

How-To Haecksen-Plenum

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

TL;DR:

- Ein Plenum dauert max. 90 Minuten und findet mindestens alle 2 Monate (oder nach Bedarf) statt.
- Hüte: "[Plenumsmoderation](#)" und "[Plenums-Orga](#)", Besetzung wechselt bei jedem Plenum
- Links: [Plenumspad-Template](#) und [Ankündigungsmail-Template](#) (Empfehlung)

Hinweis: Kosmetische Änderungen an diesem Dokument sind jederzeit möglich. Inhaltliche Änderungen sollten zunächst in einem Plenum besprochen und freigegeben werden. Dieses Dokument ist eine Beschreibung des gewünschten Prozesses und keine strenge Vorgabe. Änderungen sollten bedürfnisorientiert vorgenommen werden.

Letzte inhaltliche Änderung Stand: 08.02.2025

- [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](#)
- [Vorlagen](#)
 - [Plenum Ankündigungsmail Vorlage](#)

- Ankündigung Rocket Vorlage für #announce

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 (später Picknicks) in online Videocalls stieg die Anzahl von Neuzugängen rapide an. Zum aktuellen Zeitpunkt (Neujahr 2025) befinden sich ca. 1000 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. Kurze Wege, 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. Die 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 Ownership ermittelt werden.
- Diese TOPs wurden 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 verursachten einen zu großen Diskussionsbedarf gleichzeitig. Themen mussten aus Zeitgründen abgekürzt werden. Einige Themen brauchen viel Vorwissen oder Haecksen-Kontext.
- Bei einem TOP (mit Ownership) 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 Plenum und rund um das Thema, 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 unveränderliches "Gesetz" 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 unveränderliches "Gesetz" zu verstehen, sondern als Prozessbeschreibung.

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.

Der allgemeine Haecksen Code of Conduct ist derzeit noch in Bearbeitung. Er wird hier verlinkt werden, sobald eine gültige Version veröffentlicht wurde.

Plenumsstruktur und Hüte

- Der strukturelle Rahmen des Plenums wird beschrieben: Maximal 90 Minuten und findet mindestens alle 2 Monate 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 werden gegeben.
 - 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. Ausserdem ist Bildungsarbeit innerhalb der Community mitzudenken.

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 gesellschaftlich marginalisierten Personen und Minderheiten
 1. ... lassen sich nicht per Haecksen-Mehrheitsentscheidung außer Kraft setzen. Grundrechte werden nicht diskutiert. Zu Grundrechten sollen keine Umfragen und keine Entscheidungsprozesse ausgelöst werden.
 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 rechtzeitig vorab zur Verfügung gestellt werden.
2. Konfliktthemen
 1. Themen, die bereits im Vorfeld als konflikthaft bekannt sind, sollen nicht unvorbereitet in das Plenum eingebracht werden.
 2. Themen, die sich während eines Plenums als konflikthaft herausstellen, sollen abgebrochen und vertagt werden, und ggf. für ein späteres Plenum gut vorbereitet werden.
3. Die allgemeine Dynamik eines Plenums wird wesentlich vom Verhalten der Einzelpersonen und deren Umgang miteinander beeinflusst. Daher:
 1. Destruktive/unangemessene Kommentare oder Intentionen sollten möglichst schnell unterbrochen werden. 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 sind angehalten sich kurzzufassen und sich an die Anweisungen der Moderation zu halten.
 5. Bitte unterbrecht andere nicht beim Reden.

6. Sollte sich die moderierende Person unangemessen verhalten, sind alle Haecksen angehalten aktiv einzugreifen. Unangemessenes Verhalten ist im Sinne des Code-of-Conducts (allgemein und plenumsspezifisch) sowie im Sinne dieses Gesamtdokumentes "How-To Haecksen-Plenum" zu verstehen.

Plenumstruktur(en)

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

Wichtige Links

Ein Template für's Plenumspad und eine Vorlage zur Ankündigungsmeil findest du unter [Vorlagen](#).

Plenum

Terminfindung

- Das Plenum soll regelmäßig stattfinden. Derzeit (seit 2025) findet das Plenum alle 2 Monate statt.
- 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 und von unterschiedlichen Personen als beim letzten mal besetzt werden. Hüte werden aktiv für das nächste Plenum vergeben (basierend auf Freiwilligkeit).

Hut: Moderation

- Moderation meint nicht die technische Raummoderation (BBB-Mod) sondern 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 und erstellt für sich einen groben Ablauf- und Zeitplan für TOPs im Plenumspad.
 - Wenn hilfreich oder notwendig, ist das Plenumspad von der moderierenden Person zuvor in der Themen-Reihenfolge nach Bedarf und eigenem Ermessen umzusortieren.
 - Hauptthemen mit Priorität sind große TOPs oder Dringliches.
 - Zuvor vertagete TOPs rutschen in der Wichtigkeit nach oben. (Blick ins vorherige Protokoll werfen!)
 - 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.

Wenn du Interesse hast zu moderieren und dir das aber noch nicht ganz zutraust, dann melde gerne Bedarf an einem Moderationstraining an.

Unterstützung der Moderation

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

Um BBB-Moderationsrechte für Räume zu erhalten schreib eine Mail an admin@.

Hut: Plenumsorga

- Falls der nächste Termin noch nicht im Kalender steht: eintragen (lassen).
- Person erstellt rechtzeitig ein neues Plenumspad (siehe Vorlagen) 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 Vorlagen).

- 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 gut sichtbar festgehalten werden. Die Person hat keine Entscheidungshoheit über das Protokoll. Ausserdem ist von allen darauf zu achten, dass Template-Hinweise wie "Hier könnte dein Thema stehen" oder "Bitte Nummerierung anpassen" entfernt werden und die Formatierung im Pad je nach Bedarf angepasst wird. Vertagte Themen sind am Ende entsprechend zu markieren.
- Vertagungen von Themen muss nachvollziehbar im Protokoll festgehalten werden.
- 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-Zugriffbeschränkung) 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: Person 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.
- Ergebnisse/Entscheidungen und Vertagungen müssen im Protokoll deutlich und gut erkennbar markiert sein.

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 möglichst 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), Diskriminierungserfahrungen, Menschenrechte, etc. stehen 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 unvorbereitet 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.
 - Je nachdem ob die Entscheidung eine Arbeitsgruppe (AG) erfordert:
 - Asynchrone Abstimmung mit Deadline, oder
 - AG arbeitet Entscheidungskriterien/Entscheidung aus und trägt die Ergebnisse der Ausarbeitung auf's nächste Plenum (s.u.)

Beispiele

keine Plenumsentscheidungen

Beispiele, die keine Plenumsentscheidung erfordern:

- 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.).

Teams mit Sonderberechtigungen:

- Server-Admin-Team ("Backend-Admin*en"): darf kleinere technische Entscheidungen nach eigenen Ermessen selbstständig treffen.
 - 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 ihnen 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. Ausserdem gibt das Team regelmäßig Status-Updates über das Plenum bekannt.
- Über finanzielle Aspekte entscheiden die Finanzhaecksen selbst. Finanzausgaben können grundsätzlich im Plenum oder auch direkt bei den Finanzhaecksen beantragt werden. Über die Ausgaben/Genehmigung entscheiden die Finanzhaecksen selbst. Du erreichst sie unter schatzmeisterin@ oder im [Rocketchat](#).

“kleinere” und “mittlere” Plenums-Themen

- Müssen nicht vorbereitet werden, Umfragen können spontan im Plenum durchgeführt werden.
- Beispiele:
 - 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. kleinere technische Entscheidungen der Server-Admin*en (s.o.)

- Größere Entscheidungen, die eine inhaltliche Auseinandersetzung erfordern, müssen mit ausreichend Vorlaufzeit (mindestens eine Woche oder mehr vor Plenum) über die Mailingliste angekündigt und entscheidende Informationen (z.B. Pro/Kontra) zur Verfügung gestellt werden.

“zu groß” oder zu komplex für ein Plenum

- Größere Diskussionen, die inhaltlich ausufern, sollen nicht auf dem Plenum geführt werden. Diese Themen und die Formierung einer AG sollten im Plenum angekündigt werden. Diese Themen müssen außerhalb des Plenums gut vorbereitet 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 der Ausarbeitung 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 kann bis kurz vor dem nächsten Plenum sein. Die Frist sieht eine angemessene Umfragedauer vor.
 - 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, wurden nicht mitgedacht oder waren nicht bekannt (neue "unsichtbare" Aspekte sind aufgekommen).
 - 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 potentiellies 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.

Vorlagen

Die Plenumspadvorlage liegt zZt im [HedgeDoc](#).

Dies sind nur Vorschläge. Solange die wichtigsten Punkte enthalten sind darfst du selbstverständlich die Texte auch mit eigenen Worten formulieren. Anzupassende Textbausteine sind mit Code-Formatierung markiert. Bitte schreibe stets mindestens zweisprachig (Englisch/Deutsch) bei Ankündigungen.

Plenum Ankündigungsmail

Vorlage

Dies ist nur ein Vorschlag. Solange die wichtigsten Punkte enthalten sind darfst du selbstverständlich die Texte auch mit eigenen Worten formulieren. Anzupassende Textbausteine sind mit Code-Formatierung markiert. Bitte schreibe stets mindestens zweisprachig (Englisch/Deutsch) bei Ankündigungen.

Email DE/EN

Betr.: Save the date: Haecksen Plenum am `dd.mm.yyyy hh:mm` Uhr in Ada

---- EN below ----

Liebe Haecksen,
das nächste Haecksen Plenum findet am `dd.mm.yyyy hh:mm` Uhr in Ada [1] statt. Alle Haecksen sind herzlich willkommen teilzunehmen und auch Themen beizutragen. Tragt eure Themen zusammen mit eurem Nick in dieses Pad [2] ein und erweitert gerne die Agenda.

Mehr Infos zum Plenum sowie vergangene Protokolle findet ihr im Wiki [3],[4].

Viele Grüße,

`Nick aktueller Plenumsleitung` (`Pronomen`)

[1] Ada: <https://www.haecksen.org/bbb-raume/awesome-ada/>

[2] Padlink: `LINK`

[3] How to Haecksen-Plenum: <https://wiki.haecksen.org/books/how-to-haecksen-plenum>

[4] vergangene Protokolle (nur mit SSO-Login): <https://wiki.haecksen.org/books/plenum>

---- EN version ----

Dear Haecksen,
the next Haecksen Plenum will take place on `dd.mm.yyyy hham/pm` in Ada [1]. All Haecksen are welcome to participate and contribute topics. Enter your topics together with your nick into this pad [2] and feel free to add to the agenda.

You can find more information about the plenum and past minutes in our wiki [3],[4].

Best,

`nick` (`pronouns`)

[1] Ada: <https://www.haecksen.org/bbb-raume/awesome-ada/>

[2] Padlink: `LINK`

[3] How to Haecksen-Plenum: <https://wiki.haecksen.org/books/how-to-haecksen-plenum>

[4] past minutes (only with SSO login): <https://wiki.haecksen.org/books/plenum>

Ankündigung Rocket Vorlage für #announce

DE

Liebe Haecksen,

das nächste Haecksen Plenum findet am Uhr in Ada statt. Alle Haecksen sind herzlich willkommen teilzunehmen und auch Themen beizutragen. Tragt eure Themen zusammen mit eurem Namen in dieses Pad ein und erweitert gerne die Agenda.

Mehr Infos zum Plenum sowie vergangene Protokolle findet ihr im Wiki: [How to Haecksen-Plenum](#) und [vergangene Protokolle](#) (nur mit SSO-Login).

EN (separater Post)

Dear Haecksen,

the next Haecksen Plenum will take place on in Ada. All Haecksen are welcome to participate and contribute topics. Enter your topics together with your name in this pad and feel free to expand the agenda.

You can find more information about the plenum in our wiki: [How to Haecksen-Plenum](#) and [past minutes](#) (only with SSO login).