SOS AG-KURZLEITFADEN

extinction rebellion
FREIBURG

SOS-AG FREIBURG, DEZEMBER 2019

INHALTSVERZEICHNIS

SOS-STECKBRIEF /4
Für eure AG

LEITFADEN ZUM SOS-STECKBRIEF /9
So funktioniert der Steckbrief

SOS – KURZCHECK FÜR AGS /13
Fragen, Antworten, Übungen für eure AG

VEREINBARUNGEN FÜR TREFFEN /16
Tipps für gute Meetings

LAUTLOSE KOMMUNIKATION /18

SOS-STECKBRIEF

ARBEITSGRUPPE:

DATUM:

1/ ZIEL DER AG – WAS IST DER SINN & ZWECK UNSERER AG?

2/ AUFGABEN

3/ ROLLEN

Rolle	Inhaber*in	Stellvertreter*in	Mandate
Delegierte*r			
Protokollant*in			
Regen-Macher*in			
SOS-Rebell*in			
AG-Koordinator*in			
Onboarder*in			

4/ KONTAKTPUNKTE MIT ANDEREN ARBEITSGRUPPEN

Name	Anlass	Details, z. B. wer hält Kontakt?

5/ ENTSCHEIDUNGSFINDUNG – WIE TREFFEN WIR ENTSCHEIDUNGEN?

6/ BESPRECHUNGSKULTUR – WAS VEREINBAREN WIR HIERZU?

7/ ZEIT-BEDARF

Was	h/Woche

8/ ZEIT-RESSOURCEN

Person	h/Woche	Interessen, Inhalte

9/ FÄHIGKEITEN – WELCHE FÄHIGKEITEN BRAUCHT ES? HABEN WIR SIE?

Moderation	
Regen	

10/ REKU – VEREINBARUNG FÜR REGELMÄSSIGES

11/ INTERNE KOMMUNIKATIONSKANÄLE

Austausch AG-intern	
Austausch / Info für OG	
Bearbeitung von Dateien	
Ablage von Dateien	

12/ WILLKOMMENSKULTUR – WIE HEISSEN WIR NEUE WILLKOMMEN?

13/ TERMINFINDUNG – WIE VEREINBAREN WIR TERMINE?

14/ AKTUELLE MITGLIEDER DER AG

Name	MM-Handle	sonst. Kontakt

ZU WENIG PLATZ GEHABT? SCHREIBT ES HIER REIN:

Ihr braucht noch mehr Platz? Seite 19 haben wir für euch freigelassen.

LEITFADEN ZUM SOS-STECKBRIEF

So füllt Ihr den SOS-Steckbrief für Eure AG aus.
Heißer Tipp: Dinge ändern sich – verwendet einen Bleistift.

1/ ZIEL

Jede AG sollte klar formuliert haben, wann die Arbeit ihrer AG erfolgreich ist. Das Ziel sollte kurz und klar sein und darf gerne eine gewisse Strahlkraft haben. Ruft Euch regelmäßig dieses Ziel vor Augen, um die Vision nicht aus den Augen zu verlieren. Auch im Fall von Konflikten oder Diskussionen kann es hilfreich sein, sich das Ziel in Erinnerung zu rufen.

2/ AUFGABEN

Es sollte klar sein, welche Aufgaben bzw. Arbeitsbereiche dazu gehören, das Ziel zu erreichen.

3.1/ ROLLEN UND ...

Rollen sind dazu da, Aufgaben zu verteilen an diejenigen, die dazu Lust und die entsprechenden Fähigkeiten haben. Es soll verhindert werden, dass wenige alles machen bzw. sich alle für Alles verantwortlich fühlen. Folgende „Standard-Rollen" sollten in jeder AG besetzt sein: Delegierte*r, Reku, SOS, Protokoll, Koordination.

- **Delegierte*r:** Repräsentiert die AG im Delegierten-Plenum („Mittwochsplenum")
- **Protokollant*in:** Dokumentiert die Ergebnisse von Besprechungen
- **Regen-Macher*in:** belebt Regenerative Kultur in der AG
- **SOS-Rebell*in:** unterstützt die AG, SOS anzuwenden
- **AG-Koordinator*in:** bringt die AG durch Koordination und Organisation in gute Zusammenarbeit, organisiert Besprechungen etc.
- **Onboarder*in:** heißt Neue willkommen, führt in die Tätigkeiten und Kommunikationstools der AG ein und schafft eine Atmosphäre, in der sich Neue schnell in die AG einfinden.

Mehr Infos findet ihr im SOS-Handbuch ab S. 17. Daneben gibt es in jeder AG zusätzliche Rollen.

3.2/ ... MANDATE

Für jede Rolle sollte klar sein, wofür die Rolleninhaberin ein Mandat hat und wofür nicht. Grundsätzlich gilt, dass Ihr Euch mit den Leuten abstimmen solltet, die von Eurer Entscheidung / Handlung betroffen wären (Beratungsprozess).

4/ KONTAKTPUNKTE MIT ANDEREN AGS

Wann und wo kommt ihr regelmäßig mit bestimmten anderen AGs in Berührung? Wer wird immer wieder auf euch zukommen und etwas von euch benötigen? Umgekehrt: auf wessen Zuarbeit oder Information seid Ihr regelmäßig angewiesen? Sich der Verflechtungen zwischen der AGs bewusst zu sein hilft, diese wichtigsten Kontakte stets aufrecht zu erhalten. Ernennt ggf. Personen, die diese Schnittstellen betreuen (Rolle).

5/ ENTSCHEIDUNGSFINDUNG

Klärt, wie Ihr in Eurer AG zu Entscheidungen kommen wollt. Für die meisten Entscheidungen wird ein Prozess von Vorschlag und Konsens geeignet sein. Bei komplexeren oder konfliktgeladenen Themen braucht es dann ggf. einen anderen Prozess (zB Konsent) oder externe Unterstützung.

6/ BESPRECHUNGSKULTUR

Angenehme, effiziente, zeitlich begrenzte Besprechungen, in denen alle zu Wort kommen, sind zentral wichtig für den Erfolg einer AG. Nutzt die Handzeichen und haltet Euch an die Vereinbarungen für Treffen (siehe Seite 16f.). Wenn Ihr hier den Eindruck habt, dass es Änderungsbedarf gibt, handelt sofort!

7 + 8/ BEDARF UND RESSOURCEN

Klärt, welcher Arbeitsaufwand voraussichtlich auf Euch zukommt, welche Ressourcen die AG-Mitglieder zur Verfügung haben und ob das zusammenpasst. Akzeptiert hierbei, dass es Unterschiede gibt. Es fehlen euch noch Mitstreiter*innen? Nutzt die Mitmachzentrale auf der Website!

9/ FÄHIGKEITEN

In jeder AG werden unterschiedliche Fähigkeiten gebraucht und jedes Teammitglied bringt unterschiedliche Fähigkeiten mit. Klärt, ob die benötigten vorhanden sind und wo ggf. noch Unterstützungs- oder Fortbildungsbedarf herrscht.

10/ REKU

Eine gelebte und vielseitige Regenerationskultur ist kein Luxus, sondern eine unbedingte Notwendigkeit für den Erfolg eines SOS.

11/ KOMMUNIKATIONS-KANÄLE

Gerade in einem SOS ist die Kommunikation zentral. Hier sollte ganz klar sein, was wann wie wo kommuniziert wird. Kanäle sollten zumindest geklärt sein für interne Abstimmung und Kontakt zur OG (z.B. Mattermost interner und öffentlicher Channel), Austausch von Dokumenten (z.B. cloud-Dienste von XR) und gemeinsamen Arbeitsdokumenten (z.B. Cryptpad).

12/ WILLKOMMENSKULTUR

Unsere Vision ist es, einen kritischen Teil der Bevölkerung anzuziehen, zu integrieren und zu halten. Hierfür benötigen wir eine offene Kultur, die neue willkommen heißt. Klärt für Euch, was das für Eure AG bedeutet und wie Ihr das umsetzen könnt. Schaut euch dazu auch die Tipps zur optimalen Gruppengröße an (unten).

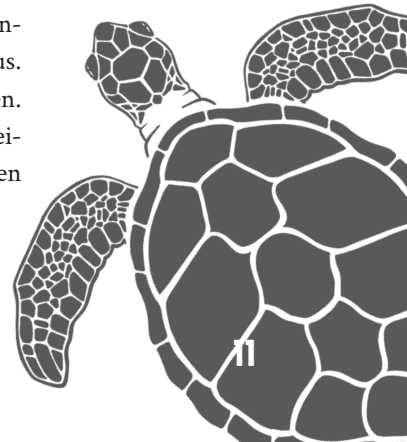
13/ TERMINFINDUNG

Klärt, wie oft Ihr Euch treffen wollt und welche Struktur für die einzelnen Teammitglieder am besten passt (z.B. tagsüber oder abends, unter der Woche oder am Wochenende, …). Vereinbart Ihr das nächste Treffen jeweils am Ende des vorhergehenden oder unter der Woche per dudle o.ä.?

14/ AKTUELLE MITGLIEDER DER AG

Wer ist dabei und wie zu erreichen?

Bemerkung zur optimalen Gruppengröße: Eure AG arbeitet am besten, wenn etwa 8, maximal 12 Personen an ihr beteiligt sind. Wird die AG größer, wird die Koordination, Terminfindung und Absprache zunehmend mühsam. Auch die Interessen der Gruppenmitglieder werden sich auseinanderentwickeln und Schwerpunkte bilden sich stärker aus. Jetzt ist es an der Zeit, über Zellteilung nachzudenken. Identifiziert einen oder mehrere bestimmte Aufgabenbereiche, die in einer separaten Arbeitsgruppe besser aufgehoben sind und gründet eine neue Tochter- oder Schwester-



AG! Falls Ihr für eine Ausgründung Support braucht, wendet Euch gerne an Eure SOS-AG!

Tipp fürs Onboarding: Bietet neuen AG-Mitgliedern zu Beginn eine kurze, z.B. zweiwöchige „Schnupperphase“ an, in der zwar Aufgaben aber noch keine festen Rollen übernommen werden. Das erleichtert den Einstieg.

MEHR TIPPS FÜR ERFOLGREICHE AG-ARBEIT

Für den Erfolg von Selbst-organisierenden Systemen ist die Stimmung in einer Gruppe oft viel entscheidender, als inhaltliche Fragen. Wenn Ihr euch gut versteht, mit Freude dabei seid, geht vieles einfacher. Haltet immer wieder inne, schaut und spürt hin, wie es in der Gruppe gerade ist und was es ggf. braucht, damit es besser wird. Das gilt auch für Technik, Hardware, Ressourcen oder Fähigkeiten. Euch fehlt etwas? Das muss nicht so sein - ihr könnt es jederzeit ändern. Bearbeitet Konflikte, holt euch Unterstützung, pflegt einen offenen und wertschätzdenden Umgang. Schafft und pflegt eine gute Feedback-Kultur.

SOS – KURZCHECK FÜR AGS

Wenn alle in Eurer AG ein „Flow-erleben“ haben, eure Besprechungen Spaß machen, Ihr Freude an der Arbeit habt und Ihr euch von der Gruppe unterstützt und getragen fühlt, macht ihr wahrscheinlich schon ganz schön viel richtig. Wenn das noch nicht (überall) der Fall ist, sind hier ein paar Fragen und Anregungen, die Euch in eurem Lern- und Entwicklungsprozess leiten können.

Frage: *Wie werden zurzeit unsere XR Werte und Forderungen in eurer Arbeit vermittelt? Wo ist das nicht der Fall? Fühlt Ihr Euch in eurer Arbeit mit der Vision verbunden?*

Anregung: Zu Beginn von Besprechungen und Treffen die Ziele und Werte in Erinnerung rufen, z.B. einen Wert vorlesen und darüber sprechen, was es für Euch bedeutet.

Frage: *Ist euch klar, welchen höchsten Sinn & Zweck eure AG hat, was euer wichtigstes Ziel ist und wie dieses mit unserer Vision, den Zielen und Werten von XR zusammenhängt?*

Anregung: Ziel klar formulieren, festhalten und immer wieder in Erinnerung rufen (z.B. zu Beginn von Besprechungen.)

Frage: *Wie werden die Aufgaben intern verteilt? Was geschieht mit noch nicht verteilten Aufgaben?*

Anregung: In Besprechungen darauf achten, dass keine Aufgaben (unbemerkt) offenbleiben, z.B. Protokollant*in. Prioritäten und Ressourcen klären.

Frage: *Wie sieht eure Feedback-Schleife aus? Wie wird positives sowie negatives Feedback gegeben bzw. empfangen?*

Anregung: Geschützte Räume für Feedback schaffen, nicht „zwischendurch“. Feedback-Regeln einhalten (gewünscht, wohlwollend, hilfreich, konkret, zeitnah, …). Feedback schulen, lernen, üben

Frage: *Sind eure Rollen definiert? Sind die Aufgaben klar? Die Mandate? Habt Ihr genügend und nicht zu viele Rollen? Machen Euch Eure Rollen Spaß?*

Anregung: Verständnis von Rollen klären (Lust / Fähigkeit). Auf Gleichverteilung achten. Rollen auch mal wechseln.

Frage: *Wie werden in Deiner XR-AG zurzeit Entscheidungen gefällt? Klappt das gut? Ist der Prozess angenehm? Werden alle gehört?*

Anregung: Entscheidungsprozess reflektieren, ggf. ändern, ausprobieren, spielen. Schulung besuchen. Ggf. Moderator*in ausbilden lassen.

Frage: *Ist die Verteilung von Macht und Entscheidungsgewalt innerhalb Eurer XR-Gruppe ausgeglichen? Sind die Redezeiten ungefähr gleichverteilt?*

Anregung: Ein Teammitglied bestimmen, das auf Ausgewogenheit achtet. Einen Raum außerhalb der normalen Routine bestimmen, in dem Ihr über solche Themen reflektieren könnt.

Frage: *Wie ist die Arbeitsbelastung der einzelnen Teammitglieder? Geht es euch gut mit der Situation? Achtet Ihr aufeinander?*

Anregung: Zu Beginn (beim Check-in) hohe Arbeitsbelastung benennen. Aufgaben aufschreiben und umverteilen. Unterschiede bei Einzelnen akzeptieren.

Frage: *Wie geht Ihr zurzeit mit internen Konflikten um?*

Anregung: Konflikte zeitnah klären! Konflikte außerhalb von Besprechungen klären. Unterstützung suchen.

Frage: *Wie versucht Eure XR Gruppe ihre Arbeitsprozesse transparent für alle zu machen?*

Anregung: Rolle klären. Kanal klären

Frage: *Wie pflegt Ihr in Eurer XR-Gruppe Regenerative Kultur und Fürsorge füreinander?*

Anregung: Feste Reku-Elemente (in Besprechungen) einplanen. Unterstützung bei der Reku-AG einholen.

Frage: *Über welche Kommunikationswege werden Informationen weitergegeben?*

Anregung: Kanäle festlegen.

Frage: *Wie werden neue Rebell*innen in eurer XR-Gruppe integriert? Welcher Einbindungsprozess erfolgt?*

Anregung: Willkommens-Kultur mit Onboarding-Prozess für eure AG definieren. Rolle Mentor*in einrichten. Immer wieder als wichtigen Teil unserer Vision in Erinnerung rufen.

Frage: *Habt Ihr geklärt, welcher Rhythmus, welche Dauer, welche Zeitfenster für eure Treffen für alle gut funktionieren?*

Anregung: Zunächst Präferenzen / Möglichkeiten aller abfragen, dann Zeitpunkt klären. Wenn nicht für alle passend, wechselnde Lösungen wählen.

GENERELL GILT:

Wartet nicht zu lange damit, euch Unterstützung zu holen!

- SOS-Rebell*in holt sich Infos, lässt sich schulen, …
- „Coach“ / Prozessbegleiter*in kommt ins Team und unterstützt

Für diese Unterstützungsangebote steht die SOS-AG zur Verfügung. Es gibt aber auch weitere Möglichkeiten innerhalb und außerhalb von XR

VEREINBARUNGEN FÜR TREFFEN

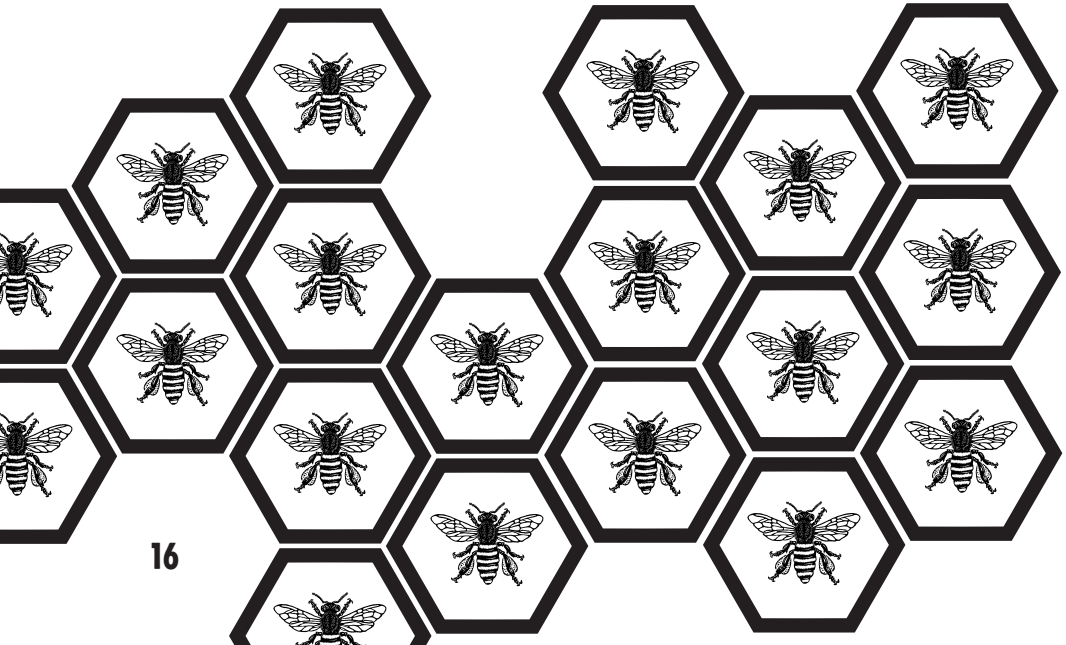
Verwende „Ich"-Aussagen – sprich nur für dich selbst
Zu sagen: „Ich finde es schwierig, wenn…" statt „es ist wirklich schwierig, wenn…" kann das Gefühl bestärken, dass unsere Erfahrung uns gehört und wir nicht verallgemeinern. Ebenso kann es hilfreich sein, zu sagen: „Ich fühlte mich wütend, als…" statt „Du hast mich wütend gemacht".

Verwende die bevorzugten Pronomen der Mitglieder
Teilnehmer*innen definieren sich selbst durch die Verwendung von sie/ihr, er/sie oder eines anderen Personalpronomens.

Verwende Handsignale (siehe Illustrationen)
So wird jede*r eine Chance bekommen, zu Wort zu kommen und beizutragen.

Keine beleidigende Sprache (auch nicht im Scherz) und keine öffentliche Bloßstellung

Respektiere die Meinung aller Beteiligten
Genau so, wie du es dir auch für deine eigene Meinung wünschen würdest.



Kläre Probleme im Zweiergespräch, ausserhalb der großen Runde
Wenn du Probleme mit dem Verhalten einer Person hast, sprich mit ihr persönlich oder sprich mit der Koordinatorin deiner Gruppe, um Unterstützung bei der Konfliktlösung zu erhalten.

Ermutige alle Stimmen („radikale Inklusivität")
Wir schaffen einen Raum, in dem sich alle sicher und willkommen fühlen, beizutragen.

Stelle Fragen
Es gibt keine dummen Fragen (vergiss aber dabei nicht die vereinbarten Handsignale).

Sei prägnant
Überlege, ob etwas wirklich gesagt werden muss und wenn ja, wie du es kurz und bündig ausdrücken kannst.

Sei lösungsorientiert
Bringe die Diskussion voran, in dem du konkrete Vorschläge machst, anstelle nur Kritik zu üben.

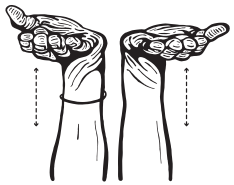
Mach! ...
Wenn du eine großartige Idee hast oder etwas siehst, das verbessert werden könnte, dann mach es! Es gibt keine „Verantwortlichen", die dies automatisch übernehmen, oder dir Erlaubnis erteilen.

... aber übernehme dich nicht
Bevor du ja sagst, überlege dir ernsthaft, ob du in der Lage bist, eine Aufgabe zu übernehmen, um Burnout und Überlastung zu vermeiden. Gib Aufgaben zurück, wenn du sie nicht erledigen kannst.

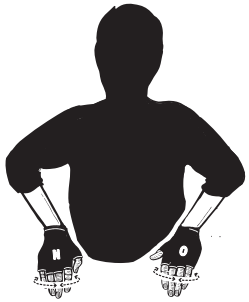
Wir sind alle Crew
Dies ist kein Wettbewerb, wer mehr macht oder perfekter ist. Wir sind hier, um uns gegenseitig zu unterstützen und zu stützen.

LAUTLOSE KOMMUNIKATION

Yeah! Super cool!
ICH STIMME ZU!

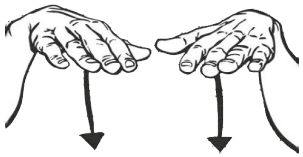


Bitte
LAUTER SPRECHEN!



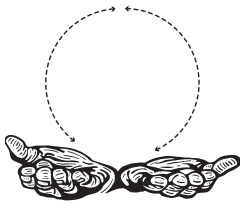
DAS LEHNE ICH TENDENZIELL AB.

Ich möchte **DIREKT DAZU** *etwas sagen!*

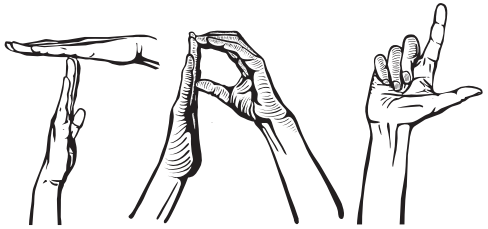


bitte leiser / langsamer,
BLEIB COOL!

Ich möchte
ETWAS SAGEN!

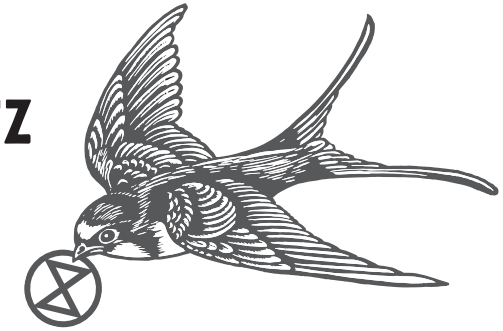


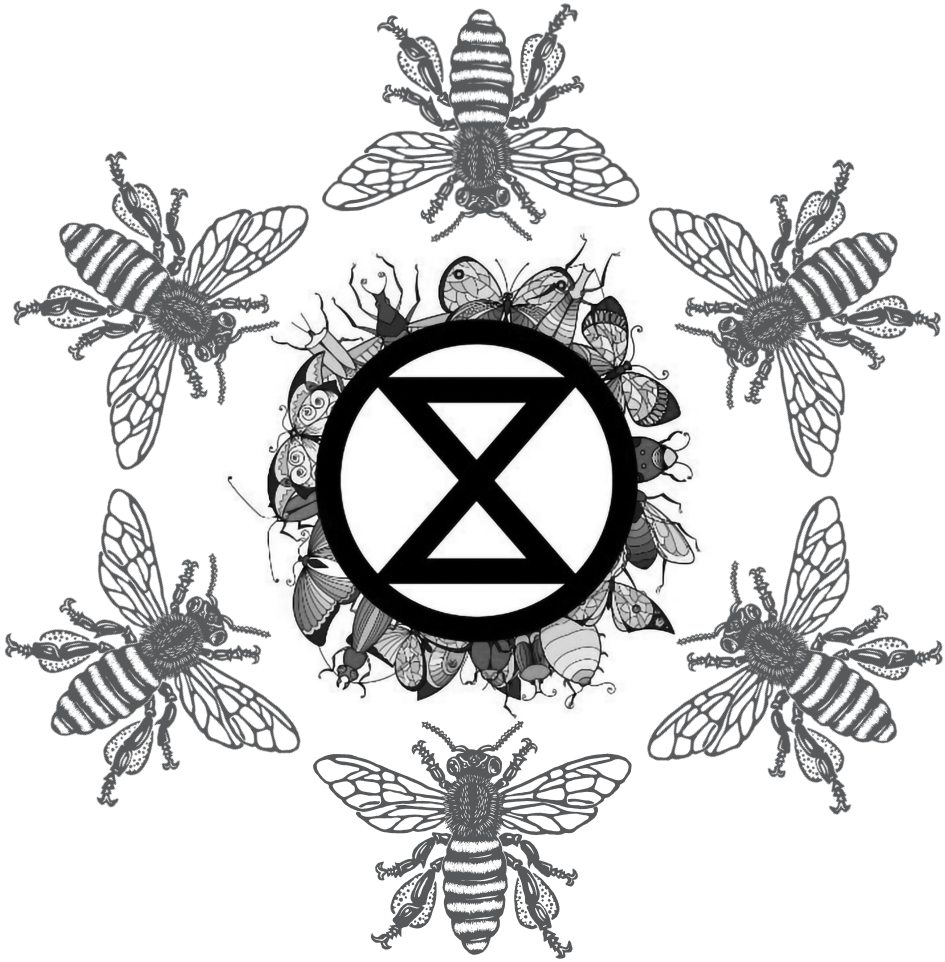
Ist angekommen! Bitte
RUNDE DEN BEITRAG AB!



Dringende **UNTERBRECHUNG!** */ Zum* **PROZESS** *habe ich einen* **VORSCHLAG!** */ Ich brauche eine* **ÜBERSETZUNG!**

ZUSÄTZLICHER PLATZ FÜR EURE NOTIZEN:





XR FREIBURG, DEZ 2019

SOS-AG

SOS@XR-FR.DE

~DE_FREIBURG_SOS-INFO