspunkte und stellt die Agenda zusammen. Darüber hinaus behält sie den Überblick über die Ausführung. Sie ist für das organisatorische Funktionieren des Kreises verantwortlich.

Logbuch-VerantwortlicheR: Die Aufgaben des/der Logbuch-Verantwortlichen ist die Führung des Logbuches. Er/sie trägt die Grundsatzentscheidungen, Ziele, Rollen etc. ins Logbuch ein und sorgt dafür, dass Entscheidungen und Rollenverteilungen bei Erreichen des optionalen Ablaufdatums wieder auf die Tagesordnung gesetzt werden.

Diese fixen Rollen (Kreisleitung und Logbuch-VerantwortlicheR) werden vom jeweiligen Kreis im Konsent gewählt (siehe „7.4 Offene soziokratische Wahl“). Die Rollen können mit einem Ablaufdatum versehen werden, spätestens zu diesem Zeitpunkt muss eine Bestätigung der Rolle oder eine neue Wahl erfolgen.



3.6.1.1 Besondere Rollen im Koordinationskreis

Im KK gibt es außerdem folgende besondere Rollen:

SprecherIn: vom Plenum gewählte Person, die für die interne Koordination der Tätigkeiten des Ernährungsrates (inkl. der Verbindung des dahinterliegenden Vereins) zuständig ist und den Ernährungsrat nach außen vertritt.

SachbearbeiterIn: vom KK einberufene Person, die den KK bei der Ausführung unterstützt. Auch sie ist in der Beschlussfassung allen anderen Kreismitgliedern gleichgestellt.

DelegierteR: Jeder Arbeitskreis wählt eineN DelegierteN, der den Arbeitskreis im Koordinationskreis vertritt. Der/die Delegierte genießt das Vertrauen seines/ihres AKs und entscheidet im KK über die grundsätzliche Ausrichtung und Aufgabenverteilung innerhalb des Ernährungsrates Wien mit. Darüber hinaus können Delegierte Anliegen des AKs (Wechsel des/der Koordinators/Koordinatorin, Abänderung der Rahmenbedingungen für den AK, besondere Bedürfnisse und Anfragen des AKs, etc.) auf die Agenda des KK-Kreistreffens setzen.

Im KK gibt es daher folgende Rollen:

- Kreisleitung (im KK gewählt)
- Logbuch-VerantwortlicheR (im KK gewählt)
- SprecherInnen (vom Plenum gewählt)
- SachbearbeiterInnen (vom KK einberufen)
- DelegierteR (in den AKs gewählt)

Im KK sind daher nur die Kreisleitung und der/die Logbuch-VerantwortlicheR zu wählen. Darüber hinaus werden auch die KoordinatorInnen für die AKs gewählt.

3.6.1.2 Besondere Rollen im Arbeitskreis

KoordinatorIn: diese Person wird im KK gewählt und ist einE SprecherIn des Ernährungsrates Wien. Ihre Aufgabe ist es, den Überblick und den Fokus auf das Ziel zu behalten, die Tätigkeiten und Prozesse der anderen AKs und des KK in die Beschlüsse des AKs zu integrieren und den AK in der Ausführung zu unterstützen. Der/die KoordinatorIn kann nur im KK gewählt werden, ein entsprechender Antrag muss daher über die Delegierten in den KK kommen.

In jedem AK gibt es folgende Rollen:

- Kreisleitung (im AK gewählt)
- Logbuch-VerantwortlicheR (im AK gewählt)
- DelegierteR (im AK gewählt)
- KoordinatorIn (vom KK gewählt)

Im AK werden die Kreisleitung, der/die Logbuch-Verantwortliche und der/die Delegierte gewählt.

Die Aufteilung auf diese vier Rollen reduziert die Arbeitsbelastung der einzelnen Personen. Dennoch kann es sinnvoll sein, dass eine Person mehrere Rollen wahrnimmt. Diese Flexibilität unterliegt allerdings zwei Einschränkungen, die notwendig sind, um die doppelte Koppelung als Grundgedanke der soziokratischen Organisation nicht zu unterwandern:

1. Der/die Delegierte darf nicht gleichzeitig die Rolle der Kreisleitung oder der Koordinatorin einnehmen, da sich der/die Delegierte auf ihre Funktion als Vertretung des AKs im KK konzentrieren sollte.



2. Die Kreisleitung darf nicht gleichzeitig die Rolle der Koordination übernehmen, da die Koordination vom KK gewählt wird (umgekehrt ist es allerdings möglich).

Das heißt, dass der/die KoordinatorIn gleichzeitig auch die Rolle der Kreisleitung übernehmen kann, sofern es die persönlichen Ressourcen zulassen.

Außerdem kann die Rolle der/des Logbuch-Verantwortlichen von allen anderen Rollen wahrgenommen werden.

3.6.2 Wechselnde Rollen

Darüber hinaus gibt es variable Rollen, die bei jedem Kreistreffen von anderen Personen wahrgenommen und z.T. auch während des Kreistreffens getauscht werden können:

Moderation: Die Moderation sorgt für den soziokratischen Ablauf des Kreistreffens. Die Moderation muss sich inhaltlich aus dem Prozess herausnehmen und sollte keinesfalls einen Tagesordnungspunkt moderieren, bei dem sie selbst besonders beteiligt ist, z.B. als VorschlagsbringerIn. Aus diesem Grund können unterschiedliche Agendapunkte von unterschiedlichen Personen moderiert werden. Ziel ist, dass in jedem Kreis ausreichend viele Personen mit der soziokratischen Moderation vertraut sind. Details zur soziokratischen Moderation sind unter „7.2 Soziokratische Moderation“ zu finden.

Protokollführung: Die Protokollführung dokumentiert den Ablauf der Treffen. Diese Protokolle dienen dazu, dass abwesende Kreismitglieder den Prozess nachvollziehen können. Sie sind zudem eine wertvolle Informationsquelle. Die Grundsatzentscheidungen sind darüber hinaus jedenfalls im Logbuch zu dokumentieren.

4 Vorteile der Soziokratie

Für das effiziente Arbeiten ist es wichtig, das Ziel und den Sinn eines Treffens vor Augen zu haben. Eine Unterscheidung in Kreistreffen und Ausführungstreffen sowie in Grundsatzentscheidungen und Ausführungsentscheidungen sind dafür ein wesentliches Instrument. Die soziokratische Agenda macht schon im Vorhinein die Themen und das Ziel des Treffens klar und das Logbuch bietet eine transparente und klare Dokumentationsmöglichkeit. Die soziokratische Moderation und die Entscheidung im Konsent sorgen dafür, dass jedes Kreismitglied gleichermaßen zu Wort kommt und niemand übergangen wird. Die doppelte Kopplung ermöglicht Feedback und Mitbestimmung aller Arbeitskreismitglieder über den/die DelegierteN und die Unterstützung der AKs durch die KoordinatorInnen. Das Ziel ist eine transparente Organisationsstruktur, durch die alle Beteiligten befähigt werden mitzubestimmen, gehört werden, und dennoch zügiges und pragmatisches Arbeiten möglich ist.

Die in diesem Dokument beschriebene Organisationsweise erfordert gegenseitigen Respekt und Rücksichtnahme. Jedes Kreismitglied ist gefordert, seinen Beitrag zu leisten. Wenn die beschriebenen Vorgehensweisen eingehalten werden, bleibt einerseits mehr Zeit für gemeinsames Essen, Trinken und Plaudern. Andererseits entsteht ein Rahmen, in dem sicher und mit gegenseitiger Wertschätzung gearbeitet werden kann. So können schon nach kurzer Zeit alle davon profitieren.

5 Grundregeln der Zusammenarbeit

Alle Mitglieder eines Kreises des Ernährungsrates Wien halten sich an die vereinbarten Regeln. Das umfasst die in diesem Dokument dargestellte Organisationsweise ebenso wie die in der Satzung ([Satzung](#)) definierten Zuständigkeiten und Abläufe. Darüber hinaus halten sich die Mitglieder an die gemeinsam in den Kreisen vereinbarten Zuständigkeiten und Vorgehensweisen.



5.1 Datenschutz und Vertraulichkeit

Alle Dokumente und Informationen, sowie die Zuständigkeitsbereiche und Zugangsberechtigungen (Email-Adressen, Website) sind entsprechend der Vereinbarungen zu verwenden. Sämtliche Daten unterliegen der Geheimhaltungspflicht und sind nicht zur Weitergabe an Dritte bestimmt. Dies gilt insbesondere für ausgearbeitete Dokumente, Positionspapiere etc. und die Kommunikation im Namen des Ernährungsrates Wien an die Öffentlichkeit (Email-Adressen, Social Media, Website, persönliche Auskünfte, ...).

5.2 Diskussions- und Kommunikationskultur

Der Umgang mit anderen Menschen basiert auf Respekt und Verantwortung. Wir lassen einander ausreden, hören und verstehen die Argumente der anderen und versuchen gemeinsam, unserer Vision näher zu kommen. Diskussionen sollen dabei keinesfalls vermieden werden, doch sollen sie respektvoll und auf Basis von Argumenten geführt werden.

Innerhalb des Ernährungsrates sind alle dazu angehalten, alle notwendigen Informationen bereitzustellen und niemandem etwas vorzuenthalten.

Wir achten auf gendergerechte Sprache. Dies gilt besonders für sämtliche Dokumente und Veröffentlichungen des Ernährungsrates Wien.

5.3 Diskriminierung und Ausschluss von Personen

Wir distanzieren uns klar von menschenverachtenden ideologischen Strömungen oder Ideologien wie Rassismus, Faschismus, Sexismus, Homophobie und Diskriminierung von Minderheiten und lehnen jede Art der Gewalt ab. Wir respektieren alle Menschen unabhängig von ihrem Geschlecht, ihrer Herkunft, ihres Aussehens oder ihrer Sprache. Personen, die sich nicht an diese Grundsätze halten, können aus dem Ernährungsrat Wien und den von ihm organisierten Veranstaltungen ausgeschlossen werden.

5.4 Ausschluss von Kreismitgliedern

Jeder Kreis hat die Möglichkeit, eine Person aus dem Kreis auszuschließen. Dies ist insbesondere dann zu bedenken, wenn ein Kreismitglied auffällig oft schwerwiegende Einwände ohne Begründung und fehlende Bereitschaft zur Problemlösung einbringt (Wird noch ein gemeinsames Ziel verfolgt?). Der Ausschluss eines Mitgliedes kann von jeder Person auf die Agenda eines Kreistreffens gesetzt werden. Die auszuschließende Person muss Gelegenheit zur Stellungnahme haben. Der Ausschluss wird durch Konsent aller anderen Kreismitglieder beschlossen. Ein Ausschluss aus einem Kreis bedeutet nicht zwingend den Ausschluss aus dem Ernährungsrat Wien, da diese Person in einem anderen Kreis sehr viel besser aufgehoben sein kann.

SprecherInnen im KK können nicht durch den KK abgewählt werden. EinE SprecherIn kann nur einstimmig durch alle anderen SprecherInnen oder durch das Plenum abgewählt werden.

6 Verbindung zu Satzung und Statuten

Die Statuten des „Vereins zur Unterstützung des Ernährungsrates Wien“ ([Statuten](#)) bilden die rechtliche Basis für unsere Arbeit. Die Struktur und die Aufgaben der einzelnen Organe des Ernährungsrates Wien sind in der Satzung geregelt ([Satzung](#)). Das vorliegende Dokument beschreibt die innere Struktur und die Grundlagen und Methoden der internen Zusammenarbeit. Diese drei Dokumente ergänzen sich gegenseitig und definieren zusammen die Struktur und Organisation des Ernährungsrates Wien.

7 Methodenbeschreibung

7.1 Die soziokratische Agenda

Kreistreffen folgen stets einer strukturierten Agenda, durch die der Austausch zwischen den Anwesenden nicht dem Zufall überlassen wird. Sie ermöglicht es, fokussiert zu arbeiten, alle einzubeziehen und die Agendapunkte rasch abzuarbeiten – damit danach mehr Zeit für Klatsch und Tratsch bleibt :) So eine Agenda sieht im Prinzip folgendermaßen aus:

Agenda für den Kreis XY

Ziel des Kreises:

Wann:

Wo:

Zeit	Dauer	Aktivität	Art	Vorschlagsbr.	Moderation
18:30		Ankommensrunde			Max
		Organisatorisches: - Anwesende: - Protokoll: - Nächstes Kreistreffen: - Konsent zur Agenda			Max
18:45	15min	1) Agendapunkt 1	IM	Marie	Max
	20min	2) Agendapunkt 2	IME	Max	Moritz
	10min	3) Agendapunkt 3	I	Sonja	Max
	15min	4) Rolle A vergeben	W	Sonja	Max
		...			
20:30		Abschlussrunde - offene Agendapunkte sammeln - Feedback zum Prozess			

I...Information

IM...Information und Meinung

IME...Information, Meinung und Entscheidung

W...Wahl

Der Fokus und die meiste Zeit entfallen dabei ganz klar auf das Bearbeiten der einzelnen Agendapunkte.

Um die Zeit effizient zu nutzen, werden diese schon im Vorfeld von der zuständigen Person erarbeitet, und mit der Agenda und evtl. anderen relevanten Informationen bereits vor dem Treffen ausgeschickt.

Jeder dieser Agendapunkte ist als **Vorschlag** formuliert und wird auf diese Weise beim Treffen eingebracht. Der Zweck eines Agendapunktes kann sein: (I) die anderen informieren, (II)

Feedback/Meinungen einholen, (III) einen Beschluss fassen, oder (IV) wählen. Zu diesem Zweck wird jeder Agendapunkt, je nach Zweck, eingeteilt in:

I = Information,

IM= Information und anschließende Meinungsrunde,

IME = Information, Meinungsrunde und Entscheidung

W = offene soziokratische Wahl (siehe „7.4 Offene soziokratische Wahl“)

Ein Vorschlag könnte folgendermaßen aussehen:

2) Vorbereitung der Veranstaltung XY (Max, IME)

Ziel: Arbeitspaket Veranstaltung planen, festlegen und vergeben

Vorschlag: Das Team Anna, Karl, Susi und Max (WER) erarbeiten einen Plan zur Durchführung dieser Veranstaltung unter Berücksichtigung des Budgets (WAS). Ab nächster Woche finden dazu wöchentlich Vorbereitungstreffen statt, um den Plan in einem Monat fertig stellen zu können (WANN).

Rahmenbedingungen der Veranstaltung:
Schwerpunktthema, 50-60 TeilnehmerInnen,
Zeitraumen von XY bei einem Budget von Z, ...

IME, wie in diesem Fall dargestellt, bedeutet, dass der Vorschlagsbringer (Max) zuerst die Anwesenden über den Vorschlag informiert bzw. ihn vorstellt. In einem zweiten Schritt können alle Anwesenden ihre Meinung dazu kundtun und der Vorschlag kann abgeändert/erweitert werden. Zum Schluss wird eine Entscheidung (Konsent) darüber getroffen, ob der adaptierte Vorschlag (in diesem Fall ein Arbeitspaket) bearbeitet wird, oder ob er bis zum nächsten Treffen noch einmal grundlegend überarbeitet werden muss.

Eine wesentliche Rolle kommt dabei der Person zu, die das Treffen moderiert. Falls erforderlich, kann die Moderation auch während des Treffens wechseln (z.B. wenn der/die ModeratorIn selbst einen Vorschlag einbringt). Siehe hierzu auch „7.2 Soziokratische Moderation“.

Im Detail läuft das Abarbeiten jedes Agendapunktes/Vorschlages gleich ab:

- 1. Information:** Der Vorschlag bzw. das Thema wird von der Person, die es auf die Agenda gesetzt hat, erklärt oder vorgestellt. Danach fragt die Moderation **alle Anwesenden der Reihe nach:** „Hast du alle Informationen, die du brauchst, um dir eine Meinung dazu bilden zu können?“ Dabei geht es zunächst nur um Verständnisfragen oder ergänzende Informationen, und **nicht** um persönliche Meinungen dazu. Fragen sollen möglichst gleich vom Vorschlagsbringer beantwortet werden.
- 2. Meinung:** Eine bis mehrere (in der Regel reichen zwei) Meinungsunden folgen. Dabei können die Anwesenden ihre Meinung, ihr Feedback und Verbesserungsvorschläge für den Vorschlag kundtun. In der ersten Runde wird die Moderation wieder alle Anwesenden der Reihe nach fragen: „Wie stehst du dazu?“. Bloße Ablehnung eines Vorschlages soll vermieden werden: natürlich ist Kritik erlaubt, sogar erwünscht – diese soll aber stets mit konkreten Änderungsvorschlägen verbunden sein. In der zweiten Runde werden der Reihe nach alle gefragt: „Hat sich deine Meinung verändert? Hast du Lösungsvorschläge?“ Während dieser Runden kann die Moderation Notizen machen. Scheint es, als würde nichts vorwärtsgen, soll daran erinnert werden, sich wieder auf das eigentliche Ziel zu besinnen.
- 3. Entscheidung:** Die Moderation/VorschlagsbringerIn/motivierte Person macht einen neuen Vorschlag bzw. adaptiert den vorhandenen Vorschlag so, dass die gehörten Argumente berücksichtigt werden. Es soll ganz klar sein, was der neue Vorschlag beinhaltet. Dann werden wieder der Reihe nach alle gefragt, ob sie ihren Konsent (= kein schwerwiegender Einwand, siehe „3.3 Beschlussfassung im Konsent“) dazu geben können. Dabei gilt die Prämisse: der Vorschlag muss nicht perfekt sein, aber gut genug, um damit arbeiten zu können. Der/die VorschlagsbringerIn kann auch damit beauftragt werden, beim nächsten

Treffen einen überarbeiteten Vorschlag einzubringen. Handzeichen können helfen, z.B.: Hand aufs Herz = Konsent; Beide Hände hoch = schwerwiegender Einwand; Aufzeigen = Bedenken.

Nach dem Beschluss bzw. Abschluss eines Agendapunktes wird zügig zum nächsten Punkt auf der Agenda übergegangen.

7.2 Soziokratische Moderation

Durch die soziokratische Moderation kommt jedes Mitglied gleichermaßen zu Wort. Zu diesem Zweck fragt der/die ModeratorIn jedes Mitglied nacheinander nach Fragen, Meinung und Konsent. Die anderen hören zu und unterbrechen nicht. Dadurch wird vermieden, dass von sich aus lautere Personen das Geschehen kontrollieren und leisere Personen mit ihren ebenso wichtigen Meinungen untergehen. Außerdem erhält die Diskussion dadurch eine klare Struktur und ein Abkommen vom Thema wird vermieden.

Alle Teilnehmenden sind gefordert, zum positiven Gelingen eines Kreistreffens beizutragen. Die Moderation unterstützt dabei und sorgt dafür, dass eine produktive und für alle wertschätzende und angenehme Arbeitsatmosphäre entsteht. Sie hat naturgemäß eine besondere Machtposition, die nicht missbraucht werden darf.

Um die Moderation dabei zu unterstützen ihre Rolle gut zu erfüllen, sind im Folgenden einige Tipps und Leitlinien angeführt:

Haltung der Moderation

- Wertschätzung gegenüber der Person und ihren Äußerungen/Beiträgen
- Überblick über den Prozess behalten
- Selbstlosigkeit in der Rolle der Moderation – soll der Gruppe helfen eine gemeinsame Entscheidung zu finden und nicht persönliche Interessen vertreten (Trennung Moderation/inhaltlicher Beitrag)
- Gute Balance zwischen fixen Abläufen und freier Diskussion finden – prozessverantwortlich sein
- Geduld und innere Ruhe, Präsenz und Empathie bewahren
- Offenheit für die Vorschläge aus der Gruppe und momentanes „sich im Kreis drehen“ ausdrücken

Besondere Merkmale soziokratischer Moderation

- Das Finden von Konsent-Entscheidungen liegt in der Verantwortung aller Kreismitglieder. Die Moderation unterstützt die Gruppe dabei.
- Es wird vor allem nacheinander im Kreis geredet, es gibt wenig Diskussion – wenn, dann in der kreativen Phase bei der Lösungssuche.
- Meinungen können bei neuen Informationen jederzeit geändert werden.
- Argumente sind die zentrale Instanz.
- Es gilt „Macht mit“ statt „Macht über“.
- Das Ziel sind machbare Lösungen, nicht die „perfekte“ Lösung.

Umgang mit Einwänden

- Jeder und jede entscheidet selbst, ob es sich um einen schwerwiegenden Einwand handelt. Niemand kann diesen übergehen oder aberkennen, aber Bedenken („leichte Einwände“) verhindern einen Beschluss nicht.



- Wir begegnen Einwänden stets mit Interesse, denn sie sind ein wichtiger Beitrag zur Verbesserung der Lösung.
- Um Einwände besser zu verstehen, sollen Argumente vorgebracht werden
- Oft lassen sich Einwände auflösen, indem auf die Ziele geachtet wird, die Argumente gehört und der Vorschlag verfeinert wird, oder ein Teilschritt vereinbart wird.
- Wenn der schwerwiegende Einwand bestehen bleibt, wird die Entscheidung evtl. vertagt oder nach oben (für die Arbeitskreise an den Koordinationskreis) delegiert (Der Konsent regiert die Beschlussfassung, siehe auch „3.3 Beschlussfassung im Konsent“).

Allgemeine Hinweise für die Moderation

- In Meinungs-Runden nicht allzu viel Diskussion zulassen.
- Ab der 2. Meinungs-Runde die wichtigsten Punkte, für die Adaption des Vorschlages, ausschreiben.
- Auf klare Trennung zwischen Moderation und inhaltlichem Beitragen achten.
- Abschlussrunde und Feedback nicht vergessen.

Unter „8.1 Leitfaden soziokratische Moderation“ ist eine kurze Zusammenfassung der soziokratischen Moderation und über den Ablauf eines Kreistreffens zu finden, die beim Kreistreffen als Leitfaden dienen kann.

7.3 Logbuch

Das Logbuch ist das zentrale Dokumentationstool jedes Kreises. Es dient ebenso der Transparenz in der Organisation und ist daher auch von allen anderen Kreisen einsehbar. Diese Informationen sind für alle Kreise relevant, da diese ihre Entscheidungen auch mit jenen der anderen Kreise (für AKs insbesondere die des KKs) abstimmen müssen.

Jeder Kreis führt ein Logbuch, das regelmäßig vom/von der Logbuch-Verantwortlichen aktualisiert wird (siehe auch „3.6 Rollenbeschreibung“).

In einem Logbuch sind enthalten:

- Link zu Vision und Mission des Ernährungsrates Wien
- Link zur Satzung und Arbeitsweise des Ernährungsrates Wien
- Optional die Mission des Kreises als Konkretisierung der übergeordneten Vision/Mission
- Ziele des Kreises, Angebote des Kreises an die Umgebung, Funktions- und Aufgabenbeschreibung
- Platz in der Organisation (über- bzw. untergeordnete Kreise)
- Regeln und Prozeduren, die sich der Kreis selbst gegeben hat
- Rollen und Funktionen im Kreis
- Kreismitglieder
- Link zu Agenden und Protokollen
- Dokumentation aller Grundsatzbeschlüsse

Vorlagen für die Logbücher sind für alle Kreise vereinheitlicht und der Speicherort der ausgefüllten Logbücher ist allen bekannt und zugänglich.

Jedem Kreismitglied ist es darüber hinaus selbst überlassen, ein individuelles Logbuch zu führen, in dem beispielsweise die eigene Funktion und Verantwortlichkeit sowie die zu erledigenden Aufgaben inkl. Fortschritt/Status dokumentiert sind.

7.4 Offene soziokratische Wahl

Ein wesentliches Element der soziokratischen Zusammenarbeit ist die offene, soziokratische Wahl. Ziel dieser Wahl ist es, Personen für bestimmte Rollen oder Aufgaben zu wählen (Rollen des Kreises, wie z.B. der/die Delegierte, aber auch andere Aufgaben, z.B. Projektleitung, spezifische Arbeitspakete ausführen, etc.). Diese spezielle Methode ist ein Teil des Kreistreffens und wird bei Bedarf eingesetzt.

Ablauf der offenen Wahl:

Rollen/Aufgabenbeschreibung: Zunächst muss die Aufgabe/Rolle **klar definiert** sein: Was ist die Aufgabe? Was ist alles in welchem Zeitrahmen zu tun? Was ist nicht zu tun (zur Abgrenzung)? Welche Kompetenzen und Ressourcen braucht es dazu? Im Kreis wird dann der Konsent zur Stellenbeschreibung gegeben.

Wahlzettel ausfüllen: Dann schreibt jedes Kreismitglied auf einen Zettel, welche Person ihrer Meinung nach am besten für diese Aufgabe geeignet ist.

Erste Wahl-Runde: Die Moderation fragt daraufhin alle der Reihe nach: „Wen hast du gewählt? Und warum?“

Zweite Wahl-Runde: Nachdem alle Kreismitglieder alle Nominierungen und die Argumente dazu gehört haben, werden alle nochmals der Reihe nachgefragt: „Hat sich deine Wahl verändert? Inwiefern?“ Hier haben auch alle Nominierten die Möglichkeit, sich dazu zu äußern. Bei Bedarf gibt es dann noch weitere Wahl-Runden.

Konsent-Runde: Die Moderation macht einen Vorschlag und fragt alle Kreismitglieder nach ihrem Konsent, die vorgeschlagene Person ganz zum Schluss. Findet sich für die genannte Person kein Konsent, können weitere Wahl-Runden folgen.

Hinweise und Tipps für die Wahl:

- Zu Beginn sollte sich niemand dazu äußern, ob er/sie die Stelle haben möchte, da dadurch das Ergebnis schon vorab verzerrt werden kann.
- Personen können auch sich selbst wählen. Wenn notwendig, können auch abwesende Personen nominiert werden, deren Konsent ist aber jedenfalls auch einzuholen (telefonisch oder danach).
- Eine nominierte Person kann, sofern sie die Aufgabe gerne übernehmen würde, aber sich auf Grund anderer Verpflichtungen im Kreis dazu nicht in der Lage fühlt, dies ansprechen und gemeinsam in der Gruppe eine Lösung dafür finden (evtl. könnten andere Mitglieder Teile der Zuständigkeit übernehmen etc.)
- Erst zuletzt wird die vorgeschlagene Person gefragt, ob sie die Wahl annimmt.

Das wesentliche Element dieser Wahl ist die Offenheit. Dadurch werden alle dazu motiviert, die Fähigkeiten der anderen zu sehen und zu formulieren. So bekommen die gewählten und auch die nominierten Personen Wertschätzung entgegen gebracht, denn auch wenn er/sie schlussendlich nicht gewählt wird, hat er/sie die Argumente für sie/ihn gehört. Darüber hinaus treffen alle gemeinsam die Entscheidung, wie die Aufgabe am besten gelöst werden kann. So müssen nicht immer die gutmütigsten die Aufgabe übernehmen, sondern es bekommen auch jene die Gelegenheit, die sich vielleicht sonst nie gemeldet hätten.

8 Vorlagen

Hier sind Vorlagen und Zusammenfassungen der beschriebenen Methoden und Werkzeuge verlinkt, die bei der Umsetzung der Soziokratie im Ernährungsrat Wien helfen sollen.



8.1 Leitfaden soziokratische Moderation

Dieses Dokument bietet eine kurze Zusammenfassung über die soziokratische Moderation und den Ablauf von Kreistreffen. Sie dient insbesondere der moderierenden Person als Leitfaden.

[Leitfaden soziokratische Moderation](#)

8.2 Leitfaden soziokratische Wahl

In diesem Dokument sind der Ablauf und die Besonderheiten der soziokratischen Wahl zusammengefasst. Es ist als Unterstützung für die Moderation gedacht.

[Leitfaden soziokratische Wahl](#)

8.3 Soziokratische Agenda

Die soziokratische Agenda ist ein zentrales Element für den effizienten Ablauf von Kreistreffen. Sie wird von der zuständigen Person („3.6 Rollenbeschreibung“) vorbereitet und rechtzeitig vor dem Treffen mit allen notwendigen Informationen an den Kreis versendet. Davor werden die Agendapunkte, zugehörige Vorschläge und etwaige weitere Informationen von den Kreismitgliedern an die Kreisleitung gesendet, die diese zusammenstellt und eine sinnvolle Reihenfolge festlegt.

[Vorlage soziokratische Agenda](#)

8.4 Logbuch

Das Logbuch ist das zentrale Dokumentationstool eines jeden Kreises. Hier werden die wichtigsten Informationen zusammengefasst und für alle zugänglich gemacht.

[Vorlage Logbuch](#)

8.5 Protokolle

Als Protokoll für Kreistreffen kann ein beliebiges Dokument erstellt werden, in dem ein Kreistreffen dokumentiert wird. Wesentliche Inhalte sind Datum, Kreisname und Teilnehmende. Alternativ dazu kann auch direkt innerhalb des Agenda-Dokumentes Protokoll geführt werden (idealerweise in einer anderen Farbe). Die Protokolle werden gemeinsam mit den Agenden gespeichert und der Speicherort ist im Logbuch verlinkt.

[Beispiel-Protokoll](#)