

# Netzwerkrat – Netzwerk Grundeinkommen

1 Geschäftsordnung (Entwurf) - Reimund Acker 14.06.2010

---

2

## 1 **Allgemeines**

2  
3 Der Netzwerkrat (NWR) fasst seine Beschlüsse auf Sitzungen und Telefon-  
4 konferenzen (TK).

## 7 **Teilnahmepflicht**

8  
9 Jedes NWR-Mitglied ist grundsätzlich zur Teilnahme an den Sitzungen und TKs  
10 des NWR verpflichtet. Abwesenheiten bei NWR-Sitzungen und -TKs sind nur  
11 aus wichtigen Gründen zulässig und der Geschäftsführung (s.u.) so früh wie  
12 möglich anzukündigen.

## 15 **Vorratsvoten**

16  
17 Ein NWR-Mitglied, das an einer TK nicht teilnehmen kann, kann - bei  
18 **substantiellen Bedenken** - per E-Mail bis 19 Uhr am Tag der TK **einmalig** die  
19 Behandlung eines TOPs oder einer BV **auf die darauffolgende TK** vertagen  
20 lassen. Andersartige Vorratsvoten sind nicht möglich. (17.5.10)

## 23 **Konsensprinzip**

24  
25 Beschlüsse sollen im Konsens gefällt werden. Vetos sollen nur bei  
26 substantiellen Bedenken angewandt **und möglichst nachvollziehbar begründet**  
27 **werden.**

## 30 **Legitimation von Beschlusslagen**

31  
32 Die durch einen Beschluss entstandene Beschlusslage ist durch den Beschluss  
33 sofort legitimiert. (4.7.09)

## 36 **Geschäftsführende Mitglieder des NWR (GF)**

37  
38 Der NWR ernennt aus seiner Mitte ein oder mehrere geschäftsführende  
39 Mitglieder (Geschäftsführung (GF)) und bestimmt die Dauer von deren  
40 Amtszeit. Die Verantwortungsbereiche der GF umfassen

- 41 • die Organisation und Leitung der TKs
- 42 • die Führung eines Verzeichnisses von in Kraft befindlichen Beschlüssen  
43 und die Kontrolle ihrer Einhaltung
- 44 • die Führung einer Liste beschlossener Aktionen/Aktivitäten und die  
45 Kontrolle ihrer Erledigung
- 46 • die Organisation und Kontrolle der Protokollführung

# Netzwerkrat – Netzwerk Grundeinkommen

## 1 Geschäftsordnung (Entwurf) - Reimund Acker 14.06.2010

---

- 1 • die Organisation und Kontrolle der Behandlung von Kontaktmails  
2 und werden an anderer Stelle in dieser GO näher bestimmt.

### 5 **Telefonkonferenzen (TK)**

7 TKs dienen vor allem der Beschlussfassung über entscheidungsreife Fragen  
8 und sollen von inhaltlichen Debatten freigehalten werden.

10 [Die Organisation und Leitung der TKs obliegt der GF.](#)

12 Die anfallenden Gebühren für die TKs übernimmt der NWR. (27.4.09)

14 TKs sind nur auf vorherigen Beschluss des NWR öffentlich. (9.2.09)

16 Von den TKs werden i.d.R. Audio-Mitschnitte angefertigt, die ausschließlich den  
17 NWR-Mitgliedern zugänglich gemacht werden. (9.2.09)

19 TKs finden in der Regel 14-täglich, montags von 19:30 bis 20:30 Uhr statt.  
20 Fällt der Montag auf einen Feiertag, verschiebt sich die TK unter Beibehaltung  
21 der Uhrzeit auf den nächsten darauffolgenden Werktag.

23 [Außerordentliche TKs finden auf Antrag eines NWR-Mitglieds statt, wenn dem  
24 innerhalb von 2 Werktagen kein NWR-Mitglied widerspricht. Im Übrigen gelten  
25 die gleichen Regeln wie für reguläre TKs.](#)

### 28 **Einladung zur TK**

30 Die GF lädt die NWR-Mitglieder *3 Tage* vor einer TK (i.d.R. Freitag) per E-Mail  
31 ein. Die Einladung enthält

- 32 • die Einwahldaten
- 33 • die vorläufige Tagesordnung (TO)
- 34 • die zugehörigen Beschlussvorlagen (BV)
- 35 • [die verschobenen Tagesordnungspunkte \(TOP\)](#)
- 36 • eine Kennzeichnung nicht fristgerecht eingereichter TOPs und BVs
- 37 • [den Namen des/der Leiter/in der TK](#)
- 38 • den Namen des/der Protokollverantwortlichen (PV).

40 BVs und gewünschte TOPs für eine TK sind der GF [und den übrigen NWR-](#)  
41 [Mitgliedern](#) spätestens *5 Tage* (i.d.R. Mittwoch) vor jeder TK per E-Mail  
42 mitzuteilen, wobei BVs als .doc-Datei der Mail beizufügen sind. BVs  
43 verschobener TOPs müssen nicht erneut eingereicht werden. Sollte die GF nicht  
44 fristgerecht eingereichte TOPs oder BVs ausnahmsweise auf die TO setzen, so  
45 sind sie als solche zu kennzeichnen und ihre Behandlung muss auf der TK  
46 ausdrücklich beschlossen werden.

# Netzwerkrat – Netzwerk Grundeinkommen

1 Geschäftsordnung (Entwurf) - Reimund Acker 14.06.2010

2

1

## 2 **Beschlussfähigkeit der TK**

3

4 Eine TK ist beschlussfähig, wenn und solange mindestens drei NWR-Mitglieder  
5 daran teilnehmen. Eine nicht beschlussfähige reguläre TK wird automatisch auf  
6 den darauffolgenden Montag verschoben oder, falls dies ein Feiertag ist, am  
7 ersten darauffolgenden Werktag. Die übrigen vereinbarten TK-Termine bleiben  
8 davon unberührt.

9

## 10 **Ablauf einer TK**

11

12 Eine TK läuft i.d.R. folgendermaßen ab:

- 13 1. Die Teilnehmenden wählen sich ein.
- 14 2. TK-Admin startet den Audio-Mitschnitt.
- 15 3. Die TKL stellt die Namen der Teilnehmenden sowie der entschuldigt bzw.  
16 unentschuldigt nicht Teilnehmenden fest.
- 17 4. Die TKL stellt die Beschlussfähigkeit fest.
- 18 5. Der/die PV wird festgelegt (i.d.R. gemäß Dienstplan).
- 19 6. Ein NWR-Mitglied mit Zugang zum Konto des Fördervereins teilt den  
20 aktuellen Kontostand mit. (17.5.10)
- 21 7. Die TKL verliest die vorläufige TO und fragt nach Änderungswünschen,  
22 TOPs für „Sonstiges“ sowie der Behandlung nicht fristgerecht  
23 eingereichter TOPs und BVs.
- 24 8. Die endgültige TO wird beschlossen und von der TKL nochmals verlesen.
- 25 9. Die TO wird abgearbeitet, beginnend mit der Bestätigung des Protokolls  
26 der letzten TK als TOP 1.
- 27 10. Am Ende eines jeden TOPs werden kurz die wesentlichen Punkte  
28 rekapituliert, die Eingang ins Protokoll finden müssen. (4.7.09)
- 29 11. Die TKL beendet die TK.
- 30 12. Die TKL sorgt dafür, dass die NWR-Mitglieder Zugang zum Audio-  
31 Mitschnitt der TK erhalten.

32

33

## 34 **Aufgaben und Verantwortung für TKs**

35

36 Die GF sorgt für die organisatorische Vorbereitung, Durchführung und  
37 Nachbereitung von TKs des NWR. Dazu zählen folgenden Aufgaben:

- 38 • TOPs und BVs sammeln
- 39 • TOs unter Berücksichtigung von Wichtigkeit und Dringlichkeit der TOPs  
40 sowie der verfügbaren Zeit (i.d.R. 1 Stunde) erstellen
- 41 • GO-gemäß zu TKs einladen
- 42 • TKs leiten und ihren GO-gemäßen Ablauf sicherstellen
- 43 • TK-Administration sicherstellen (Einsatz von TK-Administrator/inn/en)
- 44 • Audio-Mitschnitte und GO-gemäße Protokollierung der TKs sicherstellen
- 45 • Überweisung fälliger Zahlungen an TK-Provider sicherstellen.

46

# Netzwerkrat – Netzwerk Grundeinkommen

1 Geschäftsordnung (Entwurf) - Reimund Acker 14.06.2010  
2

---

## 1 2 **Aufgaben der TK-Administration** 3

4 Die TK-Administration sorgt für den möglichst reibungslosen technischen  
5 Ablauf der TKs. Dazu zählen folgende Aufgaben:

- 6 • Technische Möglichkeit zur Durchführung von TKs sicherstellen
- 7 • Die NWR-Mitglieder über die korrekten Einwahldaten informieren
- 8 • TKs vor unbefugtem Zugang schützen
- 9 • Technische Probleme mit dem Provider klären
- 10 • Mitschnitte und weitere technische Funktionen während der TKs in  
11 Absprache mit der TKL durchführen.  
12  
13

## 14 **Protokolle** 15

16 Von allen TKs und Sitzungen des NWR sind Ergebnisprotokolle anzufertigen.  
17 Diskussionsverläufe werden nicht wiedergegeben.  
18

19 Das Protokoll muss folgende Angaben enthalten:

- 20 • die Art des protokollierten Ereignisses (NWR-TK, NWR-Sitzung, ...)
- 21 • Ort (nicht bei TKs), Datum, Beginn und Ende des Ereignisses
- 22 • die Namen der Teilnehmenden sowie der entschuldigt bzw.  
23 unentschuldigt nicht Teilnehmenden
- 24 • Angaben über evtl. anwesende Gäste
- 25 • den Namen des/der Protokollführenden
- 26 • die beschlossene TO
- 27 • die behandelten BVs und die gestellten Anträge
- 28 • die gefassten Beschlüsse samt abschlägig beschiedenen BVs und die  
29 sonstigen Ergebnisse
- 30 • den Termin für die nächste TK.  
31

32 NWR-Protokolle werden i.d.R. auf der Website des Netzwerks veröffentlicht und  
33 müssen daher die dazu erforderlichen Qualitätsstandards erfüllen sowie ein  
34 einheitliches Format gemäß der jeweils gültigen Protokollvorlage aufweisen.  
35  
36

## 37 **Aufgaben der TK-Protokollverantwortlichen (PV)** 38

39 Die GF erstellt zu Beginn ihrer Amtszeit einen Dienstplan für die TK-  
40 Protokollverantwortlichen (PV) und bringt ihn als BV zur ersten TK ihrer  
41 Amtszeit ein.  
42

43 Bei Verhinderung regeln die laut Dienstplan eingeteilten PV rechtzeitig und  
44 eigenverantwortlich ihre Vertretung und informieren die GF darüber. **Kann**  
45 **der/die PV keine Vertretung finden, tauscht er/sie den Dienst mit dem/der laut**  
46 **Dienstplan nachfolgenden PV.**

# Netzwerkrat – Netzwerk Grundeinkommen

## 1 Geschäftsordnung (Entwurf) - Reimund Acker 14.06.2010

---

1  
2  
3 Der/die PV sendet vor Ablauf des 2. Werktags nach der zu protokollierenden  
4 Veranstaltung (TK oder Sitzung) einen Entwurf des Protokolls per E-Mail an die  
5 Teilnehmenden der VA, die dazu vor Ablauf des 3. Werktags nach der VA ihre  
6 Zustimmung oder Änderungswünsche äußern. Anschließend überarbeitet  
7 der/die PV den Entwurf unter Berücksichtigung der eingegangenen  
8 Änderungswünsche und sendet den überarbeiteten Entwurf vor Ablauf des 4.  
9 Werktags abermals per E-Mail an die Teilnehmenden. Wenn nach Ablauf des 5.  
10 Werktags kein Widerspruch gegen den überarbeiteten Protokollentwurf  
11 vorliegt, sorgt der/die PV dafür, dass er vor Ablauf des 6. Werktags auf der  
12 Website des Netzwerks veröffentlicht wird. Lassen sich Widersprüche gegen  
13 einzelne Protokollpassagen nicht bis zum 5. Werktag nach der VA ausräumen,  
14 so legen die Widersprechenden bis zur nächsten TK eine BV vor, die geeignet  
15 ist, eine Entscheidung über die endgültige Form der jeweiligen Passage  
16 herbeizuführen. In diesem Fall wird das Protokoll als vorläufige Fassung  
17 ebenfalls vor Ablauf des 6. Werktags veröffentlicht und die strittigen Passagen  
18 darin als solche gekennzeichnet. Die GF wacht über die Einhaltung der Fristen.

### 19 Beispiel: Von der Montags-TK zum veröffentlichten Protokoll

- 20 • Montag: TK
- 21 • Mittwoch: Protokollentwurf an TN
- 22 • Donnerstag: Änderungswünsche der TN
- 23 • Freitag: Überarbeiteter Protokollentwurf an TN
- 24 • Samstag: Veröffentlichung des Protokolls

### 27 **Beschlussvorlagen (BV)**

28  
29 BVs enthalten Sachstandinformationen, die auch "Uneingeweihten" eine Basis  
30 schaffen, auf der sie eine qualifizierte Entscheidung treffen können. Um  
31 fundierte und wohlüberlegte Entscheidungen möglich und für Mitglieder des  
32 Netzwerks nachvollziehbar zu machen, sollten BVs entsprechend ausführlich  
33 gehalten sein.

34  
35 Jede BV muss Angaben darüber enthalten, ob und welche Aktivitäten für ihre  
36 Umsetzung erforderlich sind, wer die Akteure sein sollen, bis wann die  
37 Aktionen erledigt sein sollen und wer für die Erledigung der Aktionen  
38 verantwortlich zeichnet (wer - was - bis wann). Die GF führt eine Aktionsliste  
39 auf Basis der beschlossenen Aktionen und stellt sicher, dass ihre Abarbeitung in  
40 den TKs Berücksichtigung findet.

41  
42 Die GF kann die Überarbeitung einer BV für eine TK durch den/die Autor/in  
43 verlangen, wenn sie keine ausreichende Entscheidungsgrundlage bietet,  
44 Widersprüche oder zu große Ungenauigkeiten enthält, oder sich aus anderen  
45 Gründen nicht als Beschlussgrundlage für eine TK oder zur Veröffentlichung im  
46 Protokoll eignet.

# Netzwerkrat – Netzwerk Grundeinkommen

1 Geschäftsordnung (Entwurf) - Reimund Acker 14.06.2010

2

1

2 Die GF kann die Behandlung von TOPs und BVs auf TKs zurückstellen, wenn sie  
3 einen für eine TK unangemessenen Diskussionsaufwand bedeuten würden.

4

5 BVs werden unverändert in die Einladungen für NWR-TKs und -Sitzungen  
6 übernommen.

7

8

## 9 **Kommunikation**

10

11 Die NWR-interne Kommunikation außerhalb von Sitzungen und TKs findet per  
12 E-Mail an die Adresse [nwr@grundeinkommen.de](mailto:nwr@grundeinkommen.de) statt.

13

14 Auf E-Mails sollen direkt angesprochene NWR-Mitglieder spätestens nach  
15 Ablauf des darauffolgenden Werktags reagieren. Dazu wird von jedem NWR-  
16 Mitglied erwartet, dass es werktäglich seinen E-Mail-Eingang prüft. Sollte dies  
17 einem NWR-Mitglied vorübergehend nicht möglich sein, so hat es die übrigen  
18 NWR-Mitglieder davon vorher in Kenntnis zu setzen.

19

20 E-Mails sollen aussagekräftige Betreffzeilen enthalten. Jede E-Mail soll nur ein  
21 Thema enthalten. Bei Themenwechseln soll nicht die Antwortfunktion des  
22 Mailprogramms verwendet werden, damit eine Sortierung nach Themen nicht  
23 erschwert wird.

24

25

## 26 **Organisation der Behandlung von Kontaktmails (18.1.10; überarbeitet)**

- 27
- 28 • Die GF sorgt dafür, dass jederzeit ein NWR-Mitglied als Kontaktperson  
29 (KP) eingeteilt ist, die für die ordnungsgemäße Behandlung von E-Mails  
30 an die Kontaktadresse [kontakt@grundeinkommen.de](mailto:kontakt@grundeinkommen.de) ("Kontaktmails")  
31 gemäß den *Regeln zur Behandlung von Kontaktmails* (s.u.)  
32 verantwortlich ist.
  - 33 • Die GF erstellt hierzu einen Dienstplan, aus dem hervorgeht, wer in  
34 welcher Zeit KP ist. [[Kopplung an Protokolldienstplan gelöscht](#)]
  - 35 • Der Kontaktdienstplan muss vom NWR bestätigt und der Web-  
36 Administration spätestens 3 Tage vor Inkrafttreten zugeleitet werden.
  - 37 • Die Web-Administration sorgt dafür, dass stets rechtzeitig eine  
38 Weiterleitung von der Kontaktadresse an die diensthabende KP und die  
39 GF geschaltet wird.
  - 40 • Die GF überprüft mindestens einmal pro Woche die Einhaltung der  
41 *Regeln zur Behandlung von Kontaktmails* und erstattet dem NWR  
42 darüber Bericht.
  - 43 • Beim Dienstwechsel leitet die alte KP alle nicht erledigten Kontaktmails  
44 an die neue KP weiter und informiert sie über den jeweiligen  
45 Bearbeitungsstand.
  - Bei Verhinderung regelt die laut Dienstplan eingeteilte KP rechtzeitig und

# Netzwerkrat – Netzwerk Grundeinkommen

## 1 Geschäftsordnung (Entwurf) - Reimund Acker 14.06.2010

---

1 eigenverantwortlich ihre Vertretung und informiert die GF darüber. **Kann**  
2 **die KP keine Vertretung finden, tauscht sie den Dienst mit der laut**  
3 **Dienstplan nachfolgenden KP.**

### 5 **Regeln zur Behandlung von Kontaktmails**

- 6 1. Innerhalb von 24 Stunden (ohne Zählung von Sonn- und Feiertagen)  
7 nach Eintreffen einer Kontaktmail sendet die Kontaktperson (KP) dem  
8 Absender eine *Bestätigungsmail*, per BCC auch an die GF.
- 9 2. Die KP bearbeitet Kontaktmails entweder selbst oder leitet sie noch vor  
10 dem Absenden der Bestätigungsmail zur Bearbeitung an geeignete  
11 Personen weiter.
- 12 3. Die Bestätigungsmail muss eine *Bearbeitungsaussage* enthalten mit  
13 Antworten zu folgenden Fragen, die jeder Absender auch dann hat, wenn  
14 er sie nicht ausdrücklich formuliert:
  - 15 • Hat jemand meine Mail erhalten und gelesen?
  - 16 • Was geschieht nun mit meiner Mail?
  - 17 • Erfahre ich etwas über das Ergebnis der Bearbeitung meiner Mail  
18 und wenn ja, wie und bis wann?
- 19 4. Die Kontaktperson ist verantwortlich für die *Einhaltung* dieser  
20 Bearbeitungsaussage aus der Bestätigungsmail.

21 **Die GF stellt eine E-Mail-Vorlage für Bestätigungsmails zur Verfügung.**

### 24 **Abkürzungen**

26	BV	Beschlussvorlage
27	GF	Geschäftsführung
28	GO	Geschäftsordnung
29	i.d.R.	in der Regel
30	KP	Kontaktperson
31	NWR	Netzwerkrat
32	PV	Protokollverantwortliche/r
33	TK	Telefonkonferenz
34	TKL	TK-Leitung
35	TO	Tagesordnung
36	TOP	Tagesordnungspunkt