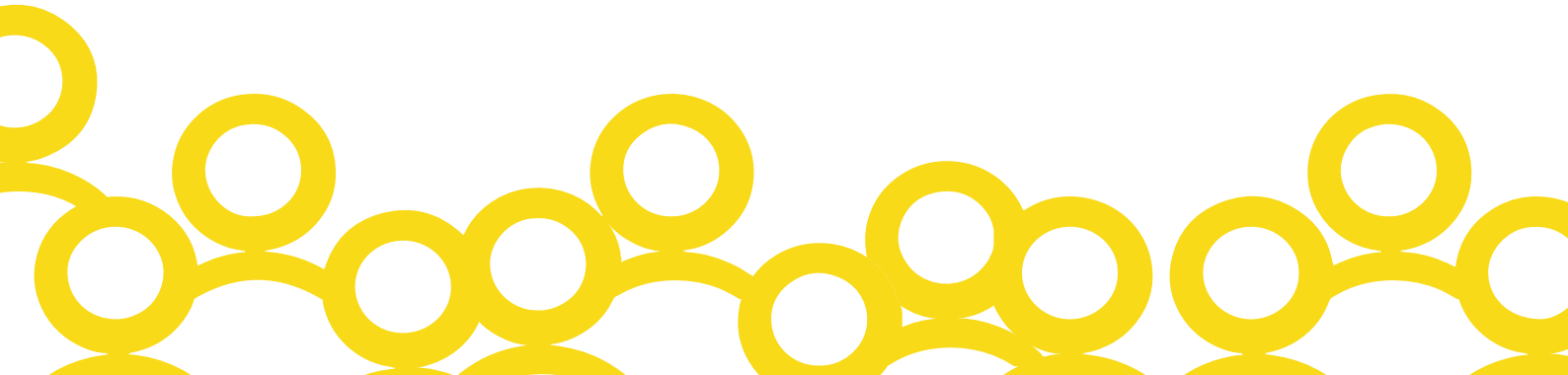




Soziokratie im ÖGSDV

Das kleine Handbuch für den großen Einblick





Einblick

Liebe Kolleginnen und Kollegen!

Seit März 2018 wird der ÖGSDV von allen seinen Mitgliedern soziokratisch organisiert. Soziokratische Verbandsorganisation bedeutet Beteiligung und Mitverantwortung jedes einzelnen Mitglieds.

Dazu ist der Verband in einer Kreisstruktur aufgebaut, die jedem Mitglied ermöglicht, im Sinne der gemeinsamen Zielverwirklichung mitzusteuern.

Wir nutzen das kollektive Wissen und die individuellen Ressourcen, um gemeinsam unser Verbandsziel zu erreichen.

Dieses kleine Handbuch bietet Einblick in die soziokratische Organisation des ÖGSDV und dient als Nachschlagewerk, um die Umsetzung von soziokratischem Handeln für alle zu erleichtern. Zusätzlich sollen euch Praxistipps beim Moderieren von soziokratischen Kreistreffen unterstützen.

Viel Spaß beim Eintauchen und Anwenden!

Da die meisten Mitglieder im ÖGSDV Frauen sind, wird in diesem Handbuch durchgehend die weibliche Sprachform verwendet. Es sind ausdrücklich alle Mitglieder, unabhängig von ihrer Geschlechtsidentität, mitgemeint.

Spezifische Begriffe der Soziokratie findet ihr unter „Soziokratie von A-Z“ am Ende des Handbuches erklärt.

Macht mit,
statt
Macht über.





Überblick

Soziokratie ist ...	4
Die 4 Grundprinzipien der Soziokratie	6
Konsent	7
Kreisorganisation	9
Doppelte Verknüpfung	11
Offene Wahl	12
Die Rollen im soziokratischen Kreis	16
Leiterin	16
Delegierte	16
Kreis-Admin	16
Moderatorin	17
Protokollführerin	17
Die 4 Elemente der Kreistreffen	18
Eröffnungsrunde	20
Organisieren des inhaltlichen Teils	21
Inhaltlicher Teil	22
Abschlussrunde	23
Praxistipps für soziokratische Moderation	24
Informationsfluss - wo erfahre ich was?	26
Soziokratie von A-Z	28
Ausblick	32
Quellen	33





Soziokratie ...

- ... ist eine Kultur des Miteinanders.
- ... ist ein "Sowohl-als-auch" statt ein "Entweder-oder".
- ... teilt Verantwortung auf möglichst viele Personen auf.
- ... ermöglicht eine dynamische Verbandsorganisation.



... verbindet alle Mitglieder über die gemeinsame Vision.

... ist strukturiert und transparent.

... bedeutet partizipative Führung.



Die 4 Grundprinzipien der Soziokratie

1. Konsent

Entscheidungen werden im Konsent getroffen. Einwände werden im Hinblick auf das gemeinsame Ziel eingebracht und bestmöglich in die Beschlussformulierung integriert.

2. Kreisorganisation

Die Organisationsstruktur besteht aus miteinander verbundenen Kreisen. Jeder Kreis trifft innerhalb eines festgesetzten Rahmens (Domäne) autonom seine Entscheidungen.

3. Doppelte Verknüpfung

Jeder Kreis ist mit dem nächstinneren Kreis durch eine Leiterin und eine Delegierte doppelt verknüpft.

4. Offene Wahl

Für alle Rollen werden Personen mittels offener Wahl gewählt. Die Wahl erfolgt nach dem Konsent-Prinzip und nach offener Argumentation.



1. Konsent

Jede Entscheidung (=Beschluss) wird mittels Konsent getroffen. Konsent bedeutet "Zustimmung" zu einem Beschluss bzw. "kein Widerstand" gegen einen Beschluss. Es bestimmt nicht die Mehrheit, ob ein Beschluss gefasst wird, sondern der Umstand, dass es keine schwerwiegenden Einwände zu diesem Beschluss gibt.

Eine Entscheidung im Konsent durchläuft drei Phasen: die Informationsphase, die Meinungsbildung und schlussendlich die Konsent-Abfrage. Dabei hat jedes Mitglied die Möglichkeit einen leichten oder schwerwiegenden Einwand zu äußern.

Mit dem Konsent-Prinzip wird sichergestellt, dass im Entscheidungsprozess niemand übergangen wird und alle die Entscheidung mittragen.



Das Konsent-Prinzip
sichert Gleichwertigkeit in
der Beschlussfassung.



Konsent-Abfrage

Am Ende jedes Entscheidungsprozesses steht die Konsent-Abfrage. Zur Beantwortung werden folgende Handzeichen verwendet:



Konsent:

„Ich bin dafür.“



Leichter Einwand:

„Ich habe einen leichten Einwand, kann aber mit der Entscheidung leben.“

Die Person argumentiert ihren leichten Einwand. Argumente, die einer Erreichung des gemeinsamen Zieles dienlich sind, werden in die Beschlussformulierung integriert.



Schwerwiegender Einwand:

„Ich habe einen schwerwiegenden Einwand. Ich sehe unser Ziel durch diese Entscheidung gefährdet und kann daher mit der Entscheidung nicht leben.“

Die Person begründet ihren schwerwiegenden Einwand und trägt zu einer neuen Beschlussformulierung bei.



2. Kreisorganisation

Der ÖGSDV ist in miteinander verbundenen Kreisen von außen nach innen organisiert. Die äußersten Kreise sind die Arbeitsgruppen, die durch ihre thematische Verknüpfung die **drei Fachbereiche Kommunikation, Qualitätssicherung, und Bundesländervernetzung, sowie die Steuerungskreise Verbandsentwicklung und Mitgliederverwaltung & Finanz** bilden. Durch die Verknüpfung der Fachbereiche entsteht der innerste Kreis, der **Leitungskreis**.

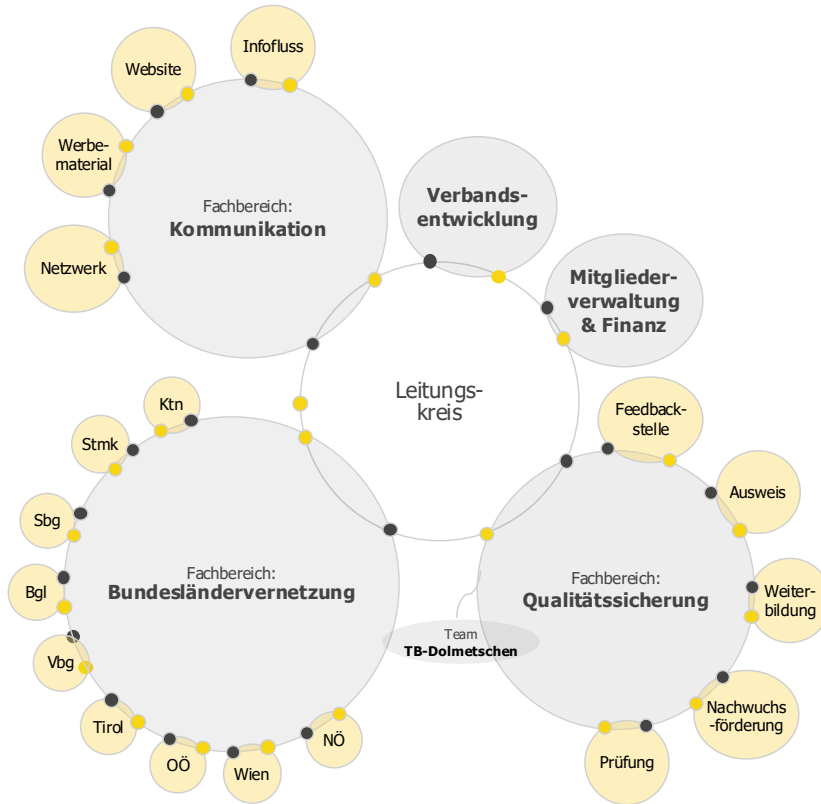
Jeder Kreis hat einen Bereich (**Domäne**) innerhalb dessen er eigenständig agieren und entscheiden kann. Der Kreis definiert sein Ziel im Bezug auf das gemeinsame Verbandsziel in Absprache mit den nächstinneren Kreisen, legt die Strategien zur Zielerreichung fest und sorgt für die Verteilung der Rollen und Aufgaben im Kreis.

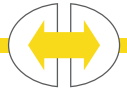
Darüber hinaus gibt es temporäre Hilfskreise, die sich bestimmten Fragestellungen widmen, einem thematisch passenden Kreis angeschlossen werden und diesem berichten.

Arbeitsgruppen und Hilfskreise werden in Absprache mit dem Leitungskreis beauftragt.

Jedes Mitglied des ÖGSDV ist in mindestens einer Arbeitsgruppe - der Arbeitsgruppe seines Bundeslandes - aktiv und damit automatisch Teil der Kreisorganisation.

Damit die soziokratische Verbandsführung des ÖGSDV funktioniert, ist eine Mitarbeit aller Mitglieder in einer weiteren Arbeitsgruppe – zusätzlich zu der Arbeitsgruppe des Bundeslandes – oder in einem Hilfskreis notwendig.

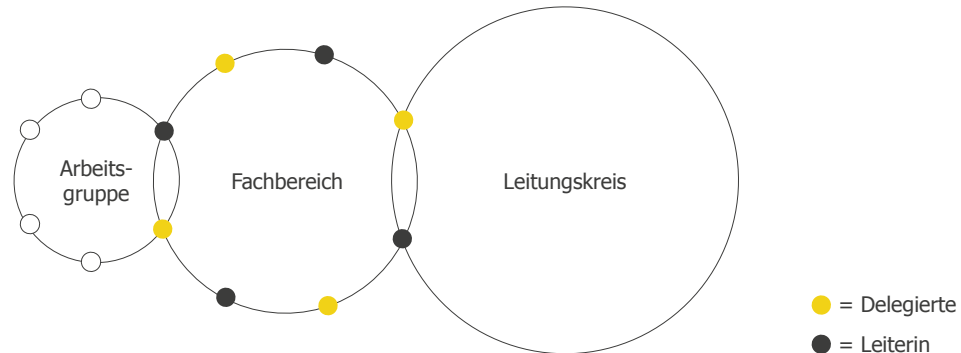




3. Doppelte Verknüpfung

Die doppelte Verknüpfung beschreibt die Verbindung der Kreise mit dem nächstinneren Kreis.

Die Verknüpfung entsteht durch zwei Personen - eine Leiterin und eine Delegierte - die Teil des nächstinneren Kreises sind. Jeder Kreis ist somit durch eine Delegierte und eine Leiterin im nächstinneren Kreis vertreten und kann bei übergeordneten Beschlüssen mitbestimmen. So kann kein Beschluss im inneren Kreis getroffen werden, wenn dadurch die Interessen und Zielerreichung des nächstäußeren Kreises gefährdet wären. Zudem ist so die inhaltliche Vernetzung und Informationsweitergabe zwischen den Kreisen gesichert.





4. Offene Wahl

Die Vergabe von Rollen findet in der Soziokratie mittels offener Wahl und immer durch Konsent-Entscheidungen statt.

Grundlage einer Wahl ist die genaue Beschreibung der Aufgaben, die diese Rolle umfasst und der Kompetenzen, die sie verlangt. Die Beschreibung wird vom Kreis, für den gewählt wird, beschlossen und in der Domäne des Kreises festgehalten. Bei der offenen Wahl nominiert jedes Kreismitglied eine Person für die zu wählende Rolle. Gemeinsam wird entschieden, wer die Rollenanforderungen am besten erfüllt und somit gewählt wird.

Eigen-Nominierungen sind möglich, sinnvoll und sehr erwünscht.

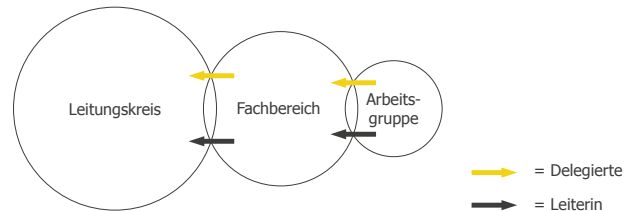
Bei der Wahl einer Person für eine Rolle **zählen die besten Argumente**, nicht die meisten Stimmen.

Damit sich auch Personen außerhalb des Kreises, in dem die Wahl stattfindet, an dieser beteiligen können, wird der Termin und die Einladung zur Wahl an alle Mitglieder des Verbands ausgesendet.

Nicht anwesende Personen können gewählt werden, der Wahlprozess dauert dabei etwas länger, da die Person nach der Wahl gefragt werden muss, ob sie diese annimmt und bei Ablehnung ein neuerlicher Wahlvorgang notwendig wird.



Die Leiterin und die Delegierte werden vom eigenen Kreis gewählt. Die Dauer der Funktionsperiode ist in der Geschäftsordnung festgehalten.

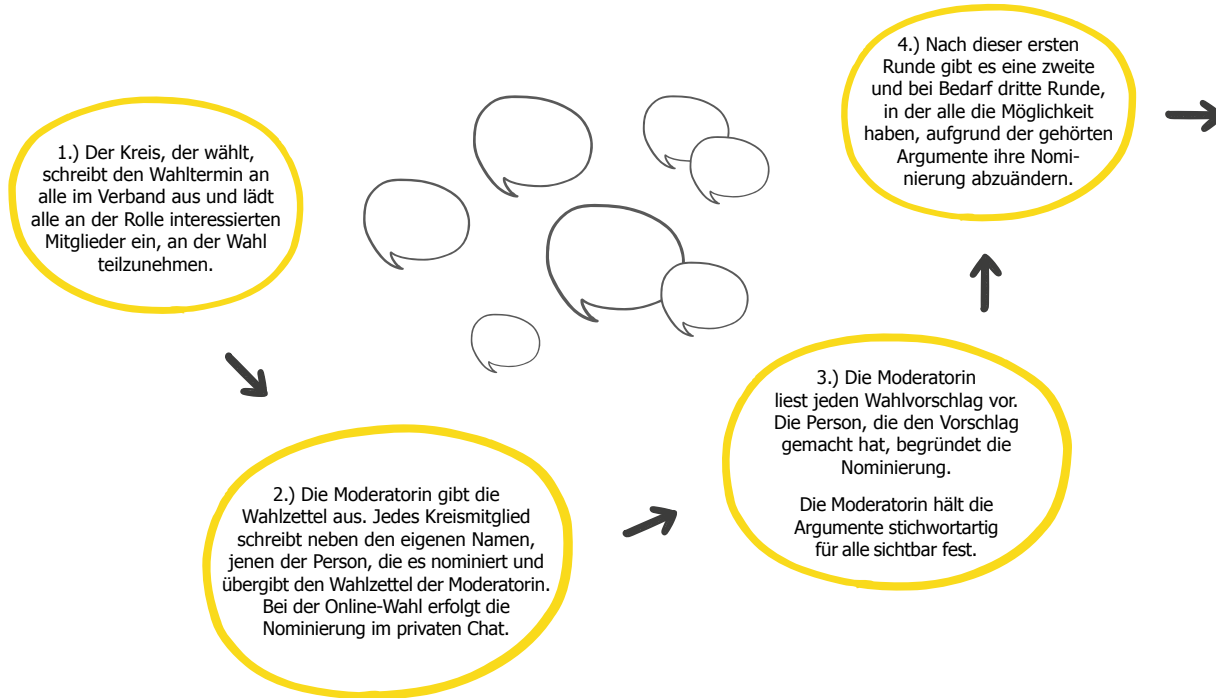


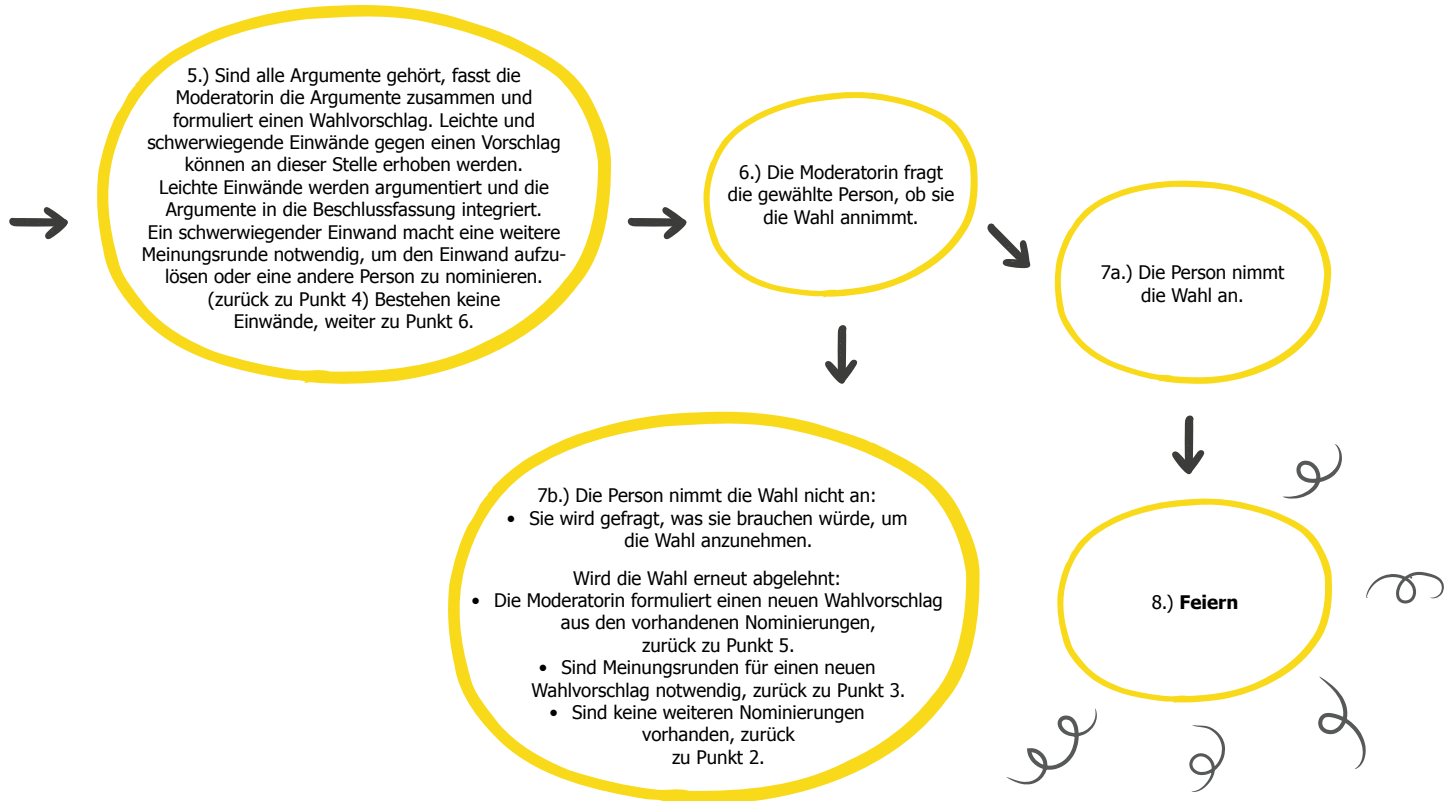
Praxistipps - Offene Wahl

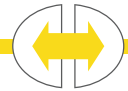
- Die Übernahme von Rollen und Aufgaben fällt leichter, wenn der Umfang klar beschrieben und überschaubar ist.
- Eine Rollenbeschreibung enthält die Definition der Aufgaben und die dafür notwendigen Qualitäten und Kompetenzen.
- Wird eine Wahl von der gewählten Person nicht angenommen, so ist es immer sinnvoll nachzufragen, was notwendig wäre um die Wahl anzunehmen und, wenn möglich, die Rollenbeschreibung an die Bedürfnisse der gewählten Person anzupassen (z.B. Aufteilung der Aufgaben, um den Arbeitsumfang zu reduzieren).
- Für die Rolle der Leiterin eines Kreises ist kein Spezialwissen in diesem Bereich erforderlich, sondern vor allem die Fähigkeit notwendig, zu koordinieren und den Überblick zu behalten.
- In den Meinungsrunden werden die Argumente vorgebracht und von der Moderatorin für alle sichtbar festgehalten. Bedenken zu einer nominierten Person werden in Form von leichten und schwerwiegenden Einwänden erst bei der Konsent-Abfrage geäußert.
- Eine Wahl kann auch online durchgeführt werden, wobei die Nominierungen im privaten Chat an die Moderatorin erfolgen. Die Argumente werden in der laufenden Agenda protokolliert und können durch „Bildschirm teilen“ für alle sichtbar gemacht werden.



Ablauf einer offenen Wahl







Die Rollen im soziokratischen Kreis

Gewählt und **fix vergeben** sind die Rollen:

Leiterin

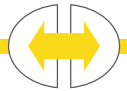
- hat die Hauptverantwortung für die Zielverwirklichung des eigenen Kreises
- trägt Entscheidungen und Informationen aus dem nächstinneren Kreis in den Kreis, den sie leitet
- hat neben den Zielen des eigenen Kreises auch jene des Verbandes im Blick
- ist zuständig für Messen und Nachsteuern
- gibt Orientierung und Überblick
- sorgt dafür, dass Treffen im Kreis stattfinden
- ist in der Beschlussfassung gleichwertig mit allen Kreismitgliedern

Delegierte

- vertritt die Interessen ihres Kreises im nächstinneren Kreis
- achtet auf die Machbarkeit von Entscheidungen im eigenen Kreis bzgl. Ressourcen
- kümmert sich um die Mitglieder des eigenen Kreises wie eine Betriebsrätin
- ist mit der Leiterin gleichberechtigtes Mitglied im nächstinneren Kreis

Kreis-Admin

- betreut das Logbuch (z.B. Pflege, Ergänzungen neuer Grundsatzbeschlüsse)
- setzt Beschlüsse mit abgelaufener Gültigkeitsdauer erneut auf die Agenda
- sendet die Termine/Agenda für Kreistreffen an die Kreismitglieder
- überträgt unbehandelte/nicht fertig behandelte Punkte in die nächste Agenda
- trägt Termine für Kreistreffen in den ÖGSDV-Kalender im Cryptpad ein
- stellt gegebenenfalls Teilnahmebestätigungen aus



Folgende Rollen können bei **jedem Kreistreffen** von einem **anderen Mitglied** übernommen werden. Wer diese Rollen beim jeweiligen Kreistreffen übernimmt, kann im Vorfeld oder beim Treffen selbst vereinbart werden:

Moderatorin

- führt durch das Kreistreffen
- sorgt für einen effizienten soziokratischen Ablauf des Kreistreffens:
 - achtet auf die Bearbeitung der Agendapunkte in der vereinbarten Zeit
 - führt durch Meinungsrunden: jede kommt zu Wort
 - hält bei Bedarf stichwortartig Meinungen und Ergebnisse fest
 - formuliert aus den eingebrachten Meinungen einen Vorschlag zur Konsent-Abfrage

Protokollführerin

- schreibt das Protokoll des Kreistreffens

In besonderen Fällen kann auf eine externe Moderatorin zurückgegriffen werden.



Die 4 Elemente des Kreistreffens

1. Eröffnungsrunde

Einstimmung auf das Treffen

2. Organisieren des inhaltlichen Teils

Klärung, wer Protokoll schreibt und Priorisierung der einzelnen Agendapunkte.
Gegebenenfalls Fixierung des Termins des nächsten Treffens.

3. Inhaltlicher Teil

Bearbeitung der Agenda

4. Abschlussrunde

Evaluation des Treffens

Themen werden in Meinungsrunden bearbeitet, wobei alle Teilnehmerinnen reihum zu Wort kommen damit jede gesehen und gehört wird.



Praxistipps - Vorbereitung eines Kreistreffens

- Die Kreis-Admin erinnert an das Treffen und überträgt die vertagten Agendapunkte von vorangegangenen Treffen in die neue Agenda.
- Jedes Kreismitglied trägt seine Agendapunkte mit kurzer Erläuterung in die laufende Agenda ein, schätzt die Dauer der Besprechung der Punkte und teilt die Agendapunkte in I: Info,/M: Meinung/ E: Entscheidung ein.
- Die Moderatorin macht sich vorab mit den Agendapunkten vertraut.




1. Eröffnungsrunde

Jedes Treffen startet mit einer Eröffnungsrunde. Sie dient dem Ankommen und der gemeinsamen Einstimmung auf das Treffen.

Alle Teilnehmerinnen kommen in dieser ersten Runde **kurz** zu Wort. Es werden Erwartungen an das Treffen und aktuelle Stimmungslagen, die sich auf das Treffen auswirken können, mitgeteilt. Der Ablauf des Treffens kann so an die Bedürfnisse aller Kreismitglieder angepasst und für alle möglichst angenehm gestaltet werden.

Das allgemeine Ziel des Kreises sowie das spezifische Ziel des Kreistreffens werden in der Eröffnungsrunde in Erinnerung gerufen.



Soziokratische
Gesprächsorganisation
lässt jedes Mitglied
zu Wort kommen.



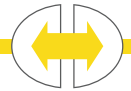
2. Organisieren des inhaltlichen Teils

Nach der Eröffnungsrunde wird der inhaltliche Teil jedes Kreistreffens gemeinsam organisiert. Die Rollen (Moderatorin, Protokollführerin), sofern sie noch nicht im Vorfeld zugeteilt wurden, werden vergeben, der zeitliche Rahmen und Reihung der Agendapunkte werden geklärt. Falls noch nicht vereinbart wird der Termin für das nächste Treffen fixiert.

Die Agendapunkte werden in drei unterschiedliche Kategorien eingeteilt:

Ist es ein reiner Informationspunkt, braucht es eine Meinung oder ist eine Entscheidung gefragt?

Die Agendapunkte werden entsprechend mit dem jeweiligen Kürzel **I/M/E** versehen.



3. Inhaltlicher Teil


Im inhaltlichen Teil wird die festgelegte Agenda abgearbeitet.

Die Moderatorin behält die Zeit und den Ablauf im Blick. Sie fasst Argumente zusammen und formuliert Vorschläge. Die Protokollführerin hält die wichtigsten inhaltlichen Punkte und die Beschlüsse im Protokoll fest. Die Kreis-Admin kümmert sich um die Eintragungen ins Logbuch, sollten welche vorgenommen werden müssen.

Je nach Kategorie der Agendapunkte werden Informationen gesammelt, gegebenenfalls Meinungsrunden durchgeführt und Entscheidungen getroffen. Um eine Entscheidung treffen zu können, müssen vorweg immer Meinungsrunden stattgefunden haben und alle zur Verfügung stehenden Informationen geteilt worden sein.

Jede Entscheidung wird nur für einen bestimmten Zeitraum getroffen. Ein Datum, bis wann eine Entscheidung gilt, wird festgesetzt. Entscheidungen werden zum vereinbarten Zeitpunkt auf ihre Gültigkeit überprüft und gegebenenfalls abgeändert. Die Kreis-Admin behält den Überblick über die Gültigkeitsdauer von Beschlüssen.

Die Beteiligten sprechen nacheinander im Kreis und nicht in offener Diskussion. So kommen alle zu Wort und die Gleichwertigkeit in der Diskussion und in der Beschlussfassung ist gesichert.



Meinungsrunden sollen möglichst offen sein, um neue Ideen und neue Wege zu denken.



4. Abschlussrunde

Jedes Treffen wird mit einer Abschlussrunde beendet und dient dem gemeinsamen Evaluieren des Treffens.

Einwände sind konstruktive Beiträge und werden als Bereicherung verstanden.

Es geht nicht um perfekte, sondern um machbare Lösungen auf Basis der derzeitigen Erkenntnisse und Ressourcen.



Praxistipps für soziokratische Moderation

Eröffnungsrunde:

Einleiten der Eröffnungsrunde mit folgenden Fragen:

- Wie geht es dir?
- Was erwartest du dir vom heutigen Treffen?
- Was brauchst du/was hilft dir, damit du gut konzentriert bist?

Alle Fragen werden innerhalb einer Runde beantwortet und in der Eröffnungsrunde gibt es keinen Meinungsaustausch.

Organisieren des inhaltlichen Teils:

- Sofern noch nicht im Vorfeld vereinbart, wird hier entschieden, wer moderiert und wer Protokoll schreibt.
 - Wie lange nehmen wir uns heute Zeit?
 - Wer muss früher weg?
- Ausmachen von Termin und Rollenvergabe für das nächste Treffen.
- Priorisieren der Agendapunkte.
- Konsentieren der Agenda.

Inhaltlicher Teil:

- Die Agendapunkte werden der Reihe nach abgearbeitet. Je nach Kategorie kommt es dabei zu:
 1. Information: Informationen werden gegeben und gesammelt und dann Verständnisfragen gestellt.
 2. Meinungsbildung: in Runden (mind. 2) wird ein Meinungsbild geformt.
 - Was ist deine Meinung dazu?
 - Wie hat sich deine Meinung durch die Meinung der anderen verändert? (2. Runde)
 3. Entscheidung: Aus dem Ergebnis der Meinungsbildungsrunden wird von der Moderatorin ein Vorschlag formuliert und zur Konsent-Abfrage gebracht (Einwände?).
- Feststellen, ob alle Agendapunkte behandelt oder anderweitig versorgt wurden (z.B. auf die Agenda des nächsten Termins verschoben wurden).

→ **Was tun wenn...** hol dir Tipps auf der nächsten Seite

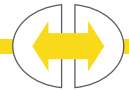
Abschlussrunde:

- Evaluieren des Treffens mit folgenden Fragen:
 - Wie geht es dir jetzt?
 - Wie zufrieden bist du mit dem Treffen und seinem Ergebnis?
 - Hast du Verbesserungsvorschläge/Änderungswünsche für das nächste Treffen?
 - Hast du Feedback für die Moderatorin?

Alle Fragen werden innerhalb einer Runde von allen Kreismitgliedern beantwortet.

* Ergänzung inhaltlicher Teil – Was tun wenn...

- ... ein Punkt länger als geplant dauert?
- Haben wir die Möglichkeit länger darüber zu reden (anderes zu verschieben)?
- Haben wir alle Informationen, die wir benötigen, um den Punkt weiter bearbeiten zu können oder müssen wir ihn vertagen und weitere Informationen einholen?
- Können wir den Punkt delegieren?
- Können wir den Punkt abkürzen, indem wir nur Kriterien für die Ausführung formulieren und ihn dann delegieren?
- ... es einen schwerwiegenden Einwand gibt?
- Argumente anhören und in die Beschlussfassung einarbeiten (in weiteren Meinungsrunden).
- ... es einen schwerwiegenden Einwand bezüglich einer Entscheidung eines anderen Kreises gibt?
- Der schwerwiegende Einwand wird zuerst im eigenen Kreis vorgebracht, wird der Einwand dort geteilt, so nimmt der Kreis bzw. eine Entsandte Kontakt mit dem betroffenen Kreis auf, bringt den Einwand vor und arbeitet an der Lösung mit.
- ... trotz erneuter Meinungsrunden kein Beschluss gefasst werden kann?
- Der Beschluss wird vertagt oder in den nächstinneren Kreis delegiert.



Informationsfluss - wo erfahre ich was?

Newsletter

- Aktuelle Berichte der Arbeitsgruppen, Hilfskreise, Fachbereiche, Steuerungskreise
- Aktuelles Organigramm
- Überblick aller Email-Verteiler
- Visionssatz
- Termine
- Link zum Logbuch

Der Newsletter lebt von den Beiträgen aller Mitglieder und wird 1x im Monat per Mail an alle ordentlichen und außerordentlichen Mitglieder gesendet.

Cryptpad

Kollaborationstool des ÖGSDV, zur gemeinsamen Ablage und Bearbeitung von Dokumenten

- Alle Kreise haben eigene Ordner
- Alle Ordner für alle Mitglieder einsehbar – ausgenommen wegen Datenschutz gesperrte Ordner
- Speicherort des Logbuchs
- Kalender mit ÖGSDV-relevanten Terminen

Zugang und Registrierung über die Website pads.c3w.at.



Website - interner Bereich

- Protokolle
- Regelungen und Gesetze
- Dokumente des ÖGSDV
- Domänenbeschreibung
- Geschäftsordnung
- Statuten
- Formulare
- Archiv

Zugang und Registrierung über die Website oegsdv.at/intern.

Der interne Bereich wird von der AG Website verwaltet und gliedert sich in einen Bereich für ordentliche und einen Bereich für außerordentliche Mitglieder.

Website

- Kontaktdaten aller ordentlichen Mitglieder
- Berufs- und Ehrenordnung
- allgemeine Informationen zu Verband und Beruf

Transparenter Informationsfluss fördert Vertrauen und Beteiligung.



Soziokratie von A-Z



Agenda:

Tagesordnungspunkte eines Kreistreffens.

Arbeitsgruppe (AG):

Eine Arbeitsgruppe ist ein Kreis aktiver Mitglieder, der sich einem spezifischen Verbandsthema widmet.

Delegierte:

Jeder Kreis hat eine Delegierte. Ihr Fokus liegt auf den Interessen und der Stimmung im Kreis. Sie vertritt die Interessen des Kreises im nächstinneren Kreis und achtet bei Entscheidungen auf die Machbarkeit und die Ressourcen.

Domäne:

Die Domäne ist der autonome Verantwortungsbereich eines Kreises. Sie grenzt ab, welche Entscheidungen in diesem Kreis getroffen und verantwortet werden, welche Aufgaben der Kreis übernimmt und welche nicht. Die Domänenbeschreibung ist das verschriftlichte Tätigkeitsfeld eines Kreises und ist im Logbuch zu finden.

Doppelte Verknüpfung:

Die doppelte Verknüpfung ist eines der vier Grundprinzipien der soziokratischen Kreismethode und beschreibt die Verbindung eines Kreises mit dem nächstinneren Kreis durch eine Leiterin und eine Delegierte. Sie sind in beiden Kreisen vertreten und sorgen so für Informationsaustausch und die Verknüpfung zwischen den Kreisen.

Einwand:

In der soziokratischen Beschlussfassung werden mit einem Einwand Bedenken zu einem Beschluss geäußert. Dabei wird zwischen einem leichten Einwand und einem schwerwiegenden Einwand unterschieden. Eine Entscheidung gilt als beschlossen, wenn kein anwesendes Kreismitglied einen schwerwiegenden Einwand einbringt.

**Fachbereich (FB):**

Ein Fachbereich entsteht durch die thematische Zusammenfassung unterschiedlicher Arbeitsgruppen und setzt sich aus den Leiterinnen und Delegierten jener Arbeitsgruppen zusammen. Im Vordergrund stehen arbeitsgruppenübergreifende Vernetzung und gemeinsame Beschlussfassung. Zudem sichert der Austausch in den Fachbereichen die Vernetzung aller Arbeitsgruppen mit dem Leitungskreis.

Geschäftsordnung:

Die Geschäftsordnung regelt die praktische Zusammenarbeit und Arbeitsweise im Verband hinsichtlich jener Punkte, die in den Statuten nicht explizit definiert sind und ergänzender Regelung bedürfen. Das Dokument wird laufend erweitert und aktualisiert. Änderungen in der Geschäftsordnung werden vom bzw. in Abstimmung mit dem Leitungskreis vorgenommen.

Grundsatzbeschluss:

Grundsatzbeschlüsse werden all jene Beschlüsse (=Entscheidungen) genannt, die aufgrund ihrer Bedeutung für alle Mitglieder ins Logbuch eingetragen werden. Grundsatzbeschlüsse verfügen über eine beschränkte Gültigkeitsdauer und werden bei Ablauf erneut behandelt.

Hilfskreis:

Hilfskreise sind auf Zeit eingerichtete Gruppen, die sich bestimmten Fragestellungen widmen, einem thematisch passenden Kreis angeschlossen werden und diesem berichten.

Kreis:

Ein Kreis ist eine semi-autonome Gruppe von Personen, die nach der soziokratischen Methode gemeinsam an einem Themenbereich arbeiten und so zum Erreichen des Verbandsziels beitragen. Im ÖGSDV sind das Arbeitsgruppen, Hilfskreise, Fachbereiche, Steuerungskreise und der Leitungskreis.

**Kreis-Admin:**

Die Kreis-Admin übernimmt die administrativen Tätigkeiten in Verbindung mit den Kreistreffen (Agenda, Erinnerung an Treffen, Teilnahmebestätigungen, Kalendereinträge in Cryptpad). Sie ist ausserdem für die Logbuchbetreuung des Kreises verantwortlich.

Kreisorganisation:

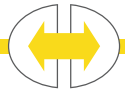
Als Kreisorganisation wird der Aufbau der Organisation in miteinander verbundenen Kreisen bezeichnet. Jedes Mitglied ist Teil dieser Kreisorganisation und hat somit Einfluss auf die Beschlussfassung.

Leiterin:

Jeder Kreis hat eine Leiterin. Sie fokussiert auf die Zielsetzung des ÖGSDV und denkt die Arbeit des Kreises im Sinne des gesamten Verbandes. Entscheidungen aus dem nächstinneren Kreis bringt sie in den Kreis, den sie leitet. Sie transportiert die Ziele des ÖGSDV von innen nach außen.

Leitungskreis (LK):

Der Leitungskreis setzt sich aus den Leiterinnen und Delegierten der Fachbereiche zusammen. Der Leitungskreis koordiniert fachbereichsübergreifende Themen und hat die Gesamtorganisation des Verbands im Blick.



Logbuch:

Das Logbuch ist das Gedächtnis der Organisation. Hier werden die Grundsatzbeschlüsse aller Kreise (LK, SK, FB, AG) festgehalten (mit ihrer jeweiligen Gültigkeitsdauer). Das Logbuch ist im Cryptpad zu finden und für alle Mitglieder zugänglich.

Moderatorin:

Die Moderatorin führt während des Kreistreffens durch das Treffen und ist eine der zwei flexiblen Rollen im soziokratischen Kreis.

Offene Wahl:

Eine weiteres Grundprinzip der Soziokratie ist die offene Wahl. Die Wahl der fix zu vergebenen Rollen wird mittels offener Argumentation und im Konsent-Prinzip getroffen.

Statuten:

Es sind die - bei der Vereinspolizei hinterlegten - Regelungen, die die Gründung, Organisation und die Rechte und Pflichten der Mitglieder und des Vereins festlegen. Die Statuten des ÖGSDV sind entsprechend unserer soziokratischen Verbandsführung formuliert.

Steuerungskreis (SK):

Ein Kreis, der nicht einem Fachbereich angehörig, sondern direkt an den Leitungskreis angebunden ist, da er sich mit Themen befasst, die alle Kreise im ÖGSDV betreffen.



Ausblick

Die in diesem Handbuch beschriebenen Strukturen und Vorgehensweisen haben sich für den ÖGSDV als praktikabel erwiesen. Soziokratie ist eine dynamische Form des Leitens. Wenn sich eine Vorgehensweise zur gemeinsamen Zielerreichung als nicht mehr hilfreich erweist, darf sie hinterfragt und gegebenenfalls in Absprache und nach soziokratischem Prinzipien verändert werden. Alle sind daher zum gemeinsamen Gestalten und Entwickeln eingeladen und tragen so zum Gelingen einer soziokratischen Kultur und dynamischen Führung bei.

Kurzum:
der Verband ist das, was wir
daraus machen und die
Verbandsarbeit so, wie wir sie
gemeinsam gestalten!



Quellen

Die Inhalte des vorliegenden Soziokratie-Handbuches wurden vor allem mit Hilfe folgender Quellen erstellt:

Barbara Strauch /Annewiek Reijmer: Soziokratie. Kreisstrukturen als Organisationsprinzip zur Stärkung der Mitverantwortung des Einzelnen. Verlag Franz Vahlen (München); 2018
www.soziookratiezentrum.org

Im Zuge unserer Umstrukturierung 2018 hin zu einer soziokratischen Führung haben die Workshops mit Luise Ogrisek (www.luiseogrisek.at) und Christine Amon-Feldmann (www.thegreenfield.at) wesentlich zum Durchblick beigetragen und ergänzend Material für dieses Soziokratie-Handbuch geliefert.

In die vorliegende zweite Auflage sind alle Erfahrungen eingeflossen, die wir im Zuge der soziokratischen Verbandsführung in den letzten Jahren gemacht, analysiert und reflektiert haben.

2025 Text: Kreis Verbandsentwicklung

2020 Text: Hanna Boesch & Johanna Loimayr

2. aktualisierte Auflage

Grafiken: Ulrike Graf, Marlene Dax, Magdalena Schramek

Layout: Martina Augeneder-Fleck

