



Kolibri Basics

Organisationsstruktur

der Kolibri – Schule für ganzheitliches Lernen

Inhaltsverzeichnis

- 1. Einleitung**
- 2. Verein und rechtliche Einbettung der Organisationsstruktur**
- 3. Beschlussfassungs- und Entscheidungsgremien**
- 4. Entscheidungsverfahren „systemisches Konsensieren“ (SK)**
- 5. Organigramm der Kolibri Schule**
- 6. Vision, Werte und Leitbild**
- 7. Der Schulbetrieb und seine Aufgabenbereiche**
- 8. Aufgabenbereiche der Schulorganisation**
- 9. Weisen Rat**
- 10. Verankerung der Organisationsentwicklung**
- 11. Elternforum**

1. Einleitung

Bei der Generalversammlung im Herbst 2014 wurde, aufgrund langanhaltender Unzufriedenheit über organisatorische Prozesse unter der Elternschaft, eine Arbeitsgruppe mit der Erarbeitung einer verbesserten Organisation bis März 2015 beauftragt. Die Arbeitsgruppe erarbeitete einen Vorschlag, der bei der Außerordentlichen Generalversammlung am 20. April 2015 beschlossen wurde und mit sofortiger Wirkung in Kraft trat.

Die Organisationsstruktur der Kolibri Schule sollte daher die Besonderheiten eines elterngetragenen Vereins berücksichtigen. Einerseits sollte diese auf die große Zahl an mitwirkenden Personen und ihren Fähigkeiten und Interessen abgestimmt sein. Andererseits aber die hohe Fluktuation der Verantwortlichen berücksichtigen.

Die neue Organisationsstruktur wurde daher auf diese Begebenheiten abgestimmt um insgesamt ein stabiles Arbeiten zu ermöglichen. Dazu wurde beachtet, dass die Zuständigkeiten und Mitbestimmungsmöglichkeiten auf eine breite Basis gestellt, Übergabesituationen verbessert und eine Entlastung für Schulleitung und Team erreicht werden können. Allgemein sollen Entscheidungen transparent und pädagogische und organisatorische Themen klar getrennt sein. Ein konstruktives Miteinander auf der Basis gemeinsamer Werte bildet die Grundlage dieser Organisationsstruktur.

2. Verein und rechtliche Einbettung der Organisationsstruktur

Die Schule wird durch einen gemeinnützigen Verein getragen. Das neue Vereinsgesetz schreibt einen Ansprechpartner für Anfragen von außerhalb des Vereins vor. Die Ansprechpartner (SprecherIn und StellvertreterIn) werden in der Mitgliederversammlung gewählt und eingesetzt. Der/Die VereinssprecherIn ist im Kommunikationsarbeitskreis tätig. Die Befugnisse lassen sich den Statuten in § 6.2 und 6.3 entnehmen. Die Entscheidungen werden in sogenannten Organschaften getroffen – sprich in den Arbeitskreisen oder der Mitgliederversammlung.

3. Beschlussfassungs- und Entscheidungsgremien

3.1 Mitgliederversammlung

Die Mitgliederversammlung ist das höchste Beschlussfassungsgremium. Hier werden die strategischen Entscheidungen getroffen. Alle Mitglieder sind entscheidungsberechtigt. In der Mitgliederversammlung werden folgende Themen behandelt:

- Jahresabschluss
- Wahl der Sprecherin und der StellvertreterIn
- Beschlussfassung über Jahresbudget
- Beschlussfassung über die außerordentliche Verwendung von budgetären Mitteln
- Beschlussfassung über strategische Entscheidungen
- Beschlussfassung über Statuts-Änderungen
- Einsetzen von Arbeitsgruppen

- Beschlussfassung über Anträge aus den Arbeitskreisen

Die Entscheidungen in der Mitgliederversammlung werden über das Entscheidungsverfahren „systemisches Konsensieren“ (siehe Pkt. 4) getroffen. Beschlüssen zu komplexen Fachthemen gehen umfassende Informationen und Austauschmöglichkeiten voran. Dazu werden vor der Mitgliederversammlung Elternabende einberufen.

Bei der Dokumentation der Mitgliederversammlung ist folgendes zu beachten:

- Ein/eine ProtokollführerIn wird genannt
- Datum, Ort, Zeit, Teilnehmerliste
- Beschlussfähigkeit wurde festgestellt
- Beschlüsse und Entscheidungen müssen transparent und nachvollziehbar im Protokoll dokumentiert sein.
 - Genaue Beschreibung: Wer macht was, in welchen Zeitrahmen?
 - Welche Kosten sind damit verbunden?
 - alle Anträge werden schriftlich festgehalten

3.2 Entscheidungen in den Arbeitskreisen

Alle Arbeitskreise arbeiten autonom und selbstbestimmt. Sie treffen alle für ihren Zuständigkeitsbereich relevanten Entscheidungen selbst. Die Aufgaben für die Arbeitskreise sind unter Punkt 8 beschrieben.

4. Entscheidungsverfahren „systemisches Konsensieren (SK)“

Systemisches Konsensieren ist ein Entscheidungsverfahren, das sich im Prozess aus unterschiedlichen, teils sich widersprechenden Interessen (Diversity) in Richtung Konsens bewegt. Konsens wird angestrebt, muss aber nicht erreicht werden, um entscheidungsfähig zu sein.

„Das Systemische Konsensieren ist ein konsensnahes Entscheidungsverfahren. Eine Gruppe ermittelt aus einer Reihe selbst entwickelter Lösungsvorschläge jenen Vorschlag, der in der Gruppe die geringste Ablehnung erfährt. Diese Form der Entscheidungsfindung – von den Beteiligten nicht die Zustimmung zu einem Vorschlag zu erfragen, sondern das Ausmaß des Widerstands – ermöglicht ein Ergebnis, das einem Konsens am nächsten kommt. Denn es wird für jede einzelne Lösung das Ausmaß des gesamten Widerstands der Gruppe ermittelt.“ (www.partizipation.at)

SK bietet zwei verschiedene Konsensierverfahren. Das Schnellkonsensieren wird eher für kleine und schnelle Bewertungen herangezogen. Das Vertiefte Konsensieren kann für große und umfangreiche Entscheidungsprozesse genutzt werden. In folgenden werden die beiden SK-Verfahren beschrieben.

4.1 Schnellkonsensieren

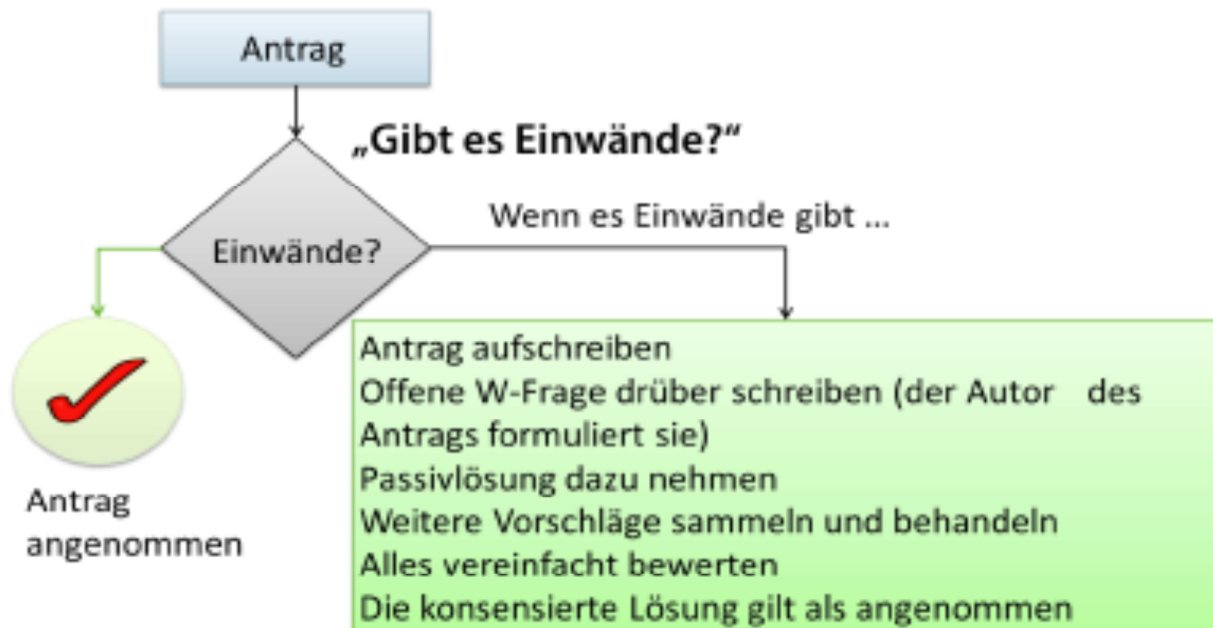
Schnellkonsensieren ist ein Werkzeug, das Gruppen mit gleichberechtigten Gruppenmitgliedern schnelle und transparente Möglichkeiten der Steuerung zu Verfügung stellt.

Wenn es Störungen gibt, wenn es endlose Diskussionen gibt oder wenn es Konflikte unter den Teilnehmern gibt kann Schnellkonsensieren eingesetzt werden. Beim Schnellkonsensieren wird,

ähnlich wie beim Abstimmen nach dem Mehrheitsprinzip, ein Antrag gestellt, der jedoch nicht mit Zustimmungsstimmen sondern durch Widerstandsstimmen bewertet wird.

1. Es wird ein Antrag gestellt.
2. Danach stellt der Moderator die Einwandsfrage: „Gibt es einen Einwand gegen den Antrag?“
3. Wenn es keine Einwände gibt, ist der Antrag im Konsens angenommen.
4. Wenn es Einwände gibt, folgt der Prozess des Schnellkonsensierens wie nachfolgend beschrieben

Ablauf:



Die Bewertung findet per Handzeichen statt:

Ich habe keine Einwände



Beide Hände bleiben unten

Ich habe bedenken



Eine Hand ist oben

Ich habe große Einwände



Beide Hände sind oben

Das Ergebnis gilt in der Regel als angenommen. Dennoch können mit Schnellkonsensieren auch Stimmungsbilder abgefragt werden.

4.2 Vertieftes Konsensieren

Vertieftes Konsensieren ist ein ganzheitlicher Entscheidungsprozess, der für sensible und komplexe Probleme, Fragestellungen und Themengebiete angewandt werden kann. Der Entscheidungsprozess kann in fünf Ebenen und 15 Stufen beschrieben werden:

Die 6 Ebenen und 15 Stufen des Vertieften Konsensierens:



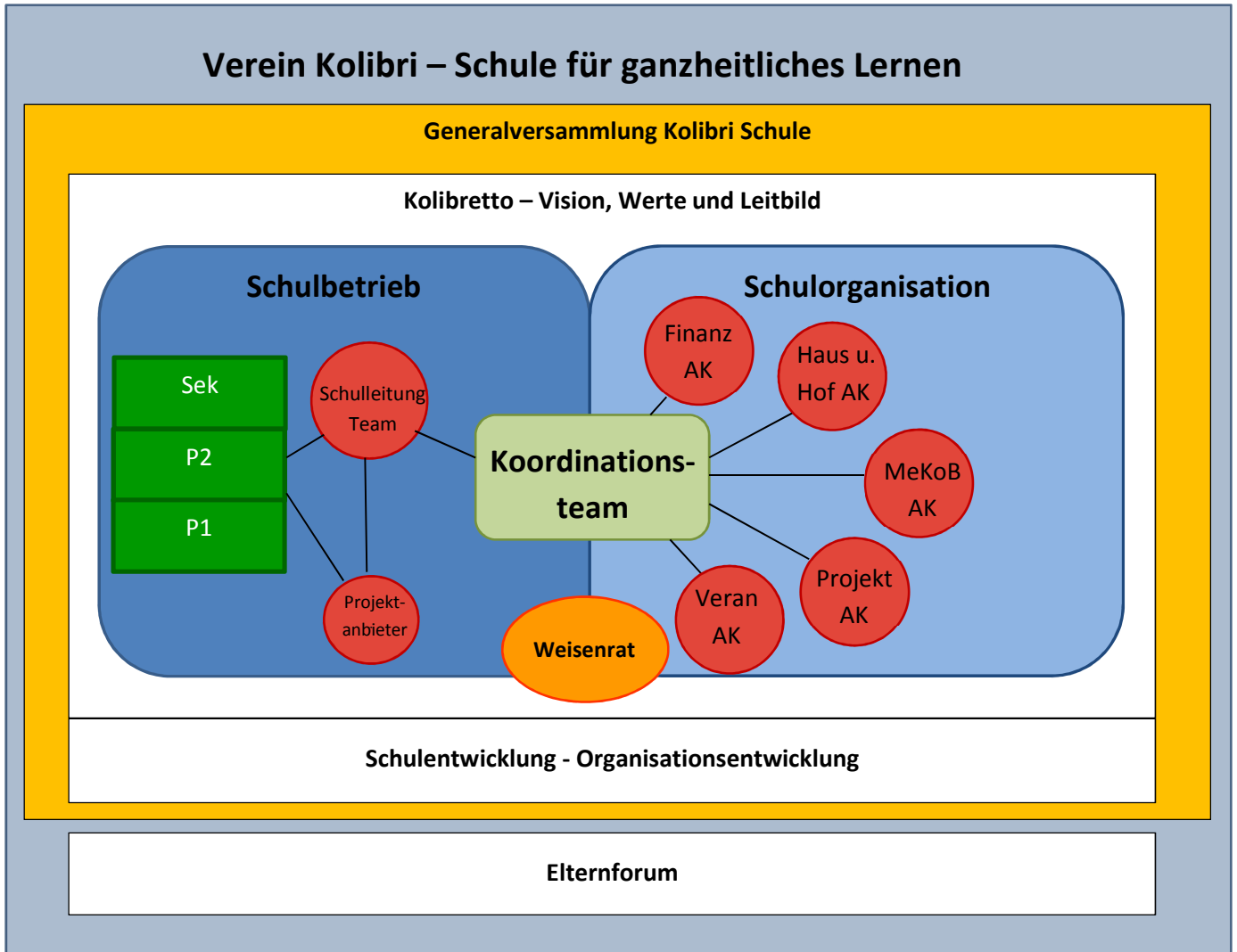
<http://www.partizipation.at/systemisches-konsensieren.html>

Die Bewertung findet auf einer Skala von 0 – 10 Widerstandsstimmen statt. 10 bedeutet den höchsten Widerstand. 0 bedeutet keinen Widerstand.

Damit systemisches Konsensieren funktionieren kann, ist es wichtig bei der Bewertung auf das eigene Gefühl zu achten und nicht auf die Bewertung anderer in der Gruppe.

Die geringste Bewertung bildet die tragfähigste Lösung zu diesem Zeitpunkt für diese Gruppe ab. Es ist die Lösung, die am ehesten mitgetragen und umgesetzt werden kann.

5. Organigramm der Kolibri Schule



6. Vision, Werte und Leitbild

Vision, Werte und Leitbild sind im Kolibrretto zusammengefasst. Das Kolibrretto wird in regelmäßigen Abständen evaluiert und gegebenenfalls überarbeitet. Das Koordinationsteam hat die Aufgabe die Evaluierung auszuschreiben und vorzubereiten.

7. Der Schulbetrieb und seine Aufgabenbereiche

Der Schulbetrieb wird von der Schulleitung und dem Team organisiert und abgehalten. Die Verantwortung für die Qualität und Durchführung obliegt der Schulleitung und dem Team.

7.1 Aufgaben der Schulleitung

Fachbereiche	Aufgaben
Ansprechpartner für BSI	Termin für Inspektion fixieren Inspektion und Inspektionsbericht verfassen Ansprechperson für Bezirksschulinspektion Teilnahme an der Schulleitertagungen Schülermeldungen an BSI
Schülerdatenlisten führen und WebAs Dokumentation	Schüler im webAs anlegen, löschen, Statistik Austria: Schülerdaten, Lehrerdaten Stellenplan im WebAs erstellen Verwalten der Bildungsserver-Adresse
Zeugnisausstellung	Schulnachrichten und Abschlusszeugnisse für Schulabgänger ausstellen
Ansprechperson für Behörden und Neuanfragen	Kontakt zu interessierten Eltern und Hospitanten Hospitationstermine vergeben Kontakt zu Schulen der Schulabgänger
Weiterbildung u. Fortbildung	Mit Team Weiterbildungs- u. Fortbildungsziele vereinbaren
Qualitätssicherung und Entwicklung	Mit Team Qualitätsziele festlegen und umsetzen

7.2 Aufgaben des Teams

Thema	Aufgaben
Unterricht und Organisation des Schulalltags	Alles was zwischen 7:30 und 13:30 in der Schule passiert
	Vorbereitung und Durchführung von Angeboten für und mit den SchülerInnen
	Kontakt zu Krankenstandvertretung
	Schulprojekte (Berufsorientierung)
	Teamsitzungen (wöchentlich für Stammteam und monatlich Gesamtteam)
	Verfassen von Protokollen (Teamsitzungen, Elterngesprächen)
	Erstellung und Umsetzung des Pädagogisches Konzepts
Organisation von Projekttagen und Schulveranstaltungen	Schulveranstaltungen (Kennenlertage, Sommerwoche, Abenteuerstage,...)
	Praktikumswoche

	Termine für das Schuljahr fixieren (inkl. schulautonome Tage, Schnuppertage, Tag der offenen Tür,...)
	Feedbackbögen für SchülerInnen
Elternarbeit	Organisation und Durchführung von Elterngesprächen
	Organisation und Durchführung von Elternabenden
Aufnahme neuer SchülerInnen	Hospitation neuer SchülerInnen und Eltern
	Erstgespräch
Schuladministration	Schulbuchbestellung
	Handkassa + Einkauf von Büromaterial
	Post sortieren
	Anlegen von Mappen für die Stammgruppen, Dokumentation
	Verfassen von Abschlussbriefen und Zeugnisse
	Team-Dienste (z.B. Bus, Gartenaufsicht, Aufräumen, Anrufbeantworter,..)
	Jausenbestellung für die Kinder
	Organisation: Kochen mit den Kindern

7.3 Interne und externe Projektanbieter

Funktion	Aufgaben	Wer
Freitagsprojekte		
Schulschitage		
Geblockte Projekte	Projekte vorbereiten und durchführen	Eltern, Lehrer, externe Anbieter
Längerfristige Projekte	Projektansuchen stellen	

8. Aufgabenbereiche der Schulorganisation

Die Schulorganisation ist in Arbeitskreise strukturiert. Sie sind die operativen Einheiten des Systems und Sie decken somit die gesamten organisatorischen Aufgabenfelder ab. Damit die Arbeitskreise gut arbeiten können sind folgende Voraussetzungen und Rahmenbedingungen zu beachten:

8.1. Voraussetzung und Rahmenbedingungen von Arbeitskreisen

1. Die MitgliederInnen des Arbeitskreises wählen eine SprecherIn. Die SprecherIn vertritt den Arbeitskreis im Koordinationsteam bzw. bringt die Themen in den Arbeitskreis zurück.
2. Die Amtszeit der SprecherInnen beträgt 2 Jahre. Es kann dieselbe Person wieder gewählt/bestimmt werden. Die Person muss jedoch vom Koordinationsteam bestätigt werden.
3. Die Arbeitskreise treffen sich in für sie passenden Abständen, jedoch zumindest 3x pro Schuljahr.
4. Die Dokumentation der Arbeitskreise erfolgt über Protokolle. Diese beinhalten die wichtigsten Entscheidungen und Vorhaben (Was, Wann und Wer). Die Protokolle werden als pdf Format gespeichert und an einem zentralen Ort abgelegt. Alle können in alle Protokolle Einsicht nehmen. Der/die SprecherIn ist verantwortlich dafür, dass das Protokoll an den Kommunikationsarbeitskreis geschickt wird.
5. Jeder Arbeitskreis trifft im Rahmen seines Aufgabengebietes und budgetären Rahmens selbstständig die Entscheidungen.
6. Eigenverantwortliches und selbstständiges Arbeiten im Arbeitskreis ist wesentlich
7. Guten organisationsübergreifenden Entscheidungen geht der Austausch im Koordinationsteam voraus.
8. Entscheidungen in den Arbeitskreisen werden im Konsens bzw. anhand des Systemischen Konsensierens getroffen.

8.2. Aufgabenbereiche der Arbeitskreise

Im Folgenden werden die Aufgaben der Arbeitskreise beschrieben. Fünf Arbeitskreise decken den gesamten organisatorischen Bedarf der Schule ab und sind wie folgt benannt:

- **Finanz Arbeitskreis**
- **Haus und Hof Arbeitskreis**
- **Veranstaltungskreis**
- **Projekt Arbeitskreis**
- **Kommunikationsarbeitskreis**

Die im Folgenden in Lila hinterlegten Bereiche verweisen auf sehr zeitintensive Tätigkeiten.

Arbeitskreis	Finanz AK	
Funktion	Aufgaben	Wer
Buchhaltung	Halbjahres und Jahresabschluss	
	Eingangsrechnungen zahlen	
	Geld eintreiben (Schulgelder)	
	Verträge mit Lieferanten aushandeln	
	Budget erstellen	

Ansuchen Förderungen	PBÖ Beiträge errechnen	
	Bundesförderung ansuchen	
	Schulerhalterbeiträge berechnen	
	Schulerhalterbeiträge bei den Gemeinden eintreiben	
	AK Kassen budgetieren und abrechnen	
	Projektförderungen ansuchen	
	Förderungen für Kindergarten und Schule ansuchen (Land - Bund)	
Sponsoring	Netto Kasse verwalten	
	Statistiken für Behörden und Ämter erstellen	
Rechnungsprüfung		

Arbeitskreis	Haus u. Hof Arbeitskreis	
Funktion	Aufgaben	Wer
Instandhaltung Haus	Heizung warten und einstellen	
	Feuerlöscher prüfen	
	Glühbirnen und Lampen tauschen	
	Begehungen mit Kontrolleuren machen AUVA Arbeitsinspektor	
	Feuerübungen organisieren (Team)	
	Elektrische Anlage	
	Haus-EDV	
	Renovierung, Reparatur	
	Anschaffung neuer Möbel, Teppiche etc.	
	Instandhaltung Hof	
Rasenmähen		
Dachrinnen		
Pflanzenrückschnitt		
Koposthaufen, Hochbeet		
Fußballplatz Netze, Tore, Schaukeln		
Renovierung, Reparatur		
Organisation Schulputz	To Do Liste	
	Einteilung der Putzwochenenden	
	Putzgeld kassieren	
	Organisation Putzmaterial (Staubsauger, Putzmittel)	

Arbeitskreis	Veranstaltungskreis	Wer
Funktion Organisation Weltenfest	Aufgaben	
	Festgestaltung (Musik, Beiträge)	
	Öffentlichkeitsarbeit	
	Sponsoring	
	Auf- und Abbau (Tische, Zelte, Bars, Beleuchtung, etc.)	
	Essensausgabe	
	Getränkebar	
	Kaffeebar	
	Angebote für Kinder	
	Tombola	
	Parkplatzorganisation	
	Dekoration	
	Organisation Schulveranstaltungen Organisation Schulveranstaltungen	Sonstiges
Buffet Weihnachtsfeier		
Buffet Kolibrifest		
Organisation von öffentlichen Veranstaltungen Organisation von öffentlichen Veranstaltungen	Buffet Tag der offenen Tür	
	Fachliche Vorträge, Seminare und Fortbildungen organisieren	
	Kabaretts etc. organisieren	
Budget	Buffet	
Budget	Einnahmen und Ausgabenrechnung	

Arbeitskreis	Projekt Arbeitskreis	Wer
Funktion Projektorganisation	Aufgaben	
	Rücksprache: Inhaltliche Schwerpunkte	
	Team/SchülerInnen, Teilnahme an Teamsitzungen	
	Projektgeld einsammeln	
	Projektanbieter finden	
	Geblockte Projekte	
	Längerfristige Projekte	
	Bus für Projekte organisieren	
Budget Freitagsprojekte	Freitagsprojekte	
Budget Freitagsprojekte Schulbusorganisation	50,- pro Kind pro Semester	
	Ansprechperson für Busunternehmen	
	Mit Busunternehmen verhandeln – kommunizieren	
	Schülerfreifahrt organisieren	

Organisation Schikurs Organisation Schikurs	Turnfahrten aushandeln und abrechnen	
	Bus organisieren	
	Unterkunft organisieren	
	Geld einsammeln	

Arbeitskreis	Kommunikation, Büro und Medien	Wer
Funktion Interne Kommunikation	Aufgaben	
	Termine für Elternabende fixieren; Themen für Elternabende sammeln (oder Aufgabe Koordinationsteam?)	
	Gemeinsamer Kalender: Terminliste zu Jahresbeginn in Absprache mit Team	
	Vertretung organisieren und Vertretungsliste erstellen	
	Elternvertrag aktualisieren	
	Kommunikation nach außen Öffentlichkeitsarbeit Kommunikation nach außen Öffentlichkeitsarbeit	Elternausflug im Herbst organisieren Ansprechpartner für neue Schulinteressenten (Ordner "Anmeldungen") Ansprechpartner für Anfragen von außen im Emailverteiler office@kolibri-schule.at Vereinsrechtliche Vertretung "Organschaft" Vernetzung mit anderen Schulen
Büro Büro	Lobbying / Vertretung im PBÖ	
	Post	
	Adressen-, Email-, Telefonliste	
	Kommunikation und Schriftverkehr mit Ämtern: BH, Bezirksschulrat	
	Stammdatenblätter und diverse Listen (Kaliumjodid) aktualisieren	
Medien Medien	edu-card: aktualisieren und Ansprechperson	
	Schülerzeitung erstellen	
	Homepage warten	
	Protokolle auf die Homepage stellen	
	Homepage aktualisieren	
	Folder für Schule	
	Foto und Filmarchiv	

8.3. Funktion des Koordinationsteams

Das Koordinationsteam stellt die Kommunikations- und Vernetzungsplattform zwischen den Arbeitskreisen und dem Schulteam dar.

Das Koordinationsteam findet regelmäßig im Abstand von 4 – 8 Wochen statt.

Dabei erfüllt es folgende Funktion:

- Weitergabe von relevanten Informationen
- Überschneidungen erkennen, Doppelgleisigkeit verhindern (Beispiel Druck von Veranstaltungsbroschüren und Schulzeitung, Sponsorsuche, Mehrfachtelefonate, etc.)
- Verbesserung und Erleichterung der Organisationsabläufe
- Vorbereitung von Vorschlägen für GV
- GV und Elternabende vorbereiten - Themen sammeln, Einladung und Tagesordnung ausschreiben
- In der GV Bericht aus dem AK erstatten
- Aufgabenverteilung und Koordination
- Organisation zeitlich befristeter AK (Vorschlag an die GV)
- Protokolle aller AK lesen - Überblick über Aktivitäten in den AK
- Steuerungsfunktion für Organisationsentwicklungsmaßnahmen

Ein konstruktiver Austausch und kooperative Beschlussfassungsmethoden im Koordinationsteam stellen die Basis für gute Entscheidungen dar. Entscheidungen werden im Konsens bzw. anhand Systemischen Konsensierens getroffen.

9. Weisen Rat

Der Weisen Rat sollte aus zumindest 2 Personen bestehen und stellt so etwas wie eine soziale Schlichtungsstelle dar. Sie arbeitet ausschließlich beratend. Die Personen im Weisen Rat haben keine andere Funktion im Verein inne. Der Weisen Rat wird von der Mitgliederversammlung eingesetzt. Der Weisen Rat wird ausschließlich auf Anfrage tätig.

10. Verankerung der Organisationsentwicklung

Die Organisationsentwicklung wird als Instrument der Qualitätsentwicklung eingesetzt. Organisationsentwicklung wird als Prozess gesehen und orientiert sich schwerpunktmäßig am systemisch-konstruktivistischen Ansatz. Im **Rahmen von Zusammenkünften** wird Beteiligung sichergestellt und Schul- und Organisationsangelegenheiten bearbeitet.

Pro Schuljahr sind das **Kolibri –Startwochenende** und zumindest **ein Klausurtag** vorgesehen.

In diesen beiden Veranstaltungen sollten folgende Themen bearbeitet werden können:

- Entwicklung von gemeinsamen Visionen und Leitsätzen auf pädagogisch und organisatorischer Ebene
- Beschäftigung mit Werten
- Ausarbeitung von organisationsrelevanten Abläufen und Regelungen

Kolibri Organisationsstruktur

- Vorträge, Workshops und inhaltliches Arbeiten zu Themenschwerpunkten
- Evaluation

Des Weiteren bietet das Konzept der Lernenden Organisation interessante Impulse für Schule und Organisation. Wichtige Themen der Lernenden Organisation sind:

- Wissen erhalten und generieren
- Lernen 2. Ordnung (Wie lernen wir?)
- Reflexionsschleifen
- Positive Entwicklungsspiralen einleiten und beibehalten

Organisationsentwicklung braucht eine Steuerungsgruppe um Themen zu lokalisieren, Interventionen und Schwerpunkte einzubringen und Prozessabläufe zu steuern. Die Steuerungsfunktion übernimmt das Koordinationsteam.

11. Elternforum

Alle Eltern können jederzeit ein Elternforum einberufen. Es dient als Kommunikationsplattform um wichtige Themen und Anliegen zu besprechen. Das Elternforum hat keine Entscheidungs- und Weisungsrechte.