

# S4F-Regionalgruppe Ost

## Geschäftsordnung

Die folgende Geschäftsordnung regelt die Funktionen, Aufgaben, Zuständigkeiten, Kompetenzen und die Wege der Entscheidungsfindung innerhalb der S4F-Regionalgruppe Ost und wurde am 08.03.2021 in der vorliegenden Form einstimmig beschlossen.

## Allgemeine Bestimmungen

### Mitgliedschaft

- § 1 (1) Als Mitglieder der S4F-Ost gelten alle österreichischen Scientists for Future und Supporter, die in der zentralen S4F Mitglieder-Verwaltung als Mitglieder der RG-Ost verzeichnet sind.
- (2) Gemäß § 3 des S4F-Grundsatzes unterscheidet die RG-Ost in Scientists und Supporter.
- (3) Alle Scientists und Supporter von S4F-Österreich sind berechtigt, sich der RG-Ost anzuschließen. Hierzu genügt eine formlose Nachricht an die Leitung der RG-Ost.
- (4) Das Koordinationsteam der RG-Ost kann bei grobem Fehlverhalten die RG-Ost-Mitgliedschaft entziehen. Das betroffene Mitglied kann in diesem Fall das Schiedsgericht anrufen.

### RG-Ost-Koordinationsteam

- § 2 (1) Das Koordinationsteam der RG-Ost kennt die folgenden, stimmberechtigten Funktionen:
- Leitung
  - 1. stellvertretende Leitung
  - 2. stellvertretende Leitung
  - Finanzstelle
  - Vertretungen der ständigen regionalen Arbeitsgruppen
- (2) Das Koordinationsteam der RG-Ost kann folgende, stimmberechtigte Funktionen mit Scientists besetzen:
- Kontaktmanagement für tertiäre Bildungseinrichtungen
- (3) Das Koordinationsteam der RG-Ost kann folgende, nicht stimmberechtigte Funktionen besetzen:
- Vertretung der Fridays for Future-Bewegung
  - Vertretungen der zeitlich befristeten regionalen Arbeitsgruppen
- (4) Das Koordinationsteam der RG-Ost hält in regelmäßigen Abständen Sitzungen ab. Zeit und Ort werden allen Mitgliedern der RG-Ost bekannt gemacht. Mitglieder der RG-Ost dürfen an den Sitzungen teilnehmen.
- (5) Die Leitung, ihre Stellvertretungen sowie die Finanzstelle werden im Regelfall in der ersten Sitzung des Jahres für 1 Jahr gewählt. Stimmberechtigt sind alle bei der Sitzung anwesenden Mitglieder der RG-Ost. Die Wahl erfolgt einzeln und geheim und erfordert >50% der Stimmen. Stichwahl ist möglich.

### Beschlüsse

- § 3 (1) Das Koordinationsteam der RG-Ost fasst Beschlüsse per  $\frac{2}{3}$ -Mehrheit seiner stimmberechtigten, anwesenden Mitglieder. Beschlussfähigkeit ist bei Anwesenheit von  $\frac{2}{3}$  der stimmberechtigten Mitglieder gegeben.

- (2) Das Koordinationsteam der RG-Ost kann Beschlüsse im Zuge seiner Sitzungen oder per Umlaufbeschluss fassen. Ein Umlaufbeschluss kann via E-Mail erfolgen. Der relevante Mail-Verkehr muss archiviert werden.
- (3) Im Falle eines Umlaufbeschlusses gelten alle stimmberechtigten Mitglieder des Koordinationsteams der RG-Ost als „anwesend“.
- (4) Jedes stimmberechtigte Mitglied des Koordinationsteams der RG-Ost kann einen Antrag auf anonyme Abstimmung stellen. Dem Antrag ist jedenfalls stattzugeben und die Abstimmung, falls bereits im Gange, zu wiederholen.
- (5) In Sitzungen des Koordinationsteams der RG-Ost wird mit Feststellung der Beschlussfähigkeit das Stimmrecht auf alle anwesenden S4F-Mitglieder ausgeweitet.
- (6) Folgende Beschlüsse und Wahlen müssen jedenfalls in einer Sitzung des Koordinationsteams der RG-Ost getroffen werden:
  - Annahme/Änderung der Geschäftsordnung (¾-Mehrheit)
  - Wahl der Leitung, der 1. und 2. Stellvertretung sowie der Finanzstelle (geheim, >50% der abgegebenen Stimmen sind für eine Wahl notwendig, Stichwahl möglich)
- (7) Die Leitung hat das Recht, Änderungsanträge der Geschäftsordnung einmalig zu vertagen. Der Abänderungsantrag muss in der nächsten RG-Ost Sitzung behandelt und danach binnen 1 Woche in einer elektronische Urabstimmung unter allen Scientists der RG-Ost abgestimmt werden. Dies ist unter folgenden Voraussetzungen zulässig:
  - Es bestehen erhebliche Zweifel, dass die beantragten Änderungen eine Mehrheit unter allen Scientists der RG-Ost finden.
  - Es wird eine Gefahr für S4F oder die RG-Ost erkannt.
  - Falls die Leitung sich bei Annahme der Änderungen zum Rücktritt gezwungen fühlen würde.

### Kompetenzen

- § 4
- (1) Das Koordinationsteam darf seine Kompetenzen als Organ mithilfe von Beschlüssen wahrnehmen oder an Funktionen und Organe innerhalb und außerhalb des Koordinationsteams übertragen. Die Verteilung der Kompetenzen sind in §6 dieser Geschäftsordnung geregelt.
  - (2) Mit Kompetenzen betraute Funktionen dürfen diese Kompetenzen zeitlich befristet an einen bestimmten Zweck gebunden an andere Personen oder Organe von S4F-Österreich übertragen.
  - (3) Das Koordinationsteam kann gemäß §4 von ihm übertragene Kompetenzen wieder entziehen.

### Regionale Arbeitsgruppen

- § 5
- (1) Eine ständige Regionale Arbeitsgruppe kann durch mindestens 5 Scientists der RG-Ost durch Verfassung einer AG-Geschäftsordnung gegründet werden. Die Geschäftsordnung muss in Einklang mit der Charta, der initialen Stellungnahme, dem S4F-Österreich-Grundsatz und der Geschäftsordnung der RG-Ost stehen. Das Koordinationsteam der RG-Ost prüft die Geschäftsordnung auf ihre Konformität und hält dies in einem Sitzungsprotokoll fest.
  - (2) Ständige Regionale Arbeitsgruppen müssen dem Koordinationsteam der RG-Ost in ihren Protokollen eine Person namhaft machen, die die Arbeitsgruppe im Koordinationsteam stimmberechtigt vertritt.
  - (3) Eine zeitlich befristete Arbeitsgruppe kann durch mindestens 5 Scientists der RG-Ost gegründet oder auf Beschluss des RG-Ost-Koordinationsteams eingesetzt werden. Dem RG-Ost-Koordinationsteam muss eine verantwortliche Kontaktperson bekannt gemacht werden.
  - (4) Alle Arbeitsgruppen der RG-Ost müssen über ihre Treffen Protokoll führen und diese an das RG-Ost-Koordinationsteam übermitteln.
  - (5) Alle Arbeitsgruppen der RG-Ost können finanzielle Anträge an das Koordinationsteam der RG-Ost stellen. Ablehnungen müssen schriftlich begründet werden.

(6) Arbeitsgruppen haben das Recht, eigene Gelder zu lukrieren, wobei die Finanzflüsse über den Förderverein abgewickelt werden. Das Koordinationsteam der RG-Ost muss diese Gelder abzüglich des nationalen Overheads für die betreffende Arbeitsgruppe vorhalten.

## Kompetenzen & Zuständigkeiten

### Leitung und Stv. Leitung

#### § 6 (1) Zuständigkeiten:

- Die Leitung wacht über die Einhaltung der Statuten und der Geschäftsordnung innerhalb der RG-Ost.
- Die Leitung beruft Sitzungen des Koordinationsteams ein, bereitet sie vor und hat den Vorsitz.
- Die Leitung erstellt die vorläufige Agenda für Sitzungen des Koordinationsteams.
- Die Leitung muss die Erstellung eines Protokolls sowie den Zugang aller Mitglieder des Koordinationsteams zu selbigem sicherstellen.
- Die Leitung ist verantwortlich für die Postfächer der RG-Ost.
- Die Leitung vertritt die RG-Ost im nationalen Koordinationsteam.

#### (2) Kompetenzen:

- Die Leitung sowie ihre Stellvertretung sind bei Beschlussfassung des Koordinationsteams stimmberechtigt.
- Die Leitung vertritt die RG-Ost nach außen und darf als RG-Ost sprechen. Sie hat jedoch sicherzustellen, dabei gute wissenschaftliche Praxis sowie sämtliche Regeln des Grundsatzes einzuhalten. Nach Möglichkeit sollten sich inhaltliche Aussagen auf öffentlichen Stellungnahmen von S4F-Österreich oder auf durch S4F-Österreich zertifizierten Stellungnahmen stützen.
- Die Leitung darf Personen bestimmen, die in der Öffentlichkeit für die RG-Ost sprechen dürfen. Dies gilt jeweils nur befristet und nur für definierte Veranstaltungen oder Anlässe. Die Personen müssen fachlich kompetent und mit den Positionen von S4F-Österreich gut vertraut sein.
- Die Leitung darf bei „Gefahr in Verzug“ Entscheidungen treffen, die ansonsten durch das regionale Koordinationsteam getroffen werden müssten. Das Koordinationsteam ist davon unverzüglich inkl. einer ausführlichen Begründung in Kenntnis zu setzen und der Gegenstand muss bei der nächsten Sitzung prioritär behandelt werden.
- Die Leitung darf Anfragen und Bitten an die Arbeitsgruppen und Regionalgruppen richten.
- Die Leitung darf gemäß §3 (7) einen Abänderungsantrag der Geschäftsordnung in eine elektronische Urabstimmung unter allen Scientists der RG-Ost abwandeln.

#### (3) Stellvertretung

- Ist die Leitung nicht verfügbar, gehen ihre Kompetenzen an die 1. Stellvertretung über, ist diese nicht verfügbar, gehen sie an die 2. Stellvertretung.
- Die Leitung kann einzelne Aufgaben und dafür notwendige Kompetenzen befristet an die Stellvertretung abgeben. Dies soll schriftlich und darf in einer formlosen Mail geschehen.
- Die stellvertretende Leitung darf nur in Absprache mit der Leitung oder bei Verhinderung selbiger tätig werden.

### Finanzstelle

#### § 7 (1) Zuständigkeiten:

- Die Finanzstelle vertritt die RG-Ost im S4F-Förderverein und wird dem S4F-Förderverein als Mitglied namhaft gemacht.
- Die Finanzstelle trägt finanzielle Anträge der RG-Ost sowie ihrer Arbeitsgruppen an den Förderverein heran und stellt deren Durchführung sicher.
- Die Finanzstelle überwacht die finanzielle Situation der RG-Ost sowie ihrer Arbeitsgruppen.

#### (2) Kompetenzen:

- Die Finanzstelle ist bei Beschlussfassung des Koordinationsteams stimmberechtigt.
- Die Finanzstelle darf Anträge in das Koordinationsteam einbringen.
- Die Finanzstelle hat in finanziellen Fragen ein Veto-Recht.

#### (3) Stellvertretung

- Ist die Finanzstelle nicht verfügbar oder die Position nicht besetzt, gehen ihre Kompetenzen an die Leitung über.

#### Vertretungen der regionalen Arbeitsgruppen

##### § 8 (1) Zuständigkeiten:

- Die Vertretungen bringen die Anliegen und Standpunkte ihrer Gruppen in das Koordinationsteam ein.

##### (2) Kompetenzen:

- Die Vertretungen sind bei Beschlussfassung des Koordinationsteams stimmberechtigt.
- Die Vertretungen dürfen Anträge in das Koordinationsteam einbringen.

##### (3) Pflichten:

- Die Leiter\*innen der regionalen AGs informieren das Koordinationsteam über aktuelle Aktionen, den Fortschritt bei der Bearbeitung von aktuellen Aufträgen und Änderungen in der Personalaufstellung.

#### Kontaktmanagement tertiäre Bildung

##### § 9 (1) Zuständigkeiten:

- Das "Kontaktmanagement tertiäre Bildung" baut ein Netzwerk aus Kontakten zu Personen an den verschiedenen Institutionen der tertiären Bildung auf.
- Das "Kontaktmanagement tertiäre Bildung" versucht, mittels seiner Netzwerke Themen und Anliegen von S4F-Österreich bei den tertiären Bildungseinrichtungen zu platzieren.
- Das "Kontaktmanagement tertiäre Bildung" informiert sich über Vorgänge in den tertiären Bildungseinrichtungen, welche für S4F relevante Themen berühren.

##### (2) Kompetenzen:

- Das "Kontaktmanagement tertiäre Bildung" ist bei Beschlussfassung des Koordinationsteams stimmberechtigt.
- Das "Kontaktmanagement tertiäre Bildung" darf Anträge in das Koordinationsteam der RG-Ost einbringen.
- Das "Kontaktmanagement tertiäre Bildung" darf auf formeller und informeller Ebene mit Kontaktpersonen in den tertiären Bildungseinrichtungen kommunizieren.

#### Vertretung der Fridays for Future

##### § 10 (1) Zuständigkeiten:

- Die Vertretungen von Fridays for Future stellen den Informationsfluss, die Kommunikation und Koordination zwischen der RG-Ost und den lokalen FFF-Gruppen sicher.

##### (2) Kompetenzen:

- Sie darf an den Sitzungen des Koordinationsteams teilnehmen und dort sprechen.

## Arbeitsabläufe

#### Sitzungen des RG-Ost-Koordinationsteams

§ 11 (1) Alle Mitglieder des Koordinationsteams müssen zu Sitzungen eingeladen werden, sofern es sich nicht um Iterationen eines "Jour Fixe" Meetings handelt. Die Einladung hat so früh als möglich zu erfolgen, darf aber bei dringlichen Anlässen auch kurzfristig erfolgen. Alle Mitglieder der RG-Ost sollen nach Möglichkeit über Sitzungen informiert werden und die Teilnahme daran soll möglich sein.

(2) Den Vorsitz führt die Leitung oder bei Abwesenheit die stellvertretende Leitung.

- (3) Sitzungen beginnen mit der Feststellung der Beschlussfähigkeit. Ist die Beschlussfähigkeit nicht gegeben, dürfen im Verlauf der weiteren Sitzung keine Entscheidungen getroffen werden, die außerhalb der Kompetenzen der anwesenden Funktionen liegen. Alle behandelten Themen müssen bei der nächsten beschlussfähigen Sitzung des Koordinationsteams erneut behandelt werden.
- (4) Nach Feststellung der Beschlussfähigkeit muss die vorläufige Agenda zur Abstimmung gebracht werden. Zuvor muss die Möglichkeit zu Anträgen auf Änderung der Agenda gegeben sein.
- (5) Von allen Sitzungen ist ein Protokoll anzufertigen, welches allen Mitgliedern des Koordinationsteams zur Verfügung gestellt werden muss. Diese sind berechtigt, Richtigstellungen des Protokolls zu fordern. Sollte es beim Protokoll-Text zu Meinungsverschiedenheiten kommen, so muss dies in der nächsten Sitzung behandelt werden.

#### Eigene Stellungnahmen

- § 12 (1) Stellungnahmen sind qualifizierte und schriftlich festgehaltene Aussagen über wissenschaftliche Fakten. Sie dienen insbesondere auch als Referenzen in Diskussionen mit der Öffentlichkeit und mit spezifischen Stakeholdergruppen wie Politik, Wirtschaft und Interessenvertretungen.
- (2) Über die Ausarbeitung einer Stellungnahme oder die Mitarbeit an der Stellungnahme einer anderen Organisation entscheidet die Leitung. Die Leitung informiert die zuständigen Stellen sowie das Koordinationsteam.
  - (3) Stellungnahmen der RG-Ost müssen inhaltlich durch die AG-Faktencheck geprüft werden. Die genaue Richtlinie und Definition einer Stellungnahme (was ist eine Stellungnahme und was nicht) ist dem Leitfaden "Stellungnahmen" unter Verantwortung der AG-Öffentlichkeitsarbeit zu entnehmen.
  - (4) Stellungnahmen müssen durch das Koordinationsteam per Beschluss genehmigt werden. Dies kann in einer Sitzung oder per Umlaufbeschluss geschehen.
  - (5) Alle Stellungnahmen müssen für alle S4F-Mitglieder zugänglich archiviert werden. Hierfür trägt die Leitung die Verantwortung.

#### Anfragen und Anträge an S4F-Organe

- § 13 (1) Das Koordinationsteam kann Anfragen und Anträge an andere S4F-Organe richten.
- (2) Anfragen und Anträge sind in schriftlicher Form in einem für das jeweilige Organ zugänglichen, elektronischen Archiv zu hinterlegen.
  - (3) Nach Bearbeitung der Anfrage oder des Antrags wird das entsprechende Dokument als erledigt gekennzeichnet, entsprechend archiviert. Die Verantwortung hierfür liegt bei der Leitung.
  - (4) Die S4F-Organe haben keine Verpflichtung, Anträge und Anfragen zu behandeln und dürfen diese auch ablehnen. Eine Ablehnung sollte rasch und nach Möglichkeit begründet an die Leitung gerichtet erfolgen. Die Information zur Ablehnung durch das Organ wird mitsamt Begründung an das Dokument angefügt.