

Sitzung & Geschäftsordnung in den Versammlungen des Kreisverbands



Bildungsheft – B5



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

DIE LINKE.
Kommission Politische Bildung Hessen

Vorwort und Erläuterung zu dieser Bildungsmappe B5

Der Inhalt dieses Heftes, richtet sich an alle Teamenden die Seminare für die Kreisvorstandsarbeit, im Rahmen von Tagesseminaren für unsere politisch organisatorische Bildungsarbeit anbieten und durchführen wollen. Das Material gibt einen guten Einstieg für die Vorbereitung und Durchführung von Sitzungen (MVen) und behandelt auch grundsätzliche Regelungen zum Sitzungsablauf.

Der Inhaltliche Umfang ist dem geschuldet, dessen was unserer Ansicht nach eine Teamende Fachkraft für diesen Themenbereich mitbringen bzw. Wissen sollte.

Das Werk ist Teil einer Reihe von Bildungsheften die wir zu unterschiedlichen Themenstellungen in den Rubriken A-Mitgliederarbeit, B-Vorstandsarbeit, C-Kommunalpolitik Aus Kostengründen bieten wir dieses Material nur als PDF an. Hier wird es stets aktualisiert und ggf. weiterentwickelt, so dass wir aus Aktualitätgründen Empfehlen dieses Werk nicht auszudrucken. Zu dieser Reihe gehören:

B0 Erstinfo zukünftiger Vorstandsmitglieder
B1 Einstieg und Grundlagen
B2 Politik vor Ort Gestalten (Betta)
B3 Aktiv im ländlichen-Raum (nvst)
B4 Parteaufbau und Mitgliederrechte

B5 Sitzungsleitung und GO
B6 Organisation von Wahlen
B7 Pressearbeit im KV
B8 Handling eines KVs (nvst)
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 zu den Symbolen steht für



die Randziffer
das Symbol Wichtig,
die einzelnen Betrefflisten
die einzelnen Checklisten



das Musterschreiben
die Schaubilder
die Musterkalender
die Rechtsquellen

Abkürzungen

bspw. = beispielsweise,
GO = Geschäftsordnung
i.d.R. = in der Regel
KPBH = Bereich Politische Bildung Hessen,
nvst = Das Werk ist noch im Trockendock

Ls = steht für Landessatzung,
Ps = steht für Parteisatzung,
u.a. unter anderem
usw. und so weiter,
Wo = steht für Wahlordnung,

Impressum:

Herausgeber*in:
© Bereich 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: **30.08.2019** (Vollversion 1.0)

Kapitel 1

Planung und Durchführung von Sitzungen 7

A. Inhaltliche Gestaltung der MV 7

Was MV sind 7
Zeitpunkt der Sitzung 7
Kontinuierlicher Versammlungsort 7
Versammlungsgestaltung 7
Neueingetretene Mitglieder begrüßen 7
Texte zur Ergebnissicherung bereithalten 7
Platz für Spontanität schaffen 7
Nach Sitzungsende noch mal was unternehmen 7

B. Grundlagen und Vorbereitung einer MV 8

Warum sind diese Formalien notwendig? 8
Sitzungsregeln ohne Geschäftsordnung 8
Teilnahme- und Antragsberechtigte Mitglieder 8
Wer kann noch eingeladen werden? 8
Öffentlichkeit 8
Nichtöffentlichkeit bei Personalfragen 8
Vertraulichkeit der Sitzung oder des TOP 9
Rederecht in den MV 9
Quotierte Redeliste 9
Terminierung der Sitzungen 9
Auswahl des Sitzungsortes 9
Auswahl der Themen 10
Einladung zur Mitgliederversammlung 10
Außerordentliche Sitzung 10
Formale Ansprüche an die Einladung 11
Inhaltliche Vorbereitung der Sitzung 11
Gestaltung des Sitzungsraumes 11

C. Sitzungsleitung 12

Leitungsteam 12
Aufgaben der Sitzungsleitung 13
Rechte der Sitzungsleitung 14
Umgang mit Störenfriedenden 14
Redeliste 14
Zeitstoppende 15
Warum ein Protokoll? 15
Gestaltung und Inhalt des Protokolls 16

D. Klärungen zum Einstieg in die MV 17

Wer bildet die Sitzungsleitung 17
Sitzungen pünktlich beginnen 17
Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Einladung 17
Folgen einer nicht ordnungsgemäßen Einladung 17
Beschlussfassung über das letzte Protokoll 18
Beschluss über die Tagesordnung 18
Festsetzung und Änderungen von Rede- und Beratungszeiten 18
Festsetzung einer Vielredequote 18

E. Behandlung und Beratung von Anträgen 19

Allgemeines 19
Behandlung von aktionsorientierten mündlichen Anträgen 19
Behandlung von inhaltlichen Anträgen 19
Behandlung von schriftlichen Anträgen 19
Zusammenfassung mehrere Anträge 20
Behandlung von Änderungsanträgen 20
Abweichungen bei Antragsberatungen 20
- Nichtbehandlung: 20
- Vertagung des Antrages: 20
- Sitzungsunterbrechung 20
Umgang mit allgemeinen Berichten 21
Umgang mit personenbezogenen Themen 21
Behandlungen von GO-Anträgen 21
Anzeigen eines GO-Antrages 21
Unterbrechung der Sitzung 22
Frauenplenum 22

F. Abstimmungsverfahren 22

Reihenfolge der Abstimmung 22
Meinungsbildung als Test 22
Beschlüsse und Beschlussfassung 23

G. Abschluss einer Sitzung

Persönliche Erklärung nach einen TOP 23
Sitzungsergebnisse zum Schluss noch einmal bekannt geben 23
Bekanntgabe und Vereinbarung des nächsten Sitzungstermins 23

H. Alternativen Sitzungsgestaltung 24

Arbeit in Kleingruppen 24
- Vorstellen der Ergebnisse 24
Ergebnisorientiertes Arbeiten 24
Ideensammlung und Entscheidungsfindung 24
Brainstorming 24
Ordnen der Ideen 24

I. Umgang mit schwierigen Zeitgenossen 25

Allgemeines 25
Dominante Redegewandete Mitglieder 25
Profilierungssüchtige 25
Umgang mit den Profilierungssüchtigen 25
Ängstliche Teilnehmer 25
Ablehnende Teilnehmer 26
Nebengespräche 26

Kapitel 2

Geschäftsordnung 27**A. Nützlichkeit & Zustandekom. einer GO 27**

Braucht der KV eine (GO) 27

Warum kann eine GO sinnvoll sein 27

Geschäftsordnung im Konfliktfall 27

Wie sollte in einer GO geregelt sein 27

Was sollte eine GO formuliert & geregelt sein 27

Gremium (Wer beschließt über die GO) 28

B. Inhalt einer Geschäftsordnung 28

Organe 28

Anzahl der ordentlichen Sitzungen im Jahr 28

Einberufung einer zusätzlichen Sitzung 28

Öffentlichkeitsklausel 28

Einladungsfristen 29

Einladungsregelungen 29

Einladungsformen 29

Einladungsberechtigte 29

Weitere Regelungen zur Einladung 29

Abstimmungsverfahren 30

Verfahren bei Abstimmungen 30

Ergebnisfeststellung 30

Protokoll 30

C. Beschlussfähigkeits & Feststellungsreg. 30

Braucht man eine gesonderte Beschlussfähigkeitsregel? 30

Welcher Ärger kann ins Haus stehen 30

D. Sitzungsordnung 31

Einleitung 31

Vorsitz 32

Aufgaben der Sitzungsleitung 32

Vorgelesene Anträge 32

E. Sitzungsordnung 32

Rederecht und Zwischenfragen 32

Quotierte Redeliste 33

Begrenzung der Redezeit 33

Redezeit auf drei Minuten begrenzen 33

F. Antragsregelung 33

Wer sollte noch Antragsberechtigt sein 33

Zusammenfassung von Anträgen 34

Der Wiederholungsausschluss 34

Änderungsanträge 34

Initiativanträge 34

TOP Anträge 34

Anzahl für ein Quorum 34

G. Anträge zur Geschäftsordnung 35

Allgemeines 35

Feststellung der Beschlussfähigkeit 35

Vertagung der Versammlung 35

Antrag auf Nichtbefassung eines Antrages 35

Absetzung eines Tagesordnungspunkts 36

Verbindung & Zusammenlegung von TO 36

Ausschluss der Öffentlichkeit 36

Vertraulichkeit der Beratung 36

Begrenzung und Festlegung der Redezeit 36

Antrag auf Sitzungsunterbrechung 36

Schluss der Redeliste 36

Wiedereröffnung der Redeliste 37

Antrag auf Überweisung z.B. in eine AG 37

Schluss der Debatte 37

Übergang zur Tagesordnung 37

Wiederaufnahme der Sachdiskussion 37

Antrag auf namentliche Abstimmung 37

Wiederholung der Abstimmung 37

Verfahrensregeln zu den GO Anträgen 38

Umgang mit und ohne Gegenrede 38

Trennung von GO und Wahlordnung 38

Abschlussregelung einer Geschäftsordnung 36

Salvatorische Klausel 38

Anhang

A1- Inhaltsverzeichnis Anlage 39

A2- Auszüge aus der Satzung 39

A3- Geschäftsordnung in Kurzfassung 41

A4- Stimmkarte 42

A5- Muster-GO-Pillerthal 43

1. Planung und Durchführung von MV**A. Inhaltliche Gestaltung der MV****Zeitpunkt der Sitzung**

Formen und Inhalte der Versammlungen sollten anregend und abwechslungsreich sein. Bei der Planung sollte auf jeden Fall folgendes berücksichtigt werden: Ein verlässlicher Rhythmus (z.B. jeder zweite Mittwoch im Monat).

Auch der Zeitpunkt für den Beginn und Ende der Versammlungen sollten möglichst gleich bleiben (Beginn zwischen 19 und 20 Uhr, Ende auf keinen Fall später als 22.30 Uhr).

Kontinuierlicher Versammlungsort

Als Versammlungsort sollten bekannte und ansprechende Räumlichkeiten (z.B. Geschäftsstelle) gewählt werden. Wichtig ist die Herstellung einer kommunikativen Sitzordnung (z.B. Halbkreis, U-Form). Bei der Planung und Vorbereitung der MV 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.

Versammlungsgestaltung

Bei der Versammlungsgestaltung sollte ein KV auch auf das Potential an »Expert_innen« und »Experten« sowie von »Ideeengebenden« 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. Die Diskussionen sollten handlungsorientiert verlaufen. Viele Versammlungen können in konkrete Projekte münden.

Ebenfalls ist es sinnvoll, die Leitung einer solchen Sitzung oder Versammlung nicht automatisch in die Hände des Kreisvorsitzenden zu legen. Gerade wenn bspw. ein Vorsitzender mitdiskutieren möchte, ist es sinniger die Moderation in neutrale Hände zu legen, um somit nicht in den Verdacht zu kommen manipulieren zu wollen.

Neueingetretene Mitglieder begrüßen

Wenn Neumitglieder anwesend sind, sollten diese freundlich begrüßt werden und die Gelegenheit haben, sich kurz vorzustellen ohne durchlöchert zu werden. Sie werden in die Diskussion integriert und in der Pause z.B. nach ihren Interessen befragt.

Texte zur Ergebnissicherung bereithalten

Damit die Teilnehmenden auch später noch mal nachvollziehen können was besprochen wurde, sollten Ausdrucke z.B. vom Referat bereitgestellt werden.

Platz für Spontanität schaffen

Jede Versammlung sollte Platz für spontane und aktuelle Diskussionen einräumen (z.B. regelmäßige »Aktuelle Stunde« oder »Meckerecke«). Sie beteiligen die Mitglieder an aktuellen Entscheidungen, machen unsere Arbeit transparent, verhindern Missverständnisse, informieren alle Mitglieder.

Nach Sitzungsende noch mal was unternehmen

Ein gemeinsames Getränk nach der Sitzung fördert die Geselligkeit, darf aber nicht dazu führen, dass dort die wichtigen Fragen diskutiert und womöglich auch noch entschieden werden. Damit diese Treffen nicht in den Ruch von Kugelrunden kommen, sollte der Vorschlag zum gemeinsamen Bier kurz nach Sitzungsschluss allen mitgeteilt und gefragt werden, wer denn noch mitkommen möchte.

B. Formelle Grundlagen und Vorbereitung einer MV

Warum sind diese Formalien notwendig?

Das Verständnis, warum Sitzungsabläufe unter gewissen Regeln und Vorgaben stattfinden haben, trifft bei vielen Mitgliedern meist auf Unverständnis. Vertreten sie doch die Auffassung, dass wir alle ein Ziel vertreten und wir bei der Arbeit auch Spaß haben wollen. Doch wie bei Wahlen ist es auch gerade bei MV'en wichtig, sich an vereinbarte und vorgegebene Spielregeln zu halten, schließlich handelt es sich bei der MV um das wichtige Entscheidungsgremium auf Kreisebene. Läuft etwas schief, kann ein KV schnell Ärger bekommen und die Sitzung muss evtl. deswegen wiederholt werden. Das will keiner.

Sitzungsregeln ohne Geschäftsordnung

Auch wenn ein KV sich keine eigene Geschäftsordnung (GO) gegeben hat, gibt es einige ungeschriebene Regeln und Vorschriften, unabhängig von Rechtsvorschriften und Satzungen, die für die Sitzungen des KV zu beachten sind. Zu diesen gehören die Einladungsfristen, das Stellen von Geschäftsordnungsanträgen (GO-Anträge) oder die Reihenfolge der Anträge bei Abstimmungen. Als Faustregel kann angemerkt werden, dass die Mitglieder in einer MV erst einmal das regeln und beschließen können, was hierzu benötigt wird.

§ 12 Abs. 3 LS

Teilnahme- und Antragsberechtigte Mitglieder

Neben den stimmberechtigten Mitgliedern des Kreisverbandes haben die Mitglieder des Landesvorstandes das Recht an allen Versammlungen des KVs beratend mit Antragsrecht teilzunehmen. Diese Personen dürfen (außer wenn sie sich nicht benehmen) nicht ausgeschlossen werden, können jedoch andererseits gebeten werden die Sitzung für einzelne Punkte zu verlassen.

§ 18 LS

Wer kann noch eingeladen werden?

Neben den stimmberechtigten Mitgliedern gibt es noch die Sympathisanten (die sich noch nicht festgelegt haben) und die Mitglieder des Jugendverbandes, sofern diese nicht schon Mitglieder sind. Hier entscheidet der jeweilige KV in wieweit und in welchem Umfang diese Gruppe an den Sitzungen mitberaten und mitentscheiden können. Darüber hinaus sind mit Ausnahme von TOP über Personalangelegenheiten alle Mitgliederversammlungen (MV) parteiöffentlich durchzuführen. Das bedeutet, dass auch die Mitglieder aus anderen Kreisverbänden an den MV teilnehmen dürfen.

Öffentlichkeit

Grundsätzlich sind die Sitzungen und Versammlungen öffentlich und im Prinzip wird keiner etwas dagegen haben, wenn sie oder es an dieser teilnimmt. Doch bei aller Offenheit gibt es in einem Kreisverband nun einmal Themen, die nur für die Mitgliedschaft bestimmt sind. Dies ist bspw. dann der Fall, wenn es um die Aufstellung des Finanzplanes oder Vorberatung über das kommunale Wahlprogramm oder Personalentscheidungen- und Beratungen geht. Auch ein KV muss sich nicht in allem in ihre Karten schauen lassen.

§ 28 PS

Nichtöffentlichkeit bei Personalfragen

Wenn es hingegen um Themen wie Kassengreif- über Verhaltensregeln von Mitgliedern über die Beantragung eines Parteiausschlussverfahren oder um die Abberufung bspw. eines Vorstandsmitgliedes auf der TO stehen, sind die Persönlichkeitsrechte Dritter hier betroffen. Hier muss die Öffentlichkeit ausgeschlossen werden.

§ 28 Abs. 3 PS

Vertraulichkeit der Sitzung oder des TOP

Bei allem immer wieder geforderten Streben nach Offenheit und Transparenz in unserer Parteiarbeit, gibt es andererseits aber auch Bereiche, die einer gewissen Vertraulichkeit bedürfen. Zu diesen Bereichen gehören u.a.:

Die Weiterverbreitung von Neueintritten, der Inhalt des Finanzplans oder der Entwurf des Kommunalwahlprogramms. Unabhängig davon, ob die Öffentlichkeit ausgeschlossen wurde oder nicht, wenn der Beschluss auf Vertraulichkeit gefasst wurde, dann ist jeder Anwesende auch dazu angehalten hierüber nicht zu reden.

Auch wenn rechtlich gesehen hierzu niemand gezwungen werden kann, nämlich zu schweigen, so gilt doch folgender Grundsatz: Wer redet muss damit rechnen politisch (mit Schimpf und Schande) dafür zur Verantwortung gezogen zu werden.

Rederecht in den MV

Neben dem Sitzungsablauf sollte auch geklärt werden, wer außer den einladungsberechtigten Mitgliedern in den Sitzungen Rederecht hat. Bei aller Offenheit und Demokratie solltet ihr sehr genau überlegen, wem ihr den Redebeitrag gestattet.

Es ist manchmal sinnvoller, das Rederecht nur auf die Mitglieder zu beschränken, so ist die Diskussion meistens intensiver als in einem zu großen Kreis. Allerdings müssen alle diese formalen Regelungen der Situation angemessen sein. Gerade Neumitglieder sind oftmals von zu vielen Formalien abgeschreckt und verschwinden dann so schnell, wie sie gekommen sind.

Quotierte Redeliste

Im Rahmen der geschlechterquotierten Redeliste sind laut Parteisatzung alle Redelisten bei Sitzungen so zu gestalten, dass spätestens der zweite Redebeitrag von einer Frau oder einem anderen Geschlecht zu halten ist und danach im weiteren Verlauf im abwechselnden Rhythmus, sofern erforderlich Frauen zu beteiligen sind.

Bei der Erteilung der Wortmeldungen ist es unerheblich, ob die Diskussion von einer oder mehreren Frauen geführt wird. Da es sich bei dem Führen der Redeliste um die Einhaltung einer Geschlechterquote handelt, ist auf folgendes zu achten:

Wichtig: Sobald sich mehr als eine teilnehmende Person eines weiteren Geschlechtes sich hierzu bekennt, kann die KMV beschließen, im Rahmen der geschlechtlichen Fairniss, dass sich die männlichen Teilnehmenden mit der Gruppe des dritten Geschlechtes mit den Redebeiträgen abwechseln. Die Rechte der Frauen bleiben hiervon unberührt.



Terminierung der Sitzungen

Es ist hilfreich, die Sitzungen für die KMV langfristiger (mindestens drei Termine) im Voraus zu planen und sich auf einen bestimmten Wochentag als Sitzungstag festzulegen. Bei der Terminierung ist es sinnvoll, dass auf die Sitzungstermine der Kommunalen Gremien Rücksicht genommen wird, in denen die Partei durch Mitglieder vertreten ist.

Diese beiden Regelungen sorgen mit dafür, dass für die Arbeit im KV feste organisatorische Rahmenbedingungen geschaffen werden, an denen sich die allgemeinen Planungen und Kampagnen ausrichten können.

Auswahl des Sitzungsortes

Bei der Auswahl des Sitzungsortes gilt es in erster Linie darauf zu achten, dass der Versammlungsraum groß genug ist, dass für die i.d.R. erscheinenden Mitglieder ausreichend Platz vorhanden ist. Wenn das Wahlkreisbüro hierfür nicht ausreicht, so sollte darauf geachtet werden, dass die Getränke in dem Lokal für die Mitgliedschaft bezahlbar bleiben. Ob und inwieweit Technik benötigt wird, hängt von eurem Vorhaben ab. Auch hier empfiehlt es sich die räumlichen Gegebenheiten vorher zu erkunden.

Auswahl der Themen

Idealerweise kommen Themen für die MV aus der Mitgliedschaft. Dies macht die Arbeit am leichtesten. In der Zwischenzeit liegt es am Vorsitzenden sowie den Aktiven, wie sie ihre Themen zusammenstellen und finden.

Auch wenn in den Sitzungen manche Themen beraten und behandelt werden müssen, die einem den Abend verderben können, sollte die Auswahl so getroffen werden, dass auch im Sitzungsverlauf eine den politischen Anforderungen angemessene Informationsweitergabe, verbunden mit einem entsprechenden Meinungs-austausch und Meinungsbildung möglich sind. Im Klartext, neben organisatorischen und anderen wichtigen zu klärenden Punkten sind auch inhaltliche Punkte zu berücksichtigen. Zur Unterstützung kann man sich eines externen Sachverständigen bedienen.

Einladung zur Mitgliederversammlung

Für eine Einladung zu einer MV ist es ausreichend, wenn an die Mitglieder mit angegebener E-Mailadresse diese per Mail, ansonsten oder ergänzend mit der Post erhalten..

Ein Mitglied hat keinen Anspruch darauf, dass ihm eine postalische Einladung als Einschreiben oder gar als Luftpost zugestellt wird. Wichtig ist, die Einladung muss mindestens 14 Tage vorher versandt oder verschickt worden sein (s. Seite Einladung B29).

§ 12 Abs. 3 LS



Wichtig: Für die Angabe der Anschrift ist alleine das Mitglied zuständig. Es hat dafür Sorge zu tragen, dass die aktuell gültige Post- und E-Mail-Anschrift dem KV vorliegt. Bei Neumitgliedern, die nach der Verschickung der Partei beigetreten sind, gilt der Zeitpunkt des Bekanntwerdens als Frist zur Einladung.



Checkliste: Inhalt der Einladung

- ✓ Angabe des Zustellungsdatums.
- ✓ Angabe von Ort und Zeitpunkt.
- ✓ Gender Schreibform mit Stern.
- ✓ Angabe einer Tagesordnung.
- ✓ Aufführen der Wahlämter.
- ✓ Eine Wegbeschreibung.
- ✓ Unterschrift des Vorsitzenden oder Stellv.
- ✓ Angabe des Anhangs.



Formale Ansprüche an die Einladung

Zu einer guten Einladung gehört es, dass neben dem Absender, die allgemeinen Daten wie der Zeitpunkt der Sitzung, der Sitzungsort und das Datum der Zustellung angegeben ist. Neben diesen formalen Punkten ist der Einladung eine Tagesordnung mit der Aufzählung aller zu behandelnden Punkten beizufügen, die Einladung sollte bei wechselnden Tagungsorten mit einer Wegbeschreibung versehen werden. Zum Abschluss ist das Dokument mit einer Unterschrift des Vorsitzenden oder des Stellvertretung. zu versehen.

Außerordentliche Sitzung

Im politischen Tagesgeschäft ist es nicht immer möglich, Sitzungstermine mit zwei Wochen Vorlauf zu planen. Dies kann z.B. dann der Fall sein, wenn ein aktuelles Ereignis dafür sorgt, dass ein KV sich zu diesem Thema hier inhaltlich positionieren muss. Für diese Fälle gibt es die Möglichkeit, zu einer sogenannten außerordentlichen Mitgliederversammlung (MV) einzuladen.

Der wesentlichste Unterschied zu einer ordentlichen Mitgliederversammlung liegt in der verkürzten Einladungsfrist von sieben Tagen begründet. Im Gegensatz zu einer normalen MV dürfen hier nur die Themen behandelt werden, die unter dem Aspekt der Dringlichkeit zu sehen sind.

Darüber hinaus dürfen dort eingebrachte Anträge die vorher nicht auf der TO gestanden haben, Thema die mit dieser Sitzung nichts zu tun haben, oder gar als Dringlichkeitsantrag eingebracht wurden, nicht behandelt werden.

Wichtig: Mit Hilfe einer außerordentlichen Sitzung, ist es nicht möglich, Anträge auf Abwahlen zu behandeln und durchzuführen. Hierzu bedarf es der ordentlichen Einladungsfrist (14 Tage) um zu verhindern, dass bspw. Vorstandsmitglieder auf Grund von Machtspielen vereinfacht aus dem Amt befördert werden können.



DIE LINKE.
Kreisverband-Pillerthal

DIE LINKE KV Pillerthal; Siebenwurzerweg 16; 35007 Platzangst

An die
Mitglieder des KV Pillerthal

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

Platzangst, 09.05.2024

Einladung zur Außerordentlichen MV

Liebe Genoss*innen und Genossen,

wir laden Euch zu einer außerordentlichen MV für den Dienstag, den 16.05.2024 in die Backstube, Greifensteinerweg 12, 35014 Villach um 19.00 Uhr ein. Die Sitzung ist notwendig geworden, weil durch die Absage der Demo durch das Ordnungsamt geklärt werden muss wie es jetzt weiter geht (siehe Anlage).

Alijoscha Kleibenstein

Alijoscha Kleibenstein
Kreisvorsitzender

Inhaltliche Vorbereitung der Sitzung

Damit der Verlauf der Sitzung nicht für alle Beteiligten zu einer ungewollten Überraschung wird, ist es notwendig, dass sich der Kreisvorstand vor der Bekanntgabe des Sitzungstermins zur Vorbereitung trifft. Bei diesem Treffen soll neben der Festlegung der zu besprechenden Tagesordnungspunkte geklärt werden, wer sich für welchen Punkt vorbereitet und diesen während der Sitzung inhaltlich vorstellt.

Dabei sollten möglichst viele aus dem Vorstand die Möglichkeit erhalten, sich in der Vorbereitung zu üben. Hierdurch wird es für die Beteiligten einfacher, zukünftig Verantwortung zu übernehmen und alle können an der Vorbereitung mitwirken.

Gestaltung des Sitzungsraumes

Die Entscheidung, ob Tische verwendet werden sollen oder ein Stuhlkreis ausreicht, hängt in erster Linie von der Zielsetzung für die jeweilige Sitzung ab. Für einen offenen Informationsaustausch empfiehlt sich eher ein Stuhlkreis; wenn intensiv mit Texten gearbeitet werden soll, sind hingegen Tische sinnvoll.

Je nach den vorhandenen Räumlichkeiten ist auch ein Wechsel der Sitzform während der Sitzung denkbar. Ganz wichtig ist die Festlegung der Sitzordnung. Wirkungsvoll sind vor allem Kreis-, Rechtecks- und Hufeisenform, damit ihr euch bei einer Diskussion besser sehen könnt. Die Mitglieder sollen sich unmittelbar beteiligt fühlen.

Um eine Frontenbildung zwischen Vorstand und Mitgliedern zu vermeiden, sollten nur bis zu drei Personen zentral in der Sitzordnung platziert werden; diese übernehmen die Sitzungs- und Redeleitung (Sitzungsleitung). Die übrigen Mitglieder des Vorstandes verteilen sich im Raum; sie können dann besser Einzelgespräche verhindern und eine breit gestreute Diskussion fördern.





DIE LINKE.
Kreisverband-Pillerthal

DIE LINKE KV Pillerthal; Siebenwurerweg 16; 35007 Platzangst

An die
Mitglieder des KV Pillerthal

DIE LNKE KV Pillerthal
Tel. 0186-123456
info@linke-pillerthal.de
www.die-linke-pillerthal.de
Platzangst, 26.09.2023

Einladung zu unseren nächsten Mitgliederversammlung

Liebe Genoss*innen und Genossen,

zu unserer nächsten MV laden wir Euch ganz herzlich ein, wir laden Euch zu einer außerordentlichen MV für den: Mittwoch, den 11.10.2023, um 19.00 Uhr in die Gaststätte Elviras Schlapperbrunnen, Pichelheimer-Str. 7; 35007 Platzangst ein. Wir schlagen für die Sitzung folgende Tagesordnung vor:

- 1. Begrüßung, Formalia, Protokollgenehmigung**
- 2. Endspurt des Wahlkampfes zur Landtagswahl am 29.10.2023**
Unsere Wahlkampfleiterin Carola Meiselstein, wird uns über die noch geplanten Wahlkampfaktivitäten berichten. Darüber hinaus haben wir Jorifa Tschemuscho vom Landesvorstand eingeladen, um über die landesweiten aktivitäten Betreffend: der Bustour mit dem Parteivorstand informieren.
- 3. Neubennennung Kassenprüfung**
*Nach dem Vera Gilbert wegen Umzug den KV gewechselt hat, muss eine neue Kassenprüfer*in benannt werden.*
- 4. Verschiedenes**
Wann und wo soll die nächste MV sein?
Aljoscha Kleibenstein
Aljoscha Kleibenstein
Kreisvorsitzender

C. Sitzungsleitung

Leitungsteam

Eine gut strukturierte Sitzung erspart allen Teilnehmern viel Zeit und Nerven. Neben der klassischen Sitzungsleitung kann diese auch von einem Sitzungsvorstand (Tagespräsidium) gebildet werden.

Sie kann maximal aus vier Personen bestehen: der Diskussionsleitung, dem Führen der Redeliste, dem Zeitstoppenden, sowie einem Protokollanten.

Wenn möglich, sollten neben dem Vorstand auch andere Mitglieder die Gelegenheit bekommen, die einzelnen Aufgaben im Leitungsteam einmal auszuprobieren und zu üben. Durch diese Aufgabenwahrnehmung erhält jede(r) einmal einen Einblick in die zur Durchführung einer MV notwendigen organisatorischen Rahmenbedingungen.

Neben der inhaltlichen Vorbereitung ist es wichtig zu klären, wer bei welchen Punkten die Redeleitung ausübt. Hier ist es sinnvoll, die Redeleitung nicht demjenigen zu übertragen, der für die inhaltliche Vorbereitung dieses Punktes verantwortlich ist. Durch diese Trennung wird ein Interessenkonflikt vermieden.

Aufgaben der Sitzungsleitung

Innerhalb des Leitungsteams hat die Gesprächsleitung die schwierigste Aufgabe zu bewältigen. An ihr (ihm) liegt es, dafür zu sorgen, dass sich die Mitglieder der MV auf eine Tagesordnung einigen, dass die einzelnen Punkte behandelt werden und jedes Mitglied sein Recht wahrnehmen kann, einen Beitrag hierzu abzugeben.

Wer die Diskussion leitet, der (dem) sei empfohlen, bei einer länger andauernden Diskussion zwischendurch immer mal wieder zu versuchen, das Wesentliche herauszufiltern, damit der Faden erkennbar bleibt. Falls das Gespräch zu erlahmen droht, solltet ihr durch eigene Beiträge (neue Gedanken, Zusammenfassung des bisher Aufgeführten) der Diskussion neuen Schwung geben. Wenn Redebeiträge keinen direkten Bezug zum Thema haben, geht man nicht weiter darauf ein.

Checkliste: Aufgaben der Sitzungsleitung



- ✓ Sie muss wissen, welche Themen in der MV behandelt werden sollen.
- ✓ Sie muss wissen, ob ein TOP zur Abstimmung gebracht werden muss.
- ✓ Sie stellt die Ordnungsmäßigkeit der Einladung fest.
- ✓ Sie lässt über die endgültige TO abstimmen.
- ✓ Sie ruft nach der Reihenfolge der Wortmeldungen nach Geschlechtern auf.
- ✓ Sie fordert die Mitglieder zu einem Redebeitrag auf.
- ✓ Sie fasst gegebenenfalls Redebeiträge zusammen.
- ✓ Sie fragt immer nach: („Möchte jemand noch etwas zu dem Punkt sagen?“)
- ✓ Sie erklärt, falls keine Redebeiträge kommen, den Punkt für abgeschlossen.
- ✓ Sie fasst vor der Abst. die wesentlichen Punkte noch einmal zusammen.
- ✓ Sie achtet auf Einhaltung von Gesprächsregeln, (immer aussprechen lassen).
- ✓ Sie führt die notwendigen Abstimmung durch.

Sitzung lebendig gestalten

Eine Sitzung lebt von aktiver Teilnahme an der Diskussion. Damit dieses Ziel erreicht wird, ist es eine wichtige Aufgabe der Diskussionsleitung, die Beteiligung an der laufenden Diskussion zu fördern. Dies kann beispielsweise geschehen, indem die Teilnehmenden nach ihrer Meinung gefragt werden („Was meint ihr dazu?“ „Wie denkt ihr darüber?“ „Gibt es andere Möglichkeiten, das Ziel zu erreichen?“) oder indem nachgefragt wird, ob das Gesagte verstanden wurde.

Neben dem Achten auf das Einhalten von Diskussionsspielregeln hat er dafür zu sorgen, dass sich die Diskussionsteilnehmer nicht unnötig an einem Thema festbeißen. Darüber hinaus ist es seine Aufgabe festzuhalten, welches Ergebnis zum Schluss eines Punktes feststeht, damit der Protokollant weiß, was er zu protokollieren hat.



Rechte der Sitzungsleitung

Die Leiter*in der Sitzung bestimmt den Ablauf der MV. Um seine Aufgabe erfüllen zu können, hat die Gesprächsleitung einige Sonderrechte, von denen er zurückhaltend, aber nötigenfalls mit Nachdruck Gebrauch machen sollte.

Er darf jederzeit, unabhängig von der Vorgabe der Reihenfolge auf der Redeliste, das Wort ergreifen, um seine Aufgaben als Diskussionsleitung wahrzunehmen, um Störungen abzustellen oder andere „technische“ Probleme zu bereinigen. Notfalls darf er einen Redner auch unterbrechen und ihn bspw. dazu auffordern, beim Thema zu bleiben, sich kürzer zu fassen oder niemanden zu beleidigen.

Initiativrecht der Sitzungsleitung

Abgesehen von seiner Aufgabe, die Sitzung formal korrekt zu leiten, darf er diese auch inhaltlich lenken. Zu diesem Zweck hat er ein Initiativrecht. Das bedeutet, dass er jederzeit Verfahrensvorschläge unterbreiten kann. Er darf zu Beginn eine Redezeitbegrenzung vorschlagen, er darf von der Redeliste abweichen, wenn es der Erwidern dient und darf sich selber jederzeit zu Wort melden, um die laufende Diskussion zu gliedern. Es versteht sich von selbst, dass die Sitzungsleitung, bei allen Möglichkeiten und Rechten, die er besitzt, darauf achten sollte, die Sitzung möglichst unvoreingenommen und fair zu leiten und dass persönliche Sachinteressen in den Hintergrund zu treten haben.

Umgang mit Störenfriedenen

Auch wenn ein Gremium, eine Partei etc. ein Ziel verfolgt, ist nicht auszuschließen, dass ein- oder mehrere Mitglieder ihre schlechte Laune in die Sitzung mitbringen und durch gezieltes Provozieren und Stören die Sitzung zu sprengen versuchen oder wegen Animositäten ein anderes Mitglied beleidigen.

Neben den in der Anlage (s. Seite 26) beschriebenen Umgangsmöglichkeiten hat die Sitzungsleitung, das Recht ordnungsführende Maßnahmen zu ergreifen, damit besagte Personen weder der Sitzungsleitung noch der Versammlung auf den Geist gehen können. Die Rechte reichen von der Ermahnung bis hin zum weiteren Ausschluss von den Sachberatungen. Von den Abstimmungen hingegen darf ein Mitglied nur ausgeschlossen werden, wenn berechtigte Gefahr durch körperliche bzw. seelische Gewalt zu erwarten ist.

Checkliste: Rechte der Redeleitung

- ✓ sich jederzeit zu Wort melden,
- ✓ es das Rederecht zu erteilen und ggf. zu entziehen,
- ✓ es darf von der Redeliste abweichen, wenn dies notwendig erscheint,
- ✓ durch gezielte Beiträge eine Diskussion befördern,
- ✓ zu Beginn der Sitzung oder eines TOP die Redezeit festzulegen,
- ✓ es darf Teilnehmende zur Ordnung rufen oder sie entfernen lassen,
- ✓ es unterbreitet einen Vorschlag zur Auslegung eines Punktes.

Redeliste

Um wirklich jeden zu Wort kommen zu lassen, ist es hilfreich, eine Redeliste zu führen. Ein Mitglied, das für die Redeliste verantwortlich ist, schreibt z.B. auf einem Blatt Papier in zwei oder mehrere Spalten die Reihenfolge in quotierter Form die Meldungen auf. Dann wird immer der Nächste auf der Liste aufgerufen. Eine solche Redeliste hat sich bei Diskussionen bewährt.

Das Führen einer Redeliste ist vor allem bei mehreren Wortmeldungen sinnvoll, so kann die Gesprächsleitung den Überblick behalten, welcher als nächstes das Wort hat.

Redeliste der MV vom 23.05.2024

1. Jutta Leukel (weiblich)
2. Peter Specht (männlich)
3. Özlem Aidan (weiblich)
4. Dirk Weidenfels (div)
5. Carla Pillich (weiblich)
6. Alioscha Kleibenstein (männlich)
7. Andrea Beselisch (weiblich)
8. Astrid Weichmann (weiblich)

1. Jutta Leukel
2. Peter Specht
3. Özlem Aidan
4. Dirk Weidenfels
5. Carla Pillich
6. Alioscha Kleibenstein
7. Andrea Beselisch
8. Dirk Weidenfels

„Zeitstoppende“

Die Person muss darauf achten, dass kein Punkt der Tagesordnung zeitlich überzogen wird. Falls abzusehen ist, dass die Zeit für die Besprechung eines Tagesordnungspunktes nicht ausreicht, meldet er dies zwei Minuten vor dem Ende der abgelaufenen Zeit an, indem er beide Hände hebt und Folgendes der MV mitteilt: „Ihr habt nur noch zwei Minuten für diesen Tagesordnungspunkt. Glaubt ihr, dass ihr den TOP noch zu Ende besprechen könnt?“ Wenn „ja“, meldet er nach zwei Minuten den Ablauf der Zeit. Wenn „nein“, d. h. wenn die Versammlung noch mehr Zeit benötigt, sagt der Zeitstopper: „Wer möchte diesen Tagesordnungspunkt in einer Arbeitsgruppe für die nächste MV vorbereiten?“

Checkliste: Redeliste & Zeitstoppende

- ✓ Es notiert diejenigen, die sich zu Wort melden.
- ✓ Es sitzt neben der Gesprächsleitung damit dieser auf die erstellte Liste schauen kann.
- ✓ Es muss vor Beginn der MV wissen, wie viel Zeit pro T.O.P noch zur Verfügung steht.
- ✓ Es muss ein Zeiterfassungsgerät z.B. Uhr zur Verfügung haben.
- ✓ Es muss die Namen derer, die sich hierfür bereit erklären, der Protokollanten weiterreichen, damit dieser sie im Protokoll vermerkt.
- ✓ Es muss die Zeit, die für einen TOP benötigt wird, festhalten.

Warum ein Protokoll?

Es ist für die Arbeit und die Außenwirkung notwendig, alle Informationen und Fakten aus Besprechungen, Treffen oder Sitzungen schriftlich festzuhalten und weiterzugeben. Damit die Informationsflut nicht ausufert, sollte der Protokollant sich auf die wesentlichen Punkte beschränken. Protokolle sollen vor allem als Information für Fehlende, für Vergessliche oder zur Dokumentation des Geleisteten erstellt werden. Darüber hinaus dienen sie als Grundlage für die weitere Arbeit.

So kann bspw. festgehalten werden, wer wann bis zu welchem Zeitpunkt eine Aufgabe erledigt. Der Stil soll Zielgruppengerecht und nicht zeitraubend sein. Auf allen Ebenen der Parteilarbeit sind viele Besprechungen meist deswegen umsonst, weil Ziele, Ergebnisse und Arbeitsschwerpunkte nicht ausreichend schriftlich festgehalten worden sind. So geht oft wertvoll geleistete Arbeit verloren. Durch eine wertfreie und exakte Wiedergabe von Vorgängen und Beschlüssen kann dies verhindert werden.



Gestaltung und Inhalt des Protokolls

Das Protokoll sollte so aufbereitet sein, dass es übersichtlich und gut lesbar ist. Vermeidet deswegen in eurem eigenen Interesse Notlösungen!

Neben der inhaltlichen Ausgestaltung eines Protokolls gehört auch ein passender Anfang und ein passendes Ende dazu. Beide Teile bilden gemeinsam den Protokollrahmen. Zu Beginn sollte die Art der Sitzung, das Thema oder die Tagesordnung erwähnt werden. Anschließend werden der Ort, der Beginn und das Ende der Sitzung festgehalten. Ferner sollte die Auflistung der anwesenden Personen enthalten sein. Dabei sollten auch diejenigen Mitglieder erwähnt werden, die entschuldigt oder unentschuldigt fehlen oder später zu einer Sitzung dazu kommen. Eine Teilnehmendenliste sollte immer angeheftet werden. Im Schlussteil sollten das Datum des Protokolls, der Name des Protokollanten und der Sitzungsleitung enthalten sein. Jedem kann es passieren, dass er etwas in das Protokoll schreibt, was dort nichts zu suchen hat. Deswegen sollte beim Erstellen eines Protokolls darauf geachtet werden, dass es wahrheitsgemäß die Tatsachen wiedergibt, den Inhalt objektiv und sachlich darstellt, keine persönlichen Meinungen des Protokollanten enthält, sich auf das Wesentliche beschränkt und logisch gliedert ist. Die Anträge und Beschlüsse sollten wörtlich wiedergegeben werden. Protokolle sollten ihr auf der nachfolgenden Sitzung verlesen und beschließen lassen, so können Angaben und Sachverhalte, die falsch dargestellt worden sind, noch berichtigt werden.



Protokoll der Mitgliederversammlung

vom 25.05.2024, im Wahlkreisbüro Laberfroh, von 19.08 Uhr bis 21.34 Uhr
Anwesend 21 Mitglieder davon neun Frauen sowie 2 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 10 Ja; 6 Nein und 5 Enthaltungen. Die geänderte TO wurde bei 2 Enthaltungen so angenommen.

Zu 2. Genehmigung des Protokolls vom 20.04.2018

Einstimmig ohne Änderung beschlossen.

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

Es wird eine AG eingerichtet, die die genauen Planungen sowie Plakaterstellung vornimmt. Es werden 200,00€ aus der Kasse des KVs hierfür genommen. Einstimmig beschlossen. Hartmuth Bär ist für die Organisation verantwortlich.

Zu 4. Herausgabe einer Mitgliederzeitung

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

Zu 5. Verschiedenes

Die nächste MV ist am 29. Juni, diesmal in Elviras Slapperbrunnen.

Berta Verlikramm
Protokollant*in



Checkliste: Protokollführung

- ✓ Es muss wissen, wie man ein Protokoll anfertigt wird,
- ✓ Datum, Ortsangabe, Anwesende,
- ✓ Die TOP in deren Reihenfolge der Abarbeitung aufschreiben,
- ✓ Ergebnisse der einzelnen Tagesordnungspunkte (TOPs) notieren,
- ✓ Notieren von besonderen Vorkommnissen (Sitzungsunterbrechung etc.),
- ✓ 5-Minuten vor Sitzungsende liest die Protokollführende ihre Mitschrift in der MV vor, um evtl. fehlende, wichtige Ergebnisse noch hinzuzufügen zu können.



D. Klärungen zum Einstieg in die MV

Wer bildet die Sitzungsleitung

Die Sitzungsleitung einer MV wird in der Regel von einem Mitglied des Kreisvorstandes wahrgenommen. Des Weiteren sollte schnell geklärt werden, wer die Protokollführung sowie weitere notwendige Aufgaben (Wahlausschuss, Stimmrechtsüberprüfung etc.) für diese Sitzung übernimmt. Da es um diese Position oft kein Gedränge gibt, ist es hier sinnvoll bereits im Vorfeld Leute anzusprechen, die diese Aufgabe wahrnehmen können. Die Entscheidung hierüber klären die Mitglieder in offener Abstimmung vor Ort.

Sitzungen pünktlich beginnen

Um einen geregelten Sitzungsablauf zu gewährleisten sowie Disziplin und Verantwortlichkeit in die Mitgliedschaft zu bekommen, ist es wichtig, pünktlich spätestens fünf Minuten die Sitzung zu eröffnen und in die TO einzusteigen.

Da i.d.R. nicht immer jeder Eingeladene auch seine Einladung dabei hat, sollten ausreichend Kopien vorhanden sein, auch empfiehlt es sich die TO auf ein Plakat zu schreiben.

Checkliste: Beginn der KMV

- ✓ Sitzungsleitung, ggf. Wahl-Team im Vorfeld klären.
- ✓ Einladungen in Kopie dabei haben und TO auf Plakat schreiben.
- ✓ Auf einen pünktlichen Sitzungsbeginn achten.
- ✓ Die Protokollführung und deren Handhabung klären.
- ✓ Auf die Einhaltung der Formalia und Regeln z.B. Satzung achten.



Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Einladung

Zu Beginn der Sitzung fragt die Versammlungsleitung, ob jeder der anwesenden Einladungsberechtigten die Einladung mit der vorläufigen TO in der Mindestfrist von vierzehn Tagen erhalten hat. Das ist notwendig, um die Ordnungsmäßigkeit der Sitzung feststellen zu können und eine spätere Anfechtung der anwesenden Mitglieder auszuschließen.

§ 12 Abs. 3 LS

Folgen einer nicht ordnungsgemäßen Einladung

Bestehen Bedenken, weil bspw. zu spät eingeladen worden ist oder mindestens zwei Personen keine Einladung erhalten haben, ist zu klären, woran es gelegen hat. Liegt das Verschulden beim Einladenden selber und erfolgt auf der laufenden Sitzung Widerspruch, ist die Sitzung sofort zu beenden. Es muss dann neu und korrekt einladen werden.

Beschlussfassung über das letzte Protokoll

Damit das von der letzten Sitzung erstellte Protokoll seine Gültigkeit erlangt, muss es durch die MV genehmigt werden. Um das Protokoll beschließen zu können, sollte es mindestens eine Woche vorher den Mitgliedern vorliegen. Es ist zulässig Änderungen an der Vorlage vorzunehmen. Zum Schluss erfolgt eine Abstimmung.

Beschluss über die Tagesordnung

Nachdem die Beschlussfähigkeit festgestellt wurde, ist über die TO sowie deren Reihenfolge für die Sitzung zu entscheiden. In vielen KV ist es noch möglich bis zu diesem Zeitpunkt noch weitere Anträge und Vorschläge an die Versammlung zu stellen. Den Mitgliedern bleibt es dann frei mit einfacher Mehrheit zu entscheiden, ob sie diese eingebrachten Punkte auf dieser Sitzung und an welcher Stelle mitberaten wollen.

Wichtig: Als Versammlungsleitung und/oder MV solltet ihr Euch aber sehr genau überlegen, ob ihr spontan eingebrachte TOP mitberaten wollt; wenn ihr euch selber nicht sicher seid, sollte darauf gedrängt werden, dass diese Punkte auf der nächsten Sitzung behandelt werden.



” **Hinweis:** Es gibt manche Spezialisten, die die Meinung vertreten, man könne bspw. ein Vorstandsmitglied auch ohne vorherige Ankündigung in der Einladung Abwählen oder eine Satzung und/oder Geschäftsordnung durch Antrag vor oder während der laufenden Sitzung beraten und ändern lassen. Das ist Bockmist! Die hier gestellten nicht zulässigen Anträge sind dann auf die TO der nächsten Sitzung in der Einladung aufzuführen.

Festsetzung und Änderungen von Rede- und Beratungszeiten

Zur besseren Strukturierung einer Sitzung, insbesondere zur Zeitplanung, dient das Instrument zur Begrenzung der Redezeit. Eine solche Regelung kann pro (Redebeitrag, Person und/oder den gesamten TOP) erfolgen. Je nach Bedeutung und Interesse der Teilnehmenden ist es meist ausreichend, die Redezeit pro Beitrag auf zwei bis drei Minuten zu begrenzen. In dieser Zeit kann bei den meisten TOP in einer MV das Wesentliche und Notwendigste gesagt werden. Will bspw. der Vorstand zudem eine strengere Zeitvergabe für die einzelnen TOP erreichen, so muss er vorher eine Zeitbegrenzung festlegen. Der Zeitrahmen hängt hier vom Thema und der Grundstimmung ab. Die Festlegung eines Zeitrahmens pro Redeberechtigten ist mit einer besonderen individuellen Zeiterfassung verbunden. Von ihr sollte nur in Ausnahmefällen Gebrauch gemacht werden.



” **Hinweis:** Die Änderung oder Festsetzung einer Redezeit dürfen nur zu Beginn eines neuen TOP festgelegt werden. Mit dieser Regelung soll sichergestellt werden, dass pfiffige GO-Freaks, Redebeiträge nicht dadurch aushebeln, in dem diese zu einem Sachantrag fünf bis zehn Minuten lang reden und anschließend unter dem Hinweis auf die fortgeschrittene Zeit eine Begrenzung von zwei Minuten beantragen.

Festsetzung einer Vielredequote

Um den zurückhaltenden Menschen in einer Debatte besser und früher zu Wort kommen zu lassen, kann es sinnvoll sein, eine sogenannte Vielredequote zu beschließen. Bei dieser erhalten die Redeberechtigten nach einem erfolgten Redebeitrag erst dann wieder das Wort, wenn keine andere noch nicht zu Wort gekommene Person mehr auf der Redeliste steht. Auch diese Regelung darf, wenn nicht bereits in der GO festgeschrieben, nur vor einem neuen TOP geändert oder festgelegt werden.

E. Behandlung und Beratung von Anträgen

Allgemeines

Nach dem die formellen Punkte des Sitzungseinstieges geregelt wurden, kann mit der Beratung und Behandlung der Anträge begonnen werden. Neben den klassischen, einfach mündlich zu behandelnden aktionsorientierten Punkten gibt es noch weitere wie: Initiativen und Stellungnahmen zu aktuellen Anlässen, die Vorbereitung einer Presseerklärung, sowie die Erarbeitung eines Positionspapiers oder aber ein spontaner Gast bspw. vom Landesvorstand der etwas zu berichten hat.

Behandlung von aktionsorientierten mündlichen Anträgen

Die meisten Anträge sind mündlich gestellte Initiativen (Aufruf zu einer Demo, Aktionen zur neuen Regelungen der Gesundheitsreform, Durchführung eines Sommerfestes etc.). Hier reicht es aus, wenn der Antragstellende dies kurz begründet und danach im Diskussionsstil weiterverfährt wird. Das Ergebnis dieser Initiativen endet meist damit (wenn sie nicht abgelehnt werden), dass die Mitglieder über die Teilnahme entscheiden. Alles andere ist dann Sache des Vorstandes oder einer Arbeitsgemeinschaft.

Behandlung von inhaltlichen Anträgen

Im Gegensatz zu Anträgen mit einem aktionsorientierten Vorhaben ist bei den sogenannten inhaltlichen Anträgen darauf zu achten, dass deren Anliegen bei der Beratung nachvollziehbar ist. Zu diesem Zwecke sollte, sofern der Antrag den Mitgliedern nicht schriftlich vorliegt, während der Diskussion um das Vorhaben ein Beschlusstext formuliert werden, über den die Anwesenden befinden können.

Behandlung von schriftlichen Anträgen

Alle schriftlich verfassten Anträge sollten den Mitgliedern, wenn möglich mindestens ein bis zwei Tage vorher z.B. per E-Mail zugesandt werden. So haben die Mitglieder zumindest die Möglichkeit sich im Vorfeld mit der inhaltlichen Forderung auseinandersetzen. Da dieses aber meistens Wunschdenken ist, sollten diese Papiere zum einen auf der Sitzung in ausreichender Menge vorliegen. Zum anderen ist es meist notwendig, dass der vorliegende Antrag noch einmal durchgelesen werden kann. Ist dieses geschehen, wird dem Antragsteller die Gelegenheit gegeben seinen Antrag in der vereinbarten Zeit vorzustellen.

Antrag an die KMV:



Die Mitgliederversammlung möge beschließen:

Die Linke Kreisverband Pillerthal, beteiligt sich aktiv an den Protestaktionen, gegen die von Bundesgesundheitsminister Jens Spahn (CDU) eingeführten Begrenzung der gesetzlichen Krankenklassenpflicht bis zum 75. Lebensjahr.

Begründung:

Mit dieser Neuregelung soll verhindert werden, dass zukünftig beziehende von Staatlichen Sozialleistungen früher aus dem Gesundheitssystem entsorgt werden, deswegen müssen wir Widerstand leisten.

Je nach Umfang des Antrages ist es sinnvoll den Antrag entweder als Ganzes oder in einzelnen Abschnitten zu behandeln. Änderungen können so besser eingearbeitet werden und lassen sich viel besser nachvollziehen. Zum Abschluss wird über das Papier als Gesamttext abgestimmt.



Wichtig: Bei Positionspapieren und Wahlprogrammen laufen die Beratungen im wesentlichen gleich ab, nur dass hierfür i.d.R. mehr Zeit benötigt wird, so dass meist mehrere Beratungstermine notwendig sind um ein fertiges, beschlossenes Papier zu bekommen.

Zusammenfassung mehrere Anträge

Erst mit der Veröffentlichung wird für jeden erkennbar, welche Punkte bzw. Anträge auf der TO stehen. Hier bietet es sich an, Anträge, die sich mit derselben Thematik beschäftigen zu einer zusammenzufassen. Der Beratungsstil entspricht in etwa dem der Änderungsanträge (s. nächsten Punkt).

Behandlung von Änderungsanträgen

Dieser besagt, dass mindestens ein fleißiges Wesen sich mit dem vorliegenden Papier auseinandergesetzt hat und entweder einen Änderungs- oder eine komplett andere Fassung behandelt haben möchte. In diesem Fall hat die Versammlung nach einer Lesepause zu klären, welchen von den Anträgen sie zuerst beraten möchte. Danach wird geklärt, ob der Antragsteller Teile des gegnerischen Antrages übernehmen möchte. Und zu guter Letzt wird der Text abschnitts- oder punktweise beraten und abgestimmt.

Abweichungen bei Antragsberatungen

Nicht alle Antragsberatungen laufen rund. Sei es, dass diese gleich zu Beginn vertagt werden oder kurz vor der Entscheidung noch einmal in eine Arbeitsgruppe zur weiteren Ausarbeitung überwiesen werden. Die wesentlichsten Punkte wollen wir hier vorstellen. Hat es ein Antrag auf die Tagesordnung geschafft, ist es vor allem Aufgabe der Sitzungsleitung darauf zu achten, dass die Beratungen in der vorgesehenen Weise sinnvoll sind.

a) Nichtbehandlung: Manche Antragsteller stellen Anträge mit der Zielsetzung Unruhe und Ärger in das Gremium zu tragen. Lösung dieses Problems kann es sein, den Antrag erst gar nicht beraten zu lassen. Zu diesem Zweck wird ein Antrag auf Nachbehandlung des Antrages gestellt. Er bewirkt, dass das Vorhaben bei einem entsprechenden Beschluss gar nicht zur Beratung kommt. Der Antragsteller kann hier wieder versuchen, es bei der nächsten Sitzung erneut zu probieren.

b) Vertagung des Antrages: Stellt man bspw. nach Aufruf des Antrages fest, dass die Behandlung des Antrages sich wegen seiner Dimension zum Zeitfresser entwickelt oder die Faktenlage nicht klar ist, empfiehlt es sich, den Punkt in eine Arbeitsgruppe und/oder auf die nächste Sitzung zu vertagen.

c) Sitzungsunterbrechung: Um Fakten recherchieren zu können, erhitzte Gemüter abklingen lassen sowie außerhalb des Sitzungsrahmens eine Einigung erzielen zu können, gibt es das Mittel der Sitzungsunterbrechung. Sie wird meist von Mitgliedern in Form eines GO-Antrages gestellt.

Wenn man nicht möchte, dass eine Sitzungsunterbrechung nicht mit dem vorzeitigen Sitzungsende einhergeht, sollte vorher eine Unterbrechungszeit festgelegt werden, nach der die Sitzung wieder beginnen kann. Sollte die Beratungszeit bis dorthin nicht ausreichen, wird in den meisten Fällen eine Verlängerung gewährleistet.

d) Überweisung des Antrages an den Vorstand: Dieser Vorschlag kommt meist dann zum greifen, wenn die MV keine Zeit mit dem Thema sich auseinanderzusetzen.

Umgang mit allgemeinen Berichten

Neben den Anträgen sind Berichte die häufigste zu behandelnde Form auf einer MV. Dabei gibt es meistens z.B. einen spontanen, mündlichen oder mit visuellen Hilfsmitteln einen Vortrag vorzubereiten. Nach Beendigung des Vortages folgt i.d.R. eine Diskussion.

Umgang mit personenbezogenen Themen

Anders als bei den Sachthemen, geht es, wie der Name schon sagt, bei Personalthemen ausschließlich um das Verhalten (und/oder Aktion) eines oder mehrerer Mitglieder. Ziel bei der Beratung dieses Themas soll es sein, dass ein gewisses Verhaltensmuster nach Möglichkeit geräuschlos geklärt wird, so dass das besagte Problem danach nicht mehr auftaucht. Hier muss man nicht immer von einer unterschlagenen Kasse ausgehen. Die meisten Probleme beziehen sich eher auf den Bereich der Kompetenzüberschreitung und auf nicht legitimierte Presseveröffentlichungen.

Beim Auftreten einer solchen Problematik ist es ratsam, immer zuerst den Sachverhalt - soweit er bis dahin bekannt ist - vorzutragen und die Problemstellung möglichst vorwurfsfrei zu vermitteln. Im nächsten Schritt sollte den Betroffenen die Möglichkeit gegeben werden, sich hierzu zu äußern. In der im Anschluss stattfindenden Debatte sollte dann das Für und Wieder diskutiert werden und eine Regelung möglichst ohne Gesichtsverlust für alle Beteiligten auch für zukünftige, gleich gelagerte Fälle getroffen werden.

Wichtig: Es versteht sich von selbst, dass diese Thematik unter Ausschluss der Öffentlichkeit diskutiert werden muss. Darüber hinaus sei gesagt, wenn besagter Tipp wegen der Resistenz des Verursachenden nicht verhindert werden kann oder der Schaden so schwer wiegt (Ermessenssache), dürfen auch andere Entscheidungen getroffen werden. Vermeidet dabei nach Möglichkeit aber die Presse. Hier kann man i.d.R. nicht gewinnen und bringt dem KV keine Lorbeeren ein.

Behandlungen von GO-Anträgen

Anträge zur Geschäftsordnung können jederzeit im Sitzungsverlauf gestellt werden, wobei weder aktuell Redende noch laufende Abstimmungshandlungen unterbrochen werden dürfen. Sie werden direkt nach Antragstellung und einer Gegenrede in der Reihenfolge des Eingangs (das vorrangige Behandeln von Verfahrensanträgen schließt weitergehende GO-Anträge ganz einfach aus) behandelt.

Liegt zu einem GO-Antrag keine Gegenrede vor, so gilt er als einstimmig angenommen (formaler Umkehrschluss). Gegenreden können inhaltlich oder formal sein. Liegen beide Varianten vor, geht die inhaltliche vor der formalen, da hier eine mündliche Begründung abgegeben werden kann.

Anzeigen eines GO-Antrages

Ein GO-Antrag wird durch einfaches Heben des Fingers angezeigt und danach gehalten. Eine derartige Regelung erspart das Anhäufen unzähliger GO-Anträge und die anschließende Gewichtung derselben nach irgendwelchen Kriterien. Welche GO-Anträge mit welchen Mehrheiten abgestimmt werden sind in der Anlage auf der Seite 39 bis 41 zu finden.

Unterbrechung der Sitzung

Egal wie lange die Sitzungen dauern, das "heilige Rauchmonster" fordert seinen zeitlichen Tribut und möchte angemessen gehuldigt werden. Als Sitzungsleitung muss man daher keine Hellsehende sein, bis die ersten der Lust frönen möchten. Als Faustregel kann gesagt werden, dass bei einer dreistündigen Sitzung mit etwa zwei Pausen für je zehn Minuten zu rechnen ist. Bei aller Lust zur Sucht ist es aber notwendig, dass nach den Pausen wieder pünktlich begonnen wird, sonst tanzen einem die Teilnehmenden auf dem Kopf herum und die Einhaltung der Zeitplanung kann ganz vergessen werden.

Frauenplenum

Eine besondere Form die Rechte der Frauen zu stärken, wurde ihnen durch das Frauenplenum in die Hand gegeben. Ein Frauenplenum wird in der Regel dann verlangt, wenn im Laufe eines TOP Sachverhalte beraten werden, die den Grundsätzen einer aktiven und femininen Frauenpolitik entgegenstehen.



§ 28 Abs. 3 PS



§ 10 Abs. 2 PS

Auf Antrag von mindestens einem Viertel der anwesenden stimmberechtigten Frauen (Das sollte mehr als eine Frau sein) ist ein solches Plenum durchzuführen. Das Plenum soll vor Eintritt in die nur für Frauen zulässige Beratung zeitlich in einer angemessenen Form begrenzt werden. Was zeitlich angemessen ist, kann der Antragsteller formulieren. Nicht zulässig hingegen ist, das Plenum als Mittel zum Hinauszögern zu nutzen, um eine Sitzung zu sprengen. Eine vom Frauenplenum abgelehnter Antrag oder Vorhaben (außer einem Wahlergebnis) muss in der MV neu beraten und danach abgestimmt werden.

F. Abstimmungsverfahren

Reihenfolge der Abstimmung

Die Anträge werden üblicherweise in der Reihenfolge der Tagesordnung behandelt. Sollten mehrere (Änderungs-) Anträge zu einem Punkt vorliegen, wird über die in der Abweichung bzw. in der Sache am weitest gehenden zuerst abgestimmt. Welcher Antrag der weitestgehende ist, wird üblicherweise von der Sitzungsleitung festgestellt. Über einen Antrag darf zwar als Ganzes oder in mehreren Teilen oder in Punkte zerlegt in einzelnen Schritten abgestimmt werden, er kann dann aber abschließend nur als Gesamtpaket beschlossen, vertagt oder gar abgelehnt werden.



Wichtig: Zur Ausformulierung des oder der Anträge dürfen die Redeberechtigten sich selbstverständlich wieder neu zu Wort melden, aber hierbei nicht erneut die Sachdebatte durch die Hintertür eröffnen.

Meinungsbildung als Test

Vor Eintritt in die Abstimmung ist es zulässig, sich über das zu verhandelnde Sachthema ein so genanntes Meinungsbild einzuholen. Ein Meinungsbild wird meist (vom Antragsteller) deswegen eingeholt, um sicher zu gehen, dass eine Entscheidung auch eine notwendige Mehrheit besitzt, ohne hier Gefahr zu laufen, in dieser Sachabstimmung zu unterliegen und dadurch wertvolle Zeit zur Weiterbearbeitung zu verlieren.

Bei der Abstimmung der Meinungsbildung können sämtliche Varianten zum Zuge kommen. Das bedeutet im Klartext, dass Nicht-Stimmbererechtigte sich genauso daran beteiligen können, wie die bei der Durchführung einer quotierten Abstimmung Stimmberichtigten. Nur eins sollte allen klar sein. Eine endgültige Abstimmung kann das Meinungsbild nicht ersetzen. Die Abstimmung hierüber muss auf jeden Fall gesondert erfolgen und als solche Angekündigt sein.

Beschlüsse und Beschlussfassung

Mit Ausnahme von Geschäftsordnungsanträgen (s. Anlage GO-Anträge), von Satzungsänderungen (Zweidrittel-Mehrheit) und von speziellen Regelungen der Bundes- und Landdessatzung erfolgen alle Sachabstimmungen mit einfacher Mehrheit offen, bei Personalfragen (wie z.B. Wahlen) geschlossen (Abs. 8).

Im Rahmen einer GO kann als eine spezielle Art der offenen Abstimmung die „namentliche Abstimmung“ stehen. Diese Abstimmungsart wird gerne dann durchgeführt, wenn es um eine politisch relevante Sachfrage geht, wo es notwendig ist, das Abstimmungsverhalten der einzelnen Mitglieder im Protokoll zu dokumentieren.



Wichtig: Beschlüsse werden generell mit einfacher Mehrheit der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder abgestimmt. Bei einer Stimmgleichheit ist ein Antrag abgelehnt.



Hinweis: Zweifelt eine festzulegende Zahl von Stimmberichtigten diese an, so ist erneut abzustimmen. Die für die Neuauszählung notwendige Mindestzahl von sollte im bei höchstens drei Mitgliedern liegen.

§ 31 Abs. 7 PS

offene Abstimmung z.B.	geheime Abstimmung z.B.	namentliche Abstimmung z.B
<ul style="list-style-type: none"> - Bei allen Sachanträgen - Bei allen Finanzbeschlüssen - Bei Benennungen von Personen 	<ul style="list-style-type: none"> Bei allen formalen Wahlen zum/zur - Kreisvorstand - Delegierten - Wahlkreiskandidatur - Vertreterversammlung - Kreistagsmandat 	<ul style="list-style-type: none"> Bei Entscheidungen zum Beispiel - Der Auswahl von Projekten (A oder B) - Anträgen von unterschiedlichen Strömungen
* Vorgabe	* Vorgabe	* Kann bei eigen. GO



G. Abschluss einer Sitzung

Persönliche Erklärung nach einen TOP

Zum Ende eines TOP (nach der Abstimmung) ist es möglich eine sogenannte Persönliche Erklärung abzugeben. Diese wird von einer Person dann eingefordert, wenn sie sich entweder zu Unrecht behandelt fühlt oder durch persönliche Angriffe und Anschuldigungen dazu Stellung beziehen möchte. Anders als bei Sachanträgen gibt es hierzu keine Aussprache. Eine Redezeit von mindestens zwei Minuten pro Erklärung ist hierbei zulässig.

Sitzungsergebnisse zum Schluss noch einmal bekannt geben

Zum Sitzungsende (15 Minuten vorher) ist es sinnvoll, die Diskussion abbrechen und die verbleibenden Tagesordnungspunkte auf eine der nächsten Sitzungen zu vertagen. In der verbleibenden Zeit sollte die Diskussionsleitung den Anwesenden die gefassten Beschlüsse und Vorhaben noch einmal kurz mündlich wiedergeben, um so zur besseren Ergebnisfeststellung beizutragen.

Bekanntgabe und Vereinbarung des nächsten Sitzungstermins

Zu guter Letzt solltet ihr noch den nächsten Sitzungstermin bekannt geben (auch wenn ihr eure Termine längerfristig plant), damit sich die Mitglieder diesen schon einmal vormerken können. Auch kann durch eine frühzeitige Bekanntgabe des nächsten Termins besser gefiltert werden, ob ein Großteil der Mitglieder bei dieser teilnehmen kann. Sollte dies nicht der Fall sein, habt ihr noch die Möglichkeit die Sitzung zu verlegen.

Checkliste: Ende der Sitzung (MV)



- ✓ 15 Minuten vor dem Sitzungsende, die Diskussion abbrechen,
- ✓ die verbleibenden Punkte z.B. auf das nächste mal vertagen,
- ✓ die gefassten Beschlüsse noch einmal mündlich vortragen,
- ✓ die vorgetragene Punkte in Kurzform zusammenfassen,
- ✓ Termine und Veranstaltungshinweise geben,
- ✓ Bekanntgabe der nächsten Sitzung.



H. Möglichkeiten zur alternativen Sitzungsgestaltung

Arbeit in Kleingruppen

Zu Beginn der Sitzung sollte der Sitzungsablauf beraten werden, denn es ist schon am Anfang wichtig, die Aufmerksamkeit der Teilnehmenden zu wecken und sie zur Mitarbeit zu motivieren. Der Einsatz von Hilfsmitteln und Kleingruppenarbeit kann in dieser Hinsicht hilfreich sein. Sie ist eine Variante, nicht nur im Plenum, sondern auch in Kleingruppenarbeit Themen zu beraten. Dieses Verfahren empfiehlt sich, wenn ihr genügend Zeit habt und wenn Themen oder Informationen behandelt werden, die sich bspw. wegen der unterschiedlichen Interessenlage in Kleingruppen besser vorbesprechen lassen.

Vorstellen der Ergebnisse: Im Plenum sollten danach die dort erzielten Arbeitsergebnisse vorgestellt werden. Von der Vorbereitung und Durchführung einer Sitzung hängt meist der Erfolg zukünftiger Aktivitäten im KV ab. Wenn beispielsweise auf Sitzungen nur um den heißen Brei geredet wird, Teilnehmer durch Gestik und Mimik der Vorstandsmitglieder unterdrückt werden und das Ziel der Diskussion nicht bekannt ist, werden die Teilnehmer frustriert und wenden sich ab.

Ergebnisorientiertes Arbeiten

Wenn es im KV öfters passiert, dass ihr trotz stundenlanger Diskussion kein Ergebnis vorweisen könnt, solltet ihr euch ein ergebnisorientiertes Arbeiten angewöhnen. Zu Beginn müsst ihr euch auf ein Ziel einigen und dieses präzise formulieren, damit es später nicht zu Unstimmigkeiten kommt. Anschließend müsst ihr euch überlegen, auf welchem Weg ihr dieses Ziel erreichen wollt und die weiteren einzelnen Schritte festlegen, die zu diesem Ziel führen. Danach solltet ihr die bereits erfassten Einzelschritte terminieren, so dass klar und deutlich wird, bis wann diese vollzogen werden müssen und wer dafür verantwortlich ist.

Ideensammlung und Entscheidungsfindung

Um langweilige Sitzungen zu vermeiden, sollten viele Teilnehmer möglichst häufig in das Geschehen eingebunden werden. Es ist notwendig, Ideen gemeinsam zu entwickeln und Entscheidungen für alle nachvollziehbar und fair zu treffen. Um Ideen, die zu einem Thema oder Projekt geäußert werden, möglichst effektiv verwenden zu können, braucht ihr ein ordnendes System. Zwei Abläufe sind möglich:

- Bei der offenen Abfrage kann jeder seine Gedanken äußern. Diese werden für alle lesbar (Tafel, Overheadfolie etc.) festgehalten.
- Bei der geschlossene Abfrage (auch Kartenabfrage genannt) sorgt dafür, dass auch zurückhaltende Teilnehmer eingebunden werden.

Es werden Karteikarten verteilt, auf die jeweils ein Gedanke geschrieben wird. Die Anzahl der Karten muss bei großen Gruppen begrenzt werden, damit die Übersichtlichkeit gewahrt wird. Anschließend werden die Karten eingesammelt und zunächst ungeordnet an einer ausreichend großen Fläche aufgehängt.



” **Hinweis:** Pro Moderationskarte werden von den TN nur ein bis drei Stichworte aufgeschrieben, keine Romane.

Ordnen der Ideen

Bei einer weit gefassten Fragestellung müssen die Äußerungen im nächsten Schritt sortiert werden. Dies ist mit den Karteikarten besonders gut möglich. Nach dem Einsammeln, werden sie in Gruppen zusammengehängt und diese mit Überschriften versehen. Bei diesem Vorgang sollte man den Anwesenden freien Lauf lassen und sie möglichst wenig steuern.

I. Umgang mit schwierigen Zeitgenossen

Allgemeines

Bei den Mitgliederversammlungen kann nicht ausgeschlossen werden, dass sich verschiedentlich Teilnehmer besonders in Szene setzen wollen. Auch damit muss die Sitzungsleitung umgehen:

Dominante redegewandte Mitglieder

Gerade wenn es Teilnehmer gibt, die sich allzu gerne reden hören, sollte man es als Diskussionsleitung auf keinen Fall zulassen, dass Dauerredner den Gedankenaustausch verhindern. Für das Gelingen einer Sitzung ist es von großer Bedeutung, dass sich alle ungehindert beteiligen und ihre verschiedenen Gesichtspunkte einbringen können. Manchmal fällt einem Teilnehmer aufgrund der Erfahrung oder Funktion in diesem Gremium eine dominierende Rolle zu.

In diesem Fall kommt es leicht dazu, dass andere sich zurücklehnen und ihr oder ihm das Wort überlassen oder sich gar unterdrückt fühlen. Deshalb sollte hier die Sitzungsleitung mit Hilfe von direkten Fragen die anderen Teilnehmer dazu bringen, sich an der Diskussion zu beteiligen.

Während man eine Frage stellt, sollte der Blickkontakt mit dominanten Diskussionsteilnehmern vermieden werden, so dass es diesen Personen nicht gelingt, die Aufmerksamkeit auf sich zu lenken. Wenn diese Mittel auch versagen, sollte in der Pause oder am Ende der Sitzung mit dieser Person alleine unter vier Augen gesprochen werden.

Profilierungssüchtige

Gerade unter Parteimitgliedern gibt es einige Zeitgenossen, die meinen, alles besser wissen zu müssen. Sie verdrehen einem das Wort im Mund, um einem aus dem Konzept zu bringen. Wenn eine solche Person dem KV angehört, dann heißt es Ruhe bewahren. Als Diskussionsleitung kann man diese Person durch geeignete Fragen zum Zug kommen lassen, ihr Gelegenheit geben, absurde oder weit hergeholte Behauptungen aufzustellen und die Gruppe darauf antworten zu lassen. Normalerweise fühlen sich die anderen von einer solchen Person gestört, äußern sich negativ zu den Behauptungen und bringen sie so für einige Zeit zum Schweigen.

Umgang mit dem Profierungssüchtigen

In der Folge sollte die Diskussionsleitung direkte Fragen an andere Teilnehmer richten, um ein gewisses Gleichgewicht wiederherzustellen. In vielen Fällen merkt die störende Person, dass ihre Art abgelehnt wird und hält sich im weiteren Verlauf etwas zurück. Wenn sie nicht reagiert, kann es notwendig sein, sehr direkt zu werden und die betreffende Person darauf hinzuweisen, dass sie den Sitzungsverlauf stört und Schuld daran ist, wenn wertvolle Zeit verloren geht. Danach sollte mit der Sitzung fortgefahren werden. Bei Gästen sollte man sich nicht scheuen, diese Person von der Sitzung auszuschließen.

Ängstliche Teilnehmende

Gerade bei Neumitgliedern ist die Zahl derer groß, die sich sehr unsicher fühlen. Sie haben wenig Erfahrung oder trauen sich nicht in einer größeren Gruppe zu sprechen. Hier sollte die Diskussionsleitung eine leichte Frage stellen, um die Unsicherheit dieser Personen zu überwinden und sie mit in den Diskussionsprozess einzubeziehen. Ist die Angst gebrochen, können wichtige Potentiale erschlossen werden.

Ablehnende Teilnehmende

Hin und wieder kommt es vor, dass jemand desinteressiert an einer Mitgliederversammlung teilnimmt. Hier ist es nur möglich, ihn durch direkte Ansprache zur konstruktiven Mitarbeit zu bewegen.

Gelingt das nicht, sollte man nicht zu viel kostbare Zeit aufwenden und zur Tagesordnung zurückkehren. Er soll selber entscheiden, ob er sich weiter auf der MV langweilen will oder seine Zeit anders verbringen möchte.

Nebengespräche

Bei größeren Gruppen oder zaghafter Diskussionsleitung kommt es während der Sitzung oft zu Nebengesprächen.

Das starke Mitteilungsbedürfnis Einzelner im Raum führt nicht selten zu einem allgemeinen Gemurmel. Weiterhin ist es möglich, dass ein Teilnehmer erst einmal testen will, wie seine Ideen aufgenommen werden, bevor er diese der gesamten Gruppe vorstellt. Nebengespräche sind eine unvermeidliche Begleiterscheinung, erst wenn die Sitzung zu lange dauert, werden sie zu einem Problem. Sobald das Gemurmel zu laut wird und die Konzentration schon stark abgenommen hat, ist es sinnvoll, eine Pause von mindestens zehn (10) Minuten einzulegen und die Fenster für Frischluft zu öffnen.



Umgang mit schwierigen „Zeitgenossen*innen“

Dominante Diskutierer

- Blickkontakt zu ihm vermeiden
- Direkte Fragen an andere stellen
- Das vier Augengespräch suchen

Profilierungssüchtige

- Blickkontakt zu ihm suchen
- Direkte Fragen an andere stellen
- Person darauf hinzuweisen

Ängstliche TN

Mit leichten Fragestellungen in die Diskussion mit einbeziehen

Ablehnende TN

Zur konstruktiven Mitarbeit motivieren sonst verhungern lassen.

Ablehnende TN

Ermahnen, klären was los ist, Pause einleiten.

2. Sinn und Zweck von Geschäftsordnungen

A. Nützlichkeit und Zustandekommen einer GO

Braucht der KV eine Geschäftsordnung (GO)?

Dieser Text, richtet sich an alle die mit den Gedanken spielen in ihrem KV eine Geschäftsordnung beschließen lassen zu wollen. Der Autor hat diesen Text für die KV verpasst, bei denen es in den Sitzungen drunter und drüber geht und ohne Struktur nichts mehr ausgerichtet werden und kann. Des Weiteren für alle Sitzungsleiter*innen und Sitzungsleiter, die es in den Sitzungen mit Leuten zu tun haben, die gerne GO Anträge stellen aber nicht wissen was sie da wirklich beantragen. Im übrigen ist es sinnvoller für einen KV keine GO zu beschließen.

Die Gründe hierfür sind einfach erklärt, ersten die Erstellung kostet in der Regel viel Zeit und Nerven und zum zweiten, spätestens sechs Monate nach Beschlussfassung hat man vergessen, dass man überhaupt eine GO besitzt, geschweige denn das man weiß für was man diese eigentlich beschlossen hat.

Warum kann eine GO sinnvoll sein

Im Konfliktfall bildet die Geschäftsordnung (GO) die Grundlage jeder Sitzungsstruktur. Sie regelt alles, was für den Sitzungsablauf wesentlich ist. In den meisten Fällen ist die GO jedoch durchlässig, unsauber gestaltet und in vielen Passagen kaum das Papier wert, auf dem sie geschrieben steht.

Das hängt damit zusammen, dass sich die wenigsten Menschen gern mit solchem 'Formalkram' beschäftigen. Sie interessieren sich eher für Inhalte als für Formalia, und schon garnicht die einer GO. Dies ist insofern löblich, als es sich natürlich in erster Linie um die Inhalte drehen sollte. Aber ein KV kommt nur dann ohne klare Regeln miteinander aus, wenn sich alle einig sind.

Geschäftsordnung im Konfliktfall

Im Konfliktfall kommen die Menschen plötzlich auf die Regularien zurück. Satzungen und Geschäftsordnungen, ja Strukturen überhaupt, sind für den Konfliktfall geschaffen und dafür müssen sie geeignet sein. Konkret heißt das: niemanden sollte es im Konsensfall stören, geflissentlich Wahl- oder Geschäftsordnung zu vergessen. Sollte es allerdings mit dem konsensualen Handeln ein Ende haben, dann können solche Strukturen, sofern sie ordentlich aufgebaut worden sind, einiges retten.

Zum Glück sind die Regelungsmöglichkeiten im Bereich der Partei begrenzt. So braucht sich ein KV nicht über Stimmberechtigte und Stimmrecht, Rechtsform oder andere Unannehmlichkeiten Gedanken zu machen. Wichtig dagegen sind Wahl- und Sitzungsablauf. An dieser Stelle wird nur letzteres behandelt werden.

Was sollte in einer GO formuliert und geregelt sein?

Eine GO sollte alle erdenklichen Phasen des Sitzungsablaufs regeln: von der Eröffnung der Sitzung bis zum Protokoll. Grundsätzlich gibt es zwei Möglichkeiten, eine solche Ordnung zu gestalten. Die erste (und risikoreichere) ist, sich auf die Verführung der Manipulation einzulassen und eine GO zu basteln, die an gewissen Stellen Spielräume zulässt. Solche GOs sind mit Vorsicht zu genießen (und am besten umgehend zu ändern) - die entsprechenden Fallstricke werden im Folgenden erläutert. Die zweite (und empfehlenswertere) ist die, eine faire und möglichst 'wasserdichte' GO zusammen zu zimmern die keine Lücken zulassen.

Es ist, das sei vorweg gesagt, der schwierigere Weg, aber einmal beschlossen und verinnerlicht erleichtert sie das Umgehen mit schwierigen Situationen ungemein. Eine Geschäftsordnung besteht üblicherweise aus mehreren Teilen.

Gremium (Wer beschließt über die GO)

Das Gremium, um das es uns geht, ist natürlich der Kreisverband. Nur dieser kann sich für die Sitzungen im KV eine eigene GO geben. Will der Vorstand eine GO haben, muss er sich eine eigene geben oder Übernehmen und diese beschließen. Der Vorstand oder eine eigens dafür zusammengesetzte Kommission kann die GO vorbereiten. Die Beschlussfassung über den Entwurf kann der MV jedoch niemand abnehmen.

B. Inhalt einer Geschäftsordnung**Organe**

Hier ist die Festlegung der Berichts- und Rechenschaftspflicht wichtig. Ein Jedes Organ muss der Mitgliederversammlung als Beschlussgremium ('Parlament') regelmäßig Bericht über seine Arbeit erstatten und gegebenenfalls Handlungsweisen auch begründen. Alles andere hat mit Demokratie wenig zu tun. Zu den Organen gehören die Mitgliederversammlung, der Vorstand und der Ortsverband.

Anzahl der ordentlichen Sitzungen im Geschäftsjahr

Es soll bereits vorgekommen sein, dass Vorstände nach ihrer Wahl ohne weitere Sitzungen des wählenden Gremiums auskamen. Das geht natürlich nicht. Die Abstände zwischen den einzelnen Sitzungsterminen sollten während der Schulzeit nicht länger als vier bis sechs Wochen betragen. Es spricht auch nichts dagegen, dass ein KV sich generell dazu verpflichtet, die Terminplanung für ein Halbes- oder gar ganzes Jahr festzulegen und durch die Mitgliedschaft beschließen zu lassen.

Antrag eine zusätzliche Sitzung einberufen werden muss

Die Schwelle sollte bei 10 bis 20% der Mitglieder liegen. Eine zu niedrige Schwelle macht es einfach, bspw. die Mitgliederversammlung zu chaotisieren, da es dann zum Beispiel möglich wird, das Plenum jeden Montag zusammentreten zu lassen. Irgendwann kommt niemand mehr und einige wenige drücken ihre Anträge durch. Eine zu hohe Schwelle kommt praktisch der Diktatur des Vorstandes gleich. Zu beachten ist weiterhin, dass es auch einer knappen Minderheit des Vorstandes, möglich sein sollte, eine zusätzliche Sitzung einzuberufen. Übrigens, die Verantwortlichkeit für Einladung sowie Planung und Vorbereitung der Sitzungen der einzelnen Organe sollten getrennt festgelegt werden.

Öffentlichkeitsklausel

Das grundsätzliche Tagen in nichtöffentlicher Sitzung ist laut Parteisatzung nicht haltbar. Dementsprechend muss eine Definition von 'Öffentlichkeit' sowieso enthalten sein. Für den Ausschluss der Öffentlichkeit ist eine einfache Mehrheit das gängige Quorum. Wichtig ist, dass hier sowohl Antragsbegründung als auch Abstimmung in nichtöffentlicher Sitzung stattfinden.

Bereits die Gründe für ihren Ausschluss gehen die Öffentlichkeit nichts an. Um den Bereich wasserdicht zu gestalten, muss für die Personen, die laut GO eine Einladung erhalten festgelegt werden, ob sie Öffentlichkeit im Sinne dieses Passus sind.

Einladungsfristen

Auch hier ist Vorsicht geboten. Wenn man eine schärfere Regelung als die der Landesatzung, kann eine knappe oder unklar formulierte Einladungsfrist sehr gut manipulativ genutzt werden: Empfohlen wird die Satzungsfrist von mindestens 14 (Schul) Tagen bei außerordentlichen Sitzungen sieben (Schul) Tage um zu verhindern, dass nette Zeitgenossen ihre Wahlen auf einen Termin in der Mitte der Sommerferien legen. Das i.d.R. berufstätige Eltern in dieser Zeit Urlaub machen ist kein Geheimnis umso notwendiger ist es, hier keinen Sitzungstermin zu legen.

Einladungsregelungen

Neben den Einladungsfristen sollte in einer GO auch eine Regelung zur Auswahl des Tagungsortes (Erreichbarkeit) und die Begrenzung des spätesten Sitzungsanfangs für einen Termin geregelt sein. Fehlt diese Regelung, kann ein hinterlistiger Vorstand Mehrheiten für sich Sicherstellen, in dem er unter Wahrung der Einladungsregelungen für den Sonntagmorgen, 04:30 Uhr, auf den Grillplatz in der Gemeinde Villach (10 Kilometer hinter der nächsten Großgemeinde) zur Wahlversammlung einlädt - wer kommt, dürfte klar sein.

Wichtig: Auch wenn in einer GO nicht alle vorhergesehen Dinge beachtet werden können, so sollte folgender Grundsatz gelten: Findet am bevorzugten Sitzungstermin eine Sitzung, des Kreistages, Stadtverordnetenversammlung oder ein Bundes- oder Landesparteitag statt, sollte keine MV durchgeführt werden. Das gleich sollte bei einer Fußball WM und EM Spiel mit deutscher Beteiligung stattfinden.

Einladungsformen

Immer wieder Probleme kann eine unsaubere Regelung über die Form der Einladung mit sich bringen. Ob nur per Mail oder per Post oder mit Hilfe beider Formen eingeladen werden ist irrelevant. Lediglich ist darauf zu achten, dass alle berechtigten eingeladen werden und diese auch die Einladung erhalten.

Um die Kosten der Einladung allerdings gering zu halten ist es zulässig alle Mitglieder aufzufordern eine Mailadresse zuzulegen. Da diese zu den heutigen Standards gehören, kann dies den Mitgliedern auch zu gemutet werden.

Einladungsberechtigte

Grundsätzlich haben nur die Mitglieder des Kreisverbandes und des Landesvorstandes einen Anspruch darauf, zu deren Sitzungen formell eingeladen zu werden. Die GO kann regeln, wer und vom wem darüber hinaus weitere Personen und Gruppierungen eingeladen zu werden. Im Prinzip kann jeder eingeladen werden, es macht aber kaum Sinn, den Vorsitzenden des Parteivorstands zu jeder Sitzung einzuladen.

Weitere Regelungen zur Einladung

In der Einladung erscheint es sinnvoll, den Vermerk einer vorläufigen Tagesordnung mit deren Punkten aufzunehmen um so bei Bedarf von noch weiteren Punkten behandeln zu können. Zur Angabe der Tagesordnung gehört die Regelung bezüglich bereits eingegangener Anträge, ob diese mitgeschickt werden sollen oder nicht.

Es ist sinnvoll, diese mit zuzusenden, besonders dann, wenn die Festlegung der ordentlichen Sitzungen auch einen Zeitrahmen enthält, so dass man die Antragsfrist so gestalten kann, dass alle ordentlichen Anträge vor Einladungsstellung vorliegen müssen. Diese Verfahrensweise macht Manipulationen zumindest schwer. Abschließend sollte noch ein Vermerk der Beilage einer ausführlichen Wegbeschreibung festzuschreiben.

Checkliste: Einladungsregelungen

- ✓ Zu den MV, ist mindestens vierzehn Tage vorher einzuladen.
- ✓ a) es ist zulässig von den 14 Tagen nach oben abzuweichen,
- ✓ b) mit Schul- oder Werktagen zu ergänzen,
- ✓ c) einen Sitzungsrythmus (z.B. jeden dritten Donnerstag festzulegen)
- ✓ d) zu regeln ob es einen festen Sitzungsort gibt oder er variiert.
- ✓ e) in welcher Form ich wie einlade (Mail oder zusätzlich Post).



Abstimmungsarten

Gängige Abstimmungsarten sind die offene, die geheime und die namentliche Abstimmung. Im Prinzip kommen all diese Formen auch für die Kreisverbände in Frage (letztere nur wenn sie in der GO festgeschrieben werden). Es ist jedoch davon auszugehen, dass man eigentlich mit der offenen Abstimmung (und der geheimen Wahl) auskommen müsste. Will ein KV noch andere Abstimmungsformen festschreiben, so darf nicht vergessen werden, auch entsprechende GO-Anträge zuzulassen.

Verfahren bei Abstimmungen

Die Anträge werden üblicherweise in der Reihenfolge der Tagesordnung behandelt. Sollten mehrere (Änderungs-) Anträge zu einem Punkt vorliegen, werden die in der Abweichung bzw. Sache weitestgehenden zuerst abgestimmt.

Welcher Antrag der weitestgehende ist, wird üblicherweise von der Sitzungsleitung festgestellt. Wichtig ist es auch, festzuschreiben, dass Anträge, sofern in der GO nicht anders geregelt, mit einfacher Mehrheit abgestimmt werden und bei Stimmgleichheit abgelehnt sind.

Ergebnisfeststellung

Das Ergebnis wird direkt nach der Abstimmung von der Sitzungsleitung festgestellt und bekanntgegeben. Zweifelt eine festzulegende Zahl von Stimmberechtigten dieses an, so ist erneut abzustimmen und öffentlich auszuzählen. Die für die Neuauszählung notwendige Zahl von Zweiflern sollte bei höchstens drei stimmberechtigten Mitgliedern liegen.

Protokoll

(Formen, Fristen): Ein Protokoll sollte die genauen Daten der Sitzung, wie Datum, Ort, Beginn, Ende, anwesende Stimmberechtigte, Beratende und Gäste (eventuell mit Vermerken bezüglich Verspätungen und verfrühten Abreisen) und ähnliches, enthalten. Die gefassten Beschlüsse müssen im Wortlaut enthalten sein. Auf wörtliche Protokollierung sollte ein Kreisverband lieber verzichten.

Damit das Protokoll auch irgendwann zu lesen ist, sollte eine Frist festgelegt werden, bis zu der es zur Genehmigung vorliegen muss (rechtzeitig zur Einladung der nächsten Sitzung). Denn erst durch die Genehmigung z.B. der Mitgliederversammlung, die durch das gleiche Gremium (Organ) erfolgen muss, erlangt das Protokoll Gültigkeit. Folglich sollte in jeder Sitzung noch vor Eintritt in die Tagesordnung das letzte Protokoll genehmigt werden.

C. Beschlussfähigkeits- und Feststellungsregelung

Braucht man eine gesonderte Beschlussfähigkeitsregel?

Die Parteisatzung sieht für die Versammlungen des Kreisverbandes keinerlei Quorum für eine Beschlussfähigkeitsregelung vor. Ausreichend ist es hier, wenn unter diesem Punkt geregelt ist, „Die Beschlussfähigkeit ist gegeben, wenn ordnungsgemäß eingeladen worden ist und dieses zu Beginn der Sitzung durch die Feststellung der Beschlussfähigkeit erfolgt ist.“

Welcher Ärger kann ins Haus stehen

Die Beschlussfähigkeit wird über ein Minimum an ordentlichen Mitgliedern definiert, die anwesend sein müssen. Vor Eintritt in die Tagesordnung wird die Beschlussfähigkeit festgestellt und sie bleibt bis zur Feststellung der Beschlussunfähigkeit gegeben. Für Beschlussfähigkeitsregelungen gibt es die unterschiedlichsten Modelle. Gefährlich sind all diejenigen, die ein zu niedriges Quorum festsetzen. Sinnvoll sind Regelungen von ein Drittel bis fünfzig Prozent.

Ein Beispiel zur Beschlussfähigkeitsregel

Ist ein Gremium zum Beispiel bei Regelung „bei ordentlicher Einladung“ beschlussfähig, so lädt man unter Wahrung der Einladungsregelungen für Sonntagmorgen, 04.30 Uhr, auf den Waldspielplatz in Villach ein, um eine wichtige Entscheidung zu treffen - wer kommt, dürfte klar sein. Juristisch einwandfrei ist lediglich das 50-prozentige Quorum bei Delegierten, ansonsten mindestens drei Mitglieder und an Werktagen bis spätestens Beginn 20.00 Uhr zulässig. Es kann Sinn machen, dieses aufzuheben, wenn TOP wegen Beschlussunfähigkeit vertagt wurden, wenn andere Regelungen das Grillplatzmodell unmöglich machen.

Die Sitzungen finden Werktags, Montags bis Freitags außer Sonn- und Feiertags statt. Fehlt die Regelung, dass die Beschlussfähigkeit zu Beginn festgestellt wird, kann sich der KV die ganze Beschlussfähigkeitsregelung auch sparen. Ohne den Satz, dass sie bis zur Feststellung des Gegenteils gilt, ist eine knapp beschlussfähige Sitzung schon fast beendet. Wenn nur ein Stimmberechtigter zur Verrichtung hinterlistiger Geschäfte den Raum verlassen muss, ist das Quorum nicht mehr erfüllt, ist die laufende Sitzung beendet. Auch konsensuales Weitertagen bei inzwischen nicht mehr gegebener Beschlussfähigkeit ist dann unmöglich.

Hinweis: *Noch eines zu unserem Klo-Gänger: Es scheiden sich die Geister, ob als anwesend nur derjenige gilt, der sich im Raum befindet. Wir neigen eher zu der Auffassung, dass auch derjenige Stimmberechtigte anwesend ist, der innerhalb eines vertretbaren zeitlichen Rahmens in den Saal zurück geholt werden kann, um an einer Abstimmung teilzunehmen. Eine Weigerung, an der Abstimmung teilzunehmen, wäre insofern nicht als Abreise, sondern als Enthaltung zu werten.*

Wichtig: *Als abgereist kann unserer Ansicht nach nur derjenige gelten, der eben nicht mehr innerhalb einer vertretbaren Zeitspanne herangeholt werden kann. Bei sogenannten 'Auszügen' (eine Gruppe von Stimmberechtigten verlässt den Raum, um die Beschlussfähigkeit zu sprengen), kann man es an dieser Stelle ruhig auf einen Rechtsstreit ankommen lassen.*



D. Sitzungsordnung

Einleitung

Die Sitzungsordnung ist ein wichtiger Bestandteil der Geschäftsordnung. Nachdem im vorangegangenen Teil ordnende Rahmenvorgaben für die MV dargestellt wurden, sind in der Sitzungsordnung die notwendigen Regelungen für einen reibungslosen Sitzungsablauf enthalten.

Vorsitz

In der Regel die oder der Vorsitzende, bei Verhinderung ein anderes Mitglied des Kreisvorstandes. Es muss eine Möglichkeit geben, diesen durch einen gewählten Sitzungsvorstand zu ersetzen.

Dürfen laut GO nur der Sprecher oder seine Stellvertreter eine Sitzung leiten, so ist auch hier der Beeinflussung Tür und Tor geöffnet. Das fängt bei einer willkürlichen Sitzungsleitung oder unklaren Abstimmungsfragen an und hört damit auf, dass alle drei den Saal verlassen - eine Sitzung ohne Sitzungsleitung ist nämlich keine Sitzung und somit automatisch aufgelöst, möge sie auch noch so beschlussfähig sein. Ein Sitzungsvorstand umfasst sinnvollerweise drei Mitglieder (Redeleitung, Redeliste, Protokoll).

Aufgaben der Sitzungsleitung

Sollte es begründete Widersprüche zur Ordnungsmäßigkeit der Einladung geben, ist die Sitzung bereits gestorben. Gleiches gilt für die Feststellung der Beschlussfähigkeit. Es ist gut zu wissen, dass diese Feststellungen ebenso wie die Abstimmung über die Tagesordnung vor Eintritt in dieselbe stattfinden. Der Diskussionsleitung muss, damit sie die Sitzungsordnung aufrechterhalten kann, das Machtmittel des Ordnungsrufs zugestanden werden. Sinnvoll ist es, nach dem dritten Ordnungsruf für einen Sitzungsteilnehmer mit einfacher Mehrheit über dessen Ausschluss von der weiteren Beratung z.B. mit einfacher Mehrheit entscheiden zu lassen. Zu diesen Ordnungsmitteln gehören:

1. Ermahnen und diese zur Ordnung rufen,
2. Entzug des momentanen Rederechtes
3. Entzug des Rederechtes für den TOP,
4. Entzug des Rederechtes für die Dauer der Sitzung
5. Antrag auf Ausschluss von den Beratungen für den Rest der Sitzung.



Wichtig: Es ist nicht möglich, einen Stimmberechtigten von den Abstimmungen auszuschließen, das heißt, er hat durchaus das Recht, vor dem Sitzungssaal zu warten und zur Stimmabgabe wieder hineinzukommen. Ein geringer angesetztes Machtmittel der Sitzungsleitung ist übrigens der Entzug des Wortes.

Vorgelesene Anträge

Da der Sitzungsvorstand die Anträge verliest, gilt der verlesene Text, sofern der Antragsteller nicht widerspricht, als zur Abstimmung gestellt. Dementsprechend empfiehlt es sich, die ordentlich eingegangenen Anträge mit der Einladung zu verschicken oder am Sitzungstag in ausreichend vervielfältigter Form zur Verfügung zu stellen. Das Risiko der Fehlinterpretation beschränkt sich dann auf Änderungs- oder Initiativanträge. Manipulationen an der Redeliste erfüllen mindestens den Tatbestand der groben Unfairness, da solche nur bei größter Aufmerksamkeit bemerkt werden - wer so etwas versucht, gehört dringend abgewählt oder abgesetzt.

E. Sitzungsordnung

Rederecht und Zwischenfragen

Grundsätzlich spricht nur, wer das Wort hat. Zwischenrufe sollten unterbleiben, aber natürlich können Zwischenfragen gestellt werden, sofern der Redner dies zulässt. Wichtig ist die Regelung bezüglich der Zwischenfragen. Fehlt der Halbsatz, der die Zustimmung des Redners voraussetzt, so muss die Sitzungsleitung jegliche Zwischenfrage zulassen. So werden aus fünf Minuten Redezeit leicht 30 Sekunden. Interessant sind in diesem Zusammenhang die berühmten Deals: 'Natürlich gestatte ich die Zwischenfrage, wenn mir die Beantwortung nicht auf die Redezeit angerechnet wird.' So etwas ist fragwürdig, da man mit ein paar Leuten, die die richtigen Fragen stellen, seine Redezeit problemlos vervielfachen kann.

Das Präsidium sollte also darauf bestehen, dass die Beantwortung von Zwischenfragen bei der Redezeit des Redners zu Buche schlägt. Wortmeldungen, die nicht den Diskussionsgegenstand betreffen, werden zurückgestellt.

Quotierte Redeliste

Im Rahmen der geschlechter Quotierten Redeliste sind laut Parteisatzung generell alle Redelisten bei Sitzungen so zu gestalten, dass spätestens der zweite Redebeitrag von einer Frau zu halten ist und danach im abwechselnden Rhythmus sofern sich Frauen an der Diskussion beteiligen oder diese durch die Reihenfolge der Wortmeldungen sowieso zu Wort kommen musste.

Bei der Erteilung der Wortmeldungen ist es unerheblich ob die Diskussion von einer oder mehreren Frauen geführt wird. Da es sich bei dem führen der Redeliste nicht um eine Frauen- sondern um eine Geschlechterquote handelt, ist auf folgendes zu achten: Sobald sich mehr als eine teilnehmende Person eines weiteren Geschlechtes (Intersexuelle) sich hierzu bekennt und keine Frauen im neuen Geschlecht sind, müssen sich die männlichen Teilnehmer mit dieser Gruppe mit den Redebeiträgen abwechseln. Die Rechte der Frauen bleiben hiervon unberührt.

Begrenzung der Redezeit

Die Redezeitbegrenzung wird immer für den gesamten Tagesordnungspunkt festgelegt. Das heißt, hat die MV es vor einem Tagesordnungspunkt unterlassen, eine Redezeit festzulegen, kann einem Redenden der zur Sache spricht, auch nach fünfeinhalbstündigem 'Geseire' das Wort nicht entzogen werden. So etwas sprengt jede Sitzung, zumal nachfolgende Redenden ebenfalls das Recht haben zu reden, so lange sie das für nötig befinden. Andersherum macht eine zu kurze Redezeit eine Debatte unmöglich. Gemeinhin gelten drei bis fünf Minuten Redezeit als angemessen.

Redezeit auf drei Minuten begrenzen

Die MV sollte also in der GO eine grundsätzliche Redezeitbegrenzung von drei Minuten festschreiben und die Möglichkeit lassen, diese gegebenenfalls mit einfacher Mehrheit für einen Tagesordnungspunkt aufzuheben oder zu verändern. Auf eine Sache ist jetzt noch hinzuweisen. Die Mitglieder des Vorstand oder des Landesvorstandes, sollten jederzeit das Wort erhalten, wenn Zweifel an Rechtmäßigkeit oder Finanzierbarkeit anstehender Beschlüsse bestehen. Das spart Zeit.

F. Antragsregelung

Wer sollte noch Antragsberechtigt sein

Antragsberechtigt sollten die Stimmberechtigten und die beratenden Gremien sein. Die Antragsfrist für ordentliche Anträge muss so gehalten werden, dass ein ordnungsgemäßer Geschäftsgang möglich ist. So spart eine Antragsfrist bis zum Eintritt in die TO (danach ist die Aufnahme neuer Anträge, wie jede andere Änderung der TO auch, unmöglich) zwar den Passus bezüglich der Initiativanträge, macht aber im Konfliktfall sämtliche Türen für Manipulationen und Chaos-Strategie weit auf. Bei festgelegten Regelsitzungen sollte dementsprechend die Antragsfrist so gehalten sein, dass eine Versendung der ordentlichen Anträge gemeinsam mit der Einladung möglich ist.

Ein unbegründeter oder nicht ausreichend begründeter Antrag muss zurückgewiesen werden können, sonst stellt irgendein boshafter Mensch unter Einhaltung der Formalia hoch komplizierte Anträge, bei denen allein drei Stunden Debattenzeit benötigt werden, um den Sinn der Einleitung herauszufinden.

Zusammenfassung von Anträgen

Die Zusammenfassungen haben den Sinn, nicht an verschiedenen Stellen über ein und denselben Punkt oder, noch schlimmer, dreizehnmal über den gleichen Antrag beraten zu müssen. Jeder muss seine Anträge zurückziehen können und andere Stimmberechtigte müssen diese übernehmen können. Anderenfalls kann die Abstimmung über einen Sachverhalt dadurch verhindert werden, dass man selbst einen entsprechenden Antrag stellt und ihn dann wieder zurückzieht. Anschließend pocht man darauf, dass ein behandelter Antrag auf der gleichen Sitzung nicht noch einmal besprochen werden kann (= Wiederholungsausschluss) und freut sich über den Erfolg. Zusammengefasste Anträge können nur von allen Antragstellern gemeinsam zurückgezogen werden, sofern es sich um eine Zusammenfassung inhaltlich gleicher Anträge handelt.

Der Wiederholungsausschluss

Dieser hat allerdings seinen Sinn. Ohne ihn könnte unser boshafter Stimmberechtigter achtzehn mal den gleichen Änderungsantrag (Antragswiederholungen sind durch die Antragsfrist und Zusammenfassung ausgeschlossen) stellen und hätte jedesmal Anspruch auf Begründung, Beratung und Abstimmung.

Änderungsanträge

zu ordentlichen Anträgen oder zu übernommenen Initiativanträgen können jederzeit in der Debatte zum entsprechenden Antrag gestellt werden. Es macht Sinn, das schriftliche Einreichen bei der Sitzungsleitung vorzuschreiben, um eventuellen Irritationen von vornherein vorzubeugen.

Initiativanträge

(Definition, Quorum): Initiativanträge sind Anträge, die nach Abschluss der Antragsfrist eingereicht werden. Sie müssen von der MV mit einer gewissen Mehrheit in die Tagesordnung übernommen werden. Zu beachten ist, dass der auslösende Grund für die Antragstellung sich erst nach Ablauf der Antragsfrist eingestellt haben muss, ansonsten hätten sie auch als ordentliche Anträge gestellt werden müssen.

Ein Initiativantrag, der diese Voraussetzung nicht erfüllt, ist als formal nicht legitimiert zurückzuweisen. Die Abstimmung über die Aufnahme von Initiativanträgen in die TO ist nur vor Eintritt in dieselbe möglich, da sie tagesordnungsändernden Charakter hat.

TOP Anträge

Ist die Tagesordnung erst einmal eröffnet, können keine neuen Anträge mehr gestellt werden. Dies gilt nicht, wenn die Tagesordnung einen Punkt 'Anträge' vorsieht. In diesem Fall legt die Versammlung einen Zeitpunkt fest, bis zu dem Initiativanträge gestellt werden können. Dieser muss ausreichenden Abstand zum Aufruf des TOP Anträge sicherstellen, damit die Prüfung der Legitimität der Anträge erfolgen kann.

Anzahl für ein Quorum

Als Quorum für einen Initiativantrag bietet sich ein zweigleisiges Modell an: es sollte so gehalten sein, dass er von mindestens fünf Mitgliedern oder dem Kreisvorstand unterstützt wird. Für die Aufnahme in die Tagesordnung kommen entweder die einfache oder die Zweidrittelmehrheit in Frage, von Fünf-Siebtel-Regelungen oder ähnlichen Ideen ist aus praktischen Gründen abzuraten.

G. Anträge zur Geschäftsordnung**Allgemeines**

Zur Strukturierung und Steuerung von Sitzungsabläufen und Verfahrensfragen dienen die Anträge zur Geschäftsordnung. Werden GO Anträge richtig eingesetzt, können sie als wertvolle Helferleins zu dem positiven Ausgang einer Sitzung entscheidend beitragen. Neben den klassischen Anträgen wie Unterbrechung der Sitzung oder dem Schluss der Redeliste, gibt es darüber hinaus weitere nützliche und hilfreiche Punkte. Hierzu gehören beispielsweise die Wiedereröffnung der Redeliste oder die Regelung auf Schluss der Debatte. Zu den klassischen GO Anträgen gehören:

Feststellung der Beschlussfähigkeit

Dieser Antrag besagt, dass ab Antragstellung die Sitzungsleitung die Aufgabe hat, die Anzahl der stimmberechtigten Mitglieder festzustellen. Ist die erforderliche Anzahl (Quorum unter drei Mitglieder) nicht erreicht worden, ist die Sitzung ab diesem Zeitpunkt abzubrechen. Eine Abstimmung und Behandlung sowohl über den gestellten GO-Antrag

als auch eine Diskussion über den laufenden TOP erfolgt nicht (GO-Antrag bei einer Delegiertenversammlungen 50% der anwesenden Mitglieder). Der GO-Antragsteller darf nach seiner Antragstellung den Sitzungssaal verlassen ohne mitgezählt zu werden.

Wichtig: Wird die Beschlussunfähigkeit festgestellt, ist die Sitzung offiziell zu beenden. Alle Beschlüsse, die nach dem GO-Antrag gefasst werden, sind ungültig.

**Vertagung der Versammlung**

Dieser Antrag wird u.a. von Mitgliedern dann gestellt, wenn entweder der Grund für die Sitzung z.B. bei einem TOP entfällt oder weil bspw. die Referentin oder die antragstellende Person wegen anderweitiger Verpflichtungen absagen musste. Weitere Gründe sind u.a. ein unvorhersehbares Ereignis, das zum Zeitpunkt der Sitzung noch nicht absehbar war. Oder die Tatsache, dass wesentliche Personen bei den Beratungen an diesem Sitzungstermin fehlen. Die Entscheidung hierüber wird mit (absoluter Mehrheit) der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder getroffen.

Antrag auf Nichtbefassung eines Antrages

Dieser Antrag ist das schärfste Schwert im Arsenal der GO-Anträge zu einzelnen TOPs. Er wird zu Beginn eines neuen TOP und hat die gleiche Wirkung wie der GO-Antrag auf Übergang zur TO, das heißt, es wird gar nicht erst mit der Diskussion über diesen Punkt begonnen, sondern gleich mit dem nächsten Punkt weitergemacht. Gründe können z.B. während der Sitzung erledigte Punkte sein oder dass der Punkt wegen rechtlicher Vorschriften gar nicht behandelt werden darf oder ein Mitglied eine Sache zum wiederholten Male beschließen haben möchte, obwohl die Mitgliederversammlung bereits eine andere Entscheidung hierzu getroffen hat.

Wichtig: Wird dieser GO-Antrag beschlossen, darf der TOP nicht mehr berücksichtigt werden. Im Gegensatz zu einem abgesetzten TOP wird dieser nicht automatisch auf die TO der nächsten Sitzung gesetzt. Da eine Nichtbefassung ein schwerer Eingriff in die Antragsfreiheit bedeutet, ist hierfür auch eine (absolute Mehrheit) notwendig.

**Absetzung eines Tagesordnungspunkts**

Dieser Antrag wird meist dann gestellt, wenn die wesentlichsten Hauptakteure für die Beratungen fehlen und der Punkt nicht so dringlich und so wichtig ist, dass dieser auch noch beim nächsten Sitzungstermin behandelt werden kann. Wurde ein TOP von der TO abgesetzt, ist dieser bei der nächsten MV vorrangig auf die TO zu setzen. Der Antrag wird i.d.R. mit einer (einfachen Mehrheit) beschlossen.

Verbindung und Zusammenlegung von Tagesordnungen

Wird zu Beginn der Sitzung oder während der Beratung festgestellt, dass neben dem behandelnden TOP noch weitere Punkte betroffen sind, kann mit Hilfe dieses GO-Antrages dafür gesorgt werden, dass weitere TOP mit dem zurzeit behandelnden Punkt zusammengelegt werden können (einfache Mehrheit).

Ausschluss der Öffentlichkeit

Sofern die Satzung den Grund hierfür nicht ohnehin vorsieht, ist es zulässig diesen Antrag entweder zu Beginn der Sitzung oder zu dem jeweils folgenden TOP zu stellen. Gründe hierfür können die Beratungen z.B. für das Kommunalparlament oder die Vorbereitung eines Parteitages sein, ohne dass politische Konkurrenten in die Lage versetzt werden durch gezieltes Zuhören und Mitreden eine Sache zu behindern. Die Beratung über diesen GO-Antrag erfolgt in nicht-öffentlicher Sitzung. Wurde die Öffentlichkeit ausgeschlossen, sollten hiervon alle betroffenen Punkte auch nicht im Protokoll aufgenommen werden. Die Entscheidung hierüber erfolgt mit (einfache Mehrheit).

Antrag auf Rückholung eines beschlossenen TOP

Stellen sich im weiteren Verlaufe einer MV fest, dass ein bereits auf der Sitzung beratener und beschlossener Antrag noch einmal bspw. wegen inhaltlich neu zu bewertenden Punkten neu beraten werden sollte, kann dieses in Form eines sogenannten Rückholantrages erfolgen. Rückholung bedeutet, die bisher gefassten Beschlüsse sind überholt und der TOP muss erneut beraten und abgestimmt und/oder vertagt werden.

Da dieser Punkt sehr manipulativ eingesetzt werden kann, sollte dieser von mindestens 25% der Anwesenden stimmberechtigten Mitgliedern oder des Kreisvorstandes gestellt werden und mit mindestens 2/3 Mehrheit beschlossen werden.

Abschlussregelung einer Geschäftsordnung

Den Abschluss der Geschäftsordnung bilden die Abschlussbestimmungen, in denen festgelegt ist, mit welcher Mehrheit (einfache, absolute oder Zweidrittel Mehrheit der Mitglieder) die GO geändert werden kann, wie die Antragsfristen für geschäftsordnungsändernde Anträge sind (üblicherweise mit der Einladung) und wann die vorliegende GO Gültigkeit erlangt.

Wird eine dieser Regelungen vergessen, kann die GO nicht mehr oder aber jederzeit ohne entsprechende Vorbereitung geändert werden. Wird gar der Gültigkeitspassus vergessen, war der ganze Beschluss umsonst. Denn eine Geschäftsordnung, die nicht in Kraft tritt, gilt auch nicht. Hat man den Gültigkeitspassus vergessen, so muss er ergänzt und dann muss noch einmal über die GO abgestimmt werden!

Salvatorische Klausel

Diese Regelung besagt, dass unabhängig durch Gremiumsbeschluss die aktuelle Geschäftsordnung sich automatisch angepasst wird, wenn bspw. die Partei- und/oder Landessatzung durch jeweiligen Parteitagbeschluss Änderungen in einzelnen Punkten die auch in der GO geregelt sind erfahren.



Wichtig: Eine gesonderte Genehmigung der GO ist nicht erforderlich, doch sollte dies zur Vermeidung von Sprengfallen einer Fachkompetenten Person zum durchlesen gegeben werden. Erst danach sollte die GO in Kraft treten.

3. Rechtsquellen und Vorlagen

Anlage 1

Inhaltsverzeichnis Anlage

- A1- Auszüge aus der Satzung 39
- A2- Geschäftsordnung in Kurzfassung 41
- A3- Stimmkarte 42
- A4- Muster-GO-Pillerthal 43

Anlage 2

Auszüge aus der Bundes- und Landessatzung**§ 2 Erwerb der Mitgliedschaft**

(3) Die Mitgliedschaft wird sechs Wochen nach dem Eingang der Eintrittserklärung beim Kreisvorstand wirksam, sofern die satzungsgemäße Pflicht zur Beitragszahlung erfüllt ist und kein Einspruch gegen die Mitgliedschaft unverzüglich in geeigneter Weise im Kreisverband parteiöffentlich bekannt und informiert das neue Mitglied über seine Mitwirkungsmöglichkeiten.

§ 6 Mandatsträgerinnen und Mandatsträger

(1) Mandatsträgerinnen und Mandatsträger im Sinne dieser Satzung sind alle Personen, die auf Wahlvorschlag der Partei einem Parlament oder einer kommunalen Vertretungskörperschaft angehören oder Regierungsmitglieder bzw. kommunale Wahlbeamtinnen oder Wahlbeamte sind.

(2) Mandatsträgerinnen und Mandatsträger haben das Recht,

- a) aktiv an der politischen Willensbildung innerhalb der Partei mitzuwirken,
 - b) von der Partei bei der Ausübung ihres Mandats unterstützt zu werden,
 - c) vor allen politischen Entscheidungen, welche die Ausübung ihres Mandats berühren, gehört zu werden.
- (3) Mandatsträgerinnen sind verpflichtet,
- a) sich loyal und solidarisch gegenüber der Partei zu verhalten,
 - b) die programmatischen Grundsätze der Partei zu vertreten,
 - c) die demokratische Willensbildung in der Partei bei der Wahrnehmung des Mandates zu berücksichtigen,
 - d) Mandatsträgerbeiträge entsprechend der Bundesfinanzordnung zu bezahlen,

gegenüber den Parteiorganen der entsprechenden Ebene und gegenüber den Wählerinnen und Wählern Rechenschaft über die Ausübung des Mandats abzugeben.

§ 8 Mitgliederentscheide

(1) Zu allen politischen Fragen in der Landespartei kann ein Mitgliederentscheid (Urabstimmung) stattfinden. Bei der Frage über die Beteiligung an Koalitionen und die Tolerierung von Minderheitsregierungen auf Landesebene ist ein Mitgliederentscheid Pflicht.

(2) Das Ergebnis des Mitgliederentscheids hat den Rang eines Landesparteitagsbeschlusses.

(3) Soweit das Parteiengesetz eine Aufgabe zwingend dem Landesparteitag zuweist, hat das Ergebnis des Mitgliederentscheids empfehlenden Charakter.

(4) Der Mitgliederentscheid findet statt

a) auf Antrag von Kreisverbänden, die gemeinsam 50% der Mitglieder repräsentieren oder

b) auf Antrag von 20% der Mitglieder des Landesverbandes

c) auf Beschluss des Landesparteitages

(5) Stimmberechtigt sind alle Mitglieder im Landesverband. Der Antrag, über den entschieden wird, ist mit einfacher Mehrheit beschlossen, wenn bei einer Beteiligung von mindestens einem Viertel der Mitglieder eine einfache Mehrheit zustimmt.

(6) Eine Angelegenheit, über die ein Mitgliederentscheid stattgefunden hat, kann frühestens nach Ablauf von zwei Jahren neu entschieden werden.

(7) Im übrigen gilt die Ordnung der Bundespartei über Mitgliederentscheide.

§ 10 Geschlechterdemokratie

(2) In allen Versammlungen und Gremien der Partei sprechen, unter der Voraussetzung entsprechender Wortmeldungen, Frauen und Männer abwechselnd. Redelisten werden getrennt geführt.

(3) In allen Versammlungen und Gremien der Partei wird auf Antrag von mindestens einem Viertel der stimmberechtigten Frauen ein die Versammlung unterbrechendes Frauenplenum durchgeführt. Über einen in diesem Frauenplenum abgelehnten Beschluss oder Beschlussvorschlag kann erst nach erneuter Beratung der gesamten Versammlung bzw. des gesamten Gremiums abschließend entschieden werden.

§ 12 Kreisverbände (Landessatzung)

(3) Kreismitgliederversammlungen sind beschlussfähig, sofern zu ihnen ordentlich und fristgerecht eingeladen worden ist. Kreisdelegiertenversammlungen, wenn ferner mindest die Hälfte der stimmberechtigten Mitglieder anwesend ist. Die Einladungsfrist beträgt 14 Tage ab Absendung der Einladung. In unvorhersehbaren dringlichen Fällen kann der Kreisvorstand unter verkürzter Ladungsfrist die Versammlung einberufen. Die Frist darf sieben Tage ab Absendung nicht unterschreiten. Beschlüsse auf einer solchen Versammlung dürfen nur mit dem Grund der Einberufung zusammenhängen.

§ 18 Aufgaben des Landesvorstandes (LS)

1) Der Landesvorstand ist das politische Führungsorgan der Partei. Er leitet die Partei auf Landesebene. Seine Mitglieder können mit beratender Stimme an allen Parteiversammlungen im Landesverband teilnehmen.

§ 28 Öffentlichkeit

(1) Die Organe der Partei beraten grundsätzlich parteiöffentlich.
 (2) Gäste können im Rahmen der Geschäftsordnung und der Tagesordnung Rederecht erhalten.
 (3) Die Öffentlichkeit kann in begründeten Fällen ganz oder teilweise ausgeschlossen werden.
 (4) Die Öffentlichkeit muss ausgeschlossen werden, wenn Rechte Dritter, insbesondere Persönlichkeitsrechte, dies erfordern. Die an die Bundesorgane der Partei gestellten Anträge sowie die Tagungsprotokolle und gültigen Beschlüsse dieser sind in geeigneter Weise parteiöffentlich zu machen.

§ 29 Anträge

(2) Anträge sind beim zuständigen Vorstand der Partei einzureichen. Dieser hat sie unverzüglich dem nach dieser Satzung zuständigen Organ zuzuleiten. Über die Weiterleitung ist die Antragstellerin bzw. der Antragsteller innerhalb von drei Wochen nach Eingang des Antrages zu informieren.
 (3) Der Beschluss zum Antrag ist der Antragstellerin bzw. dem Antragssteller unverzüglich zur Kenntnis zu geben.

§ 30 Einladung und Beschlussfähigkeit

(1) Die Einladung zu den Tagungen der Parteiorgane sowie der Versand der Beratungsunterlagen erfolgt durch einfachen Brief. Sie kann durch Fax oder durch E-Mail erfolgen, sofern die zu Ladenden eine Fax-Nummer oder eine E-Mail-Adresse hinterlegt haben. Die Geschäftsordnungen der Organe können eine andere Regelung vorsehen.

(2) Gewählte Parteiorgane sind beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte der stimmberechtigten Mitglieder anwesend ist. Die Geschäftsordnungen der Organe können eine andere Regelung vorsehen.

(3) Mitgliederversammlungen sind unabhängig von der Zahl der Anwesenden beschlussfähig, wenn alle teilnahmeberechtigten Parteimitglieder ordnungsgemäß eingeladen worden sind.

(4) Beschlussunfähigkeit wird nur auf Antrag festgestellt.

(5) Ist die Beschlussunfähigkeit zu einem Tagesordnungspunkt festgestellt worden, so ist das Parteiorgan auf seiner nächsten Sitzung zu diesem Tagesordnungspunkt ohne Rücksicht auf die Zahl der Anwesenden beschlussfähig. Darauf ist in der Einladung hinzuweisen.

§ 31 Beschlüsse, Abstimmungen und Wahlen

(1) Beschlüsse werden mit einfacher Mehrheit gefasst, sofern diese Bundessatzung, die Wahlordnung, eine Landessatzung oder eine Kreissatzung nicht ausdrücklich eine andere Mehrheit vorsehen.

(2) Eine einfache Mehrheit ist bei Sachabstimmungen und Wahlen gegeben, wenn die Zahl der gültigen Ja-Stimmen die Zahl der gültigen Nein-Stimmen überschreitet.

(3) Eine absolute Mehrheit ist bei Sachabstimmungen und Wahlen gegeben, wenn die Zahl der gültigen Ja-Stimmen die zusammengefasste Zahl der gültigen Nein-Stimmen und der gültigen Enthaltungen überschreitet.

(4) Eine satzungsändernde Mehrheit ist gegeben, wenn mindestens zwei Drittel der abgegebenen gültigen Stimmen Ja-Stimmen sind und wenn mehr als die Hälfte der Abstimmungsberechtigten mit Ja stimmt. Abstimmungsberechtigte sind auf Delegiertenversammlungen alle gewählten Delegierten mit beschließender Stimme unabhängig von ihrer Anwesenheit, in Mitgliederversammlungen alle anwesenden Mitglieder.
 (5) Wahlen können nur stattfinden, wenn sie in der Einladung zu einer Versammlung angekündigt sind. Sie sind in der Einladung anzukündigen, wenn Neu- oder Nachwahlen satzungsgemäß vorgeschrieben sind oder wenn ein zulässiger Antrag auf die Durchführung von Neu- oder Nachwahlen vorliegt.

(6) Wahlen zu Parteiorganen sind geheim. Bei allen anderen Wahlen kann offen abgestimmt werden, sofern nicht auf Befragen ein Widerspruch dagegen erhoben wird. Das Nähere wird durch die Wahlordnung der Partei geregelt.

(7) Abstimmungen über Sachfragen sind grundsätzlich offen.

(8) Abstimmungen über Personalfragen, die in ihrer Bedeutung einer Wahl gleichkommen, sind geheim.

Geschäftsordnung des KV-Pillerthal

Diese Regelung tritt spätestens am 12.12.2024 außer Kraft.

§ 1 Einberufung einer MV

1. Die Einladung für die MV/AoMV erfolgt spätestens 14/7 Tage vor Sitzungsbeginn.
2. Die Einladung auch für Wahlen erfolgt generell per Mail ansonsten per Brief.
3. der Vorstand oder 10% der Mitglieder können eine AoMV mit Grundangabe verlangen.

§ 2 Regelungen zum Sitzungsbeginn

1. Die Sitzung ist beschlussfähig, wenn ordnungsgemäß eingeladen worden ist.
2. Die Öffentlichkeit ist bei Personalfragen generell auszuschließen.
3. Anträge zu Sachfragen dürfen bis zu Sitzungsbeginn gestellt werden.
4. Von jeder Sitzung ist zumindest ein Beschlussprotokoll anzufertigen.
5. Die Sitzungsleitung regelt den Ablauf in der Mitgliederversammlung.
6. Eine Redezeitbegrenzung für TO & Beiträge kann deren Beginn festgelegt werden.
7. Die Mitglieder des LaVos haben das Recht, an den Sitzungen beratend teilzunehmen.

§ 3 Regelungen zum Sitzungsablauf

1. Alle Sachabstimmungen erfolgen offen oder namentlich mit einfacher Mehrheit (efM).
2. Anträge zur Geschäftsordnung (GO) sind vorrangig zu behandeln.
3. Es gilt eine frauen- und eine einfache geschlechterquotierte Redeliste.
4. Die Redezeiten dürfen nur vor Beginn eines TOP neu festgesetzt werden.
5. Das Rederecht darf durch mehrfachquotierte Redeliste eingeschränkt werden (efM).

§ 4 Ordnungsmaßnahmen bei Sitzungsverstößen

Die Sitzungsleitung darf gegen Mitglieder, die gegen die Sitzungsordnung grob verstoßen folgende Maßnahmen in folgender Reihenfolge verhängen.

1. Ermahnen,
2. Ermahnen und diese zur Ordnung rufen,
3. Entzug des Rederechtes für den TOP,
4. Entzug des Rederechtes für die Restdauer der Sitzung (efM)
5. Antrag auf Ausschluss von den Beratungen für den Rest der Sitzung. (zwei Drittel)

§ 5 Gültige Geschäftsordnungsanträge

- a) Feststellung der Beschlussfähigkeit unter 3-Mitglieder (keine Abstimmung notwendig)
- b) Vertagung der Versammlung (einfache Mehrheit)
- c) Antrag auf Verschiebung innerhalb der TO (einfache Mehrheit)
- d) Verbindung und Zusammenlegung von Tagesordnungen (einfache Mehrheit)
- e) Antrag auf Nichtbefassung eines Antrages (absolute Mehrheit)
- f) Ausschluss der Öffentlichkeit (einfache Mehrheit)
- g) Vertraulichkeit der Beratung (einfache Mehrheit)
- h) Begrenzung und Festlegung der Redezeit (einfache Mehrheit)
- i) Antrag auf Sitzungsunterbrechung (einfache Mehrheit)
- j) Schluss der Redeliste (einfache Mehrheit)
- k) Wiedereröffnung der Redeliste (absolute Mehrheit)
- l) Antrag auf Überweisung z.B. in eine AG (absolute Mehrheit)
- n) Schluss der Debatte (Zweidrittel-Mehrheit)
- m) Übergang zur Tagesordnung (Zweidrittel-Mehrheit)
- o) Wiederaufnahme der Sachdiskussion (einfache Mehrheit)
- p) Antrag auf geheime Abstimmung (bei Beauftragten etc.) (auf Antrag) (ohne Abstimm.)
- q) Namentliche Abstimmung (Antrag 25%) + (einfache Mehrheit)
- r) Wiederholung der Abstimmung (Antrag mindestens 3-Mitglieder) (einfache Mehrheit)
- s) Rückholung eines Tagesordnungspunkt (Antrag 25%) + (Zweidrittel-Mehrheit)

§ 1 Stimmberechtigte und beratende Mitglieder

(1) Die stimmberechtigten Mitglieder des Kreisverbandes sind die Mitglieder der Partei DIE LINKE.KV-Pillerthal sind und länger als sechs Wochen der Partei angehören.

(2) Die Mitglieder des Landesvorstands haben nach § 18 Abs. 1 der Landessatzung das Recht an allen Sitzungen des KV-Pillerthal beratend teilzunehmen sofern sie sowieso nicht schon Mitglieder nach Abs. 1 und 2 sind.

§ 2 Einberufung

(1) Die MV findet in der Regel im Zeitraum von vier bis acht Wochen statt.

(2) Die Einladung zu den MV, ist mit der Angabe der vorläufigen Tagesordnung, mindestens 14 Tage vorher per Mail (bei Mitgliedern ohne Internetzugang in Schriftform zu versenden.

(3) Auf Antrag, von mindestens 10% aller Mitglieder oder des Kreisvorstands, ist zu einer außerordentlichen Sitzung mit einer Frist, von sieben Tagen auf der Grundlage nach Abs. 2 einzuladen.

§ 3 Beschlussfähigkeit

(1) Die Vorstandssitzung ist beschlussfähig, wenn zu dieser Sitzung ordnungsgemäß nach § 2 dieser GO eingeladen worden ist.

(2) Bei Feststellung einer fehlenden ordnungsgemäßen Einladung wird die MV vertagt. Nicht behandelte Tagesordnungspunkte sind in der TO der folgenden Sitzung vorrangig zu behandeln. In der Einladung ist besonders darauf hinzuweisen.

§ 4 Öffentlichkeit/Rederecht

(1) Die Sitzungen des Kreisvorstands sind, i.d.R., für Interessierte Menschen öffentlich.

(2) Auf Antrag mindestens eines stimmberechtigten Vorstandsmitglieds kann, mit einer Zweidrittelmehrheit, der anwesenden stimmberechtigten Vorstandsmitgliedern, die Öffentlichkeit ganz oder teilweise ausgeschlossen werden.

(3) Bei nichtöffentlicher Sitzung nehmen Landesvorstandsmitglieder, und Vorstandsmitglieder mit beratender Stimme (nach § 1 Abs. 2 dieser GO) teil.

(4) Auf Antrag eines Mitgliedes, können Gäste für die Dauer der Sitzung, das Rederecht zu einzelnen Punkten durch einfachen Mehrheitsbeschluss erhalten.

§ 5 Sitzungsleitung/Sitzungsordnung

(1) Die Mitgliederversammlungen werden i.d.R. vom Vorsitzenden geleitet, er kann sich durch ein anderes oder weiteres Mitglied des Vorstandes in der Leitungsfunktion unterstützen lassen.

(2) Auf Antrag eines Mitglieds kann durch Mehrheitsbeschluss eine andere Person einen oder mehrere TOP oder die komplette MV leiten.

(3) In den Sitzungen darf nur sprechen, wer von der Sitzungsleiter*in oder dem Sitzungsleiter das Wort erteilt bekommt. Zwischenrufe sollen unterbleiben. Zwischenfragen können gestellt werden, wenn dies der jeweilige Redner gestattet. Während der Sitzung gilt eine quotierte Redeliste.

(4) Auf Antrag eines stimmberechtigten Mitgliedes kann die MV die Redezeit vor einem Tagesordnungspunkt mit einfacher Mehrheit neu festsetzen. Eine festgesetzte Redezeit kann von den stimmberechtigten Mitgliedern vor Beginn eines TOP verkürzt, geändert oder aufgehoben werden.

(5) Der Vorsitzende und/oder der Schatzmeister können jederzeit das Wort erhalten, sofern sie gegen die Rechtmäßigkeit bzw. Finanzierbarkeit bestimmter Vorhaben Einwände erheben.

(6) Wortmeldungen zum Diskussionsgegenstand werden vorgezogen, wenn die oder der nächste Redeberechtigte der Redeliste, zu anderen Themen, Stellung nehmen will.

(7) Redeberechtigten, die nicht zur Sache sprechen und sich nicht an die festgesetzte Redezeit halten, kann nach wiederholter Ermahnung das Wort entzogen werden.

(8) Sitzungsteilnehmer, die in grober Form gegen die Geschäftsordnung verstoßen, können nach zweimaliger Ermahnung, durch die Vorsitzende oder den Vorsitzenden, mit Zustimmung der Mehrheit der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder von der MV ausgeschlossen werden.

§ 6 Anträge zur Tagesordnung

(1) Bis spätestens zu Sitzungsbeginn, können die Mitglieder des Kreisverbandes sowie des Landesvorstandes, Anträge zur Tagesordnung stellen.

(2) Die stimmberechtigten Mitglieder des Kreisvorstandes entscheiden mit einfacher Mehrheit über die Aufnahme und Reihenfolge der Tagesordnungspunkte. Abgelehnte bzw. nicht behandelte Anträge werden, sofern nicht anders beschlossen, in der darauf-folgenden Sitzung vorrangig behandelt.

(3) Jeder Antrag muss von der Antragstellerin bzw. dem Antragsteller oder einer beauftragten Person mündlich begründet werden. Über nicht begründete Anträge wird nicht abgestimmt. Ein Antrag kann und darf jederzeit von der Antragstellerin oder dem Antragsteller oder seinen Beauftragten zurückgezogen werden. Ein durch Abstimmung abgelehnter Antrag darf in derselben Sitzung nicht erneut gestellt werden (ausgenommen davon sind Anträge zur Geschäftsordnung).

§ 7 Anträge zur Geschäftsordnung

(1) Anträge zur Geschäftsordnung sind mündliche Anträge, die die Anwendung von Verfahrens- oder Vorgehensweisen auf den Beratungsgegenstand oder den Ablauf der Sitzung beantragen. Zur Geschäftsordnung können folgende Anträge von den Mitgliedern gestellt und behandelt werden:

1. Feststellung der Beschlussfähigkeit (keine Abst.)
2. Änderung der Tagesordnung (einfache Mehrheit)
3. Vertagung eines Antrages (einfache Mehrheit)
4. Antragsüberweisung an die MV (einfache Mehrheit)
5. Schluss der Redeliste (einfache Mehrheit)
6. Unterbrechung der Sitzung (einfache Mehrheit)
7. Schluss der Debatte (2/3 Mehrheit)
8. Schluss oder Vertagung der Sitzung (2/3 Mehrheit)

(2) Anträge zur Geschäftsordnung werden durch das Heben z. B. der beiden Zeigefinger angezeigt und vorrangig behandelt. Darüber wird nach der Antragsbegründung und gegebenenfalls nach einer Gegenrede, entweder inhaltlicher oder formaler Natur, abgestimmt. Erfolgt keine Gegenrede gilt der Geschäftsordnungsantrag als angenommen.

(3) Das Wort zur Geschäftsordnung können nur die Mitglieder des Kreisverbandes sowie des Landes- und/oder Parteivorstandes stellen. Die Abstimmung erfolgt durch die stimmberechtigten Mitglieder.

§ 8 Abstimmung

(1) Die Abstimmungen erfolgen offen, durch Handzeichen, mit Ausnahme von GO-Anträgen, mit einfacher Mehrheit der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder (Ausnahme bei Wahlen). Bei Stimmgleichheit ist ein Antrag abgelehnt.

(2) Liegen mehrere Anträge zur Sache vor, so wird zunächst über den weitest gehenden Antrag abgestimmt. Wenn Änderungs- und oder Zusatzanträge vorliegen, muss zuerst über diese, und dabei über den am weitesten abweichenden Antrag, abgestimmt werden.

(3) Soweit es nicht anders bestimmt ist, beschließt der Kreisvorstand mit der einfachen Mehrheit der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder.

(4) Das Ergebnis jeder Abstimmung wird von der Sitzungsleitung unmittelbar nach ihrer Durchführung festgestellt und verkündet. Wird das festgestellte Abstimmungsergebnis sofort, von mindestens zwei stimmberechtigten Mitgliedern angezweifelt, so muss die Abstimmung wiederholt werden.

(5) Vorlagen mit finanziellen Konsequenzen sind mit dem Kreisschatzmeister abzustimmen. Wenn keine Verständigung zwischen den Antragstellern und dem Kreisschatzmeister erzielt wird, wird die Vorlage mit einer Stellungnahme des Kreisschatzmeisters zur nächsten Sitzung versandt.

§ 9 Protokoll der Vorstandssitzungen

(1) Über die Sitzungen der MV wird in Verantwortung des Protokollanten ein Beschluss- und Festlegungsprotokoll angefertigt. Das Abstimmungsverhalten ist auf Antrag namentlich festzuhalten.

(2) Zur Protokollanfertigung kann jede und jeder Anwesende, mit Einverständnis, beauftragt werden.

(3) Über die MV ist ein Protokoll anzufertigen, das die

1. Bezeichnung der MV
2. Feststellung der ordnungsgemäßen Ladung und der Beschlussfähigkeit
3. Ort, Beginn und Ende der Sitzung
4. Tagesordnung
5. Namen der anwesenden Mitglieder und der Gäste
6. Namen der verhinderten Mitglieder
7. wesentliche Gesichtspunkte der Beratung
8. die Anträge und die gefassten Beschlüsse im Wortlaut,
9. das Stimmverhältnis bei Abstimmungen
10. die ausdrücklich zur Niederschrift abgegebenen Erklärungen.

(3) Das Protokoll wird spätestens fünf Tage nach der MV über den Mitgliederverteiler verschickt. Dazu gilt eine Einspruchsfrist von einer Woche. Über Einsprüche entscheidet die MV. Das Protokoll wird auf der folgenden Kreisvorstandssitzung beschlossen.

§ 10 Abschlussbestimmungen

(1) Die Geschäftsordnung kann jederzeit durch die einfache Mehrheit der stimmberechtigten Vorstandsmitglieder geändert werden. Ein entsprechender Antrag ist spätestens 14 Tage vor einer MV in Schriftform zu stellen. Zu spät eingereichte Satzungsänderungsanträge werden auf der nächstfolgenden MV behandelt.

(2) Die Geschäftsordnung tritt unmittelbar nach Annahme durch die Mehrheit der stimmberechtigten Kreisvorstandsmitglieder in Kraft.

§ 11 Salvatorische Klausel

(1) Sollten einzelne Bestimmungen der Satzung, einschließlich dieser Regelungen, ganz oder teilweise unwirksam sein oder werden oder sollte die Satzung eine Regelungslücke enthalten, bleibt die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen oder Teile solcher Bestimmungen unberührt. Anstelle der unwirksamen oder fehlenden Bestimmungen treten die jeweiligen gesetzlichen Regelungen ein.

(2) Das gleiche gilt auch für den Fall, wenn sich beispielsweise durch Nachwahl, das Geschlecht im Amt ändert.

Alioscha Kleibenstein
Kreisvorsitzender

Platzangst, den 07.04.2018

Sitzung & Geschäftsordnung in den Versammlungen des Kreisverbands



Teamendenheft – B5



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

DIE LINKE.
Kommission Politische Bildung Hessen

B5



Einladung zum Tagesseminar

Wann: Samstag, 15.04.2024 von 10.30 Uhr bis 17.00 Uhr Parteibüro

Ort: Wahlkreisbüro Gießen, Marktplatz 2, 35390 Gießen

Veranstalter: Kommission Politische Bildung LV-Hessen

Zielgruppe:

Das Seminar richtet sich an Vorstandsmitglieder die ihre bereits vorhandenen Kenntnisse auffrischen und Neues erfahren möchten. Genoss*innen die sich zukünftig eine Tätigkeit im Vorstand vorstellen können sind bei diesem Seminar ebenfalls gerne gesehen.

Schwerpunkte:

- Sitzungsplanung- und vorbereitung
- Einstieg und Sitzungsablauf
- Umgang mit verschiedenen Teilnehmendentypen
- Regeln und Formen der Geschäftsordnung
- Konfliktmanagement

Methoden und Anmeldungen:

Das Tagesseminar wird in angenehmer und lockerer Atmosphäre durchgeführt. Anhand von praktischen Beispielen werden diese Inhalte in Kleingruppen und Diskussionen überwiegend selbst erarbeitet.

Die maximale Teilnehmendenzahl ist auf acht Personen begrenzt und wird bei unter sieben Teilnehmenden abgesagt. Wir bitten daher um vorherige Anmeldung bis spätestens 09.04.2024.

B. Vorbereitung des Seminars

Warum dieses Seminar

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

Wann und Wo führe ich diese durch?

Das Seminar, dass vor allen als Abrufseminar angeboten wird findet i.d.R. Samstags oder Sonntags in irgend einen Hessischen KV, ein Landesseminar wird bevorzugt in Frankfurt oder in Kassel durchgeführt. Da das Thema ein Zeitloses ist, kann es von der Kommission je nach Bedarf jederzeit angeboten werden. Es sollte zumindest einmal im Jahr angeboten werden.

B5 Seminarkonzeption Sitzungsleitung und GO

Thema: Sitzungsleitung und Geschäftsordnung

Teilnehmerzahl: Max. 15 Personen

Seminarort: Regelt der einladende KV oder KP

Zielgruppe: Mitglieder der Kreisvorstände

Zeitdauer: 360 Min Inhalt 60 Min Pausen

Zeitraumen: 10.30 Uhr bis 17.00 Uhr

Materialien: Mappe 5; Arbeitsblätter, Folien

Teamerquali: Erfahrung in Sitzungsleitungen



B5

Seminarablaufplan

Seminarbeginn
10.30 Uhr

- 1. Einstieg in das Seminar (30)**
Kaffee (10), Vorstellung (10), Regeln (5) Ablaufprogramm (5) 11.00 Uhr
- 2. Was gehört zu einem guten Sitzungsablauf (20)**
Arbeit im Plenum 11.20 Uhr
- 3. Was gehört zu einer guten Sitzungsvorbereitung (30)**
Die TN bearbeiten die Aufgabe (10); Bericht (10); Auswertung (10) 11.50 Uhr
- 4. Einstieg und Ablauf einer Mitgliederversammlung (80) + (30 P)**
Erläuterungen zum beigelegten Arbeitsblatt offene Diskussion 13.40 Uhr
- 5. Aufgaben, und Formalia der Sitzungsleitung (50)**
Vortragsform (Aufgaben SL; Rechte, etc.) 14.30 Uhr
- 6. Ablauf einer MV mit Antragsberatung (70) + (10)**
Vorbereitung (10); Rollenspiel (40); Auswertung (20); PS (10) 15.50 Uhr
- 7. Allgemeine Tipps zur Sitzungsdurchführung (40)**
Vortrag zur Antragsberatung etc. 16.30 Uhr
- 8. Schlussrunde (30)**
Offene Fragen (10); Abschlussrunde (15); Schlussankündigungen (5)

Bemerkung: Wenn gewünscht eine Frühstückspause von 30 Min zu Seminarbeginn dazu. Punkt 5 kann freiwillig außer Vortrag (10) hinzugenommen werden.

Seminarende
17.00 Uhr

Seminarablaufplan

1. Einstieg in das Seminar (30)
2. Was gehört zu einer guten Sitzungsleitung (20)
3. Was gehört zu einer guten Sitzungsvorbereitung (30)
4. Einstieg und Ablauf einer Mitgliederversammlung (80) + (30) Pause
5. Aufgaben und Formalia der Sitzungsleitung (50)
6. Ablauf einer Mitgliederversammlung mit Antragsberatung (70) + (10)
7. Allgemeine Tipps zur Sitzungsdurchführung (40)
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

Hilfsmittel: Kaffee,

Wer: Wolfgang Lörcher

Allgemeines

Das Seminar beginnt mit einem gemeinsamen Frühstück, es dient zur Auflockerung und sorgt zu Beginn für eine entspannte Arbeitsatmosphäre. Bereits während des Frühstücks kann mit der Vorstellung des Teams und der Teilnehmenden begonnen werden. Es reicht hier vollkommen aus, wie die TN heißen, wo sie im KV organisiert sind und ob sie eine Parteifunktion ausüben.

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?

- Was gehört zur Vorbereitung?
- Wie starte ich die Sitzung?
- Wann sind Pausen sinnvoll?
- Wer darf die Sitzungen leiten?
- Was sind die Rechte und Pflichten der Leitung?
- Was ist eine GO?

” Fragen zur Person

1. Was gibt es wichtiges über Dich zu sagen
2. wann bist Du in die Partei DIE Linke eingetreten
3. Hast Du schon einmal eine Sitzung geleitet, wen ja welche Art (MV)
4. welche Erwartungen verbindest Du mit diesem Seminar

Fragen zur Person

Zu 1:

Was gibt es wichtiges über Dich zu sagen

Name: Hartmuth BÄR

Alter: 53

Parteigliederung: LV-Hessen, KV-Pillerthal

Wohnort: Plusterberg

Beruf: Staatl. geprüfter Bärenparkwächter (BPW)

Zu 2:

Wie wurdest Du politisiert

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

Zu 3:

Ja, drei bis vier Mitgliederversammlungen

Zu 4:

Welche Erwartungen verbindest Du mit dem Seminar

In der Lage sein die nächste MV am kommenden Donnerstag selbstständig leiten zu können und Wissen was eine GO ist.

Seminarablaufplan

1. Einstieg in das Seminar (30)
2. Was gehört zu einem guten Sitzungsablauf (20)
3. Was gehört zu einer guten Sitzungsvorbereitung (30)
4. Einstieg und Ablauf einer Mitgliederversammlung (80) + (30) Pause
5. Aufgaben und Formalia der Sitzungsleitung (50)
6. Ablauf einer Mitgliederversammlung mit Antragsberatung (70) + (10)
7. Allgemeine Tipps zur Sitzungsdurchführung (40)
8. Schlussrunde (30)

Thema 2

Was gehört zu einem guten Sitzungsablauf

Start und Ende: 11.00 Uhr bis 11.20 Uhr

Zeitraumen: 20 Min

Methode: Abfrage im Plenum

Hilfsmittel: Pinnwand, und Moderationskarten

Arbeitsblatt: Seite 12 bis 14

Wer: Teamer 1

Warum diese Fragestellung

Die TN erhalten einen ersten allgemeinen Überblick über die Aufgaben und Bereiche die zu einem guten Sitzungsablauf dazu gehören.

Fragestellung

Die TN schreiben jeweils auf Karteikarte oder Flipchartpapier was zu tun ist, dass eine Sitzung gut oder schlecht läuft.

Mit Hilfe dieser Fragestellung verstehen die Teilnehmenden aus ihrer Sicht heraus, was eine gute oder was eine schlechte Sitzung ausmacht

”

Fallaufgabe-Sitzungsablauf:

Was ist Voraussetzung damit eine Sitzung gut läuft?

Zeit 10 Min: Auswertung 10 Min.

Fragestellung

Eure Aufgabe ist es die nächste Mitgliederversammlung vorzubereiten, was muss passieren, damit die Sitzung

- a) gut läuft, und was soll nach Möglichkeit
- b) nicht passieren.

Aufgabenstellung

Schreibt jeweils auf eine farblich dafür vorgesehene Moderationskarte den jeweiligen Punkt auf.

Was ist Voraussetzung damit eine Sitzung gut läuft?



Gute Leitung

Pünktlicher Beginn

Fester Zeitplan

Keine Konflikte

pünktliches Ende



Keine Vorbereitung

Keine Disziplin

Keine TO

konkurrierende

Seminarablaufplan

1. Einstieg in das Seminar (30)
2. Was gehört zu einem guten Sitzungsablauf (20)
- 3. Was gehört zu einer guten Sitzungsvorbereitung (30)**
4. Einstieg und Ablauf einer Mitgliederversammlung (80) + (30) Pause
5. Aufgaben und Formalia der Sitzungsleitung (50)
6. Ablauf einer Mitgliederversammlung mit Antragsberatung (70) + (10)
7. Allgemeine Tipps zur Sitzungsdurchführung (40)
8. Schlussrunde (30)

Thema 3

Was gehört zu einer guten Sitzungsvorbereitung

Start und Ende: 11.20 Uhr bis 11.50 Uhr

Zeitraumen: 30 Min

Methode: Abfrage im Plenum

Hilfsmittel: Pinnwand, und Moderationskarten

Arbeitsblatt: Seite 12 bis 14

Wer: Teamer 1

Warum diese Fragestellung

Die TN erhalten einen ersten allgemeinen Überblick über die Aufgaben zu einer guten Sitzungsvorbereitung gehören und welche persönlichen Ansprüche und Voraussetzungen an die Sitzungsleitung abgeleitet werden .

Fragestellung

Die TN schreiben jeweils auf Karteikarte oder Flipchartpapier was zu tun ist, dass eine Sitzung gut oder schlecht läuft.

Mit Hilfe dieser Fragestellung verstehen die Teilnehmenden aus ihrer Sicht heraus, was eine gute organisatorische Sitzungsvorbereitung ausmacht und was man hierbei persönlich mit beitragen kann.

”

Plenumsaufgabe-Sitzungsvorbereitung:
Was braucht es, damit eine Sitzung gut vorbereitet ist?

Zeit 15 Min: Auswertung 15 Min.

Fragestellung

Eure Aufgabe ist es die nächste Mitgliederversammlung vorzubereiten, welche Dinge sind notwendig, damit die Sitzung

a) organisatorisch gut durchgeführt werden kann

b) persönlich gut vorbereitet ist

Aufgabenstellung

Schreibt jeweils auf eine farblich dafür vorgesehene Moderationskarte den jeweiligen Punkt auf.

Was gehört zu einer guten Sitzungsvorbereitung

Organisatorisch

persönlich

Räumlichkeiten

Ich kenne die TO

Korrekte Einladung

Ich kenne die...

Getränke

Ich kenne die §§

Technik vorhanden

Ich bin pünktlich

Ortsauswahl

Seminarablaufplan

1. Einstieg in das Seminar (30)
2. Was gehört zu einem guten Sitzungsablauf (20)
3. Was gehört zu einer guten Sitzungsvorbereitung (30)
- 4. Einstieg und Ablauf einer Mitgliederversammlung (80) + (30) Pause**
5. Aufgaben und Formalia der Sitzungsleitung (50)
6. Ablauf einer Mitgliederversammlung mit Antragsberatung (70) + (10)
7. Allgemeine Tipps zur Sitzungsdurchführung (40)
8. Schlussrunde (30)

Thema 4

Einstieg und Ablauf einer Mitgliederversammlung

Start und Ende: 11.50 Uhr bis 13.50 Uhr

Zeitraumen: 80 Min + (30 Min. Pause) = (12.50 Uhr bis 13.20 Uhr)

Methode: (Vorb.20 Min; Rollensp. 40 Min; Pause 30 Min und Ausw. 20 Min)

Hilfsmittel: Einladung zur MV

Arbeitsblatt: Nicht notwendig

Wer: N.N

Warum diese Fragestellung

In Form eines Einstiegsrollenspiels sollen die TN lernen wie sie eine MV an Hand einer vorgegebenen Tagesordnung störungsfrei leiten und dabei den Zeitplan einhalten.

Aufgabe Rollenspiel der Mitspieler

Während des Rollenspiels sollen die Mitspieler sich normal und authentisch verhalten. außer einem kleinen einmaligen Schwätzchen soll keine Störung erfolgen. Während des Spieles, soll darauf geachtet werden, in wie weit die Sitzung wie geleitet wird.

”

Rollenspielaufgabe:

Durchführung einer Mitgliederversammlung

Vorbereitung 20 Min; Rollenspieldauer 40 Min.

Einleitung

Kurz vor Sitzungsbeginn erfahrt ihr, dass ihr die bevorstehende Mitgliederversammlung (s.TO unten) leiten und durchführen sollt.

Aufgabenstellung

Bereitet anhand der vorliegenden TO die Sitzung vor und teilt nach Möglichkeit die TOP unter Euch auf.



DIE LINKE KV Pillerthal; Siebenwurzweg 16; 35007 Platzangst

An die
Mitglieder des KV Pillerthal

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

Platzangst, 10.05.2024

Einladung zu unseren nächsten Mitgliederversammlung

Liebe Genoss*innen und Genossen,

zu unserer nächsten MV laden wir Euch ganz herzlich für den: Samstag, den 25.05.2024, um XY. Uhr in das Platzangster WKB in 35007 Platzangst ein. Wir schlagen für die Sitzung folgende TOP vor:

- | | |
|---|----|
| 1. Begrüßung, Formalia, Protokollgenehmigung | 3 |
| 2. Bericht vom letzten Landesparteitag am 06.05. in Wuffstein | 10 |
| <i>Dajana Frohsinn gibt einen kurzen Bericht des letzten Parteitages.</i> | |
| 3. Vorbereitung der Wahlkampfaktivitäten bis zur Sommerpause | 20 |
| <i>Von der MV sollen Ideen und Vorschläge zusammengetragen werden, was bis zum Beginn der Sommerpause an Aktivitäten unternommen werden sollte.</i> | |
| 4. Nachwahl eines Kassenprüfers | 5 |
| 5. Verschiedenes | 2 |
| Wann und wo soll die nächste MV sein? | |

Aljoscha Kleibenstein

Aljoscha Kleibenstein
Kreisvorsitzender

Seminarablaufplan

1. Einstieg in das Seminar (30)
2. Was gehört zu einem guten Sitzungsablauf (20)
3. Was gehört zu einer guten Sitzungsvorbereitung (30)
4. Einstieg und Ablauf einer Mitgliederversammlung (80) + (30) Pause
- 5. Aufgaben und Formalia der Sitzungsleitung (50)**
6. Ablauf einer Mitgliederversammlung mit Antragsberatung (70) + (10)
7. Allgemeine Tipps zur Sitzungsdurchführung (40)
8. Schlussrunde (30)

Thema 5

Aufgaben und Formalia der Sitzungsleitung

Start und Ende: 13.40 Uhr bis 14.30 Uhr

Zeitraumen: 50 Min

Methode: Vortrag anhand der Vorlage

Vorbereitung: Seite 13; 14 und 25 bis 26

Arbeitsblatt: Seite 57

Wer: Teamer 1

Warum diese Fragestellung

Die TN erhalten die notwendigen theoretischen Grundlagen die notwendig sind, um eine Sitzung formal und Struktuell gut leiten zu können.

Aufgaben der Sitzungsleitung

- Sie muss wissen, welche Themen in der MV behandelt werden sollen.
- Sie muss wissen, ob ein TOP zur Abstimmung gebracht werden muss.
- Sie stellt die Ordnungsmäßigkeit der Einladung fest.
- Sie lässt über die endgültige TO abstimmen.
- Sie ruft nach der Reihenfolge der Wortmeldungen nach Geschlechtern auf.
- Sie fordert die Mitglieder zu einem Redebeitrag auf.
- Sie fasst gegebenenfalls Redebeiträge zusammen.
- Sie fragt immer nach: („Möchte jemand noch etwas zu dem Punkt sagen?“)
- Sie erklärt, falls keine Redebeiträge kommen, den Punkt für abgeschlossen.
- Sie fasst vor der Abst. die wesentlichen Punkte noch einmal zusammen.
- Sie achtet auf Einhaltung von Gesprächsregeln, (immer aussprechen lassen).
- Sie führt die notwendigen Abstimmung durch.



**20
Minuten**



Rechte der Sitzungsleitung

- Sie darf sich jederzeit das Wort erteilen
- Sie entscheidet wer das Wort erteilt bekommt,
- Sie darf von der Redeliste abweichen,
- Sie darf die Sitzung jederzeit unterbrechen,
- Sie darf am TOP-Anfang eine Redezeit festlegen,
- Sie darf Teilnehmende zur Ordnung rufen



**15
Minuten**



Wichte GO-Anträge

- Ein GO-Antrag ist ein vorrangiger Antrag.
GO-Anträge sind bspw. folgende:
- Schluss der Redeliste,
 - Begrenzung der Redezeit,
 - Auf Sitzungsunterbrechung
 - Schluss der Debatte



**15
Minuten**

Seminarablaufplan

1. Einstieg in das Seminar (30)
2. Was gehört zu einem guten Sitzungsablauf (20)
3. Was gehört zu einer guten Sitzungsvorbereitung (30)
4. Einstieg und Ablauf einer Mitgliederversammlung (80) + (30) Pause
5. Aufgaben und Formalia der Sitzungsleitung (50)
- 6. Ablauf einer Mitgliederversammlung mit Antragsberatung (70) + (10)**
7. Allgemeine Tipps zur Sitzungsdurchführung (40)
8. Schlussrunde (30)

Thema 6

Ablauf einer Mitgliederversammlung mit Antragsberatung

Start und Ende: 14.30 Uhr bis 15.40 Uhr

Zeitraumen: 70 Min (5 Min Vorstellung, 45 Min AG, 10 Min Erstausswertung)

Methode: Rollenspiel mit Kniffe bei der Antragsberatung

Vorbereitung: Antragsformen (Seite 19 bis 22)

Arbeitsblatt: Seite 59

Wer: Teamer 1

Arbeitsbeschreibung

Die TN haben gelernt satzungskonforme und unkonforme Manipulationen zu erkennen und das diese Methoden nichts mit Ihnen zu tun haben.

Rollenspielbeschreibung

Im Kreisverband Pillerthal wird in einer weiteren Mitgliederversammlung folgende Themen in besprochen. Die vorläufige Tagesordnung ist so gestrikt, dass es erst an Punkt 3 schwierig wird, hier soll sich die Sitzungsleitung mit folgenden Antragstypen auseinandersetzen.

- a) Änderungsantrag
- b) weitestgehender Änderungsantrag

”

Rollenspielaufgabe:

Durchführung einer Mitgliederversammlung

Vorbereitung 10 Min; Rollenspieldauer 50 Min.

Aufgabenstellung

Bereitet anhand der vorliegenden TO die Sitzung vor und teilt nach Möglichkeit die TOP unter Euch auf.



DIE LINKE KV Pillerthal; Siebenwurzerweg 16; 35007 Platzangst

An die
Mitglieder des KV Pillerthal

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

Platzangst, 10.05.2024

Einladung zu unseren nächsten Mitgliederversammlung

Liebe Genoss*innen und Genossen,

zu unserer nächsten MV laden wir Euch ganz herzlich für den: Samstag, den 25.05.2024, um XY. Uhr in das Platzangster WKB in 35007 Platzangst ein. Wir schlagen für die Sitzung folgende TOP vor:

1. Begrüßung und Formalia,**2. Berichte des Kreisvorstandes**

- a) Neues aus dem Kreisvorstand
- b) Nachbereitung des Ostermarsches
- c) Aktueller Kassenbericht

3. Antrag zum nächsten Landesparteitag zur Reform der Volkshochschulen

Der Kreisvorstand schlägt der MV vor, die Nutzungsbedingungen der Volkshochschule zu regeln.

4. Nachwahl eines Kassenprüfers**5. Verschiedenes**

Wann und wo soll die nächste MV sein?

Aljoscha Kleibenstein

Aljoscha Kleibenstein
Kreisvorsitzender



**20
Minuten**

Seminarablaufplan

1. Einstieg in das Seminar (30)
2. Was gehört zu einem guten Sitzungsablauf (20)
3. Was gehört zu einer guten Sitzungsvorbereitung (30)
4. Einstieg und Ablauf einer Mitgliederversammlung (80) + (30) Pause
5. Aufgaben und Formalia der Sitzungsleitung (50)
6. Ablauf einer Mitgliederversammlung mit Antragsberatung (70) + (10)
- 7. Allgemeine Tipps zur Sitzungsdurchführung (40)**
8. Schlussrunde (30)



**20
Minuten**

Thema 7

Erläuterung was sind Geschäftsordnungsanträge

Start und Ende: 15.50 Uhr bis 16.30 Uhr

Zeitraumen: 40 Min

Methode: Vortrag mit Erläuterung

Vorbereitung: Seite 19 bis 22)

Wer: Teamende 1

Warum diese Fragestellung

Die TN lernen kennen, welche Arten von GO-Anträgen es gibt und mit welchen Mehrheiten diese beschlossen werden sollten. Für eine Sitzungsleitung ist es notwendig zu Verstehen welches dieser GO-Anträge wenn überhaupt wann richtig Anwendung findet.

Methode

Es werden die links beschriebenen GO-Anträge kurz vorgestellt und deren Sinn erläutert.



Rechte der Sitzungsleitung

- Sie darf sich jederzeit das Wort erteilen
- Sie entscheidet wer das Wort erteilt bekommt,
- Sie darf von der Redeliste abweichen,
- Sie darf die Sitzung jederzeit unterbrechen,
- Sie darf am TOP-Anfang eine Redezeit festlegen,
- Sie darf Teilnehmende zur Ordnung rufen



**20
Minuten**

Aufgaben der Sitzungsleitung

- Sie muss wissen, welche Themen in der MV behandelt werden sollen.
- Sie muss wissen, ob ein TOP zur Abstimmung gebracht werden muss.
- Sie stellt die Ordnungsmäßigkeit der Einladung fest.
- Sie lässt über die endgültige TO abstimmen.
- Sie ruft nach der Reihenfolge der Wortmeldungen nach Geschlechtern auf.
- Sie fordert die Mitglieder zu einem Redebeitrag auf.
- Sie fasst gegebenenfalls Redebeiträge zusammen.
- Sie fragt immer nach: („Möchte jemand noch etwas zu dem Punkt sagen?“)
- Sie erklärt, falls keine Redebeiträge kommen, den Punkt für abgeschlossen.
- Sie fasst vor der Abst. die wesentlichen Punkte noch einmal zusammen.
- Sie achtet auf Einhaltung von Gesprächsregeln, (immer aussprechen lassen).
- Sie führt die notwendigen Abstimmung durch.



**20
Minuten**

Seminarablaufplan

1. Einstieg in das Seminar (30)
2. Was gehört zu einer guten Sitzungsleitung (20)
3. Was gehört zu einer guten Sitzungsvorbereitung (30)
4. Einstieg und Ablauf einer Mitgliederversammlung (80) + (30) Pause
5. Aufgaben und Formalia der Sitzungsleitung (50)
6. Ablauf einer Mitgliederversammlung mit Antragsberatung (70) + (10)
7. Allgemeine Tipps zur Sitzungsdurchführung (40)
8. **Schlussrunde** (30)

Thema 8

Schlussrunde

Start und Ende: 16.30 Uhr bis 17.00 Uhr

Zeitraumen: 30 Min

Methode: Offene Fragen Blitzlicht, Fragebogen

Hilfsmittel: Fragebogen

Materialien: D2 Seite XXX

Wer: Teamender-

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 Seminarbären) 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.

Teilnahmebescheinigung

Wir bestätigen: _____

die Teilnahme am: Samstag, dem 09. März 2024

Seminar „Sitzungsleitung & Geschäftsordnung“

Teamende 1
Teamerin

Teamender 2
Teamer

Seminarveranstaltung: Grundlagen der Vorstandsarbeit am:				
Fragen zur Zufriedenheit mit der Veranstaltung (bitte kreuzen Sie nur einen Wert pro Zeile an.)	Trifft voll zu	Trifft eher zu	Trifft eher nicht zu	Trifft gar nicht zu
1. Auf Grund der Veranstaltungsankündigung konnte ich mir gut, vorstellen, worum es geht	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. Der äußerte Rahmen der Veranstaltung (Räume, Medien, etc. waren vorhanden)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. Teilnehmererwartung und -voraussetzungen wurden geklärt und im Veranstaltungsverlauf berücksichtigt.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4. Die Teilnehmenden wurden zur aktiven Mitarbeit angeregt.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5. Die Inhalte wurden gut präsentiert	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6. Die Beiträge der Teamenden waren anregend.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7. Durch unterschiedliche Methoden war das Seminar abwechslungsreich gestaltet.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8. Die ausgegebenen Materialien waren für die Arbeit hilfreich	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
9. Die zur Verfügung stehende Zeit für die Präsentation bzw. Bearbeitung der Inhalte war angemessen.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
10. Es herrschte eine konstruktive Arbeitsatmosphäre	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
11. Ich will die Seminarergebnisse in meiner Arbeit anwenden	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
12. Ich habe für mich persönlich wichtige Anregungen bekommen oder Erfahrungen gemacht.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
13. Ich kann das Seminar generell weiterempfehlen.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
14. Ich wünsche mir weitere Fortbildungen zu diesem Thema.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>