

Arbeitsweise der Arbeitsgruppen

Organisation

1. **Gruppenleiter** bestimmen: Verschickt Einladungen, Kontakt zu Vorstand, Moderation der Sitzungen, verwaltet Geld (1.Jahr Fr. 1'500 Kkredit).
2. **ProtokollführerIn** bestimmen: Macht Beschlussprotokoll, verschickt es an alle MG der Arbeitsgruppe mit Kopioe an den Vorstand
3. **Gruppe als Ganzes:** Bestimmt die inhaltliche Arbeitsweise, Sitzungsrhythmus, macht bei Bedarf Untergruppen, evaluiert neue Mitglieder und empfiehlt sie dem Vorstand zur Aufnahme oder lehnt sie ab.
4. **Neue Mitglieder der AG:** Einladung mit Zustimmung der Gruppe. Besuch von AG-Sitzungen, dann Beschluss über Aufnahmeempfehlung
5. **Kommunikation:** Per e-mail, als Diskussionsmöglichkeit und für Beschlussfassung zwischen den Sitzungen. Anträge gehen an den AG-Leiter der sie an alle verteilt.
6. **Vernetzung der Arbeitsgruppen:** Besuche bei andern Arbeitsgruppen sind gestattet und willkommen.

Zeitliche Vorgaben

Der Vorstand macht nur ungefähre, zeitliche Vorgaben. Er erachtet einen Zeithorizont von 2 Jahren für ein Thema als angemessen, Ausnahmen sind natürlich möglich.

1. Die AG präsentiert im Herbst 2013 an einer Retraite im Herbst 2013 den Stand der Arbeit (Zwischenbericht)
2. Wenn möglich im Herbst 2014 wird das Thema abgeschlossen mit Bericht an einer weiteren Retraite.