

202511_SACH_010

Sachantrag – 6. Ordentlicher Bundespartei 2025

Antragsteller	
Mitgliedsnummer	
Kontakt / Email	
Datum	
Sachantrag / Inhalt (1-2 Sätze)	
	Die Mitgliederversammlung möge Folgendes beschließen:
abstimmungsfähiger Wortlaut	
Begründung (Sollte der Platz nicht reichen, ergänze bitte mit einer Anlage und vermerke hier bitte den Dateinamen).	

Änderungen KR-Regelwerk 2025:

Grundsätzlich wurde versucht, das Regelwerk so einfach, präzise (auch juristisch) und so soweit möglich, auch emotional zugänglich zu gestalten (z.B. Infografiken).

Wichtige Ziele:

- **Integration politische Arbeit** KR, KR BIP und Bürgerbeteiligung
- **Maximale Basisdemokratie** unter Einhaltung Rechtsrahmen (Parteiengesetz), Strukturierte, faire, effiziente Basisdemokratie, Strukturierte Machtbegrenzung, Schutz gegen Einfluss von Interessensgruppen. Wirksamwerden der Mitglieder und der Partei
- **Klarere Sprache & Struktur:** V3.0 straft Begriffe, ordnet Kapitel logisch und arbeitet mit Infografiken (z. B. Struktur der KRs S. 8, „Basisdemokratie mit/ohne Struktur“ S. 14, konstruktive Diskursführung S. 44, Fehlerkulturen S. 46).

Zwingende Änderungen:

- Der Begriff Ordnungsmaßnahme ist parteirechtlich definiert und musste geändert werden. Der KR kann **keine Ordnungsmaßnahmen** im Sinn des Parteirechts aussprechen, **stattdessen gestuftes Schutz-/ Störungsmanagement** innerhalb des KR.
- Der KR kann nichts beschließen, was in die Zuständigkeit des **Schiedsgerichts** fällt (Prüfung bezüglich Parteiengesetz und Satzung). Daher kann es zu KR-internen Maßnahmen auch kein Beschwerdeverfahren mit dem Schiedsgericht geben. Auch eine (das Schiedsgericht ersetzende) Instanz, die aus wenigen Personen besteht, über die Mitgliederentscheide zu stellen ist nicht sinnvoll. Die Sicherstellung von Recht und Fairness wird durch klare Regeln und (Basis)Demokratie sichergestellt.

Notwendige Änderungen:

- **Politische Arbeit integriert:** V3.0 beschreibt Unterschiede zwischen organisatorischen und inhaltlichen KRs (Tabellenübersicht) und regelt **Bürgerbeteiligung** (z. B. Mitglieder-/Bürgerbefragungen im inhaltlichen KR).
- **Begriffe bereinigt & präzisiert:** Rahmenvereinbarung ist einheitlich beschrieben (Zweck, Rechte/Pflichten, Beendigung, Evaluation).
- Es wurden **Maßnahmen** zu Schutz und **Gewährleistung der Zusammenarbeit** definiert, auch Ausschlussgründe, um gleichzeitig Willkür auszuschließen. Die Erfahrungen aus den letzten Jahren sind dazu eingeflossen.
- **Schutz vor Lobbyismus** und anderen bewussten Einflussnahmen wurden eingebaut (wichtige Anforderungen, siehe Mitgliederbefragung zum Thema Basisdemokratie, insbesondere relevant für inhaltliche Arbeit).

- Diese Änderungen erforderten auch eine neu eingeführte **Mitgliedschaft auf Probe und Gastmitgliedschaften**.
- Abstimmungen, Meinungsbilder usw. KRs, AGs und **parteiweite Konsensierungen** betreffend, wurden klar definiert.

Hilfreiche Änderungen:

- Zweck, Gründung und Registrierung der **AGs** wurde **allgemein definiert** und geregelt (wie von der AG Registrierung definiert) und die **Legitimation der AGs** im KR davon getrennt behandelt.
- Koordinatoren- und Sprecher-Amtszeiten & Vakanzen präzisiert.
- **Budget & Rechtssicherheit neu geregelt**: Eigenes Kapitel zur rechtskonformen Mittelverwendung (Zuweisung, Zweckbindung, Vollmachten, Bestell-/ Zahlungswege, Dokumentation, Kontrolle/Rückforderung). Das fehlte in V2.1.
- **Rechtsgrundlagen** im Anhang erläutert: **Parteiengesetz-Bezug, Legitimation, Delegation per Rahmenvereinbarung, Grenzen & Spielräume** sind ausführlich erläutert – praktische Sicherheit für KRs.
- Es wurden zahlreiche Stellen **einfacher und präziser** formuliert, konkrete Parameterdefinitionen gemacht (z.B. Quorum) sowie die **Kapitelstruktur** streng logisch aufgebaut. Z.B. KR-Geschäftsordnung (GO) statt „Spezifische Ordnung“
- Es wurden Infografiken zur **Veranschaulichung** eingefügt.
- U.V.m.

V3.0 macht das Regelwerk **juristisch sauberer, praxisnäher und breiter anwendbar** (inkl. **inhaltlicher Arbeit & Bürgerbeteiligung**). Es sichert **Prozesse** (Abstimmungen, Mitgliedschaft, Maßnahmen) und **ordnet** Verantwortung (**Rahmenvereinbarung, Budget, KR-Rat**) – damit wirksamer, fairer, demokratischer gearbeitet werden kann.

Allgemeine Ordnung für

Koordinationsräume und jede Form von Arbeitsgruppen

Konzept und allgemeine Ordnung für die selbstgesteuerte
Zusammenarbeit in Fachbereichen/ Aufgabenbereichen



Vorwort

Seit Bestehen der Partei dieBasis wird Basisdemokratie gelebt und weiterentwickelt. Damit sie wirklich funktionieren kann, braucht sie auch Strukturen und Prozesse, die sicherstellen, dass die Gemeinschaft entscheidet, Macht begrenzt wird und gleichzeitig effektiv zusammengearbeitet werden kann.

Das Ziel bei der Entwicklung der Koordinationsräume ist es, ein **Maximum an** wirksamer, funktionierender und **selbstorganisierter Basisdemokratie** zu schaffen – im Rahmen der aktuellen Rechtslage (Parteiengesetz) –, in dem Menschen maximal basisdemokratisch **ermächtigt** werden, **verbindliche Entscheidungen** zu treffen und **wirksam** zu handeln.

Recht und Struktur sind Werkzeuge von Freiheit, Machtbegrenzung, Schwarmintelligenz und Achtsamkeit.

Mit diesem Dokument wird eine Organisationsform beschrieben, die basisdemokratische Anforderungen umsetzt, mit belastbaren Strukturen und Prozessabläufen eine gleichberechtigte Zusammenarbeit der AGs ermöglicht.

Dabei sind ungezählte Anregungen und Erfahrungen von unterschiedlichster Seite in diese Version eingeflossen. In unserer lebendigen Gemeinschaft müssen sich auch ihre Werkzeuge mitentwickeln. Dieses Regelwerk ist daher zugleich **Einladung an alle**, die Strukturen der Zusammenarbeit weiter zu gestalten.

IMPRESSUM

Ansprechpartner Inhalte:

AG Regelwerke – KR Struktur

E-Mail: struktur@diebasis-partei.de

Auflage:

Version 3.0 vom 15.10.2025

Inhaltsverzeichnis

VORWORT	2
IMPRESSUM	2
INHALTSVERZEICHNIS	3
1. KONZEPT UND ERKLÄRUNGEN	5
1.1 EINLEITUNG	5
1.2 GÜLTIGKEITSBEREICH	6
1.3 KOORDINATIONSRAÜME (KR)	6
1.3.1 Was ist ein Koordinationsraum?	6
1.3.2 Was macht ein Koordinationsraum?	7
1.3.3 Initiale Koordinationsräume (KR)	8
1.3.4 Unterschiede zwischen organisatorischen und inhaltlichen KRs	9
2. REGELN UND PROZESSE	11
2.1 GRÜNDUNG UND AUFLÖSUNG VON KOORDINATIONSRAÜMEN	11
2.1.1 Grundsätze und Voraussetzungen für die Gründung von Koordinationsräumen	11
2.1.2 Gründungsprozess	12
2.1.3 Wirksamkeit und Legitimation	13
2.1.4 Inhalte der legitimierenden Rahmenvereinbarung	13
2.1.5 Aufgaben und Ziele des jeweiligen Koordinationsraumes	15
2.1.6 Rechte und Pflichten des KR	16
2.1.7 Geschäftsordnung des KR	18
2.1.8 Auflösung	20
2.2 DER RAT DER KOORDINATIONSRAÜME (KR-RAT) ALS ENTSCHEIDUNGSGREMIUM	20
2.3 ARBEITSGRUPPEN (AGs)	21
2.3.1 Grundsätze und Voraussetzungen für die Gründung von Arbeitsgruppen (AGs)	21
2.3.2 Gründung von Arbeitsgruppen	22
2.3.3 Arbeitsgruppen (AGs) im Koordinationsraum (KR)	23
2.3.4 Rechte und Pflichten der AGs im KR	25
2.3.5 Geschäftsordnung von AGs	28
2.3.6 Auflösung	28
2.4 MEINUNGSBILDER, ABSTIMMUNGEN UND ENTSCHEIDUNGEN	28
2.4.1 Durchführung	29
2.4.2 Notfall-Abstimmungen	31
2.5 REDERECHT, ZUGANGSRECHTE, STIMMRECHT, SONDERFÄLLE DER WAHL	31
2.5.1 Rederecht	31
2.5.2 Zugangsrechte	32
2.5.3 Stimmrecht	32
2.5.4 Abwahl, Vorzeitige Neuwahl	33
2.6 MITGLIEDSCHAFT	33
2.6.1 Arten von Mitgliedschaft / Teilnahme	33
2.6.2 Aufnahme	34
2.6.3 Schutzmaßnahmen / Störungsmanagement	35
2.6.4 Beendigung, Ausschluss, Ausschlussgründe	39

2.7	VERWENDUNG VON BUDGETMITTELN IM KOORDINATIONSRAUM.....	41
2.7.1	<i>Grundsatz</i>	41
2.7.2	<i>Zuweisung und Zweckbindung</i>	41
2.7.3	<i>Bevollmächtigung zur Mittelverwendung</i>	42
2.7.4	<i>Bestellungen und Zahlungswege</i>	42
2.7.5	<i>Verträge und rechtliche Verpflichtungen</i>	43
2.7.6	<i>Dokumentation und Nachweispflichten</i>	43
2.7.7	<i>Kontrolle und Rückforderung</i>	43
2.7.8	<i>Finanzrichtlinien</i>	44
3.	ANHANG	44
3.1	GLOSSAR / BEGRIFFSKLÄRUNGEN	44
3.2	ERKLÄRUNGEN, ZUSAMMENHÄNGE	47
3.2.1	<i>Gesetzlicher Rahmen und juristische Legitimation basisdemokratischer Strukturen</i>	47
3.2.2	<i>Koordinationsraum: Ermächtigungen vs. rechtliche Grenzen</i>	51
3.2.3	<i>Modell konstruktiver Diskursführung</i>	52

1. Konzept und Erklärungen

1.1 Einleitung

Basisdemokratie ist das anziehende Ideal unserer Partei und lässt sich oft im kleinen Rahmen leicht leben. Sobald wir jedoch Basisdemokratie mit einer größeren Anzahl von Menschen verwirklichen wollen, stoßen wir häufig auf Herausforderungen wie Chaos, Ineffizienz und mangelnde Wirkung.

Deshalb zeigte sich in unseren Mitgliederbefragungen ein überwältigender Konsens: Um echte Basisdemokratie erfolgreich umzusetzen, brauchen wir klare und zugleich flexible Strukturen und Prozesse.

Diese liefern uns die Koordinationsräume (KR). Sie helfen uns dabei, **viele individuelle Kräfte optimal zu bündeln**, sodass wir **gemeinsam effizient und wirksam unsere Ziele erreichen** können.

Innerhalb der gesetzlichen Rahmenbedingungen (insbesondere des Parteiengesetzes), welche bestimmte demokratische Strukturen, Wahlen und Verantwortlichkeiten bei gewählten Vertretern vorgeben, schaffen die Koordinationsräume **maximale Verwirklichung für echte Basisdemokratie und Selbstbestimmung**. Sie geben uns klare und verlässliche Wege, wie Mitglieder legitimiert werden und gemeinschaftlich nachhaltige Entscheidungen treffen können.

Auf all diese Fragen ist der KR eine Antwort:

- Was ist konkret nötig, um unsere Kräfte effektiv zu bündeln?
- Wo genau sind welche Mitglieder mit welchen Talenten und Schwerpunkten aktiv?
- Welche Gruppen arbeiten derzeit an bestimmten Themen, und welche Ergebnisse wurden bereits erzielt?
- Können Gruppen voneinander lernen, sich gegenseitig unterstützen oder gemeinsam für mehr Wirksamkeit zusammenarbeiten?

Die Koordinationsräume setzen unsere Säulen auf praktische Weise um:

- **Machtbegrenzung:** Macht wird bewusst verteilt und auf viele Schultern gelegt. Dadurch werden gleichzeitig die **Mitglieder ermächtigt** und die Vorstände entlastet.
- **Schwarmintelligenz:** Durch organisierte Beteiligung vieler Mitglieder nutzen wir optimal das Potenzial gemeinsamer Intelligenz und Kreativität.
- **Achtsamkeit:** Basisdemokratie lebt von klaren, achtsamen Regeln, die sowohl die Gleichberechtigung aller als auch die individuellen Rechte der Mitglieder respektieren und wahren.
- **Freiheit** und Beteiligung: Die KRs bieten durch freiwillige Fachgruppen offene Strukturen, in denen produktive Mitarbeit **für jedes Mitglied möglich** ist.

Diese wichtigen Überlegungen haben die AG Struktur dazu inspiriert, das Konzept der Koordinationsräume (KR) zu entwickeln. Dabei wurden alle bekannten Anregungen und Ideen unserer Mitglieder bestmöglich berücksichtigt und in den nachfolgenden Regelungen klar und praxisnah umgesetzt.

1.2 Gültigkeitsbereich

Die parteiinterne Struktur von dieBasis kann in drei große Bereiche unterteilt werden

- Bereich 1: themenbezogene Arbeit zu politischen Fragen
- Bereich 2: parteirechtlich verantwortliche Parteiorgane und Mandatsträger
- Bereich 3: organisatorische und funktionelle Aufgaben

Dieses Regelwerk gilt sowohl für Koordinationsräume im organisatorisch-funktionellen Aufgabenbereich (dritter Bereich) als auch für themenbezogene, inhaltlich arbeitende Koordinationsräume (erster Bereich). Dabei werden die unterschiedlichen Anforderungen an Sicherheit, Verbindlichkeit und Transparenz berücksichtigt. Insbesondere werden in themenbezogenen (politischen) KRs parteiweit gültige Positionen erarbeitet, wobei diese durch Mitgliederbefragungen oder Parteiprogramme einer formalen Bestätigung durch die zuständigen Parteigremien bedürfen, während in den organisatorischen KRs vor allem interne Vorschläge, Konzepte und Prozesse entwickelt werden, deren Akzeptanz sich vor allem in der praktischen Anwendung zeigt.

1.3 Koordinationsräume (KR)

1.3.1 Was ist ein Koordinationsraum?

Ein Koordinationsraum (KR) ist eine klar strukturierte Organisationsform, in der sich Arbeitsgruppen (AGs) und Mitglieder auf Augenhöhe zusammenschließen, um gemeinsam Ziele und Aufgaben eines bestimmten Fachbereichs effektiv zu bearbeiten und umzusetzen. Innerhalb eines Koordinationsraums arbeiten spezialisierte Arbeitsgruppen gezielt an fachlichen Themen, wobei jede AG bei Bedarf in kleinere Untergruppen aufgeteilt werden kann, um spezifische oder zeitlich begrenzte Teilaufgaben in Teams effizient zu lösen.

Um den Aufbau und Charakter eines Koordinationsraums noch besser verständlich zu machen, können wir uns diesen als eine „Fachversammlung“ vorstellen: Darin sind die AGs vergleichbar mit Fachausschüssen, die sich intensiv mit spezifischen Themen auseinandersetzen und ihre Ergebnisse anschließend in die Fachversammlung tragen. Dort werden diese Ergebnisse vorgestellt, gemeinsam diskutiert und zur Abstimmung gestellt.

In der Fachversammlung wird außerdem über grundlegende Themen und Entscheidungen des gesamten Fachbereichs beraten und beschlossen. Jedes Mitglied des Koordinationsraums hat

dabei genau eine Stimme – so ist gewährleistet, dass alle Beteiligten gleichberechtigt Einfluss nehmen können und basisdemokratische Entscheidungen garantiert sind.

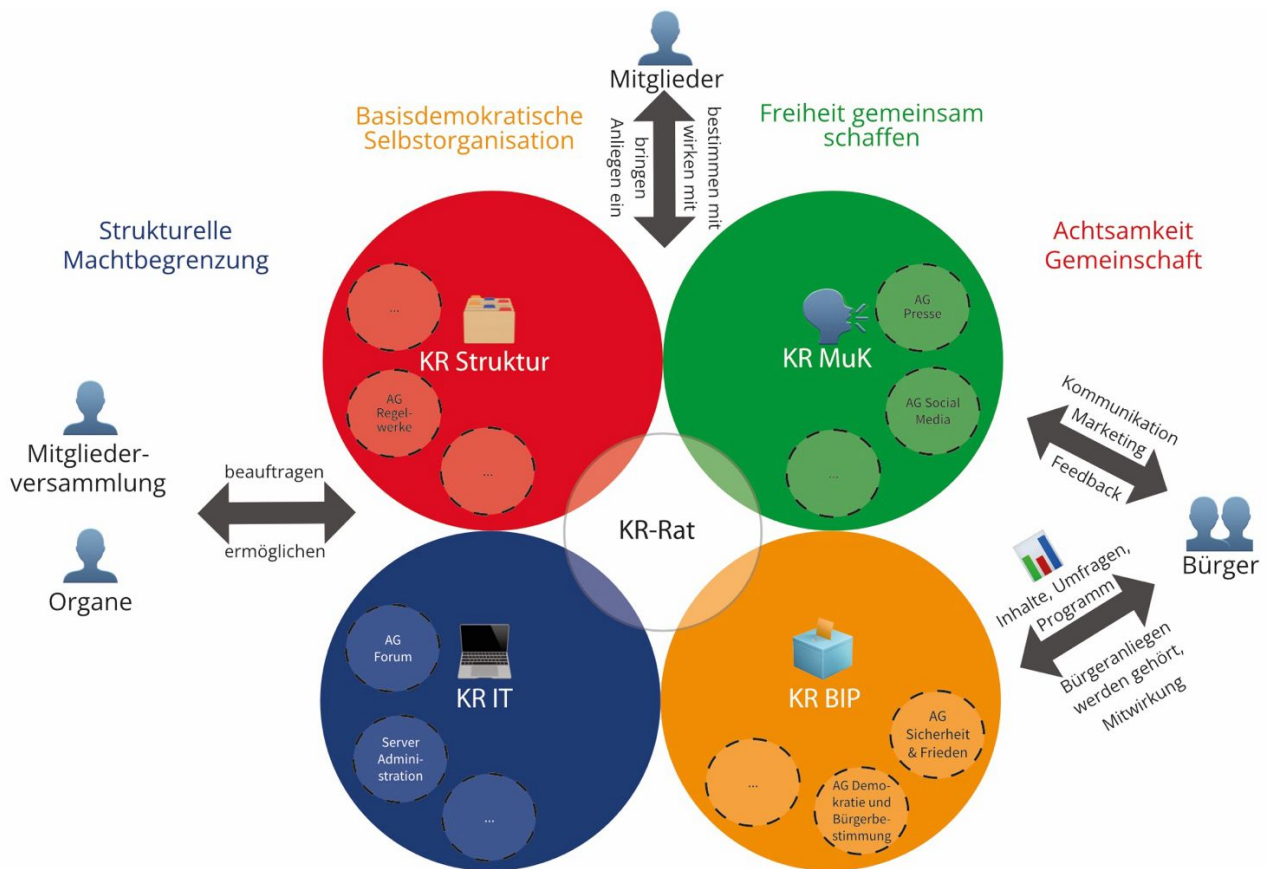


Abbildung: Die Struktur der KR

Durch diesen Ansatz wird das gebündelte Wissen aller Mitglieder und AGs optimal genutzt, um effektiv und gemeinsam Ziele zu erreichen.

Während organisatorische KRs typischerweise die Funktion einer parteiinternen Dienstleistungsstruktur übernehmen, z. B. durch IT-Bereitstellung oder Kommunikationsstandards, liegt der Schwerpunkt inhaltlicher KRs in der Erarbeitung, Abstimmung und Qualitätssicherung politischer Inhalte.

Inhaltliche KRs sind offen für Beteiligung aus der Mitgliedschaft und – unter geregelten Bedingungen – auch für Anregungen und Mitwirkung aus der Bevölkerung.

1.3.2 Was macht ein Koordinationsraum?

Ein Koordinationsraum (KR) fördert aktiv die Vernetzung und Zusammenarbeit zwischen seinen Arbeitsgruppen (AGs). Er bietet Raum für gegenseitige Unterstützung, gemeinsame Werteentwicklung und zielgerichtete Kooperation. Zugleich sorgt er für die Qualität der Ergebnisse und ermöglicht allen Beteiligten eine gleichberechtigte Mitwirkung bei wesentlichen

Themen und Entscheidungen innerhalb des Fachbereichs. Der KR dient den Mitgliedern und Gruppen der Partei als zentrale Anlaufstelle für fachliche Fragen, für konkrete Anliegen sowie zur aktiven Mitarbeit. Die inhaltlichen KRs ermöglichen basisdemokratisch erarbeitete politische Forderungen, die nach Bestätigung über Befragungen nach außen kommuniziert werden können.

Ein Koordinationsraum entsteht aus der Initiative der Mitglieder und arbeitet im Sinne **basisdemokratischer Selbstorganisation**.

Durch eine Rahmenvereinbarung mit dem zuständigen Gremium (z. B. Vorstand oder Mitgliederversammlung) kann der KR zusätzlich mit **Rechten, Pflichten und Gestaltungsmöglichkeiten ausgestattet** werden. Diese Vereinbarung dient nicht der Kontrolle, sondern der Ermächtigung und gemeinsamen Zielerreichung in der Partei – sie schafft die rechtliche (im Sinne des Parteiengesetzes und Rechenschaftsberichtes) und organisatorische Grundlage für verbindliche Zusammenarbeit.

So wird der KR zu einem wirksamen Ort selbstbestimmter Mitgestaltung – im Einklang mit den Werten der Partei und zum Wohl der gesamten Gemeinschaft.

Wie die Koordinationsräume innerhalb unseres Rechtssystems einen maximalen basisdemokratischen Raum schaffen, ist im Anhang erklärt, *siehe 3.2.1 Gesetzlicher Rahmen und juristische Legitimation basisdemokratischer Strukturen*.

1.3.3 Initiale Koordinationsräume (KR)

Mit der Gründung der Partei dieBasis wurden auf Bundesebene auch grundlegende Arbeitsgruppen zu verschiedenen Fachbereichen gegründet. Diese werden als Koordinationsräume geführt, die jeweils mit einer von dem KR selbst formulierten Zieldefinition charakterisiert werden können.

- KR IT
- KR Marketing
- KR Kommunikation
- KR Struktur

Aktueller Stand der vorhandenen KRs 10/2025:

Informationen auch zu finden im Intranet:

<https://intranet.diebasis-partei.de/strukturen/koordinationsraeume/> und
<https://intranet.diebasis-partei.de/buergerkabinett/>

- **KR Marketing & Kommunikation (ursprünglich als getrennte KRs geplant)**
Exemplarische Zieldefinition: Entwicklung und Pflege der Marke "dieBasis" zur Steigerung der positiven Außenwahrnehmung. Öffentlichkeitsarbeit durch eigene Kanäle in sozialen Medien und Teilnahme an geeigneten externen Kanälen. Schaffung und Pflege von Kontakten zu Medienvertretern.
KR-MuK@diebasis-partei.de
- **KR Struktur**
Übergeordnetes Ziel des KR Struktur ist es, die Planung, Beschreibung und laufende Optimierung notwendiger partei-interner Prozesse, Informationswege und Strukturen zu gewährleisten. Der Koordinationsraum ist dabei neutraler Dienstleister in der Partei.
Zur Fortentwicklung der Partei beschäftigt sich der KR Struktur sowohl mit sinnvollen, selbstgesetzten strukturellen Aufgaben als auch mit Aufgaben, die von Mitgliederversammlungen oder gewählten Gremien herangetragen werden und koordiniert die Bearbeitung der anfallenden Sachthemen eigenverantwortlich in selbständig arbeitenden Gruppen.
Werden Prozesse und Strukturen außerhalb des KR Struktur entwickelt, so werden die Arbeitsergebnisse im Sinne eines zentralen Archivs für die Gesamtpartei lediglich verwaltet.
Struktur@diebasis-partei.de
- **KR Bürgerkabinett, Inhalte und Programm (seit 4.7.2024)**
Zieldefinition: Erarbeitung von politischen Inhalten, Aufnehmen von Bürgeranliegen, basisdemokratische Entwicklung von Lösungsoptionen, Befragung von Mitgliedern und Bürgern, Formulieren und Publizieren von politischen Forderungen.
Interne Organisation: kr-inhalte.de@dieBasis-Partei.de
Öffentliche E-Mail Adresse für Bürgerbeteiligung: buergerkabinett@dieBasis-Partei.de
- **KR IT** (noch zu gründen, FAS IT als Vorstufe vorhanden)
it@diebasis-partei.de

1.3.4 Unterschiede zwischen organisatorischen und inhaltlichen KRs

Hier eine Tabelle mit ausführlicher Listung der Unterschiede zwischen organisatorischen und inhaltlichen KRs.

Aspekt	Organisatorische KRs / AGs	Inhaltliche KRs / AGs (z. B. Bürgerkabinett)
Zweck / Aufgabe	Funktionale Unterstützung der Parteiarbeit (z. B. IT, Struktur, Marketing)	Erarbeitung politischer Inhalte, Programme, Forderungen, Positionen
Verlässlichkeit / Betriebsnotwendigkeit	Hohe Dauerverfügbarkeit erforderlich	Phasenweise Aktivität möglich, außer in projektkritischen Phasen (z. B. Wahlkampf)
Verbindlichkeit / Lieferpflicht	Verpflichtende Aufgabenerfüllung notwendig (z. B. Reaktion auf Support-Anfragen)	Inhalte werden freiwillig erarbeitet – mit Qualitätsanspruch, aber ohne feste Taktung
Zugriff auf kritische Ressourcen	Ja (z. B. Adminrechte, IT-Systeme) → hohe Sicherheitsanforderungen	i. d. R. nicht – Inhalte erfordern eher ideelle als technische Verantwortung
Sicherheits- und Kontrollbedarfe	Sehr hoch – Passwortsrichtlinien, Rollenbegrenzung, 4-Augen-Prinzip	Mittel – Inhalte müssen geprüft und freigegeben werden, aber keine Systemkritikalität
Gefahr feindlicher Übernahme / Missbrauch	Hoch – kann zu Ausfall oder Missbrauch von Infrastruktur führen	Mittel – Gefahr der inhaltlichen Verzerrung, z. B. durch Lobbygruppen
Externe Wirkung	Indirekt (über IT-Funktion, technische Infrastruktur, Inhalte)	Direkt – Inhalte werden veröffentlicht, öffentlich diskutiert und bewertet
Bürgerbeteiligung	i. d. R. nicht vorgesehen	Aktiv vorgesehen: Bürgerbefragungen, Vorschlagsrecht, Teilnahme an Bürgerräten
Regelungsbedarf bei Veröffentlichung	V. a. technische Kontrolle (CI-konform, freigegeben)	Inhalte müssen: 1) parteikonform, 2) rechtlich zulässig, 3) qualitätsgeprüft sein
Risiko rechtswidriger / rufschädigender Inhalte	Gering	Hoch → erfordert Kontrollinstanz im KR (Wertekompatibilität, juristische Unbedenklichkeit)
Mitgliederbeteiligung	Meist nicht entscheidungsbasiert; technischer Supportauftrag	Starke inhaltliche Mitbestimmung, Konsensierung notwendig
Veröffentlichung / Kommunikation	Erfolgt durch KR Marketing & Kommunikation oder automatisiert	Erfolgt in Zusammenarbeit mit KR Marketing & Kommunikation, ggf. durch Freigabeprozess
Inaktive Phasen	Nicht akzeptabel, da funktionsrelevant	Möglich, außer in Phasen öffentlicher Aufgaben (z. B. Programmprozess, laufende Bürgeranfragen)
Bearbeitung von Bürgeranfragen	Entfällt (kein Bürgerkontakt vorgesehen)	Kontinuierlich erforderlich – eingehende Anfragen müssen strukturiert und nachvollziehbar beantwortet oder verarbeitet werden (z. B. im KR Bürgerkabinett, Inhalte und Programm)
Besondere Anforderungen	IT-Sicherheit, Datenschutz, Aufgabenerfüllung unter Einhaltung von Standards	Öffnung nach außen + Schutz nach innen; Konsensierung, Qualitätssicherung, Bürgertransparenz

2. Regeln und Prozesse



2.1 Gründung und Auflösung von Koordinationsräumen

2.1.1 Grundsätze und Voraussetzungen für die Gründung von Koordinationsräumen

Für die Gründung eines neuen Koordinationsraumes gilt folgendes:

- **Bedarf und eindeutiger Aufgabenbereich:** Es muss ein inhaltlicher oder organisatorischer Bedarf nach einem neuen KR bestehen, der durch bestehende Strukturen nicht abgedeckt ist. Der vorgeschlagene Fach- oder Aufgabenbereich des neuen KR muss klar umrissen sein und darf keine Überschneidung mit den Zuständigkeitsbereichen bestehender KRs aufweisen.

- **Orientierung an Hauptthemen:** Neue KRs sollen sich an den großen Themenfeldern der Partei orientieren, um die Struktur übersichtlich zu halten. Eine unnötige Aufsplittung in zu viele KRs ist zu vermeiden.
- **Basisdemokratische Ausrichtung:** Die Organisation und Arbeitsweise des neuen KR müssen den basisdemokratischen Prinzipien der Partei (Machtbegrenzung, Transparenz, Mitbestimmung) entsprechen und mit Satzung sowie diesem Regelwerk im Einklang stehen.
- **Mindestmitgliederzahl:** Es muss eine ausreichend große Gruppe aktiver Parteimitglieder bereitstehen, um den KR zu bilden und kontinuierlich zu betreiben. Voraussetzung ist, dass mindestens 3 AGs zum KR gehören und mindestens 9 Mitglieder.
- **Konzept und Abgrenzung:** Die Initiatoren des neuen KR haben ein Konzept mit Namensvorschlag, Zielsetzung, Aufgabenbeschreibung, Struktur, Abgrenzung zu anderen KRs, sowie eine Liste der AGs, Mitglieder und Nennung von Interims-Koordinatoren. Daraus geht hervor, warum der neue KR benötigt wird und welchen Mehrwert er bietet.
- **Unterstützung:** Idealerweise liegt eine grundsätzliche Zustimmung bzw. Unterstützung aus dem zuständigen Parteigremium (z.B. Bundesvorstand) oder angrenzenden KRs vor, sodass die Erfolgsaussichten für eine Legitimation (Rahmenvereinbarung) gegeben sind.

2.1.2 Gründungsprozess

2.1.2.1 Initiative

Die Gründung erfolgt transparent und partizipativ, idealerweise initiiert durch interessierte dieBasis Mitglieder / AGs (Bottom-up-Prinzip).

2.1.2.2 Antrag

Ein formeller schriftlicher Antrag auf KR-Gründung wird beim KR-Rat (2.2 *Der Rat der Koordinationsräume (KR-Rat) als*) oder ersatzweise bei dem dafür zuständigen Parteigremium (in der Regel dem Vorstand der zuständigen Gliederung) eingereicht. Dieser enthält alle Informationen gemäß Gründungsvoraussetzungen (*siehe 2.1.1 Grundsätze und Voraussetzungen für die Gründung von Koordinationsräumen*). Das zuständige Gremium leitet den Antrag stets auch an den KR-Rat weiter.

2.1.2.3 Prüfung und Zustimmungsverfahren zur Gründung

Der KR-Rat, ersatzweise das Gremium prüft den Antrag auf Plausibilität, Bedarf und Vereinbarkeit mit Satzung/Programm. Ggf. erfolgt Rücksprache mit bestehenden KRs zur Abstimmung.

Die bestehenden Koordinationsräume prüfen jeweils den Antrag in ihrem Fachbereich und führen einen einfachen Mehrheitsbeschluss in einer ordentlichen KR Sitzung zur vorgeschlagenen Gründung durch. Die Abstimmungsergebnisse der KRs werden im KR-Rat zusammengetragen und besprochen. Das gemeinsam beschlossene Ergebnis wird dem Antragsteller mitgeteilt. Vom Antragseingang bei den KRs bis zur ersten Antwort des KR-Rats an den Antragsteller sollen nicht mehr als 10 Wochen vergehen.

Als mögliche Gründe für eine Ablehnung eines Gründungsantrags gelten insbesondere eine Überschneidung des vorgeschlagenen Aufgabengebiets mit dem Fachbereich eines bestehenden KRs oder die Nichtbeachtung der oben genannten Grundsätze.

Abgelehnte Anträge können nach Überarbeitung jederzeit erneut eingereicht werden.

2.1.2.4 Beschluss

Der KR-Rat, ersatzweise das Gremium entscheidet über die Einrichtung des neuen KRs. Bei positivem Beschluss wird eine Rahmenvereinbarung gemäß 2.1.3 *Wirksamkeit und Legitimation* vorbereitet und verabschiedet.

2.1.2.5 Konstituierung

Nach Beschluss nominieren oder wählen die Gründungsmitglieder des KR ihre Koordinatoren und Sprecher. Der KR nimmt seine Arbeit auf und erstellt innerhalb der vorgegebenen Frist seine KR-Geschäftsordnung und Rahmenvereinbarung.

2.1.3 Wirksamkeit und Legitimation

Ein neu gegründeter KR kann seine Arbeit sofort aufnehmen. Die Legitimation der KRs beruht auf der Übertragung von Rechten durch die Rahmenvereinbarung und die Wahl der Koordinatoren. Solange diese nicht vorliegt, können die KRs zwar inhaltlich arbeiten – rechtlich wirksame Beschlüsse (Verträge, Zahlungen, Investitionen, juristisches) bedürfen in diesem Fall jedoch der ausdrücklichen Bestätigung durch das jeweils zuständige Gremium, da das Parteiengesetz die Entscheidungsverantwortung und Haftung bei den gewählten Gremien sieht. Der Vorstand informiert die Partei (insbesondere die betroffenen Ebenen) über die Gründung.

2.1.4 Inhalte der legitimierenden Rahmenvereinbarung

Die Inhalte der Rahmenvereinbarung unterscheiden sich je nach Art des KR:
Organisatorische KRs benötigen insbesondere Regelungen zu Zugriffsrechten, IT-Sicherheit und

Datenschutz, während inhaltliche KRs Regelungen zur Bürgerbeteiligung, Veröffentlichung politischer Aussagen und zur internen Qualitätssicherung enthalten sollten.

Die Rahmenvereinbarung sollte mindestens die folgenden Punkte beinhalten:

- **Bezeichnung des KR:** Eindeutiger Name und Verantwortungsbereich des Koordinationsraums (z. B. „KR BIP – Bürgerkabinett, Inhalte und Programm“).
- **Ziel/Aufgaben:** Welche Aufgaben soll der KR für die Partei erfüllen?
- **Rechte und Befugnisse:** Auflistung der Kompetenzen und Entscheidungsrechte, die der KR eigenverantwortlich ausüben darf (z. B. eigenständiger Handlungsspielraum, Budgetverantwortung bis zu einem bestimmten Betrag, Durchführung von Mitgliederbefragungen im Themengebiet etc.).
- **Pflichten des KR:** welche Pflichten und Aufgaben der KR erfüllen muss
 - **Sorgfaltspflichten und Eigentumsregelungen:** z.B. keine Registrierung parteilicher Social Media-Accounts auf Privatpersonen, Vertreterregelung, usw.
 - **Rechenschaftspflicht:** Berichtspflichten über die Verwendung übertragener Rechte und Mittel und die Art, wie dieser Bericht auszusehen hat und welche Inhalte gefordert werden. So z.B. gibt die Schatzmeisterei vor, was eine Abrechnung für ein Projekt beinhalten muss, damit diese den Anforderungen zum Rechenschaftsbericht genügen.
 - **Dokumentationspflicht:** Pflicht zur Dokumentation von Prozessen, Regeln, Ansprechpersonen und betriebskritischen Informationen (z.B. Zugangsdaten, Systemübersichten, etc.)
- **Beendigung:** Modalitäten der Beendigung der Rahmenvereinbarung.
- **Mitwirkungspflichten des Gremiums:** etwaige Verpflichtungen des delegierenden Gremiums (z. B. Unterstützung durch den Vorstand der Gliederung, Bereitstellung von Ressourcen oder Informationen).

Zusätzlich können folgende optionale Punkte geregelt werden:

- **Budget:** Finanzieller Spielraum für eigenständige Ausgaben des KR auf Basis einer Budgetplanung für das folgende Jahr.
- **Evaluation:** Regelmäßige (typischerweise jährliche) Überprüfung der Rahmenvereinbarung hinsichtlich Inhalts und Erfüllung.
- **Geschäftsordnung:** Verweis auf eine ggf. vorhandene Geschäftsordnung des KR, die dem Entscheidungsgremium zur Kenntnis gegeben wird.

Die Vereinbarungspartner können bei Bedarf weitere Punkte in der Rahmenvereinbarung ergänzen.

Im Anhang gibt es Hilfestellung, welche Aufgaben und Berechtigungen für Koordinationsräume rechtlich zulässig sind, siehe 3.2.2 *Koordinationsraum: Ermächtigungen vs. rechtliche Grenzen*.

Die Rahmenvereinbarung wird von den Mitgliedern des KR beschlossen.

2.1.5 Aufgaben und Ziele des jeweiligen Koordinationsraumes

Ein Koordinationsraum (KR) bearbeitet eigenverantwortlich einen festgelegten Themen- oder Aufgabenbereich innerhalb der Partei dieBasis, stets orientiert am Leitbild, der Satzung und dem Rahmenprogramm der Partei.

Die **konkreten Aufgaben und Ziele** werden anschließend innerhalb des jeweiligen KR im Konsens vereinbart. Die konsensierten Ergebnisse werden – sofern keine abweichende allgemeine Regelung getroffen wurde – im internen Basis-Intranet (Forum/Nextcloud) veröffentlicht.

Ein Koordinationsraum **könnte unter anderem** dazu die folgenden **Leistungen** erbringen:

- Bündelung der in den AGs konsensierten Arbeitsergebnisse
- KR-weite Konsensierung der in den AGs konsensierten Ergebnisse
- bei entsprechender Zustimmung der KR-Mitglieder Durchführung einer parteiweiten Befragung
- Selbstverantwortliche Gestaltung der Außenkommunikation (parteiintern), extern unter Einhaltung der definierten Prozesse.
- Eigenverantwortliche Durchführung aller Maßnahmen zum Erreichen der Zielvorgabe
- Verbesserung bzw. Optimierung der kontinuierlichen Abläufe und Prozesse in dem ihm zugewiesenen Bereich
- Respektierung der Fachbereichsgrenzen anderer Koordinationsräume
- Regelmäßige Berichtserstellung an die delegierenden Gremien (z.B. Vorstand oder Mitgliederversammlung) über den Stand der Prozesse und Entwicklungen
- KR-Koordinatoren sind Ansprechpartner von außerhalb und innerhalb des KR (bei inhaltlichem KR auch parteiextern)
- Organisation des Informationsflusses an die relevanten Stellen
- Regelmäßige Veröffentlichung von Statusberichten
- Information der Parteiöffentlichkeit auf Bundesparteitagen und Berichterstattung über die eigene Arbeit
- Erstellung einer schriftlichen Zusammenfassung der KR-Arbeit für die Parteiöffentlichkeit
- Verantwortlichkeit für die Koordination der AGs innerhalb des KR
- Übertragung von Rechten des KR an AGs (bei Bedarf und auf Grundlage selbst definierter Regeln)
- Bürgerbeteiligung und externe Expertise in den Arbeitsprozess einbinden (bei inhaltlichen KR)



2.1.6 Rechte und Pflichten des KR

2.1.6.1 Rechte

Koordinationsräume verfügen im Rahmen ihrer Aufgaben über definierte Rechte und Ressourcen:

- a) Jeder anerkannte KR erhält eine offizielle E-Mail-Adresse mit Ticket-System. Anbindung nach dem Schema <Name des KR>@diebasis-partei.de
- b) Außerdem können KRs für ihren Aufgabenbereich die parteieigenen Infrastruktur-Ressourcen nutzen (z.B. Server)
- c) Zur eigenständigen Heraus- oder Weitergabe von Texten und Informationen für die Öffentlichkeit können in einer Geschäftsordnung (GO) oder Rahmenvereinbarung spezifische Rechte geregelt werden. Ggf. ergänzend zu 2.1.7 Geschäftsordnung des KR.
- d) Ein KR kann bei Bedarf für seine AGs parteiweite Konsensierungen durchführen. Die genaue Regelung wird unter Kapitel 2.4.1.3 Parteiweite Konsensmessung/ Mitgliederbefragung beschrieben.
- e) Konsensierungen, die von den Themenbereichen eines KRs abgedeckt sind, können nur über diesen KR veranlasst werden. Sie unterliegen denselben Qualitätsstandards und Qualitätssicherung wie die Arbeitsgruppen innerhalb eines KRs.

- f) Werden von externen Arbeitsgruppen Themen für eine Konsensierung eingebracht, die ebenfalls im KR bearbeitet werden, so sind diese Themen innerhalb der KR-AG zusammenzuführen und in Form einer gemeinsamen Umfrage an die Mitglieder zu versenden. So werden inhaltlich gleiche oder kontroverse Themen für die Mitglieder zeitsparend und effizient in einer Umfrage verarbeitet.

2.1.6.2 Pflichten

Koordinationsräume verfügen im Rahmen ihrer Aufgaben über definierte Pflichten:

- a) Koordinationsräume sind innerhalb der Partei die Basis selbstorganisiert, jedoch im Rahmen geschlossener Rahmenvereinbarungen gegenüber dem delegierenden Gremium rechenschaftspflichtig.
- b) Sofern die Dauer von Amtszeiten nicht in der KR-Geschäftsordnung abweichend geregelt ist, wählen die Mitglieder eines KR mindestens 2 KR-Koordinatoren auf 2 Jahre. Diese vertreten den Koordinationsraum gegenüber Dritten. Die Position der Koordinatoren darf nur vorübergehend unbesetzt bleiben; Fristen zur Neubesetzung können in der KR-Geschäftsordnung definiert werden. Maximal dürfen 12 Wochen (inkl. Ladungsfristen) ohne gewählte Koordinatoren vergehen.
- c) Die Koordinatoren kümmern sich um die Verwaltung des KR und seiner AGs und übernehmen unter anderem folgende Aufgaben:
 - die organisatorische Verwaltung des KR und seiner AGs
 - Einberufung und Leitung regelmäßiger KR-Sitzungen
 - Durchführung von KR-internen Konsensierungen
 - Sicherstellung des Informationsflusses innerhalb des KR und nach außen
 - Planung des jeweiligen Gesamtbudgets des KR
 - Erstellung des Rechenschaftsberichtes (in Zusammenarbeit mit den AGs)
 - Vertretung des KR (und bei Bedarf seiner AGs) im KR-Rat sowie gegenüber anderen KR und deren AGs
 - Optimierung der Kommunikation nach formalen Kriterien
 - Der Prozess der Aufnahme von Mitgliedern (*siehe 2.6.2 Aufnahme*) kann formlos erfolgen (z. B. einfache Mitteilung an die AG/den KR und Bestätigung durch diese). Empfehlenswert ist jedoch ein kurzes Kennenlerngespräch oder eine Vorstellung des neuen Mitglieds in der Gruppe. So können Erwartungen geklärt und Anknüpfungspunkte für die Mitarbeit gefunden werden. Die Koordinatoren oder AG-Sprecher führen neue Mitglieder in die Arbeit ein und stellen relevante Informationen (z. B. Protokolle, Zugangsdaten) bereit.
 - Sie versenden an Neumitglieder per E-Mail alle relevanten Unterlagen für die Zusammenarbeit im KR oder einer KR-AG (z.B. das KR-Regelwerk, die KR-GO, Rahmenvereinbarung) und stellen Informationen zur Orientierung im KR bereit.

Sie kümmern sich um

- d) Die Aufgaben eines KR-Koordinators sind sehr zeitintensiv. Deshalb und zur Vermeidung von Interessenkonflikten ist eine Personalunion mit anderen Ämtern nicht zu empfehlen. Mögliche Interessenkonflikte sind den Stimmberechtigten vor der Wahl offenzulegen.
- e) Ein Koordinator kann sich von anderen KR-Mitgliedern unterstützen lassen und ihnen einzelne Koordinationsaufgaben übertragen. Details regelt die KR-Geschäftsordnung.
- f) Es soll ein regelmäßiger Austausch nicht nur intern, sondern auch mit anderen KRs und deren AGs stattfinden. Die KRs verpflichten sich, dass mindestens ein Vertreter ihres KR mindestens einmal im Monat an den Sitzungen des KR-Rats teilnimmt.
- g) Öffentliche Aussagen aus dem KR oder seinen AGs müssen gemäß den Regelungen des KR Marketing & Kommunikation (KR MuK) für Veröffentlichungen behandelt werden und sich auf konsensierte Inhalte beziehen, falls solche nicht vorliegen, auf breit anerkannte Werte der Partei berufen.
- h) Koordinationsräume pflegen eine Präsenz auf den vereinbarten Informationsplattformen (Basis-Intranet/Forum/Nextcloud), in der sie mit Ansprechpartnern aufgeführt werden und hilfreiche Informationen oder Arbeitsergebnisse der Parteiöffentlichkeit präsentieren.
- i) Inhaltlich ausgerichtete Koordinationsräume sind darüber hinaus verpflichtet, geeignete Strukturen für eine breite Bürgerbeteiligung zu schaffen. Details werden in der Geschäftsordnung des KR geregelt.
- j) Organisatorisch ist sicherzustellen, dass keine Einzelinteressen den Beteiligungsprozess dominieren (Schutz vor Vereinnahmung). Die genaue Ausgestaltung dieser Beteiligungs- und Qualitätssicherungsprozesse soll in der spezifischen KR-Geschäftsordnung des jeweiligen KRs festgelegt werden.

2.1.7 Geschäftsordnung des KR

Jeder Koordinationsraum (KR) erstellt eine KR-Geschäftsordnung und kann darin ergänzende Regeln aufstellen, die seine interne Arbeitsweise detaillieren. Diese Geschäftsordnung wird vom KR beschlossen und darf diesem allgemeinen Regelwerk sowie der Rahmenvereinbarung nicht widersprechen.

Für einige KRs – insbesondere inhaltliche (politisch) – kann es sinnvoll sein, ergänzende Verfahren zur Qualitätssicherung, Bürgerbeteiligung oder internen Organisation in einer Geschäftsordnung festzuhalten. So kann beispielsweise ein KR BIP in seiner Geschäftsordnung einen konkreten Beteiligungsprozess für Bürgeranliegen definieren. Werden solche abweichenden oder zusätzlichen Regeln beschlossen, sind sie ebenfalls verbindlich für den jeweiligen KR und seine AGs, solange sie im Einklang mit den übergeordneten Regelwerken stehen.

Notwendige Abweichungen sind gegebenenfalls mit dem übergeordneten Gremium abzustimmen und in der Rahmenvereinbarung festzulegen.

Inhalte der KR-Geschäftsordnung **könnten** beispielsweise sein:

- Definition der strategischen und operativen Ziele des KR im Sinne der Partei
- Richtwerte für Quorum und Widerstands-Quote
- Regelungen zu Rechten und Pflichten aus der Rahmenvereinbarung für die AGs
- Budgetplan
- Versammlungen von KR und AGs (Häufigkeit, Regelmäßigkeit, Inhalte, Protokollierung)
- ethische Grundsätze (z. B. Open-Source- statt Microsoft-Nutzung, Nachhaltigkeitsregeln etc.)
- besondere Arbeitsweisen und Methoden (z.B. Prozessbeschreibungen)
- Bürgerbeteiligungsprozesse (für inhaltliche/politische KRs, z. B. Verfahren zur Einbindung externer Vorschläge)
- wichtige Zugangsdaten des KR (Verwaltung mindestens nach Vier-Augen-Prinzip; Master-Passwörter sind von den Koordinatoren im versiegelten Umschlag zentral zu hinterlegen)
- Umgang mit Fehlverhalten
- Eskalationsmechanismen (z. B. Verfahren zur Konfliktlösung oder Mediation im KR, Vorbild könnte sein: <https://agile-unternehmen.de/eskalationen-in-unternehmen-tipps/>)
- Qualitätsmanagement und kontinuierliche Verbesserungsprozesse (z. B. regelmäßige Evaluation der Arbeitsergebnisse und Feedback-Schleifen)
- Kompetenzmanagement (Soll/Ist-Analyse der verfügbaren Fähigkeiten, Kompetenzprofile und Maßnahmen zur Entwicklung, z. B. Fortbildungen)
- Jahresziele des KR

Für das erste Inkrafttreten der KR-Geschäftsordnung genügt – bei einer Widerstands-Skala von 0 bis 10 – eine Zustimmung von durchschnittlich 4 oder weniger Widerstandspunkten. Eine KR-Geschäftsordnung muss spätestens 12 Wochen nach Abschluss der Rahmenvereinbarung dokumentiert, parteiweit einsehbar und beschlossen sein. Wird die KR-Geschäftsordnung nicht binnen 12 Wochen nach Abschluss der Rahmenvereinbarung nicht vorgelegt, kann der Vorstand die Rahmenvereinbarung nach eigenem Ermessen aussetzen oder mit einer Frist von 6 Wochen kündigen.

Eine beschlossene KR-Geschäftsordnung kann auf Antrag per Konsensierung mit der in der KR-Geschäftsordnung festgelegten Zustimmungsquote (oder geringer) geändert werden. Eine auf dieser Grundlage beschlossene KR-Geschäftsordnung erlangt automatisch Verbindlichkeit für alle AGs des jeweiligen KR – insbesondere relevant bei Zugriff auf Ressourcen und Rechte, die dem KR über die Rahmenvereinbarung eingeräumt wurden.

2.1.8 Auflösung

Ein KR kann sich selbst auflösen, wenn er längerfristig unter die notwendige Mindestanzahl an Mitgliedern fällt und $\frac{3}{4}$ der stimmberechtigten Mitglieder in einer ordentlichen Sitzung zustimmen.

Wenn ein KR nicht in der Lage ist, seine aktuellen Aufgaben und Pflichten zu erfüllen, kann der KR-Rat mit $\frac{3}{4}$ -Mehrheit die Auflösung beschließen. Vor der Auflösung sind die KR-Mitglieder anzuhören.

Bestehende Arbeitsgruppen können sich entweder einem anderen KR zuordnen lassen, sich auflösen oder existieren außerhalb von KRs (als nicht legitimierte AGs) weiter. Im Falle einer Auflösung sind alle laufenden Projekte geordnet zu übergeben oder zu beenden, und die Parteiöffentlichkeit wird über die Gründe informiert.

2.2 Der Rat der Koordinationsräume (KR-Rat) als Entscheidungsforum

Der KR-Rat ist ein den Koordinationsräumen übergeordnetes Vernetzungsforum. Dieses Vernetzungsforum dient dem Austausch und der Koordinierung von Entscheidungen, die mehrere KRs betreffen. Der KR-Rat kann Beschlüsse fassen, die für alle KRs verbindlich sind – beispielsweise allgemeine Verfahrensregeln, gemeinsame Projekte oder Gründung neuer KRs (siehe 2.1.2 *Gründungsprozess*). Die Arbeitsweise des KR-Rats wird durch die KRs gemeinsam festgelegt. Entscheidungen im KR-Rat erfolgen basisdemokratisch (im Konsens oder per Mehrheitsbeschluss).

Der Rat der Koordinationsräume setzt sich aus mindestens einem dauerhaft gewählten oder temporär beauftragten Vertreter jedes Koordinationsraums zusammen (entweder einer der jeweiligen KR-Koordinatoren oder ein vom KR-Koordinator oder in KR-Sitzungen direkt von den Mitgliedern berufenes Mitglied des jeweiligen KRs, Beschluss erforderlich). Jede vertretene Einheit (KR) hat dabei grundsätzlich eine Stimme.

2.3 Arbeitsgruppen (AGs)

2.3.1 Grundsätze und Voraussetzungen für die Gründung von Arbeitsgruppen (AGs)

Eine Arbeitsgruppe (AG) ist ein freiwilliger Zusammenschluss von Parteimitgliedern (und ggf. Gastteilnehmern) zur Bearbeitung eines spezifischen Themas oder Projekts. AGs arbeiten selbstorganisiert, fachorientiert und zeitlich flexibel.

Arbeitsgruppen im Sinne dieses Dokumentes arbeiten an fachspezifischen Themen. Sie ordnen sich in die für ihr Themengebiet geeigneten Koordinationsräume ein. Arbeitsgruppen sind das operative Zentrum der Arbeit im Sinne des KR-Aufgabengebietes.

Teams

AGs können als Untergliederung weitere Teams bilden, um an Teilaufgaben oder übergreifenden Themen zu arbeiten.

Sie können – im Rahmen des KR und gemäß dessen Rahmenvereinbarung – umfassend und unmittelbar legitimiert wirkend agieren.



2.3.2 Gründung von Arbeitsgruppen

2.3.2.1 Initiative

Die Gründung erfolgt transparent und partizipativ, idealerweise initiiert durch interessierte Mitglieder (Bottom-up-Prinzip).

2.3.2.2 Allgemeine Gründung von Arbeitsgruppen

Eine Arbeitsgruppe (außerhalb oder innerhalb eines KR) gründet sich bei einem Treffen aller Gründungswilligen.

Voraussetzungen für eine registrierbare Gründung:

- Die AG gibt sich einen aussagekräftigen und einmaligen Namen.
Bei Themenüberschneidung zu schon registrierten AGs ist entweder die Bildung einer gemeinsamen AG durchzuführen (eine Bildung von Unterteams ist möglich) oder der Name der AG zu ändern. Im Fall von Namensgleichheit oder Verwechslungsgefahr mit KR-AGs sollen sich AGs auf Bundesebene mit der betroffenen KR-AG auf eine eindeutige Namensanpassung verständigen und sich dabei in die gemeinsame Struktur der KR-AGs eingliedern, da dies in der Regel thematisch sinnvoll und für die parteiweite Zusammenarbeit förderlich ist. Ist eine Einigung nicht möglich, entscheidet der KR-Rat. AGs auf Gliederungsebenen (außer Bundesebene) sollten ihren Gliederungsnamen im AG-Namen führen (z.B. AG Bildung Berlin).
- Jede AG muss mindestens 3 Mitglieder haben.
- Die AG wählt in der Regel initial aus ihrem Kreis mindestens einen Sprecher (*siehe auch 2.3.4.2 Pflichten einer AG, Unterkapitel b*)
- Die Gründung bedarf eines Gründungsprotokolls, das u. a. die demokratische Wahl nachweist.

2.3.2.3 Registrierung / Bestätigung / Re-Registrierung

- Alle AGs haben die Pflicht, sich zur Vernetzung und insbesondere zur Sichtbarkeit in der Partei, bei der **AG Registrierung** mittels des aktuellen Formblattes im Intranet (<https://intranet.diebasis-partei.de/2023/04/ag-registrierung-beta/>) – auch als Teil des KR - anzumelden und die Angaben zweijährlich zu aktualisieren oder inhaltlich zu bestätigen (Anmeldung per E-Mail: AG-Registrierung@dieBasis-Partei.de).
- Erfolgt eine solche vorgeschriebene Re-Registrierung nicht, kann dies als Pflichtverletzung gewertet werden (*siehe 2.3.4.2 Pflichten einer AG f*).

- **Bestätigung:** Eine AG gilt bestätigt, wenn ihre Registrierung akzeptiert wurde. Von diesem Zeitpunkt an kann die AG Ressourcen der Partei (Kommunikationsplattformen, Cloud, E-Mail-Adresse etc.) nutzen.
- **Re-Registrierung:** AGs können zu festgelegten Zeitpunkten (z. B. jährlich) von der Registrierungsstelle aufgefordert werden, ihre aktive Mitarbeit zu bestätigen (z. B. durch Bericht oder Abstimmung), um „Karteileichen“ zu vermeiden.

2.3.3 Arbeitsgruppen (AGs) im Koordinationsraum (KR)

Da AGs innerhalb einer Partei keine Organe oder juristische Einheiten sind, benötigen sie Hilfe und Entscheidungen von Gremien, um **wirksam werden** zu können. Durch die Koordinationsräume werden sie juristisch korrekt (*siehe 3.2.1 Gesetzlicher Rahmen und juristische Legitimation basisdemokratischer Strukturen*) **mit Befugnissen ausgestattet** (*siehe 2.3.4.1 Rechte der AGs*).

Jede KR-AG gehört organisatorisch zu genau einem KR (ihrem „Mutter-KR“), kann aber themenbezogen mit AGs anderer KRs kooperieren.

AGs stehen allen interessierten Mitgliedern offen, die sich im jeweiligen Fachthema engagieren möchten. Genauere Voraussetzungen sind im *Kapitel 2.3 Arbeitsgruppen (AGs)* beschrieben.

2.3.3.1 Aufgaben und Ziele der AGs im KR

AGs dienen dazu, innerhalb des Fachbereichs eines KR konkrete Themen und Projekte eigenverantwortlich zu bearbeiten.

Sie verfolgen dabei fachliche und operative Ziele, die mit den Mitgliedern des KR abgestimmt sind, und liefern ihre Ergebnisse zurück in den Koordinationsraum, in welchem diese zusammengeführt und gegebenenfalls KR-weit konsensiert werden.

Durch die Arbeit der AGs sollen die gemeinsamen Ziele des KR - als Dienstleister der Partei - effektiv und arbeitsteilig erreicht werden.

AGs tragen somit zur inhaltlichen Tiefe und operativen Umsetzung der Parteiarbeit im jeweiligen Fachbereich bei.

2.3.3.2 Antrag auf KR-Aufnahme

Eine KR-AG gründet sich und registriert sich wie in den Vorkapiteln beschrieben. Sie informiert den zuständigen KR über ihre Gründung und richtet sich nach den grundsätzlichen Regeln dieses KR-Regelwerks.

Die AG beantragt die Aufnahme unter Angabe relevanter Informationen (gemäß 2.3.4.2 *Pflichten einer AG*, Name, Themengebiet, Ziele, Mitglieder, ...) beim KR. Bei Themenüberschneidung zu

schon vorhandenen AGs ist die Bildung einer gemeinsamen AG durchzuführen, eine Bildung von Unterteams ist möglich.

Abweichungen hiervon und detaillierte Regelungen sind KR-spezifisch möglich, wenn durch die Rahmenvereinbarung genehmigt, und in der jeweiligen KR-Geschäftsordnung niedergeschrieben.

2.3.3.3 Prüfung und Zustimmungsverfahren zur Gründung

Der KR prüft, ob

- alle formalen Voraussetzungen erfüllt sind (*siehe auch 2.3.2 Gründung von Arbeitsgruppen und 2.3.4.2 Pflichten einer AG*)
- keine Überschneidungen mit bestehenden AGs vorliegen
- die Registrierung erfolgt ist

Zustimmung:

Beim zuständigen KR entscheiden die KR-Mitglieder über die offizielle Aufnahme der AG basisdemokratisch - in der Regel per Konsensierung oder Mehrheitsbeschluss in einer regulären KR-Sitzung.

Bestätigung:

Eine AG gilt als bestätigt und legitimiert, wenn der KR ihre Aufnahme akzeptiert hat und dies protokollarisch festgehalten wurde.

2.3.3.4 Legitimation von KR-AGs

Eine AG erhält ihre Legitimation (*definiert in*

2.3.4 Rechte und Pflichten der AGs im KR, in 2.1.3 Wirksamkeit und Legitimation und in der KR-GO), durch die Aufnahmebestätigung des KR (*siehe 2.3.3.3 Prüfung und Zustimmungsverfahren zur Gründung*).

Die KR-AGs arbeiten innerhalb ihres Themenbereichs eigenständig, führen selbständig Aktionen durch und halten sich dabei an die Regelungen des KR.

Eine legitimierte AG kann Ressourcen des KR (z.B. Kommunikationsplattformen, Cloud, E-Mail-Adresse etc.) nutzen und ihre Ergebnisse werden als Teil des KR-Ergebnisses betrachtet.

Offizielle Stellungnahmen oder Veröffentlichungen erfolgen in Abstimmung mit dem KR (bzw. über dessen Freigabeprozess).

Wenn AGs Ergebnisse erzielen, die **partiweise Bedeutung** haben (z. B. Programmentwürfe), müssen diese über den KR an die zuständigen Gremien weitergeleitet oder basisdemokratisch (partiintern) **abgestimmt oder konsensiert** werden, bevor sie offizielle Gültigkeit erlangen.

2.3.4 Rechte und Pflichten der AGs im KR

2.3.4.1 Rechte der AGs

Dem KR angeschlossene AGs erhalten auf der allgemeinen Informationsplattform von dieBasis (Intranet/Forum o. ä.) einen eigenen Bereich, in dem sie ihre AG umfassend darstellen können. Dort können sie Kontaktmöglichkeiten aufführen sowie – unter Einhaltung des Datenschutzes – hilfreiche Informationen oder Arbeitsergebnisse den Parteimitgliedern und – gemäß KR-GO - gegebenenfalls der Öffentlichkeit präsentieren.

- (1) Registrierte AGs erhalten eine offizielle E-Mail-Adresse (evtl. mit Anbindung an das zentrale Ticket-System) nach dem Schema <Name der AG>@<Maildomäne des Verbandes> (Beispiel: presse@dieBasis-partei.de oder it@dieBasis-bayern.de). Über diese Adresse kann die AG intern und extern kontaktiert werden.
- (2) AGs dürfen, gemäß KR-Geschäftsordnung – Texte und Informationen erstellen, die für die Parteimitglieder oder für die Öffentlichkeitsarbeit bestimmt sind. Detaillierte Regelungen sind KR-spezifisch möglich und in der jeweiligen KR-Geschäftsordnung niedergeschrieben.
- (3) Weitere Rechte, wie z.B. die Nutzung bestimmter KR-Ressourcen durch die AG, ergeben sich aus der KR-Geschäftsordnung oder Rahmenvereinbarung.



2.3.4.2 Pflichten einer AG

a) Organisation

AGs sind innerhalb eines KR *selbstorganisiert*. Sie unterliegen jedoch der Berichts- und Rechenschaftspflicht gegenüber ihrem KR.

b) Wahl der AG-Sprecher

Die Mitglieder einer AG wählen aus ihren Reihen mind. 1 Sprecher (vorzugsweise 2) als Vertreter der AG. Die Personenwahl ist mit einer Mindestankündigungsfrist von 2 Wochen durchzuführen; Kandidaten können sich bis zum Tag der Abstimmung aufstellen.

Kann über mehr als 3 Wochen kein Sprecher seine Funktion ausüben, kann die AG ohne die Einhaltung von Ladefristen durch einen Mitgliederentscheid innerhalb der AG eine kommissarische Vertretung ernennen.

Im Fall eines längerfristigen Ausfalls eines Sprechers muss zeitnah, spätestens innerhalb von 12 Wochen, eine Ersatzwahl stattfinden.

Abweichungen hiervon und detaillierte Regelungen sind KR-spezifisch möglich und in der jeweiligen KR-Geschäftsordnung niedergeschrieben.

c) Aufgaben der Sprecher

Die Sprecher einer AG sind die primären Ansprechpartner nach **außen** und kümmern sich um die Erfüllung aller Verpflichtungen, die sich aus, mit anderen Gruppen vereinbarten Aufgaben bzw. geschlossenen KR-Rahmenvereinbarungen, ergeben.

Der AG-Sprecher erfüllt nach **innen** mit seinen AG-Mitgliedern folgende Aufgaben, die zur Koordination der AG erforderlich sind:

- Einladung zu Sitzungen
- Moderation
- Protokollierung
- Datenablage
- Ergebnisse und Zwischenstände in den parteiinternen Kommunikationskanälen transparent ablegen
- Datenschutzgerechte Führung von Mitglieder- und Kontaktlisten, Einholung Datenschutzerklärungen, usw.
- Rechts- und styleguidekonforme AG-Signatur / Briefpapier
- Bearbeitung von AG-Postfach-Tickets, transparente Kommunikation
- ...

Einzelne Aufgaben der Sprecher können von anderen Mitgliedern in Absprache mit den AG-Mitgliedern übernommen werden.

d) Austausch im KR

Es soll ein regelmäßiger Austausch zwischen den AGs stattfinden. Die AGs verpflichten sich im Interesse der gemeinsamen Werte und Ziele, mindestens durch einen Sprecher oder Stellvertreter an den KR-Sitzungen teilzunehmen. Falls eine AG nicht vertreten sein kann, informiert sie die KR-Koordinatoren im Vorfeld.

e) Dokumentation / Veröffentlichung

Zur Sicherstellung der Parteientwicklung, der Transparenz, der Übersicht und der Förderung von Schwarmintelligenz sowie im Rahmen von Rechenschaftspflichten sind Arbeitsergebnisse, Beschlüsse und deren Entscheidungswege in geeigneter Weise auf den gängigen Plattformen der Partei zu **dokumentieren**. Mit dem Ziel der Vereinheitlichung soll die Art der Dokumentation in Zusammenarbeit mit dem Koordinationsraum entwickelt und kontinuierlich optimiert werden.

f) Konstruktive Mitwirkung und Anerkennung der Regelungen:

Jedes Mitglied einer AG oder eines KR erkennt mit der Aufnahme die Einhaltung des KR-Regelwerks, die jeweilige KR-Geschäftsordnung, die jeweilige Rahmenvereinbarung an und verpflichtet sich zur konstruktiven Beteiligung im Sinne der gemeinsamen Werte und Zielerreichung.

Wiederholtes destruktives, lähmendes oder dominierendes Verhalten kann als Pflichtverletzung gewertet werden und – wie in 2.6.3 *Schutzmaßnahmen / Störungsmanagement beschrieben* - mit KR-internen Maßnahmen belegt werden.

g) Interessentransparenz

Bei Tätigkeiten mit potenziellen Interessenkonflikten (z. B. hauptberufliche Tätigkeit bei NGOs, wirtschaftlichen Interessenträgern, politischen Organisationen außerhalb von dieBasis), die potenziell das Vertrauen in ihre Neutralität beeinträchtigen könnten, verpflichtet sich das Mitglied zur Offenlegung gegenüber dem KR und KR-AG. Der KR kann auf Basis dieser Information eine beratende Einschätzung oder einen Beteiligungsvorbehalt beschließen.

h) Maßnahmen bei Pflichtverletzungen von AGs

Wenn die KR-Koordinatoren feststellen, dass eine AG einer ihrer Pflichten nicht nachkommt, kann der AG der Status "aktiv" entzogen werden (Inaktivsetzung). Dies tritt z. B. ein, wenn:

- die AG über mehr als 12 Wochen hinweg weniger Mitglieder als die festgelegte Mindestzahl an kontinuierlich mitarbeitenden Mitgliedern hat,
- sie länger als 12 Wochen keinen aktiven Sprecher hat,
- eine vorgeschriebene Re-Registrierung nicht fristgerecht erfolgt,
- oder **erhebliche Verstöße** gegen dieses KR-Regelwerk oder die KR-GO vorliegen.

Die KR-Koordinatoren informieren alle KR-Mitglieder über die Inaktivsetzung der AG und den damit einhergehenden **zeitweiligen Verlust von Rechten** (z. B. Stimm- und Umfrage-recht der AG in KR-Belangen). In der Benachrichtigung müssen die Gründe klar benannt und der AG Gelegenheit gegeben werden, den Mangel innerhalb von 6 Wochen zu be-seitigen.

Während der Phase der Inaktivität übernehmen bei Bedarf die KR-Koordinatoren oder von ihnen benannte Mitglieder **kommissarisch** die anstehenden Pflichten der AG, bis über das weitere Vorgehen entschieden ist.

Statusänderungen der AG (Inaktivierung, Reaktivierung, Auflösung) werden parteiintern transparent über die aktuellen Informationsplattformen kommuniziert.

Gegen die Inaktivierung kann die AG bei den Koordinatoren Einspruch einlegen und eine Prüfung auf der KR-Sitzung fordern.

Die AG kann wieder aktiviert werden, wenn die Gründe für die Inaktivität beseitigt sind. Wird der Mangel nicht fristgerecht behoben, entscheidet die KR-Sitzung über das weitere Vorgehen.

2.3.5 Geschäftsordnung von AGs

Arbeitsgruppen können sich jeweils eine eigene Geschäftsordnung geben. Diese darf der übergeordneten Ordnung der Koordinationsräume nicht widersprechen. Ausnahmen können in einer KR-Sitzung beschlossen werden.

2.3.6 Auflösung

Eine AG kann sich jederzeit freiwillig auflösen, indem sie dies durch 2/3 Mehrheit in einer AG-Sitzung beschließt, protokolliert und gegenüber den KR-Koordinatoren schriftlich erklärt. Die Beendigung wird mit Bekanntgabe in der nächsten regulären KR-Versammlung wirksam, sofern die AG ihre Auflösung nicht vorher zurücknimmt.

Wenn eine AG über längere Zeit, trotz Aufforderungen, bestimmte Pflichten nicht erfüllt (z. B. zu geringe Mitgliederzahl, keine Sprecher, Verletzung der Regeln), kann der KR die AG zunächst inaktiv stellen. Wird der Mangel nicht behoben, kann der KR die Auflösung beschließen (siehe auch 2.3.4.2 Pflichten einer AG, Unterpunkt g).

2.4 Meinungsbilder, Abstimmungen und Entscheidungen



2.4.1 Durchführung

2.4.1.1 Arten von Abstimmungen

Meinungsbilder (Stimmungsbilder ohne verbindlichen Charakter) und Abstimmungen (verbindliche Entscheidungen) sollen in den KRs und AGs **möglichst nach dem Konsensprinzip** erfolgen.

Es kommt bevorzugt das System der **Systemischen Konsensierung** zum Einsatz (Widerstandsskala 0–10), um differenzierte Meinungsbilder einzuholen.

Entscheidungen gelten in der Regel als angenommen, wenn der durchschnittliche Widerstand 2,5 oder niedriger ist (d. h. breite Zustimmung) oder signifikant besser als die Nulllösung – sofern nichts anderes vereinbart wurde.

Falls eine **förmliche Abstimmung** (Ja/Nein) erforderlich ist – z. B. für Wahlen oder GO-Fragen innerhalb des KR – gelten die vorgesehenen Mehrheitsanforderungen: (wenn nicht anders definiert) einfache Mehrheit.

2.4.1.2 KR- und AG-interne Entscheidungen

Entscheidungen im KR oder in den AGs werden basisdemokratisch getroffen. Dazu werden alle anstehenden wichtigen Beschlussanträge (die eine Legitimation durch die Rahmenvereinbarung erfordern) und weitreichenden Entscheidungen gemäß GO behandelt.

Die Fristen hierfür regelt der KR eigenverantwortlich. Falls keine Regelung getroffen wurde, gilt eine Ankündigungsfrist von 7 Tagen als vereinbart.

Die Versammlung (KR- oder AG-Treffen) entscheidet über die Tagesordnung gemäß KR-GO.

2.4.1.3 Parteiweite Konsensmessung/ Mitgliederbefragung

Strebt eine KR-AG eine parteiweite Konsensmessung/ Mitgliederbefragung zu von ihr erarbeiteten Fragen an, so muss die Fragestellung zunächst innerhalb der AG beschlossen werden (siehe 2.4.1.1 Arten von Abstimmungen).

Die AG muss die Qualität, Rechtskonformität und Vereinbarkeit mit Werten/ Säulen/ Satzung der Partei die Basis sicherstellen (z.B. durch Zuhilfenahme FAS SKU, KR MuK).

Anschließend ist dieser Vorschlag auf KR-Ebene per Konsensmessung/ KR-Mitgliederbefragung zu bestätigen; dazu werden alle Mitglieder des Koordinationsraums fristgerecht eingeladen. Erst nach einer erfolgreichen KR-internen Zustimmung kann die Konsensmessung/ Mitgliederbefragung im Namen des KR parteiweit erfolgen. (Siehe 3.1 Glossar / Begriffsklärungen)

2.4.1.4 Abstimmungsparameter

Nur Aussagen, die in ihrer mittleren Gruppenbewertung signifikant besser als die Nulllösung (die Beibehaltung des Status Quo) bewertet werden und ein vorab festgelegtes internes Quorum (Anzahl der Abstimmenden) und die vorher vereinbarte Widerstands- oder Zustimmungsquote erreichen, werden an die nächste Station der Konsensierung weitergereicht. Das bedeutet, die Zumutbarkeitsgrenze (die Bewertung der Nulllösung) für den Schwarm darf nicht unterschritten werden.

Die folgenden Abstimmungsparameter können dabei zur Anwendung kommen:

- Bewertung der Lösung signifikant besser als die Nulllösung (wenn nicht anders vereinbart Nulllösung mit mindestens einen durchschnittlichen Widerstandspunkt weniger Widerstand hat)
- Einhaltung eines festgelegten Quorums (Mindestbeteiligung der Abstimmenden gemäß GO (wenn nicht anders vereinbart 30% der Stimmberechtigten oder mindestens 5 Personen, kein Vetorecht)
- Vorab Vereinbarung der Schwellwerte zur Zustimmung oder Ablehnung (wenn nicht anders vereinbart kleiner als Widerstand 2,5)

Detaillierte Regelungen sind KR-spezifisch möglich und in der jeweiligen KR-Geschäftsordnung niedergeschrieben.

2.4.1.5 Umgang mit hohen Widerständen

Hohe Widerstände sollen gehört und ernsthaft behandelt werden, um mögliche Bedenken abzubauen und die Qualität der Lösung zu verbessern. Dabei ist das Ziel, einen möglichst breiten Konsens zu erreichen. Einwände gelten jedoch nicht als Vetorecht; nach angemessener Klärung fließen sie in die Abwägung ein, ohne dass einzelne Personen den Prozess dauerhaft blockieren können.

Falls die KR-Geschäftsordnung die Parameter nicht anders regelt, gilt:

- Im ersten Abstimmungs-Durchgang werden einzelne sehr hohe Widerstände zwingend behandelt, wenn diese von mehr als 2 % der Teilnehmer angezeigt werden.
- In weiteren Durchgängen kann eine Entscheidung gegen einzelne hohe Widerstände, die schon gehört wurden, getroffen werden. Als Richtwert gilt für einen zweiten Durchlauf und sofern nicht im Vorfeld andere Werte vereinbart wurden, eine Widerstandsquote von max. 25% bzw. eine Zustimmungsquote von mindestens 75 % aller Teilnehmenden. Es gilt kein Vetorecht.



Protokolliert wird eine Kurzbegründung der Hauptwiderstände (max. 3 Sätze), damit ggf. zu einem späteren Zeitpunkt anschließend Lösungen gefunden werden können, die die Minderheitenmeinungen aufgreifen.

2.4.1.6 Einladungen und Fristen für KR- und parteiweite Mitgliederbefragungen

Damit Abstimmungen und Konsensmessungen für alle fair ablaufen, sind Einladungsfristen einzuhalten.

Alle stimmberechtigten Mitglieder eines KR oder einer AG müssen rechtzeitig (mindestens 7 Tage, maximal 14 Tage im Voraus, falls nicht anders geregelt) über bevorstehende Entscheidungsmeetings oder Online-Abstimmungen informiert werden, inklusive der zur Entscheidung stehenden Fragen.

Bei Konsensierungen über ein Online-Tool ist ebenfalls eine Frist zur Beteiligung zu setzen. Ergebnisse von Abstimmungen und Konsensierungen sind zu dokumentieren und den Mitgliedern mitzuteilen.

2.4.2 Notfall-Abstimmungen

In dringenden Fällen, in denen keine Zeit für ausführliche Konsensierung bleibt (z. B. kurzfristige Fristsachen oder Krisensituationen), kann der KR oder eine AG mit einer Notfall-Frist (z.B. 1 Stunde) ad-hoc eine Notfall-Abstimmung durchführen, deren Ergebnis dann als schwebend wirksam gilt. Diese sollte klar als solche gekennzeichnet sein und anschließend – in der nächsten Sitzung – durch eine reguläre Konsensierung oder Abstimmung legitimiert werden. Ein Quorum dazu kann vom KR festgelegt werden.

2.5 Rederecht, Zugangsrechte, Stimmrecht, Sonderfälle der Wahl

2.5.1 Rederecht

Alle Mitglieder eines Koordinationsraums oder einer Arbeitsgruppe haben gleiches Rederecht. Ziel ist ein effektiver und fairer Austausch, bei dem alle Perspektiven ausgewogen Gehör finden.

Moderation

Der Moderator (im Regelfall einer der KR-Koordinatoren) hat das Recht, Beiträge zeitlich zu begrenzen, auf Sachbezug und Sachlichkeit zu bestehen, Wiederholungen zu unterbinden, Redelisten zu führen und Redezeiten zu begrenzen. Bei Verweigerung der Gesprächsregeln kann ein Ordnungsruf oder temporärer Redestopp, wenn erforderlich ein Ausschluss für die Sitzung ausgesprochen werden (mit Protokollvermerk). Dies gilt auch für AGs, wobei diese abweichenden Regeln in einer AG-GO festlegen können.

2.5.2 Zugangsrechte

Zugangsberechtigungen zu den Ressourcen des KR/der AG (z. B. Server, Admin-Oberflächen, Cloud-Speicher) für Mitglieder werden schrittweise und fach- bzw. themenspezifisch gewährt. Details regelt der KR bzw. die AG in eigener Verantwortung (z. B. welche Rollen Schreib- oder Adminrechte erhalten). Grundsätzlich sollen neue Mitglieder zunächst Leserechte erhalten und nach Einarbeitung erweiterte Rechte, um Sicherheit und Datenschutz zu gewährleisten.

2.5.3 Stimmrecht

Reguläre Mitglieder (nach Ablauf der Probezeit aufgenommen) von KRs und AGs sind grundsätzlich stimmberechtigt und dürfen an allen internen Abstimmungen ihres KR bzw. ihrer AG teilnehmen.

Um ein Stimmrecht tatsächlich ausüben zu können, soll ein Mitglied allerdings hinreichend in der Gruppe aktiv gewesen sein.

Es gilt:

Stimmberechtigt ist, wer an mindestens 3 von 5 der letzten Zusammenkünfte (Sitzungen) vor der Abstimmung teilgenommen hat. Diese Teilnahmevoraussetzung kann durch Mehrheitsbeschluss der anwesenden Stimmberechtigten im Einzelfall verkürzt oder aufgehoben werden.

AG-Mitglieder sind nur in ihrer eigenen AG stimmberechtigt, nicht jedoch was die Belange anderer AGs betrifft.

In politischen Koordinationsräumen können darüber hinaus Gäste als Zuhörer oder beratende Teilnehmer zu bestimmten Sitzungen (z.B. öffentlichen AG-Sitzungen) zugelassen werden, um zum Beispiel Bürgerbeteiligung zu ermöglichen.

Ein solcher Gaststatus vermittelt jedoch weder Stimmrecht noch Zugriff auf interne Ressourcen (siehe hierzu auch Kapitel 2.6.1 *Arten von Mitgliedschaft / Teilnahme*).

Abweichungen hiervon und detaillierte Regelungen sind KR-spezifisch möglich und in der jeweiligen KR-Geschäftsordnung niedergeschrieben.



2.5.4 Abwahl, Vorzeitige Neuwahl

Die Abwahl gewählter KR- oder AG-Funktionsträger (z. B. Koordinatoren, Sprecher) kann auf einer regulären Versammlung beantragt werden, wenn mindestens 10 % der jeweils stimmberechtigten KR- oder AG-Mitglieder – jedoch mindestens 3 Personen – diesen Antrag unterstützen.

KR-Mitglieder entscheiden über ihre KR-Koordinatoren, AG-Mitglieder über ihre AG-Sprecher.

Wird ein Abwahlantrag auf die Tagesordnung gesetzt und mit einfacher Mehrheit angenommen, so ist unverzüglich zu einer Neuwahl der betreffenden Funktion einzuladen (unter Einhaltung der Ladungsfristen *gemäß 2.3.4.2 Pflichten einer AG b*).

Eine Abwahl gilt als erfolgreich, wenn mehr als 50 % der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder der jeweiligen KR oder AG für die Abberufung stimmen. Ein abgewählter Koordinator oder Sprecher muss geordnet an einen Nachfolger übergeben.

2.6 Mitgliedschaft

Koordinationsräume sind der zentrale Ort für wirksame, selbstbestimmte Mitgestaltung in einer basisdemokratischen Partei. Sie fördern **vertrauensvolle Zusammenarbeit**, ermöglichen kollektive Intelligenz und stärken die Verantwortung aller Beteiligten.

Die große Mehrheit der Mitglieder bringt sich mit guten Absichten ein. Gleichzeitig zeigt die Erfahrung, dass es auch Versuche gibt, durch gezielte **Einflussnahme** – etwa durch Lobbygruppen, Verbände oder parteiinterne Machtinteressen – Entscheidungen zu manipulieren.

Zudem kann es vorkommen, dass einzelne Personen aus persönlichen oder strukturellen Gründen nicht kooperationsfähig sind.

Damit Koordinationsräume dauerhaft ein Ort sinnvoller Zusammenarbeit bleiben, braucht es klare Regeln: **Effektive Mitgestaltung erfordert einen geschützten Rahmen**, der Verlässlichkeit ermöglicht und das **Engagement der Beteiligten respektiert**. Nur so wird aus freiwilligem Einsatz ein lohnendes Engagement für alle – statt Frustration oder Stillstand.

Die folgenden Abschnitte legen deshalb fest, unter welchen Bedingungen eine Mitgliedschaft im KR beginnt, ruht, ausgeschlossen oder verhindert werden kann. Diese **werden nur selten angewendet werden müssen**, aber sind trotzdem wichtig.

2.6.1 Arten von Mitgliedschaft / Teilnahme

- **Reguläre Mitglieder** sind in den KR aufgenommene, stimmberechtigte Mitglieder des KR UND mindestens in einer KR-AG.
- **Mitglieder auf Probe** sind Neu-Mitglieder des KR (und einer KR-AG) bis zur aktiven Aufnahme durch die KR-Versammlung, frühestens nach 12 Wochen.

- **Parteiinterne Gäste** sind Parteimitglieder, die nicht Mitglied einer KR-AG sind, aber aus bestimmten Gründen (z.B. Unterstützung durch Moderation, IT oder Lektorieren) im KR aufgenommen sind. Sie sind nicht stimmberechtigt, erhalten im für ihr Wirken notwendigen Umfang Zugang zu KR-Ressourcen.
- **Externe Gäste**, also Nicht-Parteimitglieder können nach Einladung an Veranstaltungen oder Sitzungen von AGs oder KRs teilnehmen. Z.B. Bürger in Bürgerkabinetts-Sitzungen, Bürgerräten. Sie haben kein Stimmrecht. Ihr Mitwirken soll je nach KR ermöglicht werden.

2.6.2 Aufnahme

Jedes stimmberechtigte dieBasis-Mitglied hat das Recht, in einem KR und/oder einer AG seiner Wahl mitzuarbeiten und, zunächst auf Probe aufgenommen zu werden, siehe 2.6.2.2 *Aufnahme auf Probe*. Mit der Aufnahme erkennt das Mitglied die in diesem Dokument definierten Regeln sowie die gültige KR-Geschäftsordnung an.

Nur Parteimitglieder können formale Mitglieder eines Koordinationsraums oder einer AG sein. Externe Interessierte können allenfalls als Gäste an inhaltlichen KRs teilnehmen, siehe 2.5.2 *Zugangsrechte*. So können Rechtsverbindlichkeit und Werte, sowie Absicherung gegen Einflussnahmen von Interessensgruppen, sichergestellt werden.

2.6.2.1 Einspruchsrecht gegen Aufnahme von Mitgliedern

Wenn gegen die Aufnahme eines neuen KR-Mitglieds in den KR erhebliche Bedenken bestehen, können diese von jedem bestehenden KR-Mitglied bei den KR-Koordinatoren oder in einer regulären KR-Sitzung vorgebracht werden.

Die Aufnahme von KR-AG-Mitgliedern wird in *Kapitel 2.6.2.2 Aufnahme auf Probe* geregelt.

Gründe für eine Nichtaufnahme können ausschließlich in den Punkten von *Abschnitt 2.6.4.3 Ausschlussgründe und Gründe für Nichtaufnahme* liegen. Nur Risiken für den KR, die bereits während einer Probezeit durch das betreffende Mitglied entstehen würden, sind relevante Gründe (beispielsweise bestehende KR-interne Maßnahmen, zu erwartende Wiederholung von schädlichem Verhalten).

Eine Nichtaufnahme kann nur durch die Mitglieder des KR beschlossen werden. Dabei gilt das gleiche Verfahren wie bei einem Ausschluss nach *Abschnitt 2.6.4.2 Beendigung durch Ausschluss*.

Detaillierte Regelungen sind KR-spezifisch möglich und in der jeweiligen KR-Geschäftsordnung niedergeschrieben.

2.6.2.2 Aufnahme auf Probe

- a) Gründungsmitglieder des KR haben von Beginn an volles Stimmrecht.
- b) Neue Mitglieder in einem KR bzw. einer KR-AG werden zunächst auf Probe aufgenommen. Die Probezeit beträgt 12 Wochen ab dem Datum der ersten aktiven Teilnahme.
- c) Nach Ablauf der Probezeit wird in der nächsten regulären Sitzung per einfacher Mehrheit über die endgültige Aufnahme abgestimmt. Bis dahin ist das Mitglied ohne Stimmrecht.
- d) Vor der Abstimmung können Einwände (z. B. durchgängige Abwesenheit, destruktives Verhalten, Verstöße gegen Werte oder Ordnungen, *siehe 2.6.4.3 Ausschlussgründe und Gründe für Nichtaufnahme*) eingebracht werden.
- e) Eine Ablehnung der Aufnahme beendet die Mitgliedschaft automatisch.

2.6.3 Schutzmaßnahmen / Störungsmanagement

2.6.3.1 Schutz der Arbeitsfähigkeit (Maßnahmentreppe in der Moderation).

Die Individual-Rechte der Mitglieder werden mit dem Schutz der Gruppenarbeitsfähigkeit (Gemeinschafts-Rechte, Zweck der Zusammenarbeit) ausbalanciert. Alle Regeln und Verfahren sind so anzuwenden, dass respektvolle Zusammenarbeit, Effizienz und Ergebnisfähigkeit erhalten bleiben.

Maßnahmen erfolgen stufenweise:

1. Hinweis (z.B. Nichteinhaltung der KR-Regeln)
2. Moderationsauflagen (z.B. Aufforderung zur Einhaltung der Regeln)
3. Verwarnung (z.B. Ankündigung einer Maßnahme)
4. temporärer Ausschluss von Sitzungen/Kanälen (z.B. für diese Sitzung)
5. förmlicher Ausschluss/Nichtaufnahme (*vgl. 2.6.4.3 Ausschlussgründe und Gründe für Nichtaufnahme*).

Entscheidungen richten sich ausschließlich am Verhalten. Persönliche Merkmale (z.B. Herkunft, Hautfarbe usw.) sind kein Ausschlussgrund. Vor einem Ausschluss sind zumutbare Alternativen (Klärung, Mediation) zu prüfen; akute schwere Störung erlaubt ein Eilverfahren (sofortige temporäre Maßnahme bis zur formalen Entscheidung).

2.6.3.2 Beschluss von KR-internen Maßnahmen

Alle Mitglieder verpflichten sich zu konstruktiver Mitwirkung (siehe 2.3.4.2 Pflichten einer AG unten). Wiederholtes destruktives, blockierendes oder dominierendes Verhalten kann als

Pflichtverletzung gewertet werden. Um die Arbeitsfähigkeit zu schützen, können KRs und AGs abgestufte KR-interne Maßnahmen ergreifen:

1. **Klärungsgespräch:** Bei erstem Auftreten von Störungen (z. B. permanentes Abschweifen, persönliche Angriffe, Regelverletzungen) sucht ein Sprecher oder Moderator das Gespräch mit dem Betreffenden, weist auf das Verhalten hin und ermahnt zur Einhaltung der Regeln.
oder/ und
2. **Verwarnung:** Bei Wiederholung wird die Person offiziell verwarnt (möglichst protokolliert oder schriftlich, per E-Mail oder im Kommunikationskanal), unter Hinweis darauf, dass weitere Schritte folgen, sollte das Verhalten anhalten.
3. **Temporärer Ausschluss von Sitzungen/Plattformen:** Zeigt die Ermahnung keine Wirkung, können Koordinatoren beschließen, die Person für einen angemessenen Zeitraum (z. B. 2 Wochen) von AG-/KR-Sitzungen oder verwendeten KR-Kommunikationskanälen/ -chats auszuschließen. Dies ist den Mitgliedern mitzuteilen.
4. **Eskalation:** In schweren Fällen (z. B. grobe Beleidigungen) oder fortgesetzten Störungen kann der KR (durch Koordinatorenbeschluss) einen vorläufigen Ausschluss des Mitglieds aus dem KR/der AG verhängen – bis zur nächsten regulären KR-Versammlung, die über das weitere Vorgehen entscheidet (Bestätigung, Aufhebung oder Änderung der Maßnahme durch 2/3 Mehrheit, *siehe auch 2.4.1 Durchführung*).

Diese Schritte dienen dem Schutz der Gruppe. Sie sind zu protokollieren und der betroffenen Person mitzuteilen. Gegen KR-interne Maßnahmen kann das Mitglied Widerspruch einlegen (*siehe 2.6.3.6 Widerspruch zu KR-internen Maßnahmen*).

2.6.3.3 Sachbezogene und sachliche Diskussion

Mitglieder, Kommunikations-Admins und Moderation haben das Recht, jederzeit auf die Einhaltung des sachlichen Fokus hinzuweisen. **Konkrete, themenbezogene Argumentation** ist legitim und erwünscht – sie dient dem Zweck des KR. Eine inhaltliche Zensur findet nicht statt. Jedoch sind die Einhaltung geltenden Rechts, der grundlegenden Netiquette und der Werte der Basis (insbesondere der vier Säulen der Partei) verpflichtend. Die Bewertung von Inhalten ist von der Moderation von der Bewertung der Kommunikationsform zu unterscheiden. Letztere darf strikt im Sinn der KR Ziele moderiert werden.

Destruktive Kommunikationstechniken oder ein destruktives Kommunikationsverhalten sind zu unterlassen und können durch KR-interne Maßnahmen (*siehe 2.6.3.2 Beschluss von KR-internen Maßnahmen*) sanktioniert werden. Eine Orientierung, welches Diskussionsverhalten hilfreich oder nicht legitim ist, gibt z. B. die erweiterte „Modell konstruktiver Diskursführung“ (aufbauend auf Paul Grahams „Hierarchy of Disagreement“), die in folgender Grafik dargestellt ist (detailliert beschreiben *im Anhang: 3.2.3*):

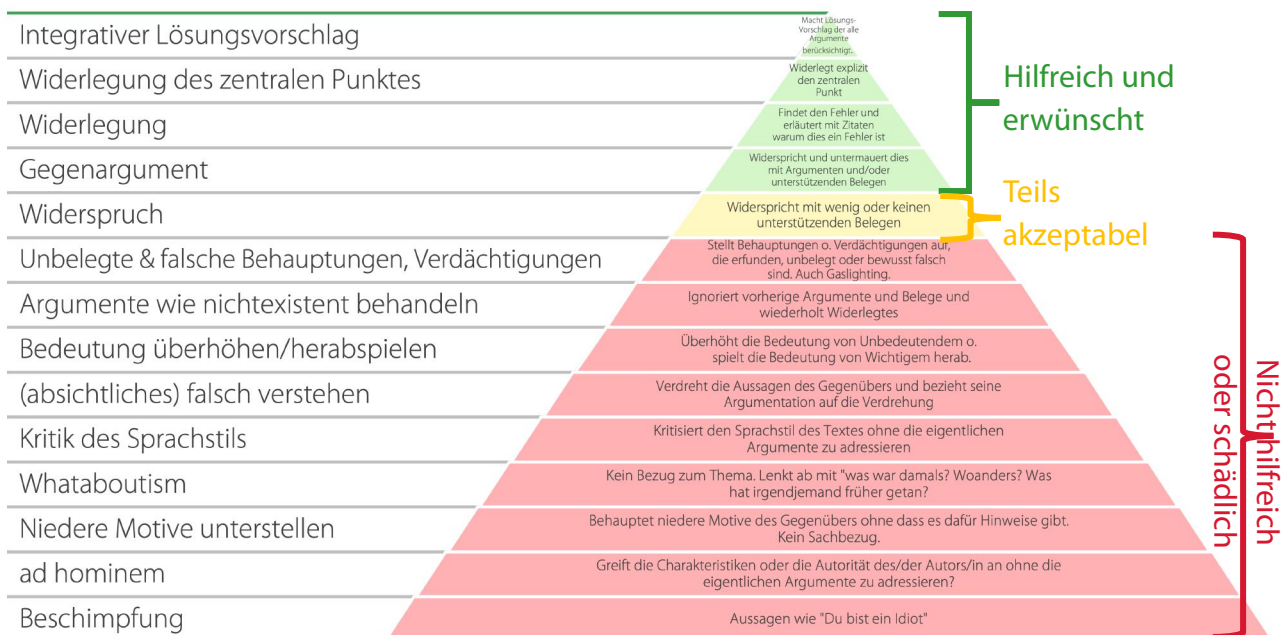


Abbildung: „Modell konstruktiver Diskursführung“, aufbauend auf Paul Grahams „Hierarchie der Nichtübereinstimmung“ (Paul Grahams Modell „Hierarchy of Disagreement“ - Hierarchie der Meinungsverschiedenheiten, Paul Graham – Wikipedia <http://www.paulgraham.com/disagree.html>, ergänzt um Lösungsorientierung und 5 erfahrungsgemäß im Internet oft genutzte eskalierende Argumentationsmethoden.)

Damit die Mitglieder nicht mit **themenfremden Beiträgen** belastet werden, effiziente Zusammenarbeit möglich ist, sollten diese nicht in den Fachgruppen stattfinden.

Beiträge, die nichts mit den Aufgaben des jeweiligen KR zu tun haben, können von der Moderation nach Verwarnung gelöscht werden. Beiträge, die zwar nicht zu Inhalten gehören, aber aus anderen Gründen für die Gemeinschaft interessant oder wichtig sein könnten, sollten in einem separaten Kommunikationsstrang geführt werden. Die Moderation kann Beiträge auch dorthin verschieben. So kann jedes Mitglied selbstbestimmt entscheiden, ob es sich auf die KR Arbeit konzentrieren will oder auch an der Diskussion von anderen Themen teilnehmen will.

2.6.3.4 Fehlerkultur im KR

Die Fehlerkultur in KRs soll **positiv und lernorientiert** sein. Es ist bekannt, dass es grundsätzlich verschiedene Formen des Umgangs mit Fehlern gibt („Fehlerkulturen“). Eine **strafende Fehlerkultur** (Blame Culture), in der vor allem Schuldige gesucht und diese persönlich bloßgestellt werden, **sind in KRs abzulehnen**. Eine solche Kultur – in der nach Schuldigen gesucht und diese beschämt werden – zerstört das Gemeinschaftsgefühl, verhindert Lernen und demotiviert die Mitwirkenden. Und widerspricht der Säule Achtsamkeit.

In KRs ist stattdessen eine **lernende Fehlerkultur** anzustreben: Fehler sollen offen angesprochen und als Gelegenheit zur Verbesserung genutzt werden. Es wird gemeinsam über Lösungen diskutiert, und alle Beteiligten arbeiten daran, dass Fehler in Zukunft nicht mehr

aufzutreten. Wichtig ist auch, dass **gemeinsam Verantwortung** übernommen wird, **anstatt Schuldzuweisungen** an Einzelnen festzumachen. Jedes Mitglied (und jeder Moderator) ist berechtigt und aufgefordert, auf diese Regeln hinzuweisen, wenn vom konstruktiven Kurs abgewichen wird.

DIE 5 FEHLERKULTUREN

Fehlerkultur	Haltung	Verhalten	Konsequenz
 Strafend	 Fehler = Schuld	 Angst, Vertuschung	 Kein Lernen, hohe Risiken
 Vermeidend	 Fehler = Makel	 Kontrolle, Risikovermeidung	 Starre, Innovationsverlust
 Vertuschend	 Fehler = Imageschaden	 Schweigen, Schein wahren	 Wiederholungsfehler
 Tolerierend	 Fehler = menschlich	 Offen, aber unsystematisch	 Stimmung ok aber kein Lernen
 Lernend	 Fehler = Chance	 Offen, systematisch	 Innovation, Vertrauen, Resilienz

Abbildung: Die 5 Fehlerkulturen (grafische Darstellung der verschiedenen Organisationskulturen im Umgang mit Fehlern).

Damit wir als Gemeinschaft effektiv zusammenarbeiten und sich alle in KRs wohlfühlen, sollte unsere Kommunikation insgesamt von hilfreichen und positiven Ansätzen geprägt sein. Der Schwerpunkt der Diskussionen soll darauf liegen, **lösungsorientiert** darüber zu sprechen, wie wir unsere gemeinsamen Ziele erreichen können (Fokus auf positive, zukunftsgerichtete Gestaltung).

Natürlich müssen auch Probleme, Kritikpunkte und negative Entwicklungen thematisiert werden – dabei ist jedoch ein hilfreicher und respektvoller Ton zu wahren, um gemeinsam Lösungen zu finden. Insgesamt gilt: Kritik soll **konstruktiv und zielorientiert** eingebracht werden, sodass wir trotz negativer Ausgangspunkte am Ende zu einem **positiven Ergebnis für die Gemeinschaft** kommen.

2.6.3.5 Dringliche Beschlüsse zu KR-internen Maßnahmen

Mitglieder, die menschenverachtende, rechtswidrige oder grob beleidigende Äußerungen (gemäß §185 StGB) in parteiinternen Kanälen tätigen oder gegen die Grundwerte der Partei verstoßen, können – sofern nicht bereits durch die Parteisatzung abgedeckt – vorübergehend mit KR-internen Maßnahmen belegt werden.

In solchen dringenden Fällen können mindestens zwei KR-Koordinatoren gemeinsam einen sofortigen, aber vorläufigen Ausschluss des betroffenen Mitglieds von bestimmten Kommunikationskanälen oder Veranstaltungen beschließen. Dieser sofortige Beschluss gilt nur bis zur nächsten ordentlichen KR-Versammlung, in der gemäß regulärem Verfahren über die endgültige Maßnahme entschieden wird (Bestätigung, Aufhebung oder Änderung des Ausschlusses).

2.6.3.6 Widerspruch zu KR-internen Maßnahmen

Ein Widerspruch zur Koordinatorenentscheidung kann schriftlich bei den Koordinatoren des Koordinationsraums eingereicht werden. Diese können einen Ausschluss rückgängig machen. Der Widerspruch wird zur Einladung für die darüber entscheidende Abstimmung beigefügt oder baldmöglichst nachgereicht.

Ein Mitglied kann gegen eine von KR-Koordinatoren ausgesprochene KR-interne Maßnahme Widerspruch einlegen. Der Widerspruch ist schriftlich (Textform, z. B. per E-Mail) bei den KR-Koordinatoren einzureichen. Diese können daraufhin den ausgesprochenen Ausschluss oder die Maßnahme ggf. aufheben. Der Widerspruch ist der Einladung zur nächsten Sitzung beizufügen bzw. zu Sitzungsbeginn bekanntzugeben, damit dort abschließend über die Maßnahme entschieden wird (bei noch gültigen Maßnahmen, wie in *Kapitel 2.6.3.5 Dringliche Beschlüsse zu KR-internen Maßnahmen* definiert).

2.6.4 Beendigung, Ausschluss, Ausschlussgründe

2.6.4.1 Freiwillige Beendigung

Die Mitgliedschaft in einem KR oder in einer AG endet durch eine in Textform bei den Koordinatoren eingereichte oder zur Niederschrift erklärte Austrittserklärung des Mitglieds. Der Austritt wird mit der Bekanntgabe in der nächsten (parteiintern, keine Gäste) regulären KR-Versammlung wirksam, sofern das Mitglied seine Austrittserklärung nicht zuvor zurückzieht.

2.6.4.2 Beendigung durch Ausschluss

Die Mitgliedschaft in einem KR oder einer AG kann auch durch Ausschluss des Mitglieds enden, wenn dieses erheblich gegen Regeln und Ordnung verstößt. Ein Ausschluss ohne Regelverstoß

und Begründung ist nicht möglich. Ein solcher Ausschluss wird nach ordnungsgemäßer Einladung in einer regulären KR-Versammlung mit einer Mehrheit von 75 % der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder beschlossen.

Hinweis:

Ein Ausschluss aus dem KR/ AG wirkt sich **nicht automatisch** auf die **Parteimitgliedschaft** insgesamt aus; separate satzungsgemäße Verfahren bleiben unberührt.

2.6.4.3 Ausschlussgründe und Gründe für Nichtaufnahme

Ein Mitglied eines Koordinationsraums oder einer Arbeitsgemeinschaft kann **ausgeschlossen** (bzw. nach der Probezeit oder aufgrund eines Beschlusses nicht aufgenommen) werden, wenn es in schwerwiegender Weise gegen die Interessen, Werte oder Arbeitsfähigkeit des jeweiligen KR oder der AG **verstößt**. Dazu zählen insbesondere:

- a) **Wiederholtes destruktives Verhalten**, das die Arbeitsfähigkeit der Gruppe erheblich beeinträchtigt (z. B. ständige Störung, Verweigerung kooperativer Kommunikation, absichtliches Blockieren von Entscheidungen, ständige Ablenkung vom Thema trotz Moderation), *siehe 2.6.3.3 Sachbezogene und sachliche Diskussion*.
- b) **Missachtung basisdemokratischer Prinzipien**, z. B. durch bewusstes Umgehen von Abstimmungen, Manipulation von Meinungsbildern, Unterdrücken von Minderheitsmeinungen, Delegitimieren oder Ignorieren von Beschlüssen oder wiederholtes Überschreiten vereinbarter Kommunikationsregeln (z. B. durch persönliche Beleidigungen oder unbelegte Anschuldigungen, *siehe auch Grafik in 2.6.3.3 Sachbezogene und sachliche Diskussion*).
- c) **Verletzung der parteiinternen Vertraulichkeit**, z. B. durch Weitergabe interner Protokolle, Teilnehmerlisten oder Arbeitsdokumente an Unbefugte.
- d) **Tätigkeit in fremden Organisationen mit entgegenstehender Zielsetzung**, sofern diese Tätigkeit nicht offengelegt wurde oder nachweislich den Grundwerten von dieBasis widerspricht.
- e) **Gezielte Einflussnahme, die den Willensbildungsprozess verzerrt oder spaltet** – etwa organisierte Lobbyarbeit oder parteiinterne Kampagnen im Interesse externer Akteure, oder bewusste Unterwanderungs- bzw. Sabotageaktionen innerhalb des KR, welche die Entscheidungen verfälschen oder die Gruppe spalten könnten. (*siehe 2.3.4.2 Pflichten einer AG g*).
- f) **Fortgesetzt keine konstruktive Mitarbeit**; eine zumutbare und tragfähige Integration des Mitglieds ist nicht möglich.

- g) **Nachweislicher Verstoß** gegen die durch Beitritt zum KR anerkannte **Loyalitätsverpflichtung** zu Werten und Satzung (siehe 2.3.4.2 Pflichten einer AG f).
- h) **Beharrliches Ignorieren von verbindlichen Regelungen, Beschlüssen oder KR-internen Maßnahmen.**

Hinweis zum Verfahren:

Die Ausschlussgründe allein begründen noch keinen Ausschluss. Die Gruppe entscheidet über den Ausschluss - gemäß dem in 2.6.4.2 *Beendigung durch Ausschluss* -beschriebenen bestehenden Verfahren. Oder über die Nichtaufnahme (siehe 2.6.2.2 *Aufnahme auf Probe*).

2.7 Verwendung von Budgetmitteln im Koordinationsraum

Koordinationsräume können ein eigenes Budget erhalten und verantwortungsvoll verwalten – jedoch, damit es rechtskonform ist, immer im Rahmen einer schriftlichen Delegation und unter Aufsicht der gewählten Gremien.

2.7.1 Grundsatz

Der KR ist kein rechtsfähiges Organ und darf keine rechtsverbindlichen Verpflichtungen im Namen der Partei eingehen. Er kann jedoch im Rahmen eines freigegebenen Budgets Ausgaben tätigen, wenn dies in der Rahmenvereinbarung vorgesehen und durch das zuständige Gremium genehmigt wurde.

Rechtsverbindliche Handlungen (z. B. Verträge, Außenvertretung) bleiben grundsätzlich beim Vorstand. Durch klare Vollmachten, transparente Prozesse und nachvollziehbare Dokumentation wird ein rechtssicherer, effizienter und vertrauenswürdiger Umgang mit Ressourcen ermöglicht – im Geist gelebter Basisdemokratie und gemeinsamer Verantwortung.

2.7.2 Zuweisung und Zweckbindung

Das Budget wird durch Beschluss des zuständigen Gremiums (z. B. Bundesvorstand, Mitgliederversammlung) vergeben. Es umfasst:

- einen festgelegten Höchstbetrag (pro Jahr oder Projekt),
- einen bestimmten Verwendungszweck (z. B. Umfragen, Druckkosten, Technik, Veranstaltungsplanung),
- eine beauftragte verantwortliche Person oder ein verantwortliches KR-Team.

Die Zweckbindung ist verbindlich. Eine zweckfremde Verwendung bedarf der schriftlichen Zustimmung des Gremiums als Rechtsvertretung der Partei.

Die Schatzmeisterei muss den Betrag, der in der Rahmenvereinbarung festgelegt ist, als Budget einplanen und die Zahlungsfähigkeit sicherstellen.

2.7.3 Bevollmächtigung zur Mittelverwendung

Bestellungen und Ausgaben dürfen nur durch Personen getätigt werden, die vom Gremium **schriftlich bevollmächtigt** wurden.

Die Vollmacht muss enthalten:

- Name der beauftragten Person (KR-Mitglied),
- Verwendungszweck(e),
- maximale Einzelsumme oder monatliches Budget,
- Laufzeit (z. B. „gültig bis 31.12.2025“),
- Hinweis, dass alle Ausgaben zu dokumentieren sind.
- (optional Zugangsdaten zu parteieigenen Einkaufskonten, z. B. Druckdienstleister)
- (optional Bezahldaten der Partei, z.B. Kontonummer)

Die Vollmacht wird idealerweise durch ein Vorstandsmitglied unterzeichnet oder durch das Gremium protokolliert und schriftlich bestätigt.

2.7.4 Bestellungen und Zahlungswege

a) Bestellung durch Bevollmächtigte:

- Im Rahmen der erteilten Vollmacht kann die Person die Bestellung durchführen.
- Die Bestellung erfolgt z. B. per E-Mail, Online-Shop, Veranstaltungsdienstleister.
- Die Zahlung kann über das zentrale Parteikonto (auf Rechnung) oder per privater Vorauslage erfolgen (siehe c).

b) Privatkäufe mit Erstattung:

Privatkäufe (z. B. Amazon-Bestellung über Privatkonto) sind **nur zulässig**, wenn:

- vorab die Vollmacht besteht **und** die Art der Erstattung dokumentiert ist,
- der Kauf dem freigegebenen Zweck und Budget entspricht,
- ein **vollständiger Beleg mit Zahlungsnachweis** eingereicht wird,
- der Name der Person mit der KR-Vollmacht auf dem Antrag angegeben ist.

Ohne gültige Vollmacht erfolgt der Kauf auf eigenes Risiko.

c) Direkte Bestellung durch den Vorstand:

- Der KR legt Bestellung/Rechnung beim Gremium vor.
- Das Gremium (im Regelfall Vorstand) führt die Bestellung selbst durch.

2.7.5 Verträge und rechtliche Verpflichtungen

Ein KR darf **keine Verträge im Namen der Partei** abschließen – weder schriftlich noch mündlich. Dies betrifft z. B.:

- Dienstleistungsverträge (z. B. Webdesign, Moderation),
- Mietverträge,
- Lizenzverträge oder Abonnements.

Solche Verträge dürfen **nur** durch den Vorstand (oder satzungsgemäß Bevollmächtigte mit §26-BGB-Vertretung) geschlossen werden. Ausnahmen erfordern eine **ausdrückliche Einzelvollmacht (Beschluss) mit Vertragsgegenstand, Betrag und Gegenpartei**.

2.7.6 Dokumentation und Nachweispflichten

Alle Ausgaben müssen zeitnah dokumentiert werden:

- Original-Beleg (Rechnung oder Quittung)
- Verwendungszweck (kurze Beschreibung)
- Betrag und Datum
- Name der bestellenden Person
- Ggf. Zahlungsnachweis bei Vorkasse
- Bei Software/Cloud-Diensten: AV-Vertrag/DSGVO-Check vor Abschluss (ggf. durch Datenschutzbeauftragten)
- Ggf. Kostenstellen-Zuordnung

Planung & Kontrolle

- Planung des jeweiligen Gesamtbudgets des KR
- Erstellung des Rechenschaftsberichtes (in Zusammenarbeit mit den AGs)
- Dieser wird dem Gremium regelmäßig (z. B. vierteljährlich) zur Prüfung übermittelt
- Ohne gültige Vollmacht geschlossene Verträge sind schwebend unwirksam und können rechtlich als Privatgeschäft gelten (mit persönlicher Haftung der handelnden Person, §179 BGB)

2.7.7 Kontrolle und Rückforderung

Das Gremium ist zur Prüfung berechtigt und kann:

- einzelne Ausgaben beanstanden oder zurückweisen (z.B. aufgrund zweckfremder Verwendung),
- bei Zweckverfehlung eine Rückzahlung verlangen,
- Vollmachten widerrufen oder einschränken.

- Rechenschaftsberichte prüfen.

2.7.8 Finanzrichtlinien

Zusätzlich zur Rahmenvereinbarung empfiehlt sich eine einfache **Finanzrichtlinie für KRs** auf Bundesebene, die einheitliche Vorgaben zu Budgetfreigabe, Ausgabenformat, Nachweispflicht und Haftung enthält. Existiert keine Finanzordnung, definiert die Schatzmeisterei die Erfordernisse.

3. Anhang

3.1 Glossar / Begriffsklärungen

Nachfolgende Definitionen erläutern, wie die genannten Begriffe bei der Erstellung dieses Regelwerks verstanden wurden.

Arbeitsgruppen (AGs)

AGs sind freiwillige Zusammenschlüsse von Parteimitgliedern, auch innerhalb eines Koordinationsraumes, die sich einem bestimmten Themengebiet widmen. AGs bilden die operative Ebene und erarbeiten konkrete Ergebnisse im Fachbereich des KR. Sie können sich bei Bedarf in kleinere **Teams** unterteilen.

Arbeitsfähigkeit

Zustand, in dem eine Gruppe strukturiert, sachlich und ergebnisorientiert arbeiten kann (inkl. Zeitdisziplin und Respekt).

Außenkommunikation

Grundsätzliche Unterscheidung:

- a) von KRs zur Gesamtpartei
- b) aus der Partei in die Öffentlichkeit

Ist definiert unter 2.1.6.1 Rechte.

Außenkommunikation ist die Herausgabe von Informationen oder der Austausch von Nachrichten aus einem definierten Kreis hin zu Personen oder Gruppen außerhalb dieses Kreises. Dabei kann die erlaubte Reichweite begrenzt sein. Details sind Punkte in einer zu treffenden Rahmenvereinbarung. Als Medien für die Außenkommunikation können soziale Plattformen, Printmedien, Newsletter und vieles mehr gelten.

Basisdemokratisch

Basisdemokratie ist eine besondere Form der direkten Demokratie. Entscheidungen werden von der Basis (allen Mitgliedern) gemeinsam und gleichberechtigt getroffen.

Bürgerkabinett, Inhalte und Programm (KR BIP):

Bezeichnung für den Koordinationsraum auf Bundesebene, der die inhaltliche Programmarbeit der Partei koordiniert. Das Bürgerkabinett öffnet die Programmarbeit für externe Impulse: Bürger können ihre Anliegen und Ideen einbringen, und Experten ihre Konzepte vorstellen. Diese Beiträge werden im KR BIP – durch die darin organisierten AGs – aufgegriffen, diskutiert und basisdemokratisch zu politischen Forderungen, Bürgerbefragungen und Programmbausteinen der Partei weiterentwickelt. (beispielsweise entsteht das Wahlprogramm der Partei im KR BIP.)

CI

Corporate Identity (Einheitlichkeit des äußeren Erscheinungsbildes).

Koordinationsräume (KRs)

Siehe 1.3.1 *Was ist ein Koordinationsraum?*. KRs sind basisdemokratisch selbstregulierende organisatorische Einheiten, die für einen bestimmten Aufgaben- oder Fachbereich innerhalb der Partei zuständig sind. Ein KR koordiniert und verwaltet die Arbeit der zugehörigen AGs, arbeitet jedoch nicht selbst inhaltlich. KRs dienen als Verwaltungs- und Rahmenorgan, in dem die Ergebnisse der AGs zusammengeführt und abgestimmt sowie gemeinsame Ressourcen verwaltet werden.

Koordinatoren

Die gewählten Koordinatoren koordinieren ihre(n) KR/AG und vertreten ihn/sie parteiintern und nach außen. Koordinatoren können die Aufgabe der Vertretung nach Außen fallweise (nicht dauerhaft), an andere Mitglieder des KRs/der AG delegieren.

Weiteres unter 2.1.6.2 Pflichten.

KR-Rat

Übergreifendes Koordinationsgremium der KRs (keine Außenvertretungsmacht).

Konsensierung

AI Konsensierung bezeichnet ein strukturiertes Entscheidungsverfahren, bei dem alle Mitglieder ihren Grad an Zustimmung oder Widerstand ausdrücken. Üblich ist die Skala 0 (volle Zustimmung) bis 10 (maximaler Widerstand). Der höchste geäußerte Widerstand bzw. der Durchschnittswert entscheidet über das Ergebnis. Ein Vorschlag gilt als konsensiert, wenn der vereinbarte Grenzwert (Widerstand von 2,5, wenn nicht anders vereinbart) nicht überschritten wird. Konsensierung fördert die Einbindung aller Perspektiven und ermöglicht es, Bedenken sichtbar zu machen und, wenn möglich, durch Anpassung des Vorschlags auszuräumen.

Legitimation

Legitimation: das formale Ausstatten mit Rechten und Mandat. Ein Organ oder eine Gruppe erhält Legitimation, wenn es vom dafür maßgeblichen Kreis (z.B. den Mitgliedern oder einem Vorstand) beauftragt und damit berechtigt wird, definierte Aufgaben zu übernehmen und Entscheidungen zu treffen.

Rahmenvereinbarung

Siehe 2.1.4 Inhalte der legitimierenden Rahmenvereinbarung. Eine schriftliche Vereinbarung (Vertrag) zwischen einem KR und dem zuständigen Gremium (z.B. Bundesvorstand oder Mitgliederversammlung). In der Rahmenvereinbarung werden – vereinfacht gesagt – bestimmte Entscheidungen, Rechte und Pflichten vom Vorstand auf die Basis, vertreten durch den KR, übertragen. Sie definiert die Aufgaben, Befugnisse, Ressourcen und Pflichten des KRs und die Mitwirkungsleistungen des Vorstands für eine effektive Zusammenarbeit.

Sprecher

Gewählte Vertreter einer AG oder eines KR, die nach Innen und Außen kommunizieren. Sprecher einer AG tragen die Ergebnisse und Anliegen ihrer AG in den KR (und ggf. an die Öffentlichkeit) und holen umgekehrt Informationen von außen in die AG. *(Hinweis: Ein AG-Sprecher ist nicht identisch mit einem KR-Koordinator – aber eine KR-Koordinatorin kann natürlich gleichzeitig Sprecherin einer AG sein.)*

Teams

Informelle Untergruppen innerhalb einer AG, die sich zeitweise zur Bearbeitung von Teilaufgaben oder Projekten bilden. Teams arbeiten organisatorisch wie AGs (selbstorganisiert innerhalb der AG) und berichten an ihre Mutter-AG. Durch Teams können AGs, parallel an unterschiedlichen Aspekten ihres Themas arbeiten, ohne die Gesamt-AG zu überfrachten. Und auch Themen AG-übergreifend bearbeiten.

3.2 Erklärungen, Zusammenhänge

3.2.1 Gesetzlicher Rahmen und juristische Legitimation basisdemokratischer Strukturen

3.2.1.1 Demokratische Anforderungen an Parteien

Das **Parteiengesetz** (§6 PartG) verpflichtet alle Parteien, ihre innere Ordnung nach demokratischen Grundsätzen zu gestalten. Das bedeutet konkret:

- **Willensbildung von unten nach oben:** § 6 PartG – Innere Ordnung:
„Die politische Willensbildung der Partei hat innerhalb der Partei nach demokratischen Grundsätzen zu erfolgen. Die Mitglieder sind insbesondere in geeigneter Weise in die politischen und organisatorischen Entscheidungen der Partei einzubeziehen.“
- **Gleiches Stimmrecht** für alle Mitglieder, soweit die Satzung keine Einschränkungen (z. B. bei unbezahlten Beiträgen) vorsieht.
- Es müssen **gewählte Organe** (Vorstand, Mitgliederversammlung) bestehen.
- Entscheidungen müssen durch **Mehrheitsbeschlüsse** erfolgen – insbesondere bei Wahlen, Satzungsänderungen und Programmfragen.
- **Verbindlichkeit** von Beschlüssen gewählter Organe.
- **Transparente** Verfahren und gewählte Organe, insbesondere für Vorstände.
- **Mitgliederversammlung** bzw. Parteitag als **oberstes Organ** der Partei auf jeder Gliederungsebene.
- Beschlüsse mit **einfacher Mehrheit**, sofern nichts anderes vorgeschrieben ist.
- **Geheime Wahlen** der Vorstände, mindestens alle zwei Kalenderjahre (§11 PartG).

Die innerparteiliche Demokratie wird also durch Mitgliedsrechte, Wahlpflichten, Beteiligungspflichten und Mehrheitsverfahren strukturell abgesichert.

Ziel ist es, Machtmissbrauch zu verhindern und sicherzustellen, dass der politische Wille aus der Mitgliedschaft entsteht – und nicht „von oben verordnet“ wird.

Gleichzeitig schränkt es aber die Möglichkeiten der davon abweichenden Gestaltung von (Basis)Demokratie ein.

3.2.1.2. Entscheidungsbefugnisse und Haftung gewählter Gremien

Das Parteiengesetz regelt die rechtliche Vertretung, Entscheidungsbefugnis und Verantwortung für die gewählten Vorstände. Ihnen obliegt insbesondere:

- die Geschäftsführungsbefugnis, die Leitung der laufenden Geschäfte
- die Außenvertretung (§26 BGB analog)
- die rechtliche Verantwortung für Finanzen, Verträge und Recht
- die Verwendung von Mitgliederdaten (notwendig z.B. für Mitgliederbefragungen)

- die Pflicht zur Umsetzung der Mitglieder- und Parteitagsbeschlüsse
- eine Rechenschaftspflicht gegenüber der Mitgliedschaft
- und unter bestimmten Umständen auch persönliche Haftung (z. B. bei grober Fahrlässigkeit, §31a BGB)

Auch wenn also basisdemokratische Strukturen Entscheidungen vorbereiten oder treffen – der Vorstand bleibt laut Parteiengesetz nach Außen verantwortlich und ggf. haftbar. Daraus folgt, dass entscheidungsrelevante Prozesse strukturiert, nachvollziehbar und rechtssicher sein müssen.

Wichtige Entscheidungen – etwa die Satzungsänderung, Vorstandswahlen, Programmänderungen oder Parteiauflösung – müssen per Mehrheitsbeschluss der **Mitgliederversammlung** erfolgen. Einzelpersonen können diese Entscheidungen nicht allein treffen, auch nicht mit Amtsmacht.

3.2.1.3. Grenzen und Spielräume für basisdemokratische Mitwirkung

Das Parteiengesetz schreibt nicht generell bestimmte Entscheidungsformen (z. B. Mehrheitswahl vs. Konsensierung) für interne Meinungsbildung oder Vorschlagsprozesse vor. Solange die Mindeststandards erfüllt sind (z. B. gewählte Gremien, Mehrheitsentscheidungen, Rechenschaft), dürfen Parteien:

- weitere mitgliederbasierte Verfahren definieren ([§8 Abs. 2 PartG](#))
- Mitgliederbefragungen durchführen
- interne Organe und Beteiligungsformate einführen, wie permanente Arbeits- und Entscheidungsforen
- und damit **über das gesetzliche Mindestmaß hinausgehen**.

Dies schafft den Spielraum für basisdemokratische Konzepte, wie sie die Basis verfolgt.

Entscheidungen müssen nach demokratischen Verfahren erfolgen heißt:

- **Wahlen** müssen geheim, gleich und frei sein
- **Abstimmungen** müssen fair, nachvollziehbar und auf transparenter **Willensbildung** beruhen
- Die Satzung kann auch **andere Verfahren** wie Konsensierung, Delegiertenprinzip, Mitgliederentscheide etc. zulassen – solange sie demokratisch legitimiert und diskriminierungsfrei sind

3.2.1.4. Wie das KR-Konzept diese Prinzipien erfüllt – und erweitert

Das Modell der Koordinationsräume (KR) wurde entwickelt, um innerhalb der Partei die Basis ein **Höchstmaß an** gelebter, wirksamer **Basisdemokratie** zu ermöglichen – ohne das Parteiengesetz zu verletzen.

Wesentliche Prinzipien:

- Entstehung von unten: Initiative geht **von Mitgliedern aus**, nicht von Gremien
- KRs arbeiten **selbstorganisiert** und kollaborativ, inhaltlich oder organisatorisch
- Es organisiert in **selbstbestimmten**, klar strukturierten Räumen
- Es bindet die Mitglieder **kontinuierlich** und themenorientiert in Entscheidungsprozesse ein.
- AGs und Mitglieder entscheiden **gemeinsam** über Inhalte. Es sollen bei wichtigen Entscheidungen immer **die Vielen entscheiden**, um Einflussnahmen wie bei klassischen Parteistrukturen zu vermeiden.
- Die Beteiligung ist **nicht an ein Amt gebunden**, sondern offen für alle Mitglieder
- **Systemisches Konsensieren**, wo möglich
- Verantwortung wird dort übernommen, wo die Kompetenz liegt

Damit KRs dennoch rechtsverbindlich handeln können, wurde eine klare Schnittstelle zur Parteiorganisation geschaffen: die Rahmenvereinbarung.

3.2.1.5. Juristische Lösung: Rahmenvereinbarung als verbindliches Instrument

Die **Rahmenvereinbarung** ist eine schriftliche Vereinbarung zwischen dem Vorstand (oder einem anderen legitimierten Gremium) und dem jeweiligen KR.

Sie erfüllt zwei Funktionen:

1. **Legitimation:** Das Gremium (Mitgliederversammlung oder Vorstand) überträgt klar definierte Aufgaben, Rechte und Pflichten an den KR.
2. **Rechtskonformität:** Die Verantwortung bleibt beim Gremium, das entscheidet, welche Entscheidungen übernommen, bestätigt oder weitergegeben werden.
3. **Ressourcenschonung:** Aufgaben werden dort erfüllt, wo die Kompetenzen sind, und Redundanz wird vermieden.
4. **Zielverfolgung:** Gemeinsame Kraft durch koordinierte, zielgerichtete Zusammenarbeit.

Sie regelt:

- den Aufgabenbereich des KRs
- die **Befugnisse** (z. B. Durchführung von Umfragen, Veröffentlichungen)
- die **Grenzen** (z. B. keine Außenverträge ohne Vorstand)
- die **Rechenschaftspflichten**
- die Voraussetzungen für Rechtswirksamkeit von Entscheidungen
- Der KR handelt innerhalb eines verbindlich delegierten Mandats.

Diese Vereinbarung erfüllt die Anforderungen des **PartG**, da:

- das zuständige Organ seine Verantwortung nicht vollständig abgibt, sondern **konkret delegiert**

- die Mitgliederstruktur nicht durch willkürliche Gremien ersetzt, sondern **demokratisch erweitert** wird
- der **Entscheidungsprozess** transparent und demokratisch ist,
- die Entscheidungsprozesse dokumentiert und nachvollziehbar sind
- und keine gesetzlichen oder satzungsgemäßen **Pflichten** verletzt werden.

Eine KR-Entscheidung ist dann rechtlich legitim, wenn sie im Rahmen einer solchen Vereinbarung getroffen wurde.

3.2.1.6. Juristische Bewertung

Die Legitimität des KR-Konzepts beruht auf:

- der **Organisationsfreiheit** der Partei, ihre inneren Strukturen selbst zu gestalten (Art. 21 GG, §6 PartG),
- der Möglichkeit, laut §8 Abs. 2 PartG, weitere demokratische Organe in der Satzung zu definieren,
- dem Umstand, dass alle wichtigen Parteientscheidungen weiterhin formell von den gewählten Gremien bestätigt werden.
- dem Beschluss des Koordinationsraum-Regelwerks (Regelwerk für Entscheidungswege 1.0) für basisdemokratische Organisation am 13.8.2021 im erweiterten Bundesvorstand
- dem **Beschluss des KR** (Regelwerk V2.1) auf der **Mitgliederversammlung** am 9.9.2023 in Bonn
- dem Beschluss des KR BIP am 15.3.2024 im erweiterten Bundesvorstand

Das KR-Konzept ist somit:

- satzungskonform
- parteiengesetzkonform
- demokratisch legitimiert
- und rechtswirksam abgesichert

3.2.1.7 Fazit

Das Koordinationsraum-Konzept schafft einen Rahmen, der die demokratischen Anforderungen des PartG erfüllt, vertieft und innerhalb des gesetzlichen Rahmens ein Maximum an Basisdemokratie schafft:

- Es schafft echte **Mitbestimmung jenseits von Parteitag**.
- Es bindet die Mitglieder **kontinuierlich** und strukturiert ein. **Macht** wird nicht zentralisiert, sondern **systemisch begrenzt**.
- **Entscheidungen beruhen auf Akzeptanz**.

- Es verhindert, dass einzelne Personen oder kleine Gruppen dominieren. (**Strukturelle Machtbegrenzung**)
- Gremien behalten die PartG konforme rechtliche Verantwortung, geben aber Handlungsspielräume frei

So wird ein Gleichgewicht geschaffen zwischen rechtlicher Absicherung und wirksamer, moderner Basisdemokratie – und die Partei wird **widerstandsfähiger gegen Machtmissbrauch, Lähmung oder Intransparenz**.

Das Koordinationsraumkonzept schafft innerhalb des rechtlichen Rahmens ein Maximum an gelebter Basisdemokratie. Es erweitert die Beteiligungsmöglichkeiten der Mitglieder, ohne die formale Legitimation zu gefährden. Entscheidungen entstehen nicht mehr durch Einzelpersonen – auch nicht durch gewählte Vertreter allein –, sondern im Zusammenspiel mit einem strukturierten, transparenten und systemisch abgesicherten Beteiligungsmodell.

3.2.2 Koordinationsraum: Ermächtigungen vs. rechtliche Grenzen

Ein Koordinationsraum ist als basisdemokratisches Gremium gedacht, das Mitglieder kontinuierlich in Entscheidungsprozesse einbindet. Damit ein KR rechtsverbindlich handeln kann, ohne das Parteiengesetz oder Vereinsrecht zu verletzen, wird eine **Rahmenvereinbarung** mit dem zuständigen Vorstand (oder anderem legitimierten Gremium, z.B. Mitgliederversammlung) geschlossen. Diese Vereinbarung delegiert dem KR klar umrissene Aufgaben, Rechte und Pflichten. Wichtig für Rechtskonformität: Das zuständige Gremium behält die letzte Verantwortung und gibt sie nicht vollständig aus der Hand.

In einer Rahmenvereinbarung können beispielsweise folgende **Befugnisse** an einen KR übertragen werden:

- **Durchführung von Mitgliederumfragen oder Konsensverfahren**, um Stimmungsbilder einzuholen (fortlaufende Meinungsbildung der Basis).
- **Erarbeitung und Veröffentlichung von Informationsmaterial oder Vorschlägen** im Namen des KR (z.B. Beiträge auf der Webseite, Newsletter), **innerhalb der Parteiöffentlichkeit** oder nach außen, sofern abgestimmt. Externe Publikationen müssen den Kommunikationsrichtlinien entsprechen (ggf. vorherige Abstimmung mit dem zuständigen Vorstand/KR für Marketing & Kommunikation).
- **Verwaltung eines eigenen Arbeitsbudgets**: Der KR kann eigenständig über einen vom Vorstand freigegebenen Betrag verfügen, z.B. für Veranstaltungen oder Sachmittel. Dabei werden Ausgaben transparent dokumentiert und dem Vorstand berichtet.
- **Organisation von Projekten oder Kampagnen** in seinem Themenbereich in Eigenregie, inkl. Planung von Veranstaltungen, Koordination von Arbeitsgruppen und Einsatz von freiwilligen Helfern – solange dies im vereinbarten Aufgabenbereich liegt.
- **Entscheidungen innerhalb des KR** über fachliche Fragen oder Empfehlungen an die Partei. Beschlüsse im KR können z.B. als offizielle **Empfehlungen** an den Vorstand oder als Mitgliedervotum zu einem Thema dienen. Der Vorstand kann festlegen, dass

solche KR-Beschlüsse **automatisch übernommen** werden, sofern sie bestimmten Kriterien genügen, oder dass eine **Bestätigung** durch ein gewähltes Organ erforderlich ist.

Gleichzeitig zieht die Rahmenvereinbarung klare **Grenzen. Rechtlich ausgeschlossen** bzw. vorbehalten sind insbesondere:

- **Externe Rechtsgeschäfte ohne Vorstandsmitwirkung:** Ein KR darf **keine Verträge mit externen Dritten schließen** oder Verpflichtungen eingehen, die die Organisation binden. Solche Außenverträge (z.B. Vertrag mit Dienstleistern, Anschaffungen über dem Budget) bedürfen der **Unterschrift bzw. ausdrücklichen Zustimmung des Vorstands oder eines per Vollmacht benannten Mitglieds des KR.**
- **Satzungs- und organschaftliche Entscheidungen:** Alle Entscheidungen, die laut Gesetz oder Satzung einem bestimmten Organ vorbehalten sind – etwa Satzungsänderungen, Vorstandswahlen, Auflösung der Partei – **dürfen nicht an den KR delegiert werden.** Diese bleiben formell bei der Mitgliederversammlung bzw. dem Vorstand.
- **Verletzung der Rechenschafts- und Haftungspflicht:** Der Vorstand darf seine gesetzliche Verantwortung nicht abgeben. Daher muss der KR wichtige Beschlüsse ggf. dem Vorstand vorlegen, insbesondere bei **rechtlich relevanten Vorgängen** (Verträge, hohe Ausgaben, Rechtsstreitigkeiten). Ohne gültige Rahmenvereinbarung müssen **alle rechtlich wirksamen Entscheidungen vom zuständigen Organ ausdrücklich bestätigt werden.**

3.2.3 Modell konstruktiver Diskursführung

Das in Kapitel 2.6.3.3 Sachbezogene und sachliche Diskussion dargestellte Diagramm ist für die Anwendung oft hinreichend, hier sollen aber die Ebenen und Regeln beschreiben und noch besser greifbar werden.

Bewertet wird anhand einer Ampel:

Ampel: Grün = erwünscht, Gelb = toleriert (vorübergehend, ohne Belege; schnell in Grün überführen), Rot = inakzeptabel (immer moderieren).

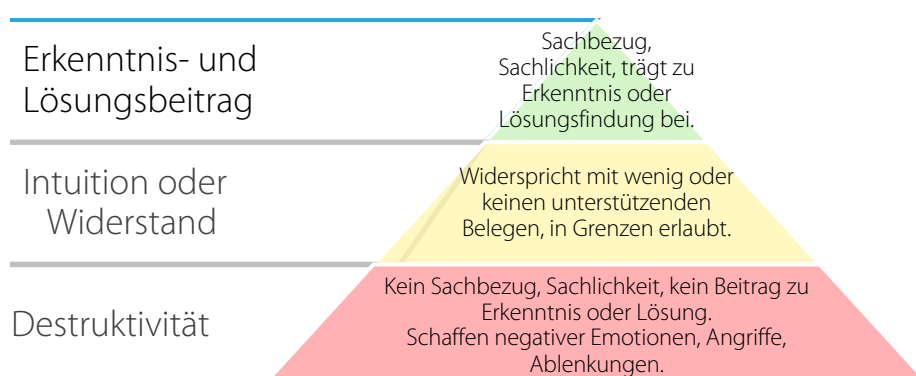


Abbildung: Vereinfachtes Modell konstruktiver Diskursführung, Erklärung der Ampel-Systematik



3.2.3.1 hilfreiche, erwünschte Argumentation - GRÜN ●

Grundsätzlich geht es in KRs um Sachthemen. Wenn es um Sachthemen geht, sollten persönliche und Personen betreffende Aussagen unterlassen werden.

1) Integrativer Vorschlag (grün – Lösungsorientierung) ●

- **Definition:** Aus den Kernargumenten beider Seiten wird eine integrative Lösung mit klaren Kriterien, konkrete fundierte Begründung warum dieses eine gute Lösung für Alle ist.
- **Erkennungsmerkmale:** Alle Argumente sind berücksichtigt. Benennt: Was bleibt/Was ändert sich.
- **Argumentationstechnik:** Harvard-Konzept – Interessenbasiertes Verhandeln, <https://de.wikipedia.org/wiki/Harvard-Konzept>
- **Praxisbeispiel:** „A will mehr Reichweite durch provokative Aussagen, B will Vertrauen durch Seriosität. Synthese: Reichweite durch Teaser, Vertrauen durch belegten Haupttext. Was bleibt: pointierte Headlines. Was ändert sich: zweistufig – Social-Teaser mit klarer Factbox plus seriöser Langtext. Kriterien: Tonleitfaden, juristische Vorfreigabe, Paneltest $\geq 70\%$ „vertrauenswürdig.“
- **Verbesserungsmöglichkeiten:** Kriterien präzisieren, Gegenrisiken benennen, SMARTe Kriterien, verantwortliche Person + Review-Termin festlegen; Konsensierung auf den Vorschlag inkl. Kriterien anwenden.
- **Moderation:** Aktiv anstoßen („Bitte Integrationsvorschlag: Was bleibt/ändert sich, Kriterien kurz benennen“). Fokus halten (Sachkern). Bei Stillstand: kurzer Synthese-Slot (3–5 Min.), dann Konsensmessung.

2) Widerlegung des zentralen Punktes (grün – höchste Qualität) ●

- **Definition:** Kernaussage korrekt paraphrasieren und mit Belegen widerlegen.
- **Erkennungsmerkmale:** „Dein Hauptpunkt lautet ... – Beleg A/B zeigt ... – Schluss: ...“
- **Argumentationstechnik:** Falsifikationismus, <https://de.wikipedia.org/wiki/Falsifikationismus>
- **Beispiel:** „Du behauptest, Maßnahme X erhöht Y. Studie A (2024) zeigt ..., daher ...“
- **Praxisbeispiel:** „Gegen das neue Umfragetool sprichst du DSGVO-Bedenken an. AVV liegt vor, Server in DE, Löschkonzept dokumentiert – die genannte Lücke existiert so nicht.“
- **Verbesserungsmöglichkeiten:** Quellenlink; Schlussfolgerung präzise; ggf. Synthese-Vorschlag.
- **Moderation:** Paraphrase des Hauptpunkts einfordern („Verstanden: ...?“). Belegpflicht (Quelle/Bezug). Fehlt Evidenz → gelb zurückstufen und Nachreichung verlangen.

3) Widerlegung (grün) ●

- **Definition:** Konkreten Fehler (Prämisse/Logik/Daten) nachweisbar aufzeigen; kein Personenbezug (außer Personal-TOP).
- **Erkennungsmerkmale:** Fehler benannt → warum → Beleg.
- **Argumentationstechnik:** Fehlschluss/Logischer Fehlschluss, <https://de.wikipedia.org/wiki/Fehlschluss>
- **Beispiel:** „ $A \Rightarrow B$ gilt hier nicht, da C fehlt (vgl. ...).“
- **Praxisbeispiel:** „Die 7-Tage-Frist gilt nur für Beschlüsse (2.4.1.6), nicht für Arbeitsmeetings. Der Einwand trifft hier nicht.“
- **Verbesserungsmöglichkeit:** Korrigierten Argumentpfad skizzieren.
- **Moderation:** Fehlertyp benennen lassen (Prämisse/Logik/Daten) + Korrekturpfad kurz. Timebox 90 s; ohne Beleg → gelb und Nachreichung.

4) Gegenargument (grün) ●

- **Definition:** Alternativargument zum selben Thema - belegt und relevant (kein Personenbezug, außer Personal ist Thema)
- **Erkennungsmerkmale:** On-topic; Evidenz (Daten/Erfahrung/Regel) + Kriterium (Wirkung, Risiko, Kosten).
- **Argumentationstechnik:** z.B. Kosten-Nutzen-Abwägung, <https://de.wikipedia.org/wiki/Kosten-Nutzen-Analyse>
- **Beispiel:** „Trotz günstiger X sprechen Folgekosten Y (Budget 2025) für Z.“
- **Praxisbeispiel** Pressearbeit: „Ein Statement heute erzeugt Gegenwind; zwei Wochen später (neue Studie) können wir glaubwürdiger argumentieren. Ich plädiere für Verschiebung & stärkeren Frame.“
- **Verbesserungsmöglichkeit:** Relevanzkriterium + Messgröße nennen.
- **Moderation:** Relevanzkriterium (Wirkung/Kosten/Risiko) verlangen; Messgröße benennen. Bei reiner Meinung → gelb, Evidenz nachfordern; sonst zur Konsensierung bringen.

3.2.3.2 GELB – toleriert (vorübergehend), dann in Grün überführen ●

5) Widerspruch ohne Belege (gelb) ●

- **Definition:** Subjektiver Widerspruch (Bauchgefühl), kurz, ohne Evidenz
- **Erkennungsmerkmale:** „Ich sehe das anders, weil ...“ (1–2 Sätze).
- **Argumentationstechnik:** Beweislast, <https://de.wikipedia.org/wiki/Beweislast>
- **Beispiel:** „Der Slogan wirkt auf mich zu kompliziert.“

- **Praxisbeispiel:** „Mein Eindruck: Der Teaser ist zu provokant.“
- **Verbesserungsmöglichkeit:** Evidenz nachreichen; in grün (Widerlegung/Gegenargument) überführen.
- **Moderation:** Evidenz nachreichen lassen; parken (Parking-Lot) bis Nachweis da; Timebox 60–90 s; danach in grün überführen oder schließen.

3.2.3.3 ROT – inakzeptabel (immer zu moderieren) ●

Grundsatz: Rot ist Störung, nicht Diskussionsstil. Vorgehen: **Ordnungsruf** → bei Wiederholung **Redeentzug/temporärer Ausschluss** (vgl. 2.6.3 Schutzmaßnahmen / Störungsmanagement) → Protokoll.

Sachbezug: In Sachdiskussionen sind personenbezogene Behauptungen/Verdächtigungen nie grün – auch mit Belegen. Ausnahme: Es geht explizit um die Person (Personal-TOP/Compliance). Dann gelten Fairness, Datenschutz und das dafür vorgesehene Verfahren.

6) Unbelegte/falsche Behauptungen, Verdächtigungen (rot) ●

- **Definition:** Behauptungen ohne Beleg, Erfindungen, Gaslighting, Verdächtigungen ohne Beleg.
- **Argumentationstechnik:** Techniken der Propaganda & Manipulation, https://de.wikipedia.org/wiki/Techniken_der_Propaganda_und_Manipulation ; Gaslighting, <https://de.wikipedia.org/wiki/Gaslighting>
- **Erkennungsmerkmale:** Behauptungen, Andeutungen, „Man weiß doch ...“
- **Beispiel:** „Die Umfrage wurde manipuliert.“, „Hat XY Zahlungen dafür erhalten?“
- **Praxisbeispiel:** „**Der Vorstand steckt mit XY unter einer Decke.**“
- **Verbesserungsmöglichkeiten:** Belegpflicht, Fakten/Quellen; ohne Evidenz nicht entscheidungsrelevant.
- **Moderation:** Belegpflicht, Nichtzulassung bei fehlender Evidenz. Bei relevantem Argument Parking-Lot. Bei Wiederholung → Redezeit begrenzen/temporär ausschließen. Personenbezug im Sachkontext nicht zugelassen.
- **Zusatzhinweis:** Auch Fragen können juristisch als behauptete Tatsache zu werten sein, sofern sie unwahre, rufschädigende Umstände insinuiieren (vgl. BGH Urt. v. 09.12.2003 – VI ZR 38/03, sowie VI ZR 250/13)

7) Argumente ignorieren / Wiederholung (rot) ●

- **Definition:** Belege/Einwände werden ignoriert; widerlegte Punkte wiederholt.
- **Argumentationstechnik:** Ignoratio elenchi, https://de.wikipedia.org/wiki/Ignoratio_eelenchi

- Erkennungsmerkmale: Keine Bezugnahme auf geklärte Punkte, Protokoll/Antwort.
- **Beispiel:** „Trotz Klärung eben bleibe ich dabei (ohne Neues).“
- **Praxisbeispiel:** „Das haben wir noch gar nicht besprochen“ (obwohl beschlossen).
- **Verbesserungsmöglichkeiten:** Bezug herstellen oder neue Evidenz liefern; sonst schließen.
- **Moderation:** Verweis auf Beschluss/Protokoll; Schließung; Wiederaufnahme nur bei neuer Evidenz.

8) Bedeutung überhöhen/herabspielen (rot) ●

- **Definition:** Wichtigkeit verzerren ohne Relevanzbegründung. Bis hin zu Skandalisierung.
- **Argumentationstechnik:** Überhöhung:
Alarmismus, <https://de.wikipedia.org/wiki/Alarmismus> ,
False Balance, https://de.wikipedia.org/wiki/False_Balance ,
Herabspielen: Bagatellisierung, <https://de.wikipedia.org/wiki/Bagatellisierung> ,
Trivialisierung, <https://de.wikipedia.org/wiki/Trivialisierung> ,
Cherry Picking, https://de.wikipedia.org/wiki/Cherry_Picking
- **Erkennungsmerkmale:** Themenfokus verschoben. Aufblähen von Nebensächlichkeiten („Skandal!“), Dramatisieren von Worst-Case, oder Kleinreden substantieller Risiken ohne Relevanzbegründung/Kriterien.
- **Beispiel:** „Weil X einen Fehler gemacht hat, ist Y zusammengebrochen“.
- **Praxisbeispiel:** „Die 10 % Gegenstimmen sind vernachlässigbar“ (ohne Folgenanalyse).
- **Verbesserungsmöglichkeiten:** Relevanz mit Kriterium/Wirkung belegen. vollständige Evidenz statt Einzelbeispiele; ggf. Priorisierungsmatrix.
- **Moderation:** Relevanzkriterium und Messgröße verlangen (Kriterium, Wirkung, Risiko, Quorum), Ohne Kriterium → parken. Bei Beharren → schließen.

9) (Absichtliches) Missverstehen / Strohmann (rot) ●

- **Definition:** Aussage verdrehen, dann die Verdrehung angreifen.
- **Argumentationstechnik:** Strohmann Argument, <https://de.wikipedia.org/wiki/Strohmann-Argument>
- **Erkennungsmerkmale:** Falsche Paraphrase, kein Zitat.
- **Beispiel:** „Du willst Bürgerbeteiligung abschaffen!“
- **Praxisbeispiel:** Aus „Teaser entschärfen“ wird „Du willst Reichweite verbieten“.
- **Verbesserungsmöglichkeiten:** Erst korrekt paraphrasieren (Stahlmann), dann entkräften.
- **Moderation:** korrekte Paraphrase einfordern (nach Stahlmann: „Formuliere die beste Version der Gegenseite“); Wiederholung → Redeentzug.

10) Kritik am Sprachstil statt am Inhalt (rot) ●

- **Definition:** Form/Ton statt Sache – ohne Argument.
- **Argumentationstechnik:** Tone Policing, https://en.wikipedia.org/wiki/Tone_policing
- **Erkennungsmerkmale:** „Zu hart/zu weich/zu lang“, Tippfehler, Sprache, ohne Sachbezug.
- **Beispiel:** „Lernen Sie erst mal Rechtschreibung, bevor ich Ihre Nachricht ernst nehme.“
- **Praxisbeispiel:** „Ihre Aussage ist zu akademisch, mehr muss ich nicht sagen.“
- **Verbesserungsmöglichkeiten:** Sachkern adressieren; Stilhinweis kurz.
- **Moderation:** Auf Sache zurückführen; Stilhinweis max. 1 Satz erlauben. Bei Fortsetzung ohne Sachkern → nicht zulassen, Timebox, ggf. Redeentzug.

11) Whataboutism (rot) ●

- **Definition:** Ablenkung: „Was ist mit ...?“ statt Klärung. Thema wechseln statt klären.
- **Argumentationstechnik:** Whataboutism, <https://de.wikipedia.org/wiki/Whataboutism>
- **Erkennungsmerkmale:** „Was ist mit ...?“, Themenhopping, Endlosschleifen von Diskussion.
- **Beispiel:** „Bevor wir Budget X klären, reden wir über den Vorfall von 2021 ...“
- **Praxisbeispiel:** „Diskussionsteilnehmer F hat letztes Jahr eine falsche Buchung gemacht. Er soll sich dazu erklären.“ (z.B. wiederholte unbelegte Behauptung, Wiederaufnahme abgearbeitete Diskussion, künstlich Personenbezug herstellen, um Diskussionsbeitrag der Person zu diskreditieren, ...)
- **Verbesserungsmöglichkeiten:** Relevanz belegen oder separaten Termin ansetzen.
- **Moderation:** Beim aktuellen Punkt bleiben; Alternativthema terminieren (eigenes Ticket/Agenda-Slot). Wiederholte Ablenkung → Redezeitlimit, ggf. Redeentzug.

12) Niedere Motive unterstellen (rot) ●

- **Definition:** Absicht/Motive zuschreiben ohne Evidenz. Auch Täter-Opfer-Umkehr.
- **Argumentationstechnik:** DARVO, <https://www.jjfreyd.com/darvo> , Appeal to motive, https://en.wikipedia.org/wiki/Appeal_to_motive
- **Erkennungsmerkmale:** „Du willst doch nur ...“, „Ihr seid gekauft ...“.
- **Beispiel:** „Du blockierst aus Karrieregründen.“
- **Praxisbeispiel:** „Ihr kritisiert, um XY zu schaden.“
- **Verbesserungsmöglichkeiten:** Nur sichtbares **Verhalten**/Daten bewerten (konkrete, objektiv nachvollziehbare Beobachtung); Motive offen lassen.
- **Moderation:** Unterlassen einfordern; nur Sachargumente zulassen. Personenbezug nur im Personal-TOP/Verfahren → auslagern oder wenn relevant nur verhaltensbasierte Punkte zulassen. Wiederholung → Redeentzug/Temporärer Ausschluss.

13) ad hominem (rot) ●

- **Definition:** Angriff auf Person/Autorität statt Argumente.
- **Argumentationstechnik:** Argumentum ad hominem, https://de.wikipedia.org/wiki/Argumentum_ad_hominem
- **Erkennungsmerkmale:** Abwertung der Person/Lebenslauf/Gesinnung.
- **Beispiel:** „Von dir nehme ich nichts an, du bist ...“
- **Praxisbeispiel:** „Mit deiner Vita und fehlender Intelligenz kannst du das nicht beurteilen.“
- **Verbesserungsmöglichkeiten:** Nur Inhalte beurteilen.
- **Moderation:** Unterlassen einfordern; nur verhaltensbasierte Punkte zulassen.
Personenbezug → auslagern. Wiederholung → Redeentzug/Temporärer Ausschluss.

14) Beschimpfung/Herabwürdigung (rot) ●

- **Definition:** Beleidigungen, Diffamierung, Entmenslichung, Herabwürdigung (Angreifen der Würde).
- **Argumentationstechnik:** Propaganda-/Manipulationstechniken – „Name-Calling“, https://de.wikipedia.org/wiki/Techniken_der_Propaganda_und_Manipulation
- **Erkennungsmerkmale:** „Halt die Klappe, du ... (Idiot, ...)“; abwertende Labels.
- **Beispiel:** „Idiot“, „Spinner“, „krank“.
- **Praxisbeispiel:** „X ist ein krankes Gürteltier.“ (auch Entmenslichung)
- **Verbesserungsmöglichkeiten:** Unterlassen, moderieren
- **Moderation:** Sofort stoppen; klare Ansage „Nur Inhalte, keine Personen“. Wiederholung → Sitzungsausschluss(temporär), Protokollvermerk.

2.3.3.4 Moderations- & Datenschutzleitlinien (kurz, direkt nutzbar)

Sachdiskussion: Beiträge mit Personenbezug werden in Fachthemen sofort abgetrennt und an Beschwerdewege verwiesen (Ausnahme: Personal-TOP).

Belegregel: Aussagen ohne Evidenz sind nicht entscheidungsrelevant.

Datenschutz/Rufschutz: Keine Namen/Details in offenen Runden/Protokollen; nur minimal erforderliche Hinweise; redigierte Protokollierung.

Timeboxing: Zeitlimit für gelb 60–90 s; grün 90 s; rot sofort stoppen.

Parking-Lot: Off-Topic/ungeklärtes parken mit Auftrag + Frist.

Wiederholungen: Nach Verweis auf Protokoll/Beschluss schließen; Wiederaufnahme nur mit neuer Evidenz.

Eskalation: Rot-Verhalten: Ordnungsruf → Redeentzug/Temporärer Ausschluss (2.6.2) → Dokumentation → ggf. Verfahren (2.7/2.6.3.3).