

**BISS-interne Regelungsvorschläge:
Erfahrungsbezogen, fair und praktisch**

	Erfahrungsbezogene Regelungen
01	<p>Frische Termine und Aufträge werden umgehend VOR Protokollversand per Rundmail bekannt geben. Timing ist Planungshilfe, nicht Geschichtsschreibung.</p>
02	<p>Info-Gleichstand in beauftragten Teams Wenn es sogar ein beauftragtes Team gibt (!!), muss wenigstens das Team (!! dem Mit-Bbeauftragten eine Auftragserteilung in Abwesenheit UNVERZÜGLICH melden, sofern wein Teamverständnis vorliegt.</p> <p>P.S.: Bei Abwesenheit empfiehlt sich grundsätzlich eine Auftragserteilung unter Vorbehalt. Der abwesend Beauftragte sollte also Gelegenheit haben, seine Möglichkeiten einzuschätzen, den Auftrag anzunehmen oder abzulehnen. Dies muss auch im natürlichen Interesse des Auftraggebers (des Plenums) liegen. Schon dieses Grundverständnis muss zur unmittelbaren Kontaktaufnahme mit dem abwesend Beauftragten führen!</p> <p>Das Plenum selbst sollte im eigenen Interesse Kenntnis haben, ob erteilte Aufträge in Arbeit sind oder ob es Hinderungen gibt. Dies wäre eine Mindestverantwortung für den Koordinierungs-Kreis.</p>
03	<p>Offene Posten, Empfehlungen und Aufträge: Der beschlossene Schlussteil jedes Protokolls sollte nicht schon wieder vergessen werden: Auf welchem Erledigungs-Stand sind wir?</p> <p>Eigen-Verantwortung für die Abarbeitung von Aufträgen</p> <p>Arbeitsweise projektorientiert anlegen: Strategischer und inhaltlicher Ansatz, Zeitfenster <u>mit den Augen der Adressaten und der Mitstreiter*Innen gedacht</u>, politisches Management in der BISS</p> <p>Vergewisserung bei Auftragserteilung: An wen geht der Auftrag speziell? Ist er informiert und in der Lage, ihn in einem sinnvollen zeitlichen Kontext zu erfüllen?</p>

	Zum Problem der inhaltlichen Abstimmung siehe unten: Last Minute und geringe Lust zur Abstimmung (Ziff.4)
04	<p>Gleichberechtigte Arbeitsbedingungen im Team Kein Mitglied eines Teams darf in der Position sein, anderen Team-Mitgliedern gleichberechtigte Arbeitsbedingungen und gleich lange Zeitfenster zur Erledigung von gemeinschaftlichen Aufgaben vorzuenthalten. Kein Teammitglied ist berechtigt, die beauftragten Mitstreiter*Innen in Arbeitsbedingungen zu nötigen, über die sie nicht mehr frei entscheiden können.</p> <p>Jedes Team-Mitglied kann Kooperationsvorschläge einbringen, nicht aber zwingende Vorgaben, denen sich die anderen zu beugen haben – und seien es auch „nur“ herbeigeführte „nicht mehr korrigierbare Sachzwänge“ durch Verschleppen / Auflaufen-Lassen bis zur letzten Minute.</p> <p>Sollte dieser Versuch trotzdem erneut gemacht werden, reduziert sich die Team-Vollmacht auf die restlichen beauftragten Teammitglieder.</p> <p>Künftige Vermeidung vergleichbarer Situationen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kritische Selbstreflektion • Abgesichertes Zeitfenster für zeitgerechte Absprachen • Ggf. Augen auf bei Auftragserteilung: <ul style="list-style-type: none"> ○ Klares Auftragsziel ○ Wem sollte man welche Aufgabe anvertrauen?
05	<p>Zielformulierung VOR Terminbindung Öffentliche Termine (Veranstaltung, Pressebegegnung, Tagung) sollten grundsätzlich erst dann angesetzt werden, wenn unsere Strategie, inhaltliche und redaktionelle Fertigstellung sowie Auftritt (also die Qualität) abschließend geklärt sind.</p> <p>Ausnahme: Nicht vorhersehbare Ereignisse</p>
06	<p>Entscheidungsbefugnis bei gekappter Team-Kommunikation: Wenn die Kommunikation vor oder während der Zusammenarbeit ohne Erklärung gekappt wird, ohne dass schon terminierte Ergebnisse vorliegen, wird alleine von dem entschieden, der mit verwendbaren Endresultaten in Vorleistung getreten ist. Wer sich aus der Kommunikation ohne Rückmeldung zurückzieht, gibt seine Mitentscheidung auf. Andernfalls treten unkalkulierbare Verzögerungen ein, oder es passiert überhaupt nichts (der Auftrag stürzt ab).</p>
07	<p>Kommunikations- und Kompetenzverlagerungen bei grundsätzlich ausbleibender Antwort Eine grundsätzliche Missachtung von Anfragen / Bitten um Information bzw. Abstimmung durch Nicht-Antwort kann zu Kompetenzverlagerungen führen wie bei Kappung der Kommunikation.</p>

	In der erfahrenen und bestätigten Grundsätzlichkeit macht dieser Kommunikationsausfall u.U. andere Partner notwendig („Partnertausch . . .“)
08	<p>Wertschätzung und Behandlung von erbrachten Vorarbeiten Einerseits: Die personifizierte Nichtbeachtung erbrachter Vorarbeiten („. . .ist mir bei dieser Person zu anstrengend“) durch ein Mitglied bedeutet die teilweise Aufkündigung gedanklicher Zusammenarbeit, ist eine Spielart von Mobbing und „Zeitgewinn bei Qualitätsverlust“ für alle Mitglieder der Bürgerinitiative, evtl. auch die Stellung der Sinnfrage . . .)</p> <p>Zugleich: Diverse Beauftragungen d.d. Plenum Gleichzeitig erteilt das Plenum gerade dieser <i>anstrengenden</i> Person immer wieder Aufträge für Öffentlichkeitsarbeit (Presse, politische Gremien, Workshop Bauamt), Podiumsvertretung für die BISS oder das Mandat zur Konversionsbeteiligung am Runden Tisch.</p> <p>Die BISS sollte sich zwischen diesen Alternativen entscheiden. Eine weitere Problemlösung kann analog Ziff. 7, 6 und 4 ausfallen.</p>
09	Abwesenheits- oder Verhinderungsnotiz (Urlaub, Krankheit, anderweitige Erledigungen) informiert über Erreichbarkeit und regelt Vertretungsbedarf. Es brennt nichts an.
10	<p>Info-Kette zu relevanten Ereignissen Zeitgleiche Benachrichtigung, so dass sie zeitlich noch verwertbar ist (nicht erst 3 Wochen nach dem ggf. wichtigen Ereignis)</p> <p>Nachvollziehbare Berichts-Form Berichte aus anderweitigen Sitzungen (St-Gruppe, Bauamt, Fraktion, HBWA, AG RT, Workshop RT, BZV,) zumindest als schriftl. Kurzprotokoll zum gesicherten Nachlesen, statt eine ins Plenum geworfene Schilderung ausschließlich mühsam mitschreiben zu müssen (Fehlerquellen, Strukturlücken, oft wenig Zeit zum gründlichen Nachfragen). Solch ein Kurz-Bericht sollte <u>vor dem Plenum</u> bereits per Mail vorliegen. Der Vorlage-Termin eines Plenums kann gedanklich auch oft schon zu spät sein.</p> <p>Zum Aufwand: Ein Kurzbericht ist kein Roman . . .)) Aber bei 2 Stunden Plenum pro Monat entlastet auch diese Form die zeitlich begrenzten Sitzungen. ZWISCHEN unseren 2 Stunden pro Monat findet ohnehin kaum Kommunikation statt.</p>
11	<p>Selbstvorbereitung bei vorliegenden Ausarbeitungen</p> <ul style="list-style-type: none"> • erspart Zeit für inhaltliche Klärungen und Ergänzungen • entlastet die ohnehin kurze Sitzung • Wertschätzung und Entlastung gegenüber dem, der eine Arbeit einbringt • stigmatisiert den Autor nicht noch zum Vielredner (Doppelbestrafung für investierte Arbeit)