

CORE-SYSTEM VERFASSUNG

Version 6.7

Vorwort

Zur Version 6.7 des Systems!

Nachfolgend ein kurzes, einleitendes Vorwort zur Etablierung der Verfassung 6.3.3.

Diese Version wird auf Basis der im aktuell laufenden Core-System festgestellten Verbesserungsmöglichkeiten angepasst und gleichzeitig publiziert.

Das Schriftform bleibt angepasst für das Markdown-Format.

Ein ausführlicheres Vorwort bleibt erspart.

Formatierungskonventionen

Ebene / Überschrift	Schriftgröße	Schriftformat	Besondere Formatierungen
Ebene 1	18	Zentriert, Dunkelgrau 1	Zeichenabstand 3,5 paarweise , Großschrift
Ebene 2	18	Fett, zentriert,	Präfix: „§ “ ,
Ebene 3	16	Fett	
Ebene 4	14	Fett	
Ebene 5	13	Einfach unterstrichen	
Ebene 6	12	Fett, kursiv	
Text	12		
Untertext	10		

Geschrieben wird jeder der Elemente in Liberation Sans.

Inhaltsverzeichnis

§ Allgemeine Bestimmungen zur Verfassung.....	8
§ Wesen des Core-Systems.....	9
§ Anpassungs- und Etablierungsperiode.....	9
§ Bestandsaufnahme der aktuellen Lebenssituation.....	9
§ Gültigkeit und Auslegung der Verfassung.....	10
Interpretationshoheit.....	10
Austrittsverfahren.....	10
§ Elementare Begriffserklärungen.....	11
§ Systemverwaltung.....	11
Hierarchie des Core-Systems.....	11
Kodierungsschema - Systemkodierung.....	11
Komponenten der Hierarchie.....	12
Kammern.....	12
Units.....	13
Divisionen.....	13
Division für systemjuristische Angelegenheiten.....	13
Division der Entscheidungsfindung.....	13
Das Regelwerk.....	13
Syntax und Ausdrucksweisen im Regelwerk.....	13
Syntax.....	14
Verwendungspflicht der Syntax.....	15
Routinenliste.....	15
Prüffragensystem.....	15
Funktionsweise von Prüffragen.....	15
Prüffragenregister.....	15
Verwaltungen.....	16
Erstellen von Verwaltungen.....	16
Bezeichnung von Verwaltungen.....	16
Zuordnung zum System.....	16
Verwaltungen im Regelwerk.....	16
Zentrales Verwaltungsregister.....	17
Aufnahmemittel und Datenerfassung.....	17
Unterscheidungen.....	17
Metadaten ²	18
Systemeingabe.....	18
Eingabeprotokoll.....	18
Systemausgabe.....	18
Ausgabeprotokoll.....	18
Generalplan.....	19
Aufbau und Zweck des Generalplans.....	19
Arten und Definitionen von Aufgabenzusammenhängen und -bündelungen.....	19
Aufgabenkategorisierungen.....	19
Organisation als Instanzen.....	19
Arten Bündelungen im Rahmen von Aufgabenpakete.....	20
Kategorisierung vorliegender Aufgaben.....	20
Priorisierung von Aufgaben.....	20

Generalplan in der Synchronisationssitzung.....	21
§ Methoden im Core-System.....	21
Methodenbezeichnungen.....	21
Methodenkodierungen.....	21
Erstellung von Methoden.....	22
Registrierungspflicht für Verwaltungseinheiten in Methoden.....	22
Verpflichtende Registrierung von Verwaltungseinheiten.....	22
Korrektur von Diskrepanzen im zentralen Verwaltungsregister.....	22
Registrierungspflicht für Daten in Methoden.....	22
Verpflichtende Registrierung von Daten.....	22
Korrektur von Diskrepanzen im zentralen Verwaltungsregister.....	22
Divisionsrahmen.....	22
Änderung von Methoden.....	23
Definition der Methodenbahnen.....	23
§ Bezeichner.....	23
Verwendung.....	23
Benennung und Formatierung.....	23
Bezugssätze.....	23
Definition und Standardisierung.....	24
§ Summe der Bestandteile.....	24
§ Besondere Befugnisse der Divisionen der Kammer für Sicherheit und Verteidigung..	25
Konsultationspflicht.....	25
Außerordentliche Entscheidungsfälle.....	25
§ Befugnisse der Divisionen der Entwicklungskammer.....	26
§ Befugnisse der Divisionen der Wirtschaftskammer.....	26
§ Befugnisse der Divisionen der Gesundheitskammer.....	26
§ Befugnisse der Divisionen der Informationskammer.....	27
§ Geheimhaltung und Schutz elementarer Systembestandteile.....	27
§ Synchronisationssitzung.....	28
Zeitintervall und Überschreitungen.....	28
Aufgaben der Sitzung.....	28
Bearbeitung des Eingabeprotokolls (Systemeingabe).....	28
Bearbeitung von Fortschritt und ausgeführten Tätigkeiten.....	28
Überprüfung und Beantwortung von Prüffragen.....	29
Dokumentation und Prozessierung der ausgelösten Methoden.....	29
Synchronisation von Aufnahme- und Verwaltungsmitteln.....	29
Ausstellung des Ausgabeprotokolls (Systemausgabe).....	29
Dokumentationspflicht.....	29
§ Erstellung und Modifizierung des Eingabeprotokolls.....	30
Vorlagenerstellung.....	30
Abschnitt 1.....	30
Fortschrittserfassung.....	30
Dokumentation von Routinen.....	30
Abschnitt 2.....	30
Abschnitt 3.....	31
Abschnitt 4.....	31
Modifikation.....	31
Aktualisierung und Archivierung.....	31
§ Erstellung und Modifizierung des Ausgabeprotokolls.....	32

Protokollstruktur und Inhalte.....	32
Standardisierungen.....	32
Neuerstellung und Archivierung.....	32
§ Definition der “nächsten Ausführung”.....	33
Etablierung von Prüffragen bei Neuen Methoden.....	33
Grundlage für Prüffragen.....	33
Planmäßiges Vorgehen.....	33
§ Monatliche Sitzung (Komiteesitzung).....	34
§ Jährliche Sitzung (Jubiläum).....	34
§ Regelbrüche.....	34
§ Der Core-Pakt.....	35
Definition und Zweck des Core-Paktes.....	35
Anwendungspflicht.....	35
Realistische Versprechen.....	35
Vorab-Prüfung des Core-Paktes.....	35
Dokumentationspflicht.....	35
Mechanismen zur Sicherstellung der Einhaltung des Core-Paktes.....	36
Gültigkeit und Laufzeit.....	36
Konsequenzen bei Nichteinhaltung.....	36
Bruch des Paktes aufgrund gegebener Umstände.....	36
Eingeständnis und Verantwortungsübernahme.....	36
Methodische Anpassung.....	37
Höchste Konsequenz bei Missachtung.....	37
§ Ausrichtung an den Werten des Manifests	37
§ Austritt aus dem Core-System.....	37
Verfahren.....	37
Geistige Zurechnungsfähigkeit.....	37
§ Pflichten vor dem Austritt.....	38
Systempflege.....	38
Datensicherung.....	38
§ Fußnoten.....	39
§ Hierarchie.....	40

GRUNDLEGENDE METABESTIMMUNGEN

§ Allgemeine Bestimmungen zur Verfassung

Der Inhalt dieser Systemverfassung ist bindend für das gesamte entstehende System. Es dürfen keine Änderungen an ihr außerhalb der hier festgelegten Mechanismen vorgenommen werden.

Dieses Dokument, die Systemverfassung des Cores, darf inhaltlich nur dann angepasst werden, wenn sich die Existenz des Cores durch ihren unveränderten Inhalt in seinem Fortbestand in Gefahr sieht.

Nur der Autor selbst darf vollkommen über den eigenen Core verfügen.

Diese Version der Verfassung basiert auf der Verfassung Nummer 6 („endgültige Verfassung“) und deklariert keine neue Versionsnummer. Alle Ergänzungen hinsichtlich der Versionierung sind lediglich zur Nachverfolgung von Änderungen sowie zur bloßen Namensgebung vorhanden.

Fußnoten sind zu berücksichtigen. Sollte dieses Dokument formal geändert werden, so muss jede neue Version dem finalen Ergebnis der initialen Version inhaltlich gleich sein.

Die Verfassung darf erst zur Pilotphase freigegeben und unterschrieben werden, sofern alle Mittel, die zu einem funktionalen System beitragen, erstellt worden sind. Erst nach der Pilotphase darf der endgültige Systemeintritt erfolgen.

Sofern die Verfassung unterschrieben wurde, gilt das erste unterschriebene Druckwerk als ihr Original; alle weiteren Exemplare werden als Kopien betrachtet. Nach der Unterschrift wird es keine weiteren Präambel geben und Version 6 ist folgend als vollständig und gültig zu betrachten.

Die Original-Druckversion der Verfassung ist vor Witterung, Feuer, Wasser, unerlaubtem Zugriff und sonstigen Verlustfällen zu schützen und entsprechend aufzubewahren.

Das System muss im zumutbaren, angemessenen und mindestens ausreichendem Maß gegen böartig-fremden, groben, gewaltsamen und heimtückischen Zugriff gesichert werden.

§ Wesen des Core-Systems

Das Core-System ist ein Organisationsgerüst, welches auf der Metaebene des Lebens operiert. Es dient nicht nur der Verwaltung einzelner Projekte oder von kleineren Aufgaben, sondern bezieht sich auf die übergreifende Organisation, Orchestrierung und Verbindung sämtlicher Lebensbereiche und Aktivitäten.

Als integrales Referenzsystem fungiert es als zentrale Koordinationsstelle für die Entscheidungsfindung und Zielverwirklichung. Unter Einsatz seines umfangreichen Regelwerks mit seinen Methoden stellt es sicher, dass individuelles Potenzial maximal entfaltet wird. Durch die strukturierte Koordination aller Lebensbereiche ermöglicht das Core-System die gezielte Ausrichtung auf hohe Ambitionen und Bestrebungen.

§ Anpassungs- und Etablierungsperiode

Die vorliegende Verfassung dient als fundierte Grundlage für den Aufbau und die Durchführung des Core-Systems. Nach der Unterzeichnung tritt sie sofort in Kraft. Eine Überprüfungs- und Anpassungsperiode von drei Monaten ist vorgesehen, während derer Modifikationen und Präzisierungen, insbesondere an der Verfassung, vorgenommen werden können, um die Effektivität und die stabile Grundlage des Systems sicherzustellen. Dennoch ist durch die Unterschrift unter diesem Dokument die essentielle Basis der neuen Systemversion festgelegt und unanfechtbar.

§ Bestandsaufnahme der aktuellen Lebenssituation

Die Verfassung legt fest, dass vor der Aktivierung des Core-Systems, bei jeder neuen Verfassungsversion und jeder internen Konformitätsüberprüfung eine detaillierte Bestandsaufnahme der aktuellen Lebenssituation erfolgt, um die Wirksamkeit und Veränderungen durch das System zu messen. Diese beinhaltet Routinen, Projekte und Erfolge als Grundlage für Vergleiche und zur Entwicklung von Verwaltungen und Methoden im Regelwerk. Zudem wird, falls vorhanden, auf Basis vorheriger Verfassungsversionen und dem aktuellen Lebensstil die Erfolgsquote der Verfassung bemessen.

§ Gültigkeit und Auslegung der Verfassung

Die Verfassung ist die oberste Instanz des Core-Systems.

Alle Aktivitäten und Entscheidungen innerhalb des Systems müssen in Übereinstimmung mit den in der Verfassung festgelegten Prinzipien und Vorschriften sein.

Interpretationshoheit

Die Auslegung der Verfassung obliegt der Systemjuristik¹, wobei immer das Wohl des Systems und des Menschen im Vordergrund steht.

Austrittsverfahren

Der Austritt muss schriftlich unter Angabe von Gründen und Zustimmungen veranlasst und dokumentiert werden. Weitere Bestimmungen hierzu finden sich im Laufe der Verfassung.

BESTANDTEILE DES CORE-SYSTEMS

§ Elementare Begriffserklärungen

Der Begriff "Ausführung" wird verwendet, um die Handlungen des Menschen außerhalb direkter Tätigkeiten zur Organisationsstruktur im Rahmen von Sitzungen zu beschreiben. Die Gesamtheit des Organisationsgerüsts wird im Nachfolgenden als "Core" (Systemkern, Kern) bezeichnet. Das Core-System besteht neben der Verfassung und der Ausführung aus verschiedenen Bestandteilen, die zusammenarbeiten, um seine Gesamtziele zu erreichen und seine Organisationsstruktur aufrecht zu erhalten. Jeder dieser Bestandteile spielt eine spezifische Rolle und hat spezifische Verantwortlichkeiten im Rahmen des Systems.

§ Systemverwaltung

Die Systemverwaltung ist der Knotenpunkt des Systems, der die Ausführung mit anstehenden Aufgaben gemäß Regelwerk betraut und die Komponenten des Systems synchronisiert; ebenso werden ihr jegliche Art von metaorganisatorische Tätigkeiten zu- und untergeordnet.

Hierarchie des Core-Systems

Die Hierarchie ist Teil der Systemverwaltung und maßgebend für das Regelwerk. Über sie können Methoden in das Regelwerk eingeordnet werden. Zudem sorgt sie für eine vollständige Abdeckung der Lebensbereiche durch bewusst verallgemeinerte Subkomponenten, sodass jede Aufgabe und Aktivität unter ihr eingeordnet werden kann.

Kodierungsschema - Systemkodierung

Jedem Element der Hierarchie wird dabei - wie nachfolgend in den jeweiligen Abschnitten einzeln beschrieben - ein Kodierungsschema zugeordnet, sodass die Summe der einzelnen Kodierungsschemata die Systemkodierung ergeben. Dies dient einem einfachen, systemuniversellen Verweis auf bestimmte Elemente der Hierarchie.

Komponenten der Hierarchie

Die Hierarchie besteht aus den folgenden Komponenten:

Kammern

Kammern repräsentieren die grundlegenden Säulen des persönlichen Lebens und sind durch eindeutige Großbuchstabensequenzen kodiert, die ihre Position in der Systemhierarchie wiedergeben. Die Kammer, als höchste Instanz der Hierarchie, bestimmen die strategische Ausrichtung für die sechs fundamentalen Lebensbereiche. Ihre Direktiven und Entscheidungen bilden den Rahmen, innerhalb dessen die Divisionen und Units agieren können. Es gibt 6 Kammern:

- **Information:**
Diese Kammer ist zentriert auf die Verwaltung, Organisation, Prüfung, Auswertung, Beschaffung und Nutzung von Informationen. Sie sorgt unter anderem dafür, dass alle relevanten Informationen erfasst, ordnungsgemäß kategorisiert und zugänglich gemacht werden.
- **Entwicklung:**
Die Entwicklungskammer ist für allgemeine Entwicklungsaspekte verantwortlich, einschließlich Fortschritt, zeitlicher Organisation, Systemwartungen und -operationen aber beispielhaft auch physische Konstruktionen.
- **Sicherheit und Verteidigung:**
Verantwortlich unter anderem für den Schutz und die Verteidigung der physischen, digitalen und rechtlichen Integrität und Konformität des Systems und des Individuums. Sie stellt sicher, dass alle Aspekte des Lebens sicher, integer und geschützt sind und dient der Absicherung des Systems sowie der anderen Lebensbereiche.
- **Wirtschaft:**
Diese Kammer ist verantwortlich für die Verwaltung und den Einsatz von Ressourcen und Finanzen. Sie sorgt dafür, dass die Ressourcen und die finanziell-wirtschaftlichen Aspekte des Lebens effizient und effektiv verwaltet und genutzt werden.
- **Gesundheit:**
Die Gesundheitskammer kümmert sich um die physische und mentale Gesundheit und das gesundheitliche Wohlbefinden. Sie setzt sich dafür ein, dass die Gesundheit des Menschen gewährleistet wird und werden kann.
- **Sozial-Human:**
Die Sozial-Human Kammer konzentriert sich auf soziale und humanitäre Aspekte des Lebens, einschließlich sozialer Aktivitäten, Beziehungen und kultureller Aspekte; widmet sich aber auch dem Menschen selber und konzentriert sich somit beispielsweise auch auf sein Wohlbefinden und reflektiert seinen Charakter, dessen Formung und seine Eigenschaften.

Units

Units sind untergeordnete Handlungsbereiche innerhalb der Kammern, dienen der besseren Strukturierung und sind durch distinkte Kleinbuchstabensequenzen kodiert, welche ihre spezifische Stellung innerhalb der Systemhierarchie zum Ausdruck bringen.

Divisionen

Divisionen repräsentieren als Unterkategorien von Units Aufgabenbereiche, weshalb ausschließlich unter ihrer Überschrift im Regelwerk Methoden definiert, deklariert und dokumentiert werden. Sie dienen somit als strukturelle Basis für die Erfassung und Kategorisierung eben dieser Methoden. Ihre Kodierung erfolgt durch eine lokal-einzigartige Zahlenabfolge, die in Kombination mit der Kodierung der zugehörigen Unit und Kammer eine eindeutige Identifizierung ermöglicht. Die numerische Abfolge folgt dabei einer chronologisch aufsteigenden Reihenfolge.

Division für systemjuristische Angelegenheiten

Die Systemjuristik ist eine Division des Systems und dient als das juristische Organ des Core-Systems. Es obliegt ausschließlich ihrer Hoheit, über systeminterne Fragen, Konflikte und Entscheidungen im Rahmen der Verfassung zu entscheiden.

Division der Entscheidungsfindung

Die Entscheidungsfindung spielt eine zentrale Schlüsselrolle im Core-System und wird der Kammer für Sicherheit und Verteidigung sowie der Systemverwaltung direkt unterstellt. Ihre Aufgaben umfassen das Dokumentieren von Entscheidungen sowie von Begründungen, die von systemweitem Interesse des Core-Systems sind.

Das Regelwerk

Das Regelwerk bezeichnet die zentrale dokumentarische Sammlung, in welcher die Methoden des Core-Systems definiert werden. Das Regelwerk ist Teil der Systemverwaltung.

Syntax und Ausdrucksweisen im Regelwerk

Das Regelwerk nutzt eine spezielle, Programmiersprachen-ähnliche Syntax, um die Definition und Ausführung von Methoden präzise und effizient zu gestalten. Diese Syntax beinhaltet verschiedene Ausdrucksweisen und Symbole, die jeweils spezifische Funktionen im Kontext des Regelwerks erfüllen.

Syntax

Syntaxausdruck	Beschreibung
#M1-Name	Methodendeklaration: Rautenpräfix, Methodenkodierung (ohne Systemkodierung) (im Beispiel hier „M1“), Trennstrich und Methodenbezeichnung (letzterer Teil; hier „Name“)
@	Präfix zur Referenz auf andere Methode
?(x)	Prüft, ob die Bedingung x zutrifft. Wenn ja, geht es mit der nächsten Verarbeitungsübergabe weiter. Wenn nein, dann fahre mit Anweisung nach Oder-Operator fort. Gibt es mehrere Oder-Operatoren, stehen mehrere Möglichkeiten der weiteren Verfahrensweise zur Verfügung, die der Reihenfolge nach zu überprüfen sind
==	Dann -Operator, kann nur direkt nach Bedingungsausdruck verwendet werden. Nachfolgendes wird nur ausgeführt, wenn die Bedingung zutrifft. Ein folgender „Oder“-Operator ist zu interpretieren als „wenn diese Bedingung nicht zutrifft, dann tue ..“
=>	„Folgend“ bzw. Danach -Operator , Schrittübergang
!(X)	Ordne Anweisung X zur Ausführung an (Anweisung = reaktive Maßnahme)
/	(Operator) " Oder " Operator zur Auswahl zwischen mehreren Möglichkeiten. Die Reihenfolge ist entscheidend.
+	(Operator) Kann [nur] Anweisungen miteinander verketteten, die parallel ausgeführt werden können.
:	(Operator) Dient als Vergleichsoperator zum Vergleich von Spezifikationen, Daten oder anderen Inhalten
\$(beispielx).[Data]	Konkretisierter, spezifischer Bezug auf die Datenaufnahme „Data“ der Verwaltung „beispielx“ (die Angabe der Verwaltung spezifiziert den Kontext der Daten und ist daher notwendig)
%(x)	Bezieht sich ein das Mittel x (referiert über einen systemuniversellen Bezeichner des gemeinten Mittels)
{ x }	Die aktive Methode wird durch x genauer spezifiziert; Die Spezifikation wird als Kommentar der Ausführung weitergereicht.
;	Kennzeichnet ende eines Logikabschnitts innerhalb einer Methode. Sollte in neuen Methoden nicht mehr zum Einsatz kommen, da eine Differenzierung in mehrere Methoden statt in Logikabschnitte bevorzugt wird. Dient hauptsächlich der Regelwerktransformation alter Versionen.
::	Methodenende . Kann nur einmal pro Methode vorkommen, sollte Bedarf für einen Logikabschnitt bestehen, so muss die Methode in mehrere aufgeteilt werden.

Verwendungspflicht der Syntax

Die Verwendung und Einhaltung der Syntax[parameter] ist verpflichtend zur Niederschrift der Methoden und dient dazu, die Klarheit, Effizienz und die systematische Verarbeitung innerhalb des Regelwerks sicherzustellen. Diese Vorgabe gilt jedoch ausdrücklich nicht für Körperschaften innerhalb des Regelwerks, die als Register fungieren; ebenso wenig wie für deren Inhalt.

Routinenliste

Die Routinenliste bezeichnet eine tabellarische Sammlung an angeordneten Routinen. Dabei umfasst diese die folgenden Spalten:

- (präzise formulierte, der auszuführenden Aktivität entsprechende) Routinenbezeichnung
- Ausführungsintervall
- Kausale Begründung
- Ziel der Routine
- Beginn
- Ende
- optional: genau ein dem routinierten Ablauf zugeordneter Methodenbezeichner

Prüffragensystem

Funktionsweise von Prüffragen

Prüffragen dienen als primäre Auslöser für die Aktivierung von Methoden. Jede Prüffrage ist mit einer Methode verknüpft und wird mit 'Ja' oder 'Nein' beantwortet.

Die Kardinalitäten zwischen Prüffragen und Methoden entspricht der mehrfachen Zuordnung identischer Prüffragen zu einer Methode; sowie der Zuordnung einer Methode zu genau einer Prüffrage. In einer optimalen Formulierung der Fragestellung hinsichtlich ihrer Eindeutigkeit bezieht sich die Prüffrage auf konkrete Metriken und ist prägnant und leicht verständlich formuliert.

Prüffragenregister

Ein Prüffragenregister wird als zentrales Element des Core-Systems etabliert. Dieses Register dokumentiert alle Prüffragen und ordnet sie den entsprechenden Methoden zu. Im Prüffragenregister werden auch Metriken festgehalten, um eine geführte Beantwortung der Prüffragen zu ermöglichen. Metriken im Prüffragenregister sind als Bezeichner anzusehen und standardisiert zu halten - Letzeres ggf. durch entsprechende Methoden im Regelwerk. Im Prüffragenregister können zudem Formatierungen verwendet werden, um den Sinn einer Frage zu verdeutlichen.

Verwaltungen

Nachfolgend werden Regelungen zu den Verwaltungen definiert.

Erstellen von Verwaltungen

Um eine Verwaltung zu erstellen, muss diese lediglich im zentralen Verwaltungsregister samt notwendiger Daten verzeichnet werden.

Notwendige Daten definiert sich über die Zuordnungen von Metriken zu einer Verwaltung im zentralen Verwaltungsregister.

Bezeichnung von Verwaltungen

Jede Verwaltungseinheit im Core-System muss eine eindeutige und einmalige Bezeichnung erhalten. Diese Bezeichnung dient als unverwechselbares Identifikationsmerkmal und gewährleistet die klare Unterscheidung jeder Verwaltungseinheit innerhalb des Gesamtsystems. Die Bezeichnung einer Verwaltungseinheit muss sich direkt aus ihrer primären Funktion oder ihrem Hauptaufgabenbereich ableiten. Alle Bezeichnungen von Verwaltungseinheiten sind im Zentralen Verwaltungsregister zu erfassen. Sollte sich der Funktionsumfang einer Verwaltungseinheit signifikant ändern, ist eine Überprüfung und gegebenenfalls eine Anpassung ihrer Bezeichnung erforderlich; diese muss jedoch in der Entscheidungsfindung fundiert begründet werden. Zudem muss erklärt werden, warum sich die Bezeichnung ändert und keine neue Verwaltung erstellt wird.

Zuordnung zum System

Verwaltungen müssen stabil und dem Core zuzuordnen sein.

Zudem müssen die Daten der Verwaltung entsprechend gesichert, geschützt archivierbar sowie exportierbar sein.

Verwaltungen im Regelwerk

Durch das etablieren eines zentralen Verwaltungsregisters wird die separate Etablierung von Verwaltungen durch Methoden aufgrund zunehmender Komplexität und somit einer unnötigen Belastung für die Synchronisationssitzungen unerwünscht. In dringlichen Fällen besteht jedoch kein generelles oder absolutes Verbot. Gemeint ist insbesondere das Erstellen von Methoden gänzlich für Verwaltungen und den Umgang mit diesen.

Zentrales Verwaltungsregister

Innerhalb des Core-Systems wird ein zentrales Verwaltungsregister etabliert, das unmittelbar der Systemverwaltung unterstellt ist.

Es wird als integraler Bestandteil und Fortführung des Regelwerkes verstanden und ist mit normativen Eigenschaften ausgestattet. Ein solches Register ist in sofern unerlässlich, als dass der Überblick über Verwaltungen nicht gewährleistet werden könnte und es keinen zentralen Bezugspunkt für das Regelwerk geben würde. Nachfolgende Subparagraphen werden dem zentralen Verwaltungsregister zugeschrieben.

Aufnahmemittel und Datenerfassung

Daten werden über spezifizierte Aufnahmemittel erfasst, die im zentralen Verwaltungsregister den entsprechenden Verwaltungseinheiten zugeordnet sind. Aufnahmemittel müssen eine eindeutige und einzigartige Bezeichnung haben, eine angemessen gesicherte und geschützte Datenaufnahme ermöglichen und sich dem Core-System zuordnen lassen. Sie müssen zudem archivierbar sowie exportierbar sein.

Verwaltungsmittel können Aufnahmemittel sein. Dies gilt jedoch nicht zwangsläufig in umgekehrter Richtung. Eine Datenredundanz zwischen Verwaltungen ist zu vermeiden.

Eine kritische Eigenschaft von Aufnahmemitteln ist zudem, dass sie keine Speichermittel sind, sofern sie nicht auch zugleich der Verwaltung dienen.

Unterscheidungen

Ein Verwaltungsmittel ist ein Werkzeug oder System, das für die aktive Verwaltung von Daten innerhalb des Regelwerks eingesetzt wird. Es ermöglicht das Organisieren, Bearbeiten, Speichern oder Zugreifen auf Daten.

Ein Aufnahmemittel hingegen ist ein Werkzeug, welches für die Aufnahme oder Erfassung von Daten verwendet wird. Diese Daten werden dann für Verwaltungszwecke genutzt.

Wenn ein Verwaltungsmittel auch zur Datenaufnahme verwendet wird, fungiert es gleichzeitig als Aufnahmemittel. In diesem Fall ist das Verwaltungsmittel verantwortlich für die Erfassung und die anschließende Verwaltung der Daten. Werden Daten jedoch nicht durch das gleiche Mittel aufgenommen, welches auch für die Verwaltung genutzt wird, so wird das separate Mittel, das die Datenerfassung durchführt, als Aufnahmemittel bezeichnet.

Metadaten²

Als Metadaten werden alle Daten im zentralen Verwaltungsregister bezeichnet, die zur Bestimmung des Wesens von Verwaltungen dienlich sind. Hierzu zählt zum Beispiel die Einordnung und Lokalisierung in der Infrastruktur. Metadaten müssen durch entsprechend zuständige Methoden und Divisionen standardisiert werden.

Systemeingabe

Die Systemeingabe dient als Schnittstelle für die Einführung von Daten in das Core System. Ihre Hauptaufgaben sind die Erfassung neuer und die Überprüfung bereits bestehender Prüffragen³.

Eingabeprotokoll

Das Eingabeprotokoll dient zur Erfassung der Antworten auf Prüffragen sowie zur Synchronisation von zu Verwaltungsmitteln separaten Aufnahmemitteln.

Des Weiteren wird dem Eingabeprotokoll die Funktionalität einer Verwaltung zugeschrieben, auf welches sich Methoden im Regelwerk berufen können.

Dies erleichtert den Regelwerktransfer und ermöglicht es Methoden, Daten einer Verwaltung unterzuordnen, die aufgrund ihrer temporären oder speziellen Methoden-bezogenen Natur keine andere Verwaltung besitzen.

Jene Elemente werden entsprechend im Eingabeprotokoll gelistet und zur Abfrage in der Synchronisationssitzung ausgestellt. Zur Ausstellung des Eingabeprotokolls dient eine Vorlage, die in jeder Synchronisationssitzung auf Aktualität geprüft und ggf. angepasst werden muss.

Systemausgabe

Die Systemausgabe richtet sich an die Ausführungsinstanz des Core Systems.⁴

Sie ist verantwortlich für die Ausstellung von konkreten Aufgaben zur Umsetzung; diese beinhaltet sowohl Projektaufgaben, Prozessaufgaben, Maßnahmen, Routinen, unverbindliche Aufgaben und Termine sowie alle weiteren Arten von Aufgaben.

Ausgabeprotokoll

Diese Aufgaben entstehen durch die Anwendung von aktivierten Methoden und Methodenbahnen, die im Regelwerk hinterlegt sind.

Der Ausführung werden sie dokumentarisch übergeben.

Das Dokument wird nachfolgend als Ausgabeprotokoll bezeichnet.

Generalplan

Aufbau und Zweck des Generalplans

Der Generalplan dient der ganzheitlichen Organisation, Orchestrierung / Koordinierung und Übersicht der Entwicklung des Systems und umfasst alle Ebenen zur (zeitlichen) Planung. Er ordnet das Manifest als oberste Leitebene, gefolgt von den Zielen des Systems. Unter den Zielen werden Projekte, Prozesse, Routinen, Termine, Maßnahmen und sonstige Aufgaben und Fortschritte subsumiert. Die vollständige Zielsatzung setzt sich aus den Zielvorgaben der 6 Kammern, dem Rahmen des Manifestes sowie der Jahresziele (siehe späterer Verlauf) zusammen.

Arten und Definitionen von Aufgabenzusammenhängen und -bündelungen

Aufgabenkategorisierungen

- **Projekte** sind Aufgabenkategorisierungen, die mehrere untergeordnete, zielgerichtete Aufgaben zur Folge haben. Sie sind ergebnis- und zielorientiert, einmalig, zeitlich beschränkt, bestehen aus mehreren Aufgaben und benötigen einen Projektplan.
- **Prozesse** sind ebenfalls Aufgabenkategorisierungen, die mehrere untergeordnete, zielgerichtete Aufgaben zur Folge haben; sie besitzen dieselben Eigenschaften wie Projekte, sind jedoch wiederholbar, beständig und zeitlich nicht limitiert.
- **Routinen** sind sich regelmäßig wiederholende Aufgaben, deren Daten wie mindestens Kausalität und Frequenz im Generalplan dokumentiert werden müssen.
- **Termine** sind Aufgaben mit bestimmten Zweck sowie zeit- und zeitgebunden.
- **Maßnahmen** sind konkrete Reaktionen auf klar definierte Umstände, die durch Methoden ausgerufen werden.
- **Unverbindliche Aufgaben** sind Aufgaben, die weder orts- oder zeitgebunden sind und keine konkreten Reaktionen darstellen; sprich Aufgaben, die weder Maßnahme noch Termine sind.

Organisation als Instanzen

Für jedes der oben genannten Elemente, einschließlich jedes einzelnen Projekts, existiert eine separate Instanz im Generalplan. Jede dieser Instanzen wird mit einer Reihe von datierten Aufgaben unterlegt – sofern es sich nicht selbst um eine Aufgabe handelt - die für die Umsetzung und Erfolgskontrolle erforderlich sind.

Arten Bündelungen im Rahmen von Aufgabenpakete

Aufgaben können in unterschiedlichen Paketformen kategorisiert werden.

- Es gibt **Direktaufgabenpakete**, bei denen Aufgaben in einer direkten Abfolge ohne Unterbrechung durch externe Aufgaben ausgeführt werden müssen.
- **Abfolgenaufgabenpakete** berücksichtigen die Reihenfolge der Ausführung, ohne dass sie zwangsläufig direkt hintereinander ausgeführt werden müssen.
- **Vektoraufgabenpakete** kombinieren beide Eigenschaften; sie erfordern eine direkt-aufeinanderfolgende zeitliche Abfolge der Ausführung sowie die Einhaltung einer bestimmten Reihenfolge.
- **Lose Aufgabenpakete** schließlich umfassen Aufgaben, die weder eine strikte Reihenfolge noch eine direkte Abfolge erfordern.

Wenn mehrere Aufgaben durch die Aktivierung einer Methode entstehen, die der Ausführung übergeben werden, kann die Art des Aufgabenpaketes entweder direkt durch die Methode vorgegeben werden oder durch die Synchronisationssitzung gesetzt werden. Standardmäßig wird dem entstandenen Aufgabenpaket jedoch die Kategorie eines Abfolgenaufgabenpaketes zugesprochen.

Kategorisierung vorliegender Aufgaben

Zur Entscheidung der Zuordnung einer Aufgabe muss es eine entsprechende Methode im Regelwerk der Division der Generalplanung geben.

Priorisierung von Aufgaben

Die Priorisierung von Aufgaben leitet sich aus dem Bewertungssystem nach folgender Skala ab, wobei die maximale Punktzahl einer Aufgabe 8 Punkte ist; maximale Punktzahl bedeutet dabei maximale Priorität:

- **Dringlichkeit (0-2 Punkte):**
 - 0 Punkte: keine Deadline vorhanden oder Deadline nicht relevant.
 - 1 Punkt: Nicht dringend; Deadline ist weit entfernt oder flexibel.
 - 2 Punkte: Sehr dringend; sofortige Handlung erforderlich oder Deadline ist sehr nah.
- **Wichtigkeit (0-2 Punkte):**
 - 0 Punkte: ohne Einfluss auf Gesamtziele.
 - 1 Punkt: Weniger wichtig; hat geringen Einfluss auf die Gesamtziele.
 - 2 Punkte: Sehr wichtig; ist kritisch für den Erfolg oder hat hohen Einfluss auf die Gesamtziele.
- **Aufwand (0-2 Punkte):**
 - 0 Punkte: kann sofort ohne weiteren Ressourcenaufwand erledigt werden
 - 1 Punkt: Geringer Aufwand; kann schnell und mit vorhandenen Ressourcen abgeschlossen werden.
 - 2 Punkte: Hoher Aufwand; benötigt umfangreiche Ressourcen
- **Strategische Bedeutung (0-2 Punkte):**
 - 0 Punkte: trägt nur indirekt zu langfristigen Zielen bei und ist nicht entscheidend
 - 1 Punkt: Niedrige strategische Bedeutung; trägt jedoch direkt zur langfristigen Vision bei.
 - 2 Punkte: Hohe strategische Bedeutung; ist entscheidend für die langfristige Ziele und Entwicklung.

Generalplan in der Synchronisationssitzung

Die Pflege, Aktualisierung und Integration des Generalplans in die täglichen Synchronisationssitzungen sind verpflichtend.

Alle im Generalplan festgehaltenen Ziele und Projekte müssen durch einen klaren Entscheidungsfindungsprozess angenommen oder abgelehnt werden, unabhängig davon, ob sie von Kammern oder anderen Elementen des Systems vorgeschlagen wurden, es sei denn, sie sind Produkte von bestimmten Methoden aus dem Regelwerk.

§ Methoden im Core-System

Innerhalb des Core-Systems sind Methoden spezifizierte Anweisungen zur Art und Weise der Ausführung von Aufgaben, die jeweils einer Division zugeordnet sind.

Sie steuern die Umsetzungsverfahren im Core-System.

Methodenbezeichnungen

Jede Methode muss über einen eindeutigen Namen / Titel verfügen, der im Regelwerk festgehalten wird. Vor der Erstellung und Implementierung einer neuen Methode muss überprüft werden, dass die gewählte Methodenbezeichnung im Regelwerk einmalig ist. Die Einzigartigkeit des Namens garantiert eine klare Identifizierung und Zuordnung der Methode, was ein unmissverständliches, systemuniverselles Verweisen auf die jeweilige Methode in allen zugehörigen Prozessen, Dokumentationen und Kommunikationen ermöglicht.

Methodenkodierungen

Des Weiteren werden Methoden zur besseren Identifikation Methodenkodierungen zugeschrieben, die sich aus der Systemkodierung, einem „M“ und einer Zahlenkombination zusammensetzt, wobei sich die Zahlenkombination nach chronologisch aufsteigender Ordnung der Anzahl der Methoden der aktiven / Methode-zugehörigen Division richtet. Methodenkodierungen können benutzt werden, um auf eine konkrete Methode zu verweisen, wobei durch die Natur der Kodierung die Stellung in der Hierarchie direkt ersichtlich wird. Sie benötigen zur Referenz, sofern sie in der hier definierten Form vorliegen, keine Erwähnung der jeweiligen Methodenbezeichnung. Im Regelwerk wird zur Methodendeklaration die Systemkodierung weggelassen, ein Rautenpräfix vor das „M“ gehangen und ein Trennstrich zwischen der Zahlenkombination (der Methodenkodierung) und der jeweiligen Methodenbezeichnung geschrieben.

Erstellung von Methoden

Methoden werden nach der vorgegebenen Syntax der Verfassung im Regelwerk unter einer entsprechenden Division verzeichnet. Dabei sollte darauf geachtet werden, dass die Methode, wenn nicht schon durch eine andere Methode als Teil einer Methodenbahn geschehen, durch eine Prüffrage aktiviert werden kann. Eine Methode kann genau eine Prüffrage haben.

Vor der Erstellung muss zudem geprüft werden, ob sie widersprüchlich oder gar redundant zu einer anderen, bereits existierenden Methode ist.

Zudem gelten nachfolgend untergeordnete Paragraphen zur Erstellung einer Methode.

Registrierungspflicht für Verwaltungseinheiten in Methoden

Verpflichtende Registrierung von Verwaltungseinheiten

Es ist eine verpflichtende Anforderung, dass sämtliche Verwaltungseinheiten, die im Rahmen einer Methode etabliert oder genutzt werden, im Zentralen Verwaltungsregister der Systemverwaltung erfasst und dokumentiert sein müssen.

Korrektur von Diskrepanzen im zentralen Verwaltungsregister

Im Falle einer Diskrepanz zwischen den im Zentralen Verwaltungsregister verzeichneten und den in einer Methode genutzten Verwaltungseinheiten, ist es zwingend erforderlich, dass die entsprechende Verwaltungseinheit unverzüglich im Register nachgetragen wird.

Registrierungspflicht für Daten in Methoden

Verpflichtende Registrierung von Daten

Alle Daten, die von Verwaltungseinheiten im Rahmen des Regelwerks erfasst, verarbeitet, genutzt oder auf sonstige Weise in Methoden implementiert werden, müssen im Zentralen Verwaltungsregister dokumentiert sein.

Korrektur von Diskrepanzen im zentralen Verwaltungsregister

Bei einer Inkongruenz zwischen den im Zentralen Verwaltungsregister aufgeführten Daten und den in einer Methode verwendeten Daten, ist es unerlässlich, dass die betreffenden Daten unmittelbar im Register nachgetragen und aktualisiert werden.

Divisionsrahmen

Sobald der Rahmen der Methode, gesetzt durch den definierten Aufgabenbereich der Division, überschritten wird, muss, sobald dieser Aufwand vertreten und festgestellt werden kann, eine neue Methode erstellt und durch die ursprüngliche Methode auf diese verwiesen werden.

Änderung von Methoden

Änderungen von Methoden sollten in der Entscheidungsfindung begründet und dokumentiert werden.

Definition der Methodenbahnen

Methodenbahnen bezeichnen im Kontext des Core Systems strukturierte und systematisch erstellte Verkettungen von Methoden durch Verweise / Referenzen. Sie dienen dem gezielten und effizienten Vorgehen bei der Bewältigung bestimmter Aufgaben oder Reaktionen auf spezifische Situationen. Innerhalb einer Methodenbahn sind die einzelnen Methoden miteinander verbunden und bauen logisch aufeinander auf, um einen kohärenten und zielgerichteten Ablauf sicherzustellen. Methodenbahnen entstehen automatisch durch das Referenzieren auf andere Methoden durch ihre entsprechenden Titulierungen innerhalb der aktuellen Methode.

§ Bezeichner

Verwendung

Bezeichner sind eindeutige, unverwechselbare und spezifische Benennungen, die der präzisen Identifikation und Referenz auf Elemente innerhalb des gesamten Systems dienen.

Benennung und Formatierung

Bezeichner müssen stets einmalig sein und dürfen sich in ihrer Benennung nicht mit anderen Bezeichnern überschneiden, um eine klare und eindeutige Zuordnung zu gewährleisten. Sie müssen in ihrer Gestaltung so gewählt werden, dass eine klare Unterscheidung von anderen Bezeichnern möglich ist.

Die primäre Funktionalität eines Bezeichners – das heißt, das spezifische Ziel oder die Aufgabe, die er repräsentiert – muss in seiner Benennung klar erkennbar sein.

Bezeichner dürfen keine Leerzeichen enthalten. Sie müssen als ein zusammenhängendes Wort geschrieben werden. Eine Trennung durch Bindestriche ist nur dann gestattet, wenn es zur Klarheit oder Lesbarkeit unabdingbar notwendig ist.

Bezugssätze

Bezeichner müssen zwangsläufig in mindestens einer Körperschaft des Regelwerks erfasst und dokumentiert werden. Systemuniverselle Verweise auf Bezeichner sind zu jeder Zeit und in jedem Kontext des Core-Systems gültig und anwendbar.

Definition und Standardisierung

Die weitere Definition und Standardisierung von Bezeichnern obliegt den zuständigen Divisionen innerhalb des Regelwerks, es sei denn, die Verfassung des Core Systems trifft explizite Festlegungen.

§ Summe der Bestandteile

Zusammen bilden die aufgestellten Bestandteile das Core-System und tragen zur Erreichung seiner Ziele und Ausführung bei. Jeder Bestandteil muss im Einklang mit der Verfassung des Core-Systems und ihren Bestimmungen handeln.

BERECHTIGUNGEN

§ Besondere Befugnisse der Divisionen der Kammer für Sicherheit und Verteidigung

Die Divisionen der Kammer für Sicherheit und Verteidigung haben die exklusive Befugnis, die Priorisierung von Aufgaben im gesamten System zu überwachen und zu genehmigen. Sie sind befugt, den Rang und die Priorität von Aufgaben zu bestimmen, um die Sicherheit und Stabilität des Systems zu gewährleisten. Sie sind dafür verantwortlich, Bedrohungsanalysen durchzuführen und auf dieser Grundlage Prioritätsentscheidungen zu treffen. Sie haben die Autorität, dringliche Aufgaben zu bestimmen und die notwendige Ressourcenallokation zu autorisieren, um solche Aufgaben auszuführen.

Konsultationspflicht

Die Entscheidungen der Divisionen dieser Kammer dürfen jedoch nicht ohne vorherige Konsultation und Einbindung einer Lageeinschätzungen und Daten der Divisionen der anderen Kammern getroffen werden. Diese müssen ihre jeweilige Situation, Lage und Einschätzungen offen, kurz und prägnant darlegen, wobei diese Faktoren dann bei der Entscheidungsfindung der Kammer für Sicherheit und Verteidigung berücksichtigt werden müssen.

Außerordentliche Entscheidungsfälle

In außerordentlichen Fällen, in denen die Priorisierung einer Aufgabe beliebiger Art die Erfüllung eines Projektziels, Prozessziels oder einer Maßnahme und deren zugehörige Zusammenhänge gefährden könnte, muss die Entscheidung für die Prioritätenvergabe besonders sorgfältig dokumentiert werden. Diese Dokumentation sollte die Gründe für die Änderung, die beteiligten Aufgaben und die potenziellen Auswirkungen auf andere Aufgaben und deren Zusammenhänge umfassen.

§ Befugnisse der Divisionen der Entwicklungskammer

Die Divisionen der Entwicklungskammer haben die exklusive Befugnis zur Koordination und Leitung der gesamten Systemfortschrittsentwicklung, ausgenommen systemjuristische Aspekte und die Entwicklungsziele anderer Kammern. Sie haben die Autorität, die Aktivitäten und Aufgaben der Divisionen anderer Kammern in Bezug auf die allgemeine Fortschrittsentwicklung zu koordinieren und zu leiten. Dies umfasst, ist aber nicht beschränkt auf, die Festlegung von allgemeinen Entwicklungsrichtlinien, die Durchführung von Systemanalysen und die Entwicklung von Verbesserungsplänen. Ihre Befugnisse enden da, wo durch die Verfassung verliehene, besondere Rechte der anderen Kammern und Divisionen beginnen.

§ Befugnisse der Divisionen der Wirtschaftskammer

Die Divisionen der Wirtschaftskammer haben die exklusive Befugnis zur Verwaltung und Kontrolle aller systeminternen Bestände und Finanzen. Sie sind dafür verantwortlich, die Nutzung und Verteilung von Beständen zu koordinieren und zu überwachen, um die Effizienz und Nachhaltigkeit des Systems zu gewährleisten. Sie haben außerdem die Autorität, Finanzstrategien zu entwickeln und zu implementieren, die dazu dienen, die finanzielle Stabilität und das Wachstum des Systems zu unterstützen. Ihre Befugnisse enden da, wo durch die Verfassung verliehene, besondere Rechte der anderen Kammern und Divisionen beginnen.

§ Befugnisse der Divisionen der Gesundheitskammer

Die Divisionen der Gesundheitskammer haben die exklusive Befugnis zur Steuerung, Koordination und Überwachung aller gesundheitsrelevanten Aspekte im System. Sie sind befugt, Richtlinien für das körperliche und seelische Wohl der Ausführung festzulegen, präventive Maßnahmen zu planen und gesundheitsfördernde Initiativen zu initiieren. Sie haben außerdem die Autorität, in gesundheitlichen Notfällen dringliche Maßnahmen zu erlassen und die erforderlichen Ressourcen zu allozieren. Die Gesundheitskammer kann die Kammer für Sicherheit und Verteidigung zur priorisierten Aktion ihrer Interessen zwingen, jedoch nur unter außerordentlichen und kritischen Fällen; dies meint eine aktive Bedrohungslage zum Fortbestand des Systems oder des Menschen selbst.

§ Befugnisse der Divisionen der Informationskammer

Die Divisionen der Informationskammer haben die exklusive und umfassende Befugnis über die Sammlung, Analyse, Prüfung, Validierung, Bewertung und Generierung aller systemrelevanten Informationen. Sie sind die alleinige Instanz für die Koordination des Informationsflusses und für die Gewährleistung der Korrektheit von Informationen im gesamten System. Alle Methoden und Prozesse, die die Generierung neuer Informationen erfordern, müssen sich unmittelbar an eine zuständige Division der Informationskammer wenden. Das Bereitstellen und Disseminieren von Informationen unterliegt den Sicherheitsrichtlinien, die von der Kammer für Sicherheit und Verteidigung festgelegt werden. Divisionen dieser Kammer sind darüber hinaus ermächtigt, eigene Strategien für ein effektives Informationsmanagement zu entwickeln und umzusetzen, wobei die Sicherheitsaspekte ausschließlich durch die Kammer für Sicherheit und Verteidigung reguliert werden.

§ Geheimhaltung und Schutz elementarer Systembestandteile

Das Prüffragenregister, das zentrale Verwaltungsregister, der Generalplan und das Regelwerk sind elementare Bestandteile des Core-Systems und unterliegen der strengsten Geheimhaltungsstufe. Die detaillierte Ausgestaltung von Sicherheitsmaßnahmen und -verfahren, einschließlich der Frage, welche weiteren Systemelemente unter Geheimhaltung gestellt werden sollten, obliegt den entsprechenden Divisionen und Methoden und wird zu einem späteren Zeitpunkt festgelegt.

ABLAUF

§ Synchronisationssitzung

Durch die Synchronisationssitzung wird gewährleistet, dass das System fortlaufend auf den aktuellen Stand gebracht wird und die Ausführung aller Aufgaben entsprechend der neuesten Informationen erfolgen kann. Es wird in dieser Version der Verfassung somit eine praktikable, haltbare, direkte und beständige Verbindung zum Core gewährleistet und etabliert.

Zeitintervall und Überschreitungen

Mindestens alle 48 Stunden und höchstens alle 12 Stunden sollte eine Synchronisationssitzung stattfinden, die nicht länger als 6 Stunden lang geht und bei zumutbarer geistiger Zurechnungsfähigkeit passiert.

Aufgaben der Sitzung

Während der Synchronisationssitzung werden folgende Aufgaben erledigt:

Bearbeitung des Eingabeprotokolls (Systemeingabe)

Bearbeitung von Fortschritt und ausgeführten Tätigkeiten

Es gehört zu den elementaren Aufgaben der Synchronisationssitzung, die während eines Ausführungsintervalls ausgeführten Aufgaben zu überprüfen und den dadurch gebildeten Fortschritt dem Generalplan zu übergeben. Es erfolgt zudem eine Revision der nicht-geschafften oder nicht erledigten Aufgaben. Anschließend werden diese erneut der Ausführung übergeben oder als abgeschlossen betrachtet, wobei bei einer wiederholten nicht-Ausführung von zur Ausführung als notwendig übergebenen Aufgaben entsprechende Maßnahmen und Schritte ergriffen werden müssen, die zur Lösung des Problems der Ausführung beitragen.

Überprüfung und Beantwortung von Prüffragen

Im Rahmen der Synchronisationssitzung erfolgt die systematische Überprüfung aller im Prüffragenregister verzeichneten Prüffragen. Jede Prüffrage wird einzeln betrachtet und mit 'Ja' oder 'Nein' beantwortet. Bei einer Bejahung (Affirmation) einer Prüffrage wird die ihr zugeordnete Methode ausgelöst.

Dokumentation und Prozessierung der ausgelösten Methoden

Für jede mit 'Ja' beantwortete Prüffrage wird festgehalten, dass die entsprechende Methode ausgelöst wurde. Nachdem alle Prüffragen beantwortet wurden, erfolgt eine systematische Durchsicht aller ausgelösten Methoden. Diese werden entsprechend ihrer Priorität und Relevanz weiterverarbeitet.

Synchronisation von Aufnahme- und Verwaltungsmitteln

Innerhalb der Synchronisationssitzung wird eine spezifische Abgleichung der Daten vorgenommen, die mittels Aufnahmemitteln erfasst, aber nicht direkt durch die entsprechenden Verwaltungsmittel erfasst wurden. Dies bedeutet, dass in Fällen, in denen Aufnahmemittel und Verwaltungsmittel nicht identisch sind, eine gezielte Übertragung der durch die Aufnahmemittel gesammelten Daten in die zugehörigen Verwaltungsmittel vorgenommen wird. Die entsprechend variierenden Aufnahmemittel werden im Eingabeprotokoll bereits gelistet.

Ausstellung des Ausgabeprotokolls (Systemausgabe)

Aufgaben werden durch die Kammer für Sicherheit und Verteidigung nach Konsultation der Divisionen aller anderen Kammern priorisiert.

Zudem wird der Generalplan aktualisiert.

Ein neues Ausgabeprotokoll wird erstellt, das Aufgaben bis zur nächsten Synchronisationssitzung enthält, wobei sich angeordneten Aufgaben nach der Priorisierung durch die Kammer für Sicherheit und Verteidigung richten.

Dokumentationspflicht

Sowohl das modifizierte Eingabeprotokoll als auch das neu erstellte Ausgabeprotokoll müssen nach der Synchronisationssitzung entsprechend archiviert und jede durchgeführte Sitzung muss in einem entsprechenden Logbuch der Systemverwaltung dokumentiert und erfasst werden.

§ Erstellung und Modifizierung des Eingabeprotokolls

Vorlagenerstellung

Die Erstellung des Eingabeprotokolls wird unter Verwendung einer Vorlage vollzogen. Diese wird nachfolgend beschrieben und unterteilt sich in 4 Abschnitte.

Abschnitt 1

Fortschrittserfassung

Für den Generalplan und zur allgemeinen Funktionstauglichkeit ist es unerlässlich, dass die durch die vorherige Sitzung angeordneten Aufgaben im Eingabeprotokoll dokumentiert werden, auch wenn dies redundant zu diversen Verwaltungen und Verwaltungsmitteln erscheinen mag. Die Fortschrittserfassung passiert durch die Einbettung des vorherigen Ausgabeprotokolls unter diesen Abschnitt, wobei zu erledigende Aufgaben mit Checkboxes versehen wurden. Bei Erfüllung der Aufgabe wird die Checkbox ausgefüllt

Dokumentation von Routinen

Die gesamte Struktur und Definition der Routinen obliegt den zuständigen Divisionen der Entwicklungskammer. Diese sind für die vollständige Dokumentation der Routinen über die entsprechenden Verwaltungsstrukturen und -mittel verantwortlich.

Abschnitt 2

Der zweite Abschnitt der Vorlage für das Eingabeprotokoll wird strukturiert in einer tabellarischen Form, die aus vier Spalten besteht. Bis auf die Checkboxes handelt es sich dabei um eine faktische Kopie des Prüffragenregisters. Diese Struktur ist für die systematische Erfassung und Bearbeitung von Daten während der Synchronisationssitzungen vorgesehen.

- In der ersten Spalte der Vorlage befinden sich Checkboxes, welche die Möglichkeit bieten, bei der Bearbeitung der Prüffragen eine visuelle Markierung zu setzen. Diese Checkboxes dienen der Erfassung, ob eine Prüffrage im Rahmen der Synchronisationssitzung mit 'Ja' beantwortet und somit die zugeordnete Methode aktiviert wurde.
- Die zweite Spalte enthält die Prüffragen selbst; so, wie sie im Prüffragenregister verzeichnet sind.
- In der dritten Spalte werden die den jeweiligen Prüffragen zugeordneten Methoden aufgelistet. Diese Zuordnung erfolgt ebenfalls basierend auf den Einträgen im Prüffragenregister.
- Die vierte Spalte listet eventuelle Metriken auf, die zur Beantwortung der Prüffragen dienlich sein können; eben auch so, wie sie im Prüffragenregister dokumentiert sind.

Abschnitt 3

Nach dem Abschnitt der Prüffragen und Methoden werden in der Vorlage die Aufnahmemittel aufgelistet, die von den jeweiligen Verwaltungsmitteln abweichen. Diese Auflistung dient der Identifikation und Bearbeitung von Diskrepanzen zwischen erfassten Daten und den Daten in den Verwaltungsmitteln während der Synchronisationssitzung.

Abschnitt 4

Der letzte Abschnitt widmet sich der Funktion des Eingabeprotokolls als Verwaltung und fungiert aus diesem Grund als Verwaltungs- und Aufnahmemittel diverser Daten, die im Regelwerk der Verwaltung des Eingabeprotokolls zugeordnet wurden. Die Daten sind in praktikabler und effizienter Form abzufragen.

Modifikation

Die Vorlage des Eingabeprotokolls wird modifiziert, wenn neue Prüffragen hinzukommen und das Prüffragenregister geändert wird.

Aktualisierung und Archivierung

Nach jeder Ausführung, d.h. bis zur nächsten Synchronisationssitzung, wird das Eingabeprotokoll unter Wiederverwendung der hier beschriebenen Vorlage neu erstellt und nach der Synchronisationssitzung archiviert.

§ Erstellung und Modifizierung des Ausgabeprotokolls

Protokollstruktur und Inhalte

Das Ausgabeprotokoll wird für die nächsten 24 Stunden erstellt und enthält Aufgaben jeder Art samt relevanter und / oder notwendiger Aufgabeninformationen bis zur nächsten Synchronisationssitzung.

Das Ausgabeprotokoll wird so gestaltet, dass es nicht alle möglichen Routinen enthält. Diese Einschränkung dient dazu, einen fokussierten und effizienten Ablauf der Ausführung zu gewährleisten.

Standardisierungen

Standardisierungen des Wesens des Ausgabeprotokolls können durch die Divisionen der Kammer für Sicherheit und Verteidigung, der Informationskammer und der Entwicklungskammer vorgenommen und vorgegeben werden.

Neuerstellung und Archivierung

Das Ausgabeprotokoll wird zu jeder Synchronisationssitzung unter Wiederverwendung der hier beschriebenen Vorlage neu erstellt und nach der Synchronisationssitzung archiviert.

§

§ Definition der “nächsten Ausführung”

Die "nächste Ausführung" bezieht sich auf den Zeitraum zwischen zwei aufeinanderfolgenden Synchronisationssitzungen. Innerhalb dieses Zeitraums werden die im Ausgabeprotokoll aufgeführten Aufgaben, Routinen und Projekte abgearbeitet. Die nächste Ausführung endet mit der nächsten Synchronisationssitzung, bei der ein neues Ausgabeprotokoll erstellt und das vorherige Eingabeprotokoll überarbeitet wird.

Etablierung von Prüffragen bei Neuen Methoden

An die folgenden Unterpunkte muss sich bei der Entwicklung von Prüffragen gehalten werden.

Grundlage für Prüffragen

Beim Entwickeln neuer Methoden im Regelwerk müssen eintretende Umstände (Kausalitäten), die Ziele und Zwecke einer Methode und zu sammelnde Metriken als Basis für die Ermittlung deterministischer Prüffragen genutzt werden.

Planmäßiges Vorgehen

Das Erstellen von Prüffragen sollte eine ausgiebige Analyse umfassen. Diese sollte die folgenden Schritte beinhalten:

- Identifikation von eintretenden Umständen, die direkt oder indirekt die Anwendung der Methode beeinflussen könnten.
- Festlegung von Metriken, die quantifizierbare Daten liefern, auf deren Grundlage Prüffragen ermittelt werden können.
- Ableitung der Schwellenwerte oder Kriterien, bei deren Erreichen die entsprechende Methode aktiviert wird.

§ Monatliche Sitzung (Komiteesitzung)

Zur ständigen Verbesserung und Anpassung des Systems führt die Systemverwaltung monatlich eine Komiteesitzung durch, immer am 1. Tag jedes Monats. Bei diesen Sitzungen werden aktuelle Themen und Herausforderungen des Systems unter besonderen Fokus genommen und die Ausrichtungen der Ziele der Kammern angepasst / überarbeitet. Zudem werden wichtige Entscheidungen (ggf. mit Abstimmungen falls Vorschrift) getroffen. Des Weiteren wird eine aktuelle Lage-Erfassung durchgeführt, indem die Aufgabenbereiche der Divisionen auf anstehende Aufgaben, Mängel und den allgemeinen aktuellen Stand untersucht werden. Die Ergebnisse und Entscheidungen jeder Sitzung werden dokumentiert und archiviert, um eine nachhaltige Transparenz und Nachvollziehbarkeit sicherzustellen.

Die Komiteesitzung läuft nach dem folgenden Schema ab:

1. Erstellung der Sitzung – Sitzungsprotokoll erstellen (ggf. mit Gliederung)
2. Durchführung einer aktuellen Lageerfassung – Überprüfung von Zielen, Fortschritten, Integrität des Status Quo mit Generalplan und Übereinstimmung des theoretischen Systems mit praktischem Vorgehen.
3. Besondere Rechteaübung – Modifikationen am System vornehmen mit ergänzender normativer Berechtigung zum Ausbau, Spezifizierung und zur Erweiterung der Verfassung sowie des Manifestes, ggf. nach angemessenem Abstimmungsverfahren.
4. Aktualisieren des Generalplans, der Ziele und des Manifestes.

§ Jährliche Sitzung (Jubiläum)

Das Core-System feiert sein Jubiläum mit einer jährlichen Sitzung. Diese findet am Jahrestag der Inbetriebnahme des Systems statt und dient als Gelegenheit, um die Verfassung zu überprüfen und mögliche Änderungen oder Anpassungen zu diskutieren und zu implementieren sowie Jahresziele zu setzen. Diese Sitzung bietet auch die Möglichkeit, das System feierlich zu bekräftigen durch eine Unterschrift unter das Jubiläumsdokument, was das Engagement für die Pflege und Verbesserung des Systems unterstreicht. Der Jahrestag ist der 31.12.: Der Tag der Unterschrift unter der Verfassung des Core-Systems vom 31.12.2020.

§ Regelbrüche

Regelbrüche werden geduldet. Werden diese jedoch festgestellt, so müssen sie durch die Systemverwaltung dokumentiert und geeignete Maßnahmen zur Besserung müssen unternommen werden.

WERTEETABLIERUNG

§ Der Core-Pakt

Definition und Zweck des Core-Paktes

Der Core-Pakt stellt ein bindendes Element der Verfassung dar und legt spezifische, bedeutende Versprechen fest. Er dient der Sicherstellung der Kreditabilität und Verpflichtung dieser Versprechen und der Gewährleistung ihrer Einhaltung.

Anwendungspflicht

Der Core-Pakt ist anzuwenden, wenn die Erforderlichkeit eines Versprechens eintritt. Erforderlichkeit in diesem Kontext kann einen unbedingten Handlungsbedarf, eine hohe Relevanz oder auch die Notwendigkeit, dem Versprechen durch den Pakt zusätzliche Kreditabilität zu verleihen, implizieren.

Realistische Versprechen

Der Core-Pakt muss realistische, messbare und umsetzbare Versprechen enthalten. Versprechen, die als unrealistisch oder zu vage angesehen werden, dürfen nicht in den Core-Pakt aufgenommen werden.

Vorab-Prüfung des Core-Paktes

Vor der Annahme eines Core-Paktes muss das Paket einer eingehenden Prüfung unterzogen werden. Diese umfasst eine Überprüfung der Ausrichtung des Core-Paktes an den Grundprinzipien und Werten des Core-Systems im Sinne der Verfassung, sowie der Realisierungsprüfung und Interferenzen mit anderen Verpflichtungen und aktuellen Tätigkeiten.

Dokumentationspflicht

Für jeden etablierten Core-Pakt ist eine lückenlose Dokumentation anzufertigen. Diese Dokumentation muss alle relevanten Informationen beinhalten, einschließlich, aber nicht beschränkt auf, den Gegenstand und Zweck des Versprechens, die beteiligten Parteien, festgelegte Zeitrahmen sowie die zugeordneten Maßnahmen des Cores, inbegriffen Methoden und dergleichen. Die Dokumentation ist in die Systemverwaltung einzufügen und bei etwaigen Fortschritten, Änderungen oder Anpassungen regelmäßig zu aktualisieren.

Die Einhaltung der Dokumentationspflicht liegt in der Verantwortung der Systemverwaltung und ist ein wesentlicher Bestandteil zur Sicherstellung der Kreditabilität und Effektivität des Core-Paktes.

Mechanismen zur Sicherstellung der Einhaltung des Core-Paktes

Jeder Core-Pakt muss Mechanismen zur Überwachung der Einhaltung der festgelegten Versprechen enthalten. Diese können automatisierte Überprüfungen, regelmäßige Selbstbewertungen oder andere, im Regelwerk festgelegte Methoden sein.

Gültigkeit und Laufzeit

Ein Core-Pakt tritt erst in Kraft, wenn alle oben genannten Kriterien erfüllt sind und eine entsprechende Entscheidungseinheit den Pakt genehmigt hat. Die Laufzeit des Core-Paktes muss klar definiert sein und ist an bestimmte Überprüfungsmechanismen gekoppelt.

Konsequenzen bei Nichteinhaltung

Die Nichteinhaltung eines Core-Paktes stellt einen ernsthaften Verstoß gegen die im Core-System festgelegten Regeln und Verpflichtungen dar, sofern die gegebenen Umstände die Einhaltung des Core-Paktes nicht unmöglich machen. Der Autor muss dann die volle Verantwortung für den Bruch des Core-Paktes übernehmen, sich das Versäumnis eingestehen und die notwendigen Schritte zur Korrektur einleiten.

Bruch des Paktes aufgrund gegebener Umstände

Die Konsequenzen bei einer Nicht-Einhaltung sind dann nicht regulär zu vollziehen, wenn eine besondere Änderung der Umstände, welche nicht vorhersehbar, sowie unvermeidlich, unabwehrbar und unbeeinflussbar sind, vorliegt. Bei dem Bruch eines Paktes auf Grund dessen muss eine gründliche Auseinandersetzung mit der Natur der Änderung der Umstände sowie der Umstände selbst stattfinden, sodass diese in Zukunft berücksichtigt werden. Ein wiederholtes Auftreten eines Bruches aufgrund der selben Ursachen gegeben aus den Umständen ist so zu vermeiden, dass ein Pakt bei Beschluss Vermeidungstaktiken und Vorbeugungsmaßnahmen ergreifen muss, die durch die Auseinandersetzung mit den bisherigen Vorfällen gewonnen werden konnten.

Eingeständnis und Verantwortungsübernahme

Bei einem Bruch des Core-Paktes ist der erste notwendige Schritt, die volle Verantwortung für das eigene Versagen zu übernehmen. Dies beinhaltet ein klares und uneingeschränktes Eingeständnis, dass die festgelegten Versprechen und Verpflichtungen nicht erfüllt wurden. Dieses Eingeständnis muss dokumentarisch erfolgen. Zudem sieht man sich fortan in der Schuld des Geschädigten und muss eine Wiedergutmachung hervorbringen, entsprechende Methoden sollten eingeleitet und / oder etabliert werden. Die Wiedergutmachung muss dem Ausmaß des Versprechen durch den Core-Pakt gleichen.

Methodische Anpassung

Im Anschluss an das Eingeständnis muss eine gründliche Analyse der Ursachen für den Bruch des Core-Paktes durchgeführt werden. Basierend auf dieser Analyse sind geeignete Methoden aus dem Regelwerk zu aktivieren oder neu zu etablieren, um sicherzustellen, dass ein ähnlicher Bruch in der Zukunft vermieden wird.

Höchste Konsequenz bei Missachtung

Die höchste Konsequenz, die bei Missachtung jeglicher Regeln bezüglich des Core-Paktes gezogen werden kann, ist der formale Ausschluss aus dem Core-System.

§ Ausrichtung an den Werten des Manifests

Die Werte innerhalb des Systems orientieren sich an dem aufzustellenden Manifest des Core-Systems. Die praktische Ausgestaltung, Anwendung und Interpretation der Werte unterliegen den Methoden der Systemjuristik und dem Generalplan. Das Manifest soll ein persönliches werden und ist im Gegensatz zum rationalen und allgemein-gehaltenem Core-System von den Ideologien des Verfassers geprägt. Innerhalb seines hier definierten Rahmens sind ihm keine Grenzen auferlegt.

ABLEGUNG DES SYSTEMS

§ Austritt aus dem Core-System

Der Autor darf nach folgenden Vorgaben aus dem Core-System austreten:

Verfahren

Ein Austritt aus dem Core-System kann nur mit einer einstimmigen Entscheidung in 3 aufeinanderfolgenden Komiteesitzungen erfolgen.

Geistige Zurechnungsfähigkeit

Der geistige Zustand des Menschen muss während dieses gesamten Prozesses ungehindert bleiben, um eine rationale und bewusste Entscheidungsfindung zu gewährleisten.

§ Pflichten vor dem Austritt

Vor dem Austritt aus dem Core-System sind bestimmte Verpflichtungen zu erfüllen.

Systempflege

Das Core-System muss bis zum Austritt in Stand gehalten werden, um dessen Integrität und Funktionalität zu gewährleisten.

Datensicherung

Alle produzierten Daten des Core-Systems müssen gesichert und zur Erhaltung zeitbeständig übermittelt werden.

Anhang

§ Fußnoten

¹ Siehe Paragraph „Division für systemjuristische Angelegenheiten“

² Bezogen auf Verwaltungen

³ Die Logik hinter der Bezeichnung "Systemeingabe" liegt in ihrer Funktion als Eintrittspunkt neuer Informationen und Bedingungen ins System.

⁴ Die Logik hinter der Bezeichnung "Systemausgabe" ist die finale Transformation der im System verarbeiteten Informationen in konkrete Handlungen und Aufgaben. Es markiert die Schnittstelle, an der koordinierte Planung durch die Methoden-geleitete Verarbeitung eingehender Daten in konkrete Ausführungsaufgaben transformiert wird.

§ Hierarchie

A. Informationskammer

- a. Informationssysteme
 - 1. Informationseinholung
 - 2. Informationsbereitstellung
 - 3. Informationsverarbeitung
- b. Überprüfung & Verifizierung
 - 1. Informationsaufnahme & -integration
 - 2. Quoten, Statistiken und Gutachten
- c. Wissenschaft
 - 1. Informationsermittlung
 - 2. Informationsanalytik
- d. Informationsspeicherung
 - 1. Verfassungs- & Gesetzesdaten
 - 2. Wissensformation
 - 3. Externinformationen

B. Entwicklungskammer

- a. Strategische Entwicklungselemente
 - 1. Generalplanungsdivision
 - 2. Aufgabenmanagement
 - 3. Konzeptentwicklung
 - 4. Struktur-, Design- und Organisationsentwicklung
 - 5. Übergeordnete Strategien und Maßnahmen
 - 6. Synergetik
- b. Operative Entwicklungen
 - 1. Modelle und Prototypen
 - 2. Handwerks- und ausführende Konstruktionsaufgaben
 - 3. Blueprint- und Anleitungserstellung
- c. Systementwicklungen
 - 1. Aktualisierungen, Wartungsarbeiten und Integration
 - 2. Realisierungsprüfung
 - 3. Fehleranalyseprogramm

C. Kammer für Sicherheit und Verteidigung

- a. --
- b. --
- c. strategisch-taktische Unit
 - 1. Strategieplanung und -umsetzung
 - 2. Simulationen
 - 3. Risikobewertungen
 - 4. Schwachstellenanalytik
 - 5. Entscheidungsfindungen
 - 6. Unabhängigkeitssicherung
- d. Umgebungssicherheit
 - 1. extraterrestrischer Raum
 - 2. Ökosystem & Biosphäre
 - 3. Digitale Sicherheit
 - 4. Infrastruktur und Transport
 - 5. Orientierungs- und Navigationssicherheit
 - 6. Aufenthaltssicherheit
- e. biozino-se-gesundheitliche Sicherheit
 - 1. Tiere
 - 2. Pflanzen
 - 3. Mikroben
 - 4. Ernährungssicherheit
 - 5. Substanzensicherheit
 - 6. Gesundheitsdynamik und sanitärer Präventivschutz
 - 7. biologischer Bedrohungsforschungsschutz
- f. --
- g. --
- h. juristische Unit
 - 1. Systemjuristik
 - 2. Rechtsprüfungen
 - 3. juristische Versicherungen & Genehmigungen
- i. --
- j. wirtschaftliche Sicherheit
 - 1. strategische Ressourcen
 - 2. Sicherstellung finanzieller Stabilität
 - 3. Schutz vor Wirtschaftskriminalität

D. Wirtschaftskammer

- a. Rechnungswesen
 1. Geldwert-, Zahlungs- und Finanzmittelaufsicht
 2. Finanzverwaltung
 3. Aktivverwaltung
 4. Investitionsverwaltung
- b. kommerzielle Unit
 1. Einkommen, Dienstleistungen & Leistungsvergütungen
 2. Vermarktung und Vertrieb
 3. Marktkundschaften
- c. Logistik
 1. Transport & Lieferlogistik
 2. Lagerungen
 3. Beschaffung
- d. Ressourcen
 1. Ressourcengewinnung
 2. Bestands- & Bedarfsverwaltung
 3. Produktionsverwaltung
 4. Abfall und Recycling

E. Gesundheitskammer

- a. Medizinische Unit
 1. Humanmedizin (inkl. Zahn- & Kiefermedizin) - Anatomie und Physiologie
 2. Ernährung und Nährstoffe
 3. Umwelt- und Arbeitsmedizin
 4. Psychische Gesundheit
 5. Prävention und Gesundheitsförderung
 6. Diagnose, Therapie und Rehabilitation
 7. Medikamentierung, Supplementierung & Pharmakologie
 8. Infektionskrankheiten und Immunisierungen
- b. Gesundheitssystem
 1. Gesundheitsversorgung
 2. Gesundheitsüberwachung
 3. Gesundheitsmanagement

F. Sozial-Humane Kammer

- a. Persönlichkeit
 1. Denkprozesse und Kognition
 2. Verhaltensrichtlinien & Charaktergrundsätze
 3. Charaktermodellierung & Reflexion
 4. Bildung, Aneignung und persönliche Entwicklung
- b. philanthropische Unit
 1. Wohlbefinden
 2. Motivation
 3. Kunst & Kultur
 4. Memorandum
 5. Biografie
 6. Exitus
 7. Reproduktion, Erbe & Nachwuchs
- c. gesellschaftliche Unit
 1. Nimbus
 2. Positionen
 3. Widmungen
 4. Publizierungen
 5. Einflüsse & soziale Konnexionen
 6. Reklamationen
 7. soziale Aktivitäten
 8. soziale Güter & Dienstleistungen
 9. Historien & gesellschaftliche Übersichten
- d. Kommunikation
 - e. Kommunikationsvermittlung
 - f. Kommunikationsanalyse
 - g. Kommunikationswege
 - h. Auditorium
 - i. Linguistik & Orthographie