



Spelregels voor zelforganisatie bij Lekkernassûh

Inleiding

Hierbij nemen de “Ondertekenaars” deze “Spelregels” aan als het formele besturingsmodel van Lekkernassûh. Daarmee staan de Ondertekenaars hun bevoegdheid om Lekkernassûh te besturen en te leiden af aan de hier beschreven regels en processen, met uitzondering van die bevoegdheden waartoe de Ondertekenaars niet gemachtigd zijn om ze te delegeren. De Ondertekenaars of hun opvolgers mogen deze Spelregels wijzigen of intrekken op basis van dezelfde bevoegdheid waarmee deze is aangenomen, mits eventuele wijzigingen schriftelijk worden vastgelegd.

Alle bestaande afspraken en systemen die Lekkernassûh kende voordat deze Spelregels werd aangenomen blijven na ondertekening volledig van kracht. Ze mogen echter niet uitgebreid of gewijzigd worden, behalve middels de hier beschreven bevoegdheden en processen. Deze eerdere afspraken en systemen verliezen verder al hun betekenis en bevoegdheid zodra er middels de hier beschreven processen iets wordt vastgelegd dat hen vervangt of er mee in tegenspraak is.

Lekkernassûh mag naast de Ondertekenaars andere “Medewerkers” aanwijzen die helpen met de besturing en met het dagelijkse werk, zo lang deze Medewerkers hebben verklaard zich te zullen houden aan alle relevante afspraken in deze Spelregels.

Iedere Medewerker mag zich beroepen op de bevoegdheden zoals toegekend door deze Spelregels, in dezelfde mate als de Ondertekenaars dat mochten voordat zij deze Spelregels aannamen. Alle verantwoordelijkheden en beperkingen van een Medewerker vloeien voort uit deze Spelregels en de hier beschreven processen, en uit de wettelijke verplichtingen die een Medewerker heeft naar Lekkernassûh en in het optreden namens de Lekkernassûh. Impliciete verwachtingen of verplichtingen ten aanzien van een Medewerker hebben geen enkel gewicht, net als andere bepalingen die buiten deze Spelregels om zijn vastgesteld.

Artikel 1: De structuur van Lekkernassûh

1.1 Definitie van een rol

Een “*Rol*” is een Lekkernassûh-onderdeel dat door één of meer personen kan worden vervuld en geactiveerd namens Lekkernassûh. Degenen die een Rol vervullen zijn een “*Rolvervuller*” voor die Rol.

Een Rolbeschrijving bestaat uit een beschrijvende naam en één of meer van de volgende elementen:

- (a) Een “*Bestaansreden*”, oftewel een vermogen, potentieel of doel dat de Rol nastreeft of waar de Rol uiting aan geeft.
- (b) Eén of meer “*Domeinen*”, oftewel middelen, processen, of andere zaken die de Rol exclusief mag beheren als zijn eigendom, ten dienste van zijn Bestaansreden.
- (c) Eén of meer “*Verantwoordelijkheden*”, oftewel doorlopende activiteiten die de Rol beheert en uitvoert, ten dienste van andere Rollen of van zijn Bestaansreden.

Een Rol mag ook “*Werkafspraken*” bevatten, oftewel afspraken om bevoegdheden toe te kennen of te beperken, of met speciale regels die van toepassing zijn binnen die Rol.

1.2 Verantwoordelijkheden van Rolvervullers

Als een Rolvervuller heb je de volgende verantwoordelijkheden:

1.2.1 Signaleren en Oplossen van Spanningen

Je bent er verantwoordelijk voor om de huidige invulling van de Bestaansreden en Verantwoordelijkheden van je Rol steeds te vergelijken met jouw beeld van de ideale situatie, en om verschillen tussen die twee te signaleren (elk verschil is een “*Spanning*”). Vervolgens ben je er verantwoordelijk voor om die Spanningen proberen op te lossen.

1.2.2 Uitvoeren van Bestaansreden & Verantwoordelijkheden

Je bent er verantwoordelijk voor om regelmatig na te denken hoe je de Bestaansreden en iedere Verantwoordelijkheid van je Rol kunt uitvoeren, door de volgende zaken te bepalen:

- (a) “*Eerstvolgende Acties*”, oftewel zinvolle acties die je direct zou kunnen nemen, mits er geen hogere prioriteiten zijn; en

- (b) “Projecten”, oftewel specifieke resultaten die zinvol zijn om naar toe te werken, mits er geen hogere prioriteiten zijn.

1.2.3 Uitvoeren van Projecten

Je bent er verantwoordelijk voor om regelmatig Eerstvolgende Acties te bepalen voor ieder actief Project van je Rol.

1.2.4 Bijhouden van Projecten, Eerstvolgende Acties & Spanningen

Je bent er verantwoordelijk voor om alle Projecten en Eerstvolgende Acties van je Rol bij te houden. Je moet ook Spanningen die je van plan bent op te lossen bijhouden, in ieder geval tot je er Projecten of Eerstvolgende Acties voor hebt bepaald. Je bent er ook verantwoordelijk voor om deze lijsten regelmatig te bekijken en bij te werken, zodat ze steeds een betrouwbaar overzicht geven van het mogelijke werk van de Rol.

1.2.5 Uitvoeren van Eerstvolgende Acties

Wanneer je tijd beschikbaar hebt om een Rol te activeren, ben je er verantwoordelijk voor om na te denken welke Eerstvolgende Acties je zou kunnen nemen en die Acties uit te voeren die Lekkernassûh de meeste waarde brengen.

1.3 Cirkels

Een “Cirkel” is een verzameling van Rollen en Werkafspraken met een gedeelde Bestaansreden. Deze Rollen en Werkafspraken vormen samen de vastgelegde “Besturingsmodel” van de Cirkel.

1.3.1 Opsplitsen van Rollen

Elke Rol is van binnen een Cirkel. Deze Cirkel kan zijn eigen Rollen en Werkafspraken bevatten om het werk te verdelen en organiseren. Dit geldt niet voor de Rollen die in deze Spelregels zijn vastgelegd, welke niet verder opgesplitst mogen worden.

De Cirkel binnen een Rol wordt beschouwd als een “Subcirkel” van de bredere Cirkel waar de Rol binnen valt, en de bredere Cirkel als de “Supercirkel”.

1.3.2 Delegeren van Domeinen

Wanneer een Cirkel een Domein delegeert aan een van zijn Rollen, dan mag iedere Rolvuller van die Rol dat domein namens de Cirkel beheren. Een Cirkel mag alleen Domeinen delegeren die binnen zijn eigen Domeinen vallen, of die alleen binnen de Cirkel van toepassing zijn.

Wanneer een Rol een Domein beheert, dan mag deze in zijn eigen Besturingsmodel Werkafspraken vastleggen die voor dat Domein gelden. De Cirkel die het Domein heeft gedelegeerd behoudt echter het recht om zelf Werkafspraken vast te leggen die voor dat domein gelden. Als deze in strijd zijn met de Werkafspraken van de Rol, dan hebben de Werkafspraken van de Cirkel voorrang.

Met het delegeren van een Domein aan een Rol worden niet de rechten gedelegeerd die een Cirkel heeft om geld of middelen te besteden, behalve als dat expliciet wordt benoemd.

1.3.3 Ankercirkel

De breedste Cirkel die het hogere doel van heel Lekkernassûh draagt is de “*Ankercirkel*”. De Ankercirkel bevat alle bevoegdheden en Domeinen die aan Lekkernassûh zijn toegekend en heeft geen Supercirkel. De Ankercirkel mag zijn eigen Bestaansredenen wijzigen of zijn eigen Verantwoordelijkheden verhelderen middels een Werkafpraak.

De Ondertekenaars mogen bij aanneming van deze Spelregels een aanvankelijke structuur en andere regels binnen de Ankercirkel bepalen.

1.3.4 Koppelingen naar Cirkels

Een Rol mag een koppeling maken met een andere Cirkel, als een Werkafpraak van die Cirkel of een Supercirkel daarvan daartoe uitnodigt.

Wanneer een Rol eenmaal gekoppeld is met een andere Cirkel, wordt deze onderdeel van het Besturingsmodel van die Cirkel. Deze Cirkel mag toevoegingen doen aan de Rol en deze toevoegingen later weer wijzigen. De Cirkel mag de Rol echter niet verwijderen, noch iets wijzigen dat door de Cirkel van oorsprong is vastgelegd. De Cirkel van oorsprong mag niet wijzigen of verwijderen wat de Cirkel toevoegt. De bevoegdheid om de Rol toe te wijzen of daar wijzigingen in te doen blijft behouden door de Cirkel van oorsprong. De Cirkel waar de Rol mee gekoppeld is wordt niet beschouwd als de Supercirkel en de Cirkel binnen de gekoppelde Rol wordt niet beschouwd als een Subcirkel.

Een cirkel mag de koppeling met een Rol verbreken door de Werkafpraak die daartoe uitnodigt te verwijderen, of via een ander mechanisme dat in de Werkafpraak beschreven is. Een Rol mag er ook zelf voor kiezen om de koppeling met de Cirkel te verbreken, tenzij anders bepaald in een Werkafpraak die van toepassing is op de Cirkel van oorsprong. Wanneer de koppeling eenmaal verbroken is vervallen eventuele toevoegingen aan het Besturingsmodel van de Rol automatisch.

1.3.5 Facilitator- & Secretaris-rollen

Elke Cirkel mag iemand aanwijzen als de “*Facilitator*” van de Cirkel. De gekozen Facilitator vervult een “*Facilitator-rol*” in de Cirkel, met als Bestaansreden “De besturing en het dagelijkse werk van de cirkel verlopen volgens de Spelregels”.

Elke Cirkel mag iemand aanwijzen als de “*Secretaris*” van de Cirkel. De gekozen Secretaris vervult een “*Secretaris-rol*” in de Cirkel, met als Bestaansreden “Stabiliseren van de door de Spelregels vereiste vastlegging en overleggen”.

Een Cirkel mag Verantwoordelijkheden of Domeinen toevoegen aan zijn Facilitator- of Secretaris-rol, en mag deze toevoegingen ook wijzigen of verwijderen. Cirkels mogen de in deze Spelregels vastgelegde Bestaansreden, Verantwoordelijkheden of Domeinen van beide rollen niet wijzigen of verwijderen.

1.4 Cirkel Leads

Een Rolvervuller is automatisch ook “*Cirkel Lead*” in de Cirkel binnen de Rol en vervult daar dus de “*Cirkel Lead-rol*”. De Cirkel Lead-rol kent dezelfde Bestaansreden als de bredere Rol en die Verantwoordelijkheden van de bredere Rol die niet al gedelegeerd zijn aan Rollen of processen binnen de Cirkel.

De Ankercirkel kent geen Cirkel Leads, tenzij anders bepaald in een Werkafpraak van de Cirkel.

1.4.1 Toewijzen van Rollen

Een Cirkel Lead beheert de toewijzing van Rollen binnen de Cirkel en mag elke Rol toewijzen aan iemand die bereid is deze te vervullen, alsook aan meer mensen tegelijk. Iedereen die een Rol toegewezen krijgt mag deze later teruggeven, tenzij anders bepaald. Een Cirkel Lead mag de toewijzing van elke Rol binnen de Cirkel op elk moment weer herzien.

Een Cirkel Lead mag een roltoewijzing beperken door deze te focussen op een bepaald gebied. Daarbij moet de volledige rolbeschrijving van toepassing zijn op dat gebied. Wanneer een focus wordt aangebracht, gedraagt iedere toegewezen focus zich als aparte Rol. De Bestaansreden, Domeinen en Verantwoordelijkheden van de Rol blijven van toepassing, maar alleen binnen de toegewezen focus.

Niemand anders dan een Cirkel Lead mag Rollen binnen de Cirkel toewijzen of een roltoewijzing herzien, tenzij de Cirkel de bevoegdheid om rollen toe te wijzen heeft gedelegeerd aan een andere Rol of proces. Een Werkafpraak mag het doen of herzien van roltoewijzingen verder beperken.

1.4.2 Niet-vervulde Rollen

Wanneer een Rol in een Cirkel door niemand wordt vervuld, dan wordt elke Cirkel Lead automatisch beschouwd als Rolvervuller van de niet-vervulde Rol.

Wanneer een Rol alleen wordt vervuld door mensen die geen Medewerker van Lekkernassûh zijn, dan wordt elke Cirkel Lead ook automatisch beschouwd als Rolvervuller van die Rol. Deze automatische toewijzing vervalt echter als niet-Medewerkers dezelfde verantwoordelijkheden en verplichtingen vervullen als die van een Medewerker.

1.4.3 Bepalen van Prioriteiten & Strategieën

Een Cirkel Lead mag de relatieve waarde van mogelijk werk van de Cirkel inschatten om prioriteitsconflicten tussen Rollen op te lossen. Een Cirkel Lead mag ook een “*Strategie*” voor de Cirkel bepalen, of meerdere Strategieën, oftewel vuistregels voor het stellen van prioriteiten in de Cirkel.

1.4.4 Aanpassen van Externe Verwijzingen

Wanneer Besturingsmodel van buiten de Cirkel verwijst naar de Cirkel of naar een Rol binnen de Cirkel, dan mag een Cirkel Lead die verwijzing zo aanpassen dat deze verwijst naar een andere Rol in de Cirkel. Deze verduidelijking wordt niet beschouwd als een wijziging van het Besturingsmodel van de Cirkel.

1.4.5 Wijzigen van de Cirkel Lead-rol

Een Cirkel mag de Bestaansreden van de Cirkel Lead-rol niet wijzigen, noch de Rol verwijderen.

Een Cirkel mag Verantwoordelijkheden of Domeinen toevoegen aan de Cirkel Lead-rol en deze toevoegingen later weer verwijderen. Eventuele toevoegingen gelden echter automatisch voor de Cirkel Lead-rol van alle Subcirkels, Subcirkels van Subcirkels, en zo verder. Een Cirkel mag Verantwoordelijkheden of Domeinen niet alleen aan de eigen Cirkel Lead-rol toevoegen, of ze alleen toepassen op de eigen Cirkel.

Een Cirkel mag Verantwoordelijkheden, Domeinen, bevoegdheden of functies van de eigen Cirkel Lead-rol verwijderen. Dit kan door ze te verplaatsen naar een andere Rol binnen de Cirkel, of door er een alternatief mechanisme voor te beschrijven. Hiermee vervalt automatisch de gedelegeerde bevoegdheid of functie van de Cirkel Lead-rol van de Cirkel, voor zo lang dit gedelegeerd blijft.

Artikel 2: Regels voor Samenwerking

2.1 Transparantieplicht

Als een Medewerker heb je de plicht om op verzoek transparantie te geven aan Rolvervullers in de Organisatie, als volgt:

- (a) Projecten & Eerstvolgende Acties: Je moet Projecten en Eerstvolgende Acties delen die je bijhoudt voor de Organisatie.
- (b) Relatieve Prioriteit: Je moet jouw inschatting delen van de relatieve prioriteit van je Projecten of Eerstvolgende Acties ten opzichte van al het andere dat om jouw aandacht vraagt.
- (c) Voorspellingen: Je moet een voorspelling geven van wanneer je verwacht je Projecten of Eerstvolgende Acties af te ronden. Een ruwe schatting op basis van je huidige context en prioriteiten is voldoende. Een gedetailleerde analyse of planning is niet nodig en een voorspelling is geen belofte. Je bent niet verplicht om je voorspelling vast te leggen of er op terug te komen bij de ontvanger als er iets verandert, tenzij anders bepaald in Besturingsmodel.
- (d) Terugkerende Taken: Je moet delen of terugkerende taken die je uitvoert voor je Rollen of als Medewerker van de Organisatie gedaan zijn. Als daartoe verzocht wordt moet je dit regelmatig blijven delen, totdat het naar jouw inschatting niet meer zinvol is.
- (e) Indicatoren: Je moet indicatoren delen die je bijhoudt voor je Rollen of als Medewerker van de Organisatie. Als daartoe verzocht wordt moet je ze regelmatig blijven delen, totdat het naar jouw inschatting niet meer zinvol is.
- (f) Voortgangs-updates: Je moet een samenvatting delen van je voortgang in Rollen of Projecten sinds je vorige update. Als daartoe verzocht wordt moet je deze updates blijven delen, totdat het naar jouw inschatting niet meer zinvol is.
- (g) Andere Informatie: Je moet alle andere informatie delen die gemakkelijk verkrijgbaar is en waarvan het delen niet schadelijk is.

2.2 Behandelplicht

Als een Medewerker heb je de plicht om berichten en verzoeken van Rolvervullers in de Organisatie tijdig te behandelen, als volgt:

- (a) Verzoeken om Verheldering: Anderen mogen je vragen om te verhelderen wat de volgende stappen zijn voor je Projecten of voor de Verantwoordelijkheden van je Rollen. Je moet dan bepalen en delen wat de Eerstvolgende Actie is om vooruit te komen, als die er is. Zo niet, dan moet je delen waar je op wacht voordat je een Eerstvolgende Actie kunt nemen.
- (b) Verzoeken om Projecten & Eerstvolgende Acties: Anderen mogen je vragen om een specifieke Eerstvolgende Actie of Project op je te nemen. Je moet dit

accepteren en vastleggen als het naar jouw inschatting zinvol is om te doen voor een van je Rollen of als Medewerker van de Organisatie, mits er geen hogere prioriteiten zijn. Als het naar jouw inschatting niet zinvol is, dan moet je een reden geven waarom niet of een alternatief aandragen dat in jouw ogen het doel van de ontvanger zou bereiken.

- (c) Verzoeken om Invloed Uit te oefenen op een Domein: Anderen mogen je vragen om invloed uit te oefenen op een Domein dat wordt beheerd door een van je Rollen. Als je geen reden ziet dat het je belemmert in het activeren van de Bestaansredenen en Verantwoordelijkheden van je rollen, dan moet je dit toestaan. Als je daar wel een reden toe ziet, dan moet je dat uitleggen aan de ontvanger.

2.3 Prioriteringsplicht

Als een Medewerker heb je de plicht om je aandacht op de volgende manier te prioriteren:

- (a) Behandelen: Je moet in principe inkomende berichten van andere Rolvervullers aan jouw Rollen prioriteren boven het uitvoeren van je eigen Eerstvolgende Acties. Je mag het behandelen van berichten echter uitstellen totdat je op een geschikt moment meer berichten in een keer kunt behandelen, zo lang je ze maar tijdig behandelt. Behandelen betekent dat je de in dit Artikel beschreven plichten vervult en vervolgens deelt hoe je dat hebt gedaan, als daartoe verzocht wordt. Behandelen betekent niet dat je de Eerstvolgende Acties of Projecten die je eventueel vastlegt direct uitvoert.
- (b) Overleggen: Je moet deelname aan een in deze Spelregels beschreven overleg prioriteren boven het uitvoeren van je eigen Eerstvolgende Acties, maar alleen wanneer een andere Medewerker daar expliciet toe verzoekt voor een specifiek overleg. Je mag het verzoek weigeren als je al iets hebt gepland op het moment dat het overleg plaats vindt.
- (c) Cirkelprioriteiten: Wanneer je een keuze maakt waar je in een Rol aan gaat werken, dan moet je daarin rekening houden met officiële Strategieën of relatieve prioriteiten van die Rol, van de Cirkel waar de Rol binnen valt, of van een Supercirkel daarvan. Je moet deze officiële prioriteiten voorrang geven boven je individuele prioriteiten of eigen inschatting van de prioriteiten van de Organisatie. Officiële prioriteiten van een Cirkel verwijzen naar de prioriteiten die zijn bepaald door een Cirkel Lead, of door een andere Rol of proces met de bevoegdheid om prioriteitsconflicten op te lossen en Strategieën te bepalen voor die Cirkel.
- (d) Deadlines: Als het Besturingsmodel of een officiële Strategie of prioriteit van een Cirkel een deadline bevat waarin staat wanneer iets klaar moet zijn, dan mag dat niet geïnterpreteerd worden als een opdracht om die deadline koste wat kost te halen. In plaats daarvan moet het geïnterpreteerd worden als een officiële prioritering van het werk dat noodzakelijk is om de deadline te halen, boven al het andere werk van de Cirkel, en moet daar naar gehandeld te

worden. Een Cirkel Lead of andere Rol of proces met de bevoegdheid om prioriteitsconflicten tussen Rollen op te lossen mag deze prioriteit herzien of herroepen.

Artikel 3: Werkoverleggen

Elke Medewerker mag een “*Werkoverleg*” organiseren tussen Rollen om spanningen op te lossen. Daarnaast is de Secretaris van elke Cirkel verantwoordelijk voor het plannen van regelmatige Werkoverleggen voor de Cirkel.

3.1 Aanwezigheid

Voor de regelmatige Werkoverleggen die door de Secretaris van de Cirkel worden georganiseerd zijn alle Rollen van de Cirkel uitgenodigd, tenzij een Werkafpraak iets anders bepaalt. Voor andere Werkoverleggen moet de Medewerker die ze organiseert aangeven welke Rollen uitgenodigd zijn. Alle Medewerkers die Rolvuller zijn van de genodigde Rollen hebben het recht om deel te nemen en die Rollen te vertegenwoordigen, tenzij de organisator de uitnodiging beperkt tot een deel van de Rolvullers van een Rol.

3.2 Overlegvorm

De Facilitator van een Cirkel is verantwoordelijk voor het faciliteren van de regelmatige Werkoverleggen van de Cirkel en de Secretaris voor het vastleggen en delen van de uitkomsten van het Werkoverleg. Voor Werkoverleggen die worden georganiseerd door iemand anders dan de Secretaris van een Cirkel moet de Medewerker die ze organiseert ze faciliteren en de uitkomsten vastleggen, of daar een vrijwilliger of passende Rol voor zoeken.

Tenzij een Werkafpraak iets anders bepaalt moet de persoon die het overleg faciliteert het volgende proces volgen:

- (a) Check-in: Elke deelnemer deelt één voor één zijn of haar huidige gemoedstoestand of een andere opmerking om het overleg mee te openen. Reacties op elkaar zijn niet toegestaan.
- (b1) Terugkerende Taken: Elke deelnemer deelt of terugkerende taken waar hij of zij regelmatig over rapporteert voor zijn of haar Rollen in het overleg, gedaan zijn.
- (b2) Actielijst: de actielijst wordt afgelopen en deelnemers geven aan of actie gedaan of niet gedaan is (en of deze nog relevant is).

- (c) Indicatoren: Elke deelnemer deelt indicatoren waar hij of zij regelmatig over rapporteert voor zijn of haar Rollen in het overleg.
- (d) Voortgangs-updates: Elke deelnemer deelt voortgang in Projecten of andere initiatieven waar hij of zij regelmatig over rapporteert voor zijn of haar Rollen in het overleg. Deelnemers delen alleen de voortgang die gemaakt is sinds een vorige update, en niet de algemene stand van zaken.
- (e) Agenda-opbouw: Deelnemers stellen een agenda op van de in het overleg te behandelen punten. Elke deelnemer mag zoveel agendapunten toevoegen als hij of zij wil. Een agendapunt wordt toegevoegd door een of twee steekwoorden te geven. Toelichting of discussie zijn niet toegestaan. Deelnemers mogen na deze stap nog extra agendapunten toevoegen, tussen de behandeling van bestaande agendapunten door.
- (f) Agendapunten Behandelen: Om een agendapunt te behandelen mag de eigenaar van het agendapunt verzoeken doen aan andere deelnemers, in hun hoedanigheid als Medewerker of in een Rol die zij vertegenwoordigen in het overleg. Verzoeken aan een Rol mogen echter alleen gedaan worden vanuit een Rol die degene die het verzoek doet in het overleg vertegenwoordigt. De persoon die het overleg faciliteert geeft aan hoeveel tijd er per agendapunt beschikbaar is zodat alle agendapunten behandeld kunnen worden, en mag het behandelen van een agendapunt afkappen om dat te bewaken.
- (g) Check-out: Elke deelnemer deelt een voor een zijn of haar reflectie op het overleg. Reacties zijn niet toegestaan.

Een Werkafspraken mag een alternatief proces beschrijven voor de Werkoverleggen die op initiatief van de Rollen van een Cirkel plaatsvinden of dit standaardproces wijzigen.

Artikel 4: Gedistribueerde Autoriteit

Als een Rolvuller ben je bevoegd om elke actie of elk besluit te nemen om de Bestaansredenen of Verantwoordelijkheden van je Rol te vervullen, mits je daarbij geen van de in deze Spelregels beschreven regels overtreedt. Bij het prioriteren en kiezen van je mogelijke acties mag je zelf de relatieve waarde van elke actie voor de Organisatie inschatten.

4.1 Beperkingen van Bevoegdheid

Als een Rolvuller moet je je houden aan de volgende beperkingen van je bevoegdheid.

4.1.1 Overtreed geen Werkafspraken

In het handelen vanuit een Rol mag je geen Werkafspraken van de Rol zelf of van een van de Supercirkels van de Rol overtreden.

4.1.2 Vraag Toestemming voor je Invloed op een Domein Uitoefent

In het handelen vanuit een Rol ben je bevoegd om invloed uit te oefenen op de Domeinen van die Rol te en ze te beheren.

Je mag verder invloed uitoefenen op elk Domein van een van de Supercirkels van je Rol, zo lang dat Domein niet verder gedelegeerd is, of op elk Domein waar de betreffende Cirkel zelf invloed op mag uitoefenen. Als je echter inschat dat jouw handelen binnen een Domein moeilijk ongedaan te maken zou zijn of dat dat kostbaar zou zijn, dan moet je om toestemming vragen.

Je mag geen controle of aanzienlijke invloed uitoefenen op een Domein dat gedelegeerd is aan een Rol of Cirkel waar jouw Rol niet binnen valt, tenzij je toestemming hebt. Hetzelfde geldt voor een Domein dat eigendom is van een derde partij.

Wanneer je toestemming nodig hebt om invloed uit te oefenen op een Domein, dan mag je deze vragen aan degene die het Domein beheert. Je mag ook toestemming krijgen door je intentie om een bepaalde actie te nemen aan te kondigen en iedereen met een relevant Domein uit te nodigen om bezwaar te maken. Je moet vervolgens een redelijke tijd wachten om ruimte te geven voor reacties. Als niemand gedurende die tijd bezwaar maakt, dan heb je toestemming om invloed uit te oefenen op de Domeinen van die Rollen in de Organisatie waarbij je je intentie hebt aangekondigd. Je mag daarbij aannemen dat een geschreven aankondiging iedereen bereikt die normaliter berichten leest via het kanaal dat je gebruikt. De toestemming die je op deze manier krijgt is alleen geldig voor de specifieke actie die je hebt aangekondigd. Dit proces mag gewijzigd of beperkt worden door een Werkafpraak.

4.1.3 Vraag Toestemming voor je Geld Besteedt

Je mag geen geld of andere middelen besteden, tenzij je daar eerst toestemming voor hebt gekregen. Deze toestemming moet gegeven worden door een Rol die bevoegd is om de middelen ter beschikking te stellen. Besteden betekent dat je afstand doet van wezenlijk eigendom van de Organisatie, of dat je de rechten daarop wezenlijk beperkt.

Om toestemming te krijgen moet je eerst je intentie om een besteding te doen schriftelijk aankondigen bij de Rol waar je toestemming van vraagt. Je moet deze aankondiging op zo'n manier delen dat de Medewerkers die als Rolvervuller fungeren voor of binnen de Rol dit normaliter zien. Je aankondiging moet de reden dat je de besteding wilt doen benoemen en ook de Rol van waaruit je de besteding wilt doen. Je moet vervolgens een redelijke tijd wachten om ruimte te geven voor

beoordeling en reacties. Elke ontvanger van je aankondiging mag de besteding escaleren voor extra beoordeling, en in dat geval mag je niet overgaan tot besteding. Een Rolvuller van de Rol waar je toestemming van vraagt mag een escalatie echter herroepen, net als de persoon die de escalatie deed. Als er na een redelijke tijd geen escalaties meer actief zijn, dan krijgt je Rol het beheer over de gevraagde middelen. Je mag ze besteden voor het aangekondigde doel, of anderen toestemming geven om dat te doen. De Rol waar je toestemming van gekregen hebt verliest het beheer van de middelen, maar een Rolvuller van die Rol mag de toestemming op elk moment weer intrekken.

Dit proces mag volledig gewijzigd worden door een Werkafpraak, of de bevoegdheid om de middelen van de Cirkel te besteden mag door een Werkafpraak ook direct aan een Rol toegekend worden.

4.2 Bevoegdheid om te Interpreteren

Als een Medewerker mag je je gezond verstand gebruiken om deze Spelregels en alles wat daar uit voortvloeit te interpreteren. Je mag verder bepalen hoe dit van toepassing is op specifieke situaties en handelen op basis van je interpretaties. Je moet echter alle Besturingsmodel interpreteren in de context van de Bestaansredenen en Verantwoordelijkheden van de Cirkel waarbinnen deze Besturingsmodel valt, en ook in lijn met alle officiële interpretaties van die Cirkel of van een Supercirkel daarvan. Je eigen interpretaties mogen niet in strijd zijn met die context of officiële interpretaties.

4.2.1 Interpretatieconflicten

Het kan voorkomen dat jouw interpretatie van deze Spelregels of van het Besturingsmodel van de Organisatie afwijkt van die van een andere Medewerker. In dat geval mogen beide partijen de Secretaris van een betrokken Cirkel vragen om een uitspraak te doen over welke interpretatie leidend is. De Secretaris is dan verantwoordelijk om op verzoek de Spelregels en alles wat daaruit voortvloeit te interpreteren. Als een Secretaris een uitspraak heeft gedaan moet iedereen zich daar aan houden, totdat de betreffende tekst of context verandert.

Als een Secretaris een uitspraak heeft gedaan, kan hij of zij deze interpretatie en de bijbehorende onderbouwing vastleggen. In dat geval moeten de Secretaris van de Cirkel en van alle Subcirkels bij toekomstige uitspraken hun best doen om deze onderbouwing te volgen. Een Secretaris mag hier echter van afwijken als dit logisch is door nieuwe, overtuigende omstandigheden.

Je mag in beroep gaan over de interpretatie van een Secretaris bij de Secretaris van een van de Supercirkels. De Secretaris van een Supercirkel mag de interpretatie van de Secretaris van een Subcirkel verwerpen.

4.2.2 Schrappen van Ongeldige Besturingsmodel

Elke Medewerker mag de Secretaris van een Cirkel vragen om een uitspraak te doen over de geldigheid van bepaald Besturingsmodel binnen die Cirkel of van een Subcirkel daarvan. Als de Secretaris vaststelt dat het Besturingsmodel in strijd is met de in deze Spelregels beschreven regels, dan moet hij of zij deze schrappen uit het Besturingsmodel van de cirkel. Daarna moet de Secretaris tijdig aan alle Medewerkers die Rollen in de Cirkel vervullen communiceren wat hij of zij geschrapt heeft en waarom.

4.3 Individueel Initiatief

Als een Medewerker ben je in sommige gevallen bevoegd om *“Individueel Initiatief”* te nemen, door buiten de bevoegdheid van je Rollen te handelen of de in deze Spelregels beschreven regels te overtreden.

4.3.1 Toegestane Situaties

Je mag alleen Individueel Initiatief nemen wanneer al het volgende waar is:

- (a) Je handelt te goeder trouw om de Bestaansredenen of Verantwoordelijkheden van een Rol in de Organisatie te vervullen.
- (b) Je schat in dat jouw handelen voor de Organisatie meer Spanning oplost of voorkomt dan het waarschijnlijk veroorzaakt.
- (c) Je handelen verplicht de Organisatie niet tot een besteding die hoger is dan waar je al toe bevoegd bent.
- (d) Indien je handelen in strijd is met Werkafspraken of Domeinen: Je schat in dat er veel waarde verloren zou gaan door te wachten op toestemming of gewijzigd Besturingsmodel.

4.3.2 Communicatie & Herstel

Bij het nemen van Individueel Initiatief moet je je handelen uitleggen aan elke Rolvervuller die er naar jouw inschatting wezenlijk door geraakt wordt. Als zij daartoe verzoeken, moet je actie ondernemen om eventuele Spanningen die door jouw Individuele Initiatief zijn veroorzaakt te helpen oplossen. Je moet op hun verzoek verder nalaten om in de toekomst vergelijkbaar Individueel Initiatief te nemen.

Je moet de hierboven beschreven communicatie- en herstelplicht prioriteren boven je normale werkzaamheden. Een Cirkel Lead van een Cirkel waar alle door jouw handelen geraakte Rollen binnen vallen mag deze prioriteit echter wijzigen.

Artikel 5: Het aanpassen van het Besturingsmodel

Het wijzigen van het Besturingsmodel van een Cirkel vereist de toepassing van het hier beschreven proces.

Uitsluitend Cirkel Leads mogen het Besturingsmodel binnen hun Cirkel wijzigen. Ze mogen dit op enig moment doen of anderen toestemming geven om dit te doen en ze mogen uitsluitel geven over verschillen in interpretatie, tenzij anders bepaald wordt door een Cirkel Lead van een bredere Cirkel of door de Ondertekenaars.

Tekst toevoegen, op z'n minst 7 dagen vooraf alle leden informeren over de intentie tot wijzigen. En dient voor binnen de 7 dagen opgeworpen spanningen of bezwaren te onderzoeken of deze weggenomen kunnen worden dmv een aangepast voorstel en dit te communiceren naar alle Leden van de cirkel.

5.1 Toepassing van wijzingen in het Besturingsmodel

Bij het wijzigen van het Besturingsmodel van een Cirkel mogen de Cirkel Leads:

- (a) De Rollen van de Cirkel vastleggen, wijzigen of verwijderen.
- (b) De Werkafspraken van de Cirkel vastleggen, wijzigen of verwijderen.
- (c) De Rollen of Werkafspraken van de Cirkel verplaatsen naar een Subcirkel of elke Subcirkel daarvan, mits deze onder de Bestaansredenen of Verantwoordelijkheden van de betreffende Subcirkel vallen.
- (d) Rollen of Werkafspraken van een Subcirkel of elke Subcirkel daarvan verplaatsen naar de Cirkel, mits deze niet langer relevant zijn voor de Bestaansredenen of Verantwoordelijkheden van de betreffende Subcirkel.

Geen enkel ander besluit is een geldige uitkomst voor het Besturingsmodel van een Cirkel.

5.1.1 Toepassing van Werkafspraken

Een Werkafpraak mag alleen verwijzen naar een of meer van het volgende:

- (a) Het beperken van de bevoegdheid van een of meer van de Rollen binnen de Cirkel.
- (b) Het toekennen van een bevoegdheid waarover de Cirkel of Cirkel Lead beschikt aan een of meer Rollen.
- (c) Het toekennen van de bevoegdheid om controle of invloed uit te oefenen op een Domein van de Cirkel aan mensen of Rollen die daar anders niet toe bevoegd zouden zijn, of het beperken van hoe ze dat mogen doen als ze daar al toe bevoegd zijn.

- (d) Het wijzigen van een standaardregel of -proces in deze Spelregels, als die wijziging expliciet is toegestaan.

Een Werkafspraken die bevoegdheid toekent of beperkt geldt in alle Subcirkels en alle Subcirkels daarvan, tenzij anders bepaald. Een Werkafspraken die een standaardregel of -proces in deze Spelregels wijzigt, geldt alleen in de Cirkel die de Werkafspraken vastlegt, of indien expliciet benoemd, in alle Subcirkels en alle Subcirkels daarvan. In het laatste geval mag een Subcirkel alsnog afwijken van de Werkafspraken door een eigen Werkafspraken vast te leggen, tenzij expliciet verboden in de oorspronkelijke Werkafspraken.

5.1.2 Vervanging van Facilitator & Secretaris

Iemand mag optreden als vervangende Facilitator of Secretaris zo lang de Rol niet vervuld is. Dit mag ook wanneer de normale Facilitator of Secretaris niet beschikbaar is of wanneer deze om welke reden dan ook om vervanging vraagt.

Wanneer er vervanging nodig is, wordt de vervanger in deze volgorde bepaald:

- (a) Iemand die aangewezen is door de te vervangen persoon.
- (b) Voor de Facilitator, de actieve Secretaris van de Cirkel, en voor de Secretaris, de actieve Facilitator van de Cirkel.
- (c) De Cirkel Lead van de Cirkel, of als er meer Cirkel Leads zijn, de eerste die zich bereid verklaart om als vervanger op te treden.
- (d) Het eerste Cirkellid dat zich bereid verklaart om als vervanger op te treden.