

Wissenwertes zur Planung und Gestaltung des aktiven Infostandes



Bildungsmappe - D4



Tipps zum Infostand

Organisieren macht Spaß

Informationen zum inhaltlichen und organisatorischen
in inhaltlichen Planung von Infoständen
im Landesverband Hessen.

Erläuterung zu dieser Bildungsmappe D4

Diese Mappe richtet sich in erster Linie an Teamende, die im Rahmen unserer politisch organisatorischen Bildungsarbeit, Tagesseminare anbieten und durchführen wollen. Das Material bietet einen Einstieg in die Planung und Durchführung eines Infostandes mit den wichtigsten und wesentlichen Themenstellungen die ein Kreisvorstand in seiner Arbeit berücksichtigen sollte.

Diese Mappe ist Teil einer Reihe von Bildungsmappen der Rubriken A-Mitgliederarbeit, B-Vorstandsarbeit und C-Kommunalpolitik anbieten. Aus Kosten- und weiteren Gründen, bieten wir die Unterlagen nur als reine Online PDF Leseformat zu Schulungszwecken an. Bei diesen Materialien handelt es sich um Arbeits- und Schulungsmaterialien, nicht aber um offizielle Handreichungen der Partei.

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

Inhaltsverzeichnis

Kapitel 1 Wissenswertes zum Info-Stand

A. Stand-Vorbereitung 5

B. Auftreten und Verhalten am Infostand 8

Zur Beschreibung: Die abgebildeten Symbole stehen für

§ XY PS



die Rechtsquellen

das Symbol Wichtig

die einzelnen Betrefflisten

die einzelnen Checklisten



das Musterschreiben

die Schaubilder

die Musterkalender

Betreff: Merke

Abkürzungen

bspw. = beispielsweise,

DatB = Datenschutzbeauftragter

GO = Geschäftsordnung

i.d.R. = in der Regel

KPBH = Kommission Politische Bildung Hessen

Ls = Landessatzung,

Ps = Parteisatzung,

Tm = Teamende

u.a. = unter anderem

usw. = und so weiter,

Wo = Wahlordnung,

Impressum:

Herausgebende Gruppe:

© Kommission Politische Bildung Hessen

Allerheiligentor 2-4;

60311 Frankfurt a. Main

Tel./SMS 0177-2782648

Verantwortlich:

Redaktion: Mitglieder der Linken

Layout: Brumm-Design

info@polbildung-die-linke-hessen.de

www.polbildung.die-linke-hessen.de

Stand: 17.09.2021 (Neufassung 1.0)

1. Wissenswertes zum aktiven Infostand

A. Vorbereitung für den Infostand

Wann führe ich Infostände durch

Als Partei sollte man nicht nur in Wahlkampfzeiten (aber hier vor allem) mit einem oder mehreren Infoständen je nach Möglichkeit an den geeigneten Stellen vertreten sein. Bei der Entscheidung, wann diese Stände stattfinden sollen, können neben allgemeinen Ereignissen auch regionale Themen eine Rolle spielen. Darüber hinaus ist die Frage zu beantworten, wann kann ich am besten meine Zielgruppe erreichen. Will der KV über das Thema ALG II informieren, bietet sich hierfür der letzte Werktag sowie die folgenden zwei Tage (außer Sonntag) an. Bei dem Thema Lehrstellenmangel sind hingegen nachmittags stattfindende Infostände geeignet.

Wichtig: Auch wenn wir eher zu wenige als zu viele Infostände durchführen, sollte unabhängig von der Motivation bedacht werden, dass eine Dauerpräsenz in der Einkaufspassage generell nicht auf Zustimmung stößt. Auch unsere Mitmenschen freuen sich, wenn sie parteifrei durch die Innenstand schlendern können.



Standanmeldung

Bevor ein Info-Stand stattfinden darf, muss der KV diesen erst einmal beim zuständigen Ordnungsamt der Stadt oder Gemeinde schriftlich beantragen.

Neben der Orts- und Zeitangabe muss der Grund des Standes noch angezeigt werden. Die Ordnungsbehörde darf diesen Stand nur dann generell verbieten, wenn die Sicherheit vom Anmeldenden nicht gewährleistet werden kann.



DIE LINKE.
Kreisverband-Pillerthal

DIE LINKE KV Pillerthal; Siebenwurzlerweg 16; 35007 Platzangst

An den
Magistrat der Stadt Platzangst
Amt für Öffentliche Ordnung
Lochknickpfad 2-4
35003 Platzangst

Anmeldung eines Infostandes am

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir beantragen für den Samstag, den 06. September 2025 im Zeitraum von 10.00 Uhr bis 17.00 Uhr am Bärenbrunnen in der Einkaufspassage, Innenstadtring, einen Infostand zum Thema „Weg mit der Mehrfachmietwohnnutzung“ durchzuführen.

Mit freundlichen Grüßen

Alijoscha Kleibenstein
Kreisvorsitzende:r


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

Platzangst, 20.08.2021

Sondernutzungsgenehmigung

Will der KV an dem Infostand weitere Aktionen durchführen wie z.B. Musik darbieten, Spenden sammeln ein oder mehre Stellflächen etc., so muss dieses extra als Sondernutzungsantrag beim Ordnungsamt mit beantragt werden, sonst kann es bei einer Standkontrolle unnötig Ärger geben oder der Stand muss gar geschlossen werden. Deshalb ist es sinnvoll sich im Vorfeld hierüber zu informieren.





DIE LINKE.
Kreisverband-Pillerthal

DIE LINKE KV Pillerthal; Siebenwurzerweg 16; 35007 Platzangst

An den
Magistrat der Stadt Platzangst
Amt für Öffentliche Ordnung
Lochnickpfad 2-4
35003 Platzangst

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

Platzangst, 22.07.2025

Anmeldung eines Infostandes am

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir beantragen für den ab den Samstag, den 16. August 2025 (an den jeden Samstag zur bis zum Samstag vor der Bundestagswahl am 27. September im Zeitraum von 10.00 Uhr bis 17.00 Uhr am Bärenbrunnen in der Einkaufspassage einen Infostand zum Thema „Weg mit der Mehrfachwohnnutzung“ durchzuführen.

Darüber hinaus beantragen wir eine Sondernutzungsgenehmigung für das Aufstellen einer A0 hohen Stellwand in der Nähe unseres Infostandes sowie im benachbarten Bereich Drollgasse Santoriusplatz für eine Straßenaktion das Verwenden von Sprühkreide und dem Aufstellen eines Ein-Person-Dreieckszelt.

Wir bitten daher um Genehmigung unserer Vorhaben.

Mit freundlichen Grüßen

Alijoscha Kleibenstein
Kreisvorsitzende:r

Wo steht der Info-Stand?

Unabhängig davon zu welchem Thema der KV seinen Infostand durchführt (bei ALG II Themen, das Jobcenter usw.), gilt ansonsten der allgemeine Grundsatz, dass wenn die Partei bspw. auf ein aktuelles Thema wie z.B. Wohnungsnot aufmerksam machen will, sich hierzu in größeren Städten (wie der Kreisstadt) ein Informationsstand z.B. in der Fußgängerzone oder vor dem Bahnhof eignet.

In kleineren Städten und Gemeinden kann dieses bspw. der Parkplatz vor dem Einkaufszentrum (Marktleiter vorher fragen) oder der Marktplatz sein.

Wichtig: Bei der Auswahl des Platzes ist darauf zu achten, wo komme ich am besten mit den Bürger:innen in Kontakt, um die Meinung der Partei kundzutun, und ihre Information direkt an die Menschen zu bringen.



Thema des Info-Standes

Allgemeine Info-Stände sind zwar sehr verbreitet, sprechen aber außerhalb von Wahlkampfzeiten relativ wenige Leute an. Thematische Info-Stände (z.B. Straßenbau, Rentenkürzung o.a.) sind besser zu vermitteln. Dementsprechend ist in der Vorbereitung dafür zu sorgen, dass leicht sichtbar und deutlich wird, um welches Thema es sich bei diesem Stand handelt. Hilfreich sind hier Stellwände und große Plakate.

Kombinierter Aktions- und Infostand

Eine Art den Infostand attraktiver zu gestalten und durchzuführen, ist es, diesen mit einer anderen Straßenaktion zu kombinieren. Damit erreicht man in der Regel eine höhere Aufmerksamkeit und es kommt Bewegung in die Aktion.

Ausstattung des Info-Standes

Für diesen Informationsstand benötigt man geeignetes Informationsmaterial wie Flugblätter und eine Unterschriftenliste, mit der die Unterzeichner den Schulträger auffordern, etwas gegen einen Missstand zu unternehmen.

Zur Ausstattung ist am besten ein Info-Möbel (Politmöbel), falls nicht vorhanden, genügt auch ein Tapeziertisch, der auf jeden Fall mit Stoff oder Plastikfolie (rot oder weiß) abzuhängen ist. Sonnenschirm und/oder Fahne helfen, dass der Stand auch bei mehr Publikum von weitem zu erkennen ist. (Hosen-) Gummiband und Heftzwecken sind zur Absicherung von Flugblättern etc. gegen Windböen unerlässlich, auch der Sonnenschirm muss ggf. gegen Windböen geschützt werden.



Angebot von Essen und Trinken

Im Winter ist etwas Heißes zu trinken wie Kaffee oder Glühwein, sowie ein Schmalzbrot oder selber gebackener Kuchen oder Kekse für zwischendurch meist eine gute Aufmunterung und wird auch gerne angenommen. Neben der Tatsache dass dieses Geld kostet, gibt es Vorschriften, die zu beachten sind. Hierzu gehören:

Wichtig: Sobald selber gemachte Lebensmittel öffentlich angeboten werden, ist es notwendig, dass für diese am Stand eine Zutatenliste sowie ein Gesundheitspass von denjenigen am Stand vorliegt, die die Sachen herausgeben.



Inhaltliches Material besorgen

Neben den Materialien für den Stand kann z.B. eine Aktion zur Dokumentation der Raumproblematik an der Alfons-Flachmann Schule auch in Form von Fotos an Stellwänden dokumentiert werden. Es muss auf jeden Fall ein Massenmaterial (Flugblatt bzw. Flyer) zum Verteilen vorhanden sein, entweder von der Bundes-/Landespartei oder etwas aus der Region. Zudem sollten immer vorhanden sein:



Checkliste: Materialien Infostand



- Material zum Schwerpunktthema (Vorlage oder selbstgemacht),
- Parteiprogramm (Stand: 2011),
- Wahlprogramm (lang und Kurzfassung),
- Infozeitung des Kreisverbandes,
- Überregionale Wahlzeitung,
- Giveaways (Kulis, Feuerzeuge, Luftballons, Teddybären etc.),
- ein oder zwei Broschüren.

Das Werkzeug und Kaffee nicht vergessen

Wie beim Grillen, Zeltaufbau oder anderen Aktivitäten im Freien, kommen auch hier die Organisatoren für Infostände oder anderen Straßenaktionen ohne entsprechendes Fahr- und Werkzeug sowie Verpflegung nicht weiter.

Dieses fängt i.d.R. damit an, dass der Infostand, die Materialien und die anderen notwendigen Sachen zu dem Ort des Geschehens zu transportieren sind. Hier ist es hilfreich zumindest einen Anhänger und/oder ein Co2-armes KFZ zum Transport sowie eine Sackkarre zum Beladen z.B. des KFZs zur Verfügung zu haben.

Beim Standaufbau selber stellt man fest, dass eine Schraube irgendwo locker sitzt (Schraubenzieher) oder es stark windet, hier helfen Kabelbinder sowie spezielle Klebebänder (Mac-Giver-Band). Darüber hinaus ist es sinnvoll mitzunehmen.



Checkliste: Helferlein am Infostand



- Anhänger und/oder KFZ (zum Transport),
- Sackkarre (zum Beladen des Transportmittels),
- Werkzeugkiste, Kabelbinder, Klebebänder, Schraubenzieher,
- Tapeziermesser Zange (zur Befestigung),
- Eddingstifte in verschiedenen Stärken und Farben (zum Nachzeichnen),
- Lappen, Handtuch sowie Müllbeutel (wo gearbeitet wird gibt es Dreck),
- Termoskannen (Tee und Kaffee) sowie die Becher,
- Genehmigungsschreiben Ordnungsamt (zur Nachweispflicht).

B. Auftreten und Personen am Infostand

Personenanzahl am Info-Stand

Drei Personen am Info-Stand sind eine ideale Besetzung, da kann je eine:r mal eine Besorgung machen, sich aufwärmen oder auf Toilette gehen. Zu viele Personen am Info-Stand wirken bedrohlich, weil übermächtig und führen dazu, dass sich die Info-Stand-Macher eher untereinander als mit Bürger:innen unterhalten.

Äußeres Erscheinungsbild

Ordentliches Äußeres (saubere Kleidung/Schuhe/Fingernägel) ist äußerst wichtig. Die Passant:innen sollen nicht glauben, dass Ihr sie nur um einen Euro anschnorren wollt, Ihr wollt auf Eure Positionen aufmerksam machen, nicht (negativ) auf Euch. Ihr repräsentiert am Info-Stand eine im Bundestag vertretene Partei.

Selbstverständlich machen keine Leute unter Drogeneinfluss einen Info-Stand, eine Alkohol- und/oder Knobifahne stößt Interessierte ebenso ab. Mitglieder jedoch, die dazu neigen, einen Auftritt im Bademantel oder im Elefantenrüsselhöschen bevorzugen, haben am Infostand nichts zu suchen, selbst wenn diese Mandatsträger sind.

Wir lieben
Alkohol!
am Infostand
wo gibt es
sonst noch
zweistellige
% Ergebnisse



Wichtig: Das ist kein Plädoyer für Überanpassung: Wir sind eine bunte Truppe und kein Stromlinienverein. Wer bunte Haare, Nasenring und Zungenpiercing hat, soll natürlich auch damit an den Stand.



Verhalten am Info-Stand

Entscheidet nach Temperament, wer lieber hinter oder vor dem Info-Stand steht. Optimal ist, wenn bei einer Dreierbesetzung nur eine Person hinter dem Info-Stand (falls sich doch mal wer an den Stand verirrt).

So sollte diejenige Fragen zu allen möglichen Themen ansatzweise beantworten können und zur Versorgung der Familienmitglieder mit Luftballons bereit stehen), und zwei Leute mit einem Massenmaterial vor dem Stand auf die Passant:innen zugehen und mit einem freundlichen Spruch ein Flugblatt anbieten (z.B. aktuelle Informationen zu den Rentenkürzungen).

Wichtig: Versetzt Euch in die Lage der Passant:innen: Wenn hinter dem Info-Stand schon drei Personen lauern, die mich möglicherweise agitieren wollen, ist die Hemmschwelle hinzugehen umso größer. Gleiches gilt, wenn fünf Personen mit Material vor einem stehen und nur zwischen ihnen durch wie durch eine Gasse zum Info-Stand gelangen kann.



Umgang bei Problemfällen

Sinnlose Gespräche (Politiker sind alle Verbrecher, Ihr seid die Mauerländer und die Nachfolgepartei der SED (oder gar NSDAP) für die uns einige Bürger:innen noch immer halten, vermeidet man besser, eine Schreierei am Info-Stand macht einfach einen schlechten Eindruck, Stärke beweist man dann, wenn man ruhig bleibt.

Versucht, solche Personen zu ignorieren. Freundlichkeit am Info-Stand ist das A und Null, lasst euch nicht provozieren, geht auf Nachfragen und Gespräche ein, aber nicht drei Stunden mit einer Person diskutieren. Zur Not kann auf die Kolleg:in am Info-Stand verweisen oder die Adresse notieren, um weiteres Material zuzuschicken.

Werbematerial dosiert verteilen

Nicht jeder der zum Infostand kommt, hat es auf das ausgelegte Informationsmaterial abgesehen. Luftballons, Kulis oder andere kostenlose Kleinwerbemittel sorgen dafür, dass eine Standbesetzung leicht deswegen belagert wird.

Die Inhalte der Partei sind dabei meist Nebenrangig. hier kann der Tipp gegeben werden, gebt pro Person nur jeweils eine kleine Menge ab, wer mehr haben will, soll erst einmal zu den Mitbewerbern gehen, die die Spenden von der Großindustrie bekommen.

Aufwertung des Info-Standes

Das klappt z.B. durch Unterschriftenlisten, Postkartenaktionen oder einen zusätzlichen Blickfang am Stand. Man kann auch eine öffentliche Bevölkerungssprechstunde der Wahlkreis kandidat:in zum Thema XY am Stand machen. Oder der Info-Stand wird in Kombination mit einer Abendveranstaltung, zu der z. B. ein amtierender Bundestagsabgeordneter eingeladen ist (spätnachmittags Info-Stand, abends Veranstaltung). In diesem Fall sollte das dann auch in der Presse so angekündigt werden.

Am Ende alles wieder ordentlich verlassen

Auch für die Linke gilt, am Ende eines Infostandes ist wieder alles so weit herzurichten, wie man es vorgefunden hat. Bei aller Freizügigkeit linker Politik, ist hier der Ordnungsgedanke nicht zu vernachlässigen. Als Teil der Gesellschaft hat sich auch unserer Partei an Spielregeln zu halten. Aufräumen gehört hier auch dazu. Also Müllbeutel bereithalten und nach den Getrenntmüllvorschriften das Zimmer aufräumen.

Zum Schluss eine Pressemeldung nach erfolgreichem Infostand

In den meisten Fällen sollte nach einem durchgeführten Infostand eine Pressemitteilung abgesetzt werden. Diese Presseankündigung ist mit einem thematischem Bezug versehen: Nicht »Linke macht Info-Stand« sondern z.B. »DIE LINKE informiert über Rentenkürzungen. Wie jede PM dient auch diese dazu, hallo wir sind aktiv und sind für Euch da. Hinterher alles sauber hinterlassen: Ein Pressebericht »Müllhalde nach dem Linken Info-Stand« macht einen schlechten Eindruck.

Wissenwertes zur Planung und Gestaltung des aktiven Infostandes



Schulungsmappe - D4



Tipps zum Infostand

Organisieren macht Spaß

Informationen zum inhaltlichen und organisatorischen
in inhaltlichen Planung von Infoständen
im Landesverband Hessen.

D4

DIE LINKE.
 Kreisverband-Pfullertal

Einladung zum Tagesseminar „Wissenswertes zum aktiven Infostand“

Wann: Samstag, 11.03.2017 von 10.30 Uhr bis 16.00 Uhr Parteibüro
Ort: LGS, Frankfurt; Allerheiligentor 2, 60311 Frankfurt
Veranstalter: Kommission Politische Bildung, im LV-Hessen

Zielgruppe:

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

Schwerpunkte sind u.a.:

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

Methoden und Anmeldungen:

Das Tagesseminar wird in angenehmer und lockerer Atmosphäre durchgeführt. Anhand von praktischen Beispielen werden die Inhalte in Kleingruppen und Diskussionen überwiegend selbst erarbeitet. Die Teilnehmendenzahl ist auf 15 Personen begrenzt und wird bei unter fünf Teilnehmenden i.d.R. abgesagt. Wir bitten daher um vorherige Anmeldung bis spätestens fünf Tage vor Seminarbeginn. Danach erfolgt die Anmeldebestätigung (vorher nicht).

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 Kreisvorständen zu erreichen.

Wann und wo führe ich diese durch?

Das Seminar, das vor allem als Abrufseminar angeboten wird findet i.d.R. Samstags oder Sonntags in irgend einem Hessischen KV statt, ein Landesseminar wird bevorzugt in Frankfurt oder in Kassel durchgeführt.

Da das Thema ein Zeitloses ist, kann es von der Kommission je nach Bedarf angeboten werden. Es sollte zumindest einmal im Jahr angeboten werden.

Seminarkonzeption „Wissenswertes zum aktiven Infostand“

Thema: Vorstandsarbeit im Kreisverband

Teilnehmerzahl: Max. 15 Personen

Seminarort: Regelt der einladende KV oder KPB

Zielgruppe: Mitglieder der Kreisvorstände

Zeitdauer: 340 Min Inhalt 80 Min Pausen

Zeitrahmen: 10.30 Uhr bis 17.00 Uhr

Materialien: Mappe B1; Arbeitsblätter, Folien

Teamende: Dajana Andre, Wolfgang Lörcher



D4

Seminarablaufplan

1. Einstieg in das Seminar (30)

Kaffee (10), Vorstellung (10), Regeln (5) Ablaufprogramm (5)

2. Wie läuft unsere Kreisarbeit im KV (20)

Beitrag pro anwesenden KV was macht ihr so max. 5 Minuten

3. Was sind die Aufgaben eines KVs (40)

Die TN bearbeiten den vorgelegten Fall (15) Auswertung (15)

4. Welche formalen Bestimmungen gibt es (30) + (20 P)

Erläuterungen zum beigelegten Arbeitsblatt offene Diskussion

5. Wie organisiere ich meine Vorstandsarbeit (90)

Plenum (Was ist ein Verteiler; wo lagern die Akten, Arbeitsplanung)

6. Wie erstelle ich Einladungen etc. (60) + (10)

AG-Phase (20); Präsentation (10 + 10); Auswertung (10) PS (10)

7. Was gehört zu einer guten Mitgliederarbeit (50) + (10)

Offene Runde mit Diskussion sowie PS 10

8. Schlussrunde (30)

Offene Fragen (10); Abschlussrunde (15); Schlussankündigungen (5)

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

Seminarbeginn
10.30 Uhr

10.30 Uhr

11.00 Uhr

11.20 Uhr

12.00 Uhr

12.50 Uhr

14.20 Uhr

15.30 Uhr

16.30 Uhr

Seminarende
17.00 Uhr

Seminarablaufplan

1. Einstieg in das Seminar (30)
2. Wie läuft unsere Kreisarbeit (20)
3. Was sind die Aufgaben eines KVs (40)
4. Welche rechtlichen Bestimmungen sind zu beachten? (30) + (20) Pause
5. Wie organisiere ich meine Vorstandsarbeit (90)
6. Wie erstelle ich Einladungen, etc. (60) + (10)
7. Was gehört zu einer guten Mitgliederarbeit (50) + (10)
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: Frühstücksbrainstorming

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

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?

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

” Fragen zur Person

1. Was gibt es wichtiges über Dich zu sagen
2. wie wurdest Du politisiert
3. wann bist Du in die Partei DIE Linke eingetreten
4. welche Erwartungen verbindest Du mit dem Seminar

Fragen zur Person

Zu 1:

Was gibt es wichtiges über Dich zu sagen

Name: Hartmuth BÄR

Alter: 51

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:

Wann bist Du in die Partei DIE Linke eingetreten

Mai 2008

Zu 4:

Welche Erwartungen verbindest Du mit dem Seminar

Honig zu saugen für die Grundlagenarbeit in meinem Kreisverband.

Seminarablaufplan

1. Einstieg in das Seminar (30)
2. Wie läuft unsere Kreisarbeit (20)
- 3. Was sind die Aufgaben eines KV's (40)**
4. Welche rechtlichen Bestimmungen sind zu beachten? (45) + (15) Pause
5. Wie organisiere ich meine Vorstandsarbeit (90)
6. Wie erstelle ich Einladungen, Protokolle etc. (50) + (10)
7. Was gehört zu einer guten Mitgliederarbeit (50) + (10)
8. Schlussrunde (30)

Thema 3

Was sind die Aufgaben eines Kreisverbandes (40)

Start und Ende: 11.20 Uhr bis 12.00 Uhr

Zeitraumen: 40 Min

Methode: TN-Plenumsarbeit

Hilfsmittel: Pinnwand, Moderationskarten und Nadeln

Materialien: Mappe B1/Kapitel 1 (Seiten 5 bis 10)

Arbeitsblatt: Vorlage 3 und 4 (Seite 53 und 54)

Wer: Dajana Andre

Warum diese Fragestellung

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

Was sind die Aufgaben eines KV's

Im Rahmen des Brainstormingsverfahrens werden die Themenpunkte eines KV gesammelt und kurz besprochen. Als Material dient hierfür das Schaubild 8 auf der Seite 53.

» Arbeitsauftrag 3.1: Zusammentragen der Aufgaben des KV

Beratschlagt in der Gruppe innerhalb von 15 Minuten was Eurer Meinung nach, zu den primären Aufgaben eines Kreisverbandes gehören.

Aufgabe

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