



ORGANISATIONSSTRUKTUR VON FRIDAYS FOR FUTURE DEUTSCHLAND

07.07.2019

Fridays for Future
Struktur Arbeitsgruppe (AG)
struktur@fridaysforfuture.de

AG - Sprecher*innen

Philipp (Bamberg)

Yannik (Berlin)

Vorwort

Anmerkungen zum Strukturpapier

Das Strukturpapier steht unter dem gemeinschaftlichen Copyright der Ersteller*innen der Fridays for Future Struktur AG. Vor Veröffentlichung darf das Dokument nur an von uns ausgewählten Orten erscheinen. Weitere Kopien sind eine Copyrightverletzung.

Hallo Klimaaktivist*innen,

diese Organisationsstruktur ist von der Fridays for Future Struktur AG nach bestem Wissen und Gewissen erstellt worden, um die derzeitigen Anforderungen von Fridays for Future vollumfänglich erfüllen zu können. Damit wollen wir aber auch klarstellen, dass diese Struktur die Fridays for Future Bewegung unterstützen und fördern soll, und sich Fridays for Future nicht einer vorgegebenen Struktur anpassen darf.

Bei der Entwicklung der neuen Struktur haben wir auf zwei Dinge großen Wert gelegt, zum einen sollen die nötigen Veränderungen innerhalb der Bewegung möglichst gering sein. Damit soll gewährleistet werden, dass sich niemand von etwas Neuem, etwas Unbekanntem überfordert fühlt. Zum anderen muss die Basisdemokratie, die eine Graswurzelbewegung wie Fridays for Future ausmacht, sinnvoll mit effizienten Strukturen verschmolzen werden, denn nur wenn wir eine gewisse Effizienz besitzen, können wir als Fridays for Future Deutschland schlagkräftig und handlungsfähig sein, und vor allem auch bleiben, wenn wir weiter wachsen und etwas verändern wollen.

Wir haben ein ausgewogenes, dynamisches System von Basisdemokratie und liberalen Strukturen, die uns den nötigen Freiraum geben uns frei zu entfalten und unsere Visionen zu verwirklichen, erschaffen. Dieses System besteht aus vielen einzelnen Regelungen, welche die Verteilung von Aufgaben, Verantwortungen und Pflichten auf deutschlandweiter Ebene transparent ermöglichen. Wir gestalten das Zusammenspiel zwischen den einzelnen Teilen der Bundesebene unter dem gemeinsamen Ziel einer Konsensbildung im digitalen/postmodernen Zeitalter, die schnell aber auch qualitativ handeln kann.

Die Struktur AG

Gliederung

Vorwort	1
Gliederung	2
Allgemeine und terminologische Abkürzungen - Glossar	4
1. Ortsgruppen	6
1.1 Organisation der Ortsgruppen	6
1.2 Transparenz	6
2. Delegierte	6
2.1 Der*Die Delegierte	6
2.2 Aufgaben	7
2.3 Abstimmungen	7
2.3.1 Dringende Abstimmungen	7
2.4 Transparenz	7
3. Delegierten-Telefonkonferenz (Deli-TK)	8
3.1 Die Deli-TK	8
3.2 Vorbereitung	8
3.3 Durchführung/Entscheidungsfindung	8
3.4 Aufschiebendes Vetorecht	9
3.5 Dringende Abstimmung	10
3.6 Zuständigkeit von AGs, bei Themen für die Deli-TK	10
3.7 Moderation	11
3.8 Protokoll	11
3.9 Gewichtung der Stimmen der delegierten Personen	11
3.10 Transparenz	12
3.11 Stimmungsbild in der Deli-TK	12
4. Communication Task Force (CTF)	12
4.1 Die CTF	12
4.2 Aufgabenbereiche	12
4.3 Anforderungen	13
4.4 Transparenz	13
4.5 Neue Mitglieder	13
4.6 Ausschließen/Entmachten von Mitgliedern	14
5. Arbeitsgruppen (AGs)	14
5.1 Legitimierung	14
5.2 Neubildung einer AG	14
5.3 Rechenschaft	15
5.4 Zugänglichkeit	15
5.5 Auflösen von AGs	15
5.6 Transparenz	16
5.7 Entscheidungsfindung	16

6. AG - Sprecher*innen Konferenz	16
6.1 Die AG - Sprecher*innen Konferenz	16
6.2 Zusammensetzung	16
6.3 Aufgaben	17
6.4 Vetorecht	17
7. Kommunikationswege	18
7.1 Kontakt zur CTF	18
7.2 Ausgehend von der CTF	18
7.2.1 CTF zu OGs	18
7.2.2 CTF zu AGSK	18
7.2.3 CTF zu AGs	18
7.2.4 CTF zu Delis	18
7.3 Ausgehend von den Delis	18
7.3.1 Deli zu Deli	18
7.3.2 Deli zu CTF	19
7.3.3 Deli zu AGs	19
7.3.4 Delis zu AGSK	19
7.4 Ausgehend von den AGs	19
7.4.1 AGs zu CTF	19
7.4.2 AGs zu AGs	19
7.5 Ausgehend von der AGSK	19
7.5.1 AGSK zu CTF	19
7.5.2 AGSK zu Delis/OGs	19
8. Task Forces (TFs)	20
8.1 Legitimierung	20
8.2 Neubildung einer Task Force	20
8.3 Rechenschaft	20
8.4 Zugänglichkeit	20
8.5 Auflösen einer Task Force	20
8.6 Transparenz	21
8.7 Entscheidungsfindung	21

Allgemeine und terminologische Abkürzungen - Glossar

Abkürzungen:	Erklärung/ Definition:
Arbeitsgruppe (AG)	Gruppe aus Spezialisten*innen, die sich mit einem bestimmten Thema beschäftigen.
Delegierte*r (Deli)	Sprecher*innen der Ortsgruppen, sowie Informationsschnittstelle zwischen Bundesebene und Ortsgruppen.
dringende Abstimmung	Wenn durch einen regulären Abstimmungsprozess nicht in nötiger Zeit Entscheidungen gefällt werden können (also es der Bewegung sonst Schaden könnte, oder das Thema der Abstimmung ansonsten bereits überholt wäre (vgl. 3.5 dringende Abstimmung, §1-4)).
Ortsgruppe (OG)	Lokale Gruppierung zur Organisation von Demonstrationen, unabhängig und demokratisch organisiert.
Communication Task Force (CTF)	Zentrale Informationsschnittstelle/ Verteiler*in, Organisator*in der Bundesebene.
Tagesordnung (TO)	Die Tagesordnung ist eine Sammlung aller Themen, die in der TK besprochen werden sollen.
aufschiebendes Veto	Ist eine Art des Vetos, es bedeutet: „Wir müssen nochmal über die Entscheidung diskutieren“.
imperatives Mandat	Dies ist ein Vertrauensvotum basierend auf Kompetenz. Kann jederzeit gegeben und wieder entzogen werden.
basisdemokratisch	Jede*r ist mit dem*r anderen auf gleicher Augenhöhe, eine Abgrenzung durch Ränge ist nicht gestattet.
einfach (Mehrheit)	Jede Stimme, die abgegeben <u>wurde</u> .
absolut (Mehrheit)	Jede Stimme, die abgegeben werden <u>könnte</u> .
Tagesordnungspunkt (TOP)	Das sind die einzelnen Themen einer Tagesordnung.
Bundesebene	Alle deutschlandweiten Organe (AGs,

	Deli-TK, CTF, AGSK).
AGSK	AG Sprecher*innen Konferenz; Austausch der einzelnen Sprecher*innen für die Arbeitsgruppen.
CTF-News	Interner Newsletter der CTF zur Informationsweitergabe an die Klimaaktivist*innen.
Deli-Infostream	Ersetzt die Namensgebung der Whatsapp Gruppe „Wichtige Infos Delegierte“.
Deli-TK	Delegierten Telefonkonferenz: Beginn des Entscheidungsprozesses oder Verkündung der Abstimmungsergebnisse.
Bericht	Kurze Rechenschaftsablage über Stand und Arbeit der AG. Produkte einer AG, die sich immer wiederholen, können ebenfalls als Bericht fungieren.
systemimmanente Kontrolle	Ist die Kontrolle, welche im System selbst eingebaut ist.
Stimmungsbild in der Deli-TK	Ein Stimmungsbild kann in einer Deli-TK von jedem berufen werden, dies wird von der Moderation unterstützt und im Protokoll festgehalten. Ein Stimmungsbild soll die Einschätzung der aktuell teilnehmenden Delegierten abbilden, um Abstimmungen zu initiieren oder um Task Forces zu legitimieren.

1. Ortsgruppen

1.1 Organisation der Ortsgruppen

- (1) Die OGs sind selbst organisiert
- (2) Die OGs sind von der Bundesebene unabhängig
 - (2.1) Die Bundesebene ist abhängig von den Abstimmungen der OGs
- (3) Die OGs handeln eigenverantwortlich
- (4) Es können von außen (Bundesebene) ausschließlich Tipps und Handlungsempfehlungen gegeben werden
- (5) Der Leitfaden wird von der AG Regionalgruppen AG erstellt und zur Verfügung gestellt

1.2 Transparenz

- (1) Die OGs müssen niemandem außerhalb der OG Rechenschaft ablegen
 - (1.1) Begründet durch die Dezentralität & Eigenverantwortlichkeit der OGs
- (2) Es wird aber empfohlen die Anregungen aus dem Leitfaden der AG Regionalgruppenbetreuung umzusetzen ([vgl. 1.1 Organisation der Ortsgruppen, §5](#))
- (3) Die OGs sollten auf der Website fridaysforfuture.de einen Messengerdienst als Informationsmöglichkeit & Einstiegspunkt anbieten
- (4) Es gibt für die Kontaktmöglichkeit zu einer Ortsgruppe eine Liste mit allen OGs, diese enthält eine Email Adresse, die öffentlich auf der Website fridaysforfuture.de einsehbar sein muss

2. Delegierte

2.1 Der*Die Delegierte

- (1) Es gibt mindestens zwei Delegierte, maximal drei Delegierte pro OG, damit kann die Arbeit untereinander aufgeteilt werden
 - (1.1) Sie haben nur **eine** gemeinsame Stimme ([vgl. 2.3 Abstimmungen, §3](#))
- (2) Delegierte müssen ihren*seinen Vornamen und die Telefonnummer an die AG Regionalgruppenbetreuung weitergeben
- (3) Delegierte werden von den OGs selbst bestimmt und legitimiert. Als Hilfsmittel gibt es den Leitfaden der AG Regionalgruppenbetreuung
- (4) Wer durch die zugehörige OG als Delegierte*r legitimiert ist, muss sich bei der AG Regionalgruppenbetreuung registrieren. Diese Person wird durch die AG Regionalgruppenbetreuung verifiziert und überprüft. Danach darf die delegierte Person für seine*ihre OG bei bundesweiten Abstimmungen, vor allem bei der Deli-TK, teilnehmen
 - (4.1) Durch diese Überprüfung wird „gefälschten“ OGs vorgebeugt, die die Beschlussfähigkeit der Deli-TK kompromittieren könnten
 - (4.2) Bei Verlust der Legitimation eines Delis, muss unverzüglich mit der AG Regionalgruppenbetreuung Kontakt aufgenommen werden

2.2 Aufgaben

- (1) Delegierte sollen Informationen, die sie durch die Deli-TKs o.Ä. ([vgl. 7.2.4 CTF zu Delis, §1,2](#)) erhalten an die OGs weiterleiten
- (2) Delegierte stellen die Schnittstelle zwischen OGs und Bundesebene dar und repräsentieren in Abstimmungen die OGs ([vgl. 2.3 Abstimmungen, §3](#))

2.3 Abstimmungen

- (1) Der*Die Delegierte reicht von Bundesebene angefragte Entscheidungen an die OG weiter
- (2) In der OG wird über die Fragestellung entschieden ([vgl. 1.1 Organisation der Ortsgruppen, §5](#))
- (3) Die Meinung der OG gibt der*die Deli in der folgenden Abstimmung wieder, nicht die eigene Meinung

2.3.1 Dringende Abstimmungen

- (1) Die OGs sind in ihren Handlungen unabhängig, daher geben wir ausschließlich Vorschläge wie die OG bei einer zeitkritischen Entscheidung vorgehen kann ([vgl. 3.5 Dringende Abstimmung, §1](#))
- (2) Basisdemokratisch:
 - (2.1) Die dringende Entscheidung wird an die Delis kommuniziert ([vgl. 7.2.4 CTF zu Delis, §1,2](#))
 - (2.2) Die Delis tragen die Frage in ihre OGs
 - (2.3) Die OG entscheidet in Anbetracht der zur Verfügung stehenden Zeit, so demokratisch wie möglich
 - (2.4) Der*Die Deli gibt pünktlich, durch das vom Antragstellenden vorgegeben Verfahren, Rückmeldung
- (3) imperatives Mandat:
 - (3.1) Die Delis entscheiden nach bestem Wissen und Gewissen selbst für die OG, ohne vorherigen direkten Informationsaustausch mit dieser zu haben
 - (3.2) Die getroffene Entscheidung muss der*die Deli im Nachhinein klar kommunizieren und auch vor seiner*ihrer OG begründen können
 - (3.3) Wenn die OG mit der Entscheidung des Delis unzufrieden ist, kann diese Entscheidung nach Ablauf der Frist nicht mehr angefochten werden
 - (3.4) Auch wenn die OG mit der Entscheidung des Delis unzufrieden ist, bzw. diese nicht nachvollziehen kann hat die OG das Recht entsprechende (z.B. personelle) Konsequenzen zu ziehen

2.4 Transparenz

- (1) Es gibt eine Delegiertenliste mit Vornamen, OG und der Kontaktmöglichkeit per Email ([Ortsgruppe]@fridaysforfuture.de) zur Ortsgruppe
 - (1.1) Diese Liste ist für alle Delis und AGs zugänglich
- (2) Es gibt eine Delegiertenliste mit Vornamen, OG, Telefonnummer und Email der Ortsgruppe, diese ist nur der CTF und der AG Regionalgruppenbetreuung zugänglich

- (2.1) Nur wenn der*die Deli es ausdrücklich erlauben, darf seine*ihre Telefonnummer, auf Anfrage, an Delegierte und AGs, durch die AG Regionalgruppenbetreuung, (regional@fridaysforfuture.de) herausgegeben werden
- (2.2) Jede*r der seine*ihre Kontaktdaten hinterlegt, muss eine entsprechende Datenschutz/Einverständniserklärung abgeben
- (3) Diese Listen werden von der AG Regionalgruppenbetreuung geführt und verwaltet

3. Delegierten-Telefonkonferenz (Deli-TK)

3.1 Die Deli-TK

- (1) Die Deli-TK ist nicht dazu gedacht hier Diskussionen zu führen. Das ist mit der vorhandenen Teilnehmer*innenzahl nicht möglich
 - (1.1) Es werden daher entweder Ergebnisse, bzw. Fakten vorgestellt, ausgearbeitete Konzepte oder Fragestellungen präsentiert, sowie kurz erklärt
 - (1.2) Die Möglichkeit für Verständnisfragen eingeräumt, und den Delis zur Diskussion in die OGs gegeben
 - (1.3) Innerhalb von elf Tagen (2. Donnerstag nach Vorstellung, 21 Uhr) wird durch die Delis über eine Fragestellung abgestimmt ([vgl. 3.3 Durchführung / Entscheidungsfindung, §4.3](#))

3.2 Vorbereitung

- (1) Die Vorbereitung der Deli-TK ist die Aufgabe der CTF ([vgl. 4.2 Aufgabenbereiche, §1](#))
- (2) Alle Themen die in der TK besprochen werden sollen (→ Tagesordnungspunkte) müssen bis Freitag, 20 Uhr an die CTF übermittelt werden
 - (2.1) Entscheidungen über zusätzliche TOPs trifft der*die Delegierte selbstständig
 - (2.2) Spätere Einreichungen werden nur berücksichtigt, wenn diese dringend sind. Die Deli-TK darf später eingereichte Punkte mit einfacher Mehrheit (50%+1) ablehnen
- (3) Moderator*in und Protokollant*in werden von der CTF vorgeschlagen und in der Deli-TK bestätigt, bzw. es wird in der TK eine Alternative festgelegt
 - (3.1) Allen Deli-TK Teilnehmer*innen wird am Anfang der TK die Möglichkeit eingeräumt, Einspruch gegen die von der CTF vorgeschlagenen Personen einzulegen
 - (3.2) Wenn sich keine alternativen Personen finden, üben die im Zweifel stehenden Personen weiterhin diese Rolle aus

3.3 Durchführung/Entscheidungsfindung

- (1) AG-Sprecher*innen sind nur bei Bedarf (in TO ersichtlich, eingeladen durch die CTF) in der Deli-TK anwesend
- (2) Zu Beginn der Deli-TK werden zuerst Moderator*in und Protokollant*in bestätigt ([vgl. 3.2 Vorbereitung, §3](#)), sowie über die Zulässigkeit aller nach der Frist ([vgl. 3.2 Vorbereitung, §2](#)) eingereichten TOPs entschieden ([vgl. 3.2 Vorbereitung, §2.1](#))
- (3) Die TO wird chronologisch abgearbeitet
- (4) Für jede Deli-TK wird von der CTF ein Abstimmungsformular für alle Abstimmungen erstellt
- (5) Anhand der TO werden Themen und Anliegen durch den Antragstellenden mündlich vorgetragen

- (5.1) Im Voraus wird dazu ein Abstimmungsformular von der CTF, in enger Absprache mit dem Antragstellenden, vorbereitet
- (5.2) Dieses Formular wird bei der TK ausgegeben, sowie allen anderen Delis zur Verfügung gestellt ([vgl. 7.2.4 CTF zu Delis, §2](#))
- (5.3) Das Formular wird innerhalb von elf Tagen (2. Donnerstag nach Vorstellung, 21 Uhr) von den Delegierten, in Absprache mit den jeweiligen OGs, ausgefüllt (Sie geben dabei nicht die eigene, sondern die Meinung der OG weiter)
- (5.4) Später zurückgemeldete Ergebnisse werden nicht mehr berücksichtigt
- (5.5) Optional kann die OG hierbei auch Feedback mit angeben
- (5.6) Für ein positives Ergebnis der Abstimmung ist eine einfache Mehrheit (50%+1) nötig
- (5.7) Das Ergebnis sollte in der folgende Deli-TK kurz vom Antragstellenden vorgestellt werden
- (6) Verfahrens- und Verständnisfragen zu einem Thema können unverzüglich in der Deli-TK gestellt werden
 - (6.1) Die Moderation ist angehalten, dabei die Zeit im Auge zu behalten
- (7) Inhaltliches Feedback wird nicht mündlich in der TK geäußert, sondern wird schriftlich mit dem Formular übermittelt
 - (7.1) Die CTF stellt in Abstimmung mit dem Antragstellenden hierfür ein Formular bereit
 - (7.2) Die antragstellende Person hat Einsicht auf die Ergebnisse der Abstimmung ([vgl. 4.2 Aufgabenbereiche, §1.3](#))
 - (7.3) Feedback sollte schriftlich vom Antragstellenden beantwortet werden
 - (7.4) Die antragstellende Person darf zu dem erhaltenen Feedback in der nächsten Deli-TK Stellung nehmen
- (8) Für Änderungen an der Struktur ist eine einfache $\frac{2}{3}$ Mehrheit notwendig, ein Veto ist hierbei nicht zugelassen

3.4 Aufschiebendes Vetorecht

- (1) Das Veto ist ein aufschiebendes Veto
- (2) Ein Veto kann von jeder OG eingelegt werden, es ist als ultima ratio anzusehen
 - (2.1) Das Veto muss innerhalb der Rückmeldefrist für reguläre Abstimmungen zusammen mit einem konstruktiven Feedback, ([vgl. 3.3 Durchführung / Entscheidungsfindung, §4.3](#)) eingereicht werden. Spätere Rückmeldungen können nicht mehr berücksichtigt werden
 - (2.2) das konstruktive Feedback (= Begründung des Vetos) muss von einer einfachen $\frac{1}{2}$ Zustimmung in der darauf folgenden Deli-TK angenommen werden
 - (2.3) Bei positivem Ausgang der Abstimmung in §2.2 muss der dem Veto zugrunde liegende Entwurf überarbeitet werden
 - (2.4) Für die Kompromissfindung sind vier Tage (bis Donnerstag, 20 Uhr) angesetzt
 - (2.5) Die Kompromissfindung wird durch die Moderation unterstützt. Diese wird durch die CTF gestellt
 - (2.6) Wird ein Kompromiss erzielt und das Veto aufgehoben, wird dieser überarbeitete Entwurf zur Abstimmung gestellt, dies hat bis Donnerstag, 22 Uhr zu erfolgen. Für die Annahme ist eine einfache Mehrheit (50%+1) notwendig
 - (2.7) Ist es zu keiner Einigung gekommen, wird der ursprüngliche Entwurf zur Abstimmung gestellt, dies hat bis Samstag, 20 Uhr zu erfolgen. Für die Annahme ist eine einfache $\frac{3}{4}$ Mehrheit notwendig
 - (2.8) Ist die Abstimmung nach §2.6 oder §2.7 gescheitert, ist der Entwurf endgültig abgelehnt

- (2.9) Für die Abstimmungen nach §2.6 und §2.7 gilt das Recht der dringenden Abstimmung ([vgl. 2.3.1 Dringende Abstimmungen, §1-3](#)), dafür sind 70 Stunden, also nach §2.6 bis Samstag, 20 Uhr, anzusetzen
- (3) Bei negativem Ausgang der Abstimmung, unabhängig möglicher Vetos, wird der Entwurf verworfen
- (4) Eine OG muss bis Do, 21 Uhr das Veto mit Begründung einlegen, daraufhin muss die CTF alle Vetos samt Begründungen bis Freitag, 9 Uhr an alle Delis kommunizieren
 - (4.1) Über die Zulässigkeit des eingelegten Vetos wird durch eine dringende Abstimmung ([vgl. 3.5 Dringende Abstimmung, §2](#)) entschieden, dafür ist Zeit bis Sonntag, 16 Uhr
 - (4.2) Das Veto muss schriftlich und im Vetoteil-Feedbackbogen begründet werden
- (5) Bei Abstimmungen, die die Änderungen oder das Abschaffen des Vetorechts betreffen, ist kein Veto zulässig
 - (5.1) Für die Änderung des Vetorechts wird eine einfache $\frac{2}{3}$ Mehrheit benötigt
 - (5.2) Für das Abschaffen des Vetorechts wird eine einfache $\frac{3}{4}$ Mehrheit benötigt

3.5 Dringende Abstimmung

- (1) Eine dringende Abstimmung ist als ultima ratio anzusehen, sie ist daher nur anzuwenden, wenn durch einen regulären Abstimmungsprozess der Fridays for Future Bewegung Schaden zugefügt wird, oder das Thema der Abstimmung ansonsten bereits überholt wäre
 - (1.1) Der Zeitrahmen der für eine dringende Abstimmung zur Verfügung steht, wird von dem Antragstellenden festgelegt
 - (1.2) Bei jeder dringenden Abstimmung gibt es die Option „nicht dringend“, wird dieser Punkt mit einer einfachen Mehrheit angenommen, wird ein reguläres Verfahren durchgeführt.
 - (1.3) Bei Abstimmungen nach ([vgl. 3.4 I. Aufschiebendes Veto, §2.6-2.7](#)) ist kein Veto zulässig
- (2) Die Frage über die Zulässigkeit eines Vetos wird ebenfalls als dringende Abstimmungen behandelt ([vgl. 3.4 I. Aufschiebendes Veto, §2.2-2.3](#))
- (3) Die CTF kommuniziert dringende Abstimmungen über den Kommunikationsweg ([vgl. 7.2.4 CTF zu Delis, §2](#))
- (4) Mögliche Vorschläge für die Umsetzung der Entscheidungsfindung innerhalb der OG bei einer dringenden Entscheidung, sind in ([vgl. 2.3.1 Dringende Abstimmungen, §1-3](#)) zu finden
- (5) Ein Veto ist hier zulässig, die CTF entscheidet das weitere Verfahren nach Dringlichkeit
 - (5.1) Bei Abstimmungen nach ([vgl. 3.4 I. Aufschiebendes Veto, §2.6-2.7](#)) ist kein Veto zulässig

3.6 Zuständigkeit von AGs, bei Themen für die Deli-TK

- (1) Jede AG kann über die AGSK oder das Formular direkt TOPs einreichen ([vgl. 7.4.1 AGs zu CTF, §1-3](#)) und ([vgl. 7.5.1 AGSK zu CTF, §1-2](#))
- (2) Jeder bei der CTF für die Deli-TK eingereichte TOP zur Vorstellung eines Konzeptes oder einer Fragestellung, wird von der CTF an die AGSK weitergeleitet
 - (2.1) Die AGSK entscheidet mit einer absoluten Mehrheit (50%+1), ob der Sachverhalt in die Zuständigkeit einer AG fällt
- (3) Es betrifft eine AG
 - (3.1) Diese AG kümmert sich um das Problem
 - (3.2) Während der Problemlösung steht man im Austausch mit dem Antragstellenden

- (3.3) Bei Fragen die den AGs zu wichtig erscheinen, können sie selbstständig entscheiden, mit der Deli-TK Rücksprache zu halten, also darüber abstimmen lassen ([vgl. 3.3 Durchführung / Entscheidungsfindung, §4](#))
- (4) Es ist keine AG zuständig
 - (4.1) Das Problem wird an den Antragstellenden zurückverwiesen
 - (4.2) Diese*r bearbeitet das Problem eigenverantwortlich (Hilfe von anderen Seiten ist ausdrücklich erwünscht) oder erstellt, wenn es der Sachverhalt seiner*ihrer Meinung nach erfordert, ein AG-Konzept für eine neue AG und präsentiert dies der Deli-TK ([vgl. 5.2 Neubildung einer AG, §1-3](#))
 - (4.3) Das ausgearbeitete Problem wird auf die TO der nächsten Deli-TK gesetzt, weiterer Ablauf ([vgl. 3.3 Durchführung / Entscheidungsfindung, §3-6](#))
- (5) Wenn der Antragstellende nicht mit der Entscheidung der AGSK einverstanden ist, bzw. kein Kompromiss gefunden werden kann, wird diese Frage in der nächsten Deli-TK vorgestellt
 - (5.1) Zur Klärung des Konfliktes in der Deli-TK gilt der in ([vgl. 3.3 Durchführung / Entscheidungsfindung, §1-6](#)) definierte Ablauf
 - (5.2) Dieses Ergebnis ist bindend

3.7 Moderation

- (1) Die Moderation ist neutral, diese*r bezieht daher zu keinem inhaltlichen Aspekt Stellung
 - (1.1) Daher darf der*die Moderator*in während dieser Konferenz weder als Deli noch als AG-Sprecher*in aktiv sein ([vgl. 3.2 Vorbereitung, §3](#))
- (2) Die einzige Aufgabe der Moderation ist das Gespräch zu leiten, also Redner*innen aufrufen und die TO abarbeiten
 - (2.1) Teil dieser Aufgabe ist es die verfügbare Zeit im Auge zu behalten und wenn nötig, einzugreifen ([vgl. 3.3 Durchführung / Entscheidungsfindung, §5.1](#))

3.8 Protokoll

- (1) Es wird von einem zuvor festgelegten Protokollant*in Protokoll geführt ([vgl. 3.2 Vorbereitung, §3](#))
- (2) Jedes Protokoll muss durch die CTF über den Deli-Infostream ([vgl. 7.2.4 CTF zu Delis, §2](#)), ([vgl. 7.2.2 CTF zu AGSK, §1](#)) und die CTF-News ([vgl. 7.2.3 CTF zu AGs, §1](#)), ([vgl. 7.2.1 CTF zu OGs, §1-2](#)) zugänglich gemacht werden
 - (2.1) Es wird angeraten das Protokoll als Kurzprotokoll zu veröffentlichen, sowie den Link zur ausführlichen Version beizufügen
 - (2.2) Es wird angeraten keine Links zu Abstimmungen, etc. an nicht autorisierte Stellen weiterzuleiten

3.9 Gewichtung der Stimmen der delegierten Personen

- (1) Die Voraussetzungen um an einer Abstimmung teilnehmen zu können sind unter ([vgl. 2.1 Der*Die Delegierte, §4](#)) zu finden
- (2) Die Stimmen aller OGs werden gleich gewichtet. Jede OG hat also **eine** Stimme
 - (2.1) Jegliche Art einer Gewichtung von Stimmen würde massive Differenzen zwischen den einzelnen OGs auslösen

3.10 Transparenz

- (1) Die Protokolle der Deli-TK müssen zeitnah durch die CTF zugänglich gemacht werden ([vgl. 3.8 Protokoll, §2](#))
 - (1.1) Zusätzlich muss die CTF gleichzeitig ein Dokument veröffentlichen mit allen getroffenen Entscheidungen aus dem ersichtlich ist, wie jede OG abgestimmt hat. Dieses muss für alle OGs zugänglich sein ([vgl. 7.2.1 CTF zu OGs, §2](#))
 - (1.2) Damit ist gewährleistet, dass die Informationen auch abseits der Delis zu den OGs gelangen können ([vgl. 7.2.1 CTF zu OGs, §2](#))
- (2) Alle Dokumente sollten als PDF veröffentlicht werden
- (3) Alle im Protokoll genannten Personen stimmen der Kontaktaufnahme durch die genannten Kanäle zu

3.11 Stimmungsbild in der Deli-TK

- (1) Ein Stimmungsbild kann in einer Deli-TK von jeder*jedem berufen werden.
 - (1.1) Dies wird von der Moderation unterstützt und muss im Protokoll festgehalten werden.
- (2) Ein Stimmungsbild kann für generelle Sachverhalte genutzt werden, ersetzt aber keine reguläre Abstimmung.
- (3) Ein Stimmungsbild kann eine Task Force legitimieren.

4. Communication Task Force (CTF)

4.1 Die CTF

- (1) Die CTF ist für die interne Kommunikation von Fridays for Future Deutschland zuständig. Deswegen ist die CTF nicht mit anderen AGs gleichzusetzen und unterliegt anderen Regeln
- (2) Es ist jederzeit (Nachtruhe von 23 bis 7 Uhr) eine*n Ansprechpartner*in unter einer einheitlichen Telefonnummer (Notfallnummer!) zu erreichen, Anrufe an diese Nummer werden an ein Mitglied der CTF mit „Bereitschaftsdienst“ durchgestellt
 - (2.1) Diese Nummer sollte genutzt werden, um relevante Anliegen der Fridays for Future Deutschland Bewegung abzuklären, welche nicht durch reguläre Kommunikationswege zu klären sind
- (3) Für die CTF besteht eine eigene Messengergruppe. Diese ist ausschließlich für CTF Mitglieder, andere Teilnehmer*innen (vor allem der AGSK) sind hier nicht zugelassen
 - (3.1) Diese Gruppe dient der internen Aufgabenteilung, sowie der Organisation der CTF

4.2 Aufgabenbereiche

- (1) Die Deli-TK vorbereiten und organisieren ([vgl. 3.2 Vorbereitung, §1-3](#))
 - (1.1) Zusammentragen aller für die Deli-TK eingereichten TOPs
 - (1.2) Erstellen der TO aus den einzelnen TOPs, die vorläufige TO sollte am Samstag an die AGs, AGSK und durch den Deli- Infostream veröffentlicht werden ([vgl. 7.2.2 CTF zu AGSK, §1](#)), ([vgl. 7.2.3 CTF zu AGs, §1,1.1](#)) und ([vgl. 7.2.4 CTF zu Delis, §2](#))

- (1.3) Umfragen in Zusammenarbeit mit dem Antragstellenden für Deli- TK vorbereiten, durchführen und das Ergebnis dem Antragstellenden zugänglich machen ([vgl. 3.3 Durchführung / Entscheidungsfindung, §4.7](#))
- (1.4) Protokolle verwalten und einheitlich layouts
- (2) Die CTF hat für alle Seiten als Informationsverteilung zu fungieren ([vgl. 7.2.1 CTF zu OGS, §2](#)), ([vgl. 7.2.2 CTF zu AGSK, §1](#)), ([vgl. 7.2.3 CTF zu AGs, §1,1.1](#)), ([vgl. 7.2.4 CTF zu Delis, §2](#))
- (3) Pflegen der Liste mit allen AGs auf Bundesebene
 - (3.1) Diese Liste enthält eine vollständige Liste aller AGs, samt Email Adressen und zusätzlich jeweils noch eine kurze Beschreibung ihrer Aufgaben, sowie eine kurze Selbstdarstellung der AG
 - (3.2) Diese Liste ist öffentlich einsehbar und dient unter anderem der Außendarstellung
- (4) Die CTF stellt sechs der Admins pro Deli Chat Gruppen (Info & Diskussion) (WA/ Telegram)
- (5) Ansprechpartner*in vermitteln, um Personen an die richtige Stelle zu verweisen

4.3 Anforderungen

- (1) Die CTF ist keine „normale“ AG, hier gelten besondere Anforderungen und Regeln
- (2) Jedes Mitglied trägt eine sehr hohe Verantwortung und muss sich dieser bewusst sein
- (3) Zum Schutz der Mitglieder ist Erfahrung in einer Bundes-AG nötig
 - (3.1) Man sollte ebenfalls große, konstante zeitliche Ressourcen verfügbar haben
 - (3.2) Jedes Mitglied sollte sich seiner*ihrer Vorbildfunktion bewusst sein und sich deswegen in keinster Weise mögliche kontroverse oder negative Aktionen in der Öffentlichkeit leisten oder geleistet haben
- (4) Man darf kein*e AG-Sprecher*in sein
- (5) CTF hat für Mitglieder höchste Priorität
 - (5.1) Alle CTF Aufgaben (z.B. TKs) haben für Mitglieder Priorität. Wenn nötig sind alle anderen Aufgaben für Fridays for Future zu vernachlässigen

4.4 Transparenz

- (1) Eine Liste mit allen CTF Mitgliedern ist intern zugänglich
 - (1.1) Zugriff auf die Liste haben CTF, AGSK, Delis und AGs
 - (1.2) Die Liste enthält die Vornamen, AG und wenn vom CTF Mitglied gewünscht, eine direkte Kontaktmöglichkeit
- (2) Um ihre Aufgaben erfüllen zu können, benötigt die CTF Zugriff auf die internen Deli- und OG Listen der AG Regionalgruppenbetreuung ([vgl. 2.1 Der Delegierte, §2,3](#)), ([vgl. 2.4 Transparenz, §2](#))
- (3) Selbstkontrolle der CTF durch die anschließende Deli-TK → systemimmanente Kontrolle

4.5 Neue Mitglieder

- (1) Die Akquisition muss transparent sein
- (2) Neue Mitglieder werden durch den Konsens der alten Mitglieder gewählt
 - (2.1) Neue Mitglieder können sowohl durch Vorschlag als auch durch Eigeninitiative akquiriert werden

- (3) AGSK kann einstimmig Einspruch gegen die Akquisition eines neuen Mitglieds der CTF einlegen, damit kann diese Person für die nächsten vier Wochen kein Mitglied der CTF werden
- (4) Die AGSK kann einstimmig die Akquisition eines neuen Mitglieds der CTF beschließen
 - (4.1) Sollte die CTF sich nicht mit einem Konsens zu diesem neuen Mitglied aussprechen, entscheidet die nächste Deli-TK über die Aufnahme des Mitglieds (einfache Mehrheit, 50%+1) ([vgl. 3.3 Durchführung / Entscheidungsfindung, §4.6](#))
 - (4.2) Diese Entscheidung wird von den Delegierten persönlich getroffen

4.6 Ausschließen/Entmachten von Mitgliedern

- (1) bei leichten Vergehen ist eine einmalige Verwarnung auszusprechen, bei einer Häufung von Verwarnungen ist ein Ausschluss die Folge
- (2) bei schweren Vergehen, wie Missbrauch der anvertrauten Informationen/ Verantwortlichkeit ist die betroffene Person unverzüglich aus der CTF auszuschließen
- (3) Die AGSK kann mit einer absoluten $\frac{3}{4}$ Mehrheit über Verwarnungen und Ausschluss von CTF Mitgliedern entscheiden ([vgl. 6.3 Aufgaben, §2.2](#))
- (4) Die Deli-TK kann mit einer einfachen $\frac{2}{3}$ Mehrheit über Verwarnungen und mit einer einfachen $\frac{3}{4}$ Mehrheit über Ausschluss von CTF Mitgliedern entscheiden ([vgl. 6.3 Aufgaben, §2.2](#))
- (5) Die Einordnung des Fehlers obliegt dem handelnden Organ
 - (5.1) Die Einordnung muss begründet sein

5. Arbeitsgruppen (AGs)

5.1 Legitimierung

- (1) Bereits bestehende AGs müssen zuerst ihren Handlungsspielraum selbstständig definieren
- (2) Dieser muss anschließend durch die Deli-TK bestätigt werden

5.2 Neubildung einer AG

- (1) Jede potentielle AG legt ihre Kompetenzen, bzw. Entscheidungsspielräume selbstständig, schriftlich fest (das Formular dafür wird von der CTF bereitgestellt) ([vgl. 5.1 Legitimierung, §2](#))
- (2) Der Entwurf des Handlungsspielraums wird von jeder potentiellen AG in der Deli- TK vorgestellt ([vgl. 3.2 Vorbereitung, §2](#))
 - (2.1) Für die Durchführung der Abstimmung, ([vgl. 3.3 Durchführung / Entscheidungsfindung, §4](#))
- (3) Auswertung des Abstimmungsergebnisses
 - (3.1) Die potentielle AG wird bestätigt und kann ihre Arbeit aufnehmen
 - (3.2) Die potentielle AG wird nicht bestätigt und muss mithilfe des Feedbacks ihren Entwurf überarbeiten (weiter mit [5.2 Neubildung einer AG, §1](#))
 - (3.3) Die potentielle AG wird nicht bestätigt und verwirft das AG-Konzept
- (4) Jede AG erhält eine eigene Email Adresse ([arbeitsgruppe]@fridaysforfuture.de)

- (4.1) Wenn eine Email auf Bundesebene beantragt wird, muss diese von mindestens drei Ansprechpartner*innen registriert werden
- (4.2) Die Zugangsdaten werden parallel an die Ansprechpartner*innen ausgegeben

5.3 Rechenschaft

- (1) Die AGs müssen nach Aufforderung durch die Deli-TK ausführlich Rechenschaft ablegen
- (2) Die AGs legen regelmäßig alle zwei Wochen einen kurzen Bericht über ihre Arbeit vor
 - (2.1) Produkte einer AG, die sich immer wiederholen, können ebenfalls als Bericht fungieren
 - (2.2) Dieser Bericht wird als PDF an die CTF gesendet
 - (2.3) Die CTF verbreitet den Bericht über die CTF News und den Deli- Infostream ([vgl. 7.2.1 CTF zu OGs, §2](#)), ([vgl. 7.2.2 CTF zu AGSK, §1](#)), ([vgl. 7.2.3 CTF zu AGs, §1,1.1](#)) ([vgl. 7.2.4 CTF zu Delis, §2](#))
- (3) Nachfragen und Kritik können in der nächsten Deli-TK vorgebracht werden
 - (3.1) Die reguläre Frist ([vgl. 3.2 Vorbereitung, §2](#)) ist dabei zu wahren

5.4 Zugänglichkeit

- (1) AGs sollten gegenüber allen potentiellen neuen Teilnehmer*innen offen sein
 - (1.1) Jede*r der engagiert ist, kann einer AG betreten
 - (1.2) Eine Person sollte nur in maximal vier AGs Mitglied sein
 - (1.3) Wer AG-Sprecher*in ist, kann in keiner anderen AG Sprecher*in sein
- (2) Erfahrung durch die aktive Mitarbeit in der eigenen OG ist von Vorteil, aber keine zwingende Voraussetzung. Ohne Vorerfahrung kann es für den einzelnen allerdings sehr schwierig sein die übertragenen Aufgaben in einer (Bundes) AG zu erfüllen
 - (2.1) Unabhängig von der Vorerfahrung sollte es in jeder AG eine Probezeit geben
 - (2.2) Die Länge dieser wird von der AG selbst festgelegt, maximal jedoch 14 Tage
 - (2.3) Sollte eine Person nach der Probezeit von der AG abgelehnt werden, ist dies durch die AG zu begründen
 - (2.4) Wenn sich ein*e abgelehnte*r Bewerber*in ungerecht behandelt fühlen, kann er*sie sich bei der CTF beschweren. Die Feedback AG (feedback@fridaysforfuture.de) oder die CTF kann hierbei vermitteln
 - (2.5) Sollten sich solche Vorfälle vor der CTF häufen, muss sich diese AG vor der AGSK und der CTF dazu rechtfertigen
- (3) Eine Mitarbeit in einer AG muss ohne fachspezifische Vorkenntnisse in diesem Bereich ermöglicht werden
 - (3.1) Nötige Kenntnisse müssen sich von jedem neuen AG Mitglied angeeignet werden können, die AG muss dafür geeignete Hilfestellungen zur Verfügung stellen
 - (3.2) Geeignete Hilfestellungen sind interne Protokolle, Berichte oder persönliche Gespräche

5.5 Auflösen von AGs

- (1) Die Auflösung einer AG muss von der Deli-TK beschlossen werden
 - (1.1) Dafür wird eine einfache 2/3 Mehrheit in der Deli-TK benötigt ([vgl. 3.3 Durchführung / Entscheidungsfindung](#))
- (2) Die AG besitzt ebenfalls das Recht sich selbst aufzulösen
 - (2.1) Die Auflösung muss der Deli-TK vermittelt werden

5.6 Transparenz

- (1) Protokolle und Pads der AG bleiben AG intern, da sonst die Arbeitsweise und die Produktivität leidet
- (2) Berichte müssen zugänglich gemacht werden ([vgl. 5.3 Rechenschaft, §1-3](#))
- (3) Protokolle müssen in der AG immer geführt werden (nicht öffentlich zugänglich)
 - (3.1) Die Protokolle können Deli-TK und AGSK auf Anfrage zur Verfügung gestellt werden
- (4) Jede Arbeitsgruppe muss mindestens einen bis maximal vier Sprecher*innen zur Verfügung stellen
 - (4.1) Die Wahl des Sprechers, der Sprecherin bleibt den Arbeitsgruppen selber überlassen; eine demokratische Wahl der AG Sprecher*in ist angeraten

5.7 Entscheidungsfindung

- (1) Wie innerhalb der AG eine Aufgabe oder ein Problem bearbeitet wird, bleibt der AG selbst überlassen
 - (1.1) Demokratische Entscheidungsbildung ist dabei dringend empfohlen
- (2) AGSK Entscheidungen stehen über AG Entscheidungen
- (3) Das Ergebnis muss nachvollziehbar sein ([vgl. 5.3 Rechenschaft, §1-3](#))

6. AG - Sprecher*innen Konferenz

6.1 Die AG - Sprecher*innen Konferenz

- (1) Die Mitgliederliste der AG Sprecher*in Konferenz ist intern zugänglich
 - (1.1) Zugriff auf die Liste haben CTF, AGSK, Delis und AGs
 - (1.2) Diese Liste wird von der CTF verwaltet und aktualisiert
 - (1.3) Die Liste enthält die Vornamen, AG, AG Email und, wenn der*die Sprecher*in dieses wünscht, eine direkte Kontaktmöglichkeit
- (2) Von der AGSK zu treffende Entscheidungen sind immer absolute Abstimmungen ([vgl. Allgemeine und terminologische Abkürzungen - Glossar, "absolute Mehrheit"](#))
- (3) In der AGSK können Stellungnahmen (zwischen den AGs) abgesprochen werden
- (4) Die AGSK dient als gemeinsames Sprachrohr der AGs
 - (4.1) Nur hier kann ein Veto, ausgehend von den AGs, besprochen werden ([vgl. 6.4 Vetorecht, §1-6](#))
 - (4.2) AG-Sprecher*innen sind überall gleichgestellt, so haben sie z.B. alle Zugriff auf die AGSK Email
- (5) AGSK Entscheidungen sind bindend für AGs

6.2 Zusammensetzung

- (1) Jede legitimierte AG ist hier vertreten ([vgl. 5.2 Neubildung einer AG, §3.1](#))
- (2) Jede AG entsendet mindestens eine*n (maximal vier) Sprecher*in
 - (2.1) Jede AG besitzt **eine, gemeinsame** Stimme
- (3) Für die Kommunikation ist eine interne Gruppe im Messenger vorgesehen

- (3.1) Diese Gruppe ist ausschließlich für die AG Sprecher*innen, andere Teilnehmer*innen (vor allem CTF) sind hier nicht zugelassen

6.3 Aufgaben

- (1) Überprüfen ob ein Sachverhalt in den Zuständigkeitsbereich einer AG fällt (vgl. [3.6 Zuständigkeit von AGs, bei Themen für die Deli-TK, §2.1](#))
- (2) Kontrolle der CTF Mitglieder, durch die folgenden Möglichkeiten
 - (2.1) Die AGSK kann die Aufnahme eines neuen Mitgliedes in die CTF verhindern, als auch neue Mitglieder einstimmig in die CTF wählen (vgl. [4.5 Neue Mitglieder, §3-4.1](#))
 - (2.2) Die Verwarnung, bzw. der Ausschluss eines CTF Mitgliedes liegt im Kompetenzbereich der AGSK ([4.6 Ausschließen / Entmachten von Mitgliedern, §3](#))
- (3) Bereitstellen von drei Admins für die Deli Chats (Telegram/WA, pro Chatgruppe)
- (4) gemeinsames Veto (vgl. [6.4 Vetorecht, §1-6](#))

6.4 Vetorecht

- (1) Die AGSK kann gegen Beschlüsse der Deli-TK ein aufschiebendes Veto einlegen, dafür müssen die Begründungen aus ([6.4 Vetorecht, §2](#)) erfüllt werden
 - (1.1) Das Aussprechen eines Vetos muss einstimmig von der AGSK beschlossen werden
- (2) Die AGSK muss das Veto in einer Stellungnahme begründen, diese muss mindestens folgende Punkte enthalten
 - (2.1) Warum fällt der Beschluss in den Handlungsrahmen der AGs?
 - (2.2) Warum schränkt der Beschluss die Handlungsfähigkeit der einzelnen AGs ein, schädigt die AG, oder welche anderen Bedenken hat die AGSK gegenüber dem Beschluss?
- (3) Das Veto sowie die Stellungnahme müssen bis Donnerstag, 21 Uhr der CTF vorliegen, ansonsten ist das Veto ungültig
- (4) Der dem Veto zugrunde liegende Entwurf muss überarbeitet werden bis das Veto aufgehoben wird, dieser Entwurf muss der Deli-TK erneut zur Abstimmung vorgelegt werden
 - (4.1) Die Kompromissfindung wird durch die Moderation unterstützt. Diese wird durch die CTF gestellt
- (5) Sollte eine Kompromissfindung gescheitert sein, ist die dem Veto zugrunde liegende Abstimmung mit $\frac{3}{4}$ Mehrheit von der Deli-TK anzunehmen
- (6) Gegen die Entscheidung über die Aufnahme eines CTF Mitgliedes durch die Deli-TK kann die AGSK kein Veto einlegen (vgl. [4.5 Neue Mitglieder, §4.1](#))

7. Kommunikationswege

7.1 Kontakt zur CTF

- (1) Jede*r kann die CTF per Email (ctf@fridaysforfuture.de) kontaktieren
- (2) Für dringende Fragen ist die CTF per Notfallnummer zu erreichen (vgl. [4.1 Die CTF, §2](#))

7.2 Ausgehend von der CTF

7.2.1 CTF zu OGs

- (1) Die Kommunikation erfolgt primär über die CTF-News, der Absender ist:
ctf@fridaysforfuture.de
 - (1.1) Empfänger*innen sind alle OGs, jede einzelne OG besitzt eine Email Adresse nach dem Muster: [ortsgruppe]@fridaysforfuture.de
 - (1.2) Die Email Adressen können bei der AG Regionalgruppenbetreuung beantragt werden
- (2) Damit erhalten die OGs die Möglichkeit, abseits der regulären Informationsverbreitung, durch die Delis, an Informationen zu gelangen

7.2.2 CTF zu AGSK

- (1) Die Kommunikation zwischen AGSK und CTF erfolgt durch eine gemeinsame Gruppe auf Telegram

7.2.3 CTF zu AGs

- (1) Die Information erfolgt primär über die CTF-News, der Absender ist:
ctf@fridaysforfuture.de
 - (1.1) Empfänger*innen sind alle AGs, jede einzelne AG besitzt eine Email Adresse nach dem Muster: [arbeitsgruppe]@fridaysforfuture.de
 - (1.2) Die Email Adressen können bei der AG Regionalgruppenbetreuung beantragt werden

7.2.4 CTF zu Delis

- (1) Hierfür stellt die CTF die Telegramgruppe „Deli-Infostream“ bereit, die Teilnahme an dieser Gruppe ist für alle Delis verpflichtend
 - (1.1) Schreibrechte für diese Gruppe besitzt ausschließlich die CTF, bzw. deren Mitglieder, die CTF stellt sechs Admins
 - (1.2) Des Weiteren stellt die AGSK ebenfalls drei Admins für die Gruppe bereit
- (2) Über diese Gruppe werden wichtige Infos, die für alle OG relevant sind, verbreitet

7.3 Ausgehend von den Delis

7.3.1 Deli zu Deli

- (1) Die CTF stellt eine Diskussionsgruppe für alle Delegierten bereit
 - (1.1) Die Teilnahme an dieser Gruppe ist für die Delis freiwillig
- (2) In dieser Gruppe ist jede*r schreibberechtigt
- (3) Die Admins werden von der CTF (sechs), sowie der AGSK (drei) gestellt

7.3.2 Deli zu CTF

- (1) Für die Aufnahme von TOPs für die Deli-TK, wird ein Formular durch die CTF bereitgestellt
- (2) Die Delis sollten alle weiteren Anliegen über die Email (ctf@fridaysforfuture.de) mit der CTF kommunizieren
- (3) Außerdem besteht durch die Notfallnummer eine weitere Kontaktmöglichkeit ([vgl. 4.1 Die CTF, §2](#))

7.3.3 Deli zu AGs

- (1) Die Kontaktaufnahme hat per Email zu erfolgen

7.3.4 Delis zu AGSK

- (1) Die AGSK kann per Email (ag.sprecherkonferenz@fridaysfuture.de) kontaktiert werden
 - (1.1) Diese Kontaktmöglichkeit besteht für Ausnahmesituationen ([vgl. 6.3 Aufgaben, §2](#)), normalerweise ist eine direkte Kontaktaufnahme nicht notwendig

7.4 Ausgehend von den AGs

7.4.1 AGs zu CTF

- (1) Für die Aufnahme von TOPs, sowie Stellungnahmen für die Deli-TK wird ein Formular durch die CTF bereitgestellt, mit der Einschränkung ([vgl. 7.5.1 AGSK zu CTF, §2](#))
- (2) Die Kommunikation per Email (ctf@fridaysfuture.de) ist ebenfalls möglich
- (3) AGs können in dringende Fällen ebenfalls über die Notfallnummer mit der CTF kommunizieren ([vgl. 4.1 Die CTF, §2](#))

7.4.2 AGs zu AGs

- (1) Die AGs können untereinander per Email kommunizieren ([vgl. 4.2 Aufgabenbereiche, §3.1](#))
- (2) Die jeweiligen AG Sprecher*innen können sich über die AGSK austauschen

7.5 Ausgehend von der AGSK

7.5.1 AGSK zu CTF

- (1) Die Kommunikation zwischen AGSK und CTF erfolgt durch die gemeinsame Telegramgruppe ([vgl. 7.2.2 CTF zu AGSK, §1](#))
- (2) TOPs können von AG Sprechern*innen in der gemeinsamen Gruppe ohne Formular in die Deli- TK eingebracht werden
 - (2.1) Die regulären Fristen sind auch hier zu wahren ([vgl. 3.2 Vorbereitung, §2](#))

7.5.2 AGSK zu Delis/OGs

- (1) Die Kommunikation läuft primär über die CTF, bei Unstimmigkeiten hat die AGSK das Recht, direkt Kontakt per Email oder per Rundmail an die OGs/Delis aufzunehmen ([vgl. 2.4 Transparenz, §1](#))

8. Task Forces (TFs)

8.1 Legitimierung

- (1) Die bereits bestehende TF oder eine neue muss zuerst ihren Handlungsspielraum selbstständig definieren.
- (2) Dieser muss anschließend durch die Deli-TK bestätigt und legitimiert werden.

8.2 Neubildung einer Task Force

- (1) Jede neue TF legt ihre Kompetenzen bzw. Entscheidungsspielräume selbstständig (Protokoll Deli-TK) schriftlich fest ([vgl. 5.1 Legitimierung, §2](#)).
- (2) Der Entwurf des Handlungsspielraums wird von jeder neuen TF in der Deli-TK vorgestellt ([vgl. 3.2 Vorbereitung, §2](#)).
 - (2.1) Für die Durchführung der Abstimmung reicht ein Stimmungsbild ([vgl. Allgemeine und terminologische Abkürzungen - Glossar, "einfache Mehrheit, 50%+1"](#)).
- (3) Jede TF hat das Recht eine Email Adresse bei der AGSK zu beantragen. ([taskforce]@fridaysforfuture.de).
 - (3.1) Die AGSK muss dann über diesen Antrag entscheiden und die Entscheidung umsetzen.
 - (3.2) Wenn eine E-Mail auf Bundesebene beantragt wird, muss diese von mindestens drei Ansprechpartner*innen registriert werden.
 - (3.3) Die Zugangsdaten werden parallel an die Ansprechpartner*innen ausgegeben.

8.3 Rechenschaft

- (1) Die TF muss nach Aufforderung durch die Deli-TK ausführlich Rechenschaft ablegen.
- (2) Nachfragen und Kritik können in der nächsten Deli-TK vorgebracht werden.
 - (2.1) Die reguläre Frist ([vgl. 3.2 Vorbereitung, §2](#)) ist dabei zu wahren.

8.4 Zugänglichkeit

- (1) Die TF sollte gegenüber allen potentiellen neuen Teilnehmer*innen offen sein.
 - (1.1) Jede*r der*die engagiert ist, kann einer TF beitreten.
- (2) Erfahrung durch die aktive Mitarbeit in der eigenen OG ist von Vorteil, aber keine zwingende Voraussetzung. Ohne Vorerfahrung kann es für den Einzelnen allerdings sehr schwierig sein, die übertragenen Aufgaben in einer TF zu erfüllen.
 - (2.1) Wenn sich ein Engagierter ungerecht behandelt fühlt, kann er*sie sich bei der CTF beschweren. Die Feedback AG (feedback@fridaysforfuture.de) oder die CTF kann hierbei vermitteln.
 - (2.2) Sollten sich solche Vorfälle vor der CTF häufen, muss sich diese TF vor der AGSK und der CTF dazu rechtfertigen.

8.5 Auflösen einer Task Force

- (1) Die Auflösung einer TF kann von der Deli-TK beschlossen werden.

- (1.1) Dafür wird eine einfache Mehrheit (50%+1) in der Deli-TK benötigt ([vgl. 3.3 Durchführung/Entscheidungsfindung, §5.6](#)).
- (2) Die TF besitzt ebenfalls das Recht, sich selbst aufzulösen.
- (3) Die TF gibt ein Enddatum im Legitimierungsprozess an, dadurch wird die TF automatisch aufgelöst.

8.6 Transparenz

- (1) Protokolle und Pads der TF bleiben TF intern, da sonst die Arbeitsweise und die Produktivität leidet.
- (2) Berichte müssen für die Deli-TK zugänglich gemacht werden
- (3) Protokolle sollten in der TF-TK möglichst regelmäßig geführt werden (nicht öffentlich zugänglich).
 - (3.1) Die Protokolle müssen der Deli-TK und AGSK auf Anfrage zur Verfügung gestellt werden.
- (4) Jede TF muss mindestens zwei bis maximal vier Sprecher*innen zur Verfügung stellen.
 - (4.1) Die Wahl des Sprechers, der Sprecher*in muss demokratisch erfolgen.

8.7 Entscheidungsfindung

- (1) Wie innerhalb der TF eine Aufgabe oder ein Problem bearbeitet wird, bleibt der TF selbst überlassen.
 - (1.1) Die Taskforce muss eine demokratische Entscheidungsfindung nutzen. Wie diese im Detail aussieht, bleibt der TF überlassen.
- (2) AGSK Entscheidungen stehen über TF Entscheidungen.
 - (2.1) Jede AG hat das Recht eine TF Entscheidung, vor allem wenn sie in ihre Handlungskompetenz fällt, zu übernehmen und in Kooperation die Aufgabe zu bewältigen.
 - (2.2) Jede AG kann sich gegen TF Entscheidungen stellen, die in die Handlungskompetenz der AG fällt.
- (3) Das Ergebnis der Entscheidungsfindung muss nachvollziehbar sein ([vgl. 8.3 Rechenschaft, §1-2.1](#)).