

## Strukturpapier FFF Augsburg (Stand: 31.10.2019)

0. Direkt nach Verabschiedung dieses Papiers

Folgendes passiert nach Annahme des Papiers ab dem 22.10.2019: (Punkte „0.X“ ab 29.10.19)

- 0.1. In der alten WhatsApp-Plenumsgruppe werden ab dem 30.10.2019 nur noch die Admins schreibberechtigt sein (und diese schreiben nichts). Ein neuer regulärer Plenumschat auf Telegram wird eröffnet.
- 0.2. Diese „Sperrung“ dient dazu, eine Weiternutzung der WhatsApp-Gruppe zu unterbinden.
- 0.3. In den neuen Plenumschat dürfen nur Leute, die in einem AK aktiv sind und bei einem Admin den Beitritt erfragen. Für Leute, die sich aktiv im Plenum beteiligen, wird immer ein AK gefunden!
- 0.4. Es verlieren alle ihre Tätigkeiten in TFs, AGs und ähnlichem. Delegierte werden abgesetzt und neu gewählt.
- 0.5. Trello wird als OpenWork Plattform eingeführt um die Arbeit der AKs und AGs transparent zu halten. Pads werden nicht mehr zur Organisation von Aktionen etc. eingesetzt.
- 0.6. Alle nötigen AKs werden direkt im Plenum gesammelt (siehe Vorschläge im Anhang). Für jeden AK wird ein eigenes TrelloBoard erstellt, mit den jeweiligen AK-Leitungen und der Struktur AK-Leitung als Admins. Im Struktur AK TrelloBoard sind die Struktur AK-Leitung und die Delis Admins. Innerhalb der AKs können weitere Gruppen und Chats erstellt werden.
- 0.7. Dieses Strukturpapier ist keine Endversion. Es kann und soll dauerhaft verbessert und ergänzt werden. Alle Regelungen sind änderbar. (mit einer 2/3 Ja-Nein Mehrheit; Enthaltungen zählen weder als „Ja“ noch als „Nein“).  
Änderungsvorschläge am Strukturpapier müssen mit mindestens 24 Stunden Vorlaufzeit vor dem jeweiligen Plenum an den AK Struktur gesendet werden.

### 1. Strukturpapier

Jedes AK-Mitglied muss dieses Papier durchgelesen und Zugriff darauf haben. Eine Ausfertigung des Papiers soll möglichst in jedem Plenum vorhanden sein. Das Papier ist öffentlich auf [fff-augsburg.de](http://fff-augsburg.de) einsehbar.

Um einem AK beizutreten und somit aktives Mitglied mit Stimmrecht im FFF-Plenum zu sein, muss die Person einmal in einem FFF-Plenum anwesend gewesen sein.

Die offizielle Chat-Kommunikation der Plenumsmitglieder und Arbeitskreise findet ausschließlich auf Telegram statt.

Regelbrüche und allgemeines Fehlverhalten ziehen Konsequenzen nach sich. Dabei ist die Schwere der Konsequenzen ganz wesentlich abhängig von der Vorsätzlichkeit sowie von Einsicht und Reue. Formen der Konsequenzen werden nach Bedarf im Struktur AK erarbeitet und werden im nächsten Plenum begründet und abgestimmt. In der Regel ist mit einer Verwarnung und bei erneuten Verstößen mit einem temporären Ausschluss aus internen Strukturen (also allen AKs, TFs, Plena etc.) zu rechnen.

Als Ergänzung zu der vom Struktur-AK vorgeschlagenen Konsequenz bei Fehlverhalten kann das Plenum ebenfalls Konsequenzen vorschlagen und bestimmen, die von den Vorschlägen des Struktur-AK abweichen.

## 2. Plenum

Das Plenum ist grundsätzlich öffentlich und kann von allen Menschen besucht werden. (ausgenommen sind Menschen, die für den aktuellen Zeitraum ausgeschlossen wurden)

### 2.1 Veranstaltungsrahmen

Das Plenum findet immer dienstags um 17:30 Uhr statt. Veranstaltungsort sowie Änderungen von Ort und Zeit werden möglichst rechtzeitig durch den Struktur AK in den dafür passenden Chats und auf der Website vermerkt.

### 2.2 Aufgaben

- Empfang von Gästen und interessierten neuen Mitgliedern
- Austausch und Vorstellung von AKs und TFs
- (Neu)Besetzung wichtiger Rollen wie Delis und AK-Leitungen
- gemeinsames Beschließen vorher erarbeiteter Möglichkeiten für alles rund um Aktionen, Demos, interne Strukturen und Sonstiges (Abarbeitung der TOPs)

### 2.3 Besetzung

Jedes Plenum braucht je:

- eine\*n Moderator\*in
- eine\*n Protokollant\*in
- eine vorher erarbeitete TOP-Liste (Struktur AG)
- eine geführte Zuständigkeitsliste bzw. eine\*n Trello-Beauftragte\*n
- die Leitung jedes AKs oder eine von der Leitung vorher an den Struktur AK mitgeteilte Vertretung

#### 2.3.1 Moderation (Moderator\*in)

Die Moderation muss Teil des Struktur AKs sein und sorgt für einen geordneten Ablauf. Sie kann Menschen ermahnen, die das Plenum stören. Bei wiederholten Störungen kann sie eine Abstimmung zum Ausschluss der störenden Person(en) aus diesem Plenum einleiten. Meldungs- und Redeetikette sind von der Moderation abhängig.

#### 2.3.2 Protokollführung

Die Protokollführung protokolliert den Ablauf des Plenums nach besten Möglichkeiten. Festgehalten wird außerdem die Anwesenheit der Delis, AK-Leitungen und TF-Sprecher\*innen oder deren Vertretung. Zu jedem Zeitpunkt darf die Protokollführung eine Protokollfrage stellen, im Rahmen des Ermessens der Moderation. Am Ende des Plenums wird das Protokoll verlesen und gilt bei Ausbleiben von Einwänden als offiziell anerkannt. Die Protokollführung kümmert sich darum, dass es als PDF bei zuständigen Personen der Website AG (Kommunikation AK) ankommt. Alle Protokolle werden auf [fff-augsburg.de](http://fff-augsburg.de) hochgeladen.

#### 2.3.3 TOP-Liste

Die TOP-Liste wird vor jedem Plenum vom Struktur AK erarbeitet. TOPs können von jeder Person beim Struktur AK eingereicht werden. Der Struktur AK gliedert alle eingereichten TOPs nach bestem Wissen und Gewissen in eine sinnvolle Reihenfolge und kombiniert gegebenenfalls TOPs. Jeder eingereichte TOP wird in die Liste eingearbeitet, aber gegebenenfalls an das Ende (Sonstiges) verschoben oder intern als für das Plenum

ungeeignet bewertet und verworfen (zum Beispiel, wenn es sich um eine Aufgabe für einen AK/eine AG handelt, welche direkt an diese(n) weitergeleitet wird). Wenn eine Person einen TOP für das Plenum aufstellt, ist diese Person dafür verantwortlich, ihren TOP möglichst kurz zu halten. Wenn möglich, soll ein Verfahrensvorschlag oder eine konkrete Abstimmungsfrage schon im Voraus formuliert sein.

TOPS für das Plenum müssen 24 Stunden im Voraus beim Struktur-AK eingereicht werden. Ausnahme sind bundesweite Deli-Abstimmungen. Zu spät eingereichte TOPs fallen automatisch unter „Sonstiges“ und werden erst am Ende des Plenums behandelt. Das Plenum kann bei sehr wichtigen TOPs natürlich Ausnahmen zulassen.

#### 2.3.4 Trello-Beauftragte

Der / Die Trello-Beauftragte trägt während des Plenums Aufgaben in das Trello Board ein und teilt diese (entsprechend dem Geschehen im Plenum) den dafür zuständigen Menschen zu.

#### 2.4 Ablauf

- Anliegen der Gäste
- Berichte der AKs und TFs
- kurze Vorstellung der TOP-Liste
- Abarbeitung der TOPs
- Sonstiges

#### 2.5 Abstimmungen

Wenn nicht anders geregelt oder im Plenum entschieden, wird mit einfachen Mehrheiten abgestimmt. Delis, Aktive AK-Mitglieder (in mindestens einem AK aktiv) und TF-Sprecher\*innen können im Plenum abstimmen. Hierfür führt der Struktur AK eine Namensliste aller in AKs und TFs aktiven Mitglieder. Findet eine Abstimmung statt, muss diese ins Protokoll aufgenommen werden. Der Beschluss wird nach dem Eintrag ins Protokoll sofort vorgelesen.

### 3. **Arbeitskreise (AKs)**

Arbeitskreise sind innerhalb ihres Aufgabenbereichs selbstständig und legitimiert, Entscheidungen zu treffen. Bei schwerwiegenden Entscheidungen ist im Zweifel das Plenum hinzuzuziehen. Ein\*e Vertreter\*in jedes AKs stellt jede Woche im Plenum die eventuellen Fortschritte des AKs und aktuelle Themen vor.

#### 3.1 Vorhandene AKs

Eine Übersicht der vorhandenen AKs und ihrer AGs ist auf der Website zu pflegen. Die Bildung oder Auflösung eines AKs muss mit einer 2/3 Ja-Nein Mehrheit im Plenum beschlossen werden.

### 3.2 Aktive Mitglieder

Wer sich als aktives Mitglied in einem AK qualifiziert, liegt im Ermessen der AK-Leitung. Generell sollte als aktives AK-Mitglied jede Person zählen, die in diesem AK zugehörig sein will und produktiv an den Aufgaben des AKs arbeitet.

Dies setzt vor allem Kooperation mit der AK-Leitung und anderen AK-Mitgliedern voraus. Der/Die AK-Leiter\*in soll eine Liste aller aktiven Mitglieder führen und aktuell halten, die auch dem Struktur AK vorliegt.

Störende oder unbegründet inaktive Mitglieder sollen aus der Liste der aktiven Mitglieder entfernt werden. Wenn nötig, auch aus den Strukturen des AKs (Chats, Gruppen o.ä.). Ein Wiedereintritt soll jederzeit möglich sein, sobald man sich wieder für die AK-Leitung ersichtlich produktiv einbringt. Vor dem Ausschluss aus dem AK muss diese Person über das geplante Vorgehen informiert werden und die Chance erhalten, das Verhalten zu ändern oder zu begründen.

### 3.3 Arbeitsgruppen

Alle AK-Leitungen können im eigenen Ermessen weitere Strukturen innerhalb des jeweiligen AKs bilden und dafür passende Gruppen und Chats erstellen. Diese fest gebildeten Arbeitsgruppen (AGs) innerhalb eines AKs sollen bei der Struktur AG bekannt und auf der Website vermerkt sein. Arbeitsgruppen sollten jeweils über eine hauptverantwortliche Person verfügen, die eine Schnittstelle zwischen AK-Leitungen und AG bilden soll.

### 3.4 Trello Board

Zu jedem AK gibt es ein Trello Board. Dieses ist von dem/der AK-Leiter\*in zu pflegen. AK-Mitglieder müssen sich nicht im Trello Board einbringen, wenn nicht von der Leitung gefordert. Alle Mitglieder des Struktur AK müssen im Trello Board sein und sollten dieses als Arbeitsbasis nutzen.

### 3.5 AK-Leitung

Jeder Arbeitskreis hat eine verantwortliche Person (AK-Leiter\*in). Eine Person kann höchstens für einen AK verantwortlich sein. Die Leitung eines AKs wird mit ihrem echten Vornamen und einer Kontaktmöglichkeit beim AK auf der Website genannt. Die Kontaktmöglichkeit kann auch über andere Personen gehen. Vorzugsweise werden auch Nachname und eigene Kontaktmöglichkeiten (E-Mail, Handy) angegeben, werden aber vor allem bei minderjährigen Leitungen nicht vorausgesetzt.

Jede AK-Leitung kann eigenständig – jedoch mit Zustimmung des jeweiligen AK – eine\*n Stellvertreter\*in ernennen. Aufgaben und Rechte der Stellvertretung werden von der jeweiligen AK-Leitung je nach Situation bestimmt. Die Verantwortung über die Arbeit des AK bleibt bei der vom Plenum gewählten AK-Leitung. AK-Stellvertretungen dürfen nicht gleichzeitig ein anderes Amt wie die AK-Leitung oder Stellvertretung eines anderen AKs innehaben.

#### 3.5.1 Aufgaben der AK-Leitung

Die AK-Leitung soll einen Überblick über alle Strukturen im AK haben und dient als Sprecher\*in des AKs nach außen und Koordinator\*in. Sie soll außerdem neuen AK-Mitgliedern einen Einstieg in den AK ermöglichen. Dabei wird der Leitung, außerhalb der Bildung neuer Strukturen im AK, keine Entscheidungshoheit zugesprochen. Aber sie trägt die Verantwortung, Aufgaben sinnvoll im AK zu verteilen und sich um ihre

Umsetzung zu kümmern. Dazu gehört auch die Pflege des Trello Boards des AKs und einer Übersicht über alle aktiven AK-Mitglieder. Ergebnisse und Fortschritte des AKs müssen regelmäßig an den Struktur AK kommuniziert werden, damit diese zentral beim Struktur AK einsehbar sind.

### 3.5.2 Wahl der AK-Leitung

Eine AK-Leitung wird im Plenum mit einer einfachen Mehrheit gewählt. Anders als bei Delegierten gibt es hier keine zeitliche Begrenzung. Jede Person kann bei der Struktur AG die Neuwahl einer AK-Leitung als TOP beantragen, wenn eine Begründung vorliegt. Ausgenommen sind die Leitung des Studierenden/Parents AK. Deren Leitung wird innerhalb der Strukturen der Studierenden/Parents bestimmt.

## 4 Delegierte (Delis)

Delegierte sind wie bisher im Kontakt mit der Bundesebene und beteiligen sich in den dafür vorgesehenen Strukturen der Bundesebene (TKs, Chats, Abstimmungen, ...). Unsere Ortsgruppe verfügt über 3 Delis, wenn nicht anders durch die Bundesebene vorgeschrieben.

Quotierung bei Deliwahlen: Es muss immer mindestens eine Kandidatin geben, die sich als weiblich sieht und mindestens einen Kandidaten, der sich als männlich sieht.

### 4.1 Wahl

Wenn neue Delis gewählt werden, werden zunächst Nominierungen gesammelt. Jede nominierte Person sollte noch vor der Wahl entscheiden, ob sie das Amt überhaupt annehmen würde, kann es aber auch direkt nach erfolgter Wahl ablehnen. Im Plenum wird bestimmt, in welchem Modus die Nominierten sich vorstellen und auf Fragen antworten können. Danach wird zu jeder nominierten Person erhoben, wie viele Anwesende stimmberechtigt sind (D.h. es wird erst bei jeder Kandidat\*in gefragt wie viele Personen dafür sind, dass sie Deli wird). Anschließend wird in der Reihenfolge der Zustimmung (von viel nach wenig) abgestimmt, ob diese Person Deli werden soll. Bei diesen letzten Abstimmungen reicht wieder eine einfache Mehrheit.

### 4.2 Misstrauensvotum

Sollte das Plenum nicht zufrieden mit der Arbeit einer delegierten Person sein, kann ein Misstrauensvotum eingeleitet werden. Wenn mindestens 2/3 der Stimmberechtigten dafür sind, eine delegierte Person zu ersetzen, wird nach dem Wahlverfahren von 4.1. eine neue delegierte Person bestimmt und die alte durch die neue delegierte Person in der Rolle ersetzt.

### 4.3 Weitere Rollen

Delegierte dürfen nicht AK-Leitung sein. Verantwortlichkeiten in TFs und AGs sind davon nicht betroffen.

### 4.4 Delegationszeitraum

Alle delegierten Personen werden für den Zeitraum von 3 Monaten gewählt. (Gerechnet wird nicht in Tagen, sondern in ganzen Monaten, also z.B. 30. Januar bis 30. April).

Neuwahlen finden in dem Plenum vor dem Auslaufen der Amtszeit statt.

Danach wird neu gewählt. Bereits delegierte können sich beliebig oft zur Wiederwahl aufstellen lassen.

## 5 Social Media und Chats

### 5.1 Social Media

#### 5.1.1 Admins

Eine Person darf bei höchstens einer Plattform Admin bzw. in höchster Funktion sein. Als Admin auf einer Plattform ist die Mitarbeit als Moderator\*in o.Ä. auf einer anderen Plattform weiterhin erlaubt.

#### 5.1.2 Erlaubte Beiträge

Beiträge von FFF, P4F, G4F, S4F, SFF, C4F, Augsburg handelt (und überregionale äquivalente) sind generell ohne Bedenken teilbar. Das gilt auch für Themen, die direkt mit Klimaschutz oder den Forderungen von FFF Augsburg oder FFF Deutschland zu tun haben. FFF-fremde Beiträge müssen im Zweifel vorher mit dem AK abgesprochen werden.

Bei sämtlichen Posts muss der/die Verfasser\*in sein/ihr (dem Plenum bekanntes) Namenskürzel hinzufügen. In der Beschreibung der jeweiligen Seite soll erklärt werden, dass alle offiziellen Posts die allgemeine Meinung von FFF Augsburg widerspiegeln.

#### 5.1.3 Gemeldete E-Mail-Adresse

Alle Social Media Accounts müssen über [augsburg@fridaysforfuture.de](mailto:augsburg@fridaysforfuture.de) angemeldet sein. Zugang zu dieser E-Mail-Adresse haben maximal 3 Personen, die dem Struktur AK und dem Kommunikation AK bekannt sind.

### 5.2 Chats

#### 5.2.1 Plenumschat

Ein Plenumschat auf Telegram wird eröffnet. Inhaber\*in ist der/die Leiter\*in des Struktur AK. In den neuen Plenumschat dürfen nur Leute, die in einem AK aktiv sind und bei einem Admin den Beitritt erfragen. (siehe 0.2)

Eilabstimmungen können durch Delis von der Bundesebene im Plenumschat veranlasst werden. Für diese soll jeweils im Chat eine Telegram-Abstimmung erstellt werden. Abstimmungen per separater Nachricht sind nicht zulässig.

Eilabstimmungen, die nicht von der Bundesebene kommen, sind nicht zulässig.

#### 5.2.2 FFF-Infokanäle

Der AK Mobi und der AK Kommunikation besitzen die Adminrechte über die offiziellen Infokanäle Augsburgs, sonst niemand.

#### 5.2.3 Chat der AK-Leiter\*innen

Ein Chat der AK-Leiter\*innen soll auf Telegram vorhanden sein. In diesem sind alle AK-Leitungen und möglichst wenige weitere benötigte Mitglieder des Struktur AK. Hier sollen Gespräche stattfinden, die nur die AK-Leitungen betreffen, etwa für AK-übergreifende Koordination von Aktionen etc. Im Plenumschat sollen diese Gespräche nicht stattfinden, da sie nur die Leiter\*innen und den Struktur AK

betreffen.

#### 5.2.4 Kommunikationskanäle

In jedem Telegramkanal muss die Signaturfunktion eingeschaltet sein. Diese Option fügt jedem Beitrag hinzu, wer der/die Verfasser\*in des Beitrags ist. Ähnliche Optionen müssen beim Einsatz anderer Dienste eingeschaltet sein oder ein eindeutiges Kürzel an das Ende eines sonst für andere Leser\*innen anonym erscheinenden Beitrags angehängt werden.

Außerdem ist WhatsApp nur noch als Info-Kanal zulässig, da hier keine Nachverfolgbarkeit (bei Admins) gegeben ist.

#### 5.2.5 Admins / Moderator\*innen

In jeder Art von Chat sind, neben den vorgesehenen Admins und Moderator\*innen auch die Mitglieder der Konsequenzen AG (Struktur AK) Admins (bzw. passende Rolle mit Entfernungs-Rechten).

#### Abkürzungen:

AK- Arbeitskreis: Permanent gebildeter Pool an AGs, Menschen und Aufgabenbereichen, die größtenteils dauerhaft erledigt werden müssen

AG- Arbeitsgruppe: Dauerhaft benötigte Untergruppe, eingeordnet in einen passenden AK

CFF- Cyclists for Future

Deli- Delegierte Person

FFF- Fridays for Future

G4F- Grandparents for Future

P4F- Parents for Future

S4F- Scientists for Future

SFF- Students for Future

TF- Task Force: temporär gebildete Gruppe zur Erledigung einer temporären Aufgabe

TK- Telefonkonferenz

TOP- Tagesordnungspunkt

#### Bedeutungserläuterungen:

Echter Vorname: Selbstverständlich führen wir keine Ausweiskontrolle durch, erwarten aber die Angabe des Vornamens, unter dem man im Allgemeinen bekannt ist.

Eindeutiges Kürzel: Im Social Media-nahen Bereich verwenden Verfasser\*innen ein eindeutiges Kürzel, welches beim Struktur AK bekannt und einsehbar ist und sich pro Person nicht ändert.

Einfache Mehrheit: Es kommt nur darauf an, ob es mehr Stimmen dafür oder dagegen gibt. Wer sich bei "Enthaltung" meldet, ist wie nicht anwesend bei dieser Abstimmung.

Trello: kostenloses Programm, eventuell wird auf eine Open Source Variante gewechselt.

2/3 Ja-Nein Mehrheit: Es kommt nur darauf an, ob es mindestens 2/3 der Stimmen dafür oder dagegen gibt. Wer sich bei "Enthaltung" meldet, ist wie nicht anwesend bei dieser Abstimmung.



## Arbeitskreise:

### Organisation & Struktur AK

- Trello verwalten
- Plenum: TOPs & Moderation
- Übersicht & Kontrolle der anderen AKs (inkl. Namensliste, aber nicht inhaltlich)
- Konsequenzen AG
- Bundesebene (mind. 1 Deli)
- Finanzen

### Kommunikation AK

- E-Mail [augsburg@fridaysforfuture.de](mailto:augsburg@fridaysforfuture.de)
- Social Media AG
  - facebook
  - instagram
  - twitter
  - Telegram-Kanal
  - Whatsapp Infochat
- Presse
- Website AG
  - Impressionen
  - E-Mail-Verteiler
  - Termine und andere Inhalte

### Demo AK

- Technik & Aufbau AG
- Ordner & Megafone AG
- Trommler\*innen AG
- Route & Ablauf AG
- Demoleitung
- Reden

### Mobilisierung AK

- Design & Sharepics AG
- Schulgruppen
- Kettenbriefe und Mobi-Texte

### Aktionen AK

- Aktionen durchplanen und vorstellen
- Einladung zu Veranstaltungen und Organisation von FFF-internen dafür
- Lokalpolitik
- Podiumsdiskussionen
- Zeitungleser\*innen
- Umweltausschuss und andere Rathaussitzungen

### Studi/Parents AK

- Mobi Studierende
- Augsburg handelt
- Scientists for Future