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.

Revision #16
Created 2024-07-09 12:33:13 UTC by merline
Updated 2025-02-13 11:58:39 UTC by merline