



# StruPa

*Stand: 26.04.2020*

**Struktur AG**

[struktur@fridaysforfuture.de](mailto:struktur@fridaysforfuture.de)

# Gliederung

## **1 Allgemeine und terminologische Abkürzungen**

### **2 Ortsgruppen (OGs)**

- 2.1 OG-Definition
- 2.2 OG-Organisation
- 2.3 OG-Transparenz

### **3 Delegierte (Delis)**

- 3.1 Deli-Allgemeines
- 3.2 Deli-Aufgaben
- 3.3 Abstimmungen
  - 3.3.1 Dringende Abstimmungen
- 3.4 Deli-Transparenz

### **4 Arbeitsgruppen (AGs)**

- 4.1 AG-Legitimierung
- 4.2 AG-Neubildung
- 4.3 AG-Rechenschaft
- 4.4 AG-Zugänglichkeit
- 4.5 AG-Auflösung
- 4.6 AG-Transparenz
- 4.7 AG-Entscheidungsfindung
- 4.8 Änderung des Handlungsspielraums

### **5 Task Forces (TFs)**

- 5.1 TF-Legitimierung
- 5.2 TF-Neubildung
- 5.3 TF-Rechenschaft
- 5.4 TF-Zugänglichkeit
- 5.5 TF-Auflösung
- 5.6 TF-Transparenz
- 5.7 TF-Entscheidungsfindung

### **6 Delegierten-Telefonkonferenz (Deli-TK)**

- 6.1 Deli-TK-Allgemeines
- 6.2 Deli-TK-Vorbereitung
- 6.3 Deli-TK-Durchführung / Entscheidungsfindung
- 6.4 Aufschiebendes Vetorecht

6.5 Dringende Abstimmung	9
6.6 Zuständigkeit von AGs bei Themen der Deli-TK	9
6.7 Deli-TK-Moderation	10
6.8 Deli-TK-Protokoll	10
6.9 Gewichtung der Stimmen der delegierten Personen	10
6.10 Deli-TK-Transparenz	10
6.11 Stimmungsbild in der Deli-TK	10
<b>7 Communication Task Force (CTF)</b>	<b>10</b>
7.1 CTF-Allgemeines	10
7.2 CTF-Aufgaben	11
7.3 CTF-Anforderungen	11
7.4 CTF-Transparenz	12
7.5 Neue CTF-Mitglieder	12
7.6 Ausschließen/Entmachten von Mitgliedern	12
<b>8 AG-Sprecher*innen-Konferenz (AGSK)</b>	<b>12</b>
8.1 AGSK-Allgemeines	12
8.2 AGSK-Zusammensetzung	12
8.3 AGSK-Aufgaben	13
8.4 AGSK-Vetorecht	13
<b>9 Kommunikationswege</b>	<b>13</b>
9.1 Kontakt zur CTF	13
9.2 Ausgehend von der CTF	13
9.2.1 CTF-News	13
9.2.2 CTF zu OGs und AGs	14
9.2.3 CTF zu AGSK	14
9.2.4 CTF zu Delis	14
9.3 Ausgehend von den Delis	14
9.3.1 Deli zu Deli	14
9.3.2 Deli zu CTF	14
9.3.3 Deli zu AGs	14
9.3.4 Delis zu AGSK	14
9.4 Ausgehend von den AGs	14
9.4.1 AGs zu CTF	14
9.4.2 AGs zu AGs	14
9.5 Ausgehend von der AGSK	15
9.5.1 AGSK zu CTF	15
9.5.2 AGSK zu Delis/OGs	15

<b>10 OG Status/Ausschlussverfahren</b>	<b>15</b>
10.1 Legitimationsfrage einer potenziellen neuen OG	15
10.2 Aktivität einer bestehenden OG	15
10.3 Legitimationsfrage einer bereits bestehenden OG	16

## 1 Allgemeine und terminologische Abkürzungen

Das Glossar findet ihr auf [Wiki FFF Glossar](#).

## 2 Ortsgruppen (OGs)

### 2.1 OG-Definition

- (1) Eine Regionale Gruppe ist dann eine OG, wenn nachfolgende Eigenschaften zutreffen. Die endgültige Entscheidung, ob eine OG legitim ist, liegt bei den Ortsgruppen.
  - (a) OGs sind unabhängige Gruppen mit mindestens drei aktiven Personen, dabei sind Ausnahmen möglich.
  - (b) Die Personen müssen aus der Nähe eines existierenden Ortes oder Kreises oder aus selbigem kommen.
  - (c) In einem Ort darf es nur mit stichhaltiger Begründung zwei OGs geben.
  - (d) OGs stehen hinter den Forderungen von FFF Deutschland.
  - (e) Jede OG muss überparteilich sein, das heißt, sie sollte sich nicht für einzelne Parteien aussprechen und auch so handeln.
- (2) Unterschieden wird zwischen legitimen und illegitimen OGs:
  - (a) Legitime OGs haben Anspruch auf Unterstützung der Bundesebene sowie reguläres Stimmrecht bei bundesweiten Abstimmungen.
  - (b) Illegitime OGs sind kein Teil von FFF DE und haben somit weder Anspruch auf Unterstützung der Bundesebene noch reguläres Stimmrecht.
- (3) Unterschieden wird zwischen aktiven und inaktiven OGs:
  - (a) Aktive OGs haben beim letzten globalen Klimastreik eine öffentlichkeitswirksame Meinungskundgabe abgehalten oder wurden seitdem gegründet, Ausnahmen sind möglich.

- (b) Inaktive OGs haben Anspruch auf Unterstützung der Bundesebene, allerdings kein Stimmrecht und/oder Vetorecht bei bundesweiten Abstimmungen.
- (4) Sollte die Regio AG Hinweise darauf erhalten, dass eine OG nicht das primäre Ziel hat, öffentlichkeitswirksame Meinungskundgaben vor Ort durchzuführen, sondern Abstimmungen auf Bundesebene zu beeinflussen, kann die Regio AG die Legitimität der OG anzweifeln und mit dem OG-Ausschlussverfahren [siehe 10.3 Legitimationsfrage einer bereits bestehenden OG](#) fortfahren.

### 2.2 OG-Organisation

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

### 2.3 OG-Transparenz

- (1) Die OGs sollten nur auf explizite Nachfrage der Regio AG Rechenschaft ablegen.
- (2) Es wird aber empfohlen, die Anregungen aus dem Leitfaden der Regio AG umzusetzen [siehe 2.1 OG-Organisation \(5\)](#).
- (3) Die OGs sollten auf der Website [fridaysforfuture.de](https://fridaysforfuture.de) einen Messengerdienst als Informationsmöglichkeit und Einstiegspunkt anbieten.
- (4) Es gibt für die Kontaktmöglichkeit zu einer Ortsgruppe eine Liste aller OGs, welche eine E-Mail-Adresse, die öffentlich auf der Website <https://fridaysforfuture.de/regionalgruppen/> einsehbar sein muss, enthält.

## 3 Delegierte (Delis)

### 3.1 Deli-Allgemeines

- (1) Es gibt mindestens zwei, maximal drei Delegierte pro OG, damit kann die Arbeit untereinander aufgeteilt werden.
- (2) Sie haben nur eine gemeinsame Stimme [siehe 3.3 Abstimmungen \(3\)](#).

- (3) Delegierte müssen ihre(n)\*seine(n) Vornamen und Telefonnummer an die Regio AG weitergeben.
- (4) Wer durch die zugehörige OG als Delegierte\*r legitimiert ist, muss sich bei der Regio AG registrieren. Diese Person wird durch die Regio AG verifiziert und überprüft. Danach darf die delegierte Person für ihre\*seine OG an bundesweiten Abstimmungen, vor allem der Deli-TK, teilnehmen.
  - (a) Durch diese Überprüfung wird „gefälschten“ OGs, die die Beschlussfähigkeit der Deli-TK kompromittieren könnten, vorgebeugt.
  - (b) Bei Verlust der Legitimation eines Delis muss unverzüglich mit der Regio AG Kontakt aufgenommen werden.

### 3.2 Deli-Aufgaben

- (1) Delegierte sollen Informationen, die sie durch die Deli-TKs o.Ä. [siehe 9.2.4 CTF zu Delis](#) erhalten, an die OGs weiterleiten.
- (2) Delegierte stellen die Schnittstelle zwischen OGs und Bundesebene dar und repräsentieren in Abstimmungen die OGs [siehe 3.3 Abstimmungen \(3\)](#).

### 3.3 Abstimmungen

- (1) Die\*Der Delegierte reicht von Bundesebene angefragte Entscheidungen an die OG weiter.
- (2) In der OG wird über die Fragestellung entschieden [siehe 2.2 OG-Organisation \(3\)](#).
- (3) In der folgenden Abstimmung gibt die\*der Deli die Meinung der OG wieder.

#### 3.3.1 Dringende Abstimmungen

- (1) Die OGs sind in ihren Handlungen unabhängig, daher gibt das StruPa ausschließlich Vorschläge, wie die OG bei zeitkritischen Entscheidungen vorgehen kann [siehe 6.5 Dringende Abstimmung](#).
- (2) Basisdemokratisch:
  - (a) Die dringende Entscheidung wird an die Delis kommuniziert [siehe 9.2.4 CTF zu Delis](#).
  - (b) Die Delis tragen die Frage in ihre OGs.
  - (c) Die OG entscheidet, in Anbetracht der zur Verfügung stehenden Zeit, so demokratisch wie möglich.

- (d) Die\*Der Delegierte gibt pünktlich, durch das von der\*dem Antragstellenden vorgegebene Verfahren, Rückmeldung.
- (3) Imperatives Mandat:
  - (a) Die Delegierten entscheiden nach bestem Wissen und Gewissen selbst für die OG, ohne vorherigen direkten Informationsaustausch mit dieser zu haben.
  - (b) Die getroffene Entscheidung muss die\*der Delegierte im Nachhinein klar kommunizieren und auch vor ihrer\*seiner OG begründen können.
  - (c) Wenn die OG mit der Entscheidung des Delis unzufrieden ist, kann diese Entscheidung nur bis zum Ablauf der Frist angefochten werden.
  - (d) Wenn die OG mit der Entscheidung der\*des Delegierten unzufrieden ist, bzw. diese nicht nachvollziehen kann, hat die OG das Recht, entsprechende (z.B. personelle) Konsequenzen zu ziehen.

### 3.4 Deli-Transparenz

- (1) Es gibt eine Delegiertenliste mit Vornamen, OG und Kontaktmöglichkeit per E-Mail ([Ortsgruppe]@fridaysforfuture.de) zur Ortsgruppe.
  - (a) Diese Liste ist für alle Delis und AGs zugänglich.
- (2) Es gibt eine Delegiertenliste mit Vornamen, OG, Telefonnummern und E-Mail der Ortsgruppen, diese ist nur der CTF [siehe 7.4 CTF-Transparenz \(1a\)](#) und der Regio AG zugänglich.
  - (a) Nur wenn die\*der Delegierte es ausdrücklich erlaubt, darf ihre\*seine Telefonnummer auf Anfrage an Delegierte und AGs durch die Regio AG (regional@fridaysforfuture.de) herausgegeben werden.
  - (b) Jede\*r die\*der ihre\*seine Kontaktdaten hinterlegt, muss eine entsprechende Datenschutz-/ Einverständniserklärung abgeben.
- (3) Diese Listen werden von der Regio AG geführt und verwaltet.

## 4 Arbeitsgruppen (AGs)

### 4.1 AG-Legitimierung

- (1) Bereits bestehende AGs müssen zunächst ihren Handlungsspielraum selbstständig definieren.

(2) Dieser muss anschließend durch die Deli-TK bestätigt werden.

## 4.2 AG-Neubildung

- (1) Jede potentielle AG legt ihre Kompetenzen bzw. Entscheidungsspielräume selbstständig, schriftlich fest (das entsprechende Formular wird von der CTF bereitgestellt) [siehe 4.1 AG- Legitimierung](#).
- (2) Der Entwurf des Handlungsspielraums wird von jeder potentiellen AG in der Deli-TK vorgestellt [siehe 6.2 Deli-TK-Vorbereitung](#), [siehe 6.6 Zuständigkeit von AGs \(2\)](#).
  - (a) Für die Durchführung der Abstimmung: Vorgehensweise wie in [siehe 6.3 Deli-TK- Durchführung / Entscheidungsfindung \(4\)](#).
- (3) Auswertung des Abstimmungsergebnisses:
  - (a) Die potentielle AG wird bestätigt und kann ihre Arbeit aufnehmen.
  - (b) Die potentielle AG wird nicht bestätigt und muss mithilfe des Feedbacks ihren Entwurf überarbeiten (weiter mit [siehe 4.2 AG-Neubildung \(1\)](#)).
  - (c) Die potentielle AG wird nicht bestätigt und verwirft das AG-Konzept.
- (4) Jede AG erhält eine eigene E-Mail-Adresse ([arbeitsgruppe]@fridaysforfuture.de).
  - (a) Wenn eine E-Mail auf Bundesebene beantragt wird, muss diese von mindestens drei Ansprechpartner\*innen registriert werden.
  - (b) Die Zugangsdaten werden parallel an die Ansprechpartner\*innen ausgegeben.
- (5) Jede AG muss innerhalb von zwei Wochen nach ihrer Legitimierung einen Wiki-Eintrag über sich erstellen.
  - (a) In diesem Eintrag sind der Handlungsspielraum sowie eine Kontaktmöglichkeit (E-Mail-Adresse wird empfohlen) zu finden.
  - (b) Dieser Eintrag ist über einen Link in der Liste der Legitimierten AGs aufzufinden.

## 4.3 AG-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.

- (a) Sich wiederholende Produkte einer AG können ebenfalls als Bericht fungieren.
  - (b) Dieser Bericht wird als PDF an die CTF gesendet.
  - (c) Die CTF verbreitet den Bericht über die CTF-News und den Deli-Infostream [siehe 9.2 Ausgehend von der CTF](#).
  - (d) Dieser Bericht ist außerdem in einer Chronik im Wiki-Eintrag der jeweiligen AG zu finden.
- (3) Nachfragen und Kritik können in der nächsten Deli-TK vorgebracht werden.
- (a) Die reguläre Frist [siehe 6.2 Deli-TK-Vorbereitung \(2\)](#) ist dabei zu wahren.

## 4.4 AG-Zugänglichkeit

- (1) AGs sollten gegenüber allen potentiellen neuen Teilnehmer\*innen offen sein.
  - (a) Jede\*r, die\*der engagiert ist, kann einer AG beitreten.
  - (b) Eine Person sollte in maximal vier AGs Mitglied sein.
  - (c) Wer AG-Sprecher\*in ist, kann in keiner anderen AG Sprecher\*in sein.
- (2) Erfahrung durch aktive Mitarbeit in der eigenen OG ist von Vorteil, aber keine zwingende Voraussetzung. Ohne Vorerfahrung kann es für die\*den Einzelne\*n allerdings sehr schwierig sein, die übertragenen Aufgaben in einer (Bundes-) AG zu erfüllen.
  - (a) Unabhängig von der Vorerfahrung sollte es in jeder AG eine Probezeit geben.
  - (b) Die Länge dieser wird von der AG selbst festgelegt, beträgt jedoch maximal 14 Tage.
  - (c) Sollte eine Person nach der Probezeit von der AG abgelehnt werden, ist dies durch die AG zu begründen.
  - (d) Wenn sich ein\*e abgelehnte\*r Bewerber\*in ungerecht behandelt fühlt, kann sie\*er sich bei der CTF beschweren. Die Feedback AG ([feedback@fridaysforfuture.de](mailto:feedback@fridaysforfuture.de)) oder die CTF können hierbei vermitteln.

- (e) Sollten sich solche Vorfälle vor der CTF häufen, muss sich diese AG vor der AGSK und der CTF dazu rechtfertigen.
- (3) Die Mitarbeit in einer AG muss ohne fachspezifische Vorkenntnisse in diesem Bereich ermöglicht werden.
  - (a) Nötige Kenntnisse müssen sich von jedem neuen AG-Mitglied angeeignet werden können, die AG muss dafür geeignete Hilfestellungen zur Verfügung stellen.
  - (b) Geeignete Hilfestellungen sind interne Protokolle, Berichte oder persönliche Gespräche.

#### 4.5 AG-Auflösung

- (1) Eine AG besitzt das Recht, sich selbst aufzulösen. Die Auflösung muss der Deli-TK mitgeteilt werden.
- (2) Die Auflösung einer AG kann auch von der Deli-TK beschlossen werden.
  - (a) Dafür wird eine einfache  $\frac{2}{3}$ -Mehrheit in der Deli-TK benötigt [siehe 6.3 Deli-TK-Durchführung / Entscheidungsfindung](#).

#### 4.6 AG-Transparenz

- (1) Protokolle und Pads der AG bleiben AG-intern, da sonst die Arbeitsweise und die Produktivität darunter leidet.
- (2) Berichte müssen zugänglich gemacht werden [siehe 4.3 AG-Rechenschaft](#).
- (3) Protokolle müssen in der AG immer geführt werden (nicht öffentlich zugänglich).
  - (a) Die Protokolle können der Deli-TK und AGSK auf Anfrage zur Verfügung gestellt werden.
- (4) Jede AG muss mindestens eine\*n bis maximal vier Sprecher\*in(nen) zur Verfügung stellen.
  - (b) Die Wahl der\*des Sprecher(s)\*in(nen) bleibt den AGs selbst überlassen, eine demokratische Wahl der AG-Sprecher\*in(nen) ist angeraten.

#### 4.7 AG-Entscheidungsfindung

- (1) Demokratische und transparente Entscheidungsbildung ist verpflichtend.
- (2) Die Entscheidung muss dabei nachvollziehbar sein. Die Abstimmungsergebnisse oder der Konsens muss deshalb festgehalten werden und auf Nachfrage präsentiert werden können.

- (3) AGSK-Entscheidungen stehen über AG-Entscheidungen. Das Ergebnis muss nachvollziehbar sein [siehe 4.3 AG-Rechenschaft](#).

### 4.8 Änderung des Handlungsspielraums

- (1) Jede AG hat das Recht, einen Antrag auf Änderung ihres Handlungsspielraums zu stellen.
  - (a) Dieser Antrag muss bei der CTF eingereicht werden.
  - (b) Aus dem Antrag muss nach dem Schema: **Ergänzung=grün**, **Streichung=rot** ersichtlich sein, welche Änderungen am Handlungsspielraum vorgenommen werden.
  - (c) Der Antrag muss für jede Änderung eine Erklärung dessen enthalten, wie die Änderung des Handlungsspielraums die Arbeit der AG verändert / verändern könnte.
- (2) Der Änderungsantrag wird über die Ortsgruppen abgestimmt. Die AGSK hat ein Vetorecht.
  - (a) Für die Annahme ist eine einfache Mehrheit in der OG-Abstimmung und das Ausbleiben eines Vetos der AGSK nötig.
  - (b) Die AGSK kann mit einer  $\frac{3}{4}$ -Mehrheit ein Veto gegen den Änderungsantrag einer AG einlegen, wenn die Gefahr einer zu großen Machtakkumulation oder von zu großer Überschneidung des Handlungsspielraums mit mindestens einer anderen AGs besteht.
  - (c) Die antragstellende AG ist bei dieser Abstimmung nicht stimmberechtigt.
- (3) Bei Ablehnung des Antrags arbeitet die AG mit dem alten Handlungsspielraum weiter.
- (4) Wird ein neuer Handlungsspielraum beschlossen, so muss die AG ihren Wiki-Eintrag entsprechend anpassen.

## 5 Task Forces (TFs)

### 5.1 TF-Legitimierung

- (1) Jede bereits bestehende oder neue TF muss zunächst ihren Handlungsspielraum selbstständig definieren.

- (2) Dieser muss anschließend durch die Deli-TK bestätigt und legitimiert werden.

## 5.2 TF-Neubildung

- (1) Jede neue TF legt ihre Kompetenzen bzw. Entscheidungsspielräume selbstständig (Protokoll Deli-TK), schriftlich fest [siehe 4.1 AG-Legitimierung \(2\)](#).
- (2) Der Entwurf des Handlungsspielraums wird von jeder neuen TF in der Deli-TK vorgestellt [siehe 6.2 Deli-TK-Vorbereitung \(2\)](#).
  - (a) Für die Durchführung der Abstimmung reicht ein Stimmungsbild.
- (3) Jede TF hat das Recht, eine E-Mail-Adresse ([taskforce]@fridaysforfuture.de) bei der AGSK zu beantragen.
  - (a) Die AGSK muss dann über diesen Antrag entscheiden und die Entscheidung umsetzen.
  - (b) Wird eine E-Mail auf Bundesebene beantragt, muss diese von mindestens drei Ansprechpartner\*innen registriert werden.
  - (c) Die Zugangsdaten werden parallel an die Ansprechpartner\*innen ausgegeben.
- (4) Jede TF muss innerhalb von zwei Wochen nach ihrer Legitimierung einen Wiki-Eintrag über sich erstellen.
  - (a) In diesem Eintrag sind der Handlungsspielraum sowie eine Kontaktmöglichkeit (Ansprechperson(en) oder E-Mail-Adresse) zu finden.
  - (b) Dieser Eintrag ist über einen Link in der Liste der Legitimierten TFs aufzufinden.

## 5.3 TF-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.
  - (a) Die reguläre Frist [siehe 6.2 Deli-TK-Vorbereitung \(2\)](#) ist dabei zu wahren.

## 5.4 TF-Zugänglichkeit

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

## 5.5 TF-Auflösung

- (1) Die TF gibt im Legitimierungsprozess ein Enddatum an, an dem die TF automatisch aufgelöst wird.
- (2) Die TF kann sich vor dem Enddatum auch durch eine Abstimmung selbst auflösen.
- (3) Die Auflösung einer TF kann des Weiteren von der Deli-TK beschlossen werden.
  - (a) Dafür wird eine einfache Mehrheit in der Deli-TK benötigt [siehe 6.3 Deli-TK-Durchführung / Entscheidungsfindung \(5f\)](#).

## 5.6 TF-Transparenz

- (1) Protokolle und Pads der TF bleiben TF-intern, da sonst die Arbeitsweise und die Produktivität darunter leiden.
- (2) Berichte müssen für die Deli-TK zugänglich gemacht werden.
- (3) Protokolle sollten in der TF-TK möglichst regelmäßig geführt werden (nicht öffentlich zugänglich).
  - (a) 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.
  - (a) Die Wahl der\*des Sprecher(s)\*in(nen) muss demokratisch erfolgen.

## 5.7 TF-Entscheidungsfindung

- (1) Wie eine Aufgabe oder ein Problem innerhalb der TF bearbeitet wird, bleibt der TF selbst überlassen.
  - (a) Die TF muss eine demokratische Entscheidungsfindung nutzen. Wie diese im Detail aussieht, bleibt der TF überlassen.
- (2) AGSK-Entscheidungen stehen über TF-Entscheidungen.
  - (a) Jede AG hat das Recht, eine TF Entscheidung, vor allem wenn sie in ihre Handlungskompetenz fällt, zu übernehmen und die Aufgabe in Kooperation zu bewältigen.
  - (b) Jede AG kann sich gegen TF-Entscheidungen, die in ihre Handlungskompetenz fallen, stellen.
- (3) Das Ergebnis der Entscheidungsfindung muss nachvollziehbar sein [siehe 5.3 TF- Rechenschaft](#).

## 6 Delegierten-Telefonkonferenz (Deli-TK)

### 6.1 Deli-TK-Allgemeines

- (1) Die Deli-TK ist nicht dazu gedacht, Diskussionen zu führen. Dies ist mit der vorhandenen Teilnehmendenzahl nicht möglich. Es wird/werden daher:
  - (a) Ergebnisse bzw. Fakten vorgestellt, ausgearbeitete Konzepte oder Fragestellungen präsentiert, sowie kurz erklärt.
  - (b) Die Möglichkeit für Verständnisfragen eingeräumt und den Delegierten zur Diskussion in die OGs gegeben.
  - (c) Innerhalb von elf Tagen (2. Donnerstag nach Vorstellung, 21 Uhr) durch die Delis über eine Fragestellung abgestimmt [siehe 6.3 Deli-TK-Durchführung / Entscheidungsfindung](#) (4).

### 6.2 Deli-TK-Vorbereitung

- (1) Die Vorbereitung der Deli-TK ist Aufgabe der CTF [siehe 7.2 CTF-Aufgaben](#) (1).
- (2) Alle Themen, die in der TK besprochen werden sollen (TOPs), müssen bis zum vorangehenden Freitag, 20 Uhr an die CTF übermittelt werden.

- (a) Entscheidungen über zusätzliche TOPs trifft die\*der Delegierte selbstständig.
- (b) Spätere Einreichungen werden nur berücksichtigt, wenn diese dringend sind. Die Deli-TK darf später eingereichte Punkte mit einfacher Mehrheit ablehnen.
- (3) Moderator\*in und Protokollant\*in werden von der CTF vorgeschlagen und in der Deli-TK bestätigt, bzw. es wird in der Deli-TK eine Alternative festgelegt.
  - (a) Allen Deli-TK Teilnehmenden wird am Anfang der TK die Möglichkeit eingeräumt, Einspruch gegen die von der CTF vorgeschlagenen Personen einzulegen.
  - (b) Wenn sich keine alternativen Personen finden, üben die im Zweifel stehenden Personen weiterhin diese Rolle aus.

### 6.3 Deli-TK-Durchführung / Entscheidungsfindung

- (1) AG-Sprecher\*innen sind nur bei Bedarf (in TO ersichtlich, eingeladen durch die CTF) in der Deli-TK anwesend.
- (2) Moderator\*in und Protokollant\*in können angezweifelt werden und benötigen dann eine einfache Mehrheit, um ihre Rolle weiter ausüben zu dürfen. Andernfalls wird ein alternativer Vorschlag benötigt.
- (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 die\*den Antragstellende\*n mündlich vorgetragen.
  - (a) Im Voraus wird dazu ein Abstimmungsformular von der CTF in enger Absprache mit der\*dem Antragstellenden vorbereitet.
  - (b) Dieses Formular wird bei der TK ausgegeben sowie allen anderen Delis zur Verfügung gestellt [siehe 9.2.4 CTF zu Delis](#).
  - (c) 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 nur die Meinung der OG weiter).



- (d) Später zurückgemeldete Ergebnisse werden nicht mehr berücksichtigt.
  - (e) Optional kann die OG hierbei auch Feedback mit angeben.
  - (f) Für ein positives Ergebnis der Abstimmung ist eine einfache Mehrheit nötig, sofern es sich nicht um eine Abstimmung handelt, für die laut Strukturpapier andere Mehrheitserfordernisse gelten.
  - (g) Das Ergebnis sollte in der darauffolgenden Deli-TK kurz von der\*dem Antragstellenden vorgestellt werden.
- (6) Verfahrens- und Verständnisfragen zu einem Thema können unmittelbar in der Deli-TK gestellt werden.
- (a) Die Moderation ist dazu angehalten, dabei die Zeit im Auge zu behalten.
- (7) Inhaltliches Feedback wird nicht mündlich in der Deli-TK geäußert, sondern schriftlich durch das Formular übermittelt.
- (a) Die CTF stellt in Abstimmung mit der\*dem Antragstellenden hierfür ein Formular bereit.
  - (b) Die\*Der Antragstellende hat Einsicht in die Ergebnisse der Abstimmung [siehe 7.2 CTF-Aufgaben \(1c\)](#).
  - (c) Feedback sollte schriftlich von der\*dem Antragstellenden beantwortet werden.
  - (d) Die\*Der Antragstellende darf zu dem erhaltenen Feedback in der nächsten Deli-TK Stellung nehmen.
- (8) Für Änderungen an der Struktur ist eine  $\frac{2}{3}$ -Mehrheit notwendig, ein Veto ist hierbei nicht zulässig.

## 6.4 Aufschiebendes Vetorecht

- (1) Das Veto ist ein aufschiebendes Veto.
- (2) Ein Veto kann von jeder OG eingelegt werden, es ist als letzte Lösung anzusehen.
  - (a) Das Veto muss innerhalb der Rückmeldefrist für reguläre Abstimmungen zusammen mit einem konstruktiven Feedback [siehe 6.3 Deli-TK-Durchführung / Entscheidungsfindung \(5c\) und \(7c\)](#) eingereicht werden. Spätere Rückmeldungen können nicht mehr berücksichtigt werden.

- (b) Das konstruktive Feedback (= Begründung des Vetos) muss von einer  $\frac{1}{3}$ -Mehrheit in der darauffolgenden Deli-TK angenommen werden.
  - (c) Bei positivem Ausgang der Abstimmung muss der dem Veto zugrunde liegende Entwurf überarbeitet werden.
  - (d) Für die Kompromissfindung sind vier Tage (bis Donnerstag, 20 Uhr) angesetzt.
  - (e) Die Kompromissfindung wird durch die Moderation unterstützt.
- Diese wird durch die CTF gestellt.
- (f) 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 notwendig.
  - (g) 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  $\frac{3}{4}$ -Mehrheit notwendig.
  - (h) Ist die Abstimmung nach (8) oder (9) gescheitert, ist der Entwurf endgültig abgelehnt.
  - (i) Für die Abstimmungen nach (8) und (9) gilt das Recht der dringenden Abstimmung. Dafür sind 70 Stunden, also nach (8) bis Samstag, 20 Uhr, anzusetzen.
- (3) Bei negativem Ausgang der Abstimmung, unabhängig von möglichen Vetos, wird der Entwurf verworfen.
  - (4) Eine OG muss bis Donnerstag, 21 Uhr das Veto mit Begründung einlegen. Daraufhin muss die CTF alle Vetos samt Begründungen bis Freitag, 9 Uhr an alle Delis kommunizieren.
    - (a) Über die Zulässigkeit des eingelegten Vetos wird durch eine dringende Abstimmung [siehe 6.5 Dringende Abstimmung \(1a\)](#) entschieden, dafür ist Zeit bis Sonntag, 16 Uhr.
    - (b) Das Veto muss schriftlich und im Veto-Teil des Feedbackbogens begründet werden.
  - (5) Bei Abstimmungen, die die Änderung oder das Abschaffen des Vetorechts betreffen, ist kein Veto zulässig.
    - (a) Für die Änderung des Vetorechts wird eine  $\frac{2}{3}$ -Mehrheit benötigt.
    - (b) Für das Abschaffen des Vetorechts wird eine  $\frac{3}{4}$ -Mehrheit benötigt.

## 6.5 Dringende Abstimmung

- (1) Eine dringende Abstimmung ist als letzte Lösung anzusehen, sie ist daher nur anzuwenden, wenn der Fridays-for-Future-Bewegung durch einen länger andauernden regulären Abstimmungsprozess Schaden zugefügt werden könnte, oder das Thema der Abstimmung ansonsten bereits überholt wäre.
  - (a) Der Zeitrahmen, der für eine dringende Abstimmung zur Verfügung steht, wird von der\*dem Antragstellenden festgelegt.
  - (b) Bei jeder dringenden Abstimmung gibt es die Option „nicht dringend“. Sollte dieser Punkt mit einer einfachen Mehrheit angenommen werden, wird ein reguläres Verfahren durchgeführt.
  - (c) Bei Abstimmungen nach [siehe 6.4 Aufschiebendes Vetorecht](#) ist kein Veto zulässig.
- (2) Die Frage über die Zulässigkeit eines Vetos wird ebenfalls als dringende Abstimmung behandelt [siehe 6.4 Aufschiebendes Vetorecht \(4a\)](#).
- (3) Die CTF kommuniziert dringende Abstimmungen über den Kommunikationsweg: [siehe 9.2.4 CTF zu Delis](#).
- (4) Mögliche Vorschläge für die Umsetzung der Entscheidungsfindung innerhalb der OG bei einer dringenden Entscheidung sind in [3.3.1 Dringende Abstimmungen](#) zu finden.
- (5) Ein Veto ist hier zulässig, die CTF entscheidet über das weitere Verfahren nach Dringlichkeit.
  - (a) Bei Abstimmungen nach [siehe 6.4 Aufschiebendes Vetorecht](#) ist kein Veto zulässig.

## 6.6 Zuständigkeit von AGs bei Themen der Deli-TK

- (1) Jede AG kann über die AGSK oder das Formular direkt TOPs einreichen [siehe 9.4.1 AGs zu CTF](#), [siehe 9.5.1 AGSK zu CTF](#).
- (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.
  - (a) Die AGSK entscheidet mit einer absoluten Mehrheit, ob der Sachverhalt in die Zuständigkeit einer AG fällt.
- (3) Es betrifft eine AG.

- (a) Diese AG kümmert sich um das Problem.
  - (b) Während der Problemlösung steht die AG im Austausch mit der\*dem Antragstellenden.
  - (c) Bei Fragen, die den AGs zu wichtig erscheinen, können sie selbstständig entscheiden, mit der Deli-TK Rücksprache zu halten, also darüber abstimmen lassen [siehe 6.3 Deli-TK-Durchführung / Entscheidungsfindung \(4\)](#).
- (4) Es betrifft keine AG.
  - (a) Das Problem wird an die\*den Antragstellende\*n zurückverwiesen.
  - (b) Diese\*r bearbeitet das Problem eigenverantwortlich (Hilfe von anderen Seiten ist ausdrücklich erwünscht) oder erstellt, wenn es der Sachverhalt ihrer\*seiner Meinung nach erfordert, ein AG-Konzept für eine neue AG und präsentiert dieses der Deli-TK [siehe 4.2 AG-Neubildung](#).
  - (c) Das ausgearbeitete Problem wird auf die TO der nächsten Deli-TK gesetzt, weiterer Ablauf: [siehe 6.3 Deli-TK-Durchführung / Entscheidungsfindung \(3\) bis \(6a\)](#).
- (5) Wenn die\*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.
  - (a) Zur Klärung des Konfliktes in der Deli-TK gilt der in [siehe 6.3 Deli-TK-Durchführung / Entscheidungsfindung](#) definierte Ablauf.
  - (b) Dieses Ergebnis ist bindend.

## 6.7 Deli-TK-Moderation

- (1) Die Moderation ist neutral und bezieht daher zu keinem inhaltlichen Aspekt Stellung.
  - (a) Daher darf der\*die Moderator\*in während der Deli-TK weder als Deli, noch als Sprecher\*in aktiv sein [siehe 6.2 Deli-TK-Vorbereitung \(3\)](#).
- (2) Die einzige Aufgabe der Moderation ist, das Gespräch zu leiten, also Redner\*innen aufzurufen und die TO abzuarbeiten.
  - (a) Teil dieser Aufgabe ist es, die verfügbare Zeit im Auge zu behalten und wenn nötig einzugreifen [siehe 6.3 Deli-TK-Durchführung / Entscheidungsfindung \(6a\)](#).

## 6.8 Deli-TK-Protokoll

- (1) Es wird von eine\*r zuvor festgelegten Protokollant\*in Protokoll geführt [siehe 6.2 Deli-TK-Vorbereitung \(3\)](#).
- (2) Jedes Protokoll muss durch die CTF den Delis, der AGSK und über die CTF-News zugänglich gemacht werden [siehe 9.2 Ausgehend von der CTF](#).
  - (a) Es wird angeraten, das Protokoll als Kurzprotokoll zu veröffentlichen sowie den Link zur ausführlichen Version beizufügen.
  - (b) Es wird angeraten, Links zu Abstimmungen etc. nur an autorisierte Stellen weiterzuleiten.

## 6.9 Gewichtung der Stimmen der delegierten Personen

- (1) Die Voraussetzungen um an einer Abstimmung teilnehmen zu können sind unter [siehe 3.1 Deli-Allgemeines \(3\)](#) zu finden.
- (2) Die Stimmen aller OGs werden gleich gewichtet. Jede OG hat also eine Stimme.
  - (a) Jegliche Art einer unterschiedlichen Gewichtung von Stimmen würde massive Differenzen zwischen den einzelnen OGs auslösen.

## 6.10 Deli-TK-Transparenz

- (1) Die Protokolle der Deli-TK müssen zeitnah durch die CTF zugänglich gemacht werden [siehe 6.8 Deli-TK-Protokoll \(2\)](#).
  - (a) Zusätzlich muss die CTF gleichzeitig ein Dokument mit allen getroffenen Entscheidungen veröffentlichen, aus dem ersichtlich ist, wie jede OG abgestimmt hat. Dieses muss für alle OGs zugänglich sein [siehe 9.2.2 CTF zu OGs und AGs](#).
  - (b) Damit ist gewährleistet, dass die Informationen auch abseits der Delis zu den OGs gelangen können [siehe 9.2.1 CTF-News](#).
- (2) Alle Dokumente sollten als PDF veröffentlicht werden.
- (3) Alle im Protokoll genannten Personen stimmen der Kontaktaufnahme durch die genannten Kanäle zu.

## 6.11 Stimmungsbild in der Deli-TK

- (1) Ein Stimmungsbild kann in einer Deli-TK von jedem\*r berufen werden.
  - (a) 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 [siehe 5.2 TF-Neubildung](#) legitimieren.

# 7 Communication Task Force (CTF)

## 7.1 CTF-Allgemeines

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

## 7.2 CTF-Aufgaben

- (1) Vorbereitung und Organisation der Deli-TK [siehe 6.2 Deli-TK-Vorbereitung](#).
  - (a) Zusammentragen aller für die Deli-TK eingereichten TOPs.
  - (b) Erstellen der TO aus den einzelnen TOPs. Die vorläufige TO sollte am vorausgehenden Samstag an die AGs, die AGSK, weitergegeben und durch den Deli-Infostream veröffentlicht werden [siehe 9.2.3 CTF zu AGSK, siehe 9.2.2 CTF zu OGs und AGs, 9.2.4 CTF zu Delis](#).
  - (c) Umfragen in Zusammenarbeit mit der\*dem Antragstellenden für die Deli-TK vorbereiten, durchführen und das Ergebnis der\*dem Antragstellenden zugänglich machen [siehe 6.3 Deli-TK-Durchführung / Entscheidungsfindung \(5g\)](#).

- (d) Protokolle verwalten und einheitlich layouten [siehe 6.8 Deli-TK-Protokoll](#).
- (2) Die CTF hat für alle Seiten als Informationsverteilung zu fungieren [siehe 9.2 Ausgehend von der CTF, siehe 9.3.2 Deli zu CTF, siehe 9.4.1 AGs zu CTF, siehe 9.5.1 AGSK zu CTF](#).
- (3) Pflegen der Liste aller AGs auf Bundesebene.
  - (a) Diese Liste enthält eine vollständige Liste aller AGs, samt E-Mail-Adressen und zusätzlich jeweils einer kurzen Beschreibung ihrer Aufgaben sowie einer kurzen Selbstdarstellung der AG.
  - (b) Diese Liste ist öffentlich einsehbar und dient unter anderem der Außendarstellung.
- (4) Die Mitglieder der CTF und die Mitglieder der AGSK stellen ein Gremium, genannt „Admingruppe zur Nachrichtenweiterleitung“ (ANW), in einem 3:2 (CTF:AGSK) Verhältnis zusammen. Die ANW verwaltet die Nachrichten, die in die Deli-Chats weitergeleitet werden.
  - (a) Alle Mitglieder dieses Gremiums sind Admins der Deli-Chats.
  - (b) Die Regio AG hat in jedem Deli-Chat immer eine\*n Vertreter\*in mit Admin-Rechten, welche\*r von der ANW ausgeklammert ist und nur zum Hinzufügen und Entfernen neuer Delis und AG-Sprecher\*innen fungiert.
  - (c) Ist im regulär gewählten ANW-Gremium bereits ein\*e Vertreter\*in der Regio AG vorhanden, entfällt der zusätzliche Platz.
- (5) Die ANW ist dazu verpflichtet, Nachrichten in Gruppen weiterzuleiten, wenn diese:
  - (a) Alle Ortsgruppen betreffen.
  - (b) Einen größeren Teil der Ortsgruppen betreffen.
  - (c) Bundesweite Strukturen betreffen.
  - (d) Bundesweite Kritik betreffen.
  - (e) Bundesweite Angelegenheiten betreffen.
- (6) Sollte eine Nachricht nicht diesen Kriterien [siehe 7.2 CTF-Aufgaben \(5\)](#) entsprechen, hat die ANW das Recht, die Nachricht mit einer Begründung, welche an die einreichende Person geschickt werden muss, abzulehnen.
  - (a) Die ANW kann Nachrichten mit hoher Priorität einstufen, diese werden innerhalb von zwei Tagen in die Deli-Gruppen weitergeleitet.

- (b) Für alle weiteren Nachrichten muss gewährleistet werden, dass diese in jeglicher Form die Deli-Chats innerhalb einer Woche erreichen.
- (7) Ansprechpartner\*in vermitteln, um Personen an die richtige Stelle zu verweisen.

### 7.3 CTF-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 (mindestens) einer Bundes-AG nötig.
  - (a) Jedes Mitglied sollte ebenfalls über große, konstante zeitliche Ressourcen verfügen.
  - (b) Jedes Mitglied sollte sich ihrer\*seiner Vorbildfunktion bewusst sein und sich daher in keinsten Weise möglicherweise kontroverse oder negative Aktionen in der Öffentlichkeit leisten oder geleistet haben.
- (4) CTF-Mitglieder dürfen keine AG-Sprecher\*innen sein.
- (5) Die CTF hat für Mitglieder höchste Priorität.
  - (a) Alle CTF-Aufgaben (z.B. TKs) haben für Mitglieder Priorität. Wenn nötig, sind alle anderen Aufgaben für die Fridays-for-Future-Bewegung zu vernachlässigen.

### 7.4 CTF-Transparenz

- (1) Eine Liste mit allen CTF-Mitgliedern ist intern zugänglich.
  - (a) Zugriff auf die Liste haben die CTF, die AGSK, Delis und AGs.
  - (b) Die Liste enthält die Vornamen, die 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 Regio AG [siehe 3.1 Deli-Allgemeines, siehe 3.4 Deli-Transparenz \(2\)](#).
- (3) Selbstkontrolle der CTF durch die anschließende Deli-TK (vgl. 1 - Glossar systemimmanente Kontrolle).

### 7.5 Neue CTF-Mitglieder

- (1) Die Akquisition muss transparent sein.

- (2) Neue Mitglieder werden durch den Konsens der alten Mitglieder gewählt.
  - (a) Neue Mitglieder können sowohl durch Vorschlag als auch durch Eigeninitiative akquiriert werden.
- (3) Die 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.
  - (a) Sollte sich die CTF nicht mit einem Konsens zu diesem neuen Mitglied aussprechen, entscheidet die nächste Deli-TK über die Aufnahme des Mitglieds (einfache Mehrheit) [siehe 6.3 Deli-TK-Durchführung / Entscheidungsfindung \(5f\)](#).
  - (b) Diese Entscheidung wird von den Delegierten persönlich getroffen.

## 7.6 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 [siehe 8.3 AGSK-Aufgaben \(2b\)](#).
- (4) Die Deli-TK kann mit einer  $\frac{2}{3}$ -Mehrheit über Verwarnungen und mit einer  $\frac{3}{4}$ -Mehrheit über Ausschluss von CTF-Mitgliedern entscheiden [siehe 6.3 Deli-TK-Durchführung / Entscheidungsfindung](#).
- (5) Die Einordnung des Fehlers obliegt dem handelnden Organ.
  - (a) Die Einordnung muss begründet sein.

## 8 AG-Sprecher\*innen-Konferenz (AGSK)

### 8.1 AGSK-Allgemeines

- (1) Die Mitgliederliste der AGSK ist intern zugänglich.
  - (a) Zugriff auf diese Liste haben die CTF, die AGSK, Delis und AGs.
  - (b) Diese Liste wird von der CTF verwaltet und aktualisiert.

- (c) Die Liste enthält die Vornamen, die AG, AG-E-Mail-Adresse und wenn der\*die Sprecher\*in dies wünscht, eine direkte Kontaktmöglichkeit.
- (2) In der AGSK können Stellungnahmen (zwischen den AGs) abgesprochen werden.
- (3) Die AGSK dient als gemeinsames Sprachrohr der AGs.
  - (a) Nur hier kann ein Veto, ausgehend von den AGs, besprochen werden [siehe 8.4 AGSK-Vetorecht](#).
  - (b) AG-Sprecher\*innen sind überall gleichgestellt, so haben sie z.B. alle Zugriff auf die AGSK-E-Mails.
- (4) AGSK-Entscheidungen sind für AGs bindend.

### 8.2 AGSK-Zusammensetzung

- (1) Jede legitimierte AG ist hier vertreten [siehe 4.2 AG-Neubildung \(3a\)](#).
- (2) Jede AG entsendet mindestens eine\*n bis maximal vier Sprecher\*in(nen).
  - (a) Jede AG besitzt eine gemeinsame Stimme.
- (3) Für die Kommunikation ist eine interne Gruppe im Messenger vorgesehen.
  - (b) Diese Gruppe ist ausschließlich für die AG-Sprecher\*innen vorgesehen, andere Teilnehmer\*innen (vor allem der CTF) sind hier nicht zugelassen.

### 8.3 AGSK-Aufgaben

- (1) Überprüfen, ob ein Sachverhalt in den Zuständigkeitsbereich einer AG fällt [siehe 6.6 Zuständigkeit von AGs \(2a\)](#).
- (2) Kontrolle der CTF-Mitglieder durch die folgenden Möglichkeiten:
  - (a) Die AGSK kann sowohl die Aufnahme eines neuen Mitgliedes in die CTF verhindern als auch neue Mitglieder einstimmig in die CTF wählen [siehe 7.5 Neue CTF-Mitglieder \(3-4\)](#).
  - (b) Die Verwarnung bzw. der Ausschluss eines CTF-Mitgliedes liegt im Kompetenzbereich der AGSK [siehe 7.6 Ausschließen / Entmachten von Mitgliedern \(3\)](#).
- (3) Die AGSK stellt  $\frac{2}{3}$  der Mitglieder der ANW.
  - (a) Die AGSK kann ihre Vertreter\*innen in der ANW jederzeit durch eine interne Wahl mit einfacher Mehrheit abberufen und neu ernennen.

- (b) Das Verhältnis der AGSK-Mitglieder in der ANW wird bei nicht ganzen Mitgliedern auf ein Überhangmandat aufgerundet.
- (4) Gemeinsames Veto [siehe 8.4 AGSK-Vetorecht](#).
- (5) Fehlverhalten von AG-Sprechern\*Sprecherinnen inner- und außerhalb der AGSK.
  - (a) Sollte es zu groben Verstößen der AG-Sprecher\*innen inner- und außerhalb der AGSK kommen, können diese durch eine in der AGSK mit einer einfachen Mehrheit bestimmten Neuwahl in der jeweiligen AG geahndet werden.
  - (b) Sollte dies nicht ausreichen, um den\*die jeweilige\*n AG-Sprecher\*in(nen) zu verwarnen oder sollte es zu erneuten Vergehen kommen, kann die Deli-TK unter neutraler Moderation eine Neuwahl des\*der jeweiligen AG-Sprecher(s)\*in(nen) mit einer einfachen Mehrheit bestimmen.

## 8.4 AGSK-Vetorecht

- (1) Die AGSK kann gegen Beschlüsse der Deli-TK ein aufschiebendes Veto einlegen, dafür müssen die Begründungen aus (1a) erfüllt werden.
  - (a) Das Aussprechen eines Vetos muss einstimmig von der AGSK beschlossen werden, sofern es sich nicht um einen Prozess handelt, für den laut Strukturpapier andere Mehrheitserfordernisse gelten.
- (2) Die AGSK muss das Veto in einer Stellungnahme begründen, diese muss mindestens folgende Punkte enthalten:
  - (a) Warum fällt der Beschluss in den Handlungsrahmen der AGs?
  - (b) Warum schränkt der Beschluss die Handlungsfähigkeit der einzelnen AGs ein, schädigt die AGs oder welche anderen Bedenken hat die AGSK gegenüber dem Beschluss?
- (3) Das Veto sowie die Stellungnahme müssen bis Donnerstag, 21 Uhr der CTF vorliegen, andernfalls 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.
  - (a) 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 [siehe 7.5 Neue CTF-Mitglieder \(4a\)](#).

## 9 Kommunikationswege

### 9.1 Kontakt zur CTF

- (1) Jede\*r kann die CTF per E-Mail ([ctf@fridaysforfuture.de](mailto:ctf@fridaysforfuture.de)) kontaktieren.
- (2) Für dringende Fragen ist die CTF per Notfallnummer zu erreichen [siehe 7.1 CTF- Allgemeines \(2\)](#).

### 9.2 Ausgehend von der CTF

#### 9.2.1 CTF-News

- (1) Die CTF hat einen öffentlichen Telegram-Channel für die gesamte Fridays-for-Future-Bewegung zur Verfügung zu stellen.
- (2) In diesem Channel werden, ähnlich der WID-Gruppe (auf WhatsApp), Informationen über unsere internen Prozesse geteilt.
- (3) Es werden folgende Nachrichtenformate geteilt:
  - (a) Deli-TK Protokolle (Kurzprotokoll)
  - (b) AG-Berichte
  - (c) Ankündigungen
- (4) Es werden folgende Nachrichtenformate nicht geteilt:
  - (a) Abstimmungen
  - (b) Aufschiebende Veto-Prozesse
- (5) Jede Nachricht wird vor dem Versenden in die WID-Admin gepostet und nach den dort geltenden Regeln abgestimmt.
  - (a) Die WID-Admin hat das Recht, Nachrichten zu verkürzen oder wegzulassen, wenn strategisch oder pressetechnisch gesehen eine Veröffentlichung vorab nicht sinnvoll wäre.

#### 9.2.2 CTF zu OGs und AGs

- (1) Die Kommunikation erfolgt primär über die CTF-News, der Absender ist: [ctf@fridaysforfuture.de](mailto:ctf@fridaysforfuture.de).
- (2) Der Mailverkehr soll synchron zum CTF-News-Channel auf Telegram sein.

- (3) Empfänger\*innen sind alle OGs und AGs, mit den E-Mail-Adressen nach dem Muster: [ortsgruppe]@fridaysforfuture.de bzw. [arbeitsgruppe]@fridaysforfuture.de.

### 9.2.3 CTF zu AGSK

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

### 9.2.4 CTF zu Delis

- (1) Hierfür stellt die CTF die WhatsApp-Gruppe "Wichtige Infos Delis" (WID) bereit, die Teilnahme an dieser Gruppe ist für alle Delegierten verpflichtend.
  - (a) Schreibrechte für diese Gruppe besitzt ausschließlich die ANW.
- (2) Über diese Gruppe werden wichtige Informationen, die für alle OGs relevant sind, verbreitet.

## 9.3 Ausgehend von den Delis

### 9.3.1 Deli zu Deli

- (1) Die CTF stellt eine/mehrere Diskussionsgruppe(n) für alle Delegierten bereit.
  - (a) Die Teilnahme an dieser/diesen Gruppe(n) ist für die Delegierten freiwillig.
- (2) In dieser Gruppe ist jede\*r schreibberechtigt.
- (3) Adminrechte haben die Mitglieder der ANW.

### 9.3.2 Deli zu CTF

- (1) Für die Aufnahme von TOPs für die Deli-TK wird ein Formular durch die CTF bereitgestellt.
- (2) Die Delegierten sollten alle weiteren Anliegen per E-Mail [ctf@fridaysforfuture.de](mailto:ctf@fridaysforfuture.de) mit der CTF kommunizieren.
- (3) Außerdem besteht durch die Notfallnummer eine weitere Kontaktmöglichkeit [siehe 7.1 CTF-Allgemeines \(2\)](#).

### 9.3.3 Deli zu AGs

- (1) Die Kontaktaufnahme hat per E-Mail zu erfolgen.

### 9.3.4 Delis zu AGSK

- (1) Die AGSK kann per E-Mail [agsk@fridaysfuture.de](mailto:agsk@fridaysfuture.de) kontaktiert werden.

- (a) Diese Kontaktmöglichkeit besteht für Ausnahmesituationen [siehe 8.3 AGSK-Aufgaben \(2a\)](#), normalerweise ist eine direkte Kontaktaufnahme nicht notwendig.

## 9.4 Ausgehend von den AGs

### 9.4.1 AGs zu CTF

- (1) Für die Aufnahme von TOPs, sowie von Stellungnahmen für die Deli-TK wird ein Formular durch die CTF bereitgestellt, mit der Einschränkung: [siehe 9.5.1 AGSK zu CTF](#).
- (2) Die Kommunikation per E-Mail [ctf@fridaysfuture.de](mailto:ctf@fridaysfuture.de) ist ebenfalls möglich.
- (3) AGs können in dringenden Fällen ebenfalls über die Notfallnummer mit der CTF kommunizieren [siehe 7.1 CTF-Allgemeines \(2\)](#).

### 9.4.2 AGs zu AGs

- (1) Die AGs können untereinander per E-Mail kommunizieren [siehe 7.2 CTF-Aufgaben \(3a\)](#).
- (2) Die jeweiligen AG-Sprecher\*innen können sich über die AGSK austauschen.

## 9.5 Ausgehend von der AGSK

### 9.5.1 AGSK zu CTF

- (1) Die Kommunikation zwischen AGSK und CTF erfolgt durch die gemeinsame Telegram-Gruppe [siehe 9.2.3 CTF zu AGSK](#).
- (2) TOPs können von AG-Sprecher\*innen in der gemeinsamen Gruppe ohne Formular in die Deli-TK eingebracht werden.
  - (a) Die regulären Fristen sind auch hier zu wahren [siehe 6.2 Deli-TK-Vorbereitung \(2\)](#).

### 9.5.2 AGSK zu Delis/OGs

- (1) Die Kommunikation läuft primär über die CTF. Bei Unstimmigkeiten hat die AGSK das Recht, direkten Kontakt per E-Mail oder per Rundmail mit den OGs/Delegierten aufzunehmen [siehe 3.4 Deli-Transparenz \(1\)](#).

## 10 OG Status/Ausschlussverfahren

### 10.1 Legitimationsfrage einer potenziellen neuen OG

- (1) Regio AG schätzt die potenzielle neue OG als illegitim ein. Die Einschätzung wird im nächsten AG-Bericht erwähnt und anhand [siehe 2.1 OG Definition](#) begründet. Die abgelehnte OG muss von der Regio AG über diese Entscheidung informiert werden und einen Hinweis auf das Widerspruchsrecht erhalten.

#### Die OG legt Einspruch ein.



- (a) Die OG legt über die E-Mail AG Widerspruch ein. Sie muss begründen, warum sie unter die OG-Definition fällt. Die E-Mail AG übermittelt Nachrichten zwischen der abgelehnten OG und der Bewegung.

Die abgelehnte OG erhält über die Mail AG die Einladung zur Gegenüberstellung in der Deli-TK. OG und Regio AG legen ihre Begründungen mündlich dar. Es wird der letzte TOP genutzt. Die abgelehnte OG hat keinen Lesezugriff auf das Protokoll.

Die CTF führt ein Stimmungsbild durch. Abstimmungsoptionen: legitim/illegitim/Enthaltung. Erforderlich ist eine  $\frac{3}{4}$ -Mehrheit. Ein aufschiebendes Veto kann hierbei nicht gestellt werden. Die Regio AG setzt das Ergebnis um.

#### Die OG legt keinen Einspruch ein



- (b) Illegitime OGs sind kein Teil von FFF DE und haben somit weder Anspruch auf Unterstützung der Bundesebene noch reguläres Stimmrecht.

- (2) Das Abstimmungsergebnis wird in der Deli-TK verkündet oder es wird bekannt gegeben, dass eine OG abgelehnt wurde.

### 10.2 Aktivität einer bestehenden OG

- (1) Die Regio AG kann eine OG als inaktiv einschätzen. Solch eine Einschätzung muss im AG-Bericht erwähnt werden und nach [siehe 2.1 OG Definition](#) begründet werden. Die OG muss über diese Entscheidung informiert werden und einen Hinweis auf das Widerspruchsrecht erhalten.

#### Die OG legt Einspruch ein.



- (a) Die OG widerspricht begründet der Entscheidung der Regio AG. Hierfür wird die CTF angeschrieben.

Die CTF setzt eine Gegenüberstellung der OG und der Regio AG in der nächsten Deli TK an. Es wird der letzte TOP genutzt.

Die CTF führt ein Stimmungsbild durch. Abstimmungsoptionen: aktiv/inaktiv/Enthaltung. Erforderlich ist eine  $\frac{3}{4}$ -Mehrheit. Ein Veto ist nicht möglich. Die Regio AG setzt das Ergebnis um.

#### Die OG wird wieder aktiv.



- (b) Die OG setzt [siehe 2.1 OG Definition](#) um und wird von der Regio AG wieder als aktiv gesehen.

#### Die OG legt keinen Einspruch ein



- (c) Inaktive OGs haben Anspruch auf Unterstützung der Bundesebene, allerdings kein Stimmrecht und/oder Vetorecht bei bundesweiten Abstimmungen.

- (2) Das Abstimmungsergebnis wird in der Deli-TK verkündet, oder es wird bekannt gegeben, dass eine OG inaktiv angesehen wird.



### 10.3 Legitimationsfrage einer bereits bestehenden OG

- (1) Die Regio AG zweifelt die Legitimität an, was anhand [siehe 2.1 OG Definition](#) untermauert sein muss. Die CTF kümmert sich neutral um eine Kommunikation zwischen der betroffenen OG und der Regio AG (z.B. gemeinsame WhatsApp-Gruppe).
- (2) Die CTF erstellt eine Ortsgruppen-Abstimmung, in der Stellungnahmen von beiden Seiten verlinkt werden. Bei der Abstimmung muss eine  $\frac{3}{4}$ -Mehrheit erreicht werden, andernfalls gilt die OG weiterhin als legitim. Die betroffene OG hat Stimmrecht. Abstimmungsoptionen: legitim/illegitim/Enthaltung. Ein Veto ist nicht zulässig.
- (3) Die Regio AG setzt das Ergebnis um. Sollte die OG für illegitim erklärt werden, werden die Abstimmungsergebnisse anonymisiert durch die E-Mail AG an die OG weitergegeben.
- (4) Das Abstimmungsergebnis wird in der Deli-TK verkündet oder es wird bekannt gegeben, dass eine OG illegitim ist.