

# WIE GEHT WISO?

## **1. Der Anlaufpunkt**

1. Einführung
2. Begrüßungsperson
3. Moderation
4. Protokoll
5. Übersetzung
6. Konflikt-AGs
7. Kampfkasse

## **2. Das Reflexionstreffen**

### **3. Absprachen zu Mailverteilern und der Kontaktadresse**

1. wiso@lists.riseup.net – Wilhelmsburg Solidarisch Gesamtverteiler
2. anlaufpunkt@lists.riseup.net – Verteiler zur Organisation des Anlaufpunkts und des Gesamtzusammenhangs
3. arbeitsunrecht@lists.riseup.net – Verteiler zur Organisation des Anlaufpunkts gegen Arbeitsunrecht
4. solidarisch@riseup.net – Die Kontaktadresse
5. Temporäre CC-Verteiler zur Vorbereitung von Workshops/Veranstaltungen/Aktionen

*Stand: April 2018*

# Teil 1: Der Anlaufpunkt

Vor Beginn des Anlaufpunkts wird festgelegt, wer die **Einführung (1.)** übernimmt, wer die **Begrüßungsperson (2.)** ist, wer **Moderation (3.)** macht, und wer das **Protokoll (4.)** schreibt.

Manchmal brauchen wir eine **Übersetzung (5.)** oder rufen eine **Konflikt-AG (6.)** ins Leben. Für Konflikte die wir politisch und öffentlich führen und bei denen uns finanzielle Nachteile drohen, diskutieren wir, ob an dieser Stelle unsere **Kampfkasse (7.)** einspringen kann.

## 1. Einführung

### **Zu Beginn des Treffens kurz erzählen, was mir machen:**

1. Wir alle machen früher oder später die Erfahrung das wir von, dass Chef\_innen, Vermieter\_innen oder Sachbearbeiter\_innen uns ungerecht und respektlos behandeln. Deshalb treffen wir uns bei Wilhelmsburg solidarisch um und gegenseitig zu beraten und unterstützen uns gegenseitig.
2. Wir machen das in einer Runde. So entstehen mehr Ideen und wir können auf mehr Wissen zurückgreifen. Selbstverständlich wird nichts ohne dein Einverständnis unternommen.
3. Wir machen aber noch viel mehr: Direkte Aktionen, Selbstbildung (Vorträge und Workshops), Kneipe, AG Arbeit plus alles was ihr mit Unterstützung von anderen machen wollt (Stichwort: Selbstorganisation).
4. Bitte bedenkt: Wilhelmsburg Solidarisch sind wir gemeinsam. Die kollektive Beratung, die hier stattfindet, kann nur funktionieren, wenn viele Leute mitdenken und andere unterstützen und zu Seite stehen.

### **Aufgabenverteilung:**

- Moderation
- Begrüßungsperson
- Protokoll (Anmerkung zum Protokoll: Das Treffen wird nicht detailliert protokolliert. Wir erfassen nur, wie viele Leute da waren, welche Typen von Konflikten es gab, offene Fragen die sich aus dem Treffen ergeben haben und Rückmeldungen aus der Reflexionsrunde. Wenn jemand möchte, dass seine Geschichte nicht protokolliert wird, dann kann er/sie das jederzeit sagen.)

## 2. Begrüßungsperson

**Wenn jemand den Laden betritt, geht die Begrüßungsperson auf sie zu und sagt ...**

- **Willst Du zu Wilhelmsburg Solidarisch?**
- **Warst du schon mal bei uns? Soll ich Dir kurz erzählen, was mir machen?**
  1. Wir beraten und unterstützen uns gegenseitig.
  2. Es wird nichts ohne dein Einverständnis unternommen.
  3. Wir machen das in einer Runde. So entstehen mehr Ideen und wir können auf mehr Wissen zurückgreifen.
- **Was ist dein Anliegen, dein Konflikt, deine Frage?**
- **Ist es für dich okay, in großer Runde über dein Anliegen zu sprechen?** Natürlich bleibt alles vertraulich und niemand redet mit Polizei, Behörden, Presse, usw.  
Wenn nicht → ins Büro gehen.
- Die Begrüßungsperson sollte auch **alle** Hinzukommenden darauf hinweisen, dass Wilhelmsburg Solidarisch „wir gemeinsam“ sind. Die kollektive Beratung kann nur funktionieren, wenn viele Leute mitdenken und andere unterstützen und zur Seite stehen. Das funktioniert nicht, wenn alle, nachdem ihr Anliegen erledigt ist, wieder gehen.

**... und schreibt der Moderation einen kleinen Zettel.**

Auf dem Zettel notierst du das Anliegen der Person in zwei bis drei Stichworten. Die Moderation begrüßt dann die Person und erwähnt, wie viele Personen noch dran sind.

**Wenn Menschen spät dazukommen und viel los ist, sagen, dass ...**

- sie heute wahrscheinlich nicht mehr über ihre Anliegen/Konflikte so lange und ausführlich reden können, wie wir es uns wünschen würden,
- sie sich trotzdem dazu setzen können und auf jeden Fall noch **2 Minuten berichten** können. Sehr **dringende Dinge besprechen wir kurz** und finden dafür ein Vorgehen,
- sie gerne das **nächste Mal** wiederkommen können und dann auf jeden Fall die Gelegenheit bekommen, ihr Anliegen ausführlich zu besprechen.

### 3. Moderation

- **Vorstellungsrunde:** Stellt euch doch bitte kurz vor und erzählt welchen Konflikt ihr heute besprechen wollt. Veranstaltungshinweise, Informationen über Einladungen oder sonstige Post die WISO geschickt wurde, sowie Ansagen über zukünftige Termine können nach der Reflexionsrunde gemacht werden.
- **Konflikt AG:** Wenn jemand von einer Konflikt AG berichten will, beginnen wir mit dieser. Mehr Infos unter → 4. Konflikt AG

### In der Runde:

#### Erzähl doch mal, was Dich zu uns führt.

- Person mit **Übersetzungsbedarf:** darauf achten, dass sie ihr Anliegen vollständig besprechen kann, alles übersetzt bekommt und alles sagt, was wichtig ist. Mehr Infos unter → 3. Übersetzung
- Auf die **Stimmung/emotionale Lage** achten. Gegebenenfalls bei der Person, um deren Sache es gerade geht, mal nachhaken, ob wir eine Pause oder sonst etwas brauchen.
- Es ist Aufgabe der Moderation, das besprochene Anliegen, wenn nötig **zusammenzufassen** und für den Moment zu einem Ende zu bringen (die Person, um deren Anliegen es geht, bitten zu sagen, ob sie jetzt eine **Entscheidung** treffen will oder ob das derzeit für sie nicht möglich ist) sowie Wege für das weitere Verfahren aufzuzeigen (Entscheidung einfordern / klären, wann und wie weiter / Absprachen für weiteres Verfahren treffen)
- Wenn nötig mit **Redeliste** moderieren:
  - Die Person, deren Anliegen aktuell besprochen wird, soll jederzeit etwas dazu sagen können.
  - Rück- und Verständigungsfragen gehen vor.
  - Die Moderation soll darauf achten, ob die Redeliste das Gespräch verbessert oder verschlechtert (ggf. Redeliste wieder abschaffen).

#### Hast Du selbst eine Idee, was Du tun willst oder wie wir dich unterstützen können?

- Zuhören und reden lassen. Gegebenenfalls Verständnisfragen, aber nicht gleich am Anfang des Gesprächs zu viele Detailfragen.
- Die Möglichkeiten von WiSo darstellen.
- Mögliche Risiken transparent machen.

#### Gemeinsamen Plan entwickeln oder ...

- Wie sollen wir gemeinsam verfahren? (Vorgehen / Absprachen / Wiedersehen / ggf. Begleitung ...)
- Realistisch bleiben und keine Wunder versprechen.

- No-Gos klären.
- Aktive Beteiligung ist Pflicht.
- Nochmals betonen: Wir machen nix ohne dein Einverständnis! Wir geben nix weiter.

### ... **Kontakt an andere Stellen vermitteln**

- Bitte um Rückmeldung, was weiterhin passiert.
- Anbieten, dass man dableiben, aber auch gehen kann.

### **Das Gespräch abschließen**

- **E-Mail-Adresse** notieren und fragen, ob er/sie auf unsere Infomailingliste möchte.
- Eventuell **Telefonnummer** und andere relevante Daten notieren.
- Wie bist du auf uns **aufmerksam** geworden?
- Verweis auf unsere **nächste Öffnungszeit**.
- **Wissen teilen**. Nochmals sagen, dass wir es schön finden, wenn eigenes gewonnenes Wissen z. B. im Rahmen von WiSo (aber auch jenseits davon) weitergegeben wird; kollektive Idee betonen.

### **Wenn jemand später dazu kommt**

Wenn jemand später dazu kommt, schreibt die Begrüßungsperson einen kleinen Zettel und gibt ihn der Moderation. Auf dem Zettel ist das Anliegen der Person in zwei bis drei Stichworten notiert. Die Moderation begrüßt dann die Person und erwähnt, wie viele Personen noch dran sind.

### **Achtung WICHTIG!: Um 17.45 Uhr**

Die Moderation macht eine Viertelstunde vor Ende des Treffens eine Ansage, dass

- wir **noch eine viertel Stunde** bis zum regulären Ende des Treffens haben,
- wir uns immer bemühen den Anlaufpunkt nicht zu sehr zu **überziehen**,
- wir jetzt mit einer **schnellen Runde** beginnen, in der jede Person, die noch nicht dran war, in 2 Minuten erzählen kann, warum sie hier ist. Gegebenenfalls kann so noch kleine Tipps gegeben und dringende Dinge kurz besprochen werden,
- **beim nächsten Mal** bekommen die Leute, die nicht mehr ausführlich sprechen konnten auf jeden Fall die Gelegenheit ihr Anliegen länger zu besprechen.

### **Reflexionsrunde**

Wir beenden das Treffen mit einer kurzen **Reflexionsrunde**. Wie fandet ihr den Anlaufpunkt? Besonders sind wir an Kritik und Verbesserungsvorschlägen interessiert! Nach der Reflexionsrunde gibt es noch die Möglichkeit Ansagen zu machen. Das können Veranstaltungshinweise, Einladungen oder sonstige Infos sein.

## 4. Protokoll

Wir notieren **keine Namen oder Adressen**. Der/die Protokollant\_in weist darauf hin, dass jeder sagen kann, wenn etwas das ihn/sie betrifft, nicht protokolliert werden soll.

Unser Protokoll soll uns dabei helfen unsere Treffen rückblickend zu betrachten, um sie verbessern zu können, die Rubrik unserer Homepage »Tipps für den Alltag« zu erweitern und um offen gebliebene Fragen zu notieren. Es ist also ein **Ergebnisprotokoll** und kein Verkaufsprotokoll. Daher notieren wir:

**1. Anzahl Leute & Typ von Konflikt(en)**

**2. Offene Fragen**

**3. Tipps & Tricks für die Homepage**

**4. Berichte Konflikt-AGs** – alles was hier notiert wird, muss mit Datum/Name der AG in folgendes Dokument kopiert werden: Schreibtisch« → »Konflikt-AGs«.

**5. Rückmeldungen aus der Reflexionsrunde**

**6. Termine/Ansagen**

Eine Vorlage für das Protokoll ist auf dem WISO-Computer zu finden unter: »Schreibtisch« → »Protokollvorlage«.

## 5. Übersetzung

Es soll einen Übersetzungslaufplan geben, der Übersetzer\_innen anhand gegeben wird.

Generell wäre es wünschenswert, wenn sämtliche Inhalte des Treffens für alle zugänglich und kommentierbar wären. Je nach Ressourcen wie Zeit und ÜbersetzerInnen kann dies stattfinden. Wenn allerdings klar ist, dass es ohnehin Zeitmangel gibt, können wir alle damit leben – da wir kein fixes gemeinsames Plenum, sondern je temporär unterschiedliche Leute mit je einzelnen Anliegen sind –, wenn einer Person, die Übersetzung braucht, vorgeschlagen wird, dass bei ihrem Part gänzlich alles für alle übersetzt wird, sie gefragt wird, ob sie gerne das der anderen Anwesenden mitverfolgen (übersetzt haben) möchte – falls ja, dann schlagen wir dies als Flüsterübersetzung vor.

Also:

- Direkte-alles-für-alle-Übersetzung bei allem, was die Person mit Übersetzungsbedarf angeht. Es ist grundlegend, dass JEDER Satz / der gesamte Inhalt an die Person, um die es geht, übersetzt wird und dass die Person selbst JEDERZEIT etwas einbringen kann. Die Person, für die übersetzt wird, soll ermutigt werden, sich einzubringen, wenn sie das wünscht
- In der Besprechung ihres Anliegens kann gegebenenfalls bei Hin und Her Klärungen eines Sachverhaltes à la „wie funktioniert das Einreichen beim Sozialgericht genau?“ oder „was muss ich darunter verstehen?“ auf Deutsch der Person mit Übersetzungsbedarf mitgeteilt werden, dass es gerade um eine solche Klärung geht und ihr dann die geklärte Information mitgeteilt werden
- Bei allen gleichsprachigen Besprechungen von Anliegen wird die Person mit Übersetzungsbedarf gefragt, ob sie dies mitbekommen / gegebenenfalls kommentieren möchte, dafür dann aber Flüsterübersetzung vorgeschlagen
- Es soll immer erst gewartet werden, dass der laufende Redepart übersetzt ist, bevor eine weitere Person zu sprechen beginnt
- Mit den jeweiligen Übersetzer\_innen muss besprochen werden, was sie brauchen / wie sie präferieren zu übersetzen (Satz für Satz oder ganze Beiträge)

### **Aufgaben betreffs Übersetzung ...**

→ momentan haben wir zu wenige Leute, die übersetzen können. Wir sollten über Externe nachdenken; über Bezahlung für externe Übersetzer\_innen nachdenken; uns an der Uni nach Übersetzer\_innen umhören,

→ optimal wäre es, auf lange Sicht eine Buddygruppe für Übersetzungen zu haben, bspw.: Wir schicken unsere Übersetzer\_innen zu St. Pauli Selbermachen, St. Pauli Selbermachen schickt uns ihre Übersetzer\_innen,

→ nehmen Übersetzer\_innen am Treffen teil? Wenn sich Leute spontan mit Übersetzung als Fähigkeit einbringen können / sollen, kann das einerseits stärkend, andererseits überfordernd sein und sie gegebenenfalls von eigenen Kommentaren ausschließen.

→ Überarbeitung dieses Abschnitts und Erstellung eines Leitfadens!

# 6. Konflikt-AG

## Gründung

- Wir beschließen gemeinsam **am Anlaufpunkt**, dass eine Konflikt-AG notwendig ist.
- Hinweise, wann eine Konflikt-AG nötig sein *kann*:
  - die Zeit beim Anlaufpunkt reicht mehrmals nicht aus, um den Konflikt zu besprechen,
  - der Konflikt dauert voraussichtlich mehrere Monate,
  - der Konflikt ist kompliziert und benötigt eine komplexe Strategie.
- Die Personen, die bei der Konflikt-AG mitmachen wollen, laden zu einem ersten **Extratreffen** ein.

Auf diesem Treffen entscheidet die Konflikt-AG, ob sie adäquat arbeiten kann. Dafür müssen *mindestens* folgende Bedingungen erfüllt sein:

- Die Konflikt-AG besteht aus **mindestens 3 Leuten**.
- Wir wollen darauf achten, dass die Konflikt-AG's nicht nur aus Menschen eines Geschlechts bestehen. Besonders möchten wir Situationen vermeiden, in denen sich vier Frauen um einen Mann kümmern oder umgekehrt.
- Diese 3 (oder mehr) müssen sich bereit erklären für **mindestens 2 Monate** mitzumachen.

Dann konstituiert sich die Konflikt-AG.

- Wie oft sich die Konflikt-AG trifft, wie sie untereinander kommuniziert, wie sie organisiert ist, usw. entscheidet die Konflikt-AG. → **Tipp**: Es hat sich als herausgestellt, dass es wichtig ist, als Konflikt-AG immer, wenn man sich trifft, direkt ein Folgetreffen auszumachen. Sonst „verliert man schnell den Faden“. Außerdem hilft es allen Beteiligten, über ihre Kapazitäten zu reden und besser planen zu können.
- Die Konflikt-AG legt für sich die **Ziele** fest und kommuniziert sie beim Anlaufpunkt. Bei Erreichung der Ziele löst sie sich auf.
- Wir wollen aktiv **Menschen ermutigen** in der Konflikt-AG mitzumachen, die bisher noch weniger Erfahrungen haben oder noch nicht so sehr bei WiSo eingebunden sind

## Rückkoppelung zum Anlaufpunkt

- Die Konflikt-AG **berichtet** am Anlaufpunkt über Wissen, das für alle nützlich ist, wenn sie die Unterstützung der gesamten Gruppe braucht und bevor politische Interventionen geplant werden.
- Der **Bericht** könnte so strukturiert werden:
  - **Zuerst berichten, was der** Stand der Dinge ist (so knapp wie möglich, aber so ausführlich, dass alle Anwesenden eine informierte Entscheidung treffen können)
  - Dann berichten welches **weitere Vorgehen** geplant ist.
  - Anschließend klar benennen welche **Entscheidungen** beim Anlaufpunkt getroffen werden müssen.



- Bei der Gelegenheit können Anwesende ermutigt werden, in die Konflikt-AG **einsteigen**.
- Konflikt-AG Mitglieder können mitteilen, dass sie die **Konflikt-AG verlassen**. Möglichst frühzeitig, damit alle Zeit haben, zu überlegen, ob sie einsteigen wollen.
- Die **Konflikt-AG muss** berichten, wenn sie für beendet erklärt ist und noch mal kurz für alle Erfolge und Misserfolge zusammenfassen.

## Die Konflikt-AG wird aufgelöst, wenn

- die **Ziele** erreicht wurden.
- nur noch weniger als **3 Menschen** mitmachen wollen.
- die Konflikt-AG glaubt, dass es **nicht mehr zweckmäßig** ist weiterzumachen. (Z. B. kann das der Fall sein, wenn die unterstützte Person nicht mehr aktiv mitmacht oder sich nicht an Absprachen hält oder einen nicht mehr will. Aber auch, wenn die Konflikt-AG glaubt, keines der Ziele durchsetzen zu können. Oder, wenn die Ziele eher mit einer anderen Organisation/Institution erreicht werden können. Oder, wenn die Konflikt-AG glaubt, dass es ausreicht, wenn der Konflikt zukünftig wieder ausschließlich auf dem Anlaufpunkt besprochen wird.)

## Grenzen ziehen

- Wir müssen uns als Wiso nicht dafür verantwortlich fühlen, ein **Rundum-Sorglos-Paket** zu schnüren inkl. Menschen Geld, eine Wohnung und einen Job besorgen.
- Gleichzeitig soll es auch **kein professionelles Verhältnis** zu Leuten geben und manchmal haben wir eben gute Ideen, wie man an Geld, eine Wohnung oder einen Job kommt.

## Zwischen den Anlaufpunkten

Nutzt gerne **Mails**, um nachzufragen und alle auf den Stand zu bringen.

## 7. Kampfkasse

### Ziel der Kasse?

Die Kasse soll uns die Angst nehmen, Kämpfe zu führen. Das kann der Fall sein, wenn finanzielle Nachteile drohen, wenn man sich wehrt. Die Kasse soll öffentlich bekannt gemacht werden, damit sich mehr Leute vorstellen können, einen Konflikt aufzunehmen.

### Wer soll es bekommen? Wann kommt die Kampfkasse zum Einsatz?

- Das Geld soll für Kämpfe verwendet werden, die **innerhalb von Wilhelmsburg Solidarisch** entstehen und **durch uns getragen** werden.
- Unter Kämpfe verstehen wir **politisch motivierte, öffentlich geführte Konflikte**. Z. B.: Jemand von uns will sich weigern, einen 1-Euro Job anzunehmen und das mit öffentlichen Aktionen am Arbeitsplatz/Jobcenter begleiten. **Oder:** Wir versuchen gemeinsam, Verbesserungen in einem Betrieb durchzusetzen. Für den Fall einer Kündigung, die zu einer Sperrzeit bei Arbeitsamt oder Jobcenter führen könnte, kann die Kasse einspringen.
- Die Kampfkasse kann auch zum Einsatz kommen, **wenn wir Neues ausprobieren wollen**. Zum Beispiel, wenn wir schon öfter über eine erfolgversprechende Strategie gesprochen haben, einen Konflikt zu lösen, diese aber ein finanzielles Risiko birgt, falls es nicht klappt.
- Das Geld kann nicht zur privaten Schuldendeckung verwendet werden, da sonst die Kasse immer leer ist. Das heißt aber nicht, dass wir uns nicht weiterhin mit Rat, Tat und Kreativität auch bei solchen Problemen zur Seite stehen.

### Wo treffen wir diese Entscheidung? Worauf müssen wir bei der Entscheidungsfindung achten?

- Die Entscheidungen werden von den Anwesenden beim Anlaufpunkt getroffen.
- Soll die Kasse einspringen, muss es eine **Konflikt-AG gegründet werden**, die den längerfristigen Konflikt organisiert und begleitet.

## Teil 2: Das Reflexionstreffen

### Was ist das Reflexionstreffen?

Das Reflexionstreffen findet am 4. Mittwoch eines jeden Monats um 18:00 statt. **Dort besprechen wir alles rund um den Anlaufpunkt.** Was läuft gut, was nicht und wie können wir alles noch besser machen?

### Vorbereitung des Reflexionstreffens

Das Reflexionstreffen wird von der Person vorbereitet, die das letzte Mal Protokoll geschrieben hat. Ihre Aufgaben sind (1) **Auswertung der Anlaufpunktprotokolle** zur Vorbereitung der Tagesordnung, (2) eine Einladung mit einem **Vorschlag zur Tagesordnung (TO) an den Anlaufpunktverteiler** [anlaufpunkt@lists.riseup.net] schicken, (3) eine **Einladung ohne Tagesordnungspunkte**, aber einer kurzen Beschreibung, was wir besprechen werden, **an den WISO-Verteiler** [wiso@lists.riseup.net] schicken, (4) bei Bedarf, die **Moderation** auf dem Reflexionstreffen übernehmen.

### Erstellung der Tagesordnung

Es gibt **vier feststehende Tagesordnungspunkte**. Darunter sind die ersten drei und der letzten Tagesordnungspunkte. Diese Liste kann als **Vorlage** benutzt werden:

- 1. Wer schreibt Protokoll und bereitet das nächste Treffen vor? (5 Min.)** – Protokollant\_in und Vorbereitende Person des nächsten Treffens sind immer dieselbe Person.
- 2. „Wie geht’s uns/Was geht bei uns“-Runde (30 Min.)** – Wir wollen uns immer ausreichend Zeit nehmen, um über unsere persönlichen Verhältnisse zu sprechen und uns darüber austauschen, wie es uns gerade geht und was wir gerade brauchen. Achtung: Soll nicht protokolliert werden!
- 3. Kapazitäten-Abfrage (15 Min.)** – Wer kann, wann den Bürotag + Anlaufpunkt aufsperrern. Wenn nicht alle Termine vergeben werden können, wird über den WISO-Verteiler nach Verstärkung gefragt.
- 4. Reflexionsrunde zum Anlaufpunkt (soviel wie es braucht)** – An dieser Stelle wollen wir uns Zeit nehmen, um über die vergangenen Anlaufpunkte zu sprechen. Aufgabe der vorbereitenden Person ist es, die Protokolle der vergangenen Anlaufpunkte durchzusehen und die Anmerkungen aus den Reflexionsrunden zusammenzutragen, um für alle eine Übersicht bereitzustellen.
- 4./5./6. Die aktuellen Tagesordnungspunkte.** – Sie ergeben sich aus Punkt „X. (Letzter Punkt)“ vom letzten Treffen und/oder aus der Auswertung der vergangenen Anlaufpunktprotokolle.
- X. (Letzter Punkt) Welches Thema wollen/müssen wir nächstes Mal besprechen und ggf. wer bereitet es vor? (15 Min.)** – Am Ende des Treffens: Manchmal ergibt sich aus dem Verlauf des Treffens eine Fragestellung, ein Problem oder ein Konflikt, der nicht abschließend behandelt werden kann. In diesem Fall kann es Sinn ergeben, dass zwei/drei Menschen sich zusammensetzen und eine Vorbereitung für das nächste Treffen machen. Das muss aber nicht passieren.

## Teil 3: Absprachen zu Mailverteilern und der Kontaktadresse

*Welche Mailverteiler gibt es? Wie komme ich auf welchen Mailverteiler und welche Absprachen zur Kommunikation gibt es bisher?*

**Bei WISO gibt es folgende Mailadressen:**

### **1. wiso@lists.riseup.net – Wilhelmsburg Solidarisch Verteiler**

Auf diesem Verteiler sind alle Menschen die uns ihre Mailadresse beim Anlaufpunkt waren und auf den Verteiler wollten. Genauso sollen alle Leute auf dem Verteiler sein die in Arbeitsgruppen von Wilhelmsburg Solidarisch sind. Dazu kommen Leute die uns ihre Mailadresse bei von Wilhelmsburg Solidarisch veranstalteten Workshops und/oder Veranstaltungen gegeben haben oder an direkten Aktionen teilgenommen haben und weiter über solche Aktivitäten informiert werden wollen.

Außerdem liest bisher St. Pauli Solidarisch" und die „Solidarische Aktion Neukölln“ unseren Verteiler mit um die gemeinsame Vernetzung zu verbessern. Genauso sind wir mit unserer Kontaktadresse (siehe 4. solidarisch@riseup.net) auf ihrem Mailverteiler.

**Absprachen zur Kommunikation:**

- Der Verteiler soll nicht zur für Wohnungsgesuche genutzt werden. **Notfälle sind selbstverständlich hiervon ausgenommen!** Werden Wohnungsgesuche über den Verteiler geschickt verweisen wir auf: [buttclub-l@lists.nadir.org](mailto:buttclub-l@lists.nadir.org)
- Der Verteiler soll nicht als Informationsschleuder für die diversen Veranstaltungen und Demonstrationen genutzt werden, die in Hamburg stattfinden. Das gilt **nicht** für Veranstaltungen zu denen jemand von uns selbst hingeht und sich fragt wer mitkommen möchte oder Demonstrationen zu denen wir gemeinsam gehen.
- Grundsätzlich gilt: Bitte **keine unkommentierten Weiterleitungen von Mails!** Wir wollen versuchen uns gegenseitig anzusprechen und auszudrücken warum wir eine Information weiterleiten; **Was ist das für dich/uns interessante an der Information? Was könnten wir zusammen mit dieser Information anfangen?.**
- **Am wichtigsten!: Auf diesem Verteiler sollen alle (!) Treffen die im Rahmen von Wilhelmsburg Solidarisch stattfinden kommuniziert werden.** Wir wollen versuchen, dass alle Menschen je nach Kapazitäten und Interessen mitmachen können. Auch Menschen die länger Zeit nicht mitmachen können, soll es möglichst erleichtert werden immer wieder einsteigen zu können. Vor allem aber wollen wir eine Situation schaffen in der es möglichst leicht ist selbst Initiative ergreifen und Neues beginnen zu können. Dazu ist ein hohes Maß an transparenter Kommunikation nötig: Das bedeutet, dass **sowohl Einladungen zu Treffen, als auch ihre Ergebnisse, sowie mögliche Folgetreffen müssen über diesen Verteiler kommuniziert werden.**

## **2. anlaufpunkt@lists.rieup.net – Verteiler zur Organisation des Anlaufpunkts**

Auf diesem Verteiler sind alle, die sich verantwortlich für den Anlaufpunkt und WISO als Gesamtzusammenhang fühlen und regelmäßig zu den Reflexionstreffen kommen. An diesen Verteiler werden die Protokolle der Anlaufpunkte geschickt, um die Treffen zu reflektieren und zu verbessern. An diesen Verteiler wird auch der Großteil eingehender Mails an die Kontaktadresse weitergeleitet.

## **3. arbeitsunrecht@lists.riseup.net + wiso-arbeit@lists.riseup.net – Verteiler zur Organisation des Anlaufpunkts gegen Arbeitsunrecht + Verteiler der AG-Arbeit bei Wilhelmsburg Solidarisch**

Auf diesem Verteiler sind alle, die sich verantwortlich für den Anlaufpunkt gegen Arbeitsunrecht fühlen und regelmäßig zu den Reflexionstreffen des Anlaufpunkts gegen Arbeitsunrecht kommen. Zusätzlich gibt es zur Zeit (noch) den wiso-arbeit@lists.riseup.net Verteiler. Hierin sind alle Leute der AG-Arbeit von WISO, die sich immer nach den Anlaufpunkten gegen Arbeitsunrecht trifft. Hier treffen sich alle, die sich im Rahmen von WISO inhaltlich und praktisch mit den Thema Arbeit und Lohnarbeitskämpfe beschäftigen.

### **Absprachen:**

- Die AG-Arbeit von Wilhelmsburg Solidarisch lädt zu den Anlaufpunkten gegen Arbeitsunrecht, zum Reflexionstreffen des Anlaufpunkts gegen Arbeitsunrecht, sowie zu den AG Treffen ein und informiert über wiso@lists.riseup.net über die Ergebnisse der Reflexionstreffen und AG-Treffen.
- Die Protokolle der Anlaufpunkte gegen Arbeitsunrecht gehen an den arbeitsunrecht@lists.riseup.net, um die Treffen zu reflektieren und zu verbessern.

## **4. solidarisch@riseup.net – Die Kontaktadresse**

Die Kontaktadresse von Wilhelmsburg Solidarisch wird von denjenigen betreut, die regelmäßig zu den Reflexionstreffen von Wilhelmsburg Solidarisch kommen und die Verantwortung für die Bearbeitung der ankommenden E-Mails übernommen haben.

### **Absprachen zur Verwaltung der Kontaktadresse:**

- **Ohne Ausnahme jede (!) vom Account ausgehende Mail, soll als Blindkopie (Bcc) an die Kontaktadresse verschickt werden.** Einerseits können wir so eine möglichst reibungslose Arbeitsübergabe zwischen den Menschen die den Account bestreuen gewährleisten, falls mal jemand ausfällt. Zudem kann so eine umfassende Transparenz gewährleistet werden. Außerdem hilft es dabei den Überblick zu bewahren und auf einen Blick zu sehen, welche Anfragen bereits bearbeitet worden sind und welche nicht.
- **Anfragen werden an den anlaufpunkt@lists.rieup.net und ggf. an wiso@lists.riseup.net oder die AG Arbeit/den Anlaufpunkt gegen Arbeitsunrecht weitergeleitet.** Auch hier gilt: Bitte keine unkommentierte Weiterleitungen. Die weitergeleitete Nachricht sollte nach Möglichkeit immer mit einem Vorschlag zum weiteren Verfahren verbunden werden. Das hilft zu einem Ergebnis zu kommen und verhindert das Anfragen einfach unbeantwortet untergehen.
- **Wer eine E-Mail weiterleitet übernimmt damit auch die Aufgabe, die damit verbundene Kommunikation zu einem Ende zu bringen.** Das bedeutet sie/er leitet die Mail nicht nur weiter, sondern antwortet den Anfragen das die Mail weitergeleitet wurde, kommuniziert bis wann mit einer Antwort zu rechnen ist, hakt gegebenenfalls nach falls noch keine Rückmeldung

über den/die Verteiler erfolgt ist und kommuniziert Ergebnisse.

## **5. Temporäre CC-Mailverteiler zur Vorbereitung von Workshops/Veranstaltungen/Aktionen**

Es gibt immer wieder temporäre Verteiler zur Vorbereitung von Workshops, Veranstaltungen oder Aktionen. Das kann immer der Fall sein, wenn umfangreiche organisatorische Absprachen nicht über [wiso@lists.riseup.net](mailto:wiso@lists.riseup.net) laufen sollen um das Mailaufkommen über den Gesamtverteiler gering zu halten und damit die Nerven von allen zu schonen.

Um es gleichzeitig allen zu ermöglichen in laufende Vorbereitungen einzusteigen und um transparente Kommunikation untereinander zu gewährleisten **sind alle (!) temporären Zusammenhänge dazu angehalten sowohl Einladungen zu Treffen, als auch ihre Ergebnisse, sowie mögliche Folgetreffen über [wiso@lists.riseup.net](mailto:wiso@lists.riseup.net) zu kommunizieren. Auch die Auflösung eines temporären Zusammenhangs sollte mitgeteilt werden.**