

Konzept Mitarbeit (Fassung 2014)

Nach dem Prinzip der Mindestmitarbeit

Umfang

Um sichtbar zu machen, dass alle Mitglieder den Grundsätzen aus der „Vereinbarung zum Gemeinschaftsleben“ nachkommen, definieren wir ein Mindestmaß an Mitarbeit.

Es stehen folgende Alternativen zur Wahl:

- 4 Stunden im Monat durch die Übernahme einer Aufgabe und der daraus entstehenden Tätigkeiten (s. Dinero)
- Mitarbeit an 12 Aktionstagen (mit je 4 Stunden Mitarbeit pro Tag)
- Übernahme einer Aufgabe mit weniger als 4 Stunden und Mitarbeit an entsprechend vielen Aktionstagen

Durchschnittlich putzen die BewohnerInnen von Neubau, Altbau und Gärtnerhaus 1 Stunde pro Monat. Pferdestall BewohnerInnen sollten diese Zeit für die Pflege des Geländes um den Pferdestall aufwenden. Diese Zeit kann nicht zum Mindestmaß gerechnet werden.

Umsetzung

- Es wird vom AP Mitarbeit erhoben, worin die Mindestmitarbeit der Mitglieder besteht. (Aufgaben/Tätigkeit, Aktionstage, Kombination aus beidem).
- Unterschreitet ein Mitglied dieses Mindestmaß, hat es die Möglichkeit in Absprache mit dem AP Mitarbeit und einer Info an die VV in Auszeit zu gehen. (s. Rahmenbedingungen Auszeit)
- Bleibt eine Aufgabe/Tätigkeit länger als einen Monat offen, werden im Zuge der Option „Aufgaben umverteilen“ auch die Mitglieder die in Auszeit sind einbezogen.

Umgang mit anfallenden Aufgaben und Tätigkeiten

- Alle Aufgaben, die wir machen, werden weiter gemacht, solange die notwendigen Kapazitäten gegeben sind.
- Ein Ersatz der Mitarbeit durch Spenden an den Verein (in Form von Sachleistungen, Dienstleistungen oder finanziellen Spenden) ist nur in Absprache mit dem AP Mitarbeit und einer Info an die VV möglich
- Alle Aufgaben/Tätigkeiten die jemand übernommen hat, sollten ab jetzt im Dinero unter dem Menüpunkt „Aufgaben und Tätigkeiten“ eingetragen sein und laufend aktualisiert werden. Die bisher verwendete Brotzeittafel lösen wir auf.
- Die Anwesenheit in der VV und bei AG Sitzungen zählt nicht als Aufgabe oder Tätigkeit.
- Die Währungseinheit, in der Aufgaben und Tätigkeiten bemessen werden, ist die Zeit.
- Möglichst alle Aufgaben/Tätigkeiten sollten einer Organisationseinheit (AG, AP, LT oder LV) zugeordnet sein.
- Neue Aufgaben/Tätigkeiten werden in der VV beim Punkt „Mitarbeit“ bekannt

gegeben.

- Bleibt eine Aufgabe/Tätigkeit länger als einen Monat offen, entscheidet die VV ... ob wir die Aufgabe/Tätigkeit weglassen können ... ob wir eine andere Aufgabe/Tätigkeit streichen/umverteilen und damit Kapazitäten freisetzen ... ob wir die Aufgabe/Tätigkeit auslagern
- Der Prozess zur Entscheidungsfindung wird vom „AP Mitarbeit“ begleitet.

Verantwortung für übernommene Aufgaben und Tätigkeiten

- Jede/r trägt die Verantwortung für die Erledigung übernommener Aufgaben/Tätigkeiten.
- Kann oder will man eine Aufgabe/Tätigkeit nicht mehr erfüllen, versucht man eine NachfolgerIn zu finden
- Kann oder will man eine Aufgabe/Tätigkeit für einen begrenzten Zeitraum nicht machen, versucht man, für diese Zeit einen Ersatz zu finden.
- Die Information über eine Rückgabe/Wechsel findet in der VV beim Punkt „Mitarbeit“ statt.
- Kann man keinen Ersatz/NachfolgerIn finden, behält man die Aufgabe/Tätigkeit nach Möglichkeit noch einen Monat, gerechnet vom Zeitpunkt der Information an die VV.
- Es liegt in der Verantwortung eines jeden Mitglieds, für Defizite in der Aufgabenerfüllung Aufmerksamkeit zu entwickeln. Fällt einem Mitglied ein Defizit auf, wird dies im TOP Mitarbeit in der nächsten VV kommuniziert.

Rahmenbedingungen für eine „Auszeit“

Definition „Auszeit“:

Es wird für einen gewissen Zeitraum die Mitarbeit auf weniger als das Mindestmaß reduziert. Es soll für alle die Möglichkeit geben eine „Auszeit“ zu nehmen.

Ablauf:

- Wenn ich eine „Auszeit“ nehmen möchte, spreche ich dies mit dem „AP Mitarbeit“ ab und es gibt eine Information dazu in der VV.
- Die „Auszeit“ sollte zeitlich begrenzt sein. Falls es keine zeitliche Begrenzung gibt, fragt das „AP Mitarbeit“ nach 3 Monaten nach, wie sich die Situation entwickelt hat.
- Wenn ich eine „Auszeit“ plane, versuche ich eine Vertretung für meine Aufgaben und Tätigkeiten zu finden.
- Wenn dies alleine nicht machbar ist kann mich das „AP Mitarbeit“ unterstützen.
- Die Beendigung der „Auszeit“ teile ich in der VV beim Punkt Mitarbeit mit
- Das „AP Mitarbeit“ behält den Überblick darüber wer in „Auszeit“ ist.

Aufgaben des „AP Mitarbeit“

- Überblick, welche Arbeiten offen sind und Suche nach Mitgliedern und Gästen, die diese Arbeit übernehmen könnten
- In der VV rückmelden, wenn sich niemand für eine Arbeit meldet.
- Für das VV Protokoll die Liste der jeweils aktuell offenen Tätigkeiten und Auszeiten zusammenstellen (vollständig - nicht nur das was in der jeweiligen VV besprochen wurde) zur Verfügung., Diese Auflistung wird zukünftig als Anhang mit dem VV Protokoll versandt.

- Den Prozess begleiten, in dem entschieden wird, was wir mit nicht übernommenen Arbeiten tun werden (nicht machen, eine andere Arbeit streichen und dadurch Ressourcen frei setzen, Arbeiten auslagern)
- Den Punkt „Mitarbeit“ monatlich in die VV einbringen wie bisher
- **Dank und Wertschätzung**
Eine Form finden, in der wir unseren Dank und unsere Wertschätzung für getane Arbeiten ausdrücken und darauf achten, dass dies nicht vergessen wird.
- **Mindestmitarbeit**
Überblick über die Mindestmitarbeit behalten
Im Bedarfsfall gemeinsam mit der betroffenen Person schauen, welche Aufgaben passen könnten und was wir machen, wenn sich nichts findet
- **„Auszeit“**
Überblick über die „Auszeit“ behalten
- **Vernetzung**
Zusammenarbeit mit der LV, den AGs, APs und dem LT
Der Ordner mit den Meldungen der Mitglieder zur Mindestmitarbeit wird im Büro aufbewahrt.