

How To Haecksen-Plenum

DRAFT / ENTWURF!! es wurde noch nichts hierzu entschieden!

- Ein Plenum dauert max. 90 Minuten und findet mindestens quartalweise (oder nach Bedarf) statt.
- Hüte: "Plenumsmoderation" und "Plenums-Orga", Besetzung wechselt bei jedem Plenum
- Links: [Plenumspad-Template](#) und [Ankündigungsmail-Template](#) (Empfehlung)

*Inhaltliche Änderungen an diesem Dokument erfordern Absprache/Freigabe durch ein Plenum.
Stand: ...*

- [Hintergründe und Motivation](#)
- [TL;DR Version](#)
- [Plenums-Code-of-Conduct \(CoC\)](#)
- [Plenumstruktur\(en\)](#)
- [Plenumsthemen und Entscheidungsprozesse](#)
 - [Einordnung von Themen und Entscheidungen](#)
 - [Arbeitsgruppen für komplexere Themen](#)
 - [Entscheidungsmatrix](#)
- [Offene Punkte](#)

Hintergründe und Motivation

Einleitung

Die Haecksen waren nach dem Zeitpunkt des Reboots (ca. 2015) eine überschaubare Anzahl von Personen, die sich hauptsächlich offline bei Events trafen. Mit Beginn der Pandemie in 2020 hat die Aktivität im online-Raum überall in der Gesellschaft zugenommen. Zusätzlich gewannen die Haecksen durch die Podcastfolge "Wer sind die Haecksen?" viel mehr Aufmerksamkeit. Durch die leichtere Zugänglichkeit der Haecksen über online Events wie z.B. Haecksen-Frühstücke in online Videocalls stieg die Anzahl von Neuzugängen rapide an. Zum aktuellen Zeitpunkt (Frühling 2024) befinden sich ca. 850 Emailadressen auf der Haecksen-Mailingliste.

Der enorme Zuwachs ist sehr erfreulich, aber ein schnelles Wachstum sorgt auch für verschiedene Wachstumsschmerzen. Die Strukturen der vor Ort-Treffen, der kleinen Runden und implizites Onboarding neuer Leute skaliert auf dieser neuen Größenordnung nicht mit. Mund-zu-Mund-Propaganda funktioniert nicht mehr, und somit wurde vieles intransparent.

Auch wenn die meisten Plenen trotzdem immer sehr gut verliefen, gab es Anfang 2024 ein Haecksen-Plenum, das ungewöhnlich schief lief. Dabei wurden mehrere Ursachen und Fehler festgestellt und Verbesserungswünsche im Nachgang geäußert. Probleme waren u.a.:

- Es wurden mehrere verschiedene TOPs auf das Plenumspad im Vorfeld geschrieben, aber es gab keine ownende Person. Auch im Plenum konnte zu den meisten TOPs kein*e Owner*in ermittelt werden.
- Diese TOPs wurden jedoch dennoch zu bearbeiten versucht, wobei teilweise erraten werden musste, was gemeint sein könnte oder was das Anliegen war. Dies wurde als nicht gutes Vorgehen im Nachgang empfunden.
- Einige dieser TOPs liefen inhaltlich schief. Konfliktbehaftete Themen gehören nicht unvorbereitet als Diskussionspunkt auf ein Haecksen-Plenum. Diskussionen wurden inhaltlich und zeitlich abgebrochen, was einen schlechten Nachgeschmack hinterließ.
- Zu viele Themen hatten zu viel Diskussionsbedarf / Gehalt / Bedeutung gleichzeitig. Themen mussten aus Zeitgründen abgekürzt werden. Einige Themen brauchen viel Vorwissen oder Haecksen-Kontext.
- Bei einem TOP (mit Owner*in) wurde noch im selben Plenum eine Entscheidung getroffen, die die Selbstdefinition der Haecksen betraf. Im Nachgang wurden Stimmen laut, die mit dieser Entscheidung nicht einverstanden waren und sich eine intensivere Auseinandersetzung mit dem Thema gewünscht hätten statt einer ad-hoc Entscheidung.
- Bei diesem Thema hieß es zuerst, es sollte noch keine Entscheidung getroffen werden, dann passierte dies im Plenum später jedoch trotzdem. Im Nachgang warf das Fragen über Entscheidungsprozesse generell auf. Dies betrifft vor allem größere Themen, die den

Kern und die Selbstdefinition der Haecksen betreffen.

- Punkte im Protokoll beinhalteten kein Fazit. Was nun das Ergebnis der Behandlung war, bleibt im Nachgang unklar.
- Implizite achtsame Regeln und die Art, wie wir "eigentlich" arbeiten wollen, wurden nicht eingehalten. Daraus entstand der Wunsch, dies expliziter festzuhalten.
- Generell ist Meinungsbildung im Rahmen eines Plenums äußerst unüblich, dennoch ist es dieses mal geschehen.

Ziel & Anpassungen der Dokumente

Ziel ist es, einen generellen Umgang mit dem und rund um das Thema Plenum sowie Entscheidungsprozesse einzuordnen und zu beschreiben. Wir möchten gerne Strukturen schaffen, die die vorigen (besser gelaufenen) Plenen besser abbilden. Es soll als nachvollziehbare Vereinbarung dienen und ist nicht als unveränderlicher "Gesetzesentwurf" zu verstehen. Wir möchten den sich verändernden Begebenheiten der Haecksen-Community besser gerecht werden, was voraussichtlich auch eine immer wiederkehrende Veränderung, Anpassung und Verbesserung dieser Dokumente bedeuten wird. Änderungen sollten wie weiter unten beschrieben gut vorbereitet und in einem Plenum entschieden werden.

TL;DR Version

Worum geht's in diesem Dokument?

- Unterstützung in der Vorbereitung und Durchführung eines Plenums
- Vorgehensweise bei Entscheidungsprozesse
- Dient der Nachvollziehbarkeit von Vereinbarung
- ist nicht als unveränderlicher "Gesetzesentwurf" zu verstehen.

Inhaltliche Teile

Code of Conduct (CoC) zum Plenum

... ist als Ergänzung zum allgemeingültigen Haecksen Code of Conduct zu verstehen und bezieht sich konkret auf den achtsamen Umgang miteinander während eines Plenums.

Plenumsstruktur und Hüte

- Der strukturelle Rahmen des Plenums wird beschrieben: Maximal 90 Minuten und findet mindestens quartalsweise statt.
- Das Plenum sollte regelmäßig und gut vorbereitet stattfinden. Es soll rechtzeitig angekündigt werden.
- Die Verantwortlichkeiten ("Hüte") "Plenums-Moderation" und "Plenums-Orga" werden beschrieben. Die Rollen sollten jedesmal von anderen Personen als zuvor besetzt werden.
- Es gibt Pad-Vorlagen für Plenumspad und Ankündigungsmail.

Entscheidungsprozesse bei den Haecksen und im Plenum

- Orientierungsvorschläge zur Einordnung von verschiedenen Themenbereichen.
 - Wer darf was eigenständig entscheiden, was ist als große, mittlere oder kleinere Entscheidung zu verstehen?
 - Admin und Finanzhaecksen treffen Entscheidung eigenständig
 - Selbstverständnis der Haecksen ist nicht adhoc zu entscheiden/ändern
- Größere Themen sollen durch Arbeitsgruppen gut vorbereitet werden. Ausgearbeitete Ergebnisse oder Vorschläge werden in nachfolgenden Plenen vorgestellt.

Plenums-Code-of-Conduct (CoC)

Der allgemeine Haecksen Code of Conduct ist derzeit in Bearbeitung und noch nicht fertig (Stand August 2024).

Dieser Plenums-Code-of-Conduct (CoC) schließt sich dem allgemeinen Haecksen-CoC an und ist als spezifische Ergänzung zu verstehen. Der allgemeine Haecksen-CoC sowie sonstige allgemeingültige dokumentierte Haecksen-Werte haben auch hier selbstverständlich Gültigkeit (salvatorische Klausel).

1. Schutz vor Diskriminierung: Grundrechte, Schutz von marginalisierten Personen und Minderheiten
 1. ... lassen sich nicht per Haecksen-Mehrheitsentscheidung außer Kraft setzen. Grundrechte werden nicht diskutiert.
 2. Daher: Möglichkeit einräumen, Minderheiten/marginalisierten Personen eine besondere, ggf. anonymisierte Stimme zu geben.
 3. Themen müssen gewissenhaft ausgearbeitet/vorbereitet werden innerhalb einer AG und der Allgemeinheit als Kurzinfo vorab zur Verfügung gestellt werden. Zu Grundrechten werden keine Umfragen und keine Entscheidungsprozesse ausgelöst.
2. Konfliktthemen
 1. Unvorbereitete Konfliktthemen werden so schnell wie möglich abgebrochen.
 2. Themen, die bereits im Vorfeld als konflikthaft bekannt sind, werden nicht unvorbereitet in das Plenum eingebracht.
 3. Themen, die sich während einem Plenum als konflikthaft herausstellen, werden vertagt und ggf. für ein späteres Plenum gut vorbereitet.
3. Die allgemeine Dynamik eines Plenums wird massiv vom Verhalten der Einzelpersonen und deren Umgang miteinander beeinflusst. Daher:
 1. Destruktive/unangemessene Kommentare oder Intentionen werden sofort gestoppt. Hier ist nicht nur die moderierende Person gefragt, sondern alle anwesenden Haecksen.
 2. Ein respektvoller, wohlmeinender und achtsamer Umgang miteinander ist als Grundhaltung zu verstehen.
 3. Bei Themen mit hohem Diskussionsbedarf werden Redelisten geführt, dabei wird auch darauf geachtet, dass nicht immer dieselben Personen das Wort erhalten.
 4. Redner*innen werden nicht unterbrochen (außer bei 2.1, 3.1, bzw. 3.2 o.ä.).
 5. Beiträge/Themen werden selbständig mit Ownership ins Pad eingetragen.
 6. Beiträge ohne Owner werden übersprungen.

Plenumstruktur(en)

Info: Wie bei Entscheidungsprozessen vorzugehen ist wird im nächsten Abschnitt ausführlicher beschrieben.

Wichtige Links

- Link zu [Plenumspad-Template](#)
- Link zu [Ankündigungsmail-Template](#) (dies ist nur eine Empfehlung)

Plenum

Terminfindung

- Das Plenum findet seit 2024 regelmäßig statt.
 - Wir starten quartalsweise mit: Februar, Ende April, Ende August, November.
- Der genaue Zyklus (trimestrisch/quartalsweise) sowie Datum sind den Bedarfen und Möglichkeiten entsprechend anzupassen.
- Termine finden am Wochenende, typischerweise Samstags z.B. um 17h in Ada statt.
- Warum regelmäßig, statt wie zuvor bedarfsorientiert?
 - Pro: Die Haecksen-Community ist zu groß geworden, um keine Regelmäßigkeit zu haben.
 - Pro: Auf welchem anderen Weg sollte ein Bedarf nach einem Plenum sonst angekündigt werden?
 - Kontra: Durch Regelmäßigkeit entsteht Gewohnheit und dadurch Trivialisierung des Plenums. Wunsch: Kein Plenum des Plenums wegen!

Moderation und Verantwortlichkeiten (Hüte)

Die Rollen/Hüte sollten idealerweise rotieren. Hüte werden aktiv für das nächste Plenum vergeben (basierend auf Freiwilligkeit).

Hut: Moderation

- Moderation beinhaltet nicht die technische Raummoderation (BBB-Mod) sondern meint die Plenums-Moderation (“durch das Plenum führen”, inhaltlich strukturieren, Redebeiträge, Zeit einhalten, usw.).
- Die moderierende Person bereitet sich (auch inhaltlich) vor dem Plenum darauf vor, verschafft sich einen Überblick über Themen sowie einen groben Plan für Abläufe und Zeitslots für TOPs im Plenumspad.
 - Hauptthemen mit Priorität sind große TOPs oder Dringliches.
 - Zeitliche Sortierung der TOPs nach Wichtigkeit/Dringlichkeit.
- Die Person moderiert das Plenum unter Beachtung des Code of Conducts und der hier beschriebenen Vorgehensweisen und Entscheidungsprozesse.
- Am Ende eines Plenums:
 - Der nächste Termin wird gesucht/festgelegt.
 - Hüte werden aktiv neu verteilt, idealerweise an andere Personen.

Unterstützung der Moderation

- Der Moderationshut bedeutet nicht, alleine gelassen zu werden mit schwierigen Themen oder Situationen. Bei Bedarf (z.B. Überforderung) darf spontan von langjährigen/erfahrenen Haecksen unterstützt werden.

Hut: Plenumsorga

- Falls der Termin noch nicht im Kalender steht: eintragen (lassen).
- Person erstellt rechtzeitig ein neues Plenumspad (anhand der [Vorlage](#)) für das nächste anstehende Plenum, stellt die Einstellungen auf “freely” (bzw. so, dass kein Login erforderlich ist zum Schreiben).
- Person gibt Termin des nächsten Plenums sowie aktuellen Padlink mit viel Vorlauf (mind. 2-4 Wochen) zum nächsten Termin über die Mailingliste (ML) sowie über den #announce Channel im Rocket bekannt. Es gibt einen Formulierungsvorschlag, der jedoch nicht verwendet werden muss, solange die wichtigsten Informationen (mindestens zweisprachig) vorhanden sind (siehe [Mailvorlage](#)).
- Falls die Erstankündigen viele Wochen/Monate zuvor erfolgte, empfiehlt es sich, ca. 2 Wochen vor dem Plenum einen Reminder zu verschicken (per Mailingliste & Rocketchat).
- Erfahrungsgemäß helfen viele Haecksen beim Protokollieren mit, jedoch ist es Aufgabe des Orga-Hutes sicherzustellen, dass die wichtigsten Punkte sowie Ergebnisse/Fazite der TOPs festgehalten werden. Die Person hat keine Entscheidungshoheit über das Protokoll.
- Nach dem Plenum überträgt die Person das Protokoll ins Wiki in den internen Bereich “Haecksen Internes > [Plenum](#)” und löscht anschließend das Pad.

Plenumspad

- Ein leicht zugängliches Pad (ohne Login-Wall) ist vorhanden und wird rechtzeitig bekanntgegeben.
- Die Struktur des Pads orientiert sich an der [Vorlage](#).
- Alle Haecksen dürfen ihre Themen eintragen. Eintragung nur mit Nennung von Ownership der Themen.
 - Bei (geplanter) Abwesenheit der ownenden Person während eines Plenums: Owner*in bereitet einen vorlesbaren Text vor mit entsprechendem Hinweis auf Abwesenheit. Ownership/Ansprechperson muss trotzdem benannt werden.
- Alle TOPs müssen mit Ownership eingetragen werden. Tops ohne Ownership werden vertagt oder verworfen.

Durchführung Plenum / Plenumsablauf

- Der Zeitrahmen von max. 90 Minuten wird strikt eingehalten, ggf. werden Themen bzw. das Plenum abgebrochen. Noch offene Themen werden vertagt. Grobe Orientierung eines typischen Ablaufes:
 - 5min Ankommen
 - 5min Grundlegendes erklären (CoC, wer moderiert, Protokoll, Ablegen im Wiki ... siehe Template-Vorlage)
 - max. 50-60min Haupt-TOPs, z.B. Dringliches, Entscheidungsthemen
 - max. 20-30min kleinere Themen/Sonstiges
 - ... was zeitlich nicht mehr passt, wird vertagt und rutscht beim nächsten Plenum in der Priorisierung nach oben.
- Begründung Zeitgrenze: 90 Minuten ist der kleinste gemeinsame Nenner, um allen Bedürfnissen gerecht zu werden. Manche Personen bevorzugen klare Planbarkeit, andere haben keine sehr lange Aufmerksamkeitsspanne oder Kraftreserven für lange Meetings. Zeitlich ausufernde Plenen sind daher zu vermeiden.
- Sollten sehr viele Themen aufgeführt sein, müssen wichtige Themen priorisiert, aber trotzdem kurz gehalten werden, um möglichst ausreichend Raum auch für andere Themen zu lassen. Falls es nicht anders geht, müssen unwichtigere / weniger dringliche Themen vertagt werden.

Plenumsthemen und Entscheidungsprozesse

Es ist nicht immer klar, welches Vorgehen für verschiedene Themen oder Entscheidungsprozesse am besten geeignet ist. Folgende Überlegungen sollen Orientierung bieten.

Einordnung von Themen und Entscheidungen

Faktoren

Faktoren, die dabei eine Rolle spielen, ob und wie Entscheidungen getroffen werden:

- Ressourcen (Personal, Wissen/Fachliches, usw.)
- Dringlichkeit
- Konsequenzen einer Entscheidung (z.B. Stickerbestellung vs. Selbstdefinition der Haecksen)
- Haecksen Code of Conduct, z.B. Minderheitenschutz (Schutz marginalisierter Haecksen), Menschenrechte, Diskriminierung, etc. steht nicht zur Debatte.

Einordnung von Entscheidungen

Im Zweifelsfall ist während einem Plenum zu klären, ob eine Entscheidung spontan im Plenum getroffen werden kann oder einen längeren Entscheidungsprozess erfordert.

- Idealerweise werden größere Themen nicht auf die Mailingliste getragen, sondern ins Plenum bzw. auf die TOPs gesetzt.
 - Die Mailingliste ist nicht für Diskussionen geeignet!
- Größere Abstimmungen werden im Plenum angekündigt und erklärt, Abstimmungen finden dann asynchron nach dem Plenum (mit Deadline) statt.
 - gilt nicht für kleinere Entscheidungen
 - je nachdem ob die Entscheidung eine Arbeitsgruppe (AG) erfordert:
 - asynchrone Abstimmung mit Deadline
 - AG arbeitet Entscheidungskriterien/Entscheidung aus und trägt die Ergebnisse auf's nächste Plenum (s.u.)

Beispiele

keine Plenumsentscheidungen

- Technische Entscheidungen der Server-Admin*en (z.B. Rocketchat ersetzen durch was anderes?)
 - Begründung: Das Team verfügt ggf. nur begrenzt über personelle und technische Ressourcen sowie Kapazitäten und darf eigenständig technische Entscheidungen treffen. Andere Haecksen dürfen gerne Vorschläge oder Wünsche äußern, aber ob das Team diesen Wünschen nachkommt, bleibt ihm überlassen. Das Team handelt verantwortungsbewusst und gibt sich Mühe bei technischen Entscheidungen, die größere Auswirkungen auf die Haecksen-Community haben, die Interessen der Haecksen bestmöglich mitzudenken und auch ausreichend Zeit für Veränderungen einzuplanen.
 - Über finanzielle Aspekte entscheiden die Finanzhaecksen.
- Welche Haecksen-Sticker werden für's nächste Event bestellt und wie viele?
- Anschaffung von trivialem Assembly-Material (gebrauchte Teppiche, Flaggen, etc.)
- Eindeutige Fälle, die vom allgemeingültigen Haecksen-Code of Conduct abgedeckt sind (z.B. Einhaltung von Menschenrechten, Schutz von Minderheiten usw.).

“kleinere” und “mittlere” Plenums-Themen

- Projekte vorstellen
- neue Projekte oder Gruppen
- Event-Ankündigungen
- ...
- Sonstiges, was einem “mittleren Entscheidungsprozess” entspricht: Kann spontane Umfragen / Stimmungsbild / Entscheidungen während eines Plenums beinhalten.

“größere” Plenums-Themen (erfordern Aufarbeitung durch AGs)

- Selbstdefinition / Selbstverständnis der Haecksen
- grundlegende Strukturänderungen der Haecksen-Community
 - fiktives Bsp.: Mailingliste soll nicht mehr “single source of truth” sein, sondern wird durch XYZ ersetzt.
 - nicht enthalten: z.B. technische Entscheidungen der Server-Admin*en (s.o.)

“zu groß” oder zu komplex für Plenum

- Größere Diskussionen, die inhaltlich ausufern, sollen nicht auf dem Plenum geführt werden. Diese Themen müssen außerhalb des Plenums gut vorbereitet werden (z.B. AG gründen). Diese Themen sollten im Plenum angekündigt werden. Ggf. empfiehlt es sich, eine kurze Pro-/Kontra-Liste oder einen groben Überblick verschiedener Perspektiven (neutral) vorzustellen.
- Sollte erst während eines Plenums klar werden, dass ein Thema ausufert und kontroverser / schwieriger / größer ist als zuvor angenommen, dann wird die Diskussion durch die

moderierende Person rechtzeitig abgebrochen. Die (für dieses Thema vorgesehene) verbleibende Zeit wird dafür genutzt, erste organisatorische Schritte zur Gründung einer Arbeitsgruppe zu klären (z.B. wer hat Interesse am Thema? Wo und wie bildet sich die Arbeitsgruppe? Wer will Ansprechperson sein? usw.).

- Wichtig: Eine Abstimmung über Ergebnisse der ausgearbeiteten Themen erfolgt dann in einem nachfolgenden Plenum. Die AG trifft nicht eigenständig Entscheidungen!
- Ergebnisse werden in einem späteren Plenum (als "größeres" Plenumsthema eingeordnet) zur Abstimmung gestellt. Details s.u.

Arbeitsgruppen für komplexere Themen

Arbeitsgruppen/Gremien bilden, die sich tiefer mit schwierigen Themen für längere Zeit sorgfältig und verantwortungsbewusst beschäftigen.

- demokratisch zu bilden, für alle offen
- Vorwissen/Fachwissen nicht zwingend Voraussetzung, aber Bereitschaft, sich aktiv einzuarbeiten
- Bspw: Bei Themen die Abstimmungen erfordern, folgende Vorgehensweise:
 - AG stellt ausgearbeitete Pro/Kontra-Liste per Mailingliste und #announce (im Rocket) vor und stellt eine Umfrage/Poll zur Verfügung.
 - Deadline der Umfrage ist (kurz vor) nächstem Plenum.
 - Umfrageergebnisse werden in Plenum behandelt und ggf. wird eine offizielle Entscheidung getroffen.
 - eine Entscheidung kann in einem Plenum ausbleiben, wenn:
 - neue (Gegen)argumente kommen auf
 - Minderheitenschutz/CoC/Plenums-CoC wurde nicht mitgedacht
 - sensibles internes/nicht öffentliches Wissen, das in Entscheidungsfindung nicht eingeflossen ist, sollte mitgedacht werden (neue "unsichtbare" Aspekte sind aufgekommen)
 - Die Mehrheit der im Plenum Anwesenden ist der Ansicht, dass diese Entscheidung so nicht getroffen werden sollte. -> Gegenargumente veröffentlichen -> finale Entscheidung beim nächsten Plenum (Prozess dazu wie bereits definiert)
 - Sinnhaftigkeit: Dieser Leitfaden soll nicht dazu ausgenutzt werden, Entscheidungen zu blockieren/sabotieren.

Weitere Aufgaben der AG

- Bildungsarbeit innerhalb der Community zum Thema
 - Zwischenstände während längerer Aufarbeitungszeiten werden regelmäßig über die Mailingliste und #announce (Rocketchat) bekanntgegeben. Statusupdates zu aktuellem Zwischenstand auch im Plenum.
 - Ergebnisse bzw. Entscheidungen aus dem Plenum werden zum Schluss von der AG Haecksen-intern öffentlich kommuniziert. Dies dient nicht nur einer knappen

Information, sondern beinhaltet auch Aufklärung und Bildungsarbeit.

- Keine Elitenbildung. Die Gruppe bleibt transparent und leicht zugänglich.

Entscheidungsmatrix

Nicht in der Tabelle aufgeführt ist der Faktor "Ressourcen". Es gelten vorherig aufgeführte Entscheidungs-Regeln priorisiert. Folgende Tabelle ist als übersichtlicher Vorschlag und als Ergänzung zu verstehen.

Dringlichkeit	Konsequenzen		
	hoch	mittel	niedrig
hoch	ohne Plenum	ohne Plenum	ohne Plenum
mittel	mit Plenum	mit Plenum	ohne Plenum
niedrig	mit Vorlauf	mit Plenum	ohne Plenum

Dringlichkeit hoch = fällig vor nächstem Plenum, < max. 3 Monate

Dringlichkeit mittel = klappt noch bis zum nächstem Plenum, aber unangenehm <= 3 Monate

Dringlichkeit niedrig = kann liegen bleiben bis zum nächsten Plenum

Ressourcen hoch = Menschen / Mittel sofort ohne Einschränkungen verfügbar

Ressourcen mittel = Menschen / Mittel irgendwie arrangierbar

Ressourcen niedrig = keine ausreichenden Kapazitäten

Konsequenzen hoch = spürbare Änderung für alle Haecksen

Konsequenzen mittel = Viele bis die Meisten werden eine Änderung wahrnehmen

Konsequenzen niedrig = die Änderung wird von den Meisten nicht bemerkt werden

Offene Punkte

Folgende Punkte werden derzeit nicht abgedeckt, sind uns bei der Ausarbeitung aber aufgefallen und sollten ggf. zu einem anderen Zeitpunkt mitgedacht oder überarbeitet werden.

Unterstützung der Moderation

Derzeit existiert kein Lösungsansatz für potentiell fehlverhalten von langjährig aktiven Personen, die einen hohen Status innerhalb der Community haben. Sollten sich diese Personen z.B. auch in der Moderationsrolle nicht gut verhalten, stellen sowohl der Überraschungsfaktor sowie der geforderte Mut für die erwünschte Intervention aller anderen Haecksen eine Herausforderung dar.

Finanzen

- Entscheidungen zu finanziellen Fragen werden von den Finanz Haecksen getroffen
- zu erreichen über schatzmeisterin@haecksen.org oder im [Rocket](#)
- Dort können auch Infos zur Planung, zu Kontoständen und Anträgen eingeholt werden
- es gibt derzeit noch keinen konkreten Prozess für das Plenum; im Zweifel am besten Fragen, ob gerade Finanz Haecksen anwesend sind und ansonsten vertagen