

# Einstieg, Arbeitsweisen und Grundlagen in die Kreisvorstandsarbeit



Bildungsheft – B1



Informationen zum inhaltlichen und organisatorischen  
Einstieg in die Arbeit der Kreisvorstände  
im Landesverband Hessen.

### Erläuterung zu dieser Bildungsmappe B1

Diese Mappe richtet sich an Teamende, die im Rahmen unserer politisch organisatorischen Bildungsarbeit, Tagesseminare anbieten und durchführen wollen. Das Material bietet einen Einstieg in die Vorstandsarbeit mit den wesentlichen Themenstellungen die ein Kreisvorstand berücksichtigen sollte.

Diese Mappe ist Teil einer Reihe von Bildungsheften der Rubriken A-Mitgliederarbeit, B-Vorstandsarbeit und C-Kommunalpolitik anbieten. Aus Kostengründen bieten wir die Unterlagen nur als PDF-Datei an. Diese Dateien werden ständig überarbeitet, deshalb empfehlen wir diese nicht auszudrucken. Zu dieser Reihe gehören:

B0 Erstinfo zukünftiger Vorstandsmitglieder

#### B1 Einstieg und Grundlagen

B2 Politik vor Ort gestalten

B3 Aktiv im ländlichen-Raum

B4 Parteaufbau und Mitgliederrechte

B5 Sitzungsleitung und GO

B6 Organisation von Wahlen

B7 Pressearbeit im KV

B8 Handling eines KVs

B9 Bildungsarbeit im KV

Wir danken an dieser Stelle allen, die an dieser Mappe sowie an der Materialienreihe aktiv mitgewirkt haben und freuen uns über eine Rückmeldung.

### Zur Beschreibung: Die abgebildeten Symbole stehen für



die Randziffer



das Symbol Wichtig,



die einzelnen Betrefflisten



die einzelnen Checklisten



das Musterschreiben



die Schaubilder



die Musterkalender

§ XY PS

die Rechtsquellen

### Abkürzungen

bspw. = beispielsweise,

DatB = Datenschutzbeauftragter

GO = Geschäftsordnung

i.d.R. = in der Regel

KPBH = Kommission Politische Bildung Hessen

LFR = Landesfinanzrat

Ls = Landessatzung,

Ps = Parteisatzung,

Tm = Teamende

u.a. = unter anderem

usw. = und so weiter,

Wo = Wahlordnung,

### Impressum:

Herausgeber\*in:

© Kommission Politische Bildung Hessen

Allerheiligentor 2-4;

60311 Frankfurt a. Main

Tel./SMS 0177-2782648

### Verantwortlich:

Redaktion: Mitglieder Linke Hessen

Layout: Brumm-Design

info@polbildung-die-linke-hessen.de

www.polbildung.die-linke-hessen.de

Stand: 29.08.2020 (Vollversion 1.2)

## Kapitel 1

### Aufgaben & Arbeitsbereiche des Vorstandes 7

#### A. Tätigkeitsbereiche des KV 7

Auf die richtige Themenstellung kommt es an 7

Aktiv auf der Straße (sein) 7

Mitglieder sind eine wichtige Ressource 7

Mitgliedervers... als positives Instrument verstehen 7

Raum für politische Diskussionen schaffen 8

Veranstaltungen mit Promis durchführen 8

Eine eigenständige Medienarbeit betreiben 8

Kommunalpolitische Themen betreiben & unterstützen 8

Bildungsarbeit im KV durchführen 9

Aktionen auch an historischen Daten 9

Aktivitäten auf die Orte zu tragen 9

Bundes- und Landesarbeit 9

Aktiv in Bündnissen mitarbeiten und schließen 10

Zusammenarbeit mit anderen Kreisverbänden 10

Unterstützung der innerparteil. Jugendarbeit 11

Entwicklung der Gesamtpartei im Blickfeld haben 11

Kontakt zum Landesvorstand halten 11

Aktiven Wahlkampf vom KV aus betreiben 11

suche nach geeigneten Kandidaturen 11

Kontakt zur Presse aufbauen und halten 11

Auch mal eine Pause machen 11

Aktivitäten vom KV beschließen lassen 11

#### B. Aufgaben der Vorstandsmitglieder 12

Die Vorsitzenden 12

Weitere Anforderungen 12

Die Stellvertreter\*in 12

Schatzmeister\*in 13

Mitgliederbeauftragte 14

Anforderungen an die Mitglieder 14

Wahlkampfleitung 15

Aufgaben des Social-Media-Beauftragten 16

#### C. Start mit einer Vorstandsklausur 17

Warum eine solche Klausur sinnvoll ist 17

Zeitpunkt der Klausur 17

Schaubild 1: Vorstandsklausur 17

Qualifizierte Unterstützung holen 17

Teilnehmendenkreis einschränken 18

Vorstellungsrunde mit politischer Zielsetzung 18

Inhaltliche Themenstellung (Aufgaben des KV) 18

Zielvereinbarung für die Amtszeit festlegen 18

Erstellen eines Aktions-Jahresplans 18

## Kapitel 2

### Organisation der Vorstandsarbeit 19

#### A. Verwaltungsmäßig arbeiten 19

Erledigung politischen & organisatorischen Aufgaben 19

Zuständigkeiten verteilen 19

Verwalten der Schriftstücke 19

Für ein gutes Arbeitsklima sorgen 19

Gemeinsame Aktivitäten 20

Arbeitsbereiche zur Mitarbeit schaffen 20

Eigenverantwortliches arbeiten erlauben 20

Beschlüsse und Zielvorhaben kontrollieren 20

Informationsverteiler 21

Einhaltung von Datenschutzbestimmungen 21

Aufnahme evtl. Ablehnung v. Neumitgliedern 21

Entscheidung Wechsel in den KV 21

Mitgliederbetreuung 22

Betreuung der Website des KV 22

Einrichten eines Postfaches & @-Adresse 22

Aufbewahrung von Unterlagen 22

Adressenverteiler aufbauen 22

#### B. Geschäftsstelle des KV 23

Warum eine Geschäftsstelle sinnvoll ist 23

Ausstattung 23

Inventar- und Verzeichnisliste 23

Zeitgemäße Kommunikationsmittel 24

Besetzung der Geschäftsstelle 24

Schaubild 2: Büro-Terminplaner 24

Treffpunkt Mensch 24

#### C. Durchführung von Vorstandssitzungen 25

Vorstandsarbeit ist notwendig 25

Wann sollten die Sitzungen stattfinden 25

Auswahl des Sitzungsortes 25

Vorstandssitzungen langfristig planen 26

Für einen geregelten Sitzungsablauf sorgen 26

Entscheidungsspielräume nutzen 26

Grundsatzentscheidungen obliegen der MV 27

Beratende Mitglieder im Kreisvorstand 27

Interne Kommunikation 27

Schaubild 3: Interne Kommunikation 28

Küchenkabinette und Co. vermeiden 28

#### D. Formelle Regeln zur Vorstandssitzung 28

Vorstand als Arbeitsgremium 28

Stimm- und Teilnahmerecht 28

Häufigkeit der Sitzungen 29

Beschlussfähigkeit 29

Einladungsfristen 29

Öffentlichkeit bei den Sitzungen 29

Anträge und Antragsrecht 29

Regelung durch eigene Geschäftsordnung 29

Beschlüsse mit politischen Instinkt fassen 30

#### E. Planung von Mitgliederversammlungen 30

Sitzungen langfristig planen 30

Schaubild 4: Sitzungsplanung 31

Wer lädt zu der MV ein 31

Einladung von Gästen 31

Sitzungen vorbereiten 31

Versammlungsort **31**  
 Mitgliederversammlung korrekt einladen **32**  
 Bestandteil einer korrekten Einladung **33**  
 Sitzungsablauf gestalten **33**  
 Was gehört zu einer guten MV **34**  
 Welcher Diskussionsstil sollte herrschen? **34**  
 Zum Schluss noch ein Protokoll **34**

**F. Wahlen organisieren und durchführen 35**  
 Welche Wahltermine gibt es für den KV **35**  
 Wahltermine mit anderen Kreisverbänden abklären **35**  
 Kandidatensuche und Kandidatenfindung **35**  
 Wahlen organisieren und vorbereiten **35**  
 Schaubild 5: Planung Vorstandswahlen **36**  
 Rechenschaftslegung **36**

Kapitel 3  
**Warum Mitgliederarbeit notwendig ist 37**

**A. Einordnung der Mitgliederaktivität 37**  
 Bestandsaufnahme am Anfang ist wichtig **37**  
 Nicht jedes Mitglied will aktiv sein **37**  
 Einbeziehung von weniger aktiven Mitgliedern **37**  
 Umgang mit aktiven Mitgliedern **37**  
 Ausschau nach Kompetenzen halten **37**  
 Mitglieder in den Arbeitsprozess einbinden **38**

**B. Aktionen der Mitgliederbetreuung 38**  
 Neumitglieder willkommen heißen **38**  
 Neumitglieder durch Paten unterstützen **38**  
 Mitglieder zur E-Mailadresse überzeugen **38**  
 Durchführung eines Neumitgliedertreffens **39**  
 Aktion Mitglieder helfen sich untereinander **39**  
 Zu Anlässen gratulieren **39**  
 Bei traurigen Anlässen präsent sein **40**  
 Kontaktaufnahme bei Problemstellungen **40**  
 Schnelle Kontaktaufnahme bei Amoklauf **40**  
 Bei unerfindlichen Austritten Nachhacken **41**  
 Reisende sollten nicht aufgehalten werden **41**  
 Gekonnte telefonische Kontaktaufnahme **41**

**C. Mitglieder motivieren und aktivieren 41**  
 Warum eine gute Mitgliederarbeit notwendig ist **41**  
 Mitglieder regelmäßig informieren **42**  
 Eigene Mitgliederbildung ist ein Muss **42**  
 Mitglieder gezielt Weiterqualifizieren **42**  
 Durchführung regelmäßiger Mitgliederversamml. **42**  
 Mitgliederstammtisch zur politischen Willensbildung **43**  
 Zwangloses Mitgliedertreffen arrangieren **43**  
 Gemeinsame Ausflüge und Fahrten unternehmen **43**  
 Mitglieder in den Arbeitsprozess einbinden **44**  
 Gemeinsame politische Aktionen machen Lust **44**  
 Kleine Feier des KV **45**  
 Zeitpunkt und Ort der Feier **45**

Was ist zu organisieren **45**

**D. Wie können sich Mitglieder aktiv in den KV einbringen 46**  
 Allgemeines **46**  
 1. Sich politisch in die Partei aktiv einbringen **46**  
 2. An Aktionen und Demonstrationen teilnehmen **46**  
 3. Bei der Umsetzung von Aktivitäten mithelfen **46**  
 4. Veranstaltungen und Bildungsarbeit **46**  
 5. Öffentlichkeitsarbeit **47**  
 Zusammenfassung **47**

**E. Mitgliedergewinnung 48**  
 Mitgliedergewinnung als Aufgabe begreifen **48**  
 Mitglieder stetig hinzugewinnen **49**  
 Mit Aktionen auf sich aufmerksam machen **49**  
 Eintrittsformulare parat haben **49**

**F. Arbeit in Abständen evaluieren 49**  
 Mitgliederarbeit regelmäßig evaluieren **49**  
 Was ist bei einer Evaluierung zu berücksichtigen **49**  
 Welche Möglichkeiten der Evaluierung kennen wir **49**

Kapitel 4  
**Finanzierung der Kreisarbeit 51**

**A. Verwaltung der Kasse 51**  
 Verwaltung der Kasse **51**  
 Aufgaben des Schatzmeisters **51**

**B. Finanzierung der Arbeit 51**  
 Warum der Kreisverband Geld benötigt **51**  
 Mitgliedsbeiträge **51**  
 Befreiung von Mitgliedsbeiträgen **51**  
 Spenden **52**  
 Mandatsträgerabgaben **52**  
 Mischfinanzierung **52**  
 Erstattung von Aufwandskosten **53**

**C. Finanzordnung und Finanzplanung 53**  
 Warum eine Finanzordnung- und plan **53**  
 Erstellung eines Finanzplans **53**  
 Schaubild 7: Finanzplan des KV Pillerthal **53**  
 Genehmigung des Finanzplans **54**  
 Erstellung eines Nachtragsfinanzplans **54**

**D. Ausgaben des Kreisverbands 55**  
 Für was wird das Geld ausgegeben **55**  
 Genehmigung der Ausgaben **55**  
 Wenn es mal knapp wird **55**  
 Vorlage durch zahlungskräftiger Mitglieder **56**  
 Revisionsprüfung **56**  
 Quartalsweise Abrechnung **56**  
 Vorlagen für die Vorstandsarbeit **57-65**

## 1. Arbeitsbereiche des Vorstands

### A. Tätigkeitsbereiche des Kreisvorstandes (KV-Vo)

#### Auf die richtige Themenstellung kommt es an

Neben regionalen Themen, wie z.B. einer Umgehungsstraße oder dem Sinn und Zweck der Einrichtung eines regionalen Bärenparks, gibt es einen Kern von Aufgaben, die von einem Kreisvorstand aktiv angegangen werden müssen. Kreisverbände (KV) sollten ihre Themen so auswählen, dass neben dem Hauptaugenmerk auf soziale Gerechtigkeit noch Spielraum für weitere Punkte ist. Diese Ausrichtung ist alleine deshalb schon notwendig, damit man nicht in seiner Arbeit in der Außen- und Innenwirkung auf eine Ein-Themenpartei reduziert wird. Neben der ALG II-Thematik, sollten u.a. die kommunale Schulpolitik, der Verkehrs-, Städte- und Wohnungsbau, sowie die Umweltpolitik sein. Im Laufe eines Kalenderjahres sollten die Mitglieder des Kreisvorstandes die folgenden Aktivitäten zum Laufen bringen.

Auf die Aufgabenstellung und Zielrichtung kommt es an.

#### Aktiv auf der Straße (sein)

Linke Politik auf Orts- oder Bundesebene hat es schwer, in der Öffentlichkeit wahrgenommen zu werden. DIE LINKE stellt Anfragen und Anträge zu sehr vielen Themen, die häufig nicht von den Medien veröffentlicht werden. Daher müssen wir vor Ort mit Aktionen, Infoständen, Straßenaktivitäten und Flyern unsere Politik bekannt machen. Wie und mit welchen Formen eine Aktion umgesetzt werden kann, findet Ihr in unserer Mappe B2, Politik vor Ort präserter Gestalten (S. 21).

Politik auch auf die Straße tragen.

#### Mitglieder sind eine wichtige Ressource

Ohne aktive Mitglieder geht fast gar nichts. Daher gehört die Mitgliederarbeit zur wesentlichen Aufgabe eines Kreisvorstandes. Die klassische Mitgliederarbeit teilt sich in drei Bereiche: Die Mitgliedergewinnung, die Mitgliederbetreuung und die Mitgliederverwaltung. Es ist vor allem wichtig, Mitgliedern die Möglichkeit zu geben, sich aktiv an der politischen und organisatorischen Arbeit zu beteiligen. Viele Mitglieder verfügen auch über Wissen und Fähigkeiten, die dem Kreisverband zu Gute kommen. Sie es das Wissen um die Pflege einer Website, das Verfassen von Pressemitteilungen oder ähnliches. Hier bietet es sich an, möglichst viel an aktive Mitglieder zu delegieren, wobei der Vorstand immer darauf achten muss, dass Arbeiten erledigt und Mitglieder nicht überfordert werden.

Die Mitgliederarbeit ist einer der Kernaufgaben des KV's (s. Kapitel 3 S. 37-50)

#### Mitgliederversammlung als positives Instrument verstehen

Die Mitgliederversammlung ist das höchste Gremium eines Kreisverbandes. Alle Entscheidungen werden in der Regel von der Mitgliederversammlung beschlossen. Es ist jedoch möglich, dem Vorstand bestimmte Befugnisse per Satzung zu übertragen. Meist geht es darum, wieviel Geld ein Vorstand ohne Beschluss der Mitgliederversammlung ausgeben darf. Dies kann z.B. sinnvoll sein, wenn ein Mitglied an eine Bildungsveranstaltung teilnehmen will, es aber das Geld für die Fahrtkosten benötigt. Findet die Veranstaltung vor der nächsten Mitgliederversammlung statt, wäre eine Teilnahme nur möglich, wenn man dafür eine gesonderte Versammlung durchführt. Entscheidungen zu bestimmten Themen, der politischen Ausrichtung oder Positionen werden in Mitgliederversammlungen diskutiert und entschieden. Zudem sind Mitglieder eher bereit sich zu engagieren, wenn sie durch regelmäßige Treffen und Veranstaltungen einen Ort haben, an dem sie sich einbringen und auch mitbestimmen können, als in einem KV in dem die Kreisvorstände dazu neigen, alles im Alleingang zu klären und zu machen.

Mitgliederversammlung als notwendiges Entscheidungsgremium nutzen.

Mitgliederversammlungen sind daher keine lästige Verpflichtung, sondern bieten die Möglichkeit, Mitglieder, den Kreisverband und die ganze Partei nach vorne zu bringen. Damit Mitgliederversammlungen interessant bleiben, können folgende Dinge helfen.

### Raum für politische Diskussionen

Menschen die Mitglied in einer Partei werden oder sich für die Arbeit einer Partei interessieren sind sehr informiert bzw. wollen sich informieren. Dabei interessieren sie sich für bestimmte, unterschiedliche Themen.

Daher sollte es auf jeder Mitgliederversammlung Zeit geben, sich über Themen auszutauschen. Leider kann man oft beobachten, dass vor allem in kleineren Kreisverbänden Mitgliederversammlungen nur stattfinden, wenn bestimmte Dinge beschlossen werden müssen oder eine Wahl durchzuführen ist. Auf solchen Veranstaltungen bleibt kaum Raum für eine politische Diskussion, weil das „Pflichtprogramm“ die komplette Zeit in Anspruch nimmt. Solche Versammlungen werden von den meisten Mitgliedern als langweilig empfunden.

### Veranstaltungen auch mal mit Promis durchführen

Abwechslung ist auch in der politischen Arbeit notwendig. Deswegen sollte hin und wieder vom Kreisvorstand versucht werden zu speziellen Themen Prominente aus der Politik oder anderen Bereichen zu öffentlichen Veranstaltungen einzuladen.

Neben der Tatsache, dass Promis presseöffentlich vermarktet werden können, tragen sie häufig dazu bei, Mitglieder zu aktivieren oder interessierte, politische Menschen mit der Partei in Verbindung zu bringen (s. Mappe B2 Seite 30).

Auf die Aufgabenstellung und Zielrichtung kommt es an.



#### Checkliste: Themen der MV

- ✓ Anträge für Bundes- und Landesparteitage beraten und stellen.
- ✓ Aktuelle Politische Themen beraten.
- ✓ Beratung und Beschlussfassung des Finanzplanes.
- ✓ Beschlussfassung über den Jahresplan.
- ✓ Bundes- und landesweite Themen mit behandeln.
- ✓ Organisation und Durchführung der anfallenden Wahlen im KV
- ✓ Themen der Kreistages aufgreifen.



### Eine eigenständige Medienarbeit betreiben

Die erfolgreiche Arbeit eines KV misst sich meist darin, wie gut wahrnehmbar z.B. durch Presse- und/oder Veröffentlichungen im Web 2.0 die Partei innerhalb der letzten acht Wochen in der Bevölkerung aufgefallen ist.

Skandale und Meuchelorde sind dabei als Hilfsmittel nicht gemeint. Als Themenpool hingegen dienen sowohl lokale als auch bundes- und landespolitische Themen, wobei die Mischung aus allen drei Bereichen Erfolg verspricht. Wichtig ist nur, dass diese Artikel zu Papier gebracht werden. Als Zielvereinbarung sollte es möglich sein mindestens einmal im Monat in der lokalen Presse vertreten zu sein (s. Mappe B7 Pressearbeit).

### Kommunalpolitische Themen behandeln und unterstützen

Zur politischen Pflicht und Selbstverständlichkeit gehört es, sich mit den vor Ort stattfindenden kommunalen Themen z.B. mit denen des Kreistages auseinanderzusetzen zu engagieren und an der Kommunalwahl (Kreistag) anzutreten (s. Mappen C1 bis C4 Kommunalpolitik). Die Aktivitäten sollten sich dabei nicht nur auf gelegentliche Treffen mit der Kreistagsgruppe beschränken.

Mit Hilfe der Medienarbeit Menschen mit seinen Zielen erreichen.

Als KV sich auch z.B. mit dem Straßen- und Schulausbau beschäftigen.

Das Herausgreifen von relevanten Themen z.B. die Umsetzung von ALG II Regelungen, gehören genauso dazu, wie das Einschalten bei der Diskussion über den geliebten PPP-Projekten. Mit dem Aufgreifen von kommunalen Themen vor Ort wird die Partei für deutlich mehr Menschen erst sichtbar, da hier auf die direkten und ernsten Nöte darauf eingegangen werden kann. Um die Arbeit auf breitere Füße stellen zu können, sollte ein kommunaler Arbeitskreis aus Interessierten Parteimitgliedern und sympathisierenden Menschen gebildet werden.

### Bildungsarbeit im KV durchführen

Als verantwortlicher Kreisvorstand sollte dieser schon im eigenen Interesse daran haben, dass sowohl die Vorstandsmitglieder als auch die Mitgliedschaft deren viele sich in ihrer Arbeit Fort- und Weiterbilden.

Viele unserer bisherigen Aktiven waren niemals zu vor in einer Organisation Verein bzw. Partei, und haben dort im Vorstand mitgearbeitet. Von daher ist es auch nicht verwunderlich, dass dieses Wissen fehlt.

Die Themenpalette der möglichen Angebote reicht hier von den politisch inhaltlichen Grundlagenseminaren bis hin zu methodischen Fachveranstaltungen. Bei der Auswahl dieser Seminarthemen sollte der KV auch die Bedürfnislage der Mitgliedschaft sowie die aktuelle Diskussionslage mitberücksichtigen.

Als Angebot sollte, wenn möglich Themenabende zu aktuellen, inhaltlichen Themen z.B. zur aktuellen weltpolitischen Lage oder zur kommunalen Sozialbereich angeboten werden. Unterstützung kann ein KV u.a. durch die KPBH sowie Kommune Links erhalten.

### Aktionen auch an historischen Daten

Gerade innerhalb des Linken Spektrums und der Interessengruppen wird auf unsere Partei auch darauf geschaut, wie sie sich an den immer wieder jährlich wiederkehrenden Aktions- und Gedenktagen verhalten. Hier bietet es sich entweder an, sich an Aktionen von DGB und Friedensinitiativen anzuschließen oder durch eigene Gedenk- und/oder Diskussionsveranstaltungen dieser Tage zu gedenken. Zu diesen Gedenktagen gehören in der chronologischen Reihenfolge u.a.:

#### Checkliste: Historische Daten

- ✓ 27.01.1945 Auschwitzbefreiung.
- ✓ 08.03.1921 Weltfrauentag.
- ✓ 01.05.1946 Tag der Arbeit.
- ✓ 08.05.1945 Sieg über Hitlerfaschismus.
- ✓ 06.08.1945 Weltfriedenstag/ Atombombenabwurf auf Hiroshima.
- ✓ 01.09.1939 Beginn des Zweiten Weltkriegs/Antikriegstag.
- ✓ 09.11.1938 Reichsprogromnacht.

Natürlich gibt es individuell noch andere Daten, die aufgezählt werden könnten, doch würde es hier den Rahmen sprengen sämtliche Ereignisse auch regionale sowie solche mit persönlicher Priorität hier aufzuzählen.

### Aktivitäten auf die Orte zu tragen

Wie bei jeder anderen Organisation, Partei oder Verein ist es auch bei unserer Partei das Ziel in der breiten Fläche verankert zu sein. Für die Arbeit des KV bedeutet dies, Aktionen und Veranstaltungen nicht nur in den Zentren des Landkreises, sondern auch in die kleineren Städte und Gemeinden durchzuführen.

Eigene Bildungsveranstaltungen durchführen und besuchen.

Historische Daten für Aktionen nutzen.



Vor Ort wenn möglich auch in die Orte präsent sein.

Das bedeutet nicht gleich den Berliner Superpromi nach Plusterberg in die dortige Dorf- und Kulturhalle zu schleppen. Sinnvoll kann hier aber ein Fußballspiel mit der heimischen Auswahl oder Schoppenmannschaft sein.



**Wichtig:** Um Politik auf das flache Land zu tragen, erfordert es von den handelnden vor Ort viel Zeit und damit verbunden viel Mühe die hierfür zu investieren ist.

**Bundes- und Landesarbeit**

Gerade der KV-Vorstand ist mitverantwortlich für die Bekanntmachung bundespolitischer Themen. Hier hat man die Möglichkeit vor Ort als Ergänzung zu den überregionalen Medien, sofern diese auch davon berichten, die Themen Linker Politik bekannter zu machen. Neben den Bekanntmachungen sollte der KV an den landesweiten Aktionen, Kampagnen und Veranstaltungen teilnehmen sowie durch Beiträge, personelle Beteiligung und Mitarbeit in Zusammenschlüssen, Impulse für die überregionale Arbeit geben. Des Weiteren sollte durch regelmäßige Rückmeldungen der Landesebene auf die konkrete Situation vor Ort hingewiesen werden.

Überregionale Themen aufgreifen und angehen.

**Aktiv in Bündnissen vor Ort mitarbeit bzw. schließen**

Um im Landkreis als Partei Ziele durchzusetzen, empfiehlt es sich, sofern die Personaldecke es zulässt z.B. in politischen Fragen- und Themenstellungen zusammenzuarbeiten und wenn sinnvoll auch zu kooperieren. Diese reicht von der Herausgabe einer gemeinsamen Pressemitteilung und/oder Resolution über die gegenseitigen Einladungen bei Diskussionsveranstaltung bis hin zu regelmäßigen Treffen zum Erfahrungsaustausch. Mögliche Bündnispartner wären bspw. freie soziale Organisationen (AWO, VdK etc.), Bürger\*initiativen etc.

Die Mitarbeit in Bündnissen ist ein aktives Wirken für ein Fachpublikum politisch präsent zu sein.



**Zusammenarbeit mit anderen KVen**

Gerade bei KVen außerhalb der Ballungszentren ist eine kreisübergreifende Zusammenarbeit sinnvoll. Dies begründet sich alleine schon dadurch, dass ein größerer Personenkreis mithelfen kann eine Idee oder ein Vorhaben umzusetzen. Viele Kreisverbände leiden unter einem Mangel an kompetenten und engagierten Mitgliedern. Will man weiterhin als KV in der Fläche geschickt aktiv sein, kommt man in der momentanen Situation der Partei gar nicht um eine Zusammenarbeit herum. Neben einer finanziellen Entlastung kann dieses auch eine größere Zahl von Teilnehmenden bei Veranstaltungen bedeuten. Zu den Möglichkeiten der Zusammenarbeit gehören bspw: die gegenseitigen Besuche der Sitzungen, die Herausgabe einer gemeinsamen Zeitung, der Austausch von Kompetenzen sowie gemeinsame Veranstaltungen mit interessanten Persönlichkeiten.

Ressourcen bündeln, Kreisübergreifend auf dem flachen Land zusammenarbeiten.

**Unterstützung der innerparteilichen Jugendarbeit**

Sofern es jüngere Parteimitglieder unter dreißig gibt, sollte es Aufgabe des KV sein, eine regionale Struktur zur Gründung eines Jugendverbandes zu schaffen. Wenn eine eigenständige Arbeits- und Organisationsstruktur vorhanden ist, sollte eine finanzielle Unterstützung geleistet werden. Neben den formellen und organisatorischen Dingen sollte, wenn gewünscht, auch ideell und inhaltlich zusammengearbeitet werden.

Jugendarbeit als sinnvoll und notwendig ansehen.

**Entwicklung der Gesamtpartei im Blickfeld haben**

Eine Arbeit vor Ort und auf der Kreisebene kann nur so gut sein wie es die Bundespartei zulässt. Wenn die Medien wegen dauernd anhaltender Querelen auf der Führungsebene einen Abgesang auf die Partei halten oder wegen permanenter Unfähigkeit oder falscher Zielsetzung die Gunst der Wählerschaft sinkt, ist guter Rat teuer. Befindet sich ein KV in dieser Situation, sollten die Verantwortlichen Ruhe bewahren und versuchen durch Rückmeldungen die Unzufriedenheit wirkungsvoll an die betroffene Stelle weiterzugeben. Innerhalb des KV sollten die Mitglieder des Kreisvorstands einen Ort und Raum schaffen, wo sich die Mitglieder nach innen hin ihren Frust los werden können.

**Kontakt zum Landesvorstand halten**

Wie in den Aufgaben des KV bereits erwähnt, gehört es zu wesentlichsten Aufgaben, den Kontakt zum Landesvorstand und damit zur Landesgeschäftsstelle in Frankfurt zu halten. Über die LGF werden die wesentlichsten Informationen wie bspw. über die geplanten landesweiten Aktionen, die landesweiten Gremientreffen, die Sitzungen des Landesparteitages bzw. Kreisvorständeberatung usw. an die Kreisvorsitzenden vermittelt. Im Gegenzug sollte der KV wiederum Rückmeldungen über seine Arbeit geben und soweit wie möglich an den landesweit stattfindenden Treffen teilnehmen.



**Aktiven Wahlkampf vom KV aus betreiben**

Eine der wesentlichsten und zeitraubenden Einsätze innerhalb der Vorstandsarbeit sind die der Planung, Organisation und Durchführung von Wahlkämpfen. Auch wenn der KV bei der Bundes- und Landtagswahl nicht alleine für das zu wählende Personaltableau und die Themenstellungen verantwortlich ist, wird er an der Ausführung gemessen. Zu den Klassikern gehören hierbei, das flächendeckende Plakatieren und Stecken. Das Betreiben von mehreren Aktionen und Info-Ständen sowie das Durchführen von öffentlichen Veranstaltungen. Auch wenn man weiß, dass man unter sich bleibt.

**Suche nach geeigneten Kandidaturen**

Neben der Organisation werden zudem geeignete Personen benötigt, die für die Direktkandidaturen auf Bund-, Landes den KV vertreten können. Zu dem entsendet der KV die Delegierten, zu den vorgeschriebenen Vertreter\*innenversammlung für die o.g. Wahlen. Diese Regelungen zu den Kommunalwahlen wird in einer gesonderten Mappe erläutert. Mit der Suche dieser Kandidaturen sollte der Kreisvorstand schon früh beginnen, damit der KV hinterher nicht ohne geeignete Bewerbungen dasteht.

Ansprüche und Anforderungen an Kandidat\*innen stellen.



**Checkliste: Tätigkeitsfelder des Vorstands**



- ✓ Aktiv durch Aktionen & Veranstaltungen (auch in die Orte tragen).
- ✓ Regelmäßige Mitgliederversammlungen durchführen.
- ✓ Mitgliederarbeit als Aufgabe verstehen.
- ✓ Bildungsarbeit im KV durchführen durchführen.
- ✓ Bündnisse vor Ort schließen.
- ✓ Bundes- und landespolitische Arbeit betreiben.
- ✓ Kommunalpolitik betreiben und Unterstützen.
- ✓ Veranstaltungen mit Promis durchführen.
- ✓ Aktiven Wahlkampf vom KV aus betreiben.
- ✓ Kontakt zur Presse und Landesvorstand halten.
- ✓ Zusammenarbeit mit anderen Kreisverbänden.

**B. Aufgabenbereiche und Verantwortlichkeiten der Vorstandsmitglieder**

**Einleitung**

Eine wesentliche Mitvoraussetzung für das Gelingen einer guten Vorstandsarbeit ist, dass die gewählten Mitglieder abklären, für welche Bereiche sie zuständig sind und wie sie ihre ggf. vorhandenen Talente einsetzen können. Diese Aufgaben können auch von mehreren im Team oder vom Gesamtvorstand erledigt werden.

**Die Vorsitzenden**

In der Funktion der Kreisvorsitzenden tragen diese die Hauptverantwortung für das Gelingen der Arbeit. Von diesen wird erwartet, dass sie viel Zeit in die Arbeit investiert und in der Lage sind mit den Stellvertretern sowie den weiteren Mitarbeitern den Kreisvorstands und der Mitgliedschaft zum Arbeiten zu bringen.

Als Koordinatoren für die Kreisarbeit sind sie erste Ansprechpersonen und Anlaufstelle für die Mitglieder, den überregionalen Parteiebenen, der Presse sowie der Öffentlichkeit. Zu ihren Aufgaben gehört es insbesondere, sich für die Zusammenarbeit z.B. mit der Fraktionen der kommunalen Gremien einzusetzen, die Leitung der Sitzungen sowie den notwendigen Schreibkram wie Einladungen oder bspw. das Verfassen von Stellungnahmen zu erledigen und sich inhaltlich Thematik die Arbeit voranzubringen. Des Weiteren trägt der Vorsitzende generell die politische Verantwortung für Versäumnisse oder negative Vorkommnisse innerhalb des KV. Das bedeutet im Klartext, wenn Arbeit im Vorstand nicht erledigt wird, weil andere Vorstandsmitglieder sich eine Auszeit genommen haben, liegt es u.a. am Vorsitzenden wie er diesen Missstand beseitigt. (s. M-B8 Handling im KV)



**Aufgaben Kreisvorsitz**

- vertritt den KV in der Öffentlichkeit,
- hält den Kontakt zu politischen Partnern im Landkreis,
- leitet i.d.R. die Beratungen des Vorstandes,
- Ansprechpartner für die Landesebene sein,
- informiert die Landesebene über die politische Situation im KV,
- nimmt nach Möglichkeit an Beratungen mit den Kreisvorständen teil,
- informiert den Kreisvorstand über Beschlüsse, Vorgaben und Vorhaben, der Landesebene (bzw. über diese der Bundesebene),
- ist verantwortlich für die Zusammenarbeit z.B. mit der Fraktion im Kreistag.



**Weitere Anforderungen**

Eine Kreisvorsitzende sollte nicht nur ihren Kreisvorstand, sondern auch die Mitglieder ihres Kreises in Prozessen „einbinden“ können, sie muss unterschiedliche Erwartungen ausgleichen, eventuell auch Probleme lösen und Konflikte schlichten können, sie soll für eine Gruppe von Menschen einstehen können, sie zugleich aber auch zu neuen Ideen und Zielen führen können.

Führungserfahrung ist deutlich erwünscht (eine Kreisvorsitzende soll z.B. auch Aufgaben delegieren können. Eine Kreisvorsitzende braucht ein überzeugendes, selbstbewusstes, sympathisches Auftreten und vor allem keine Scheu vor der Öffentlichkeit. Grundkenntnisse und ein wenig Talent für Rhetorik sind von Vorteil.

**Wichtig:** In einem gut funktionierenden Kreisvorstand sollte von den Vorstandsmitgliedern jede Aktion oder Pressemeldung mit den Vorsitzenden abgestimmt werden. Damit diese Bescheid wissen und bspw. auf Nachfrage reagieren können.



**Die Stellvertreter\*innen (wenn vorhanden)**

Als Stellvertreter\*in erwartet man nicht nur, dass dieser aktiv wird, wenn der Vorsitzende verhindert ist. Vielmehr sollte dieser nach Absprache und Vereinbarung im Kreisvorstand einen eigenen Bereich suchen, in dem er sich engagieren kann.

Dies kann bspw. die Organisation eines bestimmten Projektes und/oder die Übernahme einer bestimmten organisatorischen politischen Tätigkeit in der Arbeit des KV sein.

**Stellvertreter\*innen**

- vertritt den Vorsitzenden im Verhinderungsfall,
- sucht sich sein eigenes Aufgabengebiet,
- unterstützt den Vorsitzenden in seinen Aufgaben,
- klinkt sich mit in die Landesarbeit ein,
- arbeitet sich generell in die Leitung des Vorstandes mit ein.



**Schatzmeister\*in**

Die Aufgabe der Schatzmeister\*in des KV ist neben dem ordnungsgemäßen Führen der Konten sowie der Ausgaben auch für die Entwicklung der Einnahmeseite verantwortlich, neben der Beitragskassierung ist er für die Abrufung der Wahlkampfmittel sofern vorhanden die der Landesverband zur Verfügung stellt verantwortlich.

Zum Ende eines Quartals führt die Schatzmeister\*in eine Quartalsabrechnung gegenüber dem Landesverband durch. In dieser weist er alle vorgenommenen Buchungen sowie Ein- und Ausgabebelege vor, sodass diese für den landesweiten Bericht vorliegen. Neben den Vorsitzenden und/oder den Mitgliederbetreuer ist der Schatzmeister einer derjenigen, die über einen Zugang zur Mitgliederverwaltung (MGL-Web) verfügt und von daher Änderungen oder Ergänzungen vornehmen kann.

**Schatzmeister\*in**

- Verwalten der Kontendaten,
- Mitführen der Mitgliederdatei (MGL-Web).
- Erledigt die anfallenden Rechnungen.
- Erstellt einen Finanzplan für den KV auf.
- Führt die 50% Beiträge an den Landesverband (LV) ab.
- Legt einen vierteljährlichen Quartalsbericht dem LV vor.
- Nimmt an den Sitzungen im Landesfinanzrat teil.
- Ermuntert säumige Zahler zur Beitragstreue- und pflicht.



### Mitgliederbeauftragte

Wie in dieser Mappe bereits mehrfach erwähnt, handelt es sich hierbei um eine sehr wichtige Aufgabe in einem KV. Dies merkt man spätestens dann, wenn diese Aufgabe nicht besetzt oder ungenügend ausgeübt wird.

Zu den Kernaufgaben dieser Funktion gehören hierbei die Mitgliedergewinnung, die Mitgliederbetreuung und die Mitgliederverwaltung, (kann delegiert werden). An dem Geschick und der Mitplanung hängt es mit ab, wie die Mitgliederarbeit in seinem KV läuft. In der praktischen Arbeit geht es vor allem um viele Gespräche mit den anderen Mitgliedern des KV und um notwendige Rückmeldungen an die vor Ort Handelnden, um ggf. Korrekturen in den Arbeitsabläufen durchführen zu können (s auch S. 37 bis 46).



#### Aufgaben Mitgliederbeauftragte

##### Neumitglieder

- Kontaktaufnahme mit dem Neumitglied (persönlich),
- Vermittlung von weiteren Kontakten (Mentoren),
- Vorbereitung und Durchführung von Neumitgliedertreffen,
- Erarbeitung von Projekten zur Mitarbeit von Neumitgliedern.

##### Bestandsmitglieder

- Konzeptionelle Überlegungen für die Gewinnung von Mitgliedern,
- Enge Zusammenarbeit mit dem Kreis- und Landesvorstand,
- Angebote z.B. Feste etc. für die Mitgliedschaft anbieten,
- bei Schwierigkeiten und Passivität Kontakt aufnehmen.
- Erarbeitung & Pflege einer detaillierten Mitgliederübersicht,

**Hinweis:** Diese Aufgabe kann auch von einem zusätzlichen Mitgliederverwalter erledigt werden.



### Anforderungen an die Mitgliederbeauftragte

In vielen Fällen wird der Verantwortliche für Interessenten an der Partei ein erster Ansprechpartner sein. Deshalb sind auch charakterliche Eigenschaften hier besonders ausschlaggebend.

Die Verantwortliche Person braucht die Fähigkeit, andere mobilisieren oder sogar mitreißen zu können. („Nur wer selbst brennt, kann andere anstecken.“) diese Person sollte ein allseitig politisch interessierter Mensch sein, der die Tagespolitik sowohl auf kommunaler als auch auf Landes- und Bundesebene verfolgt und auch zu den Standpunkten der Partei grundsätzliche Antworten und Argumente geben kann.

Auch muss es ein hohes Maß an Einsatzbereitschaft mitbringen. Es ist davon auszugehen, dass vor allem die Betreuung neuer Mitglieder ein Großteil seiner Freizeit in Anspruch nehmen wird, vor allem natürlich an Abenden und Wochenenden. Daher ist auch ein gewisses Maß an Mobilität nötig.

### Verantwortliche für Öffentlichkeitsarbeit

Der Verantwortliche für Öffentlichkeitsarbeit muss kein gewähltes Mitglied des Kreisvorstandes sein, es sollte aber sinnvoller Weise in die Arbeit des Vorstandes direkt eingebunden werden und besonders eng und vertrauensvoll vor allem mit dem Kreisvorsitzenden und den Pressebeauftragten zusammenarbeiten.

Der Verantwortungsbereich gliedert sich in mehrere Unterbereiche. Öffentlichkeitsarbeit ist eine strategische Aufgabe der Partei, die zum Ziel hat, den Kreisverband und seinen Vorstand für Wähler\*innen und Sympathisant\*innen möglichst attraktiv zu machen. Ziel ist eine positive Außenwirkung.

Dieses Ziel kann nur erreicht werden, wenn auch eine positive Einstellung zum Agieren des Kreisvorstandes bei den eigenen Mitgliedern vorherrscht, wenn also eine gute interne Öffentlichkeitsarbeit gemacht wird. Diese fußt auf Transparenz und demokratischer Teilhabe der Mitglieder an Entscheidungsprozessen aber auch an einer guten Information der eigenen Mitglieder. Dafür trägt der Öffentlichkeitsarbeiter Verantwortung.

Dieser Aufgabenbereich ist besonders umfangreich und vielseitig, andererseits aber auch enorm wichtig. Angesichts der Tatsache, dass diese Aufgaben alle ehrenamtlich geleistet werden, ist zu überlegen, ob gerade diese Verantwortlichkeiten auf mehrere Personen aufgeteilt werden können. Wichtig sind dann aber ein reibungsloses Zusammenspiel der Beteiligten und eine klare Kompetenzabgrenzung. Konkret heißt das:

#### Öffentlichkeitsarbeiter

- Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen,
- Bestellung- und Organisation von Materialien,
- Erstellung (auch durch dritte) von Flyern, Plakate etc.,
- Achten auf ein einheitliches Layout bei Materialien,
- Beteiligung im sozialen Netzwerk und bei Mitmachzeitungen.
- gibt Hilfestellung beim Verfassen von Leserbriefen.
- ist für die interne Informationsweitergabe zuständig.



### Wahlkampfleitung

Wie der Name schon sagt, hat diese Person die Aufgabe den bevorstehenden Wahlkampf organisatorisch soweit vorzubereiten und umzusetzen, dass alle organisatorischen Vorhaben möglichst reibungslos von statten gehen.

Der Kreiswahlkampfleiter\*in ist vor allem in Wahlkampfzeiten das organisatorische Bindeglied des Kreisvorstandes zum Landeswahlkampfbüro. Zu seinen klassischen Aufgaben gehören die Vorbereitung und Einreichung der Kandidatenliste, die Anmeldung der Informationsstände, das Abklären der Plakatierungen in den einzelnen Städten und Gemeinden des Landkreises, die Materialanforderung und Bestellung in der Landesgeschäftsstelle (LGS) sowie die Koordination ggf. Organisation der Veranstaltungen mit Promieinsatz.

#### Wahlkampfleitung

1. Es organisiert den zuverlässigen und pünktlichen Informationsfluss zwischen den Ebenen und die Einhaltung und Umsetzung der Wahlkampfstrategie auf seiner Verantwortungsebene.
2. Es koordiniert den Bedarf an Unterstützung durch die Landesebene und die Materialanforderungen.
3. Es hat eine Koordinierungsfunktion im Verhältnis zu anderen Kreisverbänden und zu dem des parteiinternen Landeswahlkampfleitung.
4. Es erarbeitet im Auftrag des Kreisvorstandes eine eigene Wahlkampfstrategie für den KV, die sich an den Vorgaben des Landes- bzw. der Bundesebene orientiert.
5. Es organisiert die Umsetzung dieser Strategie im Zusammenwirken der Wahlkampfstrukturen im Kreis, den Basisorganisation (BO) und den kommunalen Fraktionen.



Um diese Aufgaben sinnvoll erledigen zu können bedarf es neben einer guten Vorbereitung und Vorarbeit und aktiven Mitunterstützenden Helfer\*innen auch einiger Kenntnisse, im Bereich der Planung, Organisation und Wahlkampfmanagement.

Neben der folgenden Checkliste gibt es in der Mappe B6 weitere speziellere Hinweise zur Planung und Durchführung von parteiinternen Wahlen zu Ämter- und Funktionen.



**Checkliste: Kenntnisse - Wahlkampfleitung**



- ✓ in den regionalen und kommunalen Strukturen in der Partei,
- ✓ im Wahlrecht, Veranstaltungsrecht, Presserecht etc.,
- ✓ in grundlegenden politischen Aussagen auf bundes- und landesebene,
- ✓ Fähigkeiten zu planmäßiger Organisation und strategischem Handeln,
- ✓ in Kampagnen- und Projektplanung,
- ✓ über Vorgänge bei der Herstellung von Druckerzeugnissen,
- ✓ über die psychologischen Wirkungen von Wahlkampfmethoden,
- ✓ analytische Fähigkeiten zur Auswertung von Umfragen u.a.,
- ✓ problemloser Umgang mit modernen Kommunikationsmitteln,
- ✓ in Führungserfahrung (Delegieren von Aufgaben und Kontrolle),
- ✓ in Kommunikationstheorie.

**Aufgaben des Social-Media-Verantwortlichen**

Die Socialen Netzwerke wie Facebook, Twitter und Instagram sowie die Homepage des Kreisverbandes werden immer stärker zum Instrument der Öffentlichkeitsarbeit.

Sie dienen sowohl der internen, wie auch der externen Information. Von daher sollte Jeder Kreisverband über ein Facebook und Twitteraccount sowie eine aktuelle und ansprechende Homepage verfügen. Wichtig bei diesen Medien sind sowohl die Qualität, und Aktualität sowie bei der Website ein einheitliches Erscheinungsbild.

Der Social-Media-Verantwortliche sorgt für eine regelmäßige Aktualisierung der Homepage (mindestens alle zwei bis drei Tage). Er stellt die aktuellen Verlautbarungen des Kreisvorstandes, Fotos von Aktionen und vor allem aktuelle Termine sowohl auf die Website und vereitet diese darüberhinaus auch über die sozialen Netzwerke.

Durch die Aufgabenbreite ist bereits deutlich geworden, dass hier eine ganze Reihe von Voraussetzungen für die Erfüllung dieser Funktion nötig ist:



**Social-Media-Arbeitende**

- arbeitet in den regionalen Strukturen der Partei,
- Fähigkeiten in strategisch-analytische Prozessen,
- Kenntnisse grundlegender politischer Aussagen der Linkspartei,
- Kenntnisse insbesondere im Urheber-, Presse- und Telemediengesetz,
- Gute Fähigkeiten, sich in Wort und Schrift auszudrücken,
- problemloser Umgang mit modernen Kommunikationsmitteln,
- Kenntnisse in Bildbearbeitungsprogramme und HTML sind hilfreich.
- Sorgt für ein einheitlichen Erscheinungsbild.
- Kennt sich mit Facebook, Twitter und Instagram aus.
- Ist in der Lage in kurzen Sätzen zu kommunizieren.



**Checkliste: Ansprüche an Vorstandsmitglieder**



- ✓ Grundlegende Kenntnisse zur Parteiarbeit.
- ✓ Mitglieder zur Arbeit motivieren.
- ✓ Inhaltliche Themen aufgreifen und zur Umsetzung führen.
- ✓ Grundlagen und Kenntnisse im Bereich Satzungen und Wahlordnung.
- ✓ Texte (wenn möglich verfassen und Gestalten können.
- ✓ Organisationstalent und Verhandlungsgeschick besitzen.
- ✓ Wichtiges von Unwichtigem unterscheiden können.

**C. Start der Arbeit mit einer Vorstandsklausur**

**Warum eine solche Klausur sinnvoll ist**

Bei diesem Treffen soll ein Erfahrungs- und Informationsaustausch zwischen den alten und den neuen Vorstandsmitgliedern zustande kommen. Vorteil hierbei ist, dass sich die Vorstandsmitglieder besser kennenlernen.

Dies ist auch eine Grundvoraussetzung für eine gute Arbeit. Neben dem Kennenlernen ist es auch wichtig, das kommende Amtsjahr inhaltlich und zeitlich zu strukturieren sowie eigene Zielvorstellungen zu entwickeln. Dabei sollte auch bei der Festlegung der Themen jeder Teilnehmende die Möglichkeit bekommen, seine Wünsche und Anregungen einzubringen. Am Ende dieser Klausur sollten die Zuständigkeiten im Vorstand geklärt sein.

**Zeitpunkt der Klausur**

Nach den Wahlen sollte der neu gewählte Vorstand (spätestens zwei bis drei Monate) die Arbeit so schnell wie möglich aufnehmen. Damit die neue Gruppe nicht ungeplant in dieses Treffen geht, sollte auch nach geeigneten Räumlichkeiten gesucht werden.

Es ist sinnvoll spätestens die dritte Sitzung als eine Klausur durchzuführen. Das heißt nichts anderes, dass sich die gewählten Vorstandsmitglieder mehr Zeit nehmen sollten als den üblichen Sitzungsrahmen von zwei bis drei Stunden hierfür zu investieren. Hier bieten sich Samstage sowie Sonntage ggf. Feiertage an. Neben dem Zeitpunkt sollten auch die äußeren Rahmenbedingungen sowie die Zahl der Teilnehmenden für diesen Tag geregelt werden. Essen und Getränke sollten bei der Klausur auch vorhanden sein.



**Ablauf der Vorstandsklausur des Kreisverbandes Píllertals**

<b>1</b>	<b>10.00 Uhr bis 10.15 Uhr</b> - Festlegen der Arbeitsregeln, - Was soll besprochen werden.	<b>4</b>	<b>12.40 Uhr bis 14.15 Uhr</b> - Was will der KV erreichen - Was steht dieses Jahr an.
<b>2</b>	<b>10.15 Uhr bis 11.00 Uhr</b> Um welche Aufgaben will ich mich wie kümmern.	<b>5</b>	<b>14.15 Uhr bis 15.00 Uhr</b> Die Arbeits und aktuelle Jahresplanung.
<b>3</b>	<b>* 11.00 Uhr bis 12.10 Uhr</b> Was sind die Aufgaben & notwendigen §-Grundlagen.	<b>6</b>	<b>15.00 Uhr bis 15.30 Uhr</b> - Klärung offener Fragen - Abschlussrunde.

Erklärung  
\*bedeutet wenn es notwendig ist.



**Qualifizierte Unterstützung holen**

Zur Unterstützung kann es hilfreich sein, sich für diesen Tag eine Exterene Fachkraft zur Unterstützung zu holen, die durch Ihre praktische Erfahrung und Kompetenz mit dazu beitragen kann, dass diese Tagung inhaltlich wie menschlich den gewünschten Effekt bekommt. Dies kann bspw. durch die Übernahme der Moderation und/oder durch einen inhaltlichen Input geschehen. Diese teamenden Menschen können z.B. bei der Kommission Politische Bildung oder Landesvorstand erfragt und angefordert werden.

**Teilnehmendenkreis einschränken**

An dieser Klausurtagung nehmen außer dem aktuellen Vorstand, evtl. den ehemaligen Vorstandsmitgliedern und den teamenden Menschen nur geladene Personen teil. Die Öffentlichkeit sollte an diesem Tag bewusst ausgeschlossen werden, um ohne mitdiskutierende Nichtbeteiligte den Arbeitsprozess in Ruhe organisieren zu können.

**Vorstellungsrunde mit politischer Zielsetzung**

Nachdem die organisatorischen Belange für den Tag geklärt wurden, sollte die Klausur mit einer Vorstellungsrunde zum Einstieg beginnen. In dieser erhalten die Teilnehmenden einen Einblick, ob und über welche Erfahrungen das jeweilige Vorstandsmitglied verfügt. Des Weiteren sollten hier auch Motivationsgründe und persönliche Zielsetzung mit genannt werden. Die vorhandenen Kompetenzen sowie die geplanten Aktivitäten und Zielsetzungen können dadurch besser bei der Arbeitsplanung mit berücksichtigt werden kann.

**Inhaltlicher Themeneinstieg (Aufgaben des KV)**

Damit sich die Vorstandsmitglieder insbesondere die Neugewählten sich auf die kommende Aufgaben gut einstellen können, ist es u.a. hilfreich mehr oder weniger (je nach Notwendigkeit) über die Aufgaben- und Tätigkeitsfelder der Arbeit eines Kreisverbandes zu informieren und über Aktivitäten der letzten Jahre zu berichten. Viele Dinge werden meistens erst dann klar, wenn sie noch einmal mit allen gemeinsam durchgegangen und durchgesprochen worden sind. Deswegen sollte hierfür von Euch auch Zeit eingeplant sein.

**Wichtig:** Es ist nicht sinnvoll, den Vorstandsmitgliedern nur ein Papier zum Durchlesen in die Hand zu geben; dadurch gehen in den meisten Fällen viele Dinge unter, weil diese nur in einem Gesprächs- und Diskussionsrahmen adäquat behandelt werden können.

**Zielvereinbarung für die Amtszeit festlegen**

Um als neugewählter Kreisvorstand erfolgreich arbeiten zu können, müssen sich die Vorstandsmitglieder für die Dauer ihrer Amtszeit auf gemeinsam zu erreichende Ziele festlegen. Um die gesteckten Ziele erreichen zu können, müssen eindeutige und verbindliche Absprachen hierzu getroffen werden.

Es bringt nichts, wenn alle gewählt aktiv sind, aber der eine nicht weiß, was der andere tut. Eine solche Arbeitsweise führt zwangsläufig zu Überschneidungen. Die Folge, überflüssige Arbeit und Missverständnisse kann zwangsläufig zu Frust und zu Arbeits-einstellung bei einigen führen. Deswegen sollten diese Vereinbarungen getroffen und in geeigneter Form dokumentiert werden.

**Erstellen eines Aktions-Jahresplans**

Nach dem sich die Vorstandsmitglieder über die Ziele für die Dauer der Wahlzeit verständigt haben, werden dann die einzelnen Initiativen und Vorhaben in ein Zeitfenster eingebettet, um eine strukturierte Planung für den KV zu ermöglichen.

Hierzu gehören die Sitzungstermine der MV und Kreisvorstand genauso dazu, wie die die geplanten Aktivitäten und Veranstaltungen (s. Seite Musterjahresplan für KVen).

**2. Organisation der Vorstandsarbeit****A. Verwaltungsmäßig arbeiten****Erledigung von politischen und organisatorischen Aufgaben**

Als Vorstandsmitglied ist man nicht nur für den regionalen Part zur Rettung der Welt zuständig. Nein vielmehr hat man auch eine Menge von Organisations- und Verwaltungsaufgaben zu erledigen und vertritt den KV nach außen, was im großen Tagesgeschäft aber kaum auffallen wird. Im Folgenden haben wir folgende Bereiche erörtert.

**Zuständigkeiten verteilen**

Neben der Nutzung der Entscheidungsspielräume und der Umsetzung von Beschlüssen der MV ist der Vorstand für den ordnungsgemäßen Ablauf der verwaltungsmäßigen Büroarbeit zuständig. Damit die Arbeit ordnungsgemäß organisiert und durchgeführt werden kann, sollten die Vorstandsmitglieder und Zuarbeitenden feste Zuständigkeiten wie das Verfassen und Versenden der Einladungen zu den Sitzungen und Veranstaltungen der MVs, das Führen von Briefwechseln mit Mitgliedern, Behörden und Verbänden vereinbart werden.

**Checkliste: Aufgabenverteilung**

- ✓ Mitgliederbetreuung (s. 14 sowie s. 37-46).
- ✓ Das Erstellen und Versenden der Einladungen und Protokolle.
- ✓ Die Betreuung des Informationsverteilers.
- ✓ Die Fortbildungsveranstaltungen organisieren.
- ✓ Die Betreuung der Social Media Arbeit übernehmen.
- ✓ Die Ansprechperson für Vereine und Verbände.
- ✓ Die Pressearbeit koordinieren und organisieren.
- ✓ Eine feste Ansprechperson des Landesvorstands.
- ✓ Für die Bündnisarbeit im Kreisverband verantwortlich sein.
- ✓ Die Aktionen, Infostände und Straßenaktionen, koordinieren.
- ✓ Weitere zuarbeitende Tätigkeit für den Vorstand (jede\*r).

**Verwalten der Schriftstücke**

Neben dem Führen des Schriftverkehrs ist auch das Verwalten desselben, wie das Abheften, das Zusammentragen von Materialien und Fachliteratur für die verschiedenen zu bearbeitenden Themen, als auch die Erledigung verschiedener Verwaltungsaufgaben zu bestimmen.

**Für ein gutes Arbeitsklima sorgen**

Bekanntermaßen fällt die Arbeit leichter, wenn die Aktiven bei der Umsetzung bei der Arbeit Erfolg und Spaß haben und sich darüber hinaus wohl fühlen. Dieses Prinzip sollte auch für die Arbeit im KV gelten.

Deshalb sollte es selbstverständlich sein, dass sich alle, angefangen von der Kreisvorsitzenden bis zum gelegentlichen Mitarbeiter daran halten. Insbesondere Fairness und Offenheit sollten den Umgang miteinander begleiten. Niemand sollte sich ungerecht behandelt fühlen. Probleme sollten offen miteinander besprochen, Kritik zwischenmenschlich angemessen geäußert werden.

### Gemeinsame Aktivitäten

Auch in einem funktionierenden KV und im Kreisvorstand muss nicht immer alles perfekt ablaufen, Konflikte sollten aber offen und fair ausgetragen werden. Intrigen legen einer erfolgreichen Arbeit nur Steine in den Weg.

Aber nicht nur ein gemeinsames Ziel und die gemeinsame Arbeit schweißen die Mitglieder zusammen, sondern gerade auch gemeinsame Aktivitäten außerhalb der Partei, wie die Treffen in Kneipen Cafés, wo man sich auch mal zwischenmenschlich näher kommt.

### Arbeitsbereiche zur Mitarbeit schaffen

Ob ein KV als aktiv angesehen wird oft an den innerparteilichen Angeboten für Mitglieder zur Möglichkeit der Mitarbeit festgemacht.

Die Mitglieder des Kreisvorstandes sollten selber ein Interesse daran haben, dass gut funktionierende Arbeitsbereiche in einem KV vorhanden sind in denen neben den Vorstandsleuten auch weitere interessierte und kompetente Mitglieder beteiligen. Solche Tätigkeitsfelder wären u.a.:



#### Betreff: Aufteilung der Arbeitsbereiche

- 1 *Die Öffentlichkeitsarbeitenden;* die sich um die Werbung der Partei kümmern und sich aktiv für das Hinaustragen der politischen Ziele einsetzen.
- 2 *Die Presse-aktiven;* sie durchforsten den Medienschwung nach Verwertbarem und bereiten u.a. im Namen der Vorsitzenden oder des gesamten Gremiums Presseveröffentlichungen vor.
- 3 *Die Veranstalter;* diese Gruppe verfolgt das Ziel, dass zumindest alle vier bis sechs Wochen eine Info-Veranstaltung angeboten wird.
- 4 *Die Diskutierer;* diese Gruppe, die bitte nicht mit den Schwätzern zu verwechseln ist, sieht ihre Aufgabe darin, dass sie Diskussionsveranstaltungen u.a. von politischen Mitbewerbenden aufzusuchen, um dort zielgerichtet unsere Themen unter die Leute zu bringen.

### Eigenverantwortliches Arbeiten erlauben

Mitglieder, die keinerlei Verantwortung übernehmen dürfen, verlieren schnell den Spaß an der Arbeit. Die gewählten und freien Mitarbeiter sollten deshalb möglichst eigenständig arbeiten und sich ihre Arbeitsbereiche selbst aussuchen können.

Wichtig ist, dass jemand den Überblick behält, die Zuständigkeiten koordiniert und gegebenenfalls den Betroffenen, die ihre Arbeit nicht erledigen, auch mal auf „die Füße tritt“ und sich ggf. für eine alternative Lösung stark macht.

### Beschlüsse und Zielvorhaben umsetzen und kontrollieren

Die Mitglieder eines Kreisvorstandes sind für seine Mitglieder nur in dem Rahmen glaubwürdig, wie sie ihre Beschlüsse und Zielvorhaben innerhalb eines bestimmten Zeitraumes (wenn überhaupt) in Angriff nehmen.

Bei der Umsetzung der vom KV beschlossenen Vorhaben sollte der Vorstand beachten, dass es zur Zielerreichung durchaus notwendig ist, sich regelmäßig entweder via Telefon zu verabreden oder je nach Notwendigkeit im Rahmen von Koordinierungstreffen das eine oder andere noch einmal zu klären.

Des Weiteren ist es notwendig die vereinbarten Aufgaben auf ihre Erledigung hin abzufragen, dies schafft die Möglichkeit eventuell noch korrigierend eingreifen zu können.

### Informationsverteiler

Will man schnell und kostengünstig die Mitgliedschaft über aktuelle Ereignisse oder Veranstaltungen informieren, passiert das heutzutage mit Hilfe des Internet.

Damit die Informationen auch nur von berechtigter Seite die Mitglieder erreicht, sollte ein Vorstandsmitglied für die Verwaltung und Betreuung des Informationsverteilers des KV zu ständig sein. Diese Person sollte neben der Verwaltung auch eine Kontrollfunktion ausüben und bei unzulässigen Information wie („Alfons Dödel ist doof“) von vornherein die Verteilung an die Mitglieder zu unterbinden.

Dieses Vorgehen mag im ersten Moment nach Zensur klingen, doch bei Lichte betrachtet, stellt man schnell fest, dass ein Großteil der Mitglieder dankbar sein wird, wenn sie von persönlichen Konflikten verschont bleiben.

### Einhaltung von Datenschutzbestimmungen

Während der Umsetzung der Vorstandsaufgaben kommen die Mitglieder mal mehr mal weniger mit personenbezogenen Daten in Berührung. Das gilt für das Notieren einer Telefonnummer genauso wie für das Versenden oder Verschicken von Einladungen. Oberstes Gebot innerhalb unserer Partei ist es, auf Grund der Geschichte die Bestimmungen des Datenschutzes zu beachten und für die Arbeit streng anzuwenden. Das bedeutet, dass generell keine personenbezogenen Daten an unberechtigte weitergegeben werden dürfen. Ausnahmen gibt es hier bei notwendigen Arbeitsaufträgen. Sollten im KV einmal eine Panne auftreten z.B. Mailversenden per offenen Verteiler ist es sinnvoll den Datenschutzbeauftragten des Landesverbandes zu informieren und klären was zu tun ist.

DSGVO 2018

rechtlich zu beachten ist, dass bei Datenpannen spätestens 72 Stunden den DatB zu melden.

#### Checkliste: Einhaltung Datenschutz



- ✓ keine E-Mail's mit einem offenen Verteiler verschicken,
- ✓ keine personenbezogenen Daten ungeschreddert entsorgen,
- ✓ Mitgliederdaten nur in abgeschlossenen Schränken aufbewahren,
- ✓ keine unberechtigte Weitergabe von Daten oder Listen,
- ✓ keine mündliche Weitergabe von Mitgliederinformationen (MV etc.).
- ✓ bei einer Datenschutzpanne den Beauftragten des LV informieren.



### Aufnahme evtl. Ablehnung von Neumitgliedern

Unabhängig von der Tatsache, dass ein Mitglied sechs Wochen nach Bekanntgabe des KV-Vo die Mitgliedschaft erlangt, hat der Vorstand eine Mitverantwortung bei der Neuaufnahme. Diese erstreckt sich zum einen bei der Entscheidung zur Neuaufnahme, wo das Mitglied die Veröffentlichung seiner Daten versagt hat, zum anderen in der Ablehnung eines Bewerbers insbesondere dann, wenn bspw: der Bewerber früher schon einmal in unserer Partei war und im dortigen KV durch sein Verhalten negativ aufgefallen war. In diesem Fall üben die Vorstandsmitglieder eine Fürsorgepflicht für ihren KV aus, für die sie später politisch haftbar gemacht werden können.

§ 2 Abs. 2 PS  
§ 2 Abs. 3 PS

### Entscheidung Wechsel in den KV

Über Mitglieder, die aus einem anderen Gebiet oder wieder zurück, in euren KV wechseln, entscheidet der Kreisvorstand oder die MV, des aufnehmenden KV's. Lehnt der Vorstand und/oder die MV diese Aufnahme ab, so muss das Mitglied in seinem bisherigen KV verbleiben. Ausgenommen hiervon sind Wechsel, die mit einem Wohnortwechsel einhergehen. Im Gegensatz zu Neumitgliedschaften hat der Landes- oder Parteivorstand hier nicht das Recht, innerhalb von sechs Wochen Widerspruch einzulegen. Auch der abgebende KV hat formal keinerlei Berechtigung hierzu Widerspruch einzulegen.

Rundmail  
Peter Vetter  
Landesverband  
14.05.2012

### Mitgliederbetreuung

Es wird an dieser Stelle kein Geheimnis verraten, wenn hier mitgeteilt wird, dass der KV eine feste Person als Ansprechpartner hat, die sich um die Belange der Mitglieder kümmert und dafür sorgt, dass innerhalb des Parteilebens ein gutes und gesundes Arbeitsklima herrscht.

Neben organisatorischen Dingen wie die Datenpflege, die Erstellung von Mitgliederbriefen etc. sollte der persönliche Kontakt zu den Schwerpunkten einer guten Mitgliederbetreuung zählen (s. Mitgliederbetreuung Seite 38).

### Betreuung der Website des KV

Auch im Informationszeitalter ist es nicht selbstverständlich, dass ein KV über eine eigene Website verfügt und mit ihr arbeitet. Es sollte darauf geachtet werden, dass die Website mit Inhalten und Terminen aktuell gehalten wird und alte Sachen notfalls heruntergenommen werden. Damit die Arbeit nicht an wenigen hängen bleibt, bietet es sich an sich hier fortzubilden, z. B. im Bereich mit WordPress (Pixelladen) oder Typo 3 (Minuskel) (Mappe B2 Politik vor Ort Präsent gestalten).

Webhoster des  
Landesverbände  
Kontaktadresse  
www.pixelladen.de



### Einrichten eines Postfaches und @-Adresse

Bei Kreisverbänden (KV), die über keine Geschäftsstelle verfügen, ist die Einrichtung eines Postfaches sowie einer KV eigenen E-Mail als kontinuierlich bestehende Adresse wichtig um eine personen unabhängige KV-Adresse zu besitzen. Das Postfach sollte sinnvoller Weise in der Kreisstadt eingerichtet werden. Für die Einrichtung eines Postfaches muss ein beglaubigtes Wahlprotokoll vorliegen, der Personalausweis des beantragenden Vorsitzenden sowie eine Liste der zum Abholen der Post berechtigten Personen. Das Ausscheiden von zum Abholen berechtigten Personen sowie die Nachfolger sind der Post mitzuteilen. Eine KV E-Mailadresse ist ein zwingendes muss, da viele Information über das Medium www. gehen. Als Adresse sollte immer mit kv-name@die-linke.de enden.

### Aufbewahrung von Unterlagen

Die Standardsituation in den meisten Kreisen ist aber, dass die Unterlagen und Materialien der MV beim Vorsitzenden und/oder beim Schatzmeister gelagert sind. In diesem Fall sollten die Aktenführenden dafür sorgen, dass die ankommende Post sowie die ausgeteilten Unterlagen und Dokumente immer durch ihre Hände laufen, damit diese Schriftstücke nicht verloren gehen. Beim Ausscheiden der Personen aus ihren Ämtern müssen sie alle Unterlagen an den Kreisverbandsvorstand weitergeben.

### Adressenverteiler aufbauen

Um die laufende Arbeit zu erleichtern, sollte eine Aufstellung aller wichtigen Adressen und Telefonnummern von Personen z.B. Sympathisant\*innen, Institutionen, Presse und Verbänden zusammengestellt werden, um bspw. bei Wahlkämpfen darauf zurückgreifen zu können. Aber natürlich müssen die Bestimmungen des Datenschutzes berücksichtigt werden. Mit persönlichen Daten darf nicht leichtfertig umgegangen werden!

Das ist nicht nur aus Gründen des Anstands so, sondern es gibt recht umfangreiche gesetzliche Regelungen zu diesem Thema und unser Datenschutzbeauftragter versteht da keinen Spaß.

## B. Geschäftsstelle des KV

### Warum eine Geschäftsstelle sinnvoll ist

Wenn es die finanziellen Möglichkeiten hergeben, sollte man versuchen, einen Ort jenseits von privaten Wohnzimmern, möglichst in zentraler Lage der Kreisstadt zu finden, wo der KV einen festen Anlaufpunkt für seine Arbeit findet. Als Möglichkeit kann hier die Mitbenutzung z.B. eines Büros in einer Bürogemeinschaft sinnvoll sein. Hauptsache, für die politische Arbeit ist eine Geschäftsstelle vorhanden.

Als zentrale Anlaufstelle kann diese zur Anlieferung von Wahlkampfmaterialien genauso dienen, wie für die Sitzungen sowie für die Kontaktaufnahme von interessierter Seite dienen. Eine Geschäftsstelle ermöglicht einem KV zudem die Möglichkeit, seine Dokumente und Materialien zu lagern.

### Ausstattung

Neben einem Schreibtisch mit einer dazugehöriger Lampe sowie dem Büromaterial, einem Akten-, oder abschließbaren Materialschrank, Regalen, einem beschreibbaren Wandbord oder Pinnwand sowie einem oder mehreren Tische mit ein paar Stühlen sollten im Büro die geführten Aktenordner und notwendigen Materialien vorhanden sein. Ideal wäre es, wenn dieser Raum auch mit einem Computer mit Monitor, einem Drucker und einem Aktenvernichter (s. Einhaltung-Datenschutz S. 21) ausgestattet ist und in dem trotzdem noch Platz für Bewegung im Raum vorhanden ist.

### Inventar- und Verzeichnisliste

Alle Gegenstände mit einem Restwert von über 20,00€ sollten von der Schatzmeister\*in in einem Inventarverzeichnis aufgeführt werden. Dies schafft Klarheit insbesondere bei einer Büroaufgabe oder insbesondere bei Bürogemeinschaften. Solltet Ihr aus der Mitgliedschaft Dauerleihgaben (wie Drucker etc.) bekommen haben, sind zur Vermeidung späterer Konflikte diese Sachen und Wertgegenstände in einer gesonderten Liste zu dokumentieren (siehe folgende Darstellung).

**DIE LINKE.**  
Kreisverband-Pillerthal

### Inventarverzeichnis des KV-Pillerthal

**Büromöbel:** 2 Schränke; 2 Regale; 1 Schreibtisch; 1 Computer Tx64-Wusch; 1 19-Zoll Monitor Ravenstein, 1 Hankok Drucker 3140, 1 Büro Stuhl, 20 Stapelstühle, 4 Konferenztische; Tischleuchte sowie ein großen dunkelbraunen Teddybär. Eigentümer ist jeweils der KV-Pillerthal.:

**Seminarausstattung:** 1 Seminarkoffer (KV), 1 Pinnwand (KV), 1 Flipchart (Peter Paul; Wenginger Str. 45, 35015 Platzangst),

**Verschiedenes:** 1 Teppich (Helga Meixner, Wiesenstr. 34; 35123 Villach)

Platzangst, den 26.05.2020

*Aljoscha Kleibenstein*

Aljoscha Kleibenstein  
Kreisvorsitzender

**Zeitgemäße Kommunikationsmittel**

Die Entscheidung, sich einen Telekommunikationsanschluss legen zu lassen, solltet ihr von Eurer Kreiskasse sowie der häufigen Nutzung der Geschäftsstelle abhängig machen. Sollte von Euch zum Arbeiten weniger das Büro genutzt werden, ist es sinnvoll hingedie Anschaffung eines USB-Internet Stick zum Surfen im Internet zu überlegen. Neben der Telefonfrage ist es auf jedenfall heutzutage wichtig als Kreisverband auch in den sozialen Medien vertreten zu sein, hierzu gehören neben einer gut gepflegten Internetseite zumindest auch ein Facebook- und/oder Twitteraccount.

**Besetzung der Geschäftsstelle**

Sollte der KV in der glücklichen Lage sein, einen eigenen Raum zu haben, so sollten hier auch alle Unterlagen gesammelt werden. Dabei ist es wichtig, dass dieses Büro regelmäßig besetzt ist von einer für die Verwaltungsaufgaben zuständigen Person besetzt ist, dies kann auch der Vorsitzende sein, muss es aber nicht. In diesem Büro sollte zumindest die angekommene Post durchsehen und bearbeiten, sowie für nachfragende Mitglieder zur Verfügung stehen. Gibt es die Möglichkeit, dass geeignete und verlässliche Leute bereit sind etwas ihrer Freizeit zu opfern, können sogar feste Bürozeiten entstehen.



	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerst	Freitag
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					Büro Alioscha
15	Büro Alioscha				Büro Alioscha
16	Büro Alioscha				Büro Alioscha
17	Büro Alioscha				Büro Alioscha
18					
19			Büro Özlem		
20					
21					
22					

Rosakasten = Liste des Bürodienstes Schaubild 2: Büro-Terminplaner

**Treffpunkt Mensch**

Mindestens einmal im Monat sollte zu einem festen Zeitpunkt ein offener und beworbene Bürger- und Interessententreff in der Geschäftsstelle durchgeführt werden. Neben Gesprächen und allgemeinen Informationen können auch Hilfestellungen gegeben werden. Zu diesen Treffen sollten zum einen die Vertreter\*innen aus den „Kommunalen Gremien“ sowie kompetente Menschen aus Vorstand und Partei teilnehmen.







**Ankündigung Bürgergespräch**

Wir laden alle Interessierte zu unserem nächsten Bürgergespräch am Montag, den 14. Juni 2021 von 15.00 bis 17.00 Uhr in der Räumlichkeiten der Linken im Siebenwurzerweg 16 in 35007 Platzangst ein.

Neben Getränken können wir diesmal unsere Landtagsabgeordnete Gilla Frohsinn und unserem Vertreter im Kreistag Pillerthal; Hartmuth Bär („Politik mit Fell und Verstand“) sowie Schosch Deixel, als Künstler\*in begrüßen.

*Alioscha Kleibenstein*  
Kreisvorsitzender

**C. Durchführung von Vorstandssitzungen**

**Vorstandsarbeit ist notwendig**

Nach den Wahlen beginnt der neugewählte Kreisvorstand zu arbeiten. Viele Aufgaben müssen erledigt werden. Dazu gehört der gegenseitige Austausch von Informationen, die Arbeitsplanung für die neue Wahlperiode mit der Planung von Veranstaltungen und Seminaren sowie die Vorbereitung und Umsetzung von Beschlüssen und das Diskutieren aktueller Themen.

**Wann sollten die Sitzungen stattfinden**

Dafür sind regelmäßige Treffen wichtig, die Vorstandssitzungen. Zu diesen Vorstandssitzungen werden mindestens alle gewählten Vorstandsmitglieder eingeladen. Es können selbstverständlich auch alle interessierten Mitglieder sowie weitere Gäste speziell eingeladen werden und mitarbeiten bzw. teilnehmen. Zeit und Ort der Vorstandssitzungen sollte so gelegt sein, dass möglichst alle gewählten Vorstandsmitglieder an diesen Sitzungen teilnehmen können. Das bedeutet, dass die Sitzungen i.d.R. an Werktagen in den Abendstunden an einem verkehrsgünstigen Ort abgehalten werden sollten.

**Auswahl des Sitzungsortes**

Bei der Auswahl des Sitzungsortes ist zu beachten, dass nicht wenige Mitglieder auf öffentliche Verkehrsmittel angewiesen sind. Von daher ist auch zu schauen, dass die Sitzungen wie bei den MV i.d.R. auch an verkehrsgünstigen Orten stattfinden sollten. Da ein KV aus mehr als der Kreisstadt besteht, ist es notwendig auch die Vorstandssitzungen an anderen mitgliederstarken Orten stattfinden zu lassen. Die Treffen können natürlich auch im privaten Kreis bei jemandem zu Hause stattfinden, dann aber nur wenn es sich um eine geschlossene Sitzung handelt. Dabei muss aber die An- und Abfahrt geklärt werden (Fahrdienst).

### Vorstandssitzungen langfristig planen

Es empfiehlt sich, auf der ersten Sitzung einen halb- oder ganzjährigen Sitzungsplan mit regelmäßigen Terminen für das laufende Jahr zu erstellen. Damit wird eine kontinuierliche Arbeitsweise erreicht. Denn nur bei einer langfristigen Terminplanung wird jedes Mitglied des Vorstands die fraglichen Zeiten für die Vorstandssitzung freihalten können. Nur so werden alle an den Sitzungen teilnehmen können. Die Ausrede, jemand habe von dem Termin nichts gewusst, gilt dann nicht mehr.



#### Checkliste: Vorstandssitzungen



- ✓ Es finden regelmäßige Vorstandssitzungen statt.
- ✓ Die Sitzungen finden i.d.R. zwischen 17.30 und 22.30 Uhr statt.
- ✓ Die Sitzungen werden Parteiöffentlich durchgeführt
- ✓ Der Sitzungsort findet nicht an privaten Orten statt.
- ✓ Der Ort ist verkehrsgünstig gut zu erreichen.
- ✓ Termine werden langfristig geplant.
- ✓ Es wird geklärt ob die Öffentlichkeit ein Rederecht hat.
- ✓ Der Ablauf der Sitzung ist strukturiert,

§ 28 Abs.1 PS

### Für einen geregelten Sitzungsablauf sorgen

Auf der Vorstandssitzung sollte zuerst berichtet werden, was seit dem letztem Treffen passiert ist, was erledigt oder nicht erledigt wurde. Dieses Vorgehen verhindert, dass wichtige Sachen untergehen oder sogar vergessen werden.

Danach werden die Punkte besprochen, die im Moment aktuell sind, bspw. der kommunale Schulentwicklungsplan, der bevorstehende Wahlkampf und Ausstattungsproblematik oder ähnliches. Zum Schluss der Sitzung sollte noch etwas Zeit sein, um Kleinigkeiten anzubringen, für die vorher kein Platz war. Damit nicht von einem ins andere gesprungen und vom Hundertsten ins Tausendste gekommen wird, ist es gut, eine Tagesordnung zu erstellen und sich an diese auch zu halten.



**Wichtig:** Wie bei der MV solltet hier auch ein Protokoll angefertigt werden, damit später nachgelesen und nachverfolgt werden kann, was beschlossen wurde.

Die Leitung muss nicht immer beim Vorsitzenden liegen. Die Sitzungen sollten, wenn möglich, zwanglos ablaufen. Bei Anwesenheit von mehr als sechs Personen empfiehlt sich allerdings eine Redeliste.

### Entscheidungsspielräume nutzen

Der Vorstand verfügt klar über eigene Entscheidungsgewalt, sofern er eine vertretbare Grenze nicht überschreitet. So sollte der Vorstand bspw. Finanzbeschlüsse nur innerhalb des von der MV vorgegebenen Rahmens (Haushalts) fassen dürfen.

Auch grundlegende Positionen sind zunächst durch das höchste beschlussfassende Gremium abzusegnen.

Aber obwohl die eigentliche Aufgabe eines Vorstands die Umsetzung der Beschlüsse der MV ist, hat er doch noch einen gewissen Handlungs- und Gestaltungsspielraum. So ist es ihm durchaus möglich, Beschlüsse der MV zu konkretisieren oder auf ähnliche Fälle zu übertragen.

Auch die konkrete Gewichtung und Verteilung innerhalb einzelner Haushaltsstellen, sollte dem Vorstand obliegen. Ebenso ist die Umsetzung der Beschlüsse der MV z.B. durch Presseveröffentlichungen, Aufgabe des Vorstands. Natürlich vertritt der Vorstand den KV gegenüber der Öffentlichkeit sowie der Landes- und Bundespartei.

#### Checkliste: Spielräume nutzen



- ✓ bei dringlichen Entscheidungen die keinen Aufschub bedurften,
- ✓ bei der Herausgabe von Pressemitteilungen und anderen Veröffentlichungen,
- ✓ bei Ausgaben von nicht mehr als 200,00 €, (bei max. 10% Gesamthaushalt),
- ✓ bei der Unterstützung von Anträgen anderer KVen (dieses vorher Regeln),
- ✓ bei der Unterstützungen von Aufrufen und Aktionen;
- ✓ bei der Benennung von Mitgliedern des KVs mit beratender Funktion.



### Grundsatzentscheidungen obliegen der MV

Zu beachten ist allerdings, dass der Kreisvorstand nur solange legal handelt, solange seine Beschlüsse nicht denen der MV widersprechen. Der Vorstand hat die normalen Gestaltungsrechte einer Exekutive.

Das bedeutet in der Praxis, dass der Vorstand nur bestimmte Beschlüsse fassen darf, die sich mit der Verwaltung und Organisation des KV beschäftigen. Alles weitere, wie die politischen Entscheidungen und die Wahlen sind Sachen der MV.

### Beratende Mitglieder im Kreisvorstand

Die Mitglieder des Vorstands haben jedoch die Möglichkeit, Personen zur Mitarbeit zu beauftragen (kooptieren). Jedem Gremium ist es freigestellt, zu seinen Sitzungen einzuladen wen er will und jeglicher Person innerhalb seiner Sitzungen Rederecht zu geben, solange es damit nicht gegen geltende Gesetze, Verordnungen oder Richtlinien übergeordneter Gremien verstößt.

Die MV muss daher beschließen, wenn sie einer bestimmten Person die Mitarbeit im Vorstand verbieten will. Andersherum wird hier übrigens kein Schuh daraus.

Die MV ist nicht berechtigt, den Vorstand per Beschluss zur Kooptation einer bestimmten Person zu zwingen. Dies käme einer formalen Erweiterung des Vorstands gleich. Für diese ist, sofern sie rechtlich noch zulässig ist, eine Änderung der Kreissatzung sowie eine ordentliche Wahl notwendig.

### Interne Kommunikation

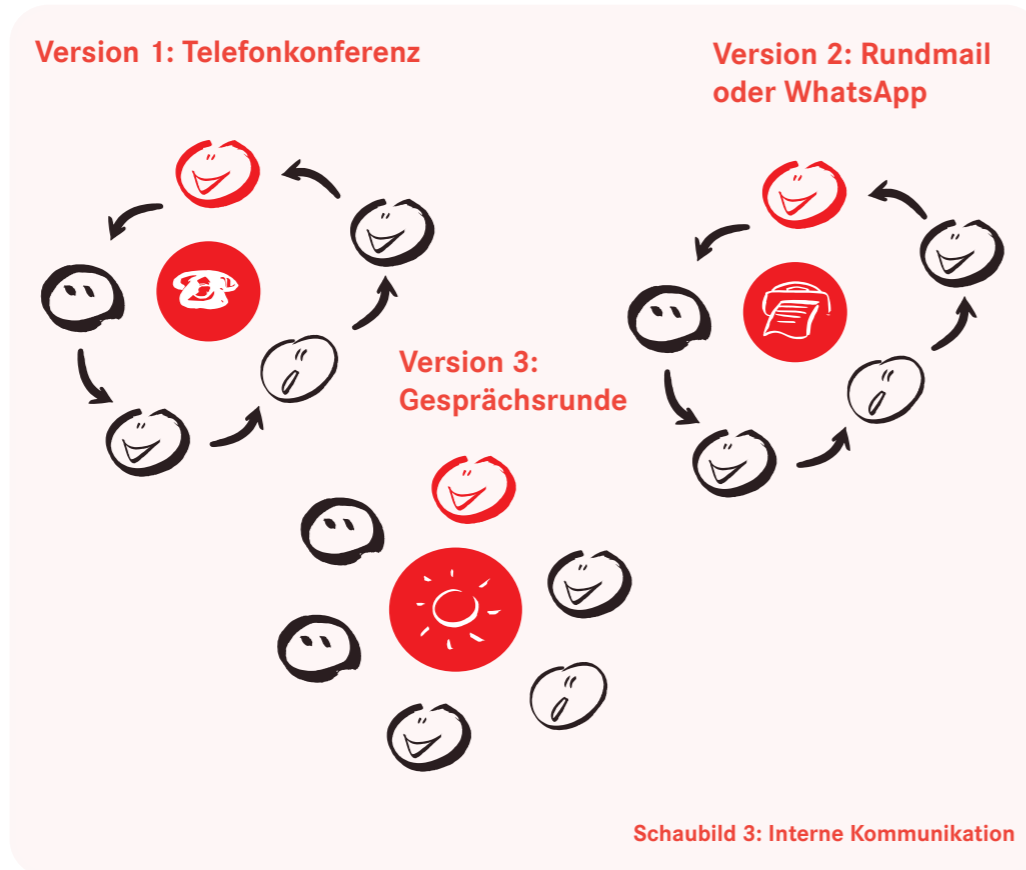
Das Standardproblem von KVen ist immer wieder die fehlende Kommunikation und der mangelnde Informationsfluss zwischen den Mitgliedern. Diese Tatsache führt meist dazu, dass die Mitglieder an der MV schnell das Interesse verlieren und die Arbeit ganz einzuschlafen droht. Deswegen ist es gerade wichtig, ein Konzept zu entwickeln, wie sich die Mitglieder im Vorstand untereinander auf dem Laufenden halten.

Hierfür ist es sinnvoll, einen genauen Terminplan für eine Telefonkonferenz auszuarbeiten (E-Mails oder WhatsApp-Gruppen sind an dieser Stelle nur bedingt hilfreich).

**Wichtig:** Die Vorsitzenden sollten unabhängig der Auswahl der Hilfsmittel mit dafür zu sorgen, dass innerhalb des Kreisvorstandes ein regelmäßiger Austausch erfolgt.

**Merke:** *So schnell wie Menschen für die Vorstandsarbeit zu gewinnen sind, verlieren sie auch wieder das Interesse. Insbesondere wenn sie nichts mehr von dieser Arbeit und den Leuten mitbekommen.*





### Küchenkabinette und Co. vermeiden

Eine Unsitte einiger Vorsitzenden ist es, in den MV ein Loblied auf die Basisdemokratie zu halten, selber aber die Vorstands- und Parteiarbeit weitgehend im privaten Kreise (schwarzer Salon) zu organisieren und unter Ausschluss der Parteiöffentlichkeit festzuklopfen. Niemand hat etwas dagegen, wenn sich Vorstandsmitglieder auch privat treffen und sei es auch deswegen, um etwas Geplantes und Beschlossenes umzusetzen. Wenn dieses aber so weit geht, dass dies auch für zukünftige politische und organisatorische Dinge gilt, sollte dieses unterbunden bzw. abgestellt werden. Diese Art von Politik ist nicht der Stil unserer Partei und wird offen kritisiert. In den neunziger Jahren trug ein Küchenkabinett dazu bei, dass eine Ministerin zurücktreten musste.

## D. Formelle Regeln zur Vorstandssitzungen

### Vorstand als Arbeitsgremium

Auch wenn es sich noch nicht überall herumgesprochen haben sollte, bei dem Gremium Vorstand des Kreisverbandes handelt es sich nicht um den Arbeitskreis exponierter Mitglieder des Kreisverbandes, die der Visitenkarten-Industrie ihr Auskommen durch die jeweilige individuelle Anfertigung illustrierter Karten beschert. Vorstandsarbeit, bedeutet in erster Linie, Arbeit, Arbeit, Arbeit, Sitzung, Essen, Schlafen, Arbeit, Ärgern und sich danach auch mal freuen, wenn mal etwas gelingt.

### Stimm- und Teilnahmerecht

Zu den Sitzungen des Vorstands sind alleine die gewählten Vorstandsmitglieder wie die Vorsitzende, Stellvertretung, Schatzmeister\*in und Beisitzend\*e stimmberechtigt. Sie alleine entscheiden z.B. über die Art und Umfang des beschlossenen Arbeits- und Finanzplanes.

Neben den Vorstandsmitgliedern, haben die stimmberechtigten Mitglieder des Landesvorstandsmitglieder das Recht, beratend an den Sitzungen teilnehmen.

Alle anderen Mitglieder wie die Beauftragten Mitglieder oder der partei nahe Jugendverband haben das Recht (außer Mitglieder und Personalthemen) an diesen Sitzungen als Gast teilzunehmen. Die Vorstandsmitglieder können das Rederecht auf weitere Teilnehmende erweitern, müssen es aber nicht.

§ 18 Abs.1 LS

### Häufigkeit der Sitzungen

Um die meist anfallenden Arbeiten eines KV sinnvoll beraten und erledigen zu können, ist es notwendig, dass sich das gewählte Gremium auch zur Erledigung seiner Aufgaben in regelmäßigen Abständen trifft. So sollten sich die Vorstandsmitglieder während der Schulzeit mindestens einmal im Monat zu einer zwei- bis dreistündigen parteiöffentlichen Sitzung treffen. In dieser Zeit lassen sich die meisten Punkte auch beraten und sinnvolle Beschlüsse fassen. Für besondere Vorstandsarbeiten, wie die Überarbeitung der Mitgliederliste oder das Erstellen von Glückwunschkarten- oder schreiben muss nicht immer der gesamte Vorstand dabei sein. Aber die, die es betrifft schon.

§ 4 Abs.1 PS

**Wichtig:** Jeder Kreisvorstand sollte am besten in einer regelmäßigen fest vereinbarten Zeitraum eine Vorstandssitzung (z.B. einmal im Monat) durchführen.



### Beschlussfähigkeit

Vorstandssitzungen sind beschlussfähig, wenn sie vorher ordnungsgemäß eingeladen wurden sowie mindestens die Hälfte der stimmberechtigten Mitglieder an dieser Sitzung teilnehmen. Auch nicht besetzte Vorstandsämter werden dann in diese Berechnung mit einbezogen. In seiner GO kann der Vorstand jedoch festlegen, dass für Beschlussfähigkeit nur die gewählten und zur Zeit besetzten Ämter einbezogen werden. Ergänzend sollte eingebaut werden, dass die wegen des Fehlens der Beschlussfähigkeit vertagten Punkte, auf der folgenden Sitzung dann nicht mehr gegeben ist.

§ 30 Abs.3 PS

§ 30 Abs.2 PS

### Einladungsfristen

Wie für die MVen auch, beträgt die Einladungsfrist zur Vorstandssitzung mindestens vierzehn Tage bei einer außerordentlichen mindestens sieben Tage, da es sich beim Vorstand Formal um ein Organ handelt. Will man vermeiden, dass man immer wieder neu einladen muss, sorgt man für einen ständigen festen Termin (dritten Dienstag im Monat) mit einer fester TO wie bspw.: (Berichte, Finanzen, Initiativen, Verschiedenes nächste MV).

§ 12 Abs.3 LS

§ 12 Abs.3 LS

§ 30 Abs.1 PS

### Öffentlichkeit bei den Sitzungen

Sofern Persönlichkeitsrechte z.B. Beitragsrückstände nicht berührt werden, sind in unserer Partei alle Sitzungen oder Veranstaltungen öffentlich, dies gilt insbesondere auch für die Sitzungen des Kreisvorstandes. Mit dieser Regelung soll erreicht werden, dass die interessierte Mitgliedschaft die Entscheidungen der Gremien der Partei einsehen kann.

§ 28 Abs.4 PS

§ 28 Abs.1 PS

### Anträge und Antragsrecht

Auch ein Vorstand fährt gut dabei, wenn es erst einmal jeder Person die Möglichkeit einräumt, Anträge an das Gremium Vorstand einzureichen, dies besagt noch lange nicht, dass jetzt der Kreisvorstand durch eine Antragsflut erstickt werden wird. Doch dazu ist unsere Mitgliedschaft noch nicht bereit. Wenn Anträge gestellt werden, ist es Sache des Vorstands wie er mit diesen umgeht (sofern die MV nicht anderes beschlossen hat).

§ 29 Abs.1 PS

### Regelung durch eigene Geschäftsordnung

Die Mitglieder sind in der Gestaltung ihrer Arbeit frei, so können sich die Vorstandsmitglieder ein eigenes Regelwerk wie z.B. eine GO beschließen, auf dessen Grundlage sie ihre Arbeit formal regeln wollen.

§ 30 Abs.1 PS

§ 31 Abs. 7 PS

Es ist sinnvoll die Geltungsdauer der Geschäftsordnung von der Amtszeit des Vorstandes abhängig zu machen. Eure Nachfolger werden es Euch sicherlich danken. In einer Vorstands-GO sollten die gerade beschriebenen Punkte (Teilnahmerecht, Antragsrecht, Beschlussfähigkeit, Einladungsfristen, Häufigkeit der Sitzung etc.) geregelt sein.



**Wichtig:** Bei der Erstellung und Verabschiedung dieser GO sollten die Mitglieder nicht zu viel Zeit vergeuden, weil diese notwendigen Diskussionsbeiträge die meisten Mitglieder abschrecken, so dass sie sich auf den folgenden Sitzungen nicht mehr blicken lassen. Lieber keine GO, als eine unnötige Debatte:

**Beschlüsse mit politischem Instinkt fassen**

Während in der MV für die Sachthemen meist eine einfache Mehrheit der anwesenden ausreicht, um einen Beschluss zu fassen, empfiehlt es sich im Sinne einer konstruktiven Vorstandsarbeit folgende Beschlusslinien zu treffen. So soll bei Fragen der Organisation (Umsetzung von Arbeitsaufträgen) eine einfache Mehrheit ausreichen.

Bei den politischen Fragen, sowie die der Aufgabenverteilung, sollte stattdessen das Konsensprinzip soweit wie möglich angestrebt werden.

Es beinhaltet, dass alle Beschlüsse von den Mitgliedern einstimmig zu fassen sind, wobei Enthaltungsstimmen nicht als Nein-Stimmen zu werten sind. Vorteil dieses Verfahren ist es, dass jede Vorstandsstimme gleich viel zählt und jeder zum Gelingen der Arbeit beiträgt. Für alle diejenigen, die Angst haben, dass sich durch diese Partizipationsregelung ein Gremium lahmlegt, sei gesagt, auch Blockierer wollen irgendwann mal etwas umgesetzt haben.



**Checkliste: Formelle Regeln**



- ✓ Vorstandssitzung sind mindestens einmal im Monat durchzuführen.
- ✓ Alle Sitzungen sind i.d.R. öffentlich abzuhalten.
- ✓ Vorstandssitzungen sind bei mind. 50% Anwesenheit beschlussfähig.
- ✓ Nur gewählte Vorstandsmitglieder (nicht kooptierte) sind stimmberechtigt.
- ✓ Der Vorstand kann durch Beschluss weitere Mitglieder kooptieren.
- ✓ Beschlüsse sind mit politischem Instinkt und mit Weitblick zu fassen.
- ✓ Die Vorstandsmitglieder entscheiden über die Aufnahme Neumitgliedern im KV
- ✓ Eine Beitragsbefreiung kann für maximal sechs Monate erfolgen.
- ✓ Vorstandsmitglieder sind für die Umsetzung der Beschlüsse verantwortlich.
- ✓ Mitglieder des Lavos dürfen an alle Vorstandssitzungen teilnehmen.

**E. Planung und Durchführung von Mitgliederversammlungen**

**Sitzungen langfristig planen**

Als neugewählter Vorstand sollte versucht werden, die Sitzungstermine für die MV in Abständen von mindestens drei- bis sechs Monaten oder unter Berücksichtigung der kommunalen Termine und der Termine der Landespartei im Voraus zu planen und durch MV-Beschluss auch festlegen zu lassen.

Dies versetzt den Kreisvorstand besser in die Lage, seine Vorhaben mit den Sitzungsterminen zu verknüpfen und umso organisierter seinen Arbeitsprozess gestalten zu können. Für die Mitglieder ergibt sich der Vorteil, sie können sich längerfristig auf die anstehenden Sitzungstermine einstellen.

	Januar	Februar	März	April	Mai	Juni
7						
8			MV			
9						
10					MV	
11	MV					
12				MV		
13						
14						MV
15		VSS	VSS			
16						
17					VSS	
18						
19				VSS		
20						
21						

MV = Mitgliederversammlung; VSS = Vorstandssitzung

Schaubild 4: Sitzungsplanung



**Wer lädt zu der MV ein**

Die Einladungen zu den MV sind in erster Linie die Sache des oder einer der beiden Kreisvorsitzenden, im Verhinderungsfall eine seiner Stellvertreter\*innen.

Neben dem Kreisvorstand, haben auch die Mitglieder des KVs sowie des Partei- und/oder Landesvorstand das Recht, von sich aus die Einberufung einer dass der Vorsitzende zu verlangen. Im Interesse einer guten KV-Arbeit sollte es immer Interesse des Kreisvorstandes sein, dass MV zustande kommen.

**Einladung von Gästen**

Die Einladung von Gästen und/oder Referenten ist in erster Linie Sache der Vorsitzenden sowie des Gesamtvorstande, da dieser im Zweifel auch die anfallenden Kosten für diese Person(en) übernehmen muss. Als Vorstand sollte dieser sich gut überlegen, welche Person man wann für welchen TOP einlädt und das Rederecht einräumt.

Während in der Regel Fachleute auf Themengebieten als Bereicherung anzusehen sind, sollten bei formalen und konfliktträchtigen Themen Personen eingeladen werden, die formal sattelfest sind und über Fingerspitzengefühl verfügen.

**Sitzungen vorbereiten**

Auf der Vorstandssitzung sollte, wenn möglich, der Ablauf und die Gestaltung der Sitzung besprochen und zudem geklärt werden, wer bei welchem TOP welchen Part übernimmt. Will bspw. die Vorsitzende einen Tätigkeitsbericht geben oder ein Projekt vorstellen, bietet es sich an, dass sie die Sitzungsleitung in dieser Zeit abgibt.

Mit dieser Vereinbarung und Klärung wird damit Sorge getragen, dass alle Vorstandsmitglieder am Gelingen einer MV beizutragen haben.

**Versammlungsort**

Als Ort sollten bekannte und ansprechende und Barrierefrei Räumlichkeiten gewählt werden. Wichtig ist die Herstellung einer Sitzordnung (z.B. Halbkreis, U-Form).

§ 18 Abs.1 PS



**Wichtig:** Bei der Terminplanung sollte auf jeden Fall auf einen verlässlichen Rhythmus (z.B. jeder zweite Montag im Monat) geachtet werden. Auch die Uhrzeiten für Beginn und Ende der Versammlungen sollten möglichst gleich bleiben (Sitzungsbeginn zwischen 18.00 Uhr und 20.00 Uhr. Sitzungsende auf keinen Fall später als 22.30 Uhr).

§ 30 Abs.1 PS  
§ 12 Abs.3 LS

**Mitgliederversammlung korrekt einladen**

Als Einladende sollte immer ein Interesse bestehen, gerade zu den MVen, sei es mit ohne Wahlen, ordnungsgemäß (s. unten) auf Grundlage der Bundes- und Landessatzung einzuladen. Dies ist alleine deswegen schon wichtig, da es immer wieder Genossen gibt, die z.B. im Konfliktfalle nur darauf warten, wegen eines formalen Fehlers eine Sitzung anfechten zu können. Die Folge, eine betreffende MV und/oder TOP oder Wahl ist zu wiederholen (s. Mappen Sitzungsleitung B5 und Wahlen B6).



Seit dem 12.11.17, ist es nach unserer Landessatzung zulässig, die Einladungen u.a. auch als E-Mail zu versenden. Siehe § 12 Abs.3

Senden Entwurf Speichern Abbrechen Laden

---

**An:** Mitgliederinfo

**CC/Kopie Von:** mitglieder@linke-pillerthal.de

**BCC/Blindkopie Von:** mitglieder@linke-pillerthal.de

**Betreff:** Einladung zur Kreismitgliederversammlung (KMV) am Do. 09.09.2021

---

B / 
Normal v Calibra v 10px v A v

Liebe Mitglieder,

für den Donnerstag, dem 09.09.2021, laden wie Euch um 19.00 Uhr in unserem Wahlkreisbüro Laberfroh, im Siebenwurzerweg 16, in 35007 Platzangst ein.

**Die vorläufige TO sieht diesmal wie folgt aus:**

1. Begrüßung und Formales
2. Genehmigung des Protokolls vom 19.08.2021
3. Stand Planung/Orga des Bundestagswahlkampfes
4. Vorbereitung der Straßenaktion „Erhalt des Bärenparks in Plusterberg“
5. Verschiedenes

**Hinweis zu TOP 4:** Die Nachwahl erfolgt auf der Grundlage der gültigen Bundes- und Landessatzung sowie der Wahlordnung unserer Partei. Diese könnt ihr unter ([www.die-linke.de/partei/dokumente/](http://www.die-linke.de/partei/dokumente/)) rechte Seite einsehen.

Wir freuen uns auf Euer kommen.

msG  
Alioscha Kleibenstein

P.S. Im Anhang findet Ihr die Einladung noch einmal als PDF mit Briefkopf. Weitere Infos nauf unserer Website, [www.linke-pillerthal.de](http://www.linke-pillerthal.de)

Einladung zur KMV  
am 12.09.2024
Freitag, 27.08.2021; (20.23 Uhr)



**Wichtig:** Die Einladung muss mindestens 14 Tage an jedes Parteimitglied zumindest per E-Mail und per Brief an alle diejenigen die keine Mailadresse angegeben haben abgesendet werden. Dabei ist es unerheblich wann diese Mail oder Post ankommt. Zulässig ist es auch, die Einladung u.a. per SMS, FAX oder Direktzustellung zu organisieren.



**Checkliste: Korrekter Einladungstext**

- ✓ Hinweis auf dem Absender und Verantwortlichkeit.
- ✓ Angabe des Versands der Unterlagen (bei Briefen und FAX).
- ✓ Angabe von Datum, Ort und Zeitpunkt der Versammlung.
- ✓ Hinweis auf die Art der Veranstaltung enthalten.
- ✓ Hinweis darauf, dass es sich um eine Vorläufige TO handelt.
- ✓ Bei Wahlen: Die zu wählenden Ämter und Funktionen aufführen.
- ✓ Ein Vermerk anlegen, wer für diese Einladung verantwortlich ist.

**Bestandteil einer korrekten Einladung**

Zu einer guten formal korrekten Einladung gehören sechs Punkte zu beachten, die bei der Erstellung der Einladung (s. Seite 32 unten) vom einladenden diese unbedingt beachtet werden sollte, wenn man eine Neueinladung verhindern möchte.

**Punkt 1:** Die Angabe wer Einladender dieser Sitzung ist. Diese Angabe ist deswegen notwendig um zu erkennen um welche Art der Sitzung es gehen kann.

**Punkt 2:** Das Erstellungsdatum, dient der Kontrolle, ob die Einladungsfrist von mindestens 14 Tagen (frühestens 21 Tage, dann Erinnerung 7 Tage vorher) eingehalten wurde.

**Punkt 3:** Gehört zu den wesentlichen Bestandteilen einer guten Einladung eine korrekte Orts- und/oder Zeitangabe. Sonst kommt man schnell ins rotieren.

**Punkt 4:** Soll die Art und Bedeutung dieser Sitzung sicherstellen.

**Punkt 5:** Macht deutlich, dass außer Wahlen und GO die TO geändert werden kann. Bei fehlen dieses Punktes, ist dieses unzulässig.

**Punkt 6:** Diese Auflistung ist in der TO, dass die Teilnehmenden wissen wer und was alles zu benennen und zu wählen ist.

**Punkt 7:** Sagt wer für den Einladungstext verantwortlich zeichnet und hierfür herangezogen werden kann.

**Sitzungsablauf gestalten**

Damit eine MV nicht zu einer unbedeutenden Laber-Rababerversammlung verkommt, sollten solange die Mitglieder die inhaltliche Gestaltung durch Antragstellung und Zielplanung nicht für sich in die Hand nehmen, die Mitglieder des Kreisvorstandes gefordert sein, den Ablauf der Sitzung zu gestalten. Das ist auf der einen Seite praktisch, kann man doch so den KV besser mit der Vorstandsarbeit verbinden.



**Checkliste: Sitzungsgestaltung**

- ✓ Die meisten MV sollten mindestens ein inhaltliches Thema haben.
- ✓ Es muss nicht immer ein externer oder Promi eingeladen werden.
- ✓ Die Berichte über die Vorstandsarbeit sollten kompakt sein.
- ✓ Es sollte über Themen die vor Ort betreffen gesprochen werden.
- ✓ Die Mitglieder sollen befähigt werden selber einen TOP zu präsentieren.
- ✓ Die Erstellung von Satzungs- und GO gehören in Arbeitsgruppen.
- ✓ Sie beteiligen die Mitglieder an den Entscheidungen.
- ✓ Sie machen unsere Arbeit transparent,
- ✓ Gute Sitzungen verhindern i.d.R. auftretende Missverständnisse,



**Was gehört zu einer guten MV**

Bei der Planung ist auf eine abwechslungsreiche Themengestaltung zu achten, da Menschen mit unterschiedlichen Interessen, Vorlieben und Kenntnissen erscheinen werden. Attraktive Themen kommen nicht nur aus der »großen« Politik oder aus der Kommunalpolitik. Jede Versammlung sollte Platz für spontane und aktuelle Diskussionen einräumen (z.B. regelmäßige »Aktuelle Stunde« oder »Meckerecke«).

**Welcher Diskussionsstil sollte herrschen?**

Die Diskussionen sollten handlungsorientiert verlaufen. Viele Versammlungen können in konkrete Projekte münden. Bei der Versammlungsgestaltung sollte die LINKE auch auf das Potential an »Expert\*innen« sowie von »Ideengebern« unter den Mitgliedern zurückgreifen (z.B. für Referate, Podiumsdiskussionen, Ausstellungen, Kulturbeiträge). Wer die Kreativität in den eigenen Reihen fördert, wird bald neue Wege der Parteilarbeit finden. Wenn Neumitglieder kommen, sollten diese freundlich begrüßt werden und die Gelegenheit haben, sich kurz vorzustellen (bitte keine inquisitorischen Fragen). Sie werden in die Diskussion integriert und in der Pause nach ihren Interessen befragt.

**Zum Schluss noch ein Protokoll erstellt**

Die Besten Beschlüsse einer MV sind nur so gut, wie diese in einen Protokoll niedergeschrieben werden. Wird von der Sitzung erst gar kein Protokoll erstellt kann man sich die ganze Veranstaltung auch schenken. Es ist ausreichend ein sogenanntes Beschlussprotokoll zu führen. Es spart zum einen Zeit, und Steno können nur sehr wenige.

**Protokoll der Mitgliederversammlung**

vom 19.08.2021, im Wahlkreisbüro Laberfroh, von 19.05 Uhr bis 21.35 Uhr  
Anwesend 21 Mitglieder davon neun Frauen sowie zwei weiteren Gäste.

**Zu 1 Begrüßung und Formales**

Aljoscha eröffnet die Sitzung und fragt ob es Bedenken gegen die heutige Einladung gibt. Guido beantragt TOP 4 zu vertagen, da die Kandidat\*in kurzfristig erkrankte und keine Einverständniserklärung vorlege. Beschlossen bei zehn Ja; sechs Nein und fünf Enthaltungen. Die geänderte TO wurde bei zwei Enthaltungen ohne Gegenstimmen so angenommen.

**Zu 2. Genehmigung des Protokolls vom 18.06.2021**

Einstimmig ohne Änderung beschlossen.

**Zu 3. Vorbereitung der Straßenaktion „Erhalt des Bärenparks in Villach“**

Es wird eine AG eingerichtet, die die genauen Planungen sowie Plakaterstellung vornimmt. Es werden 200,00€ aus der Kreiskasse einstimmig beschlossen, unser Mitglied im Kreistag, Hartmuth Bär ist für die Organisation verantwortlich.

**Zu 4. Herausgabe einer Mitgliederzeitung**

Matretta stellte ihren Entwurf im Plenum vor. Die MV sprach sich mehrheitlich dafür aus, auf der nächsten MV im Oktober abschließend hierüber zu befinden.

**Zu 5. Verschiedenes**

Die nächste Mitgliederversammlung ist für, Donnerstag, 09. September 2020, im Mehrzweckgebäude in Dotterstein geplant.

Berta Verlikramm  
Protokollführende Person

**F. Wahlen organisieren und durchführen****Welche Wahltermine gibt es für den KV**

Jeder KV hat innerhalb von fünf Jahren innerhalb seines Gebietes sowie mit anderen zusammen eine Menge von Wahlterminen zu absolvieren. Bei diesen Wahlen unterscheidet man für die Wahlen zu den Parteigremien und denen zu den Parlamenten und Verbands- sowie Vertreterversammlungen. Zu diesen Wahlen gehören:

**Checkliste: Wahltermine eines KVs**

- ✓ 2-Jahre die Delegiertenwahlen zum Bundes- und Landesparteitag,
- ✓ 2-Jahre (mindestens) die zu der Wahl des Kreisvorstandes.
- ✓ 4-Jahre Wahlen zur Vertretervers. (VV) Listenaufstellung des Bundestag.
- ✓ 4-Jahre Aufstellung des Wahlkreiskandidaten des Bundestag.
- ✓ 5-Jahre Wahlen zur VV zur Listenaufstellung des EU Parlamentes.
- ✓ 5-Jahre Wahlen zur VV zur Listenaufstellung zur Landtagswahl.
- ✓ 5-Jahre Wahlen der Wahlkreiskandidaturen für die Landtagswahl.
- ✓ 5-Jahre Wahlen zur Aufstellung zur Verbandsversammlung LWV.
- ✓ 5-Jahre Kommunalwahlen im Landkreis, Stadt und Gemeinde.
- ✓ 6 Jahre Wahlen von Ober-, Bürgermeister\*in und Landrät\*innen.

**Hinweis:** Die Wahlen können z.B. wegen vorzeitige Parlamentsauflösung (Bundes- oder Landtages) vorverlegt werden. In diesen Fällen beginnt die Legislatur wieder ab dem neuen Zeitpunkt der Neuwahl.

**Wahltermine mit anderen KVen abklären**

Alle Wahltermine wie die zum Europäischen Parlament, wie die zur Wahl des Bundestages oder wie die zur Vertreterversammlung des Landeswohlfahrtsverbandes (LWV) Hessen sind terminlich gebunden und eine Ortsklärung ist auf Vorgabe des Landesverbandes mit weiteren Kreisverbänden abzustimmen. Die Ausschreibung dieser Wahlen wird von der Landesgeschäftsstelle vorgenommen.

**Kandidatensuche und Kandidatenfindung**

Damit ein KV nicht vor unliebsamen Überraschungen steht, sollte der Kreisvorstand gerade bei der Direktaufstellung zu den Parlamenten bereits im Vorfeld Ausschau halten, wer für diese Aufgabe in Frage kommt. Dies hat nichts damit zu tun, dass man den Mitgliedern eine objektive Wahl nicht zutraut.

Viel mehr wird damit die Möglichkeit eröffnet, dass manch ein geeigneter Kandidat erst angesprochen werden möchte, bevor (sie oder er) sich zur Wahl stellt. Wenn möglich sollte der Kreisvorstand zur besseren Befragungsmöglichkeit eine separate Kandidatenvorstellung durchführen, weil an dem eigentlichen Termin hierzu keine Zeit ist.

**Wahlen organisieren und vorbereiten**

Der Kreisvorstand ist für die Organisation und Durchführung der Wahlen im KV zuständig. Hierzu gehört i.d.R. neben der Organisation des Sitzungsraumes auch die Erstellung und Versendung der Einladung sowie die Bereitstellung des Equipments.

Der Vorstand sollte die Durchführung seiner Wahlen nicht dem Zufall überlassen. Dies ist insbesondere deswegen wichtig, weil eine verkorkste Wahlveranstaltung nicht nur für schlechte Stimmung sorgt, sondern wiederholt werden muss oder im schlimmsten Fall durch Fristverstreichung ein\*(e) Kandidat\*in nicht mehr zur Wahl zugelassen wird.



### Rechenschaftslegung

Am Ende jeder Amtszeit, hat jede gewählte Person und/oder Vorstand aufgefordert gegenüber der MV Rechenschaft über seine Tätigkeit abzulegen, selbst wenn die Mitglieder des Kreisvorstandes inaktiv waren. Der Bericht wird spätestens auf der Wahlversammlung vor den Mitgliedern mündlich gehalten und im Anschluss diskutiert. Neben dem Vortrag sollte der Rechenschaftsbericht zur Dokumentationszwecken schriftlich vorliegen. Der Bericht enthält Punkte:



#### Checkliste: Inhalt Rechenschaftsbericht



- ✓ Welche Punkte und Anforderungen anstanden,
- ✓ welche Tätigkeiten wurden während der Amtszeit angegangen,
- ✓ wie war die Mitgliederentwicklung (Vorsitzender),
- ✓ wie viele Sitzungen und Veranstaltungen stattgefunden haben (Vorsitz),
- ✓ welche positiven und negativen Aspekte haben stattgefunden.
- ✓ Der Hinweis was zukünftig an der Arbeit verbessert werden sollte.

## 3. Warum Mitgliederarbeit notwendig ist

### A. Einordnung der Mitgliederaktivität

#### Bestandsaufnahme am Anfang ist wichtig

Mit Beginn oder Übernahme des Bereiches Mitgliederbetreuung (Datenschutzbelehrung liegt vor) und nachdem man sich einen Überblick in diesen Arbeitsbereich gemacht hat, ist es mal mehr mal weniger notwendig, die Mitgliederdatei im MGL-Web nach dem Grad der Mitgliederaktivität zu durchforsten und ggf. dort zu aktualisieren.

#### Nicht jedes Mitglied will aktiv sein

Wie in den meisten anderen Parteien und Vereinen auch, gibt es in unserer Partei aktive, weniger aktive sowie passive Mitglieder.

Bei einigen muss man sich fragen, ob sie beim Ausfüllen des Eintrittsformulars wussten, dass sie aktiv in unserer Partei eingetreten sind. Diese Mitglieder wollen nach Möglichkeit nicht zugespamt werden.

Für diese Mitglieder reicht es vollkommen aus, wenn sie die Einladungen zu den MV, das Mitgliederinfo sowie die Beitragsquittung erhalten. Jede weitere Info oder Aufforderung wird als Eingriff in die Privatsphäre erachtet. Hier empfiehlt es sich, diese Mitglieder in Ruhe zu lassen.

#### Einbeziehung von weniger aktiven Mitgliedern

Bei dieser Zielgruppe handelt es sich meist um im Berufs- und/oder Privatleben mehrfach eingespannte Mitglieder, die durch den Faktor Zeit in ihren zeitlichen Freiräumen eingeschränkt sind.

Durch ihre Aktivitäten an sich muss dieser Mitgliedertyp nicht großartig von der Notwendigkeit einer Aktion oder Maßnahme überzeugt werden. Hingegen ist es hier sinnvoll zu klären, wann und zu welchen Zeitpunkten das Mitglied für den KV aktiv sein kann und wann nicht.

#### Umgang mit aktiven Mitgliedern

Es sollte nicht automatisch davon ausgegangen werden, nur weil ein Mitglied aktiv ist, gäbe es damit keine Probleme. Hier obliegt man bei genauerer Betrachtung einem Irrtum. Nicht die Tatsache des aktiven Mitmachens kann das Problem werden, sondern wie dies das Mitglied umsetzt. Manche Zeitgenossen sind der Meinung, ihr Einsatz und Engagement sei der Maßstab dessen, den sich alle anderen Mitglieder zu Eigen machen sollten und wehe dem, es ist nicht so.

Ein weiteres Phänomen entsteht hier bei der Art der Umsetzung eines Vorhabens, hier verwechseln manche Aktivisten Ursache und Wirkung.

Schlimm und katastrophal wird es dann, wenn Aktivität mit blindem Aktionismus verwechselt wird. Bei diesem Mitgliedertyp empfiehlt es sich schnell das persönliche Gespräch zu suchen, um mit ihm über die Einbindung in einen sinnvollen Arbeitsprozess zu sprechen.

#### Ausschau nach Kompetenzen halten

Als Mitgliederbetreuer sollte man stets nach den vorhandenen meist verborgenen Talenten sowie Kompetenzen Ausschau halten. Diese können früher oder später für die Umsetzung einer Sache sehr nützlich sein.

So sind bspw. ausgebildete Mediengestalter in der Lage werbewirksame Informationen auf Papier zu bringen. Auch hier gilt das Prinzip, die meisten Informationen über die Interessenlage und Kompetenzen der Mitglieder bekommt man meist nur durch den persönlichen Kontakt.

**Mitglieder in den Arbeitsprozess einbinden**

Gerade neue und aktive Mitglieder mit einem individuell einsetzbaren Zeitkontingent sollten bei Interesse schnell die Möglichkeit erhalten, Aufgaben und Funktionen im KV zu übernehmen. Diese könnten im Bereich der Öffentlichkeitsarbeit wie (die Webseitenbetreuung sowie das Mitmachen bei Infostände und Straßenaktionen) genauso liegen, wie die Übernahme verschiedener Organisationstätigkeiten wie z.B. Wahlen im KV oder der Bereitschaft sich in einen spezifischen Bereich einzuarbeiten (s. Seite 46-49).

Die Voraussetzungen hierfür sollten sich zunächst auf die Fähigkeit zum geeigneten Umgang mit anderen Menschen, auf das Interesse an diesen Themen sowie auf die Bereitschaft zur Berichterstattung erstrecken. Mehr ist hier immer von Vorteil.

**B. Aktionen der Mitgliederbetreuung nach innen**

**Neumitglieder willkommen heißen**

Spätestens zwei Wochen nach dem Bekanntwerden des Eintrittes im KV sollte sich die Mitgliederbetreuung mit dem Neumitglied in Verbindung setzen und einen Gesprächstermin mit diesem vereinbaren. Bei diesem Termin können dann in einer ungezwungenen Atmosphäre von belanglosen mit allgemeinen inhaltlichen, politische- und organisatorische Fragen rund um die Partei und dem KV besprochen werden. Neben dem Gespräch sollten Neumitglieder auch bei ihrer ersten MV begrüßt werden.



Liebe Tamara,

wir freuen uns, Dich als neues Mitglied in unserem Kreisverband begrüßen dürfen. *DIE LINKE* setzt sich u.a. für die Abschaffung der Sanktionen durch das Jobcenters für einen beseren ÖPNV sowie den Erhalt des regionalen Bärenparks in Plusterberg ein. Um uns besser kennen zu lernen, laden wir alle Neueingetretenen für den Samstag, den 25.04. (siehe beigefügte Einladung) zu einem Neumitgliedertreffen ein. Wir würden uns freuen, wenn Du an diesem Treffen teilnimmst.

*Alioscha Kleibenstein*  
Kreisvorsitzender

**Neumitglieder durch Paten unterstützen**

Zum besseren Parteieinstieg für Neumitglieder, empfiehlt es sich, wenn geeignete Mitglieder auch Paten genannt, die neueingetretenen anfangs zu Veranstaltungen begleiten und für Fragen rund um die Parteiarbeit als Ansprechpersonen zur Verfügung stehen.

**Mitglieder zur eigenen E-Mailadresse überzeugen**

Auch wenn es seit etwa Mitte der neunziger Jahre die Möglichkeit für den Einzelnen zu einer kostenfreien E-Mailadresse gibt, haben noch längst nicht alle Mitglieder mit einem Internetzugang eine E-Mailadresse oder diese angegeben. Neben der Technik und der Angst des „auspioniert werdens“ werden die Kosten sowie das fehlende technische Verständnis ins Feld geführt. Dem entgegenstehen auf Seiten des Kreisvorstandes neben den Kosten für den Versand, der zusätzliche Faktor Zeit.

Die Mitgliederbetreuung sollte hier die Möglichkeit ergreifen durch das direkte Gespräch die Zahl der Nichtemailbesitzenden auf ein Minimum zu reduzieren.

Übrigens die Angst einiger Mitglieder vor dem Internet bzw. der E-Mail-Nutzung kann durch gezielte Hilfestellung beseitigt werden.

**Durchführung eines Neumitgliedertreffens**

Mindestens einmal im Jahr sollten der Kreisverband zusammen mit benachbarte Kreisverbände für die bis dahin Neueingetretenen eine Informations- und Kennenlernveranstaltung von ca. zwei bis vier Stunden durchführen (s. Mappe A1).

Auf dieser Veranstaltung, die am besten mit einen gemütlichen Teil beginnt, können die Teilnehmenden sich untereinander austauschen, bekommen grundlegende Informationen vermittelt und können sich an diesem Tag mit ihren Vorstellungen und Zielvorhaben einbringen. Diese Treffen sind notwendig, um Mitgliedern, das Gefühl zu geben, dass sie in der Partei auch Willkommen sind, sollten für die Neumitglieder so lange diese sich noch als solche fühlen ein extra Treffen organisieren und durchführen.



**Aktion Mitglieder helfen sich untereinander**

In Zeiten der verstärkten Entsolidarisierung der Gesellschaft sollte gerade bei den Linken ein Selbstverständnis des Miteinanders und der gegenseitigen Unterstützung herrschen. So sollte der Gedanke einer Tauschbörse genauso angedacht werden wie die gegenseitige Hilfestellung und Unterstützung bei der Realisierung von Vorhaben. Dies kann sowohl die Unterstützung bei Behördengängen über die nichtprofessionelle Kinderbetreuung so wie die Planung von gemeinsamen Einkäufen z.B. in der benachbarten Großstadt liegen.

**Zu Anlässen gratulieren**

Wie im Vereinsleben auch, wird es durchweg positiv von den Mitgliedern aufgenommen, wenn sie bspw. zu runden Geburtstagen eine Glückwunschkarte erreicht oder sie einen Anruf an diesem Tage erhalten. Dabei ist es unerheblich, ob das Mitglied aktiv oder passiv am Parteileben teilnimmt. Ausnahme hierbei ist der Wunsch des Mitgliedes selber hiervon Abstand zu nehmen.

Neben den Geburtstagen bieten sich darüber hinaus Geburten, Hochzeit, Mitgliedsjubiläen (DIE LINKE) etc. an. Vorausgesetzt die Mitgliederbetreuung bekommt diese Infos mit. Zu Ehrungen für die Zugehörigkeit zur Partei DIE LINKE kann sich der KV selber Gedanken machen, ob und ab wann Mitglieder für diesen Anlass geehrt werden und ob diese darauf Wert legen.

#### Bei traurigen Anlässen präsent sein

Auch unsere Parteimitglieder sind nicht davor gefeilt, dass ihr Leben einmal endet. Ist diese Situation eingetreten und der Kreisvorstand erhält hiervon rechtzeitig Kenntnis, sollte man bei aktiven Mitgliedern, Vertreter\*innen des Vorstands an der Trauerfeierlichkeit teilnehmen und je nach Wunsch der Angehörigen eine Geld- oder Trauerspende (Kranz oder Blumen) hinterlassen werden.

Es versteht sich von selber, dass zu diesem Anlass die Roten Fahnen und das Verteilen von Flugblättern zu unterbleiben haben. Bei einfachen Mitgliedern liegt es im Ermessen des Vorstands, ob sie es bei einer Trauerkarte belassen wollen oder an der Beerdigung teilnehmen.






## Wir trauern

um unser langjähriges Mitglied **Heike Waldschmidt**.  
sie verstarb bereits in Jungen (43)ig Jahren  
für uns sehr überraschend.  
Ihr Tod hinterlässt eine große Lücke  
in unserem Kreisverband.

*Aljoscha Kleibenstein*  
Kreisvorsitzender

#### Kontaktaufnahme bei Problemstellungen

In enger Zusammenarbeit mit dem Schatzmeister der Partei sollte die Mitgliederbetreuung z.B. in Beitragsfragen oder Problemstellungen allgemeiner Art den persönlichen Kontakt suchen und aufnehmen.

Dadurch lassen sich in vielen Fällen auftauchende Probleme schneller und ohne Missverständnisse lösen. Des Weiteren kann hierüber mit beigetragen werden, dass wegen eines kleinlichen Anlasses kein großer Staatsakt entsteht, den man nicht wieder so schnell aus der Welt bekommt.

#### Schnelle Kontaktaufnahme bei Amoklauf

Eine dringende Kontaktaufnahme ist auf jeden Fall geboten, wenn einzelne Mitglieder auf Grund von Befindlichkeiten anfangen Stress zu machen. Dieses Phänomen taucht meistens dann auf, wenn diese Mitglieder eine Entscheidung des KV nicht mittragen wollen oder ihr Idol bspw. bei einer Listenaufstellung nicht angemessen berücksichtigt worden ist. Die Folgereaktion daraus ist, dass sie wegen dieser Tatsache anfangen, in der Presse Amok zu laufen und sich nur sehr schwer davon wieder abbringen lassen. Außer einem Gesprächsangebot seitens des KV-Vo oder einer Mediation braucht es Zeit, bis sich die Lage wieder beruhigt.

#### Bei unerfindlichen Austritten nachhaken

In der Mitgliederarbeit begegnet einem oft das Problem, dass Mitglieder ohne ersichtlichen Grund die Partei verlassen möchten. In diesen Fällen ist es durchaus sinnvoll, mit dem bisherigen Mitglied direkten Kontakt aufzunehmen, um so die Austrittsgründe besser erfahren zu können.

Wenn das Mitglied einem das Gefühl vermittelt, dass z.B. mit Hilfe eines Gespräches sowie anderer Lösungsmöglichkeiten dieses von seinem Vorhaben noch abgebracht und umgestimmt werden kann, sollte man die Zeit hierfür investieren.

#### Reisende sollten nicht aufgehalten werden

Neben dem Verlust, den ein Mitglied hinterlässt, kann ein Austritt auch eine Befreiung sein. Dies ist insbesondere dann der Fall, wenn das ehemalige Mitglied sich der politischen Geschichte der dreißiger Jahre eng verbunden fühlte, sich in seinem Auftreten alles andere als gruppentauglich erwies oder die Parteiarbeit dazu nutzte, aktiv schlechte Stimmung zu verbreiten und diese gezielt an die Medien und den politischen Mitbewerber weiterzugeben.

**Wichtig:** Damit hier kein Missverständnis entsteht, Kritik und eine andere Meinung sind notwendig, um die Parteiarbeit voranzubringen. Saboteure und andere menschlich störende Individuen sollten kein Grund für die Mitgliederbetreuung sein, warum man diesen Personen noch großartig hinterherläuft.

Wer dieses tut schadet sich und seinen eigenen Nervenkostüm. Dieses wiederum, wirkt sich nicht positiv auf die Gesamtarbeit im KV aus.

#### Gekonnte telefonische Kontaktaufnahme

Wie beim Gestalten von Texten gilt auch bei Telefonaktionen der Grundsatz, nicht jeder der über ein Telefon verfügt, kann es auch richtig verwenden. Dieses ist insbesondere bei Rundruf-Aktivierungsaktionen zu beachten. Deswegen sollte bei Mitgliedern die man nicht so gut kennt folgendes beachtet werden:

#### Merkposten telefonieren

- Anrufe werktags zwischen 10.00 und 21.00 Uhr.
- Angenehme Telefonstimme besitzen.
- Schnell, nicht überfallartig zum Punkt kommen.
- Ruhige und sachliche Ausdrucksweise.
- Verbindlichkeit der Zusage feststellen.



### C. Mitglieder motivieren und aktivieren

#### Warum eine gute Mitgliederarbeit notwendig ist

Mitglieder haben meist unterschiedliche und oft mehrfache Gründe, warum sie in unsere Partei eingetreten sind. Neben der politischen Überzeugung, wo es darum geht besser und umfassender über die Politik der Partei informiert zu werden, oder aktiv mitzugestalten, spielt bei nicht wenigen der Wiederanschluss an eine Gruppe eine wichtige Rolle und damit verbunden eine Herauslösung aus der Isolation die durch Langzeitarbeitslosigkeit oft als Folge oft auftritt.

Auch wenn die Partei nicht allem gerecht werden kann, ist es dennoch hin und wieder sinnvoll, einige Angebote für die Mitgliedschaft bereitzuhalten, um die Mitglieder motivation entweder konstant zu halten oder gar steigern zu können.

**Mitglieder regelmäßig informieren**

Nicht alle, aber die meisten Mitglieder, sind daran interessiert schnell und umfassender als über die Medien über das Geschehen im Kreisverband und der Partei informiert zu werden. Diese Information sollte in Abständen von ein bis zwei Wochen sowohl per Mail als auch als PDF-Datei herausgegeben werden. Inhaltlich sollte der Info-Brief aktuelle Berichte über die Arbeit des Kreis- und Landesverbandes, der Kommunalparlamente sowie eine Terminübersicht enthalten.



**Linkstermine**

**Stadtfractionssitzungen**  
im September, finden jeweils Montags ab 19.00 Uhr im Giebener Stadthaus die Fraktionssitzungen statt. Interessenten melden sich unter: (jonasahgrimm@yahoo.de) an.

**KV Mitgliederversammlung**  
Am Mittwoch, dem 07. September um 19.00 Uhr, findet die nächste Mitgliederversammlung unseres Kreisverbandes Gießen statt. Hauptthema ist diesmal, dass vorgesehene neue Parteiprogramm.

**Veranstaltung zur KdU**  
Am Donnerstag, dem 22. September findet um 19.00 Uhr findet eine Diskussionsveranstaltung zur KdU im DGB Dachsaal; Walstorstr. 17 in Gießen statt

**Treffen der BO Antifa**  
am Mittwoch, dem 28. September um 20.00 Uhr.

**KV-Vorstandssitzung**  
Am Donnerstag, dem 29. September findet um 19.00 Uhr, die nächste Vorstandssitzung statt. Thema sind u.a. Die Mitgliederarbeit sowie die Stellung der Ortsbeiräte.

**1. September: Antikriegstag**  
Auch in diesen Jahr werden in zahlreichen Veranstaltungen, Friedensgruppen, Gewerkschaften sowie andere Organisatoren und Parteien an den deutschen Überfall auf Polen vor 72 Jahren (01.09.1939) erinnern - den Beginn eines verbrecherischen Vernichtungskrieges ohne Beispiel.  
Die Gruppen der Friedensbewegung protestieren gegen die Beteiligung z.B. an der Bombardierung von Libyen durch die Nato; der Bundeswehreininsatz in Afghanistan oder der Bereitstellung von 200 Leopard II Panzer an Saudi Arabien.

**17. September: Neumitgliedertreff**  
Zum besseren Kennenlernen aller Mitglieder, werden die Kreisverbände Gießen, Lahn-Dill und Vogelsberg für Mitglieder, die noch auf keinem Mitgliedertreff waren ein Treffen mit Frühstück veranstalten. An diesen Tag sollen neben grundsätzlichen Informationen über das Selbstverständnis und Aufbau, der Partei, die Teilnehmenden die Möglichkeit sich und Ihre Vorstellungen in die Parteiarbeit einbringen zu können.

**Das Neumitgliedertreffen findet am Samstag, dem 17. September um 11.00 Uhr im Büro Mittelhessen; Grünberger Str. 85 in 35394 Gießen statt. Voranmeldung sind erwünscht, damit niemand hungern muss.**

**Kosten der Unterkunft: Kampagne gegen Pauschalierung**

**Ab dem Samstag, dem, 03. September, wird die Kreisstagsgruppe eine Informationskampagne zur vollen Übernahme der Kosten der Unterkunft durchführen.**  
Ziel ist, die Betroffenen über ihre Rechte aufzuklären. Über den Antrag der Kreisstagsgruppe „Stopp den Rechtsbruch bei ALG II“ wird in der nächsten Kreisstagsitzung am 19. September entschieden.  
Neues Arbeitsprogramm  
Der Kreisvorstand wird bis zum Sommer nächsten Jahres u.a. die Bildungs- und Informationsarbeit intensivieren. Auch Mitgliederarbeit wird ein wesentlicher Bestandteil unserer Arbeit sein.  
Adressänderung?  
Um sicher zu stellen, dass Informationen auch richtig ankommen, bitten wir Euch, uns bei Umzug Eure neue Anschrift oder eine neue E-Mail-Adresse per Email mitzuteilen. (koch@linke-giessen.de)  
Mitarbeit erwünscht  
Zum Aufbau einer Arbeitsgruppe, zur Giebener Stadtpolitik, bittet die Stadtfraktion, alle kommunalpolitisch interessierte Genossinnen darum, sich auf den Stadtfractionsverteiler eintragen zu lassen E-Mail: an (jonasahgrimm@yahoo.de).

**in DIE LINKE.**  
In-Punkt: Ausgabe Nr. 1: 01-09-2011

**Kurz und Knapp**  
Die Informationszeitung für die Mitglieder des Kreisverbandes „in.Punkt“ erscheint ab sofort in regelmäßigen Abständen. Darüber hinaus wird mindestens einmal im Jahr für alle die an linker Politik interessiert sind, eine Parteizeitung in höherer Auflage erscheinen.

**Worum geht es bei der Kampagne?**  
Das Bundessozialgericht hat in einem Grundsatzurteil entschieden, dass die Pauschalierung der Unterkunfts- und Heizkosten rechtswidrig ist. Das bedeutet, dass das Jobcenter die Mietkosten einschließlich der notwendigen Nebenkosten für alle Bezieherinnen von Arbeitslosengeld II in voller Höhe zu übernehmen hat. Dies wurde bisher gezielt unterlassen. Auch stehen den Betroffenen entsprechende Nachzahlungen zu.  
Um die bisherige rechtswidrige Praxis zu ändern, sollte der Kreis als Träger des Jobcenters bereits bei in der letzten Kreisstagsitzung für Abhilfe sorgen. Jedoch wurde der Antrag der Kreisstagsgruppe „Stopp den Rechtsbruch bei ALG II“ zum Leidwesen der Betroffenen ALG II-Bezieher auf die nächste Sitzung verschoben.  
DIE LINKE wird die Betroffenen an Infoständen in der Nord- und Weststadt sowie vor den Jobcentern in der Nordanlage und am Riersplatz sowie durch eine Flyer-Steckaktion über ihre Rechte informieren und praktische Unterstützung beim Ausfüllen der Widersprüche und Überprüfungsanträge leisten. Außerdem laden wir alle Interessierten und Betroffenen am ... September,

**Eigene Mitgliederbildung ist ein Muss**

Qualifizierte Mitglieder wachsen nun nicht einmal auf den Bäumen. Wer möchte, dass die Mitglieder im KV teilhaben, sich einbringen und aktiv mitarbeiten können, muss dafür sorgen, dass Bildungsangebote geschaffen werden, die sie in die Lage versetzen. Hierzu gehören neben den Informationen zum Parteiprogramm oder die Arbeit im Kreisverband auch die Vermittlung des Handwerkzeugs (Parteiaufbau, Öffentlichkeits- und Pressearbeit etc.).

**Mitglieder gezielt weiterqualifizieren**

Unabhängig von den eigenen Bildungsmaßnahmen sollte ein Kreisvorstand darauf Wert legen, fähigen und interessierten Mitgliedern mit inhaltlichen und/oder organisatorischen Fähigkeiten z.B. über die Landes- und Bundespartei sowie der Rosa Luxemburg Stiftung (RLS) eine gezielte Weiterbildungs- und Qualifizierung angeeignet zu lassen. Dies kann neben der Teilnahme an der Frühlingsakademie der Linken Medienakademie, über ein Praktikum im Parlament bis hin zum Bildungsqualifizierer oder ein Stipendium bei der RLS erfolgen.

**Durchführung regelmäßiger Mitgliederversammlungen**

Wer seitens des Kreisvorstandes Mitgliederbeteiligung einfordert, muss als Kreisvorstand hierfür auch die Grundlagen schaffen, dass eine solche Beteiligung für die Mitglieder auch machbar ist. Im Klartext nur durch regelmäßig stattfindenden MV z.B. im Zeitraum von vier bis sechs Wochen bekommen die Mitglieder mit was im KV läuft und können sich direkt mit ihren Wünschen und Anregungen in die Arbeit einbringen. Darüber hinaus dienen sie als Ventil um wenn es notwendig ist auch mal Dampf abzulassen.

**Mitgliederstammtisch zur politischen Willensbildung nutzen**

Da bekanntlich in den MV vor allen wegen organisatorischer Dinge oder dem Parteileben kaum Zeit verbleibt in den politischen Willensbildungsprozess mit der Mitgliedschaft einzutreten. Um hier ein niederschwelliges Angebot zu schaffen, sollte ein solcher Stammtisch angeboten werden, der sich z.B. zwei mal im Monat stattfinden sollte. Hier können sowohl tagesaktuelle Dinge wie Bücherlesungen stattfinden.



**Roter Bärenstammtisch  
Ortsverband Plusterberg**

**Einladung zum Mai-Stammtisch**

hiermit lade ich alle herzlichst zu unserem Stammtisch von DIE LINKE. Ortsverband Plusterberg ein!

**Er findet statt am:**

Freitag, den 14. Mai 2021, ab 19:00 Uhr (Ende offen)  
in der Gaststätte Hasenküche, Fuchsbauweg 13; in 35019 Plusterberg statt.

Wir besprechen in lockerer Runde die aktuellen Themen aus den Kommunen und dem Kreis, der allgemeinen Politik und planen unsere Aktionen für die Zukunft. Wer Interesse an linker Politik hat und aktiv unsere Gesellschaft sozial gerecht gestalten möchte, ist herzlich eingeladen!

Wir freuen uns auf Eure Teilnahme.

Mit sozialistischen Grüßen

*Sabine Goldwurm*

Sabine Goldwurm  
OV Plusterberg



*Giesela Schneiderstein*

Giesela Schneiderstein  
Mitgliederbetreuung

**Zwangloses Mitgliedertreffen arrangieren**

Neben den Mitgliederversammlungen ist es notwendig (wenn nicht schon vorhanden) einen Raum zu schaffen, wo sich die Mitglieder sowie Sympathisant\*in und solche, die es noch werden wollen, austauschen können, Ideen und Anregungen entwickeln und auch mal über Alltagsorgen reden können. Zur Realisierung dieses Treffens bietet sich ein fester Zeitpunkt z.B. jeweils der zweite Sonntag im Monat morgens Beginn zwischen 10.00 und 11.00 Uhr im Rahmen eines Frühstückstreffens oder ab 14.30 Uhr als Sonntagscafé an.

**Gemeinsame Ausflüge und Fahrten unternehmen**

Neben der inhaltlichen Arbeit sollte ein KV Bildungs- und kulturelle Veranstaltungen wie bspw. die Besichtigung des Bundes- und Landtages organisieren. Diese Fahrten führen meistens zu einem besseren Kennenlernen innerhalb der Mitgliedschaft. Es ist sinnvoll sich bei diesen Fahrten zu den Ausschreibungen der Abgeordneten anzumelden und anzuschließen und hierfür im KV zu mobilisieren.

### Mitglieder in den Arbeitsprozess einbinden

Des Weiteren sind die Mitglieder sowie weitere Aktive in den Arbeitsprozess des KV einzubeziehen und im abgestimmten Rahmen zum selbstständigen Arbeiten zu aktivieren. Dies erhöht zum einen die Motivation, zum anderen gibt es den Menschen das Gefühl in der Parteiarbeit gebraucht zu werden. Als Möglichkeiten für eine solche Einbindung eignen sich insbesondere:



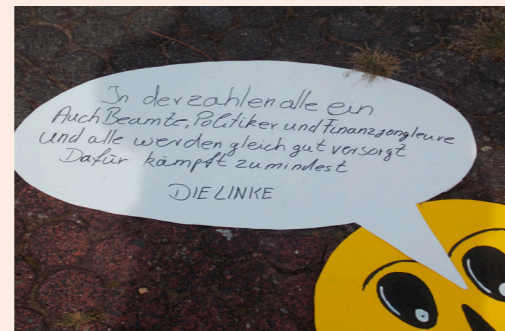
#### Checkliste: Einbindung der Mitglieder



- ✓ Redaktionelle bzw. gestalterische Mitarbeit bei dem Mitgliederinfo
- ✓ Mitmachen bei gemeinsamen Infoständen und Straßenaktionen.
- ✓ Mitorganisieren z.B. des Mitgliederstammtisches.
- ✓ Inhaltliche Vorträge z.B. bei Mitgliederversammlung ermöglichen.
- ✓ Übernahme von Aufgaben im Kreisverband (z.B. Wahlkampfleitung).
- ✓ Mitarbeit als kooptiertes Mitglied im Kreisvorstand.
- ✓ Mitarbeit in einer Landesarbeitsgemeinschaften (LAG).
- ✓ Regionale Ortsarbeitsgemeinschaften bilden.

### Gemeinsame politische Aktionen machen Lust

Ohne viel Aufwand ist es machbar z.B. Straßenaktionen in der Fußgängerzone zu den Themen Mindestlöhnen, Leiharbeit etc. durchzuführen. Hierzu sollte die Mitgliederbetreuung mit dem KV-Vo und in eigener Regie etwas Gemeinsames ausarbeiten. Als Aktionsformen bieten sich hier das Hochhalten von beschrifteten Schildern an Ausfallstraßen genauso an, wie sich mit einer Pappzeitung auf eine Bank zu setzen.



**Aktiv vor Ort  
Straßenaktionen  
erzeugen  
Aufmerksamkeit**

### Kleine Feier des KV

Die Wirkung und der Sinn einer Fete sind in erster Linie nach innen gerichtet. Der KV veranstaltet sie also für sich und seine aktiven Mitglieder. Sie dient vor allem dem besseren Kennenlernen der Leute untereinander und dem Informationsaustausch zwischen den einzelnen Mitgliedern.

Die kleine Feier kann eine feste Größe in der Arbeit des KV sein, wenn sie regelmäßig, beispielsweise halbjährig stattfindet. Zur Fete werden in erster Linie die Mitglieder des eigenen Kreisverbandes eingeladen, das bedeutet in der Praxis, dass i.d.R. zu solch einer Feier, weniger als 30 Personen erscheinen.

## Einladung zum Sommerfest Kreisverband-Pillerthal



Musik: Die Fredfiver

Samstag, 24. Juli 2021, Beginn: 15.00 Uhr

**Grillplatz am Bärenstein  
Gemeinde Plusterberg**

**DIE LINKE.**

### Zeitpunkt und Ort der Feier

Am besten im Parteibüro, wenn eins vorhanden ist und wenn es ausreichend Platz für eine Musikanlage und ein Getränkedepot hat, also auch geeignet ist. Das erspart Arbeit und unter anderen auch Geld. Anderenfalls kann sie aber auch in jedem beliebigen Raum stattfinden, Ausrüstung ist dann zu besorgen.

Die Fete darf nicht zu spät beginnen, da einige Mitglieder wegen des ÖPNV nicht so lange bleiben können.

Wenn die Fete am Nachmittag beginnt und bis in den Abend dauert, muss auch für Speisen gesorgt werden. Das muss nicht aufwendig sein, ein paar belegte Brötchen reichen völlig aus. Aber man kann die Gäste doch nicht hungern lassen. Es ist überhaupt kein Problem, Speisen und Getränke zu verkaufen. Aber die Preise sollten den Einkaufspreis nur gering übersteigen. Die Fete ist nicht dazu da, Gewinne zu machen, sondern um Leute zum Mit- und Weitermachen zu motivieren.

### Was ist zu organisieren

Da sich so ein Sommerfest nicht von alleine zu organisieren ist und nur weil man feiern will gleich sich die freiwilligen in Scharen melden, hier ein paar kleine Hinweise auf die zu achten ist, hierzu gehören:

1. Suche nach einer geeigneten Location (z.B. Grillhütte) so früh wie möglich.
2. Suche nach Künstler\*innen (Musiker, Geschichtenerzähler\*innen, Fahrdienst etc.)
3. Bewerben des Sommerfestes mit Flyern (frühestens drei Wochen vorher).
4. Organisation von Personen, die als Fahrdienst zur Verfügung stehen.
5. Einkauf von Lebensmitteln (Grillfleisch, Würstchen, Vegi etc.) frühestens ein Tag zu vor.
6. Besorgung von Getränken bspw. auf Kommission frühestens ein Tag zu vor.
7. Mülltüten- und Säcke einkaufen und mitnehmen.

**Checkliste: Einbeziehung der Mitglieder**

- ✓ regelmäßig z.B. durch versenden von Newsletter,
- ✓ regelmäßige Mitgliederversammlungen z.B. alle 4-6 Wochen im KV.
- ✓ Angebot von Mitgliederbildung und Informationsveranstaltung.
- ✓ Geeignete Mitglieder gezielt Weiterbilden (auf Bildungsträger verweisen).
- ✓ Neu- und Bestandsmitglieder in die Arbeitsprozesse des KVs einbinden.
- ✓ Durchführung von gemeinsamen Ausflügen und Fahrten (z.B. Landtag).

**D. Wie können sich Mitglieder aktiv in den KV einbringen****Allgemeines**

Oft fehlt es manchmal an Ideen oder Vorstellungen wie Neu- und/oder Bestandsmitglieder die sich aktiv an der politischen und organisatorischer Unterstützungsarbeit beteiligen wollen am besten einzubinden sind. Dabei können die Aktivitäten der Mitglieder unterschiedlich sein.

Während die einen sich ausschließlich auf einen Punkt oder Aktionsform konzentrieren, sind andere in ihrer Schaffenskraft vielseitiger den Weg in die Parteiarbeit zu finden. Damit dieses Geschehen kann, sind folgende Voraussetzung zu berücksichtigen: Verweis auf Mappe B8 Kompetenzen im KV.

**Checkliste: Voraussetzung zur Mitarbeit**

- ✓ den Willen und die Zeit mitbringen diese Arbeit auch zu leisten,
- ✓ die notwendigen Kompetenzen mitbringen,
- ✓ die Bereitschaft auch zur Zuarbeit mitbringen,
- ✓ eine gewisse Belastbarkeit mitbringen.



**Wichtig:** Zu berücksichtigen gilt, dass es auch eine Gruppe von Mitgliedern gibt, für die in der Parteiarbeit ein Sprungbrett für ihrer politischen Karriere sehen und damit selber offensiv damit umgehen.

Dieser Mitgliedertypus bringt sich am besten ein, in dem dieses je nach KV und seiner Gliederung, in dem sie:

**1. Sich politisch in die Partei aktiv einbringen**

Dieses geschieht in dem das Mitglied an den Sitzungen seines Kreisverbandes KVs und/ oder der Landesarbeitsgemeinschaft LAG und hierbei nach Gleichgesinnten suchen mit denen sie inhaltlich dieselben politischen Ziele verfolgen. Sie haben dann selber die Möglichkeit sich in den vorhandenen Gruppen zu engagieren oder aber sie bilden bspw: vor Ort selber eine sogenannte Basisorganisation (BO) um hierfür aktiv zu werden.



**Hinweis:** Damit solche Mitglieder aktiv werden können, benötigen sie die Informationen wann und wo diese Treffen stattfinden, wo das Mitglied diese Informationen erhalten kann und was es braucht eine solche BO zu Gründen.

**2. An Aktionen und Demonstrationen teilnehmen**

Eine weiterer Möglichkeit, für die Neumitglieder sich engagieren wären an den zahlreichen Aktionen, Demonstrationen und Kundgebungen der Linken, linker Gruppierungen oder anderen Bündnispartnern teilzunehmen. Voraussetzung, das Mitglied bekommt diese Informationen und wird zur Teilnahme dafür sensibilisiert. Geschieht diesem wird der Grund bzw. Thema Nebensache und auch der Ort spielt dann eine untergeordnete Rolle, (sofern der Fahrdienst geregelt worden ist) vielmehr geht es darum gemeinsam mit Gesinnungsgenoss\*innen gemeinsam Gesicht zu zeigen.

**Wichtig:** Damit solche Mitglieder aktiv werden können, benötigen sie die Informationen wann und wo diese Demos stattfinden bzw. wo das Mitglied diese Informationen erhalten kann. Auch ist es hilfreich diese mit anderen Mitglieder, in Kontakt treten können. Dieses geschieht am besten, in dem das Mitglied gefragt wird ob man seine Daten zur Kontaktaufnahme weitergeben darf.

**Checkliste: Aktiv auf der Straße sein**

- ✓ Straßenaktion in der Innenstadt.
- ✓ Aktiv beim Infostand (s. Mappe B2 Seite XXX).
- ✓ Mit dem Transparent Flagge zeigen.
- ✓ Verteilen von Materialien.
- ✓ Aktiv im Wahlkampf sein.
- ✓ Teilnahme an Demonstrationen und Kundgebungen.
- ✓ Aktionen bei Veranstaltungen anderer Gruppierungen.

**3. Bei der Umsetzung von Aktivitäten Mithelfen**

Neben der Teilnahme an Aktionen, Demonstrationen bzw. Veranstaltungen sind Mitglieder teilweise auch bereit bei der Vorbereitung einer solchen Aktion mitzuhelfen. Wichtig hierbei ist, dass für Unterstützende Mitglieder und Sympathisant\*innen klar ist, welche organisatorischen Tätigkeiten hierfür anfallen, wie eventuell der Zeitumfang aussieht und wer die Kontaktpersonen für diese Aktionen sind.

**Checkliste: Hilfe bei KV-Aktivitäten**

- ✓ Unterstützung bei der Flyerstellung durch (Texten, und/oder Layout),
- ✓ Verteilen von Infomaterial,
- ✓ durch die Bereitschaft beim An-und Abbau bei Ständen zu helfen,
- ✓ durch den Transport von Materialien und Personen,
- ✓ durch die Erstellung z.B. eines Transparentes,
- ✓ durch die Organisation und Betreuung der technischen Gerätschaften,
- ✓ durch die Auslage und Betreuung des Materialtisches bei Veranstaltungen.

**4. Veranstaltungen und Bildungsarbeit**

Neben den Aktionen und Demonstrationen gibt dieser Bereich den Mitgliedern die Möglichkeit unterstützend oder federführend die Arbeit des KVs mitzugestalten. Dies geschieht bspw. das diese Referent\*innen oder bei der Organisation (s.obere Checkliste) mitunterstützen oder selber mit eigenem Thema anzubieten.



**Wichtig:** Mitglieder die so etwas Vorhaben sollte erstmal von Euch auf Wohlwollen Treffen. Dem Mitglied sollte aber aufgezeigt werden, beim wem wie ein solches Vorhaben Rückzukoppeln ist. Hier gilt der Grundsatz je größer und umfangreicher die Veranstaltung desto sinnvoller ist es dem Mitglied zu empfehlen einen Antrag an die MV zu stellen. Dieses hat auch den Effekt, das Mitglied bekommt einen praktischen Einblick wie Partei und Politik in der Praxis funktionieren.

### 5. Öffentlichkeitsarbeit

Neben dem Einsatz der Mitglieder z.B. bei Aktionen oder Informationsveranstaltungen gibt es bei der Öffentlichkeitsarbeit noch ein Tätigkeitsfeld wo sich Mitglieder mit einem Computer oder Tablet sich aktiv einbringen können. Eine wesentliche Voraussetzung hierbei ist die Traute zu haben Texte fürs Netz zu schreiben und/oder wen möglich Bildmaterial erstellen bzw. Karikaturen zu zeichnen und damit Sorge tragen, dass die Netzseiten aktuell bleiben. Mitglieder mit einer gut klingenden Stimme und klarer Aussprache wären auch als Kommentator\*in für YouTube geeignet.



**Hinweis:** Bei all der Wichtigkeit und positive Resonanz für den Mitgliedereinsatz in diesem Bereich ist es diesen Mitgliedern rückzukoppeln, wie die Verständigung im KV für solche Veröffentlichungen erfolgen und welche Bilder mit welchen Ansprüchen (z.B DS-GVO) erstellt werden können.



#### Checkliste: Mitwirken bei der Öff-Arb.



- ✓ Recherieren von Themen und Nachrichten.
- ✓ Texte und Bildmaterial für Social-Media und Web anfertigen können.
- ✓ Grafiken und/oder Karikaturen erstellen können.
- ✓ Kenntnisse und Fähigkeiten für Podcaste und YouTube.
- ✓ Umgang mit Presse- und Medienvertreter\*innen.

### Zusammenfassung

Die aufgezeigten Beispiele umfassen einige Möglichkeiten, mit deren Hilfe ein KV seine Neumitglieder in den Arbeitsprozess einbeziehen soll oder auch kann. Voraussetzung hierbei ist, dass die Zusammenarbeit der aktiven und verantwortlichen Mitglieder im KV funktionieren und die Neumitglieder auch bereit sind, die Forderungen sowie die Ziele der Linken auch Mitzuvertreten werden.

## E. Mitgliedergewinnung

### Mitgliedergewinnung als Gesamtvorstandsaufgabe begreifen

Die Betreuung und die Gewinnung neuer Mitglieder und Sympathisant\*innen gehört zu den wichtigsten Aufgaben der Partei. Diese Aufgabe unterliegt nicht allein dem Verantwortlichen für das Mitgliederprojekt. Vielmehr ist es Aufgabe aller Parteimitglieder. Es handelt sich dabei nicht um eine abrechenbare, projektorientierte Aufgabe, sondern um einen langfristigen Prozess.

Der Verantwortliche hat hier eine koordinierende und konzeptionelle Aufgabe. Der Verantwortliche arbeitet außerdem eng mit dem Verantwortlichen für Öffentlichkeitsarbeit zusammen, um als Teil einer guten Mitgliederpflege für eine umfassende Information der eigenen Mitgliedschaft zu sorgen.

### Mitglieder stetig hinzugewinnen

Ziel einer jeden guten Arbeit des KV-Vo, sollte die (kontinuierliche) Erhöhung der Mitgliederzahl sein. Bei der Umsetzung dieses Vorhabens ist der KV allerdings auch auf die gesellschaftliche Großwetterlage, die Situation und das Erscheinungsbild der Gesamtpartei sowie des Kreisverbandes angewiesen.

Auf Mitglieder ausgerichtete Parteien sind dann nicht angesagt, wenn sie den Makel des Verliererimages auf der Stirn tragen und nach außen hin als chaotischer zerstrittener Haufen gelten, dessen Hauptziel darin besteht, sich selber zu terrorisieren. Ist dies im eigenen KV der Fall, so ist es hier erst einmal notwendig, Ruhe in den Laden zu bekommen. Dann kann weitergesehen werden.

### Mit Aktionen auf sich aufmerksam machen

Nur weil ein Mensch die politischen Ziele mit einem teilt, ist das für viele noch lange kein Grund, deshalb auch gleich in DIE LINKE einzutreten. Eine Möglichkeit dies zu ändern, wird mit der Hilfe öffentlichkeitswirksamer Aktionen erreicht. Hierdurch wird die konkrete politische Forderungen mit ansprechbaren Menschen verbunden, wodurch es dieser Personengruppe leichter fällt über Fragen direkt mit der Partei in Verbindung zu treten.

### Eintrittsformulare parat haben

Als aktives Mitglied sollte man immer ein Paar Eintrittserklärungen für die Partei zur Hand haben. Deren Fehlen merkt man meistens dann, wenn gerade jemand bspw. im Gespräch für die Mitarbeit in der Partei gewonnen wurde. Deswegen sind mitgeführte, gültige Mitgliederformulare sehr hilfreich.

” **Hinweis:** Formualre unter: [www.die-linke.de/mitmachen/mitglied-werden/](http://www.die-linke.de/mitmachen/mitglied-werden/)



## F. Arbeit in Abständen Evaluieren

### Mitgliederarbeit regelmäßig evaluieren

Gerade bei stetigen Prozessen einer Arbeitsstruktur oder Aktionsweise ist es notwendig, diese nach ihrer Nachhaltigkeit und Wirkung auf die Arbeit im KV zu bewerten und ggf. Nachbesserungen vorzunehmen. Diese ist alleine schon sinnvoll, da sich Gründe eines Parteieintrittes und gesellschaftliche Entwicklung im Laufe einer Zeit ändern können. Waren es Mitte bis Ende der 2000 Jahre die Hartz IV Gesetze die uns die Mitglieder bescherten, sind es zehn Jahre später das junger Urbane Milieu denen es wichtig ist sich um die Flüchtlingsfrage sowie den Umweltfragen 2.0 zu kümmern.

### Was ist bei einer Evaluierung zu berücksichtigen

Bei der Mitgliederarbeit sind zwei Gruppen zu berücksichtigen. Dies sind zum einen die Bestandsmitglieder die mehr als ein Jahr dem Kreisverband angehören sowie die Neumitglieder, die sich auch wiederum in zwei Gruppen aufteilen. Hierzu gehören diejenigen die erstmals in eine Partei eingetreten sind, welche die erstmals Mitglied der Linken sind und schließlich diejenigen, die den Kreisverband z.B. wegen Umzug gewechselt haben.

### Welche Möglichkeiten der Evaluierung kennen wir

Am Anfang dieses Prozesses wird im Rahmen von Gesprächen und Sichtung der Mitgliederentwicklung (zu und Abgängen) festgestellt in wie weit die bisherige Mitgliederarbeit Früchte bringt und/oder Überarbeitung anstehen. Ein weiteres Mittel ist es die Mitgliedschaft (aktive und weniger Aktive) anhand eines Evaluierungsbogen (s. Seite XY) zu befragen in wie weit diese mit der Arbeit des KVs in den letzten zwei bis drei Jahre bewerten würden. Inhalt dieses Bogens sollte danach sein:



### Inhalt des Fragebogens (Musterfragebogen auf Seite 62)

#### Kopfbogen: Name oder Mitgliedsnummer

*Diese ist sinnvoll, um nachvollziehen zu können, wer diese Fragen beantwortet hat. Mit Hilfe der Mitgliedsnummer ohne Namensnennung wird sichergestellt, dass der beantwortete Bogen von einem von einem KV-Mitglied beantwortet wird.*

#### Frage 1: Seit wann bis Du Mitglied unserer Partei DIE LINKE?

*Mit dieser Frage soll herausgefunden werden, ob es sich bei dem Mitglied um ein Neueintritt oder ein hinzugezogenes handelt oder schon einige Jahre dem Kreisverband zugehört.*

#### Frage 2: Wie fühlst Du Dich über die Arbeit unseres KVs informiert?

Wenn nicht was sollte verbessert werden?

*Hier soll herausgefunden werden ob die Mitglieder mit der Informationspolitik einverstanden sind. Wenn es nicht so ist was dieses liegt und was eventuell verbessert werden kann.*

#### Frage 3: Warst Du schon einmal aktiv in unserem KV? Ja oder Nein

*Die Beantwortung dieser Frage soll Ausschluss geben ob das Mitglied schon einmal aktiv in diesem KV war. Daraus können weitere Schlussfolgerungen erfolgen.*

#### Frage 4: Möchtest Du Dich (wieder) aktiv an der politischen Arbeit unseres Kreisverbandes beteiligen? Bitte betreffendes ankreuzen Ja oder Nein

*Die Gretchenfrage dieses Bogens, soll es doch die Antwort darüber geben ob das Mitglied aktiviert werden möchte. Wenn nein machen alle anderen Fragen zur Auswertung nur bedingt Sinn.*

#### Frage 5: Bist Du selbst mobil, oder bräuchtest Du gegebenenfalls eine Mitfahrgelegenheit?

*Diese Frage soll dazu animieren, dass das Mitglied bekannt gibt ob es*

- Das Mitglied selber in der Lage ist zum Veranstaltungsort zu kommen.*
- Mitzuteilen ob das Mitglied Probleme hat zum Veranstaltungsort zu kommen und/oder wieder heim zu kommen, oder*
- Selber bereit ist Mitglieder abzuholen und heimzufahren.*

#### Frage 6: Welche politischen Themenfelder interessieren Dich besonders?

Nenne uns maximal drei davon:

*Hieraus sollen zum einen die Interessen des Mitgliedes als auch Themenstellungen mit denen sich der KV zukünftig beschäftigen soll herausgefunden werden.*

#### Frage 7: Wie würdest Du Dich einbringen wollen?

*Die Beantwortung dieser Frage hilft mit, das Mitglied optimal in die Arbeit einsetzen zu können.*

#### Frage 8: Welche Kompetenzen könntest Du zur Verfügung stellen bzw. bringst Du mit?

*Die Beantwortung dieser Frage hilft mit, das Mitglied optimal in den organisatorischen Arbeitsprozess einsetzen zu können.*

#### Frage 9: Wie viel Zeit möchtest Du wöchentlich in die Arbeit investieren?

*Die Beantwortung dieser Frage hilft zum einen zu erkennen, wie ernst es das Mitglied mit seinem Arbeitseinsatz meint bzw. den hierfür notwendigen Arbeitseinsatz besser berechnen zu können.*

## 4. Finanzierung des Kreisverbands

### A. Verwaltung der Kasse

#### Verwaltung der Kasse

Die Verwaltung der Kreiskasse obliegt einer von der MV zu wählenden Person (Schatzmeister). Dabei muss darauf geachtet werden, dass diese Person die Volljährigkeit mit dem 18. Lebensjahr erreicht hat und geschäftsfähig ist.

Die Kassengeschäfte sind vom Schatzmeister über ein Kreditinstitut, wie Bank oder Sparkasse abzuwickeln. Zu diesem Zweck ist es notwendig, dass sich der Schatzmeister beim Kreditinstitut als ein Unterschriftsberechtigter führen lässt.

#### Aufgaben der Schatzmeister\*in

Zu den wesentlichen Aufgaben einer Schatzmeister\*in gehört die ordnungsgemäße Führung eines Kassenbuchs, schriftlich oder elektronisch. Die rechtzeitige Überweisung oder Barauszahlung an Berechtigte, alle beschlossenen Ein- und Ausgaben ordnungsgemäß zu buchen. Die Mitglieder des Vorstands regelmäßig über den Kassenstand zu informieren, Einspruch gegen unrechtmäßige und nicht finanzierbare Beschlüsse zu erheben ('Veto') sowie ein Finanzplan (s. Seite 50) vorzulegen. Nach Ablauf eines Quartals einen ordnungsgemäßen Kassenabschluss zu machen, Finanzforderungen des KV rechtzeitig einzutreiben sowie Ausschau nach weiteren Einnahmequellen zu halten.

#### Checkliste: Schatzmeisteraufgaben



- ✓ führt zeitnah die notwendige(n) Überweisung(en) aus,
- ✓ erstellt den Finanzjahresplan des KV,
- ✓ nimmt an den Sitzungen des Landesfinanzrates teil,
- ✓ nimmt Änderungen der Kontendaten im MGL vor,
- ✓ legt im Notfall (fehlender Kassendeckung) sein Veto ein,
- ✓ ist mit für die Mitgliederverwaltung verantwortlich,
- ✓ sollte binnen 24 Stunden persönlich erreichbar sein.

### B. Finanzierung der Arbeit

#### Warum der Kreisverband Geld benötigt

Parteiarbeit kostet -neben der eigenen Freizeit- auch Geld. Die Kosten entstehen meist für Büromaterial (Papier, Stifte und ähnliches), Fahrtkosten zu landesweiten Veranstaltungen wie Protesten oder für eigene Aktionen.

Deshalb ist es wichtig, sich Gedanken zu machen, woher man die benötigten Finanzmitteln bekommen kann. Der KV hat einige Möglichkeiten, Gelder einzunehmen.

#### Mitgliedsbeiträge

Eine der wichtigsten Einnahmequellen für die Gesamtpartei als auch für den KV sind die Beiträge der einzelnen Mitglieder. Von Ihnen verbleiben 50% in den KVs. Die andere Hälfte bekommt der hessische Landesverband. Die Mitgliedsbeiträge sollen von jedem Mitglied im Voraus geleistet werden. Die Praxis hier sieht i.d.R. anders aus, fast ein Drittel der Mitglieder zahlen unregelmäßig oder gar keinen Beitrag. In diesen Fällen ist der Vorstand gefordert, durch persönlichen Kontakt und notwendige Mahnschreiben (sechs Monate Rückstand) die Zahlungsbereitschaft zu erhöhen.

### Befreiung von Mitgliedsbeiträgen

Auf einen begründeten Antrag an den KV-VO, kann ein Mitglied einmalig für maximal zwölf Monate von der Beitragspflicht befreit werden. Die Entscheidung hierüber treffen die Mitglieder des betroffenen Kreisvorstands mehrheitlich.

### Spenden

§ 25 Abs. 2 PG

Eine weitere Möglichkeit für den KV, an Geld heranzukommen, ist es, um Spenden zu werben (z.B. mit einem Spendenbrief). Als KV sollte man moralisch nicht von jeder natürlichen oder juristischen Person solche Gelder annehmen. Spenden die an eine Gegenleistung gebunden sind, dürfen generell nicht angenommen werden.

Stellt der Schatzmeister den Eingang einer unzulässigen Spende fest, hat er unverzüglich mit dem Landesschatzmeister Kontakt aufzunehmen. Alle anderen eingenommenen Spenden verbleiben zu 100% dem KV.



**DIE LINKE.**  
Kreisverband-Pillerthal

DIE LINKE KV Pillerthal; Siebenwurzerweg 16; 35007 Platzangst  
Frau  
Sabine Müller-Krug  
Alfons-Dödel-Weg 7  
35003 Platzangst

DIE LNKE KV Pillerthal  
Tel. 0186-123456  
info@linke-pillerthal.de  
www.linke-pillerthal.de

**Platzangst, 14.04.2020**

**Spendenbescheinigung – Müller Krug –**

Sehr geehrte Frau Müller Krug,

hiermit bestätigen wir den Eingang der Spende von 350,- € am Freitag, dem 09. April 2021 auf unser Konto, für die Arbeit des Kreisverbandes Pillerthal gespendet bekommen zu haben.

Wir bedanken uns herzlichst für diese Spende.

MfG  
Günther Mag-Noch  
Schatzmeister

### Mandatsträgerabgaben

Personen, die über die Liste der Partei ein Mandat, sei es im Bundes-, Landtag oder einem „Kommunalen Gremium“ (sofern hier möglich) erringen, werden von der Partei aufgefordert von diesen Mandatsträgerbezügen jährlich mindestens 10% an die Partei abzuführen. Die eingenommenen Beiträge verbleiben wie die Spenden auch zu 100% beim KV. Zur Absicherung hierbei wird bei der Kandidatenaufstellung für die jeweilige Wahl ein Vertrag mit dem oder der jeweiligen Kandidat\*in abgeschlossen (s. C1 Seite 52).

### Mischfinanzierung

Aktionen und Veranstaltungen können gemeinsam mit anderen Institutionen und Verbänden durchgeführt werden. Dabei sollte auch die Finanzierung gerecht aufgeteilt werden. Sehr schön ist es natürlich, die entstehenden Kosten komplett vom Mitveranstalter übernehmen zu lassen.

### Erstattung von Aufwandskosten

Den Mitgliedern des KV entstehen bei ihren Fahrten und Terminen Kosten. Diese werden im Wesentlichen für die Fahrten mit Bus, Bahn oder PKW und für die ein oder andere Kleinigkeit zu essen aufgewendet.

Sie sollten zur Entlastung der eigenen Kasse versuchen, sich ihre Aufwandskosten von denjenigen erstatten zu lassen, mit denen sie den Termin haben.

Einige dieser Verbände übernehmen Fahrt- und Materialkosten sowie den Teilnahmebeitrag für ihre Veranstaltungen. Oft können solche Kosten auch von der eigenen Kasse bezahlt werden. Dieses Verfahren sollte dann angewandt werden, wenn der KV nicht über ausreichendes Geld verfügt, weil hierdurch die Kreiskasse entlastet wird.

## C. Finanzordnung und Finanzplanung

### Warum eine Finanzordnung- und plan

Um die Arbeit ordnungsgemäß planen zu können und feste Richtlinien und Größen für die Ausgaben zu haben ist jeder Kreisverband gehalten diese zu erstellen und zu beschließen. Auch wenn vieles bereits in der Finanzordnung von Bund- und Landesverband geregelt ist, macht es Sinn eine eigene Finanzordnung zu beschließen. Zu diesen Punkten gehören bspw.

#### 1. Finanzentscheidungsrahmen

Dieser Punkt besagt bis zu welchen Rahmen der Vorsitzende (z.B. 100,00 €), die anderen Vorstandsmitglieder (z.B. 50,00 €) auf Grundlage des Finanzplanes ausgeben dürfen ohne hierzu eine speziellen Vorstandsbeschluss zu benötigen.

#### 2. Regelung Fahrtkosten

Hier kann der KV für sich regeln, zu welchen Anlässen Fahrtkosten erstattet werden, welche Kilometerpauschale als Abrechnungsgrundlage (z.B. 20 Cent pro Kilometer nach Landesregelung) gilt dient und zu welchen Anlässen das Fahrzeug benutzt werden darf.

### Erstellung eines Finanzplans

Mindestens einmal im Kalenderjahr ist vom Kreisschatzmeister ein Finanzplan aufzustellen, der die geplanten Einnahmen aufzeigt und diese den geplanten Ausgaben gegenüberstellt. Dabei hat er darauf zu achten, dass dieser Finanzplan kein negatives Ergebnis ausweist wie mehr Ausgaben wie Einnahmen und Rücklagen anzeigt. (s. nächsten Seite). Neben dieser Einschränkung bietet der Finanzplan für den Kreisvorstand die Möglichkeit seine beabsichtigten Ausgaben soweit auszuweisen und niederzuschreiben, dass nur in wenigen Fällen eine Einzelbeschlussfassung notwendig ist.

In der Praxis bedeutet dieses, dass neben jeden neuen Haushaltsposten eine Unterrubrik „Erläuterung“ eingeführt wird, die den Grund der Ausgabe genauer beschreibt. Ein Beispiel hierfür wäre die Rubrik Fahrtkosten mit den Unterrubriken Landesvorstand, Landesrat, Landesparteitag, Fort-und Weiterbildung, Schiedskommissionen etc.).

**Merke:** Das Erstellen eines Finanzplanes hängt nicht davon ab, ob der Schatzmeister\*in hierzu Lust hat oder ob es gerade opportun ist, vielmehr ist es dessen Pflicht es zu tun.



Hartmuth Bär





		Finanzplan 2021			DIE LINKE. Kreisverband Pillerthal	
	Ps.	HH-Stelle	Grund	IST 2020	Soll 2021	
1. Einnahmen	1	80.000	Mitgliedsbeiträge	2346,80 €	2400,00 €	
	2	80.100	Mandatsträgerabg.	650,00 €	650,00 €	
	3	80.110	Spenden nat. Pers.	150,00 €	100,00 €	
	4	80.120	Spenden jur. Pers.	50,00 €	50,00 €	
	5	91.810	Wahlkampfbzusch.	2550,00 €	0,00 €	
	6	99.000	Gesamteinnahmen	5748,80 €	3200,00 €	
2. Ausgaben	1	40.000	Geschäftsbetrieb*	726,23 €	800,00 €	
	2	50.000	Allg. Sachkosten*	1520,57 €	1050,00 €	
	3	80.110	Wahlkampfkosten*	3500,00 €	600,00 €	
	4	99.000	Gesamtausgaben	5748,80 €	2450,00 €	
3. Kasse	1	99.900	Guthaben Girokonto	1152,71 €	1902,71 €	

**Hinweise:** 1. Die Einzelposten sind im Gesamthaushaltsplan hier nicht aufgezeigt veröffentlicht. 2. Die ausgewiesenen Haushaltsstellen sind untereinander Deckungsfähig.

Schaubild 7: Finanzplan des KV-Pillerthals

**Genehmigung des Finanzplans**

Der Finanzplan wird im Vorstand und danach in der MV beraten und der Mitgliedschaft zur endgültigen Beschlussfassung (Genehmigung) vorgelegt. Damit entfällt die Verpflichtung, für jede Ausgabe noch einmal einen spezielleren Beschluss zu fassen.

**Erstellung eines Nachtragsfinanzplans**

Sollte sich einmal bei der Planung der Vorstand in einer Haushaltsposition z.B. bei den Fahrtkosten sich einmal verschätzt haben oder merkt bspw. der Schatzmeister\*in, dass für den anstehenden Wahlkampf die Rücklagen nicht ausreichen oder wichtige Beitragszahler ausfallen, ist es notwendig, einen neuen Finanzplan aufzustellen.

Im Wesentlichen wird dieser auf der Grundlage des alten Finanzplanes aufgestellt. Nur an den Haushaltsstellen, wo Änderungen eingetreten sind, werden neue Zahlen ausgewiesen; deswegen wird auch von einem Nachtragsfinanzplan gesprochen. Wichtig ist nur, die Mitglieder müssen jeweils hierüber neu entscheiden.

**D. Ausgaben des Kreisverbandes**

**Für was wird das Geld ausgegeben**

Die Finanzmittel der Kreisverbände sind ausschließlich für Zwecke der Bekanntmachung der politischen Ziele, für die Bildungsarbeit sowie für die Mitgliederarbeit zu verwenden. So dürfen von diesem Geld zwar Seminare zur Weiterbildung von Mitgliedern des KV finanziert werden, nicht aber ein soziales Projekt in Pjöngjang.

Ebenfalls ausgeschlossen ist es, durch Zuwendungen die Ausgaben z.B. der Kommunalvertreter (Keine Spenden an andere Organisationen) zu unterstützen. Bei den Ausgaben gilt der Grundsatz, keine Ausgabe ohne einen gültigen Beleg (z.B. Quittung).

**Genehmigung der Ausgaben**

Unabhängig von der Geldmenge, die dem KV zur Verfügung steht, muss dieser die Genehmigung des Landesschatzmeisters einholen, wenn er für einen Zeitraum von mehr als einen Monat eine vertragliche Verbindlichkeit, auch Dauerschuldverhältnis genannt, eingehen möchte.

Ein solches Dauerschuldverhältnis kommt bei der Anmietung von Räumen, dem Abschluss eines Telefonvertrages mit monatlicher Grundgebühr oder dem Leasen eines Computers zu Stande. Kein Schuldverhältnis ist bei der Anschaffung einer Prepaid Card entstanden, auch wenn diese Karte mehrmals aufgeladen wird.

**An:** info@linke-hessen.de

CC/Kopie Von: kreisvorstand@linke-pillerthal.de

BCC/Blindkopie Von:

**Betreff:** Erweiterung unseres Kommunikationanschlusses

---

**B** / U / / Normal v / Calibra v / 10px v / **A** v / / / /

Lieber Landesschatzmeister,

wir haben auf unserer letzten Vorstandssitzung beschlossen, für unsere Geschäftsstelle den Telekommunikationsanschluss XA-4302 Saiber-Tell mit AI-inklusive Flatrate im Sorglospakt für 34,67 € im Monat ab Oktober zu erweitern. Wir bitten um Eure Zustimmung. Die finanzielle Deckung ist gewährleistet.

Mit solidarischen Grüßen

Alioscha Kleibenstein  
Kreisvorsitzender

Erweiterung K-Anschluss-08-2021

Freitag, 06.08.2021; (20.11 Uhr)



**Wen es mal knapp in der Kasse ist**

Kreisverbände die nicht in der Lage sind ihre laufenden Kosten zu decken, können beim Landesverband finanzielle Unterstützung hierfür beantragen. Diese Situation kann dann bspw. eintreten, wenn ein Kreisverband auf Grund der Mitgliederentwicklung nicht mehr handlungsfähig ist. Der Antrag wird vom Landesvorstand beschlossen und vom Landesfinanzrat bestätigt.

§ 4 LFO

Einsatz nur dort  
wo es sich nicht  
vermeiden lässt

**Vorlage durch zahlungskräftiger Mitglieder**

Auch in Zeiten von Onlineüberweisungen bzw. der Scheckkarte, ist nicht jede Erstattung z.B. der Fahrtkosten über das Konto des Mitglieds möglich. Insbesondere wird es dann schwierig, wenn das Mitglied Bezüge nach ALG II bekommt und als Schatzmeister\*in nicht in der Lage ist, den Betrag vorzustrecken.

Als Schatzmeister\*in sollte für diese Fälle versucht werden, das die Vorlage für Anschaffungen, Rechnungen etc. von einem anderen vorgenommen werden.

**Revisionsprüfung**

Mindestens zweimal im Jahr ist die Kasse des Kreisverbands von mindestens zwei Revisor\*innen des KV zu prüfen. Diese Revisoren werden vom KV für die Dauer von mindestens einem Jahr benannt und dürfen nicht dem Kreisvorstand angehören.

Anderenfalls prüfen sich die Vorstandsmitglieder selbst, das sieht die Finanzordnung nicht vor und kommt zudem schräg. Bei der Prüfung der Kasse haben die Revisoren nur eine so genannte Beleg- und Buchungsprüfung durchführen.

Das bedeutet, nur nachzuschauen, ob alle Belege vorhanden sind und die Buchungen ordnungsgemäß ausgeführt worden sind. Nicht zu beanstanden und zu diskutieren haben die Revisoren die Gründe, wofür etwas ausgegeben worden ist.



**Checkliste: Aufgaben der Revisoren**



- ✓ alle drei Monate Überprüfung der Quartalsabrechnung,
- ✓ bei Wechsel der Schatzmeister\*in erfolgt ebenfalls eine Prüfung,
- ✓ Überprüfung der Belege auf ihre Vollständigkeit (Einnahme/Ausgabe),
- ✓ Überprüfung der korrekten Verbuchung der Einnahmen,
- ✓ Überprüfung der korrekten und zulässigen Spendenannahme,
- ✓ Überprüfung ob für die Ausgaben ordnungsgemäße Beschlüsse vorliegen,
- ✓ sie berichten dem Vorstand und der MV über ihr Ergebnis der Prüfung,

**Quartalsweise Abrechnung**

Bis spätestens jeweils zum 15. des Folgemonats (15.01; 15.04; 15.07; 15.10) sind vom Kreisschatzmeister die angefallenen Abrechnungsunterlagen wie Quittungen und Rechnungsbelege sowie die Übersicht über die Ein- und Ausgaben dem Landesschatzmeister zur Überprüfung zu überlassen. Nach erfolgter Prüfung verbleiben die Unterlagen in der Landesgeschäftsstelle.



**Wichtig:** Bevor ihr die Abrechnungsunterlagen nach Frankfurt schickt, macht Euch erst einmal Kopien dieser Belege. Sonst kann es Probleme geben, wenn bspw. die Post ihren Empfänger nicht erreicht oder ihr diese für Eure Arbeit selber braucht.

**Auswahl wichtiger formaler Vorschriften für KVen**

**1. Regelungen zur Mitgliedschaft**

- a) Neumitglieder werden automatisch nach sechs Wochen (ohne Widerspruch) und einer ordnungsgemäßen Beitragszahlung Mitglieder der Partei, DIE LINKE. § 2 Abs. 3 PS
- b) Der Kreisvorstand darf auf Antrag für maximal eines halben Jahres Beitrags frei stellen. § 3 Abs.3 PS
- c) Der Kreisvorstand stellt nach schriftlicher Mahnung mit einem Gesprächsangebot den Austritt des Mitglieds fest, wenn sie weiterhin keine Beiträge leisten. § 4 Abs.1 PS

**2. Mitgliederversammlung**

- a) Zur MV ist spätestens 14 Tage an die zu letzt angegebene Adresse/Anschrift zu laden. § 12 Abs. 3 LS
- b) Die Einladung kann in Form als E-Mail, Briefpost, oder Direktzustellung erfolgen. § 30 Abs. 1 PS
- c) MVen sind bei ordnungs- und fristgemäßer Einladung, Beschlußfähig. § 12 Abs. 3 LS
- d) Die MV und Vorstandssitzung sind i.d.R. Parteiöffentlich durchzuführen. § 28 Abs. 1 PS
- e) Sind Persönlichkeitsrechte betroffen ist generell die Öffentlichkeit auszuschließen. § 28 Abs. 4 PS
- f) In allen Versammlungen und Gremien reden Frauen und andere abwechselnd. § 10 Abs. 2 PS
- g) Abstimmungen über Sachfragen sind grundsätzlich offen durchzuführen. § 31 Abs. 7 PS

**3. Wahlen im Kreisverband**

- a) Die Wahlen zum Kreisvorstand sind spätestens alle zwei Jahre durchzuführen. § 11 Abs. 1 PartG
- b) Zu Wahlen ist wie bei Mitgliederversammlung (2b) 14 Tage vorher einzuladen. § 12 Abs. 3 LS
- c) Die Wahlen zu den Parteiämtern und Mandaten, sind generell geheim durchzuführen. § 31 Abs. 6 PS
- d) Die Beschlussfähigkeit bei MVen und bei Wahlen ist erreicht, wenn mindestens drei stimmberechtigte Mitglieder anwesend sind und diese ihre Stimme abgeben. § 31 Abs. 6 PS
- e) Bei den Vorstandsämtern und Delegiertenmandaten ist die Frauenquote einzuhalten. § 10 Abs. 4 PS
- f) Eine Wahl kann innerhalb von zwei Wochen von jedem Mitglied angefochten werden. § 15 Abs. 4 Wo
- g) Bei Rücktritt eines Vorstandsmitgliedes kann diese Position nachgewählt werden. § 33 Abs. 4 PS
- h) Ein Mitglied reicht aus, einen Abwahantrag zu stellen. (Muss in der Einladung sein). § 33 Abs. 3 PS
- i) Abgewählt ist ein Vorstandsmitglied, wenn eine absolute Mehrheit der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder dieses auf einer ordentlich eingeladenen MV beschließen. § 33 Abs. 2b PS

**4. Datenschutz Finanzen und Parteiausschluss**

- a) Mitgliederdaten z.B. zur Vorstandsarbeit nur nach vorheriger Datenschuttschulung.
- b) Zugang zur Mitgliederverwaltung nur mit Datenschuttschulung bitte bei LGS fragen.
- c) Mitgliederdaten sind generell nicht an Dritte weiterzugeben.
- d) Über den Finanzplan eines KVs entscheidet die Mitglieder in der MV.
- e) Über Anschaffungen mit Dauerschuldverhältnis, Entscheidung, Landesschatzmeister
- f) Bei Parteiausschluss ist innerhalb eines Monats die Schiedskommission anzurufen. § 7 Abs. 3 SO

**5. Wahlkreiskandidaturen (Bundes- und Landtagswahlen)**

- a) Bei der Landtags- und Bundestagswahl ist auf die deutsche Staatsangehörigkeit nach Art.116 sowie auf das vollendete 18. Lebensjahr zu achten. § 2 Abs.1 LWG  
§ 4 LWG
- b) Bewer\*innen für die Landtagswahl müssen das 21. Lebensjahr vollendet haben. § 35 Abs. 4 LS
- c) Bei den Vertreterversammlungen und den Wahlkreiskandidaturen sind die Parteimitglieder des aufstellenden Kreisverbandes stimmberechtigt, § 22 Abs. 4 LWG
- d) Bei Wahlkreiskandidaturen, die mehrere Wahlkreise in ihrer Grenze nicht durchschnitten wird, können in einer gemeinsamen Versammlung gewählt werden. § 21 LWG
- e) Bei Direktkandidaturen zur Bundestags- und/oder Landtagswahl, ist pro Wahlkreis mindestens eine Vertrauensperson zu benennen. § 22 Abs. 1 BWG  
§ 19 Abs. 4 LWG

## Ablauf und Durchführung von Kreisvorstandswahlen

### Rechtliche Grundlagen der Wahlversammlung

Diese Wahlen werden auf der Grundlage, der §§ 2 Abs. 2 und 3, die §§ 3 Abs. 3, § 4 Abs. 2 und 3, dem § 10 und 28 sowie dem § 30 Abs. 1 der Parteisatzung und Wahlordnung in der gültigen Fassung vom 22. Februar 2019, i.V.b. mit § 12 Abs. 3 Satz 1 sowie § 13 Abs. 5 der Landessatzung in der gültigen Fassung vom 12. November 2017 durchgeführt.

#### 1. Begrüßung und Formalia

- Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Einladung (mind. 14 Tage),
- Feststellung der Beschlussfähigkeit (mind. 3 Pers.)
- Beschluss über die vorliegende Tagesordnung
- Bildung einer Wahl- und Stimmrechtsprüfungskommission Vorsitz, Protokoll, etc.
- Hinweis auf Status eines Gastmitgliedes bei Neumitgliedern (sechs Wochenfrist)
- Aberkennung des Stimmrechts sowie des aktiven und passiven Wahlrechts wegen eines Beitragsrückstands von mindestens sechs Monaten (Vermerk in der Einladung).

§ 12 Abs. 3 Ls  
§ 2 Abs. 1 Wo  
§ 12 Abs. 3 Ls  
§ 4 WO  
§ 2 Abs. 3 Ps  
§ 4 Abs. 3 Ps

#### 2. Beratung und Abstimmung über die formelle Sitzungsordnung

- Einleitung und Erläuterung des Sitzungs- und Wahlablaufes
- Beschluss über die Öffentlichkeit (Antrag, Öffentlichkeit bleibt)
- Umfang des Rede- und Antragsrechts für Gäste (eingeschränktes Rederecht)
- Festsetzung der allgemeinen Redezeit (Antrag zwei bis drei Minuten)
- Festsetzung der Redezeit zur Vorstellung & Beantwortung (Antrag max. 5-Minuten)
- Festsetzung der Fragezeit pro Wahlgang (Antrag maximal 5-Minuten)
- Regelungen zu GO-Anträgen außerhalb des Wahlganges (Antrag auf Zulassung)

§ 28 Ps  
§ 28 Abs. 2 Wo

#### 3. Beratung und Abstimmung über den Wahlordnungsentwurf

- Entscheidung über die Dauer der Amtsperiode ein oder zwei Jahre (MV-Regelung)
- Antrag auf Festsetzung eines Wahlquorums z.B. auf 50%
- Antrag auf Durchführung eines zweiten Wahlganges
- Antrag auf Durchführung von getrennten Wahlgängen

§ 10 Abs. 1 Wo  
§ 11 Abs. 3 Wo  
§ 6 Abs. 2 Wo

#### 4. Durchführung der Wahlen zum Kreisvorstand

- Wahl der/des/Vorsitzende(n)
- Wahl von ein bis zwei Stellv. Vorsitzenden
- Wahl einer Schatzmeister\*in oder eines Schatzmeisters
- Wahl der durch die Wahlversammlung beschlossenen Anzahl von Beisitzenden
- Alternativ: Wahl der Mitglieder des Sprecher\*innenrates (Schatzmeister\*in extra)

#### 5. Reihenfolge und Durchführung der Wahlen

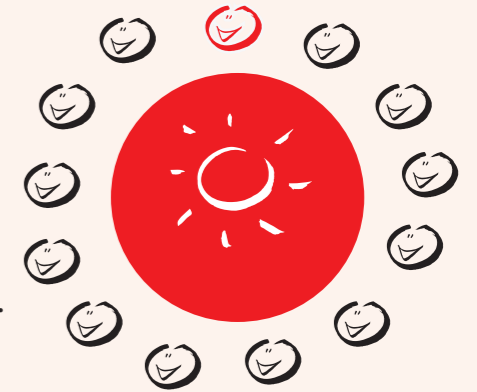
- Sammeln von Kandidatenvorschlägen
- Schließen der Vorschlagsliste
- Vorstellung der einzelnen Kandidat\*innen (max. 3 bis 5 Min)
- Befragung der Kandidat\*innen (max. 3 bis 5 Min)
- Erläuterung der Regeln bei der Stimmabgabe (Tipp)
- Austeilen und Einsammeln der Stimmzettel (geschlossenes Behältnis)
- Fragen, ob jedes wahlberechtigte Mitglied gewählt hat.
- Schließen des Wahlganges.
- Auszählung der Stimmen (öffentlich zugänglich)
- Ergebnisbekanntgabe (Stichwahl) und/oder ggf. Wahlannahme (Gewählte Fragen)
- Sorgen das das Wahlprotokoll ausgefüllt und von allen unterschrieben ist.

§ 7 Abs. 3 Wo  
§ 7 Abs. 4 Wo  
§ 7 Abs. 5 Wo  
§ 7 Abs. 5 Wo  
§ 8 WO

§ 9 Abs. 1 Wo  
§ 13 Abs. 1 Wo  
§ 13 Abs. 2 Wo

## Tätigkeitsfelder des Kreisvorstands

- ✓ Aktiv durch Veranstaltungen und Aktionen.
- ✓ regelm. MVen & Vorstandssitzungen durchführen.
- ✓ Mitgliederarbeit als wichtige Aufgabe verstehen.
- ✓ Eigenständige Öffentlichkeitsarbeit betreiben.
- ✓ Kommunalpolitik betreiben & unterstützen.
- ✓ Bildungsarbeit im KV durchführen.
- ✓ Veranstaltungen an historischen Daten.
- ✓ Aktivitäten in die Orte tragen.
- ✓ Bundes- & Landesarbeit auch vor Ort betreiben.
- ✓ Zusammenarbeit mit anderen KVen anstreben.
- ✓ Bündnisse vor Ort schließen.
- ✓ Unterstützung der innerparteiliche Jugendarbeit.
- ✓ Entwicklung des eigenen KV im Blickfeld haben.
- ✓ aktiven Wahlkampf vom KV aus betreiben.
- ✓ Kontakt zum Landes- bzw. Parteivorstand halten.
- ✓ Kontakt zur Presse und Medien aufbauen und halten.
- ✓ Aktivitäten, Beschlüsse etc. dokumentieren.
- ✓ Parteiinterne Wahlen organisieren und durchführen.



### ✓ Aufgaben und Anforderungen der Vorstandsmitglieder

- Grundlegende Kenntnisse zur Parteiarbeit verfügen.
- Mitglieder zur Aktivität und Mitarbeit motivieren können.
- Inhaltliche Themen aufgreifen und zur Umsetzung führen.
- Grundlegende Satzungskenntnisse und Formalia besitzen.
- Texte (wenn möglich) verfassen sowie diese Gestalten können.
- Organisationstalent sowie Verhandlungsgeschick besitzen.
- Technikverständnis über Comuter und Internet verfügen.
- Wichtiges von Unwichtigem unterscheiden können.
- Zeit für diese Ehrenamtliche Tätigkeit mitbringen und verfügen.

# Muster Jahresplan für Kreisverbände



## 1. Arbeit des Vorstands

### Arbeits(Vorstands)klausur

Bei mehrheitlich neu zusammengestellten Kreisvorständen, empfiehlt sich zum Kennenlernen und zur Beratung der zukünftigen Vorstandsarbeit und Terminplanung eine Klausur. Diese sollte zeitnah nach der Vorstandswahl durchgeführt werden.

### Vorstandssitzungen

Zur Koordinierung der Vorstandsarbeit, Vorbereitung der MV und Umsetzung von Beschlüssen, sollten regelmäßige Sitzungen durchgeführt werden (1x im Monat).

### Landetermine

Um die Verbindung mit der Landesebene zu halten ist es wichtig, regelmäßig an deren Sitzungen sowie an Fortbildungs- und Informationsveranstaltungen teilzunehmen. (i.d.R. Samstags und Sonntags)

## 2. Aktionstage für die Partei

Zu den folgenden Terminen sollte der KV Veranstaltungen und Infostände zur politischen Willensbildung durchführen:

a) Zu den festen Terminen gehören u.a.:

- 27.01.1945 Auschwitzbefreiung
- 08.03.1921 Weltfrauentag
- 01.05.1946 Tag der Arbeit
- 08.05.1945 Sieg über Hitlerfaschismus
- 06.08.1945 Weltfriedenstag
- 01.09.1939 Antikriegstag
- 21.09.1954 Weltkindertag
- 09.11.1938 Reichspogromnacht

b) Termine auf Grund ihrer Aktualität

- Parteiinterne Wahltermine (Listenaufstellungen etc.)
- Durchführung von Wahlkämpfen
- Durchführung von lokalen und globalen Aktionen oder Kampagnen.

## 3. Aktive Mitgliederarbeit

### Mitgliederversammlungen (KV/OV)

Um Mitglieder besser in die Arbeit der Partei einzubinden, eignen sich am Besten ein fixer Tag im Monat (z.B. dritter Dienstag im Monat) um eine MV durchzuführen.

### Aktuelle politische Themenabende

Politik lebt durch Austausch und Diskussion. Darum sollte alle vier bis sechs Wochen aktuelle Angebote stattfinden. Sei es durch eine Veranstaltung oder ein politischer Stammtisch.

### Sommerfeste und Weihnachtsfeiern

Um die Geselligkeit im Jahr auch nicht zu kurz kommen zu lassen sollte der Kreisverband im Jahr mindestens ein Sommerfest z.B. Grillfeier und im Januar ein Jahresstartfeier durchführen.

### Kulturelle und andere Veranstaltungen

Hierunter fällt bspw. eine selber organisierte Fahrt zum Hessischen Landtag in Wiesbaden oder das Bewerben der Besucherfahrt zum Bundestag von unseren Hessischen Bundestagsabgeordneten.

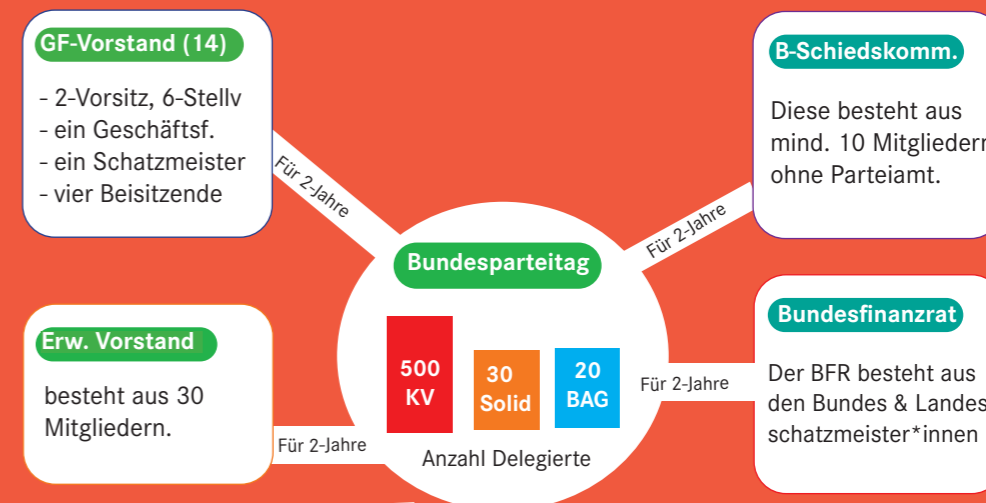
### Hinweis

Die aufgeführten Punkte bitten wir als Vorschläge anzusehen.

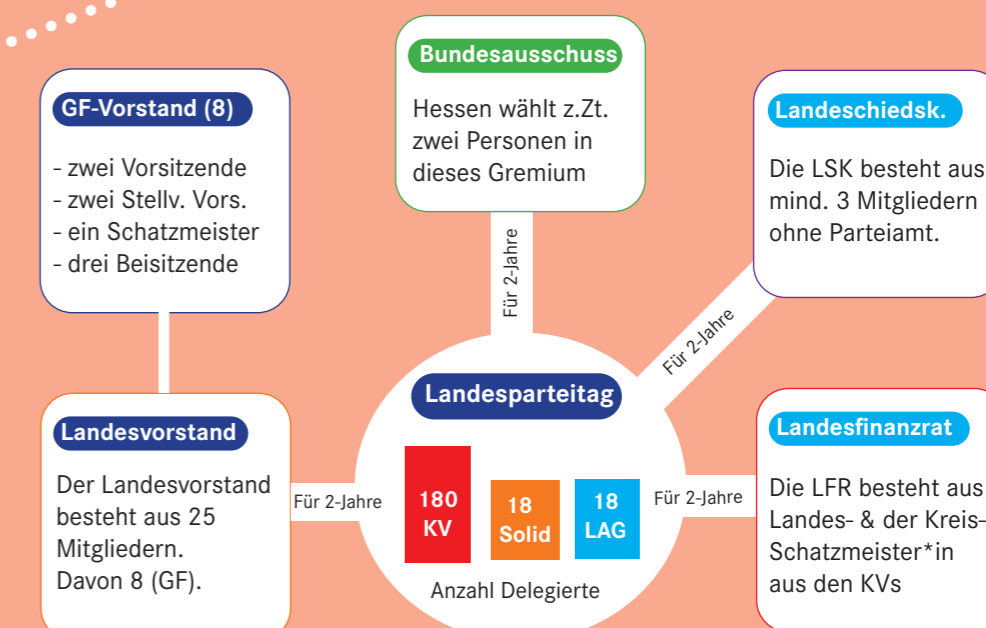
Wir gehen hier von einem Kreisverband mit maximal 15 aktiven Mitgliedern in ländlicher Struktur ohne Großstadt aus.

Die Vorstandswahlen findet hier bspw. Mitte Juni im Abstand von zwei Jahren statt.

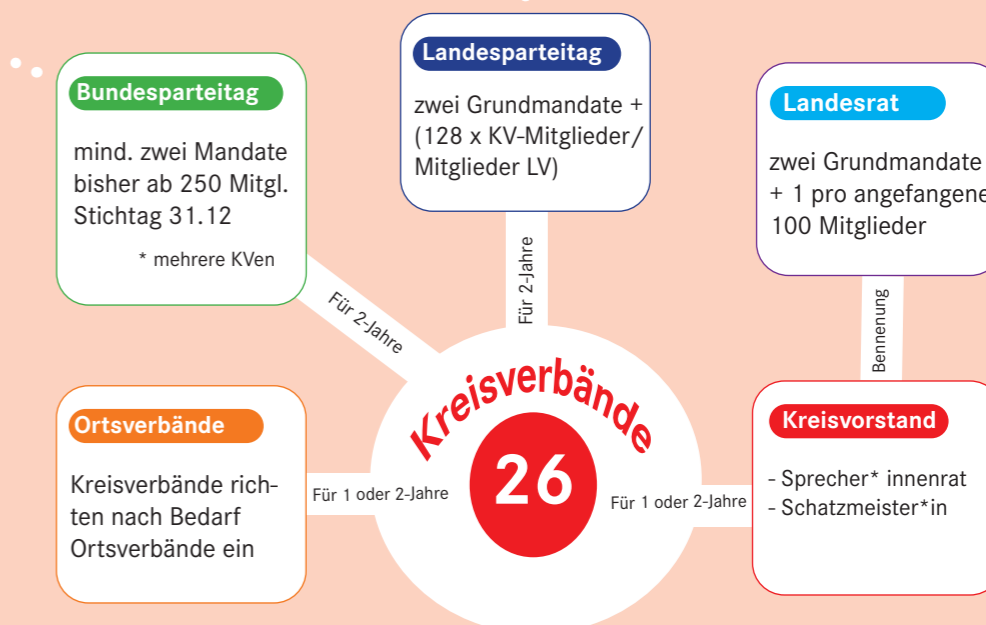
## Bundesebene



## Landesebene



## Kreisebene



# Bogen zur Mitgliederbefragung

Name: \_\_\_\_\_

Liebes Mitglied,  
um eine bestmögliche Arbeit zu leisten und den Wünschen und Bedürfnissen unserer Mitglieder gerecht zu werden, bitten wir Dich, dir kurz ca. fünf Minuten Zeit zu nehmen, um diesen Fragebogen auszufüllen. Deine Antworten helfen uns dabei, künftig unsere knappen Ressourcen besser und prioritär einsetzen zu können!

Frage 1:  
**Seit wann bist Du Mitglied unserer Partei DIE LINKE?**

\_\_\_\_\_

Frage 2:  
**Wie fühlst Du Dich über die Arbeit unseres KV informiert? Wenn nicht was sollte verbessert werden?**

Ja! Ich bin gut informiert  Nein leider nicht

\_\_\_\_\_

Frage 3:  
**Warst Du schon einmal aktiv in unserem KV?**

Ja  Nein

Frage 4:  
**Möchtest Du Dich (wieder) aktiv an der politischen Arbeit unseres Kreisverbandes beteiligen? Bitte betreffendes ankreuzen?**

Ja  Nein

Mitgliedsnummer: \_\_\_\_\_

Frage 5:  
**Bist Du selbst mobil, oder bräuchtest Du gegebenenfalls eine Mitfahrgelegenheit?**

Ich bin mobil  Ich nehme jemanden mit  
 Ich brauche eine Mitfahrgelegenheit

Frage 6:  
**Welche politischen Themenfelder interessieren Dich besonders? Nenne uns maximal drei davon:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Frage 7:  
**Wie würdest Du Dich einbringen wollen?**

\_\_\_\_\_

Frage 8:  
**Welche Kompetenzen könntest Du zur Verfügung stellen bzw. bringst Du mit?**

\_\_\_\_\_

Frage 9:  
**Wie viel Zeit möchtest oder kannst Du wöchentlich in die Arbeit investieren?**

\_\_\_\_\_

## Tipps zur Aufnahme von Mitgliedern



### 1. Begrüßung des Neumitgliedes

#### Erste-Kontaktaufnahme

Spätestens 2-Wochen nach Kenntnissnahme des Parteieintrittes sollte die neue Genoss\*in von einem Kreisvorstandsmitglied z.B. durch ein Telefonat begrüßt werden, sofern es vorher keine andere Gelegenheit wie eine MV oder Veranstaltung gab.

#### Treffen zum Kennenlernen anbieten

Damit der Kreisvorstand das Neumitglied und umgekehrt besser kennenlernen kann, sollte ein Treffen zum gegenseitigen Kennenlernen vereinbart werden.

#### Neumitglieder auf der MV begrüßen

Zum Zeichen des Willkommens sollte von der Vorsitzenden die neu eingetretenen Mitglieder zu Sitzungsbeginn öffentlich Willkommen heißen werden und ein Präsent (z.B. einen Linken-Stoffbeutel) überreicht werden.

### 2. Neumitglieder informieren

#### Über Angebote informieren

Neben den allgemeinen Informationen zum Kreisverband sollten mit dem neueingetretenen folgende Dinge angesprochen werden.

Hierzu gehören bspw:

- In welchen Zeitabständen die Mitgliederversammlungen stattfinden,
- welche Aktivitäten im KV stattfinden,
- welche Interessen dieses hat und wie es sich einbringen möchte,
- welche Möglichkeiten es gibt sich im KV einzubringen,
- auf die Angebote von LAGs und Seminare hinweisen und über die Arbeit der einzelnen Kommunalen Gremien informieren.
- wer dem Kreisvorstand angehört.

### Angebot von Mitgliedertreffen

Ein bis zweimal im Jahr sollte der KV entweder eigene, oder mit anderen zusammen ein Neumitgliedertreffen durchführen. Für die Kreisverbände wo dieses wegen der Anzahl nicht möglich erscheint, ist es sinnvoll über die landesweiten Angebote zu informieren und dort hin mit mobilisieren.

### 3. Zur Mitarbeit animieren

#### Zur Teilnahme und Mitarbeit animieren

Zumindestens die ersten drei Monate kann es hilfreich sein, das Neumitglied jeweils persönlich zur Teilnahme an Veranstaltungen zu motivieren. Bei den Bestandsmitgliedern entweder durch persönliche Kontakte und/oder den Kommunikationswege des Kreisverbandes.

Als Möglichkeiten Aktiv zu werden bieten sich u.a. an:

- Durch Teilnahme an Aktionen und Demos.
- Mithilfe bei Umsetzung von Aktivitäten.
- Eigene Bildungsarbeit bzw. Veranstaltungen mitorganisieren.
- Mitarbeit bei der Öffentlichkeitsarbeit des KV (Bilder, Schreiben Social Media etc.).

#### Hinweis

Die aufgeführten Punkte bitten wir als Vorschläge anzusehen.

Die Punkte zwei und drei sollte Gegenstand eines Treffens mit dem Neumitglied sein.

## 9-Aufgabenbereiche eines Kreisvorstandes

### Kreisvorsitz

- Vertritt den KV nach innen und außen.
- Gibt Impulse für die Arbeit im KV.
- Ist für die Arbeit des KVs verantwortlich.
- Erste Ansprechperson für die Landesebene.

### Schatzmeister

- Aufstellung eines Finanzplanes.
- Erledigung der Kassengeschäfte.
- Beitragsabbuchung- und Abführung.
- Teilnahme an den Beratungen des LFR.

### Stellv. Vorsitz

- Unterstützt & vertritt die Vorsitzende\*n.
- Sucht sich einen eigenen Schwerpunkt.
- Klingt sich in die Landesarbeit mit ein.
- Arbeitet sich in die Leitungsfunktion ein.

### Mitgliederb.

- Kontaktaufnahme zu den Neumitgliedern.
- Konzept zur Arbeit erstellen.
- Mitglieder zur Mitarbeit motivieren.
- Evaluieren der Arbeit der Mitglieder.

### Öffentlichkab.

- Erstellen von PM und Pressekontakt.
- Umgang- Website, Facebook und co.
- Erstellt ein einheitliches Werbekonzept.
- Achtet die Einhaltung der Layoutvorgaben.

### Wahlkampf.

- Planung und Orga. des Wahlkampfes.
- Planung und Orga. von Veranstaltungen.
- Ist für die Arbeit des KVs verantwortlich.
- Koordination des WK mit der Landesebene.

### Bildungsbea.

- Erstellt einen Bildungsplan für den KV.
- Organisiert Bildungsveranstaltungen.
- Motiviert zur Teilnahme an Bildungsveranst.
- Gibt Bildungsangebote an den KV weiter.

### Orgaverantw.

- Sorgt für die organisatorische Arbeitsfähigk.
- Sorgt für die Weitergabe von Informationen.
- Sorgt mit für die Erledigung von Anfragen.
- Ist zu festen Zeiten für Mitglieder erreichbar.

### Web.2.0 Be.

- Beteiligung in sozialen Netzwerken.
- Einstellungen von Sachen ins Netz.
- Berichterstattungen im Netz verfolgen.
- Aufbau einer Bildatenbank mit vornehmen.

## 9-Anforderungen dieser Zielgruppe

### Kreisvorsitz

- Hohes Maß an Einsatzbereitschaft besitzen.
- Ist für die Arbeit des KVs verantwortlich.
- Seine Interessen Entscheidungen zurückst.
- Zwischen verschied. Interessen vermitteln.

### Schatzmeister

- Besitzt Kaufmännische Grundkenntnisse.
- Ist in seiner Aufgabe, gewissenhaft.
- Erledigt zeitnah seine Aufgaben.
- Arbeitet mit MGL und Buchhaltungsprogramm.

### Stellv. Vorsitz

- Unterstützt & vertritt die Vorsitzende\*n.
- Sucht sich einen eigenen Schwerpunkt.
- Klingt sich in die Landesarbeit mit ein.
- Arbeitet sich in die Leitungsfunktion ein.

### Mitgliederb.

- Fähigkeit besitzen Mitglieder zu mobilisieren.
- Ein Hohes Maß an Einsatzbereitschaft.
- Mit den Zielgruppen sich auskennen.
- Jederzeit für Mitglieder erreichbar sein.

### Öffentlichkab.

- Kenntnisse in diesen Bereichen.
- Aktiv in diesem Bereich arbeiten.
- Kennt sich in CI und CD aus.
- Beherrscht Bild sowie Layoutgramme.

### Wahlkampf.

- Fähigkeiten in Orga & strategischen Handeln.
- Ein Hohes Maß an Einsatzbereitschaft.
- Planung und Orga. von Veranstaltungen.
- Ein hohes Maß an Mobilität verfügen.

### Bildungsbea.

- Grundkenntnisse in der Erwachsenenbildung.
- Seminare anbieten und Hinweisen.
- In der Lage sein den Bedarf festzustellen.
- Über kommunikative Fähigkeiten besitzen.

### Orgaverantw.

- Auskennen in formalen Aufgaben & Abläufen.
- Hohe Einsatzbereitsch. an diese Aufgabe.
- Zuverlässigkeit und Pünktlichkeit.
- Ist für die Mitglieder zu festen erreichbar.

### Web.2.0 Be.

- Fähigkeiten in diesen Bereich(en) besitzen.
- Aktiv in diesem Bereich arbeiten.
- Sich in Wort und Schrift zu Texten.
- Auskennen im Presse und Urheberrecht.



# Stimmzettel

Kreisverband: ..... Datum: .....

Zu wählende Parteiämter: Variante

Vorsitz  Stellv.  Kasse  Beisitz.  Sp.-rat  1 | 2

Listenform:   Wahlgang: 1 2 3 4 5

Variante 1	
Nr.	Kandidaturen nach Alphabet
1	A
2	B
3	C
4	D
5	E
6	F

Variante 2		
JA	Nein	Enth.
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

# Stimmzettel

Kreisverband: ..... Datum: .....

Zu wählende Parteimandate Variante

Delegierte |  Ersatz 1 | 2

Listenform:   Wahlgang: 1 2 3 4 5

Variante 1		
Nr.	Kandidaten nach Alphabet	
1	A	<input type="radio"/>
2	B	<input type="radio"/>
3	C	<input type="radio"/>
4	D	<input type="radio"/>
5	E	<input type="radio"/>
6	F	<input type="radio"/>

Variante 2		
JA	Nein	Enth.
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Variante 1		
Nr.	Ersatzkandidaten (s.oben)	
1	a	<input type="radio"/>
2	b	<input type="radio"/>
3	c	<input type="radio"/>
4	d	<input type="radio"/>

Variante 2		
JA	Nein	Enth.
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

## Ausführliche Erläuterungen zum Stimmzettel

### Kasten 1: Hinweise zur Wahl

- a) Wahlveranstaltung = Benennt um welche Wahl es sich hierbei handelt.
- b) Datum = sagt aus wann die Wahl stattfindet
- c) Funktion = gibt an welches Amt oder Funktion hier gewählt wird (ist mit einem X gekennzeichnet)
- d) Liste = besagt ob es hierbei um die Frauen oder Gemischte Liste handelt
- e) Wahlgang = weist darauf hin in welchen Wahlgang (Wiederholung) man sich gerade befindet.

### Kasten 2: Hinweise zum Wahlverfahren

- a) Es werden die Kandidierenden in Reihenfolge des Nachnamens des Alphabetes nach groß A über B bis Ende auf ein separates Blatt aufgelistet.
- b) Nicht benötigte Großbuchstaben werden durchgestrichen.
- c) Variante 1 kommt zum Tragen, wenn mehr Kandidaturen als Ämter vorhanden sind.
- d) Variante 2 kommt zum Tragen, wenn mehr Ämter als Kandidaturen vorhanden sind.
- e) Die Anzahl der maximal zu vergebenen Stimmen erfährt ihr von der Wahlleitung.

Stimmkarte

2021

Name:

**DIE LINKE.**

Wahlgang

1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12

Stimmkarte

2021

Name:

**DIE LINKE.**

Wahlgang

1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12

Stimmkarte

2021

Name:

**DIE LINKE.**

Wahlgang

1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12

Stimmkarte

2021

Name:

**DIE LINKE.**

Wahlgang

1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12

# Anwesenheitsliste

**DIE LINKE.**

Kreisverband: .....

Datum: .....

Veranstaltung: .....

Ort: .....

Seite: .....

Rubrik Stimmrechtsprüfung

Nr.	Name, Vorname	w	m	d	StR.	§ 28,3	§ 2,3	§ 4,3
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								

# Einstieg, Arbeitsweisen und Grundlagen in die Kreisvorstandsarbeit



Teamendenheft – B1



Informationen zum inhaltlichen und organisatorischen  
Einstieg in die Arbeit der Kreisvorstände  
im Landesverband Hessen.

B1



Einladung zum Tagesseminar  
**„ Grundlagen & Arbeitsweisen der Kreisvorstandsarbeit“**

**Wann:** Samstag, 29.08.2020 von 10.30 Uhr bis 17.00 Uhr.  
**Ort:** Wahlkreisbüro Laberfroh, Siebenwurzerweg 16; 35007 Platzangst  
**Veranstalter:** Kommission Politische Bildung, Landesverband Hessen

**Zielgruppe:**  
 Das Seminar richtet sich an alle Vorstandsmitglieder sowie allen Genoss\*innen und Sympathisant\*innen die mehr über die Arbeit des Kreisvorstandes wissen möchten oder demnächst in dieser Funktion tätig sind.

- Schwerpunkte sind u.a.:**
- Welche Aufgaben und Funktionen hat der Kreisvorstand,
  - Welche rechtlichen Bestimmungen sind zu beachten,
  - wie organisiere ich meine Vorstandsarbeit,
  - wie erstelle ich eine Einladung für die MV und was gehört zu einem Protokoll,
  - was gehört zu einer guten Mitgliederarbeit im KV dazu.

**Methoden und Anmeldungen:**  
 Das Tagesseminar wird in angenehmer und lockerer Atmosphäre durchgeführt. Anhand von praktischen Beispielen werden die Inhalte in Kleingruppen und Diskussionen überwiegend selbst erarbeitet. Die Teilnehmendenzahl ist auf 15 Personen begrenzt und wird bei unter fünf Teilnehmenden abgesagt. Wir bitten daher um vorherige Anmeldung. Eine Teilnehmendenbestätigung erfolgt am 24. August 2020 (vorher nicht).

**B. Vorbereitung des Seminars**

**Warum dieses Seminar**  
 Gerade wegen der hohen Fluktuation von Vorstandsmitgliedern ist wichtig, dass dieses Seminar jedes Jahr aufs Neue anzubieten um so permanent eine Grundlagenbildung für die Mitglieder in Kreisvorständen zu erreichen.

**Wann und wo führe ich diese durch?**  
 Das Seminar, dass vor allem als Abrufseminar angeboten wird findet i.d.R. samstags oder sonntags in irgend einem Hessischen KV statt, ein Landesseminar wird bevorzugt in Frankfurt oder in Gießen durchgeführt.  
 Da das Thema ein Zeitloses ist, kann es von der Kommission je nach Bedarf angeboten werden. Es sollte zumindest einmal im Jahr angeboten werden.

**Seminarkonzeption „Grundlagen & Arbeitsweisen der Kreisvorstandsarbeit“**

- Thema:** Vorstandsarbeit im Kreisverband  
**Teilnehmerzahl:** Max. 7 Personen  
**Seminarort:** Regelt der einladende KV oder KPB  
**Zielgruppe:** Mitglieder der Kreisvorstände  
**Zeitdauer:** 340 Min; Inhalt 80 Min Pausen  
**Zeitraumen:** 10.30 Uhr bis 17.00 Uhr  
**Materialien:** Mappe B1; Arbeitsblätter, Folien  
**Teamende:** Kommission Politische Bildung Hessen



B1

**Seminarablaufplan**

	Seminarbeginn 10.30 Uhr
<b>1. Einstieg in das Seminar (30)</b> Begrüßung (10), Vorstellung (10), Regeln (5) Ablaufprogramm (5)	10.30 Uhr
<b>2. Wie läuft unsere Kreisarbeit im KV (20)</b> Beitrag pro anwesenden KV was macht ihr so max. 5 Minuten	11.00 Uhr
<b>3. Was sind die Aufgaben eines Kreisverbandes (60)</b> Moderner Vortrag mit Diskussion im Plenum (60)	11.20 Uhr
<b>4. Welche formalen Bestimmungen gibt es (30) + (20 P)</b> Vorstellung vier Regeln danach offene Diskussion	12.20 Uhr
<b>5. Wie organisiere ich meine Vorstandsarbeit (90) + (10)</b> Themen Jahresplanung, was brauche ich zur Umsetzung	13.10 Uhr
<b>6. Welche Aufgaben haben die Vorstandsmitglieder (40)</b> Plenum (Arbeitsblatt lesen) danach Vorstellen	14.50 Uhr
<b>7. Was gehört zu einer guten Mitgliederarbeit (60)</b> Offene Runde mit Diskussion sowie PS 10	15.30 Uhr
<b>8. Schlussrunde (30)</b> Offene Fragen (10); Abschlussrunde (15); Schlussankündigungen (5)	16.30 Uhr

**Bemerkung:** Wenn gewünscht eine Frühstückspause von 30 Min zu Seminarbeginn dazu. Die Mittagspause beträgt zwischen 30 bis 60 Minuten. Der Punkt Finanzen kann freiwillig hinzugenommen werden oder ist Bestandteil von Punkt 4.

Seminarende  
17.00 Uhr

### Seminarablaufplan

1. Einstieg in das Seminar (30)
2. Wie läuft unsere Kreisarbeit (20)
3. Was sind die Aufgaben eines KVs (60)
4. Welche rechtlichen Bestimmungen sind zu beachten? (30) + (20) Pause
5. Wie organisiere ich meine Vorstandsarbeit (90)/(a-60) + (b-30) + (10)
6. Welche Aufgabenbereiche erledigen die Vorstandsmitglieder (40)
7. Was gehört zu einer guten Mitgliederarbeit (60)
8. Schlussrunde (30)

### C. Beschreibung der einzelnen Schritte

Thema 1

#### Seminareinstieg

Start und Ende: 10.30 Uhr bis 11.00 Uhr

Zeitraumen: 30 Min

Methode: Brainstorming

Technik: Flipchart

Hilfsmittel: Kaffee, Brötchen, Wurst, Käse, Marmelade etc.

Ziel: Die Teamenden und Teilnehmenden lernen sich kennen.

Wer: Teamende\*r | 1 | 2 | 3 | 4 |

#### Allgemeines

Das Seminar beginnt mit einer lockeren Kennenlernphase in den die TN die vier Fragen auf der nächsten Seite oben beantworten sollen. Darüber hinaus werden Karten für die TN verteilt auf denen Sie Fragen für den Punkt 4 formulieren können.

#### Abfragen Erwartungshaltung/Feedbackregeln

Im Anschluss an die Vorstellung werden von den TN die Erwartungshaltung abgefragt (Was möchte ich an diesem Tag lernen, dass Seminar wird gut wenn?), der Ablaufplan vorgestellt und mit den Feedback- und Seminarregeln die an der Wandzeitung niedergeschrieben sind behandelt und besprochen.

**Wichtig:** Wünsche die aufgrund Ihrer Themenstellungen oder dem Zeitrahmen nicht behandelt werden können, sind den TN an dieser Stelle gleich mitzuteilen.

#### Seminarregeln:

- Handys auf Lautlos stellen,
- Computer sind heruntergeklappt
- Störungen haben Vorrang,
- Der Seminarraum ist in den Pausen abgeschlossen.
- Wir halten uns an die Vereinbarten Zeiten.

#### Ich will heute lernen?

- Wie oft finden MV statt?
- Wann muss ich wie einladen?
- Was macht eigentlich ein KV?
- wie läuft die Arbeit in den anderen KVen?
- Was sind die Rechte und Pflichten?

### ” Fragen zur Person

1. Was gibt es Wichtiges über Dich zu sagen?
2. Wie wurdest Du politisiert?
3. Wann bist Du in die Partei DIE Linke eingetreten?
4. Welche Erwartungen verbindest Du mit diesem Seminar?

### Fragen zur Person

Zu Frage 1:

#### Was gibt es Wichtiges über Dich zu sagen?

Name: Erlo Ravenstein

Alter: 31

Parteigliederung: LV-Hessen, KV-Pillerthal

Wohnort: Plusterberg

Beruf: Schönheitsanalytiker\*in

Funktion: Beisitzende\*r

Zu Frage 2:

#### Wie wurdest Du politisiert?

Durch den einmal im Monat stattfindenden Stammtisch. Hier bekam ich mit, dass die LINKE noch die einzigste Partei sei, die für soziale Gerechtigkeit kämpfen würde.

Zu Frage 3:

#### Wann bist Du in die Partei DIE Linke eingetreten?

Im Mai 2016, durch meinen Bekannten.

Zu Frage 4:

#### Welche Erwartungen verbindest Du mit diesem Seminar?

Grundlagen für meine zukünftige Vorstandsarbeit zu erhalten.

### ” Feedbackregeln

1. Feedbackregeln und Methoden.
2. Die Maximen des Feedback (Feedbackregeln).
3. Feedback nehmen.
4. Feedback geben.
5. Rolle der Beobachtenden.
6. Feedback Fragebögen.



### Seminarablaufplan

1. Einstieg in das Seminar (30)
2. **Wie läuft unsere Kreisarbeit** (20)
3. Was sind die Aufgaben eines KV's (60)
4. Welche rechtlichen Bestimmungen sind zu beachten? (30) + (20) Pause
5. Wie organisiere ich meine Vorstandsarbeit (90)/(a-60) + (b-30) + (10)
6. Welche Aufgabenbereiche erledigen die Vorstandsmitglieder (40)
7. Was gehört zu einer guten Mitgliederarbeit (60)
8. Schlussrunde (30)

Thema 2

#### Wie läuft unsere Kreisarbeit

Start und Ende: 11.00 Uhr bis 11.20 Uhr

Zeitraumen: 20 Min

Methode: Plenum Teamendenabfrage

Hilfsmittel: Pinnwand und Nadeln sowie vorgefertigte Flipchart

Arbeitsblatt: Nicht notwendig

Ziel: Die TN erhalten einen Überblick über die Vor- und Nachteile dieser Arbeit.

Wer: Teamende\*r | 1 | 2 | 3 | 4 |

#### Warum diese Fragestellung

Mit Hilfe dieser Fragestellung erhalten die Teamenden einen Überblick (sofern noch nicht vorhanden) von dem anwesenden KV. Zum anderen kann der eigene KV im Rahmen dieses Tages nach Lösungsmöglichkeiten suchen.

#### Methode

Eine(r) der Teamenden stellt den Teilnehmenden die auf der nächsten Seite beschriebene Aufgabe vor, und sammelt die Antworten auf Moderrationskarten nach Kreisverbänden ein. Die letzten fünf Minuten stellt er auf der Flipchart die Idealantworten siehe nächste Seite unten unter Fragebeantwortungen vor.

#### ” Aufgabe 1: Beschreibung der Aufgabenstellung

Die Mitglieder jedes anwesenden Kreisverbands sollen innerhalb von maximal fünf Minuten folgende Fragen beantworten. Die gesammelten Fragen werden an dieser Stelle nicht diskutiert. Nachfragen zum Verständnis sind erlaubt.

#### Fragestellung

Frage 1: Wie groß ist Euer Kreisvorstand/ bzw. Ortsvorstand?

Frage 2: In welchen Zeitabständen finden bei Euch MVs und Vorstandssitzungen statt?

Frage 3: Wie lange dauert die Amtszeit bis bei Euch neu gewählt wird?

Frage 4: Nenne uns zwei Dinge die in Eurem KV gut laufen?

Frage 5: Gibt es Dinge die Eurer Meinung nach nicht so gut laufen?

### Fragebeantwortungen

#### Frage 1:

Wie groß ist Euer Kreisvorstand/ bzw. Ortsvorstand?

**Antwort:** 5 bis 6 Personen (Vors, Stellv, Kasse, Beisitzende).

#### Frage 2:

In welchen Zeitabständen finden bei Euch Sitzungen statt?

**Antwort:** i.d.R. alle vier bis sechs Wochen (MV und Vorstand).

#### Frage 3:

Wie lange dauert die Amtszeit bis bei Euch neu gewählt wird?

**Antwort:** i.d.R. jedes Jahr.

#### Frage 4:

Nenne uns zwei Dinge die in Eurem KV gut laufen?

**Antwort:** Aktionen, Infoveranstaltungen.

#### Frage 5:

Gibt es Dinge die Eurer Meinung nach nicht so gut laufen?

**Antwort:** Es fallen mir keine ein.

### Seminarablaufplan

1. Einstieg in das Seminar (30)
2. Wie läuft unsere Kreisarbeit (20)
- 3. Was sind die Aufgaben eines KVs (60)**
4. Welche rechtlichen Bestimmungen sind zu beachten? (30) + (20) Pause
5. Wie organisiere ich meine Vorstandsarbeit (90)/(a-60) + (b-30) + (10)
6. Welche Aufgabenbereiche erledigen die Vorstandsmitglieder (40)
7. Was gehört zu einer guten Mitgliederarbeit (60)
8. Schlussrunde (30)

#### Thema 3

#### Was sind die Aufgaben eines Kreisverbands (60)

Start und Ende: 11.20 Uhr bis 12.20 Uhr

Zeitraumen: 60 Min (5 Min Erläut.; 15 Min AG; 3x 5-Min Präsent. 20 Min Ergänzung)

Methode: TN-Plenumsarbeit

Hilfsmittel: Pinnwand, Moderationskarten und Nadeln

Vorbereitung: Mappe B1/Kapitel 1 (Seiten 7 bis 12)

Arbeitsblatt: Aufgaben & Arbeitsbereiche (Seite 75)

Ziel: Die TN lernen die wesentlichsten Aufgaben eines KVs kennen.

Wer: Teamende\*r | 1 | 2 | 3 | 4 |

#### Warum diese Fragestellung

Die TN erarbeiten welches die Aufgaben eines mittleren Kreisverbandes sind, und erkennen dabei den Unterschied zwischen Gesamt- und Vorstandsaufgabe.

#### Methode

Im Rahmen des Brainstormingsverfahrens werden die Themenpunkte eines KV gesammelt und kurz besprochen. Als Material dient hierfür das Schaubild auf der Seite 55 und 66. Im Anschluss ergänzt der Teamende nur die Punkte die nicht aufgelistet wurden oder wo von den Teilnehmenden nachgefragt wurde.

- ” **Arbeitsauftrag 3.1: Zusammentragen der Aufgaben des KV**  
Beratschlagt in der Gruppe innerhalb von 15 Minuten was Eurer Meinung nach, zu den primären Aufgaben eines Kreisverbandes gehören.

#### Aufgabe

- a) Schreibt jeweils eine Aufgaben auf jeweils einer Moderationskarte,
- b) hängt diese an die Pinnwand und tauscht Euch über diese Punkte aus.
- c) Präsentiert zum Ende der Zeit das Ergebnis.

### Ausgew. Aufgaben & Bereiche des KVs

- ✓ Aktiv auf der Straße durch Aktionen sein.
- ✓ Mitgliederarbeit als Aufgabe verstehen.
- ✓ Eine eigenständige Öffentlichkeitsarbeit betreiben.
- ✓ Bündnisse vor Ort schließen.

### 6-Aufgaben & Anforderungen an den Vorstand

1. Grundlegende Kenntnisse zur Parteiarbeit verfügen.
2. Mitglieder zur Aktivität und Mitarbeit motivieren können.
3. Inhaltliche Themen aufgreifen und Umsetzen.
4. Satzungskenntnisse & Formalia kennen.
5. Organisationstalent & Verhandlungsgeschick besitzen.
6. Zeit für diese Tätigkeit mitbringen und verfügen.



**Seminarablaufplan**

1. Einstieg in das Seminar (30)
2. Wie läuft unsere Kreisarbeit (20)
3. Was sind die Aufgaben eines KVs (60)
- 4. Welche rechtlichen Bestimmungen sind zu beachten? (30) + (20) Pause**
5. Wie organisiere ich meine Vorstandsarbeit (90)/(a-60) + (b-30) + (10)
6. Welche Aufgabenbereiche erledigen die Vorstandsmitglieder (40)
7. Was gehört zu einer guten Mitgliederarbeit (60)
8. Schlussrunde (30)

Thema 4

**Welche rechtlichen Bestimmungen sind zu beachten?**

Start und Ende: 12.20 Uhr bis 12.50 Uhr (danach bis 13.10 Uhr Pause)

Zeitraumen: 30 Min (+20 Min. Pause)

Methode: Vortrag anhand der Auflistung auf Seite 81

Hilfsmittel: Moderationskarten

Vorbereitung: Vorlage 1; Seite 57 sowie die Bundes- und Landessatzung Hessen

Ziel: Die TN lernen die wesentlichsten Formalen Bestimmungen eines KVs kennen.

Wer: Teamende\*r | 1 | 2 | 3 | 4 |

**Warum diese Fragestellung**

Die TN setzen sich mit den wesentlichen rechtlichen und Formalen Bestimmungen der Vorstandsarbeit auseinander, so dass sie diese in ihrer zukünftigen Arbeit sofern noch unbekannt, diese Berücksichtigen können.

**Methode**

**a) Vom Co-Teamenden**

Werden zu Beginn des Seminars Moderationskärtchen ausgeteilt auf denen die Teilnehmenden (pro Frage 1-Karte) ihre Fragen Stichpunktartig aufschreiben sollen und an diesen wieder zurückgeben.

**b) Vom Teamenden**

Werden danach, die auf Seite 81 aufgeführten fünf wesentlichsten formalen Bestimmungen vorgestellt. Im Anschluss daran, gibt er die Möglichkeit zu diesen bzw. zu weiteren rechtlichen Punkten Fragen zu stellen und diese wenn möglich zu beantworten.

**Hinweis:** Bei Spezialfragen wird auf die jeweiligen Qualifikationsseminare mit hingewiesen. Bei Fragen zu den Schatzmeisteraufgaben wird auf die speziellen Schulungsangeboten hingewiesen und sich nicht auf Spezialistendebatten eingelassen.

**Alles was Recht ist**



**19  
Formale  
Regeln  
DIE LINKE.**

- Bei Neumitgliedern maximal sechs Wochen Widerspruchszeit.
- Die KV sind gehalten regelmäßige MVs abzuhalten.
- KMs sind Beschlussfähig, bei ordnungsgemäßer Einladung.
- Zur MV ist spätestens 14 Tage vorher korrekt einzuladen.
- Die MV und Vorstandssitzung sind parteiöffentlich.
- Sind Persönlichkeitsrechte betroffen gilt nicht öffentlich tagen.
- Frauen und andere Geschlechter reden abwechselnd.
- Abstimmungen über Sachfragen sind grundsätzlich offen.
- Mitgliederdaten erst nach Datenschutzschulung.
- Über den Finanzplan eines KVs entscheidet die MV.
- Die Antragsfrist für ein Schiedsverfahren beträgt einen Monat.
- Wahlen im KV sind spätestens alle zwei Jahre durchzuführen.
- Die Wahlen für Ämter & Mandate sind geheim durchzuführen.
- Beschlussfähigkeit liegt bei Wahlen bei mindestens drei (3) stimmberechtigten und drei (3) abgegebenen Stimmen.
- Bei Vorstandsämtern & Delegierten ist die Quote einzuhalten.
- Bei einem Frauenanteil unter 25%, tatsächl. Frauenanteil im KV.
- Formale Wahlanfechtung erfolgen innerhalb von 2-Wochen.
- Ein Abwahlenantrag kann nur an die MV gestellt werden.
- Abgewählt ist wenn eine absolute Mehrheit der anwesenden, stimmberechtigten Mitglieder dieses (geheim) beschließen.

- § 2 Abs. 3 PS
- § 9 Abs. 1 PartG
- § 12 Abs. 3 PS
- § 12 Abs. 3 LS
- § 28 Abs. 1 PS
- § 28 Abs. 4 PS
- § 10 Abs. 2 PS
- § 31 Abs. 7 PS
- § 7 Abs. 3 Sch-O
- § 11 Abs. 1 PartG
- § 31 Abs. 6 PS
- § 2 Abs. 3 Wo
- § 10 Abs. 4 PS
- § 10 Abs. 4 PS
- § 15 Abs. 4 Wo
- § 33 Abs. 3 PS
- § 33 Abs. 2b PS



**Alles was Recht ist**



**4 wichtige  
Regeln**

- 1.** Vorstände & Delegiertenmandate sind spätestens alle zwei Jahre neu zu wählen.
- 2.** Zu allen MVen und Wahlen ist spätestens 14-Tage vorher ordnungsgemäß einzuladen.
- 3.** Gegen die Aufnahme eines Mitgliedes in die Partei muss der Kreisvorstand spätestens nach 6 Wochen formal widersprechen.
- 4.** Alle Wahlen zu Ämtern und Mandaten sind geheim durchzuführen. Aufgabenbereiche wie Wahlausschuss oder Revisor\*innen können hingegen ohne Widerspruch offen abgestimmt werden.

- § 11 Abs. 1 PartG
- § 12 Abs. 3 LS
- § 2 Abs. 3 PS
- § 31 Abs. 6 PS





### Seminarablaufplan

1. Einstieg in das Seminar (30)
2. Wie läuft unsere Kreisarbeit (20)
3. Was sind die Aufgaben eines KV's (60)
4. Welche rechtlichen Bestimmungen sind zu beachten? (30) + (20) Pause
5. **Wie organisiere ich meine Vorstandsarbeit** (90)/(a-60) + (b-30) + (10)
6. Welche Aufgabenbereiche erledigen die Vorstandsmitglieder (40)
7. Was gehört zu einer guten Mitgliederarbeit (60)
8. Schlussrunde (30)

### 5. Wie organisiere ich meine Vorstandsarbeit?

Thema 5a

#### Wie sieht eine Jahresplanung für einen KV aus? (60)

Start und Ende: 13.10 Uhr bis 14.10 Uhr

Zeitraumen: 60 Min (20 Min AG; 2x10 Min Präsentation; 20 Min Ergänzung Tm)

Methode: AG mit moderierte Präsentation der Arbeitsergebnisse

Hilfsmittel: Stellwand und Moderationskarten

Ziel: Die TN lernen die wesentlichsten Aufgaben des Kreisvorstandes kennen.

Vorbereitung: Seite 19 bis 36 und 56

Vorlage: Seite 60

Wer: Teamende\*r | 1 | 2 | 3 | 4 |

#### Warum diese Fragestellung

Die Teilnehmenden erarbeiten, welche Bereiche und Punkte von einem Kreisvorstand in einem Jahresplan für einen Kreisverband aufgenommen werden sollen.

#### Methode

Bildet zwei Arbeitsgruppen und verteilt die Aufgabenstellung (Siehe Seite 83).

Die Gruppen sollen nach 20 Minuten wiederkommen und ihre Ergebnisse je nach 10 Minuten präsentieren.

**Wichtig:** Der Teamende ergänzt nur die Punkte die nicht aufgelistet wurden oder wo von den Teilnehmenden nachgefragt wurde.

”

Fallaufgabe-Vorstand:

#### Wie sieht eine Jahresplanung für einen KV aus?

AG: 20 Min; Präsentation 20 Min; Auswertung 20 Min.

#### Fallbeschreibung

Erstellt innerhalb eurer AG von 20 Minuten einen Musterarbeitsplan, den ihr bereit währt bei Euch im Kreisverband vorzustellen.

#### Aufgabenstellung

Welche Themen etc. gehören Eurer Meinung nach in einen guten Arbeitsplan für Euren Kreisverband herein.

### Fragebeantwortungen

1

#### Sitzungen und Wahltermine

Hierzu gehören: MVen, Parteiinteren sowie Wahlen zu Gremien & Parlamenten.

2

#### Aktionen und Themenabende

Hierzu gehören: Aktionen und Kampagnen genauso wie Bildungs- Diskussions & Infoveranstaltungen sowie Filmabende.

3

#### Offene Stammtische

Hierzu gehören: Regionale, Kreis- oder Stadt- bzw. Ortsweite Stammtische.

4

#### Feste- & Kulturelleveranst.

Hierzu gehören: Sommer\*fest, Jahresendzeitfest, Buchlesung usw.

### Seminarablaufplan

1. Einstieg in das Seminar (30)
2. Wie läuft unsere Kreisarbeit (20)
3. Was sind die Aufgaben eines KV's (60)
4. Welche rechtlichen Bestimmungen sind zu beachten? (30) + (20) Pause
5. **Wie organisiere ich meine Vorstandsarbeit** (90)/(a-60) + (b-30) + (10)
6. Welche Aufgabenbereiche erledigen die Vorstandsmitglieder (40)
7. Was gehört zu einer guten Mitgliederarbeit (60)
8. Schlussrunde (30)

Thema 5b

#### Was brauche ich um die notwendige Orgaarbeit zu erledigen? (30)

Start und Ende: 14.10 Uhr bis 14.40 Uhr + 10 Min Pause

Zeitraumen: 30 Min (15-Min. Vorschläge sammeln; danach 15 Min Ergänzende Ausw.)

Methode: Plenum mit moderierte Präsentation der Arbeitsergebnisse

Ziel: Die TN lernen die wesentlichsten Voraussetzungen für die Orgaarbeit kennen.

Hilfsmittel: Moderationskarten

Vorbereitung: Seite 19 bis 36

Wer: Teamende\*r | 1 | 2 | 3 | 4 |

#### Warum diese Fragestellung

Die TN lernen, die wesentlichsten Punkte die für die Organisation eines KV notwendig sind kennen. Im Anschluss beschäftigen sich die TN mit den einzelnen Aufgaben der Vorstandsmitglieder.

#### Methode

Ihr stellt kurz die Aufgabenstellung im Plenum vor und sammelt dann im Plenum die Lösungsvorschläge, die die Teilnehmenden auf jeweils eine Moderationskarte schreiben. Im Anschluss daran, ergänz der Teamende nur die Punkte die nicht aufgelistet wurden oder wo von den Teilnehmenden nachgefragt wurde.



- ” Fallaufgabe-Vorstand:  
**Was brauche ich um die notwendige Orgaarbeit zu erledigen?**  
 Sammeln: 15 Min: Ergänzendenauswertung 15 Min.

#### Fallbeschreibung (Plenum)

Ihr seid beauftragt für Euren Kreisverband herauszubekommen, welche Arbeitsmaterialien und Vorraussetzungen geschaffen werden müssen, damit die gewählten Vorstandsmitglieder die anfallenden Arbeiten im Kreisvorstand erledigen können.

Was ist hierfür notwendig, um die anstehenden Aufgaben erledigen zu können?

#### Aufgabenstellung

Schreibt jeweils einen Punkt auf eine gesonderte Moderationskarte, dass ihr hierfür für notwendig haltet.



### Fragebeantwortungen

- 1 **Zugängen zu**  
E-Mailverteiler, MGL und Website um Arbeitsfähig zu sein.
- 2 **Datenschutzbelehrung**  
Diese ist eine Vorraussetzung für die Arbeit mit Mitgliederdaten.
- 3 **Grundlegende Informationen**
  - a) Abklären wer welche Aufgaben hat.
  - b) Wie die Kassenanlage aussieht.
  - c) Wer sich mit der Arbeit im KV auskennt.
  - d) Wer Fit in Formalen Dingen ist.

**Seminarablaufplan**

1. Einstieg in das Seminar (30)
2. Wie läuft unsere Kreisarbeit (20)
3. Was sind die Aufgaben eines KVs (60)
4. Welche rechtlichen Bestimmungen sind zu beachten? (30) + (20) Pause
5. Wie organisiere ich meine Vorstandsarbeit (90)/(a-60) + (b-30) + (10)
- 6. Welche Aufgabenbereiche erledigen die Vorstandsmitglieder (40)**
7. Was gehört zu einer guten Mitgliederarbeit (60)
8. Schlussrunde (30)

Thema 6

**Welche Aufgabenbereiche regeln die einzelnen Vorstandsmitglieder**

Start und Ende: 14.50 Uhr bis 15.30 Uhr

Zeitraumen: 40 Min

Methode: Moderierte Präsentation der Arbeitsergebnisse

Ziel: Die TN lernen die wesentlichsten Aufgabenbereiche eines Kreisvorstands kennen.

Hilfsmittel: Flipchart

Materialien: Seite 12 bis 16

Wer: Teamende\*r | 1 | 2 | 3 | 4 |

**Warum diese Fragestellung**

Die TN lernen, die wesentlichsten Aufgaben und Ansprüche der im Kreisvorstand einzelnen Vorstandsmitglieder kennen. Es ist hilfreich hier auch Mitzubetonen, dass es auch möglich ist, ein Großteil dieser Aufgaben auch im Team zu erledigen. Ausnahme hierbei sind die für die Schatzmeisterei und die an den Aufgabenbereich des Vorsitzes bzw. Stellvertretung gebunden sind.

**Methode**

Zuordnen mit Besprechung von Aufgaben im Plenum.

**Aufgabenstellung**

**Schritt 1:** Welche Aufgabengebiete gibt es

Die TN nennen durch Zuruf, welche Aufgabengebiete zu einer Vorstandsarbeit dazugehören. Diese werden pro Stichpunkt auf eine Karteikarte geschrieben.

Zur Ergänzung können vom Team bereits im Vorfeld einzelne Aufgaben der Seiten 12 bis 16 jeweils als Stichpunkt auf eine Moderationskarte geschrieben sein.

**Schritt 2:** Zuordnung der Aufgabengebiete

Die TN sollen ordnen die einzelnen Aufgabengebiete nach Ihrer Meinung zuordnen, welche Funktionen für die Umsetzung verantwortlich sein könnten (Ämter und Funktionen).

**Schritt 3:** Auswertung

Anschließend wird kurz über die verschiedenen Aufgaben besprochen. Dabei sollte der Hinweis mit gegeben werden, dass es sinnvoll ist die Vorstandsarbeit Arbeitsteilig durchzuführen. Des Weiteren sei darauf hingewiesen, dass gewisse Mechanismen wie Teambuilding hier hilfreich sind, aber Vorsicht die Kreisvorstandsarbeit darf nicht zum Familienersatz von Mitgliedern werden. Eine gewisser Abstand ist notwendig, sonst wird dieses früher oder später zu Konflikten führen.

**6-Aufgabenbereiche eines Kreisvorstandes**

**Kreisvorsitz**

- Vertritt den KV nach innen und außen.
- Gibt Impulse für die Arbeit im KV.
- Ist für die Arbeit des KVs verantwortlich.

**Schatzmeist.**

- Aufstellung eines Finanzplanes.
- Erledigung der Kassengeschäfte.
- Beitragsabbuchung und Abführung.

**Stellv.Vorsitz**

- Unterstützt & Vertritt den Vorsitz.
- Sucht seinen eigenen Arbeitsbereich.
- Einarbeitung in dieser Aufgabe.

**Mitgliederb.**

- Kontaktaufnahme zu den Neumitgliedern.
- Konzeption zur Arbeit erstellen.
- Mitglieder zur Mitarbeit motivieren.

**Öffentlichkb.**

- Erstellung von PM und Pressekontakt.
- Umgang - Website, Facebook und co..
- Erstellt ein einheitliches Werbekonzept.

**Wahlkampf.**

- Planung und Orga des Wahlkampfes.
- Planung & Orga von Veranstaltungen.
- Auswertung des Wahlkampfes.



### Seminarablaufplan

1. Einstieg in das Seminar (30)
2. Wie läuft unsere Kreisarbeit (20)
3. Was sind die Aufgaben eines KVs (60)
4. Welche rechtlichen Bestimmungen sind zu beachten? (30) + (20) Pause
5. Wie organisiere ich meine Vorstandsarbeit (90)/(a-60) + (b-30) + (10)
6. Welche Aufgabenbereiche erledigen die Vorstandsmitglieder (40)
7. **Was gehört zu einer guten Mitgliederarbeit (60)**
8. Schlussrunde (30)

#### Thema 7

##### Was gehört zu einer guten Mitgliederarbeit

Start und Ende: 15.30 Uhr bis 16.30 Uhr

Zeitraumen: 60 Min

Methode: Plenumsarbeit

Hilfsmittel: Bearbeitung Arbeitsblatt Seite 89

Ziel: Die TN lernen die wesentlichsten Punkte der Mitgliederarbeit kennen.

Vorbereitung: Seite 37 bis 50

Wer: Teamende\*r | 1 | 2 | 3 | 4 |

##### Warum dieser Punkt

In den letzten Jahren hat unser Landesverband die Notwendigkeit erkannt mehr für die die Unterstützung der Mitgliederarbeit zu unternehmen.

##### Methode

Zu Beginn bekommen die TN, dass Informationsblatt auf Seite 63 unten ausgeteilt, dass sie danach jeder für sich in Fünf Minuten Stillarbeit durchlesen.

Danach stellen die TN abwechselnd jeweils von Fünf-Minuten jeweils einer der fünf aufgeführten Tipps nach der Reihe vor und erklären, warum dieser Punkt wichtig ist.

Formeller Einstieg:

##### Aufnahme von Neumitgliedern

Innerhalb von sechs Wochen nach den Eintritt eines Neumitgliedes oder bei einem Wiedereintritt in die Partei, hat der zuständige Kreisvorstand die Möglichkeit dessen Aufnahme abzulehnen. Geschieht dieses nicht, ist die Aufnahme automatisch erfolgt. Ein späterer Widerspruch ist dann nicht mehr möglich.

**Wichtig:** Bei einem Wechsel des Kreisverbandes entfällt die sechs Wochen Frist, sofern der Kreisverband es nicht in seiner eigenen Satzung anders geregelt hat.

”

Fallaufgabe-Vorstand:

##### Wie sieht eine Jahresplanung für einen KV aus?

AG: 15 Min: Präsentation 15 Min; Auswertung 30 Min.

##### Fallbeschreibung

Beratet in Gruppe was alles zu einer guten Mitgliederarbeit gehört und schreibt diese jeweils gesondert auf einer Moderationskarte auf.

### 6-Tipps zur Mitgliederarbeit

- 1 **Erste Kontaktaufnahme**  
Spätestens 2-Wochen nach Eintritt.
- 2 **Einbindung in die KV-Arbeit**  
Durch Information & Aufzeigen dessen.
- 3 **Mitglieder zur Mitarbeit motivieren**  
Direkte Ansprache, Mitglieder Befragung.
- 4 **Angebote von Ausflügen & Fahrten**  
Besucherfahrt nach Berlin etc.
- 5 **Angebote von Mitgliederbildung**  
Neumitgliedertreffen, Seminarhinweise
- 6 **Angebote lockerer Treffen**  
Stammtische, Feste lose Treffen etc.

### Seminarablaufplan

1. Einstieg in das Seminar (30)
2. Wie läuft unsere Kreisarbeit (20)
3. Was sind die Aufgaben eines KVs (60)
4. Welche rechtlichen Bestimmungen sind zu beachten? (30) + (20) Pause
5. Wie organisiere ich meine Vorstandsarbeit (90)/(a-60) + (b-30) + (10)
6. Welche Aufgabenbereiche erledigen die Vorstandsmitglieder (40)
7. Was gehört zu einer guten Mitgliederarbeit (60)
- 8. Schlussrunde (30)**

Thema 8

#### Schlussrunde

Start und Ende: 16.30 Uhr bis 17.00 Uhr

Zeitraumen: 30 Min

Methode: Offene Fragen Blitzlicht, Fragebogen

Ziel: Die TN bewerten und Feedbacken das Seminar.

Hilfsmittel: Fragebogen

Materialien: D2 Seite XXX

Wer: Teamende\*r | 1 | 2 | 3 | 4 |

#### 1. Klären ob es noch offene Fragen gibt?

#### 2. Auswertung mit der Feedbackmethode (Blitzlicht)

Um herauszubekommen, wie die Teilnehmenden mit dem Seminar zufrieden waren, gibt es die Blitzlichtmethode. Das Blitzlicht dient in erster Linie dazu, rasche und spannende Rückmeldungen von den Teilnehmenden einzuholen und wird daher als kurzes Feedback zum Seminarende eingesetzt.

Die Seminarteilnehmenden werden gebeten zu folgenden Punkten etwas zu sagen:

- a) wurden die Erwartungen erfüllt,
- b) habe ich das Gefühl etwas von dem Erlernten z.B. in meinem KV etwas umzusetzen,
- c) wäre dieses Seminar hilfreich auch für andere.

#### Umsetzung der Blitzlichtmethode

Das Blitzlicht wird nur mündlich durchgeführt und bedarf keiner Visualisierung. Da ein Blitzlicht recht schnell durchzuführen ist, ist es für die Schlussphase gut geeignet. Vor dem Einsatz der Methode sind die Teilnehmenden auf folgendes hinzuweisen:

#### Blitzlichtregeln

- Jede\* darf reden, niemand muss was sagen.
- Jede\* spricht nur für sich selber, nie für andere.
- So kurz wie möglich - so lange wie nötig.
- Das Wort geht entweder nach der Reihe oder wer (z.B den Teddybär) hat.
- Beim Blitzlicht gibt es: Keinen Kommentar, keine Diskussion und keine Bewertung.

**Wichtig:** Die Einhaltung der Regeln gilt auch für den Moderator, der insbesondere darauf achten sollte das die aufgeführten Regeln auch eingehalten werden.

Seminaranbieter: .....

Datum: .....

Veranstaltung: Grundlagen & Arbeitsw. der Kreisvorstandsarbeit

Ort: .....

Seite: .....

Nr.	Name, Vorname	Kreisverband
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		



## Teilnahmebescheinigung

Wir bestätigen: \_\_\_\_\_

die Teilnahme am:

### Seminar „Grundlagen und Arbeitsweisen der Kreisvorstandsarbeit“

Teamende 1

Teamende 2

Seminarveranstaltung: <b>B1</b> Grundlagen und Arbeitsweisen des Kreisvorstandes am:				
13 Fragen zur Zufriedenheit mit der Veranstaltung (bitte kreuzt nur ein Wort pro Zeile an)	Trifft voll zu	Trifft eher zu	Trifft nicht zu	Trifft gar nicht zu
01. Auf Grund der Veranstaltungsankündigung wusste ich um was es bei diesem Seminar ging?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
02. Der äußere Rahmen der Veranstaltung wie Räume und Medien waren vorhanden?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
03. Meine Erwartungen und - Voraussetzungen wurden geklärt um in diesem Seminar berücksichtigt?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
04. Ich wurde zur aktiven Mitarbeit im Laufe dieses Seminares angeregt?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
05. Die Inhalte und Themen wurden von den Teamenden Zeitgemäß und anregend präsentiert?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
06. Die inhaltlichen Beiträge der oder des Teamenden waren passend und anregend?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
07. Durch unterschiedliche Methoden war das Seminar abwechslungsreich gestaltet?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
08. Die Ausgegebenen oder hingewiesenen Materialien waren und sind zukünftig hilfreich?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
09. Die zur Verfügung stehende Zeit für die Präsentation bzw. Bearbeitung der Inhalte waren angemessen?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
10. Während des Seminares herrschte auch unter den Teilnehmenden eine gute Arbeitsatmosphäre?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
11. Ich will diese Seminarergebnisse in meiner zukünftigen Arbeit anwenden?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
12. Ich kann das Seminar in dieser Form generell weiterempfehlen?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
13. Ich wünsche mir für mich und andere weitere Fortbildungen zu diesen Themen?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>