

SOLAWI Ammerbuch e.V.

Selbstverwaltungsordnung

Die Selbstverwaltungsordnung (SVO) der SoLaWi Ammerbuch setzt die internen Organisationsstrukturen, sowie Entscheidungsprozesse fest und regelt die Umsetzung der in der Satzung festgeschriebenen Vereinsziele und -strukturen.

1 Dokumentenhistorie

Version	Änderungsdatum	Autoren	Änderungshinweise
V 1.2	18.12.2018	Cora Strobel, Christophe Lemeunier	Inhaltliche Erarbeitung für die Vereinsgründung auf Basis der Kerngruppen Gespräche
V1.3	09.01.2019	Eva Biehl	Formatierung
V1.4	21.01.2019	Eva Biehl	Änderungen entsprechend Beschluß in Gründungsveranstaltung (AK Teilnahme Vorstände & max. Anzahl; Formulierung Beisitzer statt Gruppenleiter)
V1.5	27.06.2021	Cora Strobel, Eva Biehl	Klarstellung der Einführung eines neuen Arbeitskreises sowie der Anbindung von Gärtnern und Kassierer an den Kernkreis. Entfernen der Rolle ‚Koordination Arbeitseinsätze‘ weil nicht gelebt/nötig diese separat zu beschreiben. Änderung der Mitarbeit zu einem Solidarprinzip

2 Inhaltsverzeichnis

1	DOKUMENTENHISTORIE	1
2	INHALTSVERZEICHNIS	3
3	ENTSCHEIDUNGS- UND ORGANISATIONSSTRUKTUR NACH DEM SOZIOKRATISCHEN KREISMODELL	4
3.1	SOZIOKRATISCHES KREISMODELL ALLGEMEIN	4
3.2	ENTSCHEIDUNGSSTRUKTUREN INNERHALB DER SOLAWI AMMERBUCH	4
3.3	ORGANIGRAMM	5
4	VERANTWORTLICHKEITSBEREICHE DER ARBEITSKREISE	5
4.1	HOFLEBEN	5
4.2	LANDWIRTSCHAFT	6
4.3	VERWALTUNG	6
4.4	WEITERE ARBEITSKREISE	6
4.5	KERNKREIS	6
5	BESCHREIBUNG EINZELNER ROLLEN	7
5.1	ALLGEMEINE ROLLEN IM RAHMEN DES KREISMODELLS:	7
5.1.1	<i>Vertreter des Kernkreises (Vorstand/Beisitzer)</i>	7
5.1.2	<i>Delegierte/r</i>	7
5.1.3	<i>Moderator/in</i>	7
5.1.4	<i>Protokollant/in</i>	7
5.1.5	<i>Kassenwart</i>	7
6	BIETERRUNDE	8
7	„INNEN NACH AUßEN“- PRINZIP	8
8	MITARBEIT	8
9	GÄRTNER	9
10	ABRECHNUNG DER LANDWIRTSCHAFTLICHEN TÄTIGKEITEN	9

3 Entscheidungs- und Organisationsstruktur nach dem Soziokratischen Kreismodell

3.1 Soziokratisches Kreismodell Allgemein

Ziel des soziokratischen Kreismodells ist es eine Organisationsstruktur zu schaffen, die es ermöglicht möglichst viele an Entscheidungsprozessen teilhaben zu lassen und so effiziente Entscheidungsstrukturen zu erschaffen, die die gesamte Gruppe einbeziehen. Dabei gelten vier Grundprinzipien:

1. Konsentprinzip: Eine Entscheidung kann nur getroffen werden, wenn es keine begründeten, schwerwiegenden Einwände im Sinne der Ziele des Vereins dagegen gibt. Die Frage lautet daher: Gibt es jemanden, der einen schwerwiegenden Einwand hat? Im Gegensatz zum Konsensprinzip: „Sind alle dafür?“
2. Kreisprinzip: Jeder Kreis trifft innerhalb seiner Grenzen Grundsatzentscheidungen autonom. Kann ein Kreis keine Konsententscheidung treffen, kann die Frage an den „Kernkreis“ weitergegeben werden.
3. Prinzip der doppelten Kopplung: Zwischen den Kreisen gibt es eine doppelte Verknüpfung, indem zwei Personen der Arbeitskreise an den Kernkreis-Treffen teilnehmen: ein durch die Mitgliederversammlung gewählter Vorstand und ein durch den Arbeitskreis entsandter Delegierter.
4. Soziokratische Wahl: die Kreisteilnehmenden wählen Personen für Funktionen und Aufgaben im offenen Konsent aus.

Zudem ist Transparenz der Entscheidungsfindung ein zentraler Aspekt soziokratischer Organisationsformen. Daher sind stets Protokolle von Sitzungen anzufertigen und dem Verein zugänglich zu machen, sofern es keine Vertraulichkeitsaspekte zu berücksichtigen gilt.

Da diese Organisationsstruktur geübt werden will, ist eine regelmäßige Evaluation und Reflektion insbesondere zu Beginn anzustreben, um dynamisch die Struktur weiter zu verbessern.

3.2 Entscheidungsstrukturen innerhalb der SoLaWi Ammerbuch

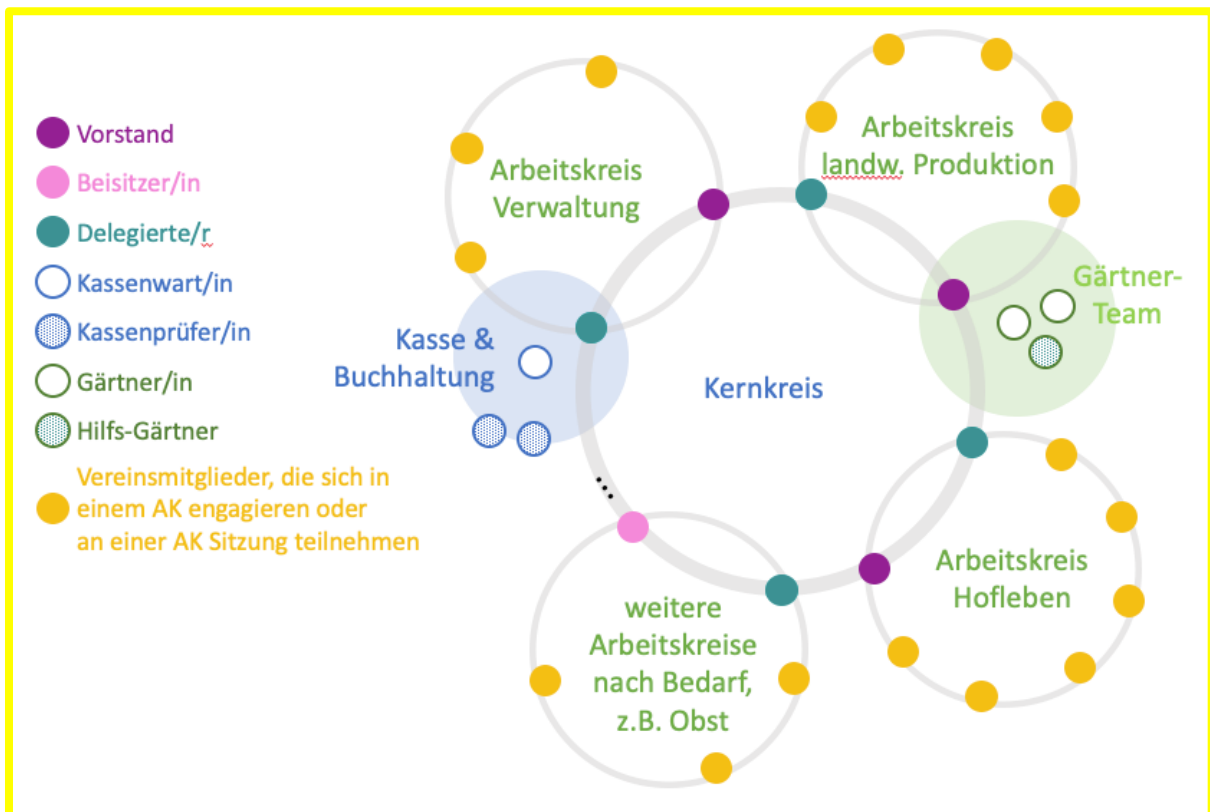
Jeder Arbeitskreis trifft Entscheidungen innerhalb seines Verantwortungsbereichs autonom und teilt diese in den Kernkreissitzungen den anderen Arbeitskreisen mit. Bei geplanten Ausgaben von unter 500€ bedarf es formaljuristisch der Zustimmung eines Vorstandsmitglieds. Ausgaben über 500€ brauchen in jedem Fall die Zustimmung des Kernkreises und mindestens zweier Vorstände.

Auf der jährlichen Mitgliederversammlung werden die drei Vorstände/Beisitzer/innen, der/die Kassenwart/wärtin und die Kassenprüfer für 2 Jahre gewählt.

Die Delegierten, Moderator/innen und Protokollant/innen werden durch den jeweiligen Arbeitskreis bestimmt, wobei Delegierte ihr Amt jeweils für ein Jahr übernehmen.

Jeder Arbeitskreis besteht in der Regel aus bis zu 10 Mitgliedern, wobei für Entscheidungen mindestens 3 Personen benötigt werden.

3.3 Organigramm



4 Verantwortlichkeitsbereiche der Arbeitskreise

4.1 Hofleben

Der Arbeitskreis Hofleben kümmert sich um das Vereinsleben und die Kommunikation des Vereins nach außen, d.h. die Homepage, Außenwirkung, Mitgliederwerbung, die Kooperation mit anderen lokalen/regionalen Initiativen, wie bspw. Hochschulen und die Organisation öffentlicher Veranstaltungen, wie z.B. Hoffeste und sonstige Begegnungen. Dazu gehören auch Bildungsangebote, wie Führungen, Workshops, Vorträge und Kooperationen mit Bildungseinrichtungen, wie Kindergärten und Schulen.

4.2 Landwirtschaft

Der Arbeitskreis Landwirtschaft beschäftigt sich mit Allem, was direkt mit der Bewirtschaftung der landwirtschaftlichen Flächen zu tun hat. Dazu gehört zum Beispiel die Diskussion und die Implementierung alternativer Anbauweisen und das Monitoring dieser, die Entwicklung eines Konzepts für die Abhol- und Lagerräume und die Vorbereitung der Vollkostenkalkulation & Anbauplanung. Die Gärtner/innen sind als Mitglied des Arbeitskreises aktiv an allen Prozessen mitbeteiligt.

4.3 Verwaltung

Der Arbeitskreis Verwaltung kümmert sich um die administrativen Aufgaben des Vereins, wie Finanzen, Mitglieder- und Personalverwaltung. Dazu gehört auch die Akquise von finanzieller Unterstützung durch Stiftungen und Förderprogramme.

Durch Zusammenarbeit und Vernetzung mit anderen Solawis und Initiativen soll gegenseitige Inspiration, Unterstützung und Kooperation ermöglicht werden. Der Arbeitskreis soll somit auch Impulse und Ideen für die weitere Entwicklung und Zukunft der Solawi Ammerbuch geben.

4.4 Weitere Arbeitskreise

Weitere Arbeitskreise können durch einen Beschluss auf einer Mitgliederversammlung hinzugefügt werden, direkt im Anschluss ist der/die Beisitzer/in durch die Mitgliederversammlung zu wählen. Zur Beschlussvorlage ist die Beschreibung des AKs inklusive der Ziele und Verantwortlichkeit des AKs vorzustellen, diese wird bei Beschluss anschließend in die SVO übernommen. Falls im Rahmen des AKs voraussichtlich Kosten entstehen, soll ebenfalls eine Kostenschätzung vorgestellt werden.

Die Einbindung des neuen AKs in den Kernkreis erfolgt über die Rollen Beisitzer/in und Delegierte/r, Entscheidungen mit Tragweite auf Vereinsebene bzw. Notwendigkeit von finanziellen Mitteln sind im Kernkreis zu besprechen und je nach Wertgrenze von mind. 1 bzw. 2 Vorständen freizugeben.

4.5 Kernkreis

Im Kernkreis werden alle Informationen zusammengetragen und Entscheidungen, die mehr als einen Arbeitskreis betreffen, gefällt. Dazu gehört insbesondere die jährliche Anbauplanung & Vollkostenkalkulation. Zudem ist er zuständig für die interne Kommunikation mit den Mitgliedern und sorgt durch regelmäßige Evaluation der Selbstverwaltungsordnung für eine funktionierende Vereinsstruktur. Ihm gehören alle Vorstände, sowie die Delegierten der Arbeitskreise und der Gärtner/innen an.

5 Beschreibung einzelner Rollen

5.1 Allgemeine Rollen im Rahmen des Kreismodells:

5.1.1 Vertreter des Kernkreises (Vorstand/Beisitzer)

Der/Die Vertreter/in des Kernkreises (Vorstand/Beisitzer) trägt die Informationen aus dem Kernkreis in den Arbeitskreis und sorgt für Treffen des Arbeitskreises und die Verwirklichung der Ziele, wenn Bedarf besteht. Der/die Vertreter/in des Kernkreises (Vorstand/Beisitzer) hat keine Leitungsfunktion inne, sondern ist gleichberechtigtes Mitglied des Arbeitskreises.

Sollten Entscheidungen des Arbeitskreises sich mit den Interessen/Entwicklungen anderer Arbeitskreise in Konflikt stehen, kann sie/er mittels eines berechtigten Einwandes den Konsent verweigern, und so weitere Absprachen/Diskussionen ermöglichen.

5.1.2 Delegierte/r

Der/Die Delegierte vertritt die Interessen des Arbeitskreises im Kernkreis und bringt daher Einwände gegen eine Entscheidung ein, wenn diese die Ziele des Arbeitskreises nicht berücksichtigt. Themen aus dem Arbeitskreis werden durch den/die Delegierte/n in den Kernkreis getragen. Der/die Delegierte fungiert auch als Ansprechpartner bei Fragen über den Arbeitskreis. Der/Die Delegierte werden für ein Kalenderjahr von den Mitgliedern des Arbeitskreises gewählt. Diese Aufgabe kann nicht durch ein Vorstandsmitglied oder Beisitzer/in übernommen werden.

5.1.3 Moderator/in

Der/Die Moderator/in bereitet die Arbeitskreistreffen vor, erstellt eine Tagesordnung, setzt die vertagten Punkte der letzten Sitzung auf die Tagesordnung und moderiert die Treffen. Dabei sorgt er/sie für einen effektiven Ablauf und die Einhaltung der Agenda. Am Ende eines Treffens ernennt der Arbeitskreis den/die Moderator/in für die nächste Sitzung.

5.1.4 Protokollant/in

Der/Die Protokollantin sorgt für Ergebnissicherung durch ein Protokoll, legt dieses im vereinsinternen System ab und verschickt es an die Arbeitskreis- und Kernkreismitglieder. Entscheidungen, die sich auf die grundsätzliche Arbeit des Arbeitskreises oder des gesamten Vereines beziehen (interne Organisation, längerfristige Ziele, ...) sollten in die Selbstverwaltungsordnung eingepflegt werden.

5.1.5 Kassenwart

Der/Die Kassenwart/wärтин übernimmt eine zentrale Aufgabe des Vereins. Dazu gehört: Führung der Vereinskasse, Abwicklung des Zahlungsverkehrs, Berichte über Finanz- und Vermögenslage, Einnahmen- und Ausgabenverwaltung, Verantwortung für die Buchführung.

Er/Sie steht in engem Kontakt mit dem Kernkreis **und nimmt nach Möglichkeit an den Kernkreissitzungen teil**. Er/Sie kann sich auch in anderen Arbeitskreisen einbringen.

6 Bierrunde

Da wir uns solidarisch untereinander verhalten wollen, gibt es keinen festen Preis für die Gemüsemitgliedschaft. Vielmehr wird jährlich eine Vollkostenkalkulation durch die Kerngruppe auf Basis der Anbauplanung erstellt, aus der ein monatlicher Richtwert pro Gemüsemitgliedschaft hervorgeht, durch den alle Ausgaben gedeckt werden.

Während der Bierrunde wird die Vollkostenkalkulation und Anbauplanung vorgestellt, bei Bedarf angepasst und im Konsent verabschiedet. Anschließend gibt jedes Gemüsemitglied anonymisiert an, wie viel es für die Gemüsemitgliedschaft zahlen möchte. Es wird lediglich durch den Vorstand, den/die Kassenwart/wärterin und bei Bedarf gewählte Vertreter/innen ersichtlich sein, wer wie viel bezahlt. Dies wird so lange wiederholt, bis eine Kostendeckung erreicht wird. Dadurch ist gewährleistet, dass der Zugang zu frischem und regionalem Gemüse durch die Solidarität der Gemeinschaft allen zugänglich wird.

Gemüsemitglieder, welche nicht zur Bierrunde kommen können, können eine/n bevollmächtigte Vertreter/in schicken und reichen das Gemüseformular innerhalb von einer Woche nach.

7 „Innen nach Außen“-Prinzip

Bei Entscheidungen soll grundsätzlich immer nach dem „Innen nach Außen“-Prinzip vorgegangen werden. Das bedeutet, dass zuerst innerhalb der Solawi nach Kompetenzen/Lösungen gesucht wird, anschließend innerhalb Ammerbuchs gesucht wird, um dann sukzessive den Radius zu erweitern für den Fall, dass immer noch keine Lösung gefunden wurde. Beispiele hierfür wäre die Beschaffung von Geräten/Materialien/Verpflegung oder die Personalsuche.

8 Mitarbeit

Neben der kontinuierlichen Arbeit in den Arbeitskreisen gibt es auch verschiedene andere Tätigkeiten, die über das Jahr anfallen und von den Mitgliedern übernommen werden. Dabei gilt das Solidaritätsprinzip analog zur Finanzierung der Gemüsekiste, d.h. jedeR bringt sich so ein, wie es ihm/ihr möglich ist. Als Richtwert werden dabei 10 Stunden pro

Jahr und Mitglied ausgegeben, wobei jedeR die Möglichkeit hat sowohl weniger, als auch auch mehr im Rahmen der Vereinsarbeit zu arbeiten. Dies kann auf verschiedene Arten geschehen:

- Arbeit auf dem Feld, bspw. Erntehilfe
- Übernahme einer Aufgabe für ein Jahr: Gemüse im eigenen Keller einlagern, Abholraum pflegen, Gerätschaften pflegen und warten, etc. (gerne auch als Tandem)
- Organisation und Durchführung einzelner Aktionen: Ackerfest/führungen, Kinderferienprogramm, etc.
- Mitarbeit in der Verwaltung

Einsatzmöglichkeiten werden von den Arbeitskreisen an die/den dafür zuständige/n Koordinator/in herangetragen, die/der dann die Mitglieder informiert und die Einsätze koordiniert.

9 Gärtner

Die Gärtner/innen bewirtschaften die Flächen gemäß dem Anbauplan, wobei sie auch zentral in dessen Entwicklung eingebunden sind. Die Gärtner/innen können auf regionale/saisonale/wetterbedingte Gegebenheiten eigenständig reagieren, wobei sie den Arbeitskreis Landwirtschaft und den Kernkreis darüber angemessen in Kenntnis setzen oder bei Bedarf (schwerwiegende Abweichungen vom Anbauplan) in die Entscheidung mit einbeziehen. Sie gehören zum Arbeitskreis Landwirtschaft, indem sie gemeinsam mit Vereinsmitgliedern u.a. über die Implementierung alternativer Anbauweisen beraten. Zudem sitzt ein/e Delegierte/r der Gärtner/innen im Kernkreis, um auch hier durch direkte Kommunikation und Transparenz gemeinsam Entscheidungen treffen zu können. Gleichzeitig können die Gärtner/innen auf kleinen „Experimentierflächen“ verschiedene Anbauweisen testen, welche nicht im Regelanbau möglich sind, und anschließend auswerten. Die dafür notwendigen Mittel werden separat ausgewiesen. Ein regelmäßiger Austausch und Information über die aktuellen Vorgänge auf dem Acker sollen allen Mitgliedern in Form von Ackerbriefen und -führungen zugänglich gemacht werden, um so den Anbau transparent erlebbar zu machen und aufzuzeigen wo es Schwierigkeiten und Erfolgserlebnisse gibt.

10 Abrechnung der landwirtschaftlichen Tätigkeiten

Diskrepanzen zwischen der Vollkostenkalkulation und den tatsächlichen Kosten aufgrund ungeplanter wirtschaftlicher Ereignisse (z.B. Dürre) werden als Rücklagen ins Folgejahr, bzw. die Saldi i.d.R. durch die Gemüseabonnenten anteilig übernommen. Der Verein kann diese

Kosten aus den Rücklagen des vergangenen Jahres oder dem Vereinsvermögen übernehmen. Darüber entscheidet bis 500 € der Vorstand, über größere Summen entscheidet die Mitgliederversammlung auf Antrag.