



Einladung zum Wochenendseminar

### „C1 Vorbereitung der Kommunalwahlen und der Listenaufstellungen

Wann: Samstag, 11. und Sonntag, 12. Januar 2020,

Ort: Jugendherberge Wiesbaden; Blücherstr. 68, 65195 Wiesbaden.

Veranstalter: Kommission Politische Bildung Hessen

#### Zielgruppe:

Dieses Seminar richtet sich an alle Parteimitglieder insbesondere an die Kreisvorsitzenden und die Mitglieder der Kreisvorstände. Dieses Seminar wird mit Ausnahme der Fahrtkosten von uns kostenfrei angeboten.

Schwerpunkte sind u.a.:

- Wie stelle ich meinen Kreisverband auf die Kommunalwahl ein.
- Was gehört zu einer guten Vorbereitung für die Listenaufstellung.
- Welche Ansprüche und Voraussetzung sollten die Bewerber\*innen mitbringen.
- Welche Aktionen und Veranstaltungen sollten durchgeführt werden.
- Wissenswertes zur Aufstellung der Kommunalwahlliste.

#### Methoden:

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

#### Warum dieses Seminar?

Im Jahr 2020 steht die Vorbereitung der Kommunalwahl 2021 und die Listenaufstellung im Mittelpunkt der Arbeit. Spätestens im Herbst muss die Erarbeitung von Programmen und die Listen abgeschlossen sein.

Dieses Wochenendseminar soll unterstützen, Ideen, Informationen sowie das nötige Rüstzeug hierfür liefern. Mitgliedern, die sich inhaltlich - beispielsweise für ein Mandat - vorbereiten möchten, empfehlen wir weitere Seminare auszuwählen.

Ohne Seminarbär  
fehlt hier was!



#### Impressum:

Herausgeber\*in:  
© Kommission Politische Bildung Hessen  
Layout: Brumm-Design  
Allerheiligentor 2-4;  
60311 Frankfurt am Main

## B. Beschreibung der einzelnen Schritte

Thema 1

### Seminareinstieg (90)

1. Start: 10 Uhr
2. Zeitrahmen: Begrüßung (10), Vorstellung (40), Regeln (30) Ablaufprogramm (10)
3. Zieldefinition: gemütliche Arbeitsatmosphäre schaffen, Sachstand abfragen.
4. Methode: Moderierter Seminarbeginn
5. Materialien: Mappe C1, C2 und D1
6. Präsentationsmittel: Flipchart und Pinnwand
7. Verantwortlich: Petra

### Ankommen und Begrüßung

Vor Beginn des Seminares, werden die Teilnehmenden mit einem Kaffee begrüßt.

Dieser dient zur Auflockerung und sorgt für eine entspannte Arbeitsatmosphäre.

Das Seminarteam stellt sich den Teilnehmenden vor.

### Kennenlernphase

Damit sich die Teilnehmenden besser untereinander kennenlernen, bietet sich bei diesem Seminar das Partnerinterview an. Neben Namen, Alter, Kreisverband ist hier auch zu erfragen, wie weit der Stand der Vorbereitung zur Kommunalwahl ist. Hierzu sollte die folgenden Fragen beantwortet werden.

### Fragebogen

1. Name des KV
2. Was habt Ihr als KV bisher zur Vorbereitung der Listenaufstellung unternommen?
3. Was wollt Ihr als KV zur Vorbereitung der Listenaufstellung unternehmen?
4. Wer entscheidet bei Euch über die Listenaufstellung?
5. Gibt es bereits Termine zur Listenaufstellung (Ja oder Nein) nicht wann.

### Weiteres

Im Anschluss an die Vorstellung wird die Erwartungshaltung der Teilnehmenden abgefragt (Was möchte ich an diesem Tag lernen? Das Seminar wird gut wenn...?). Der Ablaufplan wird vorgestellt und die Feedback- und Seminarregeln, die auf der Wandzeitung niedergeschrieben sind, behandelt und besprochen.





Thema 2

**Kurzinfo zum föderalen Staatsaufbau und den Aufgaben von Kreisen, Städten und Gemeinden (30)**

1. Start: 11.30 Uhr
2. Zeitrahmen: Vortrag (20) Fragen (10)
3. Zieldefinition: Inhaltliche Vermittlung der zu wählenden Gremien  
Was wird auf Kreis, Stadt und Gemeindeebene entschieden?
4. Methode: Vortrag mit Diskussion
5. Materialien: Mappe C1 Seite 65
6. Präsentationsmittel: Moderationskarten oder Seitenkopie
7. Verantwortlich: Michael



### Aufgabenbereiche der Kommunen



**Landkreise und Kreisfreie-Städte**

- \* Abfallwirtschaft und Energieversorgung.
- \* Ausländerbehörde (Asylunterkünfte) (LR).
- \* Bauaufsicht und Untere Denkmalschutzbehörde.
- \* Brand- und Katastrophenschutz.
- \* Gefahrenabwehr und Öffentliche Ordnung.
- \* Gesundheitsvorsorge und Fürsorge.
- \* Jugendhilfe, Jugendbildungswerk, Jugendplanung.
- \* Jobcenter, Sozialhilfeträger.
- \* Kommunalaufsicht über die Kleinstädte & Gemeinden (LR).
- \* Schulträger und Volkshochschule.
- \* Straßenverkehrsbehörde (Kreisstraßen) und ÖPNV.
- \* Untere Wasser- und Naturschutzbehörde.

LR = Landrät\*in Schaubild 2

**Städte und Gemeinden**

- \* Brandschutz (Feuerwehr).
- \* Bau- und Gewerbeaufsicht.
- \* Gewässerunterhaltung (Abwasser).
- \* Kindergärten und Kindertagesstätten.
- \* Pass- und Meldewesen.
- \* Standesamt und Friedhofswesen.
- \* Erichtung(en) und Unterhaltung von
- \* Bärenparks, Büchereien, Grünanlagen.
- \* Jugendförderung, Mussen, Sozialeneinrichtungen.
- \* Sportanlagen, Schwimmbäder, Vereinsförderung.

Pflichtaufgaben

Freiwilligeaufgaben

Thema 3

**Mit welchen Themen erreichen wir die Menschen? (50) + (10)**

1. Start: 13 Uhr danach 10 Min Pause
2. Zeitrahmen: Sammeln (15) Diskussion (35)
3. Zieldefinition: Mit welchen Themen erreichen wir die Menschen
4. Methode: Partnerarbeit beim Sammeln, Arbeit im Plenum
5. Materialien: Arbeitsfragen
6. Präsentationsmittel: Flipchart und Pinnwand
7. Verantwortlich: Gabi

**Arbeitsfragen:**

- a) Für welche Menschen wollen wir Politik machen? Zielgruppe/n bestimmen.
- b) Welche Themen sind für die Zielgruppe/n wichtig?
- c) Welche davon haben Relevanz in der Kommunalpolitik?
- d) Welche Themen möchten WIR behandeln und WARUM?  
(Wichtige Themen aus Sicht der KoPoBi: Wohnen, Armut, Verkehr, Gesundheitsversorgung, Wasser...).



Thema 4

**Wie bereiten wir unser Hauptpunkt/e öffentlichkeitswirksam auf? (120) +(15)**

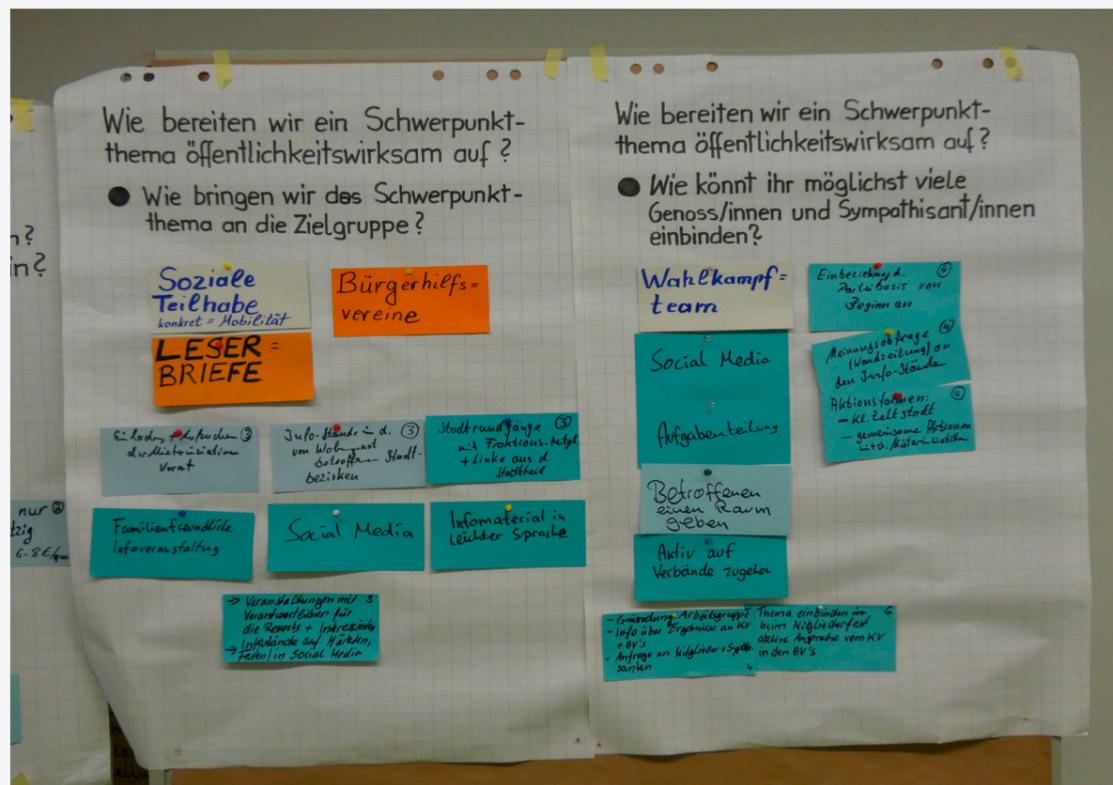
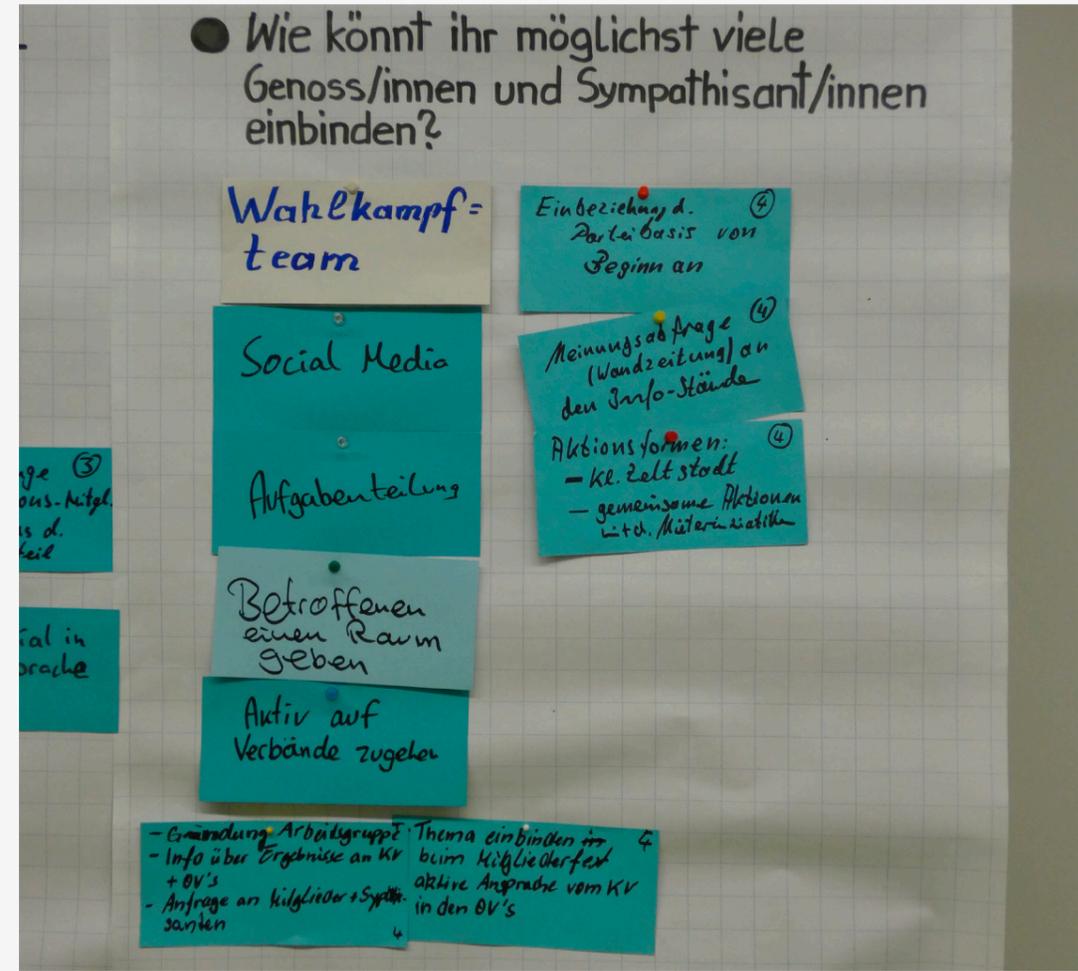
1. Start: 14 Uhr
2. Zeitrahmen: Einstieg (10), AG-Phase (40) Präsentation (3x 10), Auswertung (40)
3. Zieldefinition: Wie plane ich für 2020 eine Aktion?
4. Methode: Arbeit in Arbeitsgruppen, Plenum
5. Materialien: Arbeitsfragen
6. Präsentationsmittel: Flipchart und Pinnwand
7. Verantwortlich: Gabi

**Arbeitsaufgaben:**

Gruppe bearbeitet ein Schwerpunktthema eigener Wahl:

- a) Wie soll das Thema inhaltlich erarbeitet werden?  
(Recherche, Infos zusammentragen, Tiefe erarbeiten...).
- b) Welchen Standpunkt nehmen wir ein?  
Wie sollen die Ergebnisse gewichtet werden? und  
Wer entscheidet wo und mit wem, über diesen Punkt?
- c) Wie bringt ihr das Schwerpunktthema an die Zielgruppe?  
(Unterschiedliche Möglichkeiten finden. Machbarkeit abschätzen, eigene Kraft einschätzen, Öffentlichkeitswirksamkeit abschätzen).
- d) Wie könnt ihr möglichst viele Mitglieder und Sympathisant\*innen einbinden?  
(Befördert die Öffentlichkeitsarbeit die Parteigruppe?)
- e) Wie wird die Öffentlichkeitsarbeit im Kreis besprochen?
- f) Wie/wann werden die Mitglieder beteiligt?)





Thema 5

**Ansprüche und Gewinnung von Listenkandidaturen (95)**

- 1, Start und Ende: 16.15 Uhr bis 17.50 Uhr
2. Zeitrahmen: Vortrag (10) Diskussion (30)
3. Zieldefinition: Aufzeigen mit welchen Möglichkeiten Kandidat\*innen gewonnen werden können. Wie vermeide ich Konflikte bei der Listenaufstellung?
4. Methode: Plenum, Diskussionsrunde
5. Materialien: Mappe C1: Seite 71 und 89
6. Präsentationsmittel: Flipchart
7. Verantwortlich: Petra (Abfragen) Michael (Arbeitsfragen)

**Abfrage 1** (Weiße Moderationskarten):

Wo finde ich Bewerber\*innen und Interessierte für die Kommunalwahlliste(n)?

**Abfrage 2** (Gelbe Moderationskarten):

Welche Ansprüche sollten an Bewerber\*innen der vorderen Plätze gestellt werden?

**Abfrage 3** (Rosa Moderationskarten):

Welche Ansprüche sollten an Bewerber\*innen der nachrückenden Plätze gestellt werden?

**Abfrage 4** (Blaue Moderationskarten):

Welche Ansprüche sollten an Bewerber\*innen der unterstützenden Plätze gestellt werden?

**Ergänzende Fragestellung:**

1. Wer bereitet die mögliche Liste vor? und Wer stellt diese auf? (Partei? Fraktion?)

**Lösung:** Der zuständige Kreisverband der Linken.

2. Nach welchen Kriterien wird ein/e Listenkandidat/in ausgesucht?

**Lösung:** Politisches Verständnis, Einsatz, Eignung, Motivation und Zeit.

3. Spielen Inhalte eine Rolle und gibt es vor der Listenaufstellung ein Wahlprogramm?

**Lösung:** Es sollte selbstverständlich sein.

4. Gibt es eine Interessentendatei o.ä., auf die zurückgegriffen werden könnte?

**Lösung:** Es wäre hilfreich.

5. Wurden politische Kontakte z.B. zu Institutionen und Vereinen gepflegt?

**Lösung:** Es sollte selbstverständlich sein.

6. Wann werden die KV-Mitglieder eingebunden?

**Lösung:** Es sollte selbstverständlich sein.





## Thema 6

### Zeitplanung zur Listenaufstellung (145) + (20)

1. Start: 09.15 Uhr (danach 20 Min. Pause)
2. Zeitrahmen: Vorstellung (10), AG-Phase (50), Präsentation (30), Auswertung (30)
3. Zieldefinition: Die TN lernen die notwendigen Vorbereitungsschritte kennen
4. Methode: zwei bis drei Arbeitsgruppen
5. Materialien: A3-Kalender, Mappe C1-S.39-42
6. Präsentationsmittel: Gruppenraum, Flipchart etc.
7. Verantwortlich: Das Team

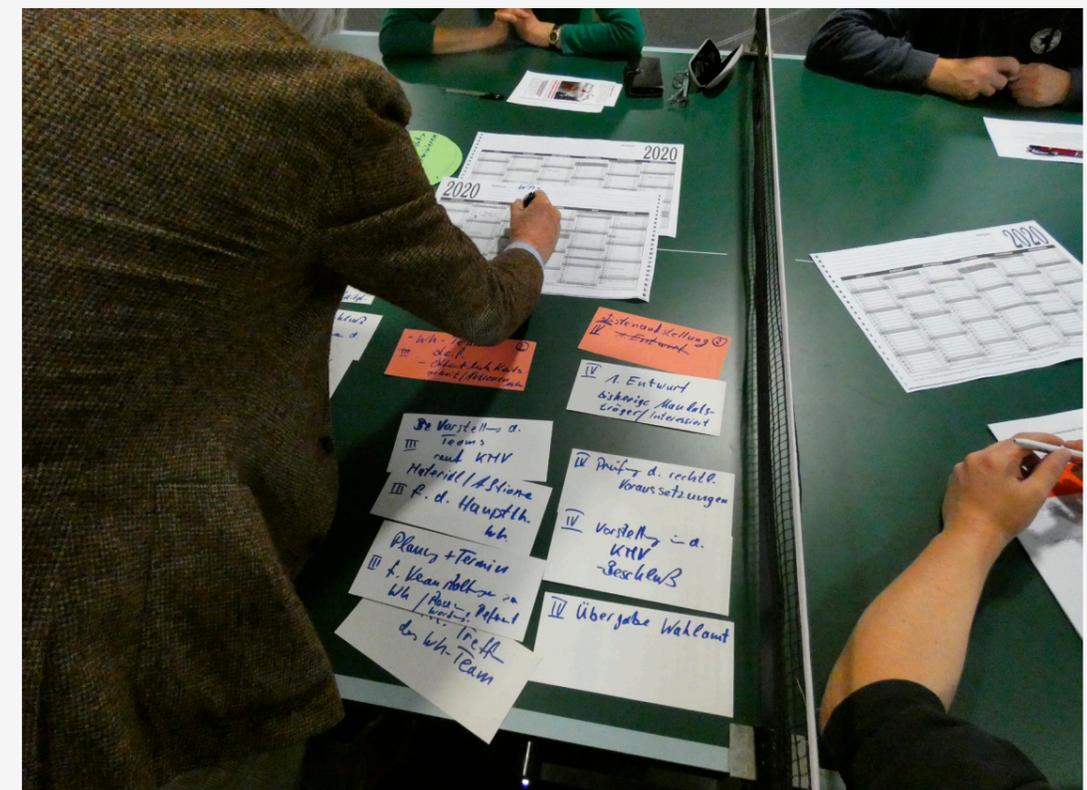
### Arbeitsgruppenauftrag

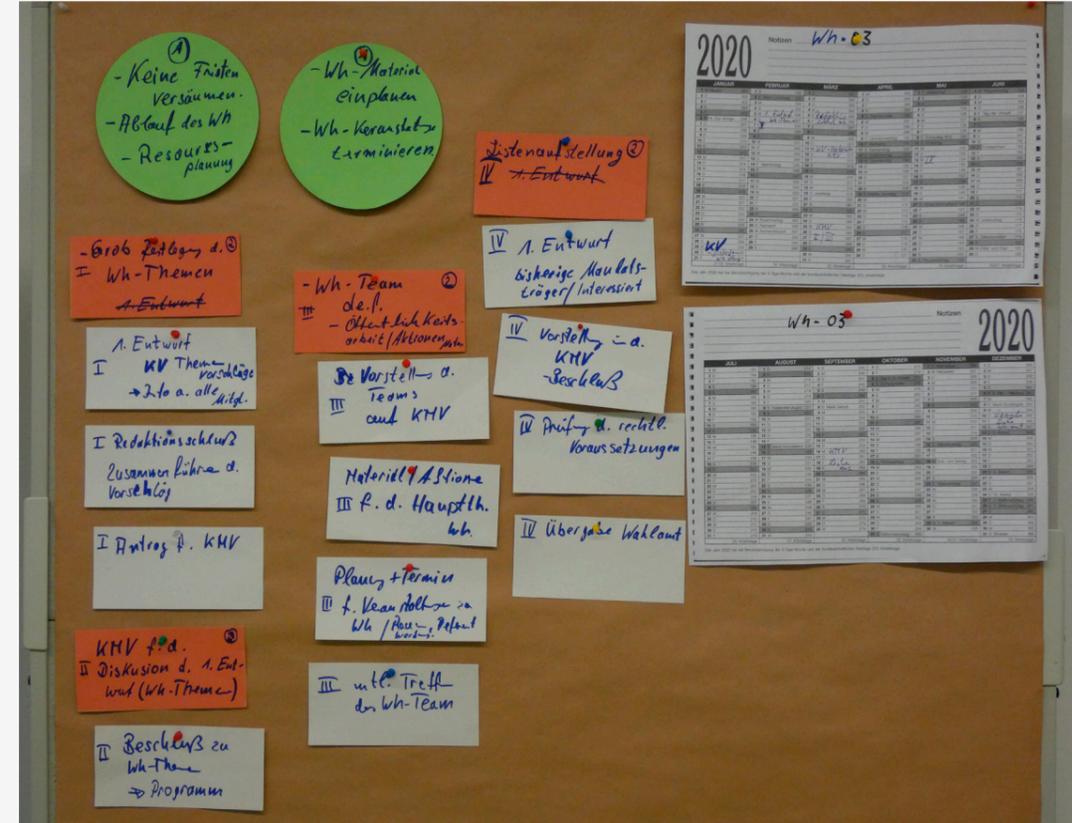
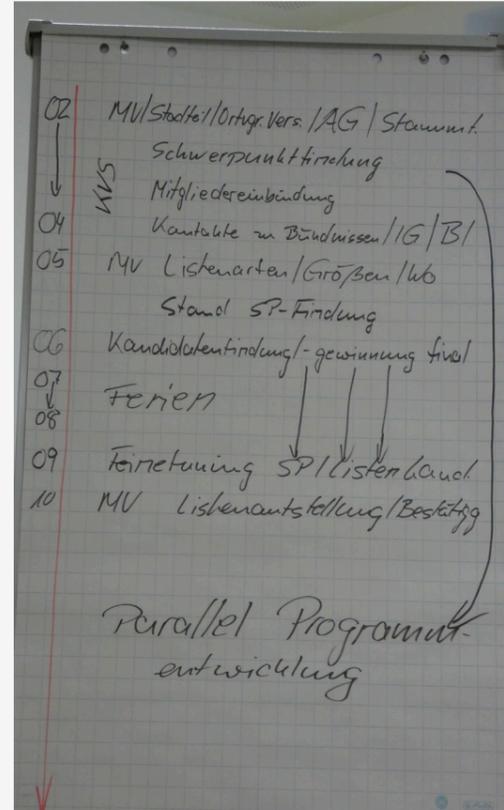
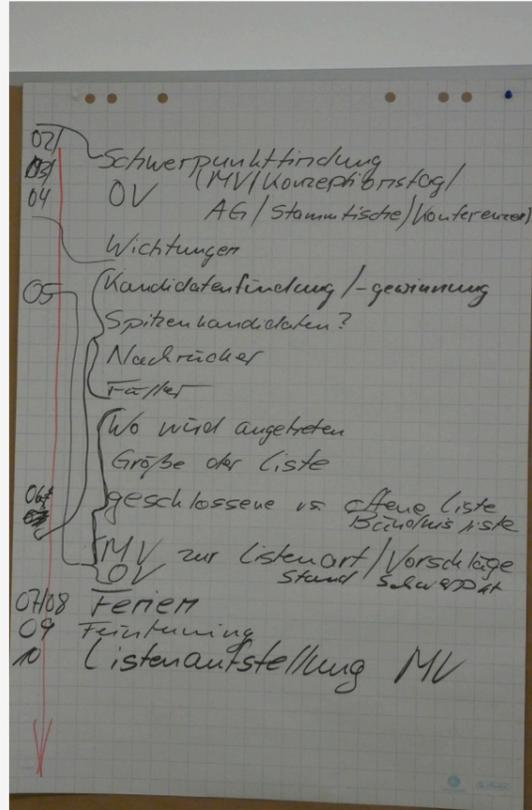
Zur Vorplanung der Kommunalwahl wurdet ihr von Eurem KV beauftragt, bis zum Termin der Listenaufstellung ein Konzept zu entwickeln. In dem solltet Ihr sämtliche Aktivitäten und Vorhaben im mitgegebenen A3-Kalender mit Datumsangabe aufführen, die für die inhaltliche Vorbereitung einer erfolgreichen Listenaufstellung bzw. Vorbereitung des Kommunalwahlkampfes benötigt werden.

Bei dieser Aufstellung geht es NICHT um die Wahlveranstaltung. Vielmehr sind Ideen gefragt, wie der Kreisverband sich mit kommunalen Themen auseinandersetzt.

### Aufgabenbeschreibung

1. Warum ist eine solche Planung notwendig?
2. Wie sollen die einzelnen Aktivitäten umgesetzt werden.
3. Führt im Kalender sämtliche Aktivitäten für euren Musterkreis auf und stellt die Ergebnisse im Plenum vor.
4. Vorbereitungszeit 40 Minuten; AG-Vorstellung 15 Min
5. Material: Ein A3-Kalender





Thema 7

**Durchführung der Listenaufstellung (75) + (10)**

1. Start: 12.45 Uhr
2. Zeitrahmen: Vortrag (15) Diskussion (45)
3. Zieldefinition: Aufzeigen mit welchen Möglichkeiten Kandidat\*innen gewonnen werden können
4. Methode: Plenum, Diskussionsrunde
5. Materialien: Aufstellungskalender C1 Seite 75
6. Präsentationsmittel: Pinnwand
7. Verantwortlich: Michael

**Vorbereitung und Durchführung der Listenaufstellung**

Fallaufgabe: Für die am 7. März 2021 stattfindende Kommunalwahl seid ihr als Vorstandsmitglieder der KV Pillerthal mit der Vorbereitung der Listenaufstellung beauftragt. Das bedeutet, ihr habt alle Vorbereitungen zu treffen die zur Durchführung dieser Wahlen notwendig sind. Da in dem betreffenden Kreisverband mit Ärger gerechnet werden muss, sollte die Formalie wasserdicht sein.

**Acht Fragen (Bei einem Kommunalwahltermin am 7. März 2021)**

Frage 1: Bis wann ist eurer Meinung nach die Kommunalwahlliste spätestens bei der Wahlbehörde einzureichen?

**Lösung:** Allerspätestens am Di, dem 29. Dezember bis 18.00 Uhr abgeben.

Frage 2: Bis wann soll eurer Meinung nach spätestens mit der Wahlveranstaltung zur Kommunalwahlliste begonnen werden?

**Lösung:** Am So, 22. November, wenn diese an einem Tag abgeschlossen wird.

Frage 3: Wann sollte/n eurer Meinung nach sinnvollerweise die Wahlliste/n bei der Wahlbehörde eingereicht werden?

**Lösung:** Am Di, 3. Dezember damit mindestens noch 14 Tage zur Korrektur der Liste bleiben.

Frage 4: Wie ist die Mindestzahl der Listenmitglieder um keine Stimme zu verlieren?

**Lösung:** Mindestens 33,3% der Mitglieder des Kommunalen Gremiums + 3 weitere).

Frage 5: Welche rechtlichen Richtlinien gibt es?

**Lösung:** KWG §§ 10 bis 15; Partei: §§ 10 Abs. 5 & § 12 Abs. 3 Wahlordnung.

Frage 6: Welche Fehler sollte man vermieden und was darf nicht fehlen?

**Lösung:** a) ordnungsgemäße Einladung; b) Vertrauensperson; c) Unterschriften auf den Formularen; d) Einverständnis- und Wählbarkeitsbescheinigung.

Frage 7: Welche Regelungen sind bei der Quote zu beachten?

**Lösung:** a) Ungerade Plätze sind für Frauen freizuhalten; b) Tritt für einen Platz keine Frau an oder wird nicht gewählt, wird dieser Platz zur gemischten Liste.

Frage 8: Wie ist der Ablauf der Wahlversammlung?

**Lösung:** Siehe nächste Seite.

**9-Schrittmethode zur Listenaufstellung**

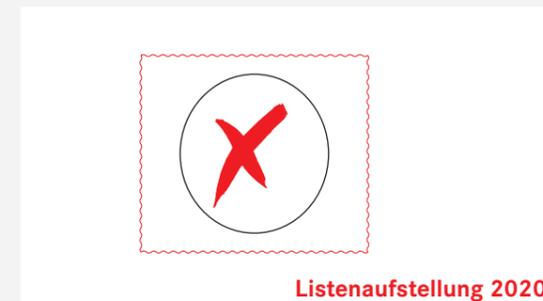


**Punkt 1:**

- Vorbereitung der Wahlversammlung
- a) Technik, (Beamer, Drucker)
  - b) TN-Liste,
  - c) Vordrucke „Stimmzettel, Protokoll“
  - d) Sitzungsleitung (Stimmauszähler).

**Punkt 2:**

Benennung des Wahlausschusses  
Sitzungsleitung, Protokoll, und weitere zur Stimmauszählung.



**Punkt 3:**

- Prüfung der Stimmberechtigung
- (1) Wer darf abstimmen,
  - (2) wer ist wählbar,
  - (3) wer ist redeberechtigt.

**Punkt 4:**

Erläuterung des Wahlverfahrens,  
Erklärung der wesentlichsten,  
Bestimmungen (s. Seite 54-56).

**Punkt 5:**

- Kandidatensuche etc.
- (1) Findung;
  - (2) Vorstellung;
  - (3) Befragung.

**Punkt 6:**

- Durchführung des Wahlgangs
- (1) Erklärung Wahlverfahren,
  - (2) Ausgabe Stimmzettel,
  - (3) Einsammeln der Stimmzettel,
  - (4) Schließung Wahlganges,
  - (5) Stimmauszählung,
  - (6) Ergebnisbekanntgabe.
  - (7) Eventuell (Stichwahl; 2-Wahlg.).

**Punkt 7:**

Über Gesamtliste (Wahlvorschlag) abstimmen lassen unbesetzte Plätze sind hier nicht zu berücksichtigen.

**Punkt 8:**

Benennung einer Vertrauensperson, deren Stellv. und dessen Ersatz sowie 2 weiteren Unterzeichnenden der Niederschrift. (Diese müssen von der Versammlung extra benannt werden).

**Punkt 9:**

Wahlprotokoll (das übliche)  
ggf. Hinweis auf unbesetzte Plätze nach § 10 Abs. 5 Parteisatzung.

**Hinweis**

Bitte darauf achten, dass von allen gewählten Bewerber\*innen die ausgefüllten und unterschriebenen Einverständniserklärungen und Wählbarkeitsbescheinigung vorliegen und diese einbehalten werden.



Als PDF auf der Website

<https://polbildung-die-linke-hessen.de/c1-wahlvorbereitung/>

## Vorbereitung der Kommunalwahlen und der Listenaufstellungen



**Bildungsheft – C1**

### So wäre ein Ablauf wie im Bilderbuch

- Kreisvorstand/Wahlaktiv/Arbeitsgruppe wählt ein Schwerpunktthema aus.
- Ziel, Art der Veranstaltung (Infostand, Aktion, Verteilaktion, Veranstaltung) Zeitrahmen, Ablauf und Öffentlichkeitsarbeit werden diskutiert und festgelegt: Wie bekannt machen? Sichtbarkeit: Wie fällt man auf? Zeitplan, Orgaplan mit Verantwortlichkeiten.
- Genoss/inn/en, die an der Planung nicht beteiligt waren, werden zur Mitarbeit angesprochen: ganz konkret „Wir brauchen deine Hilfe für...“ Immer mehrere Kommunikationsarten wählen: Mail, Telefonat, mündliche Ansprache...
- Umsetzung der Öffentlichkeitsmittel für die Aktion/den Infostand/die Veranstaltung: Kleingruppe malt, baut, usw.
- Rundumfrage für die Teilnahme an Infostand/Aktion/Verteilung/Veranstaltung ...
- Der Tag der Aktion/des Infostands/ die Verteilung: Genoss/inn/en werden angesprochen. Wer kommt mit? Wer räumt auf? Was machen wir danach gemeinsam?
- Der Tag einer Veranstaltung: Aufgaben müssen festgelegt sein (Raum gestalten, Getränkeverkauf, Technik, Begrüßung der Gäste und small talk, die politische Seite (Begrüßung, Rede, Moderation), Wer räumt auf?)
- Manöverkritik im Kreisvorstand/Wahlaktiv/Arbeitsgruppe.

Meine Erwartungen wurden erfüllt/nicht erfüllt weil...

- voll erfüllt, da meine Wissen erweitert wurde!
- erfüllt, da ich hier Bestätigung für meine Vermutungen + Überlegungen fand und viel lernen konnte.
- Ja,
  - Ja, ich habe viele Gedanken die ich mir gemacht habe verständlicher können.
  - HOFFE AUF MATERIAL ZUM NACHSCHLASEN. (2)
  - Nein
  - Ja

Was ich noch anmerken möchte

- 1 Beamer wär cool ☺
- Handout  
mehr Material
- Mehr Erfahrungsberichte
- Klare/Deutliche Trennung zw. Partei oder / Kommunit/Recht
- Bitte Termine frühzeitig kommunizieren!

Folgende Fragen sind für mich offen:

- Keine
- //
- EDV basierende Form-plan (XCEL) ToLi etc.
- Wie binde ich Bl etc. in Listenaufstellung ein?  
nur die neuen?
- Wie mobilisiere ich die inaktiven Mitglieder?

Ich wünsche mir weitere Seminare mit folgenden Inhalten...

- Design/social media
- INSTAGRAM
  - Frauen
  - Digitalas
  - Jugend
- Aufgaben als Mandatsträger
- Wie funktionieren Parlamente  
in Kern?
- Umgang mit „politischen“  
Rechtliche Organisationen Bsp: DIT/B