



# ORGA- HANDBUCH

von Bündnis 90/Die Grünen





# ORGA HANDBUCH

1. Auflage vom 29. August 2001  
Überarbeitet am 16. Januar 2009  
Überarbeitet im 2017/2018

---

## Vorwort

Liebe Freundinnen und Freunde,

zuerst einmal möchten wir uns bei Euch für Euer Engagement bedanken! Die Arbeit unzähliger Menschen wie Euch, ob ehrenamtlich oder hauptamtlich, macht unsere Partei zu dem was sie ist. Ihr seid Motor, Stellschraube und Lenkrad zugleich und bringt unsere Partei voran.

Mit diesem Orga Handbuch haben wir als Bundesverband ein grundlegendes Dokument geschaffen, welches versucht hilfreiche Tipps und notwendiges Wissen für die organisatorische Arbeit in unserer Partei zusammen zu stellen und zu vermitteln.

Dabei richtet es sich besonders an Personen, die leitende Funktionen auf allen Ebenen der Partei innehaben und soll insbesondere neuen Amtsträger\*innen den Einstieg in ihr jeweiliges Arbeitsfeld erleichtern.

Natürlich bildet das Orga Handbuch nur einen Ausschnitt aus den jeweiligen Tätigkeitsfeldern ab und hat daher keinen Anspruch auf Vollständigkeit.

Wir hoffen, dass Euch das Handbuch dabei hilft, Hürden zu umschiffen und Eure Arbeit an der einen oder anderen Stelle erleichtert. Dieses Handbuch soll für Euch ein Werkzeugkasten sein, nutzt es zum Nachschlagen, wenn ihr Fragen habt, durchsucht es, schaut euch das Inhaltsverzeichnis an und nutzt die Teile, die euch Hilfestellung für Eure Vorhaben geben.

Wenn ihr es digital nutzt und auf die Links zugreifen wollt, ist es hilfreich im Grünen Netz eingeloggt zu sein, denn viele Links verweisen auf das Grüne Netz.

Gebt das Orga Handbuch an eure Nachfolger\*innen weiter, wenn ihr euren Posten abgibt, damit es auch euren Nachfolger\*innen hilft. Wenn ihr noch Informationen oder Fragen habt, die unbedingt ergänzt werden sollten, könnt ihr uns gerne an [geschaeftsfuehrung@gruene.de](mailto:geschaeftsfuehrung@gruene.de) schreiben.

Viel Spaß beim Stöbern und Danke für Euer Engagement!

Herzliche Grüße



Emily Büning  
(Organisatorische Bundesgeschäftsführerin)

---

# ORGA HANDBUCH

<b>Vorwort</b> .....	<b>2</b>
<b>Parteistruktur BÜNDNIS 90/DIE GRÜNEN</b> .....	<b>8</b>
<b>Der Bundesverband</b> .....	<b>8</b>
Die Bundesdelegiertenkonferenz.....	8
Der Bundesvorstand .....	9
Der Länderrat.....	9
Der Bundesfrauenrat .....	9
Der Bundesfinanzrat.....	9
Der Parteirat.....	9
Die Bundesarbeitsgemeinschaften.....	10
Das Bundesschiedsgericht (Schiedsgerichte).....	10
<b>Die Landesverbände</b> .....	<b>11</b>
Die Landesdelegiertenkonferenz oder Landesmitgliederversammlung.....	11
Der Landesausschuss, Landeshauptausschuss, Parteirat .....	11
Der Landesvorstand .....	11
Der Landesfinanzrat / Kreiskassierer*innenkonferenz.....	11
Die Landesarbeitsgemeinschaften .....	11
Der Landesfrauenrat oder die Frauenvollversammlung .....	11
<b>Die Kreisverbände und Ortsverbände</b> .....	<b>11</b>
<b>Wichtige Angebote und Tools</b> .....	<b>13</b>
<b>Ombudspersonen</b> .....	<b>13</b>
Kodex für die Partei BÜNDNIS 90/ DIE GRÜNEN zum Umgang bei Grenzverletzung gegen die sexuelle Selbstbestimmung und/oder bei sexuellem Missbrauch .....	13
<b>Das Grüne Netz – netz.gruene.de</b> .....	<b>13</b>
Grünes Material - eShop und Versand.....	14
Wurzelwerk-Wissenswerk .....	14
<b>Sherpa</b> .....	<b>14</b>
<b>Corporate Design</b> .....	<b>14</b>
<b>Datenschutz</b> .....	<b>14</b>
Datenschutzschulung.....	15
<b>Versicherung</b> .....	<b>15</b>
<b>Inklusion und Barrierefreiheit</b> .....	<b>16</b>
<b>GreenCampus: Weiterbildungsangebote</b> .....	<b>16</b>
Das Grüne Gedächtnis.....	16
<b>Frauen gleichberechtigt beteiligen!</b> .....	<b>17</b>
<b>Der Kreisverband</b> .....	<b>18</b>

---

<b>Der Kreisvorstand (KVO) .....</b>	<b>18</b>
Aufgabenverteilung .....	18
Vernetzung der Ebenen/Kommunalpolitik .....	18
Planung der Vorstandsarbeit .....	19
Streit und Schlichtung .....	20
"Nachfolgeregelung" .....	20
Zu guter Letzt .....	20
<b>Organisation der Geschäftsstelle.....</b>	<b>20</b>
Allgemeines.....	20
Das Büro.....	20
Die Kontakt-Adresse.....	21
Die Einrichtung.....	21
Die Terminplanung .....	21
<b>Technische Ausstattung .....</b>	<b>22</b>
Telefon/Anrufbeantworter/Mobiltelefon/ Faxgerät .....	22
Computer mit Internet-Anschluss.....	22
Grünes Material/Briefpapier.....	22
Einkauf.....	22
Die Ablage.....	22
<b>E-Mail-Kommunikation und Homepage.....</b>	<b>23</b>
Allgemein .....	23
Vernetzung des Vorstands.....	24
E-Mail-Verteiler.....	24
Grüne Mailadresse.....	24
E-Mail-Newsletter .....	24
Mailinglisten .....	25
Homepage des Kreisverbands.....	25
Soziale Netzwerke .....	26
<b>Mitgliederpflege.....</b>	<b>26</b>
Neumitgliederbetreuung.....	26
Aufnahme eines Mitglieds.....	26
Integration von Neumitgliedern.....	27
Sherpa - Mitgliederverwaltung.....	27
E-Mail und Newsletter .....	28
Aktive oder passive Mitgliedschaft.....	28
Kleine Aufmerksamkeiten lohnen sich .....	28
<b>Kreisvorstand als Arbeitgeber*innen .....</b>	<b>28</b>
Einstellung von Menschen mit Behinderungen .....	29
Prüfpflicht zur Besetzung freier Arbeitsplätze mit schwerbehinderten Menschen ....	30
Grundsatz der merkmalsneutralen Ausschreibung (Neutralitätsgebot).....	31
Faire Praktika .....	31
Ausschreibung Faires Praktikum .....	32

---

---

<b>Partei und Fraktion .....</b>	<b>34</b>
<b>Trennung von Amt und Mandat / Gegenseitige Kooptierung.....</b>	<b>34</b>
<b>Finanzen.....</b>	<b>34</b>
<b>Personal .....</b>	<b>34</b>
<b>Finanzen im Kreis- und Ortsverband .....</b>	<b>35</b>
Gesetzliche Grundlage.....	35
Kostenerstattungsordnung.....	35
Mitgliedsbeiträge.....	35
Berechnung der Beitragsabführung an Bundes- und Landesverband.....	36
Spenden .....	36
Unzulässige Spenden .....	36
Verzichtsspenden.....	37
Finanzielle Zusammenarbeit Fraktion - Partei.....	37
Kontoführung.....	37
<b>Rechnungsprüfung .....</b>	<b>37</b>
<b>Haushaltsplanung/Mittelfristige Finanzplanung .....</b>	<b>37</b>
Körperschaftsteuer/Umsatzsteuer .....	38
<b>Die staatliche Parteienfinanzierung .....</b>	<b>38</b>
<b>Grüne Geldanlagen .....</b>	<b>38</b>
<b>Die Mitgliederversammlung .....</b>	<b>41</b>
Allgemein .....	41
Zuständigkeit der KMV .....	41
Der Termin .....	41
Versammlungsort und Räumlichkeiten.....	42
Die Einladung.....	42
Unmittelbar vor der KMV .....	43
Beginn und Schluss.....	43
Die Tagesordnung .....	44
Geschäftsordnungsanträge.....	44
Redeliste.....	44
Abstimmungen .....	45
Protokoll .....	47
Beispiele zur Redeleitung.....	47
<b>Werbematerialien und Kommunikationsmittel.....</b>	<b>49</b>
<b>Allgemein.....</b>	<b>49</b>
<b>Flugblätter / Faltblätter .....</b>	<b>49</b>
<b>Haustürwahlkampf.....</b>	<b>49</b>
<b>Kinder.....</b>	<b>49</b>
<b>Ortsbegehungen.....</b>	<b>49</b>

---

<b>Infostände.....</b>	<b>50</b>
Bitte keine Werbung einwerfen! .....	50
<b>Pressearbeit.....</b>	<b>51</b>
<b>    Pressesprecher*in.....</b>	<b>51</b>
<b>    Die Pressemitteilung .....</b>	<b>51</b>
Sieben Goldene Regeln .....	52
Formaler Aufbau .....	53
<b>    Presseformate .....</b>	<b>53</b>
Hintergrund- und Exklusivinformationen .....	53
Der Redaktionsbesuch .....	54
Die Pressekonferenz .....	54
Das Pressegespräch .....	55
Das Hintergrundgespräch .....	55
Das Interview .....	55
Der Leserbrief .....	56
<b>    Fotos.....</b>	<b>56</b>
Der Fototermin .....	56
Pressefotos.....	57
<b>    Hörfunk und Fernsehen .....</b>	<b>57</b>
<b>Veranstaltungen.....</b>	<b>59</b>
Allgemein .....	59
Veranstaltungsideen.....	59
<b>Grundregeln.....</b>	<b>60</b>
<b>Checkliste für Veranstaltungen .....</b>	<b>61</b>
<b>GEMA.....</b>	<b>64</b>
<b>Ordnungsrechtliche Hinweise zur Durchführung von Demos/ Versammlungen</b>	
.....	<b>65</b>
Versammlungen in geschlossenen Räumen.....	65
Versammlung unter freiem Himmel.....	67
<b>Tipps zur Ortsverbands-Gründung.....</b>	<b>68</b>
<b>    Das Gebiet.....</b>	<b>68</b>
Mindestanzahl der Mitglieder im OV .....	68
Einladung zur Gründungsversammlung.....	68
Sitzungsleitung der Gründungsversammlung .....	68
Satzung des Ortsverbands .....	69
Mitgliedschaft im OV .....	69
Kasse .....	69
Der Vorstand.....	70
Gründungsprotokoll.....	70
<b>Glossar grüner Abkürzungen .....</b>	<b>71</b>

---

<b>Musterbriefe .....</b>	<b>73</b>
Musterbrief 1 für Interessent*innen .....	73
Musterbrief 2 für Interessent*innen .....	74
Musterbrief für Menschen, die Mitglied werden wollen.....	75
Musterbrief für neu eingetretene Mitglieder.....	76

.



---

## Parteistruktur BÜNDNIS 90/DIE GRÜNEN

Die Parteistruktur gliedert sich im Wesentlichen in vier Ebenen:



Zur Geschichte der Partei findest du alles in der Grünen Chronik  
Als Broschüre unter <https://www.gruene.de/ueber-uns/gruene-chronik>

### Der Bundesverband

Organe des Bundesverbandes sind:

- Die Bundesdelegiertenkonferenz (BDK)
- Der Länderrat (LR)
- Der Bundesfrauenrat (BFR)
- Der Parteirat
- Der Bundesvorstand (BuVo)
- Der Bundesfinanzrat (BuFiRat)

Daneben gibt es die Bundesarbeitsgemeinschaften (BAGen) mit dem Sprecher\*innenrat als Vertretung aller BAGen.

Detaillierte Regelungen findest du in der Satzung, den Statuten und den Geschäftsordnungen des Bundesverbands unter:

→ [www.gruene.de/satzung](http://www.gruene.de/satzung)

Als gedrucktes Heft auch in der Bundesgeschäftsstelle über [info@gruene.de](mailto:info@gruene.de) erhältlich.

### Die Bundesdelegiertenkonferenz

Die Bundesdelegiertenkonferenz (Bundesversammlung oder BDK) ist das oberste beschlussfassende Organ mit ca. 820 Delegierten. Eine BDK findet in der Regel einmal jährlich statt. Die Aussendung mit Einladung, Termin, Ort, Tagesordnung und Anträgen wird allen Kreisverbänden von der Bundesgeschäftsstelle aus direkt zugeschickt. In der ersten Aussendung wird der Delegiertenschlüssel bekannt gegeben mit der Anzahl der Delegierten des jeweiligen Kreisverbands, so dass die Delegierten dann auf einer

---

Mitgliederversammlung entsprechend gewählt werden können. Die Delegierten könnt ihr als Kreisverband direkt in der Grünen Mitgliederverwaltung [Sherpa](#) melden.

Eine Anleitung zum Delegiertenmeldetool findet ihr in der Sherpa im Menü unter „Hilfe“ → „Delegiertenmeldung Kurzanleitung zeigen“.

Die wichtigsten Aufgaben der BDK sind: Wahlen zum Bundesvorstand und Parteirat, Bundessatzung und -haushalt, Verabschiedung von Europa- und Bundestagswahlprogramm, Aufstellung der Liste zur Europawahl sowie allgemeine politische Beschlüsse. Die Reisekosten übernehmen die jeweiligen Kreisverbände.

### Der Bundesvorstand

Der Bundesvorstand (BuVo) von BÜNDNIS 90/DIE GRÜNEN vertritt die Partei nach innen und außen. Ihm gehören an:

- zwei gleichberechtigte Vorsitzende
- der/die politische Geschäftsführer\*in
- der/die Bundesschatzmeister\*in und
- zwei weitere Mitglieder

Aus der Mitte des Bundesvorstandes wird die frauenpolitische Sprecherin gewählt. Die Mitglieder des Bundesvorstandes werden von der Bundesdelegiertenkonferenz für die Dauer von zwei Jahren gewählt.

### Der Länderrat

Der Länderrat (LR) ist das oberste beschlussfassende Organ zwischen den Bundesdelegiertenkonferenzen. Er fällt politische Beschlüsse und koordiniert die Arbeit zwischen den Gremien der Bundespartei, den Fraktionen und den Landesverbänden.

### Der Bundesfrauenrat

Der Bundesfrauenrat (BFR) beschließt die Richtlinien der Frauenpolitik der Partei zwischen den Bundesdelegiertenkonferenzen. Er koordiniert die frauenpolitische Arbeit zwischen den Gremien der Bundespartei, den Fraktionen und den Landesverbänden. Er entwickelt und plant gemeinsame politische Initiativen. Er berät den Bundesvorstand und befasst sich mit Angelegenheiten, die die Bundesdelegiertenkonferenz an ihn delegiert. Der Frauenrat kontrolliert die Einhaltung und Umsetzung des Bundesfrauenstatuts.

### Der Bundesfinanzrat

Der Bundesfinanzrat (BuFiRat) besteht aus der/dem Bundesschatzmeister\*in, den Landesschatzmeister\*innen und jeweils einer/m Basisvertreter\*in pro Landesverband. Er berät den Bundesvorstand zum Haushalt und kann diesen vorläufig in Kraft setzen. Darüber hinaus berät er den Bundesverband in finanziellen Angelegenheiten und gibt Beschlussempfehlungen.

### Der Parteirat

Der Parteirat besteht aus 16 von der BDK gewählten Mitgliedern und berät den Bundesvorstand. Qua Amt gehören dem Parteirat die beiden Bundesvorsitzenden und der/die Politische Geschäftsführer\*in an. Er koordiniert die Arbeit zwischen den Gremien der Bundespartei, den Fraktionen und den Landesverbänden. Der Parteirat entwickelt und plant gemeinsame Initiativen.

---

## Die Bundesarbeitsgemeinschaften

Die Bundesarbeitsgemeinschaften (BAGen) haben das Ziel, die inhaltliche und politische Arbeit in der Partei und ihren verschiedenen Gremien zu entwickeln, zu vernetzen und die Zusammenarbeit mit (Fach-)Verbänden, Initiativen und wissenschaftlichen Institutionen zu koordinieren. Formalia, Arbeitsweise und Zusammensetzung der BAGen regelt das BAG-Statut.

Die Bundesarbeitsgemeinschaften sind eine Einrichtung der Bundespartei und ein Ort ehrenamtlicher Arbeit auf Bundesebene. Die Bundesarbeitsgemeinschaften haben Antragsrecht auf Bundesversammlungen und auf dem Länderrat.

In den Landesverbänden gibt es Landesarbeitsgemeinschaften (LAGen), die Delegierte in die entsprechende Bundesarbeitsgemeinschaft entsenden. Weitere Delegierte entsenden die Landtagsfraktionen. Jede Bundesarbeitsgemeinschaft kann zusätzlich weitere stimmberechtigte Mitglieder wählen und außerdem Gäste zu ihren Sitzungen einladen. Die finanzielle Absicherung erfolgt über den Bundesverband, bei den Landesarbeitsgemeinschaften über die Landesverbände.

## Das Bundesschiedsgericht (Schiedsgerichte)

Schiedsgerichte muss es beim Bundesverband und den 16 Landesverbänden geben. Kreisverbände können Kreisschiedsgerichte bilden. Aufgabe der Schiedsgerichte ist es Streitigkeiten zwischen Parteimitgliedern oder Parteiorganen zu schlichten und zu entscheiden. Sie sind ebenfalls bei Streitigkeiten über die Auslegung und Anwendung der Satzung zuständig. Schiedsgerichte können Ordnungsmaßnahmen gegen Gebietsverbände, Parteiorgane oder gegen einzelne Mitglieder bis zum Parteiausschluss aussprechen.

Die Mitglieder der Schiedsgerichte sind unabhängig, nicht an Weisungen gebunden und können nicht abgewählt werden. Um diese Unabhängigkeit zu gewährleisten, dürfen sie nicht Mitglied eines Vorstandes der Partei sein und auch in keinem beruflichen oder finanziellen Abhängigkeitsverhältnis zur Partei, egal auf welcher Ebene, stehen.

Für die Tätigkeit des Schiedsgerichts ist eine Schiedsgerichtsordnung zu erlassen, die den Beteiligten rechtliches Gehör, ein gerechtes Verfahren und die Ablehnung eines Mitglieds des Schiedsgerichts wegen Befangenheit gewährleistet. Die Schiedsgerichtsordnung für das Bundesschiedsgericht ist als Anhang der Bundessatzung beigefügt

Anträge und Berufungen an das Bundesschiedsgericht müssen in sechsfacher Ausführung an das Bundesschiedsgericht geschickt werden.

**BÜNDNIS 90/DIE GRÜNEN, Platz vor dem Neuen Tor 1, 10115 Berlin**

Das Institut für deutsches und europäisches Parteienrecht und Parteienforschung hat eine Datenbank mit den Schiedsgerichtsurteilen der Parteien erstellt. Diese Datenbank steht allen Interessierten unter [www.pruf.de](http://www.pruf.de) zur Einsicht zur Verfügung.

---

## Die Landesverbände

In Anlehnung an die Struktur des Bundesverbandes sind die 16 Landesverbände organisiert:

- Die Landesdelegiertenkonferenz oder Landesmitgliederversammlung (LDK)
- Der Landesausschuss, Landeshauptausschuss, Parteirat (LA)
- Der Landesvorstand (LaVo)
- Der Landesfinanzrat (LaFiRa)
- Die Landesarbeitsgemeinschaften (LAGen)

### Die Landesdelegiertenkonferenz oder Landesmitgliederversammlung

Die Landesdelegiertenkonferenz (LDK) ist das oberste beschlussfassende Organ des Landesverbandes. In Hessen, Hamburg und Bremen gibt es statt der Delegiertenversammlung (Delegierte werden von den Kreisverbänden gewählt) eine Landesmitgliederversammlung, auf der alle Mitglieder des Landesverbandes Stimmrecht haben.

Die Aufgaben sind ähnlich der Bundesdelegiertenkonferenz:

- Wahlen zum Landesvorstand
- Verabschiedung von Landessatzung und -haushalt
- Aufstellung der Landesliste zu Landtags- und Bundestagswahlen
- allgemeine politische Beschlüsse

### Der Landesausschuss, Landeshauptausschuss, Parteirat

Der Landesausschuss (LA, Kleiner Parteitag) ist das oberste beschlussfassende Organ zwischen den Landesdelegiertenkonferenzen/LMVU und fällt allgemeine politische Beschlüsse. Es gibt sehr unterschiedliche Bezeichnungen für dieses Gremium.

### Der Landesvorstand

Der Landesvorstand (LaVo) vertritt die Landespartei nach innen und außen und führt die politischen Geschäfte. Die Zusammensetzung und Struktur des Landesvorstandes regeln die verschiedenen Landessatzungen.

### Der Landesfinanzrat / Kreiskassierer\*innenkonferenz

Der Landesfinanzrat (LaFiRat) bzw. die Kreiskassierer\*innenkonferenz besteht aus dem/r Landesschatzmeister\*in und den Kreiskassierer\*innen. Die Aufgaben sind ähnlich denen des Bundesfinanzrates bezogen auf die Landesebene.

### Die Landesarbeitsgemeinschaften

Auch in den Landesverbänden gibt es thematisch arbeitende Landesarbeitsgemeinschaften (LAGen), die mit Landesvorstand und -fraktion inhaltlich zuarbeiten.

### Der Landesfrauenrat oder die Frauenvollversammlung

Der Landesfrauenrat/die Frauenvollversammlung koordiniert die frauenpolitische Arbeit und entwickelt und plant gemeinsame politische Initiativen. Einen Landesfrauenrat gibt es in Hessen, eine Frauenvollversammlung in Berlin.

## Die Kreisverbände und Ortsverbände

Bundesweit gibt es ca. 450 Kreisverbände und über 1000 Ortsverbände. In der Regel orientieren sich die Gebiete von Kreis- und Ortsverbänden an den Körperschaftsgrenzen

---

der Gemeinden, Kommunen oder Landkreise bzw. an den Wahlkreisen zur Kommunalwahl. In einigen Landesverbänden gibt es auch Bezirksverbände, die mehrere Kreisverbände umfassen.

Die Kreismitgliederversammlung (KMV) führt Wahlen zum Kreisvorstand durch, verabschiedet Kreissatzung und -haushalt, stellt die Listen zur Kommunalwahl auf, wählt die Delegierten zu Landes- und Bundesdelegiertenkonferenzen, nominiert Landtags- und Bundestagskandidat\*innen und fällt allgemeine Beschlüsse auf Kreis- oder Stadtebene.

Der Kreisvorstand (KVO) besteht aus dem/der Kreiskassierer\*in sowie einer Anzahl von Kreisvorstandsmitgliedern, die je nach Kreisverband variieren. Nach dem Parteiengesetz muss der Vorstand aus mindestens drei Personen bestehen. Der Kreisvorstand vertritt den Kreisverband nach innen und außen und führt die Geschäfte auf Kreisebene.

In manchen Kreisverbänden existiert zudem ein Kreisausschuss, der sich meist aus Vertreter\*innen des Kreisvorstands und der Ortsverbandsvorstände sowie Mandats-träger\*innen zusammensetzt. Er ist das oberste beschlussfassende Organ zwischen den Kreismitgliederversammlungen. Die Ortsmitgliederversammlung wählt den Ortsvorstand und fällt allgemeine politische Beschlüsse auf der untersten kommunalen Ebene.

---

## Wichtige Angebote und Tools

### Ombudspersonen

In den letzten Jahren haben wir uns im Bundesvorstand und durch die AG Aufarbeitung intensiv mit der Aufarbeitung der grünen Geschichte rund um die in den 1980er Jahren erhobene Forderung nach Straffreiheit für pädophile Beziehungen beschäftigt. Mehr dazu unter [www.gruene.de/aufarbeitung](http://www.gruene.de/aufarbeitung).

Eine Konsequenz des Prozesses war die Entscheidung in der Bundesgeschäftsstelle und in den Landesgeschäftsstellen Ombudspersonen für den Umgang bei Grenzverletzungen gegen die Sexuelle Selbstbestimmung und bei sexuellem Missbrauch einzusetzen, die von externen Berater\*innen geschult werden und deren Arbeit wir auf Bundes- und Landesebene verstetigen werden. Sollte es bei Euch zu irgendwelchen Fällen in diesem Bereich kommen, wendet Euch bitte an die Ombudsperson Eures Landesverbandes.

Die Ombudspersonen haben einen Kodex zum Umgang bei Grenzverletzung gegen die Sexuelle Selbstbestimmung und/oder bei sexuellem Missbrauch entwickelt, den der Bundesvorstand beschlossen hat. Wir empfehlen allen Gliederungen diesen oder einen ähnlichen Kodex ebenfalls zu beschließen und damit ein klares Zeichen zu setzen.

#### **Kodex für die Partei BÜNDNIS 90/ DIE GRÜNEN zum Umgang bei Grenzverletzung gegen die sexuelle Selbstbestimmung und/oder bei sexuellem Missbrauch**

1. Wir setzen uns dafür ein, dass in unserer Partei keine Grenzverletzungen, kein sexueller Missbrauch und keine sexualisierte Gewalt möglich sind.
2. Wir legen sehr viel Wert auf einen respektvollen Umgang, Wertschätzung und Vertrauen. Wir achten die Persönlichkeit und Würde unserer Mitmenschen.
3. Wir ergreifen aktiv Partei gegen sexistisches, diskriminierendes und gewalttätiges verbales oder nonverbales Verhalten. Abwertendes Verhalten wird von uns benannt und nicht toleriert.
4. Wir gewährleisten einen verantwortungsvollen Umgang mit Nähe und Distanz. Die individuellen Grenzen und die Intimsphäre der Anderen werden von uns respektiert.
5. Die Verhaltensregeln gelten zwischen allen Parteimitgliedern, hauptamtlich Beschäftigten in unserer Partei und Besucher\*innen. Wir nehmen Grenzüberschreitungen durch andere bewusst wahr und vertuschen diese nicht.
6. Als Partei haben wir Ombudspersonen im Themenfeld „Sexuelle Gewalt“ benannt und geschult und werden deren Arbeit auf Bundes- und Landesebene verstetigen. Wir suchen den Kontakt zu professionellen Institutionen und Beratungsstellen, um Betroffenen gezielte fachliche Hilfe vermitteln zu können.

### Das Grüne Netz – [netz.gruene.de](http://netz.gruene.de)

Das GRÜNE NETZ ist die digitale Plattform für Grüne Politik. Es bietet neben dem eShop und dem Wurzelwerk noch viele weitere Funktionen für Mitglieder, darunter der Sharepic-Generator und das Terminfindungstool Termit <http://netz.gruene.de>.

Jedes Mitglied bekommt nach der Aufnahme seine Zugangsdaten per Briefpost zugesandt. Sobald ihr euch das erste Mal eingeloggt und registriert habt, könnt ihr euch immer wieder das Passwort zuschicken lassen. Wenn ihr euch noch nie eingeloggt habt aber die Zugangsdaten nicht mehr findet, lasst euch eure Zugangsdaten noch einmal zuschicken. Bitte schreibt eine E-Mail an [netz@gruene.de](mailto:netz@gruene.de).

---

## Grünes Material - eShop und Versand

Über das Grüne Netz erreicht ihr auch den eShop bei dem ihr bei unserem bundesweiten Versand grünes Material und Werbeartikel bestellen könnt. Ihr bekommt dort alles von Sonnenschirmen über grüne Enten bis hin zu Aufklebern und Briefpapier. Hierzu muss sich eine Person aus dem Kreisvorstand für den Grünen eShop freischalten lassen. Dazu bitte eine E-Mail an [netz@gruene.de](mailto:netz@gruene.de) schreiben. Der Zugang funktioniert dann mit den Zugangsdaten zum Grünen Netz unter [eshop.gruene.de](http://eshop.gruene.de) oder über [netz.gruene.de](http://netz.gruene.de).

## Wurzelwerk-Wissenswerk

Das Wurzelwerk ist eine interne Informations- und Arbeitsplattform nur für Mitglieder der GRÜNEN und der GRÜNEN JUGEND. Hier kann man sich informieren und mit anderen Grünen arbeiten. Den Zugang bekommst Du ebenfalls über das Grüne Netz mit denselben Zugangsdaten oder logge Dich direkt mit Deinen Grünen Netzdaten unter [wurzelwerk.gruene.de](http://wurzelwerk.gruene.de) ein.

## Sherpa

„Sherpa“ heißt die zentrale digitale Mitgliederverwaltung und Buchungssoftware von BÜNDNIS 90/DIE GRÜNEN. Die Zugriffsrechte für die einzelnen Gliederungen liegen in der Hoheit des Landesverbandes. In „Sherpa“ speichert und verarbeitet die Partei die Daten der Mitglieder und sie dient für die Buchung der Kreisverbandsfinanzen – selbstverständlich unter Achtung aller Datenschutzgesetze. Genutzt werden die Daten ausschließlich für satzungsgemäße Zwecke der Partei, wie Beitragserhebung oder Zeitungsversand. Eine Weitergabe an Dritte ist tabu. Alle Kreisverbände müssen in der Sherpa buchen. Wenn ihr die Sherpa noch nicht habt oder neue Nutzer\*innen habt, die einen Zugang brauchen, wendet euch bitte an euren Landesverband.

## Corporate Design

Gemeinsame Grundsätze, Ideen und Ziele. Das ist es, was uns als Partei ausmacht und wodurch auch unsere Glaubwürdigkeit entsteht. Damit diese Werte professionell und wiedererkennbar kommuniziert werden können, braucht es ein einheitliches Erscheinungsbild. Das Erscheinungsbild oder auch Corporate Design (CD) ist der Rahmen für unsere Botschaften. Es sorgt für ein visuelles Profil der Partei und macht uns unverwechselbar. Das [Corporate Design für unsere Partei](#) bietet nicht nur fantastische Gestaltungsmöglichkeiten und viel Flexibilität, nein, unser Auftritt wird auch deutlich markanter und plakativer. Wir wünschen euch viel Spaß bei der Anwendung des neuen CD. Ihr werdet schnell merken, dass es nicht einschränkt, sondern euch die Arbeit erleichtert. Das neue CD soll, jenseits persönlicher Geschmäcker, Inspiration für die Umsetzung eurer Maßnahmen sein. Bitte nutzt es - nur dann profitieren wir alle davon.

Mehr Infos zum Corporate Design findet ihr unter: <http://gruenlink.de/1eu1>

## Datenschutz

Elektronische Datenverarbeitung erleichtert uns die tägliche Arbeit enorm und ist kaum mehr wegzudenken. Elektronische Datenverarbeitung birgt aber gerade im Hinblick auf den Datenschutz auch einige Fallstricke. Umso wichtiger ist es, sich mit den Anforderungen des Bundesdatenschutzgesetzes gründlich auseinander zu setzen.

Das Bundesdatenschutzgesetz enthält neben der Umsetzung der eigentlichen Schutzvorschriften drei wesentliche Forderungen, die auch von Bundes-, Landes- und Kreisverbänden erfüllt werden müssen.

Bitte beachtet dazu unsere Handreichung zur EU-DSGVO: <http://gruenlink.de/1fxm>

---

Wir haben außerdem ein ausführlicheres Datenschutzhandbuch, zahlreiche Informationen und Musterdokumente zum Datenschutz im Wurzelwerk hinterlegt unter <https://wurzelwerk.gruene.de/group/bundesverband/datenschutz>

- Alle Personen, die mit personenbezogenen Daten arbeiten, sind **verpflichtet, das Datengeheimnis zu wahren**. Es ist ihnen untersagt, geschützte personenbezogene Daten zu einem anderen als dem zur jeweiligen rechtmäßigen Aufgabenerfüllung gehörenden Zweck zu erheben, zu verarbeiten, bekanntzugeben, zu übermitteln, zugänglich zu machen oder sonst zu nutzen. Für alle Mitglieder und Mitarbeiter\*innen, die mit personenbezogenen Daten arbeiten, bieten wir hierfür eine kostenpflichtige Datenschutzausbildung auf einer Online-Plattform an.
- Alle Gliederungen von BÜNDNIS 90/DIE GRÜNEN, bei denen zehn oder mehr Personen personenbezogene Daten einsehen oder bearbeiten können, müssen **einen Datenschutzbeauftragten benennen** (Infos zum Datenschutz-beauftragten unter <http://gruenlink.de/1dsk>).
- Alle Gliederungen müssen ein **Verfahrensverzeichnis für jedermann** bereitstellen und es
- muss eine **internen Verarbeitungsübersicht** bereitgestellt werden.

Die Nichterfüllung dieser Vorschriften, d.h. Fehlen des Datenschutzbeauftragten und/oder der Dokumentation, kann als Ordnungswidrigkeit geahndet werden, wobei sehr hohe Bußgelder drohen. Missbrauch der Daten wird mit bis zu 300.000 Euro Bußgeld selbstverständlich noch deutlich höher bestraft.

Wenn eine professionelle Beratung in Datenschutzfragen braucht, könnt ihr über den Rahmenvertrag des Bundesverbands für ca. 200€/Stunde Beratung bekommen oder auch für 119€/Monat (bzw. in den Bundesländern, die einen Datenschutzbeauftragten über SCO-Consult haben 59,50€/Monat) einen Datenschutzbeauftragten benennen. Bitte wendet euch bei Interesse an

Frau Horchemer bei SCO-CON:SULT GmbH; Tel.: 02224/98829-0; Fax: 02224/9882920  
E-Mail: [u.horchemer@sco-consult.de](mailto:u.horchemer@sco-consult.de)

### Datenschutzausbildung

Wir bieten euch deshalb die Möglichkeit einen **Online-Datenschutzausbildung** zu absolvieren. Der Kurs kostet pro Person 15,00€ und wird eurem Kreisverband in Rechnung gestellt.

Die Anmeldung zum Kurs erfolgt über eine E-Mail an [geschaefsfuehrung@gruene.de](mailto:geschaefsfuehrung@gruene.de). Wir benötigen Vor- und Nachname und eure E-Mail-Adresse. Ihr erhaltet dann zeitnah einen Link zur Datenschutzausbildung. Nachdem ihr den Kurs absolviert habt (Dauer ca. 1 Stunde) und den anschließenden Test erfolgreich bestanden habt, könnt ihr euer persönliches Datenschutzzertifikat ausdrucken.

**WICHTIG:** Alle Sherpa Anwender\*innen müssen eine Datenschutzausbildung absolvieren, dies wird anhand des Zertifikates von den Landesgeschäftsstellen überprüft.

### Versicherung

Die Partei hat einen Rahmenvertrag mit der Generali abgeschlossen, in dem der Bundesverband, die Orts-, Kreis- und Landesverbände, die GRÜNE JUGEND, Landesverbände, die Grüne Jugend Kreisverbände (Teilorga) und die kommunalpolitischen Vereinigungen in den Bereichen Betriebshaftpflicht (Inhalts- und Elektronikversicherung für Büroräume), Unfallversicherung für die Parteilarbeit und Veranstaltungen für alle Mitglieder und Wahlhelfer\*innen (Ehrenamtsversicherung) sowie Veranstaltungshaft-



---

pflcht abgesichert sind. Nähere Informationen (z.B. Schadensformular) gibt es beim Landes- oder Bundesverband bzw. im Grünen Netz unter <http://gruenlink.de/1e6t>. Bei Fragen zur Versicherung und für die Schadensmeldung könnt ihr Euch gerne direkt an die Versicherung wenden unter [gruene-versicherungsservice@financerisk.de](mailto:gruene-versicherungsservice@financerisk.de).

## Inklusion und Barrierefreiheit

BÜNDNIS 90/DIE GRÜNEN treibt auf allen Ebenen das Menschenrecht auf Inklusion voran. Wir wollen Barrieren abbauen, ein selbstbestimmtes Leben ermöglichen und Teilhabe für alle herstellen. Das stellt Ansprüche an unsere Politik in allen Parlamenten und an unsere Partei-Arbeit.

Wir haben einen Leitfaden zum Thema Inklusion und Barrierefreiheit erarbeitet in der Hoffnung, damit auf allen Ebenen der Partei einen lebhaften Prozess anzustoßen: Wo gibt es bei uns Barrieren? Was können wir besser machen? Wie können wir uns weiterentwickeln? Inklusion ist ein interessanter, spannender und fordernder Prozess. Wir alle sollten ihn gemeinsam gestalten, vom Orts- und Kreisverband bis hin zur Bundesebene.

Den Leitfaden Inklusion findet ihr im Wurzelwerk-Wissenswerk unter <http://gruenlink.de/1dxi>.

## GreenCampus: Weiterbildungsangebote

GreenCampus ist die Weiterbildungsakademie der Heinrich-Böll-Stiftung und ihrer Landestiftungen und bietet Weiterbildungs- und Qualifizierungsangebote insbesondere in den Kernbereichen Politikmanagement, politische Personalentwicklung sowie Gender und Diversity Management an. Auch im Bereich Wahlkampftrainings gibt es eine Reihe von Angeboten.

Mehr Informationen zu GreenCampus gibt es hier <http://greencampus.boell.de>.

Kontakt zur Heinrich-Böll-Stiftungen und den Landesstiftungen auf <http://www.boell.de>.

## Das Grüne Gedächtnis

Es wäre schade, wenn die mühsam gesammelten Materialien Eures Kreisverbandes eines Tages einfach ins Altpapier wandern würden. Daher bietet das „Grüne Gedächtnis“ des Stiftungsverbands der Heinrich-Böll-Stiftung an, Unterlagen der Parteigliederungen zu übernehmen und zu archivieren, wenn dies der Kreisverband nicht selbst tun kann.

Weitere Informationen und die Kontaktdaten zum Grünen Gedächtnis findet ihr unter <http://gruenlink.de/1dr0>.

---

## Frauen gleichberechtigt beteiligen!

Gleichberechtigung ist ein grüner Grundwert, deshalb setzen wir uns auch in unseren Strukturen dafür ein. Nach wie vor sind sowohl in der Gesellschaft als auch in der Politik Männer und Frauen in Entscheidungspositionen noch nicht gleich vertreten. Hinzu kommt, dass es nach wie vor eine Lohnlücke zwischen Frauen und Männern gibt und wesentlich mehr Männer in Führungspositionen, auch in der Politik, vertreten sind. Wir wollen, dass mindestens 50% der Macht bei den Frauen liegt, auch bei uns in der Partei. Um dies zu erreichen haben wir unter anderem eine Frauenquote in unseren Strukturen festgeschrieben.

Warum wir zu unserer Frauenquote stehen und wie sie richtig und zielgerichtet angewandt wird findet ihr in folgendem Heft:

<http://gruenlink.de/1dqr>

Eine Umfrage zur Umsetzung der Frauenquote in unserer Partei findet ihr unter:

<http://gruenlink.de/1dqs>

Eine Frauenquote alleine reicht aber bei weitem nicht aus. Wir müssen unsere Gremien fit machen, damit mehr Frauen Lust haben bei uns mit zu machen und sich zu engagieren.

Eine Partei ist für Newcomerinnen oft unübersichtlich. Wer hilft? Gibt es Vorbilder? An wen kann sie sich halten? Wer ebnet Wege und hat Zeit für Fragen?

Um den Einstieg zu erleichtern haben sich Einstiegs- und Mentoringprogramme bewährt. Dabei geht es in der Regel darum, dass junge Neumitglieder auf erfahrene Politiker\*innen treffen, die den Einstieg in die politische Arbeit erleichtern und politische Prozesse, sei es die Kreismitgliederversammlung, die Gemeinderatssitzung oder den Bundesparteitag, näherbringen. Denn auch in der Politik und auch bei uns GRÜNEN gibt es noch immer funktionierende und den Frauen nicht leicht zugängliche Männernetzwerke. BÜNDNIS 90/DIE GRÜNEN wollen dagegen halten.

Ausführlichere Tipps dazu finden sich ebenfalls in der o.g. Broschüre. Diese ist auch im grünen eShop erhältlich (siehe dazu Kapitel 13 [eShop](#)).

---

## Der Kreisverband

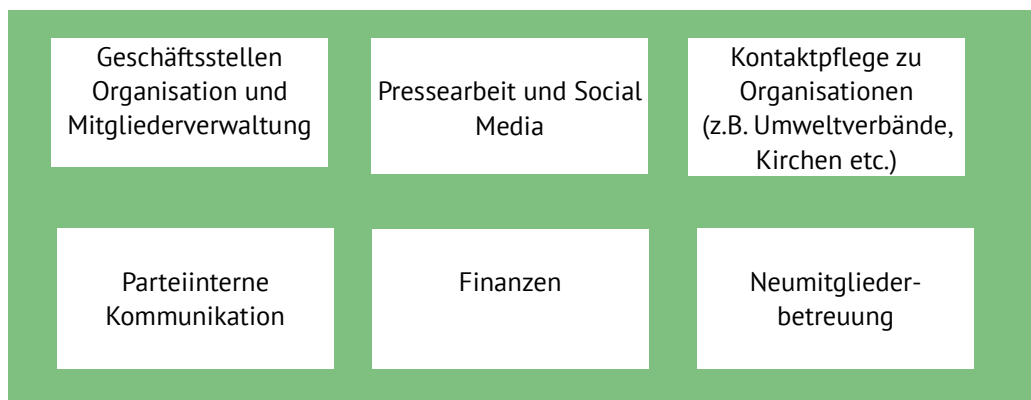
### Der Kreisvorstand (KVO)

Der Kreisvorstand hat im Kreisverband eine zentrale Funktion. Er vertritt den Kreisverband nach innen und außen und übernimmt die strategische und organisatorische Steuerung des Kreisverbandes.

### Aufgabenverteilung

Die Vorstandsmitglieder übernehmen die Verantwortung innerhalb des Kreisverbandes, sie gestalten die politische Arbeit und organisieren z.B. die Veranstaltungen des Kreisverbandes, sofern sich der KV keine\*n Geschäftsführer\*in leisten kann. Die ehrenamtliche Tätigkeit ist sehr bereichernd, damit sie aber nicht zur Belastung wird ist es für neu gewählte Vorstände wichtig sich intern abzusprechen, welches Vorstandsmitglied für welchen Bereich zuständig ist. Mut zur Lücke ist deshalb auch manchmal notwendig um die Vorstandsmitglieder nicht zu überlasten.

Grob lassen sich folgende Bereiche einteilen:



### Vernetzung der Ebenen/Kommunalpolitik

Auf die Vernetzung der verschiedenen Ebenen sollte geachtet werden. Auf Bundes- und Länderebene sitzen in den Fraktionen kompetente Ansprechpartner, die zu fast allen Themen bei überörtlichen Fragen gerne behilflich sind. Vielleicht hat beispielsweise der Nachbarverband schon einmal etwas zum Thema Müllverbrennung gemacht, so dass im eigenen Kreis- und Ortsverband das Rad nicht von neuem erfunden werden muss.

Für kommunalpolitische Belange gibt es in vielen Bundesländern grüne oder grün-nahe „Kommunalpolitische Vereinigungen“, die Informationen und Beratungen für ehrenamtliche Kommunalpolitiker\*innen anbieten. Auch die Heinrich-Böll-Stiftung auf Bundesebene und viele grün-nahe Landesstiftungen arbeiten an der kommunalpolitischen Weiterbildung und Vernetzung. Es empfiehlt sich auch der Blick in das Kommunal Wiki (<http://kommunalwiki.boell.de/index.php/Hauptseite>) der Heinrich-Böll-Stiftung mit vielen wichtigen Informationen und inhaltlichen Handreichungen für die Arbeit auf kommunaler Ebene. Dort gibt es umfangreiche Sammlungen von Musteranträgen und Anregungen. Ebenso kann sich ein Abonnement der Zeitschrift für Alternative Kommunalpolitik (AKP) lohnen.

---

Eine Aufgaben- und Arbeitsteilung zwischen Fraktion und Partei auf kommunaler Ebene ermöglicht es, gemeinsam effektivere Politik zu machen. Es ist sinnvoll Überschneidungen bei Arbeitsschwerpunkten zu vermeiden.

### Planung der Vorstandsarbeit

Vorstandsarbeit lässt sich planen. Um personelle Kapazitäten und finanzielle Ressourcen optimal einzusetzen, ist es wichtig die Arbeit gut zu planen und manchmal auch sich zu beschränken.

Die folgende Liste macht deutlich, wie Vorstandsarbeit geplant werden kann. Selbstverständlich handelt es sich hier um eine Beispielplanung. Die Projektplanung des Vorstands sollte auf jeden Fall mit einer Zeitschiene versehen werden, d.h. es sollen Zeitrahmen für jedes Projekt festgelegt werden. Bei der Projektplanung sind natürlich die laufenden und sonstigen Geschäfte von Vorstand und Geschäftsführung zu beachten.

#### 1. Ziele festlegen z.B.:



#### 2. Projekte für die taktischen Ziele festlegen:

*Mitgliederwerbekampagne entwickeln*

- Tanz in den Mai
- Einheizparty

*Fortbildungsprogramm für neue und alte Mitglieder, Kommunalpolitiker\*innen, Vorstände*

- regionales Seminar suchen oder anregen: Einführung in die Kommunalpolitik (Angebot bei GreenCampus oder der Landesstiftung der Heinrich-Böll-Stiftung anfragen)
- eigenes Seminar entwickeln: Die Grünen – Wie sie wurden was sie sind

*Politische Debatten organisieren*

- Abfall-Politik
- Verkehrspolitik (z.B. fußgängerfreundliche Innenstadt ausdehnen)

- 
- Gewerbegebiete

*Programmarbeit beginnen*

- Strategiewochenende
- Veranstaltungsreihe

### Streit und Schlichtung

Jeder Vorstand sollte sich im Klaren darüber sein, dass er im Laufe seiner Tätigkeit auch immer wieder zu Diskussionen und Streit kommen kann oder er als Schlichter fungieren muss. Die Fähigkeit Konflikte zu lösen, ist eine der wichtigsten Aufgaben auch, wenn sie anfangs nicht so offensichtlich ist. Meist ist eine Partei eine Zusammensetzung verschiedener Menschen mit unterschiedlichen Erfahrungshorizonten. Da kann es bei unterschiedlichen Interessenlagen ganz automatisch auch zu Reibereien kommen. Ein Vorstand hat die Aufgabe und Pflicht, bei Diskussionen, die aus dem Ruder zu geraten drohen, vermittelnd einzugreifen.

### "Nachfolgeregelung"

Bei Kreisverbänden ist es für den amtierenden Vorstand legitim, dass er seine Vorstandsarbeit beenden kann. Ihr solltet versuchen euch rechtzeitig mit dem Thema auseinanderzusetzen, um eventuellen Nachfolger\*innen die Chance zu geben, sich einzuarbeiten bzw. sich über die Arbeit im Vorstand zu informieren. Gegebenenfalls solltet ihr euch aktiv nach eventuellen Nachfolger\*innen umsehen und diese aufbauen.

### Zu guter Letzt

Guten Appetit: Einmal im Jahr sollte sich der Vorstand auch mal etwas auf Kosten der Partei gönnen und gemeinsam Essen gehen. Wie gesagt: Politik soll auch Spaß machen!

## Organisation der Geschäftsstelle

### Allgemeines

Hier geben wir einige Tipps zur Organisation der Geschäftsstelle, die für den Kreis- und Ortsverband gleichermaßen gelten. Der Einfachheit halber ist immer nur der Kreisverband erwähnt. Kleine Kreisverbände können sich eventuell einige Strukturen der Geschäftsstellen-Organisation mit einem Nachbar-Kreisverband teilen.

### Das Büro

Der Kreisverband kann entweder ein Büro anmieten oder sich in einer Privatwohnung eines Mitglieds einrichten. Ein angemietetes Büro hat den Vorteil, dass dort auch zu ungewöhnlichen Zeiten organisatorische Dinge erledigt werden können und je nach Größe und Aufteilung auch Sitzungen stattfinden können, ohne, dass die Privatsphäre eines Mitglieds gestört wird. Zudem sorgt ein Büro für Kontinuität auch, wenn die Vorstandsmitglieder wechseln. Ebenfalls wichtig: Klare Öffnungszeiten für den Kontakt mit Bürger\*innen und Mitgliedern.

Wenn ihr Euch für die Anmietung von Räumen entscheidet, solltet ihr darauf achten, dass diese Räume barrierefrei zu erreichen sind:

- Anreise oder Anfahrt zur Geschäftsstelle sollte über barrierefreien öffentlichen Verkehr möglich sein, in vertretbarer Entfernung sollten Parkplätze für Menschen mit Behinderung zu erreichen sein
- ein Aufzug ist zum Erreichen von höher gelegenen Räumen unerlässlich; aber nicht jeder Aufzug ist behindertengerecht

- 
- Stufenfreiheit auch innerhalb der Räume sollte Standard sein, falls Rampen notwendig sind, dürfen diese nicht zu steil sein (max. 6 Prozent), Türbreite von 100 cm wäre ideal
  - mindestens eine Toilette sollte für Menschen eingerichtet sein, die einen Rollstuhl fahren (diese sollte nicht als Abstellraum genutzt werden)
  - Hinweisschilder müssen gut lesbar sein (Kontrast, Schriftgröße), Leitsysteme sollen selbstverständlich und unmissverständlich sein

Mehr zum Thema Inklusion und Barrierefreiheit in unserem Leitfaden unter <http://gruenlink.de/1dt1>.

### Die Kontakt-Adresse

Es ist unbedingt erforderlich, eine feste Kontaktadresse mit Anschrift, E-Mail und Telefonnummer für den Kreisverband einzurichten. Außerdem ist es möglich, eine Postfachadresse für den Kreisverband einzurichten. Dies hat den Vorteil, dass auch nach einem Umzug die Adresse bestehen bleibt.

Finanzstarke Kreisverbände sollten ein Büro anmieten. Bestehende Telefonnummern und Anschlüsse können weiter behalten werden, auch, wenn sich die Anschrift des Kreisverbands ändert. Informationen dazu gibt es vom Telefonanbieter. Es besteht auch die Möglichkeit z.B. die Rufnummer des Kreisverbandes auf die Telefonnummer eines Vorstands-Mitglieds weiterzuleiten. Die Kontaktadresse sollte auch unbedingt in die Sherpa (siehe dazu das Kapitel 14 Mitgliederdatenbank „[Sherpa](#)“) eingetragen und stets aktualisiert werden.

Wichtig ist auch, dass ihre eine Internetseite einrichtet, damit man euch auch im Internet findet (siehe dazu Kapitel 24 [Homepage](#)).

### Die Einrichtung

Die Ausstattung der Geschäftsstelle richtet sich nach den finanziellen und räumlichen Möglichkeiten eines Kreisverbandes. In einem Kreisbüro wird es neben Schreibtisch und Regalen einen Sitzungstisch und vielleicht sogar die Möglichkeit zur Lagerung von Materialien und Plakatständern geben. Wichtig ist ein abschließbarer Aktenschrank für vertrauliche Unterlagen (speziell Mitglieds- und Kassenunterlagen), damit Unbefugte keinen Zugang zu diesen Akten und der Ablage haben.

### Die Terminplanung

Zur Geschäftsführung gehört auch eine Terminplanung für den Kreisverband. Der Terminkalender sollte regelmäßig aktualisiert und den Mitgliedern bekanntgegeben werden.

Folgende Punkte sind dabei zu berücksichtigen und im Kalender einzutragen:

- Zum Jahresbeginn sollte der Vorstand eine Jahresplanung durchführen, bei der die Sitzungstermine für Mitgliederversammlungen und Vorstandssitzungen, Wahlkämpfe und Listenaufstellungen, Redaktions- und Erscheinungstermine für Rundbriefe, mögliche Anlässe für Pressemitteilungen und -konferenzen, Kampagnen-Zeiträume etc. geplant und (vorläufig) festgelegt werden.
- Termine von Bundes- und Landesparteitagen sollten ebenfalls im Kalender vermerkt werden. Falls eigene Termine damit kollidieren, sollten diese schnell verlegt werden. Mögliche Fristen für Delegiertenmeldungen mit eintragen!
- Einladungsfristen und Verschickungstermine für Mitgliederversammlungen

- 
- Geburtstage von Promis im Kreisverband

Im Wurzelwerk findet ihr einen Kalender in den der Bundesverband wichtige Termine einträgt, den könnt ihr auch in eure Kalender einbinden  
<https://wurzelwerk.gruene.de/group/bundesverband/termine>.

## Technische Ausstattung

### Telefon/Anrufbeantworter/Mobiltelefon/ Faxgerät

Ein Telefonanschluss ist inzwischen selbstverständlich. Die Anschaffung eines Anrufbeantworters ist besonders dann zu empfehlen, wenn das Büro nur selten oder unregelmäßig besetzt ist. Alternativ dazu kann auch eine Festnetznummer auf ein Mobiltelefon umgeleitet werden, so dass auch bei räumlicher Abwesenheit geantwortet werden kann. Bei Anrufbeantworter oder mobiler Mailbox stets die Telefon- und Bürozeiten und alternative Kontaktmöglichkeiten in Form von Internetseite und E-Mail angeben.

Die Bedeutung von Faxgeräten hat in den letzten Jahren massiv abgenommen. Viele Dokumente, auch solche die einer Unterschrift bedürfen, können heutzutage eingescannt oder abfotografiert und per E-Mail verschickt werden.

### Computer mit Internet-Anschluss

Obligatorisch ist mittlerweile ein Computer oder ein Laptop für die Kreisgeschäftsstelle. Adresspflege, Mitglieder- und Beitragsverwaltung sowie Buchhaltung müssen mittlerweile elektronisch in der [Sherpa](#) erfolgen.

Es sollte auf jeden Fall eine eigene E-Mail-Adresse geben, um für die Menschen erreichbar zu sein. Über diese Adresse können dann auch Presseerklärungen und Einladungen zu Terminen mittels E-Mail-Verteiler an alle Mitglieder und Lokalredaktionen rechtzeitig und schnell versendet werden. Durch das Erstellen einer internen Mailingliste verfügt man zudem über ein adäquates Mittel, um die eigenen Mitglieder zu erreichen (siehe dazu Kapitel 24 [Mail-Verteiler](#)).

Gleichzeitig besteht die Möglichkeit sich selbst auf bestehende Mailinglisten des Landes- oder Bundesverbandes, der Arbeitsgemeinschaften oder anderer Strukturen einzutragen und somit stets auf dem Laufenden zu sein.

### Grünes Material/Briefpapier

Es ist möglich über den internen eShop ([eshop.gruene.de](http://eshop.gruene.de)) des Bundesverband Briefpapier und weitere Materialien zu bestellen (siehe dazu Kapitel 13 eShop).

### Einkauf

Büroartikel können entweder über Büroversandhäuser (seit einiger Zeit auch bei Öko-Versandhäusern z.B. Memo) oder im heimischen Fachhandel erworben werden. Bei einem Fachgeschäft ist es in der Regel möglich, ein Kundenkonto einzurichten. Das bedeutet, dass die/der Berechtigte die Sachen abholt und „anschreiben“ lässt. Die Rechnung wird dann monatlich geschickt, dabei können oft auch Rabatte ausgehandelt werden.

### Die Ablage

Obwohl heutzutage die Mehrheit der Kommunikation über digitale Kanäle läuft, ist es sehr wichtig, die Dokumente mehrfach digital zu sichern oder ergänzend zu einer digitalen Ablage auf dem Computer (z.B. für E-Mails, Fotos etc.) weiterhin eine Papierablage zu pflegen. Besonders in den Bereichen Finanzen/Rechnungen und Wahlen darf man sich nicht nur auf eine einfache digitale Ablage verlassen und sichert sich daher entweder mit Sicherheitskopien oder mit einer Papier-Ablage ab.

---

Für folgende Bereiche sollte in jedem Fall eine gut gesicherte digitale oder auch eine ergänzende Archivierung in Papierform angelegt werden:

- **Mitgliederverwaltung:**  
Unterlagen über Mitglieder (Beitrittserklärungen, Austrittsschreiben, Ummeldungen)
- **Gremien und Arbeitskreise:**  
Einladungen, Protokolle, Anträge, Kopien von Beschlüssen z.B. der Mitgliederversammlungen, des Vorstands, der Arbeitsgruppen etc. Es empfiehlt sich eine chronologische Sortierung der Unterlagen und eine Trennung nach Art des Gremiums.
- **Finanzunterlagen:**  
Einnahme- und Ausgabenbelege, Kassenbuch (Handkasse), Bankbelege sowie alle die Buchhaltung betreffenden Unterlagen müssen mind. 10 Jahre (!) lang aufbewahrt werden, um eventuell. Prüfungen durch das Finanzamt durchführen zu können. Da der Rechenschaftsbericht des Kreisverbands jährlich für das Kalenderjahr erstellt werden muss, empfiehlt es sich, die Finanzunterlagen ebenso nach Kalenderjahren zu sortieren.
- **Listenaufstellung oder Kandidat\*innen-Nominierung:**  
Zur Kommunalwahl und allen anderen Kandidat\*innen-Nominierungen (Bürgermeister\*innenwahlen, Landrät\*innen, etc.) müssen alle Unterlagen zur Aufstellung (Einladungsschreiben, Tagesordnung, Protokoll, Stimmzettel etc.) sauber und vollständig aufbewahrt werden. Von allen Unterlagen, die bei dem/der Wahlleiter\*in abgegeben werden, sollten Kopien gemacht werden, die beim Kreisverband verbleiben, um sich bei eventuellen Unstimmigkeiten schnell einen Einblick verschaffen zu können. Es empfiehlt sich, die Wahlunterlagen für die bestehende Wahlperiode komplett und vollständig aufzubewahren.
- **Interna und Formalia:**  
Die Satzung, Statuten und Geschäftsordnungen müssen regelmäßig archiviert und aktualisiert werden.
- **Verträge und Bedienungsanleitungen:**  
Alle Verträge (Miete, Wartungsverträge, Abos, Telefon und andere regelmäßige Zahlungen) und Bedienungsanleitungen müssen unbedingt für die Person verfügbar sein, die die Geschäftsführung übernimmt. Alle genannten Unterlagen sollten in Absprache mit der/m Kassierer\*in bei der Geschäftsführung verbleiben.

Wichtig ist, dass die Ablage so organisiert ist, dass mögliche Nachfolger\*innen eines Vorstands-Amtes jederzeit und schnell die gewünschte Unterlage finden können! Auch das Parteiengesetz schreibt vor, dass die Buchhaltungsunterlagen ordentlich und langjährig aufbewahrt werden!

## E-Mail-Kommunikation und Homepage

### Allgemein

Hier wollen wir einige Anregungen geben, wie E-Mail-Kommunikation und eine ansprechende Homepage den Arbeitsalltag im Kreisverband erleichtern können. Ihr solltet darüber nachdenken im Kreisvorstand eine\*n oder zwei Verantwortliche\*n für die Pflege von E-Mail-Adressen und Homepage zu benennen. Eventuell kann der Vorstand dazu auch mit erfahrenen Mitgliedern im Kreisverband zusammenarbeiten.



---

Heutzutage werden Einladungen zu Parteiveranstaltungen und Rundbriefe bzw. Newsletter in der Regel per E-Mail verschickt. Das spart Arbeitszeit und Portokosten. Eine Ausnahme bilden Kreismitgliederversammlungen, die oft auch als Aufstellungs- und Wahlveranstaltungen fungieren (z.B. LDK-Delegierte oder Vorstand).

Mehr Informationen zu Einladungen im Kapitel **Fehler! Textmarke nicht definiert. Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**“.

Der Bundesverband hat in Zusammenarbeit mit der Firma newthinking vor einigen Jahren das GRÜNE CMS (Grüne Content Management System) [www.gruenes-cms.de](http://www.gruenes-cms.de) ins Leben gerufen. Über dieses (kostenpflichtige) Angebot können grüne Gliederungen aber auch Einzelpersonen, wie z.B. grüne Bürgermeister oder KandidatInnen ihre E-Mail- und Internetkommunikation organisieren.

Neben einem Redaktionssystem zur Pflege einer eigenen Homepage **stehen** im Basis-Paket **die relevanten Tools für eure E-Mail-Kommunikation zur Verfügung:**

5 E-Mail-Konten (POP/IMAP) mit Postfächern, 5 E-Mail-Weiterleitungen (sog. Alias-Adressen) auf bestehende Postfächer und 5 Mailinglisten.

Es gibt aber auch noch andere Angebote von anderen Anbietern, z.B.:

<http://gruene.antwortzeit.de>.

### Vernetzung des Vorstands

Alle Mitglieder des Kreisvorstands, der Rats-Fraktion und die Geschäftsführungen sollten ihre E-Mail-Adressen beim Kreisverband hinterlegen, um eine schnelle Kommunikation und Abstimmung gewährleisten zu können.

Für diejenigen, die keinen PC, Laptop oder Tablet besitzen, solltet ihr darüber beraten, ob ein kostengünstiges Gerät zur allgemeinen Nutzung angeschafft werden kann, um allen Zugang zur elektronischen Kommunikation gewährleisten zu können.

### E-Mail-Verteiler

Über die Mitglieder- und Adressverwaltung kann es Sinn machen, verschiedene E-Mail-Verteiler aufzubauen, z.B. für Arbeitskreise, LDK-Delegierte, Fraktionsmitgliedern, Vorstand etc. Außerdem bietet es sich an Verteiler für Interessent\*innen, Presse, Verbände etc. aufzubauen. Für die Pflege der Daten solltet ihr die Sherpa nutzen

Ein E-Mail-Verteiler klappt nur, wenn die Adressen regelmäßig und zuverlässig aktualisiert und gepflegt werden! Wichtig ist dabei immer den Datenschutz zu beachten und Leute nur mit Einwilligung auf Verteiler zu setzen.

### Grüne Mailadresse

Im Rahmen der Homepage Erstellung werden den Kreisverbänden vom Grünen CMS auch E-Mail-Adressen, Listen und Weiterleitungen zur Verfügung gestellt. Das Grüne CMS ist sozusagen der Internet Baukasten der Partei. Die Dienstleistungen sind wie bei allen anderen Providern auch kostenpflichtig, jedoch auf die Wünsche und Bedürfnisse der Kreisverbände optimal zugeschnitten

### E-Mail-Newsletter

Ein E-Mail-Newsletter unterscheidet sich im Aufbau und im Umgang in einigen Punkten vom herkömmlichen Rundbrief auf Papier.

Hier die wesentlichen Punkte:

- Beim Schreiben des Newsletter darauf achten, dass er kurz und knapp ist. Klare Gliederung und ein kurzes Inhaltsverzeichnis am Anfang der E-Mail.

- 
- Ein regelmäßiger Newsletter wird gerne gelesen und wahrgenommen. Immer eine Kontaktadresse angeben für Rückmeldungen oder Adressänderungen!
  - Mit Programmen wie OpenOffice Impress oder Microsoft PowerPoint lassen sich mit ein wenig Übung professionelle Newsletter im PDF-Format erstellen

### Mailinglisten

Über das Grüne CMS werden den Kreisverbänden auch Mailinglisten zur Verfügung gestellt. Auch die Landesverbände stellen zum Teil solche Software zur Verfügung oder ihr könnt auf andere Anbieter zurück greifen. Mailinglisten können auf zwei verschiedene Arten funktionieren:

1. Ihr schickt einen Beitrag an die Mailingliste. Alle in der Mailingliste eingetragenen Mitglieder erhalten automatisch diese Nachricht. Jedes Mitglied kann Nachrichten an alle anderen Mitglieder schreiben oder beantworten. Man trägt sich i.d.R. mit „subscribe“ in die Liste ein oder mit „unsubscribe“ aus der Liste aus. Diese Form der Mailingliste eignet sich für Diskussionen und internen Meinungsaustausch. Eine Moderation durch eine\*n Koordinator\*in kann nicht erfolgen.
2. Ein\*e Koordinator\*in schreibt an alle Mitglieder der Mailingliste. Die Mitglieder können Mails nur empfangen oder an die/den Koordinator\*in schreiben bzw. antworten. Die Mitglieder können sich mit „subscribe“ oder „unsubscribe“ ein- oder austragen, oder werden von der/m Koordinator\*in in die Mailingliste aufgenommen. Die/der Koordinator\*in ist die einzige Person, die Nachrichten an die Mailingliste verschicken kann. Diese Form wird oft für Newsletter oder Presseabos verwendet.

### Homepage des Kreisverbands

Jeder Kreisverband sollte auch eine Homepage haben. Die Homepage dient zum einen als Werbung und Selbstdarstellung nach außen, zum anderen auch für die interne Kommunikation. Viele Tipps und Tricks dazu gibt es in Büchern und im Netz unter anderem auch auf <http://gruenes-cms.de>.

Einige wenige Eckpunkte:

- Denkt bei der Gestaltung der Homepage daran, dass es Euer Aushänge-Schild im Internet ist. Gerade Journalist\*innen vergleichen gerne die Aufmachung und Professionalität der Homepages der Parteien (und Fraktionen), auch auf lokaler Ebene! Falls ihr keine erfahrenen Personen oder finanziellen Möglichkeiten im Kreisverband habt, empfiehlt es sich nur eine kleine Visitenkarte (Telefonnummer, Emailadresse, regelmäßig stattfindenden Terminen) in das Internet einzustellen, anstatt einer Homepage mit Baustellen, grellen Farben und fehlerhaften Links.
- Lieber wenige Rubriken, die gefüllt und aktuell gepflegt werden, als zu viele, die dauerhaft leer bleiben und unübersichtlich sind.
- Denkt an die Trennung von Partei und Fraktion, was die Finanzierung von Homepages und Webmaster-Arbeiten betrifft. Die Partei kann die Fraktion mit betreuen, umgekehrt auf keinen Fall, sonst gibt es die bekannten Probleme mit dem Rechnungshof!
- Die eifrigsten Besucher\*innen kommen von den konkurrierenden Parteien. Deshalb bei internen Diskussionspapieren, Protokollen oder Adresslisten lieber zweimal überlegen, ob es wirklich sinnvoll ist, diese Dokumente auf eine öffentliche Homepage einzustellen.

Ein weiterer Anbieter für Grüne Internetseiten ist das Modulbüro, unter <http://gurene.antwortzeit.de> findet ihr das Angebot.

---

Alternativ gibt es auch noch ein grünes Word-Press Theme oder auch ein grünes TYPO3, falls ihr eure Homepage selber in Word-Press oder TYPO3 aufsetzen und pflegen wollt: TYPO3: <http://typo3-gruene.de/> oder Word-Press: <http://kre8tiv.de/urwahl3000/>

### Soziale Netzwerke

Es gibt inzwischen eine Vielzahl an Social Media-Plattformen. Namen wie Facebook (<https://de-de.facebook.com>), Twitter (<https://twitter.com/?lang=de>) und auch Instagram (<https://www.instagram.com/?hl=de>) sind aus der Politik nicht mehr wegzudenken. Nur bei den wenigsten lohnt es sich jedoch ein eigenes Profil zu betreiben. Marktführer Facebook sollte für die meisten die erste Adresse sein. Mit vielen Millionen Nutzer\*innen in Deutschland ist Facebook der Ort im Netz, an dem sich die meisten Menschen aufhalten und Zeit verbringen. Dort bekommt ihr die Gelegenheit mit möglichen Wählern, Interessierten und Aktiven zu kommunizieren und diese für die Parteiarbeit, Wahlkämpfe und Kampagnen zu mobilisieren.

Auf GRÜN GEWINNT! findest Du online viele nützliche Informationen, Tipps und Tricks rund um Social Media.

<http://kampagnenhandbuch.de/>

### Mitgliederpflege

Die Mitgliederpflege und Mitgliederverwaltung ist von größter Bedeutung für die Partei und den Kreisverband, denn eine Partei ohne Mitglieder kann nicht überleben. Die Mitgliederverwaltung gehört nicht zwingend zum Aufgabengebiet der/des Kassierer\*in, wird aber bei vielen Kreisverbänden von der gleichen Person betreut, da einige Aufgaben der Mitgliederverwaltung in die Zuständigkeit der/des Kassierer\*in fallen.

### Neumitgliederbetreuung

Es empfiehlt sich aber eine weitere Person als Neumitgliederbeauftragte\*n zu benennen. Diese Person muss nicht unbedingt Mitglied des Vorstands sein. Der/Die Neumitgliederbeauftragte kümmert sich um neue Mitglieder und Interessierte und ist Ansprechperson für Neue, die in den Kreisverband kommen. Er/Sie geht auf neue Mitglieder zu und erklärt ihnen die Strukturen des Kreisverbandes. Bitte tragt bei eure\*n Neumitgliederbeauftragte\*n dies auch unter „Funktionen“ in die Sherpa ein.

### Aufnahme eines Mitglieds

Der erste Kontakt zum neuen Mitglied entscheidet, wie sich das Mitglied in die Partei integriert fühlt. Neumitglieder, die aus organisatorischen oder anderen Gründen erst einmal wochenlang nichts von der Partei hören, verlieren schon von Anfang an die Lust an einer aktiven Mitarbeit in der Partei. Zu einem Aufnahmeverfahren gehört ein Begrüßungsschreiben, das dem Mitglied auch eine kleine Einführung in die Parteiarbeit und Parteistrukturen gibt und Kontaktadressen nennt, bei denen sich das Neumitglied näher informieren kann.

Wenn der Kreisverband ein neues Mitglied aufnimmt, muss möglichst umgehend der zuständige Ortsverband, die Landesgeschäftsstelle und der/die für die Beitragsabbuchung zuständige Kassierer\*in über den Neueintritt informiert werden, damit das neue Mitglied auch dort möglichst schnell Beachtung findet. Die Erstaufnahme eines Mitglieds erfolgt immer in seinem Wohnort, erst dann ist ein begründeter Wechsel möglich. Sobald der Aufnahmeantrag im Kreisverband eingeht, empfiehlt sich ein kleiner "Laufzettel" am Aufnahmeantrag.

---

Ein Beispiel für solch einen Laufzettel:

- Mitglied aufgenommen am:
- Mitgliedsnummer:
- Aufnahme in Sherpa (Grüne Mitgliederverwaltung) am:
- Mitgliedsausweis ausgestellt am:
- Begrüßungsschreiben abgeschickt am:
- Zuständiger Ortsverband informiert am:
- Landesgeschäftsstelle informiert am:
- Zuständige\*n Kassierer\*in informiert am:

Tritt ein Mitglied per Brief oder auf [www.gruene.de/mitglied](http://www.gruene.de/mitglied) beim Bundesverband ein, dann ist es erst formal aufgenommen, wenn der Kreisverband über die Aufnahme entschieden hat (in manchen Landesverbänden entscheidet der Landesverband). Das neue Mitglied erhält aber vom Bundesverband ein Begrüßungsschreiben, ein Grundsatzprogramm, das aktuelle MitgliederMagazin sowie einen grünen Faden. Das Mitglied wird als „zukünftiges Mitglied“ in die Sherpa eingetragen und der Kreis- und Landesverband erhält eine Informationsmail. Das Mitglied sollte dann schnellst möglich aufgenommen und noch einmal vom Kreisverband begrüßt werden.

### Integration von Neumitgliedern

Gut bewährt hat sich das „Neumitgliedertreffen“. Dazu werden alle innerhalb des letzten halben Jahres eingetretenen Neumitglieder zu einem Kennenlernen- und Informationsabend eingeladen. Beim Neumitgliedertreffen werden grüne Strukturen, Vorstandsmitglieder oder Abgeordnete vorgestellt, die ebenfalls eingeladen werden. Natürlich kann ein solcher Abend auch für Interessent\*innen sehr effektiv sein. Auch Mitglieder, die aus anderen Kreisverbänden kommen, sollten ähnlich wie Neumitglieder betreut und in die Kreisverbandsarbeit eingeführt werden, damit sie sich integrieren können.

Viele weitere Ideen zur Mitgliederbetreuung findet ihr in unserem Leitfaden zu nachhaltigem Mitgliederwachstum unter <http://gruenlink.de/1dsm>.

### Sherpa - Mitgliederverwaltung

Jeder Kreisverband sollte die Sherpa (siehe dazu den Abschnitt 14 [Sherpa0](#)) zur Mitgliederverwaltung nutzen. Falls in eurem Kreisverband niemand einen Sherpa Zugang hat und die Software nirgendwo installiert ist, wendet euch bitte an euren Landesverband. Vor der Nutzung muss die zuständige Person aber in jedem Fall eine [Datenschutzschulung](#) machen.

Mit Hilfe des Mitgliederverwaltungssystems Sherpa ist es dem Bundesverband jederzeit möglich auf die Adressen der einzelnen Mitglieder zuzugreifen. So kann der Bundesverband die Orts- und Kreisverbände mit wichtigen Informationen versorgen.

### Zu einer gut funktionierenden Mitgliederverwaltung gehört:

- Begrüßungsschreiben an das neue Mitglied (siehe dazu **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**)
- Recherche nach einer neuen Anschrift eines Mitglieds (z.B. Umzug)

- 
- die gewissenhafte An-, Ab- und Ummeldung von Mitgliedern in der Sherpa, die in einen anderen Kreisverband oder gar Landesverband wechseln
  - die regelmäßige Pflege der Mitgliederdaten in der Sherpa
  - Anschreiben oder Gesprächsangebot an Mitglieder, die aus der Partei austreten wollen. Nicht selten finden diese Mitglieder nach einem solchen Gespräch eine neue Basis für ihre Mitgliedschaft.
  - Aktualisierung der Adressen von Vorstandsmitgliedern der Kreis- und Ortsverbände sowie der KV-/OV-Kontaktadressen in der Sherpa für Verschickungen

### E-Mail und Newsletter

Kreisverbände können Porto sparen, indem sie ihre Einladungen und Rundbriefe nicht per Post, sondern als E-Mail an die Mitglieder verschicken. Mittlerweile werden von vielen Landesverbänden auch Mailinglisten oder Newsletter angeboten. Bundesverband, Bundestagsfraktion und die Europagruppe bieten solche regelmäßigen Newsletter mit aktuellen Informationen an (siehe auch Kapitel 25 [Newsletter](#) als bündnisgrüne Arbeitsmittel).

### Aktive oder passive Mitgliedschaft

Viele Mitglieder treten aus, weil sie sich nicht vorstellen können als „stilles“ oder passives Mitglied in einer Partei wertvoll zu sein. Dahinter steckt der bei BÜNDNIS 90/DIE GRÜNEN verbreitete Irrtum, dass nur aktiv mitarbeitende Mitglieder „gute“ Mitglieder sind. Doch auch nicht-aktive Mitglieder sind für die Arbeit von BÜNDNIS 90/DIE GRÜNEN wichtig, denn sie finanzieren mit ihrem Mitgliedsbeitrag die politische Arbeit und dokumentieren durch ihre Mitgliedschaft, dass sie bündnisgrüne Politik unterstützen.

Deshalb:

- Mitglieder, die nicht aktiv mitwirken, genauso betreuen z.B. mit einem Anruf oder Briefen, wie diejenigen, die aktiv sind.
- Mitglieder, die wegen ihres "Karteileichendaseins" austreten wollen, anschreiben (oder noch besser: anrufen) und ihnen klar machen, dass sie auch als nicht aktives Mitglied dringend benötigt werden.

### Kleine Aufmerksamkeiten lohnen sich

Wenn zu Jahresbeginn die Spendenbescheinigungen an die Mitglieder verschickt werden, sollte dies mit einem Dankeschön für die Unterstützung verbunden werden. Das kann ein freundliches Schreiben oder ein nettes Giveaway sein. Giveaways könnt ihr im Grünen eShop bestellen (siehe dazu Kapitel 14 [eShop](#)).

Für besondere Aktivitäten im Wahlkampf oder bei Veranstaltungen sollte ebenfalls gedankt werden. Über ein paar Blümchen freut sich fast jede\*r. Für die Übergabe bietet sich z.B. die Mitgliederversammlung an.

Auch Glückwünsche, die zum Geburtstag an die Mitglieder verschickt werden, erhöhen die Bindung an die Partei und machen Freude bei der\*m Empfänger\*in.

### Kreisvorstand als Arbeitgeber\*innen

Der Kreisvorstand als „Arbeitgeber\*in“ ist nicht immer die einfachste Aufgabe. Einige Grundregeln des Arbeitsrecht sind aber relativ schnell erlernbar und sollten auch im Hinterkopf behalten werden, denn egal, ob der Kreisverband Schüler\*innen für

---

Kopierarbeiten bezahlt oder eine\*n Geschäftsführer\*in auf monatlicher Basis entlohnt, die arbeitsrechtlichen Regelungen greifen immer.

Folgende Regeln sind unbedingt zu beachten:

- Aushilfs-Jobs sind sozialversicherungspflichtig und steuerpflichtig und müssen bei der Krankenkasse angemeldet werden.
- Minderjährige brauchen die Zustimmung der Eltern, die Bestimmung des Jugendschutzes ist dabei zu beachten.
- Arbeitsverträge müssen vom Vorstand unterschrieben werden (oder von der Geschäftsführung, wenn diese selbst laut Arbeitsvertrag dafür zuständig ist).
- Personen ohne Arbeitsberechtigung dürfen nicht arbeiten!
- Personen, die Hartz IV, Rente oder Arbeitslosengeld I beziehen, wird das Einkommen angerechnet. Oft lohnt sich eine Aushilfstätigkeit deshalb für die Betroffenen finanziell nicht.

Falls dennoch Fragen offen bleiben findet ihr vor allem auf den Seiten der Krankenkassen immer sehr aktuelle und umfassende Beispiele für alle Beschäftigungsverhältnisse und deren sozialversicherungsrechtliche Beurteilung (Empfehlung: im Netz bei der TK oder AOK schauen). Einen Muster-Personalfragebogen als Download für Aushilfen findet ihr hier <http://gruenlink.de/1fpq> und für Mitarbeitende hier <http://gruenlink.de/1e6v> als Grundlage u.a. für eine korrekte Entgeltabrechnung.

Bei öffentlichen Ausschreibungen ist es wichtig, stets der Prüfpflicht zur Besetzung der Stellen mit schwerbehinderten Menschen nach zu kommen sowie die Grundsätze des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz (AGG) einzuhalten (siehe unten).

Ein Arbeitsvertrag sollte unbedingt für jedes Arbeitsverhältnis, auch Aushilfsarbeitsverhältnis, schriftlich abgeschlossen werden.

Folgende Angaben sind für einen Arbeitsvertrag verpflichtend:

- Name und Anschrift der Vertragsparteien
- Beginn und ggf. Befristung des Arbeitsverhältnisses
- Arbeitsort
- Art der Tätigkeit
- Zusammensetzung, Höhe und Fälligkeit des Arbeitsentgeltes (ggf. Sonderzahlungen). Hier bitte immer die aktuellen Vorschriften zum Mindestlohn beachten.
- Arbeitszeit
- Dauer des jährlichen Erholungsurlaubs
- Kündigungsfristen
- Hinweis auf geltende Tarifverträge, Betriebs- oder Dienstvereinbarungen

### Einstellung von Menschen mit Behinderungen

Es sollte eine Selbstverständlichkeit sein Menschen mit Beeinträchtigungen generell zu Bewerbungen auf unsere Stellenausschreibungen zu ermuntern. Die Regel für öffentliche Arbeitgeber müssen wir übernehmen: Bewerber\*innen mit Behinderungen müssen zum Bewerbungsgespräch eingeladen werden, wenn sie offensichtlich fachlich geeignet sind.

---

Wir möchten Euch ermutigen Einschätzungen über die Leistungsfähigkeit von Menschen mit Beeinträchtigungen nicht nur auf Basis des Lebenslaufes zu treffen, sondern auch auf Basis eines persönlichen Gespräches.

Wenn wir GRÜNE als Arbeitgeber\*in Menschen mit Behinderungen einstellen, übernehmen wir besondere arbeitsrechtliche Verpflichtungen. Diese betreffen insbesondere die Arbeitszeit, Urlaubsanspruch und Kündigung, jene sind aber in aller Regel mit den Anforderungen unseres Betriebs leicht in Einklang zu bringen. Viele Websites, u.a. des Arbeitsamtes, geben dazu rasch Auskunft. Das Vorurteil, dass Menschen mit Behinderungen praktisch unkündbar sind, ist schlichtweg falsch: Probezeiten gelten für alle gleichermaßen und schlechte Leistung kann als Kündigungsgrund gelten.

Die meisten Erfahrungen zeigen klar: Wer Menschen mit Behinderungen einstellt, kann nach einer kurzen Eingewöhnungsphase mit Vorteilen rechnen - ein hohes Maß an Loyalität der Arbeitnehmer\*in, eine Verbesserung des Betriebsklimas („Wir-Gefühl“) und Anerkennung durch „Kund\*innen“ (= unsere Mitglieder und Besucher\*innen) der Büros für die Leistung der Betroffenen und die Offenheit der Arbeitgeber\*in.

### Prüfpflicht zur Besetzung freier Arbeitsplätze mit schwerbehinderten Menschen

Nach §81 Abs. 1 Sozialgesetzbuch (SGB) IX sind Arbeitgeber\*innen verpflichtet zu prüfen, ob freie Arbeitsplätze mit schwerbehinderten Menschen besetzt werden können – insbesondere mit bei der Agentur für Arbeit, arbeitslos oder arbeitssuchend gemeldeten schwerbehinderten Menschen. Das heißt, wenn eine öffentliche Ausschreibung von Euch erfolgt, die aber nicht über die Agentur für Arbeit laufen soll, seid ihr dennoch stets verpflichtet der Agentur für Arbeit den freien und neu zu besetzenden Arbeitsplatz zu melden. So werden zumindest alle Arbeitssuchenden Menschen mit Behinderung angesprochen und sie haben die Möglichkeit sich zu bewerben. Darum geht es bei dieser Prüfpflicht.

Umgeht der/die Arbeitgeber\*in diese Pflicht und versucht er/sie, die freie Stelle allein über den freien Arbeitsmarkt zu besetzen, verstößt er/sie gegen seine/ihre Pflichten aus §81 Abs. 1 SGB IX. Falls jemand wegen Nichteinstellung klagt, wird dieser Pflichtverstoß erheblich erschweren zu beweisen, dass bei der Einstellung nicht diskriminiert wurde.

Die Prüfpflicht zur Berücksichtigung schwerbehinderter Menschen bei der Besetzung freier Stellen besteht immer und für alle Arbeitgeber\*innen und unabhängig davon, ob sich ein schwerbehinderter Mensch beworben hat oder bei seiner Bewerbung auf diesen Status als schwerbehinderter Mensch hingewiesen hat.

Wie geht ihr in der Praxis vor:

Ihr meldet eure Ausschreibung der zuständigen Arbeitsagentur. Das macht ihr am besten indem ihr eure Stellenausschreibung an die für euren Bereich zuständige Agentur mailt oder faxt mit der Bitte dies nicht zu veröffentlichen, sondern ausschließlich nur die Prüfung zur Besetzung mit schwerbehinderten Menschen durchzuführen. Das heißt die Agentur schreibt die Stelle auch aus, **aber nur intern**, indem sie alle Arbeitssuchenden durchläuft, die schwerbehindert sind. Sie schlägt Euch dann **geeignete schwerbehinderte** Bewerber\*innen vor, insofern es welche gibt. Diese Prüfpflicht kennt die Agentur und macht das täglich. Hier braucht ihr also keine Bedenken zu haben. Wir empfehlen Euch generell diesen Prozess in den der Stellenausschreibung einzubauen, um so wie oben schon erwähnt evtl. spätere Klagen zu vermeiden.

Zudem empfehlen wir bei Bewerbungen von Menschen mit Behinderungen, diese immer zum Vorstellungsgespräch einzuladen.

---

## Grundsatz der merkmalsneutralen Ausschreibung (Neutralitätsgebot)

Das AGG verlangt merkmalsneutrale Stellenausschreibungen. Eine Stellenausschreibung darf nicht gegen das Benachteiligungsverbot des § 7 Abs. 1 AGG verstoßen (Vgl. § 11 AGG). Im gesamten Ausschreibungstext darf weder unmittelbar noch mittelbar, ein nach dem AGG verbotenes Unterscheidungsmerkmal für die Stellenvergabe eine Rolle spielen. Grundsätzlich verboten ist deshalb in der Stellenausschreibung von Bewerber\*innen

- eine bestimmte ethnische Herkunft,
- ein bestimmtes Geschlecht,
- eine bestimmte Religion oder Weltanschauung,
- das Fehlen einer Behinderung,
- ein bestimmtes Alter oder
- eine bestimmte sexuelle Identität

zu verlangen.

Bei einem Verstoß gegen das Verbot der merkmalsneutralen Stellenausschreibung gehen Arbeitgeber\*innen ein hohes Risiko im Falle einer gerichtlichen Auseinandersetzung ein. Nach ständiger Rechtsprechung des BAG kann ein solcher Verstoß die Vermutung einer Diskriminierung wegen eines nach dem AGG verbotenen Unterscheidungsmerkmals begründen (so schon früher: BAG, Urteil v. 5. 2. 2004, NZA 2004, 540, 543 in Bezug auf den Verstoß gegen die Verpflichtung zur geschlechtsneutralen Stellenausschreibung in [§ 611b BGB](#)). Der Verstoß löst damit, die nach § 22 AGG vorgesehene Beweiserleichterung aus, d. h. der/die Arbeitgeber\*in muss den Gegenbeweis führen, dass die Nichteinstellung einer Bewerberin/eines Bewerbers keine verbotene Diskriminierung darstellt. Dies wird häufig nicht gelingen.

## Faire Praktika

Praktika sind für uns ein wichtiger Teil der Ausbildungs- und Studienphase. Für die Berufswahlorientierung und die Qualifizierung junger Menschen bekommen Praktika eine zunehmende Bedeutung. Als besonderes Lehrverhältnis stehen in einem Praktikum die Vermittlung von berufspraktischen Aspekten und der Erwerb zusätzlicher Kompetenzen im Mittelpunkt. Ziel ist es, vor dem Eintritt in die Arbeitswelt vielfältige Praxiserfahrungen, Einblicke und Erkenntnisse zu sammeln. Von einem Praktikum profitieren sowohl der/die Praktikant\*in als auch der/die Praktikageber\*in – beide Seiten können voneinander lernen. Ein Praktikum grenzt sich dabei vertraglich und in der Praxis von einem regulären Arbeitsverhältnis ab.

Wichtig ist, dass Praktika nur unter bestimmten Umständen vom Mindestlohn befreit sind. Nur die sogenannten Pflichtpraktika und Freiwillige Praktika sind vom Mindestlohn befreit.

**Pflichtpraktika** sind durch Schul- oder Hochschulrecht zur Ergänzung einer theoretischen Ausbildung gesetzlich vorgeschrieben. Sie sind regelmäßig in einen Ausbildungsgang integriert. Die Schulordnungen legen fest, welche Form der Praktika Schüler\*innen absolvieren müssen. Bei Studierenden ist dies in landes- bzw. bundesrechtlichen Vorschriften bzw. den jeweiligen Studien- und Prüfungsordnungen geregelt. Die Bewerber\*innen müssen einen Nachweis der jeweiligen Ausbildungsstelle erbringen, dass es sich um ein Pflichtpraktikum handelt.

**Freiwillige Praktika** finden in der Regel in den Schul- oder Semesterferien statt: Häufig absolvieren Studierende freiwillige Praktika. Sie sind aber nur vom Mindestlohn befreit, wenn der/die Bewerber\*in noch keinen Hochschul- oder Ausbildungsabschluss hat und



---

die Dauer des Praktikums nicht mehr als drei Monate beträgt. Mit der einen Ausnahme, dass ein Bachelorabschluss vorliegt und der Masterstudienplatz nachgewiesen werden kann (siehe unten).

Praktikant\*innen haben das Recht auf faire Bedingungen. Deshalb sollten folgende Grundsätze gelten:

Ein Praktikumsverhältnis...

1. setzt den Abschluss eines Vertrags voraus, der den Zweck, die Ziele, die Inhalte und Aufgaben sowie die wöchentliche Praktikumszeit festlegt. Diese Ziele sollen während und am Ende des Praktikums reflektiert werden;
2. ist so auszugestalten, dass der/die Praktikant\*in vielfältige Erkenntnisse und Einblicke gewinnt. Allen Praktikant\*innen soll es im Regelfall ermöglicht werden, nicht nur eine Abteilung, sondern eine gewisse Bandbreite der Aufgaben kennenzulernen;
3. dauert maximal drei Monate, wenn es die Ausbildungs- oder Studienordnung vorschreibt, bis maximal sechs Monate.

Ein Praktikant/eine Praktikantin...

1. erhält nach seinem/ihrem Praktikum ein Zeugnis als Nachweis;
2. erhält einen geeigneten Arbeitsplatz durch den/die Praktikumsgeber\*in;
3. hat eine feste, namentlich bekannte Ansprechperson;
4. erhält im Laufe des Praktikums ein Feedback-Gespräch;
5. ersetzt keine Vollzeitstellen. Das Praktikum dient nicht allein der Erfüllung von Aufgaben.

Die Praktikumsvergütung...

1. für ein verpflichtendes wie auch freiwilliges Praktikum beträgt mindestens 400€ pro Monat. Von dieser Regelung ausgenommen sind Schüler\*innen, die im Rahmen des regulären Unterrichts ein Schulpraktikum ableisten. Bei einem Pflichtpraktikum fallen generell keine Sozialabgaben an. Ein freiwilliges Praktikum ist sozialversicherungspflichtig und kann als Minijob oder als kurzfristiges Beschäftigungsverhältnis abgerechnet werden.
2. Postgraduierten bzw. Hochschulabsolvent\*innen sind keine Praktika, sondern Arbeitsverträge anzubieten. Sie sind in jedem Fall mindestlohnpflichtig. Abweichend davon können Bachelor Absolvent\*innen, die sich nachweislich um einen Masterstudienplatz beworben haben, in dieser Zwischenphase ein freiwilliges bis zu dreimonatiges Praktikum absolvieren. Für sie gelten alle oben genannten Regelungen sowie eine Mindestvergütung von 400€ pro Monat. Bei Beginn des Praktikums darf der Bachelor-Abschluss nicht länger als 6 Monate zurück liegen.

### Ausschreibung Faires Praktikum

Neben einer fairen Vergütung ist auch auf die konkrete Formulierung der Ausschreibung zu achten. Wichtig ist, dass sie den Ausbildungscharakter des Praktikums in den Vordergrund stellt und sich deutlich von der Ausschreibung einer regulären Stelle abhebt.

Möglich ist dies zum Beispiel durch Formulierungen wie:

---

„Du erhältst Einblick in...

- die Organisation und Durchführung von Veranstaltungen.“
- die Zusammenarbeit mit Freiwilligen und Parteigremien in der alltäglichen politischen Arbeit und im Wahlkampf.“
- die Kommunikation mit verschiedenen Akteuren im Bezirk und die Öffentlichkeitsarbeit.“
- die Mitgliederbetreuung und die tägliche Büroarbeit.“

Besonders bei den Erwartungen an die Bewerber\*innen ist Vorsicht geboten. Hier gilt der Grundsatz: „Weniger ist mehr.“ Zu hohe und zu ausführliche Erwartungen an die Bewerber\*innen sind bei der Ausschreibung eines Praktikums oft unangemessen. Dadurch entstehen häufig Missverständnisse und es kann schnell der Eindruck entstehen, es würde sich um den Ersatz eines regulären Arbeitsplatzes handeln.

Vermeiden lässt sich das durch Formulierungen wie:

„Wir wünschen uns...

- Zuverlässigkeit, Improvisationstalent und Humor.“
- einen Führerschein der Klasse B (länger als 2 Jahre).“
- inhaltliche Nähe und Kenntnisse grüner Positionen.“

Um den Ausbildungscharakter des Praktikums hervorzuheben hat sich folgende Formulierung als Schlusssatz der Ausschreibung bewährt:

„Bewerbungen von Frauen, Menschen mit Behinderungen sowie von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht. Da wir Praktika vorrangig als Lern- und nicht als Arbeitsverhältnis verstehen, richtet sich diese Ausschreibung vorrangig an Bewerber\*innen, die noch kein Hochschulstudium abgeschlossen haben und die im Rahmen ihrer Ausbildung ein Pflichtpraktikum absolvieren müssen.“

---

## Partei und Fraktion

Obwohl viele Bürger\*innen Partei und Fraktion oft nicht auseinander halten können, ist die finanzielle und organisatorische Trennung aus parteirechtlicher Sicht von großer Bedeutung. Bei BÜNDNIS 90/DIE GRÜNEN gibt es traditionell außerdem die Trennung von Amt und Mandat, also zum Beispiel die Unvereinbarkeit von Vorstandsämtern mit Abgeordnetenmandaten.

## Trennung von Amt und Mandat / Gegenseitige Kooptierung

Die Trennung von Amt und Mandat wird aufgrund der geringen Personalstärke von BÜNDNIS 90/DIE GRÜNEN mittlerweile nicht mehr auf allen Ebenen praktiziert. Trennung von Amt und Mandat heißt, dass Vorstandsmitglieder nicht als Abgeordnete oder in Räte gewählt werden können (Mandat), ohne ihr Parteiamt aufzugeben. Wo die Trennung von Amt und Mandat praktiziert wird, sind gegenseitige Kooptierungen möglich, d.h. zum Beispiel, dass ein Fraktionsmitglied dem Vorstand ohne Stimmrecht angehört, um die Kommunikation zwischen Fraktion und Partei zu gewährleisten.

## Finanzen

Nach dem Parteiengesetz gilt eine klare Trennung der Finanzen von Partei und Fraktion. Wichtigster Grundsatz dabei ist, dass Fraktionsgelder auf keinen Fall direkt oder indirekt in die Parteikasse als Einnahme, Zuschuss, Spende, Beitrag etc. fließen dürfen (siehe dazu auch Kapitel 34 [Finanzen im KV/OV](#)). Fraktionsgelder können auch nicht zweckgebunden als Zuschuss und auch nicht als pauschale Kostenbeteiligung z.B. für eine gemeinsame Veranstaltung genutzt werden. Gemeinsame Veranstaltungen mit klarer Kostenbeteiligung sind jedoch möglich.

Auch bei einer ganz klaren Trennung, wie z.B. bei einer Zeitung, bei der vier Seiten von der Partei und sichtbar getrennt vier Seiten von der Fraktion finanziert und gestaltet werden, ist eine Ausnahme möglich. Aber auch nur, wenn wirklich alle Kosten eindeutig zuweisbar sind. Wenn das auch nur bei einer Kostenstelle nicht der Fall ist, führt das schon zu Schwierigkeiten mit dem Parteiengesetz! Umgekehrt kann man als Partei einer Fraktion einen Zuschuss geben oder Sachleistungen, wie Büroräume etc. durch die Partei finanzieren.

## Personal

Nicht nur bei den Finanzen sondern auch bei Personalien ist Vorsicht geboten. Fraktionsangestellte dürfen nicht für die Partei arbeiten oder als Mitarbeiter\*innen im Namen der Partei auftreten. Selbstverständlich ist es aber so, dass sich Fraktionsarbeit nicht immer von Parteiangelegenheiten trennen lässt und eine inhaltliche Zuarbeit der Fraktion für die Partei sogar notwendig sein kann, weil Informationen und kommunales Wissen sonst nicht zugänglich sind. Aber ihr müsst immer aufpassen, dass Partei und Fraktion grundsätzlich getrennt arbeiten. Es ist nicht zu empfehlen, ein\*e Mitarbeiter\*in zu haben die 50% von der Fraktion und 50% von der Partei bezahlt wird, weil eine Trennung kaum möglich ist.

---

## Finanzen im Kreis- und Ortsverband

Für die Finanzen ist der/die Kreiskassierer\*in zuständig. Nach dem Parteiengesetz muss er/sie Mitglied des Vorstands sein. Wesentliche Aufgaben sind:

- Erstellung des Haushaltsplanes und die Haushaltsüberwachung
- Buchführung
- Erstellen des Rechenschaftsberichts für den Landesverband (Abgabe 31. März des Folgejahres)
- Finanzplanung (mittelfristig)
- Ausstellung von Spendenbescheinigungen über Sherpa
- Kommunikation zur Landes- (Kreiskassierer\*innentreffen) und Bundesebene

### Gesetzliche Grundlage

Die formalen Grundlagen der Finanzen der Kreis- und Ortsverbände folgen aus dem Parteiengesetz und der Bundessatzung (§9), sowie den jeweiligen Landessatzungen.

Im Parteiengesetz heißt es nach §23: "Der Vorstand der Partei hat über die Herkunft und die Verwendung der Mittel, die seiner Partei innerhalb eines Kalenderjahres (Rechnungsjahr) zugeflossen sind, sowie über das Vermögen der Partei zum Ende des Kalenderjahres in einem Rechenschaftsbericht öffentlich Rechenschaft zu geben."

Weiter §24: Der Rechenschaftsbericht ist nach den Grundsätzen der ordnungsgemäßen Buchführung unter Berücksichtigung des Gesetzeszweckes zu erstellen.

Hieraus folgt die Pflicht für die Kreis- und Ortsverbände eine nachprüfbare Buchhaltung (z.B. wie Vereine) zu führen und einen jährlichen Rechenschaftsbericht abzugeben. Üblicherweise muss dieser Bericht bis zum 31. März des Folgejahres beim Landesverband eingegangen sein. Über die Ausgestaltung dieses Berichtes geben die Landesfinanzreferate regelmäßig Auskunft.

### Kostenerstattungsordnung

Jeder Kreis- und Ortsverband muss sich interne Regeln geben, wer aufgrund welcher Beschlusslage aus der Parteikasse für welche Aufgaben Geld erhalten kann. Aus diesem Grunde muss es eine Kostenerstattungsordnung geben, die z.B. beinhaltet, dass die Reisekosten, die Mitglieder des Kreis- oder Ortsvorstandes erhalten, ausgezahlt werden können.

Wichtig ist hierbei, dass nicht mehr Gelder ausgezahlt werden dürfen, als nach den Steuerrichtlinien steuerfrei ersetzbar sind. Jeder Landesverband oder der Bundesverband haben Erstattungsordnungen, an denen sich die Kreisverbände orientieren können. Die Erstattungsordnung des Bundesverbands findet ihr im Wurzelwerk-Wissenswerk unter Service und Orga und dann bei Finanzen oder direkt unter <http://gruenlink.de/1dxm>.

Hinweis: Wenn die Gliederung sich selbst keine Erstattungsordnung gibt, dann gilt immer die der übergeordneten Gliederung, z.B. KV hat keine Erstattungsordnung, dann gilt die vom LV.

### Mitgliedsbeiträge

Zu den Mitgliedsbeiträgen gehören die Zahlungen der Mitglieder aufgrund der Satzung aber auch andere regelmäßige Beiträge (z.B. Sonderbeiträge der Mandatsträger\*innen). Um den Buchungsaufwand zu verringern, empfehlen sich SEPA-Einzugsermächtigungen, die jederzeit widerrufen werden können. Der Mitgliedsbeitrag beträgt grundsätzlich min.

---

1% des Nettoeinkommens. Der Kreisvorstand kann aber davon abweichende Regelungen festlegen.

### **Berechnung der Beitragsabführung an Bundes- und Landesverband**

Gemäß der Satzung werden durch den Bundesverband immer zum 15. Februar die Mitgliedszahlen zum 31.12. des Vorjahres festgestellt. Dies geschieht mittels einer Selektion aller Mitglieder aus Sherpa.

Die Kreisverbände zahlen die jeweils gültigen von der Bundesdelegiertenkonferenz und der Landesmitgliederversammlung beschlossenen Beitragsanteile zum Ende des Quartals an den Landesverband. Der Beitragsanteil des Bundesverbandes wird vom Landesverband zentral abgeführt. Der Beitragsanteil ist für alle Mitglieder gleich. Dabei ist unerheblich, in welcher Höhe das Mitglied Beiträge an den Kreisverband entrichtet oder ob der Kreisverband im Einzelfall eine Beitragsbefreiung verfügt hat. Die Landesverbände müssen also regelmäßig die Zahlungen der Bundes- und Landesanteile von den Kreisverbänden erhalten.

Genauere Verfahren dazu sind in den jeweiligen Landesverbänden unterschiedlich geregelt. Die Mitgliederzahl dient auch als Grundlage der Berechnung der Delegiertenanzahl für die Bundes- und die Landesdelegiertenkonferenz.

### **Spenden**

Hierzu gehören alle unregelmäßigen Zuwendungen. Entweder kommen sie von Personen, die bereits Mitgliedsbeitrag zahlen, von Personen, die nicht Mitglied sind oder es sind Spenden von Unternehmen (AG, GmbH) sog. juristische Personen.

Spenden von Privatpersonen sind grundsätzlich steuerlich absetzbar. Spenden von Unternehmen sind nicht mehr steuerlich abzugsfähig, dennoch wollen die Unternehmen auch Spendenquittungen für ihre Buchhaltung und sollten diese auch erhalten.

Steuerabzugsfähig sind Spenden (aber auch Mitgliedsbeiträge) bis zu einer Höhe von 3300€ pro Jahr. Bis zu einem Betrag von 825€ pro Jahr erstattet das Finanzamt die Hälfte der Spende bei der Einkommens-(Lohn-)Steueranmeldung. Darüber hinausgehende Beträge bis zu weiteren 825€ werden nach dem individuellen Steuersatz angerechnet. Für gemeinsam veranlagte Verheiratete gilt jeweils der doppelte Satz. Wer also der Partei 1000€ spendet, erhält 500€ vom Finanzamt zurück, wenn er/sie Einkommens-(Lohn-)Steuer zahlt. Wer der Partei 3000€ spendet erhält 825€ für die ersten 1650€ und bei einem Steuersatz von z.B. 30% weitere 405€.

Dies gilt natürlich nur, wenn der/die Spender\*in eine Spendenquittung erhalten hat.

### **Unzulässige Spenden**

Nicht angenommen werden dürfen Spenden von politischen Stiftungen oder Parlamentsfraktionen, Spenden von gemeinnützigen Vereinen oder Vereinen, die mildtätigen oder kirchlichen Zwecken dienen.

Auch Spenden außerhalb von Deutschland oder von einem Nicht-EU-Bürger dürfen nicht angenommen werden, sofern sie mehr als 1.000€ betragen.

Wenn die Spende mehr als 1.000€ beträgt und der/die Spender\*in nicht erkennbar ist (anonyme Spende), es sich um eine Barspende handelt oder, wenn es sich erkennbar um eine Weiterleitung einer Spende eines nicht genannten Dritten handelt, darf die Spende nicht angenommen werden.

Ebenfalls verboten sind Spenden, die erkennbar in Erwartung eines bestimmten wirtschaftlichen oder politischen Vorteils gewährt werden.

Bei Zweifelsfragen sind Landes- und Bundesfinanzreferat immer gerne ansprechbar.

---

## Verzichtsspenden

Ein großer Teil der politischen Arbeit vor Ort wird ehrenamtlich erledigt. Zumindest die Reisekosten für die Vorstandsmitglieder oder Delegierte können erstattet werden (siehe auch Kapitel 35 Kostenerstattungsordnung). Es besteht allerdings die Möglichkeit, diese erstattungsfähigen Kosten oder einen Teil davon zu spenden. Das nutzt den Spender\*innen und es nutzt der Partei (siehe auch Kapitel 38 Parteienfinanzierung). Das Geld muss dann nicht fließen, die Höhe der Spende kann auf dem Abrechnungsformular angegeben sein.

Voraussetzung ist allerdings die Existenz einer Kostenerstattungsordnung. Außerdem müssen die gesamten Ausgaben (inkl. des Spendenanteils) gebucht werden. Zudem müssen Verzichtsspenden innerhalb von drei Monaten nach Tätigung der Ausgabe eingereicht werden, sonst können sie nicht als solche anerkannt werden.

Im Finanzleitfaden (<https://wurzelwerk.gruene.de/group/bundesverband/finanzen>) oder Spendenkodex der Partei (siehe <https://www.gruene.de/service/gruener-spenden-kodex.html>) sind noch weitere umfangreichere Informationen zum großen Themenschwerpunkt Spenden zu finden.

## Finanzielle Zusammenarbeit Fraktion - Partei

Dieses Thema ist mit der höchsten Sorgfalt zu bearbeiten, da Fraktionen grundsätzlich kein Geld für Parteiarbeit ausgeben dürfen. Vor allem im Bereich der Öffentlichkeitsarbeit empfiehlt sich eine klare Trennung. Falls es im Geschäftsbetrieb bei kleineren Orts- und Kreisverbänden z.B. gemeinsame Räume oder auch gemeinsam finanzierte Stellen gibt, müssen wichtige Regeln eingehalten werden. Hierzu muss es schriftliche Vereinbarungen geben, die nachvollziehbar sind und auch in der Prüfung durch das örtliche Rechnungsprüfungsamt bestehen können. Grundsätzlich auszuschließen ist ein gemeinsames Konto.

## Kontoführung

Die Partei muss ein Konto auf den Namen der Untergliederung führen. Das Führen der Parteikasse auf Privatkonten ist nicht zulässig. Wenn es Schwierigkeiten bei der Einrichtung eines Bankkontos gibt, so hilft der Landesverband durch eine schriftliche Bestätigung.

Es sollten immer zwei Mitglieder des Vorstandes gemeinsam unterschreibungsberechtigt sein.

## Rechnungsprüfung

Zur Entlastung des Vorstandes findet jährlich eine Rechnungsprüfung statt. Es kann stichprobenhaft geprüft werden. Der Bericht muss schriftlich gemacht werden und dem Kreis- oder Ortsverband zur Abstimmung vorgelegt werden. Die Rechnungsprüfer\*innen werden auf der Mitgliederversammlung aus den Reihen der Mitglieder gewählt.

## Haushaltsplanung/Mittelfristige Finanzplanung

Um die Wahlkämpfe finanzieren zu können, müssen rechtzeitig Rücklagen gebildet werden. Aus diesem Grund empfiehlt sich bei den größeren Ortsverbänden eine Finanzplanung mindestens bis zum nächsten Kommunalwahltermin. Vorlagen hierzu gibt es in den Landesgeschäftsstellen oder beim Bundesverband (<http://gruenlink.de/1dxn>). Ebenso besteht die Möglichkeit bei Buchung in der Sherpa einen Haushaltsplan zu erstellen und zu überwachen.

---

## Körperschaftsteuer/Umsatzsteuer

Parteien sind üblicherweise von der Körperschaftsteuerpflicht befreit. In regelmäßigen Abständen, alle 3 Jahre, überprüfen die Finanzämter vor Ort, ob die Befreiung weiterhin gegeben ist. Die schriftliche Befreiung ist auch notwendig, damit die Banken keine Quellensteuer aus den Zinseinnahmen abführen.

Zur Überprüfung erwarten die Finanzämter eine Darstellung der Einnahmen und der Ausgaben der jeweils letzten 3 Jahre. Insbesondere interessiert diese die Einnahmen aus wirtschaftlichem Geschäftsbetrieb, wie z.B. Anzeigen in Mitgliederzeitungen, Einnahmen aus Veranstaltungen, Einnahmen aus Verkäufen.

Umsatzsteuerpflicht für diese Einnahmen fällt nur an, wenn der Umsatz aus diesen Positionen pro Jahr über 35.000€ liegt.

## Die staatliche Parteienfinanzierung

Nach §18 Abs. 1 PartG gewährt der Staat den Parteien Mittel als Teilfinanzierung zur Erledigung der ihnen nach dem Grundgesetz übertragenen und im Parteiengesetz konkretisierten Aufgaben. Maßstab für die Verteilung der staatlichen Mittel ist die Verwurzelung der Parteien in der Gesellschaft. Diese Verwurzelung wird bemessen zum einen am Erfolg, den eine Partei bei den jeweils letzten Europa-, Bundestags- und Landtagswahlen erzielt hat, zum anderen am Umfang der Zuwendungen (Mitgliedsbeiträge und Spenden) natürlicher Personen.

Die staatliche Parteienfinanzierung setzt sich gemäß §18 PartG wie folgt zusammen:

1. 0,83 Euro für jede für ihre jeweilige Liste abgegebene gültige Stimme **oder**
2. 0,83 Euro für jede für sie in einem Wahl- oder Stimmkreis abgegebene gültige Stimme, wenn in einem Land eine Liste für diese Partei nicht zugelassen war **und**
3. 0,45 Euro für jeden Euro, den sie als Zuwendung (eingezahlter Mitglieds- oder Mandatsträgerbeitrag oder rechtmäßig erlangte Spende) erhalten haben; dabei werden nur Zuwendungen bis zu 3.300 Euro je natürliche Person berücksichtigt.

Die Parteien erhalten abweichend von den Nummern 1 und 2 für die von ihnen jeweils erzielten, bis zu vier Millionen, gültigen Stimmen 1 Euro je Stimme.

Dabei gibt es aber eine absolute Obergrenze der jährlichen staatlichen Mittel, die allen Parteien zusammen höchstens ausgezahlt werden darf. Dies führt zu einer Kappung der o.g. Multiplikatoren.

Anspruch haben alle Parteien, die mindestens 0,5 % der abgegebenen gültigen Stimmen bei der letzten Bundestags- oder Europawahl oder 1% der abgegebenen gültigen Stimmen bei einer Landtagswahl erreicht haben.

Die Landes- und Kreisverbände erhalten 70% und der Bundesverband 30% der an BÜNDNIS 90/DIE GRÜNEN gezahlten staatlichen Teilfinanzierung.

## Grüne Geldanlagen

(Beschluss des Bundesfinanzrates von September 2015)

Banken verdienen mit den Einlagen ihrer Kunden Geld. Sie investieren dazu ihrerseits große Beträge in unterschiedliche Produkte, Branchen und Objekte. Dabei kann uns GRÜNEN nicht gleichgültig sein, wo dieses Geld „arbeitet“: Angelegtes Geld führt teilweise zu Veränderungen und Entwicklungen, die wir politisch bekämpfen. Bei der Wahl einer Bank sollte also u.a. auch darauf geachtet werden, dass die Weiterinvestition durch das Geldinstitut nachhaltig und transparent ist. Alle Gliederungen von BÜNDNIS

---

90/DIE GRÜNEN sollen dies bei der Wahl der Geldanlagen und Geschäftskonten berücksichtigen und ggf. umdisponieren.

Die **großen privaten Geschäftsbanken** handeln oft mit heiklen Finanzprodukten und investieren nach dem Prinzip der Gewinnsteigerung und nicht nach Nachhaltigkeit. Zudem werden in aller Regel den Kund\*innen die Investitionstätigkeiten nicht offengelegt. Daher empfiehlt sich dort weder Girokonten zu führen noch Geldanlagen zu tätigen.

Für **Sparkassen und Genossenschaftsbanken** (Volks- und Raiffeisenbanken) kann keine pauschale Beurteilung getroffen werden. Hier wird in aller Regel weniger in spekulative Produkte investiert. Aber ethische und ökologische Kriterien stehen meist nicht an oberster Stelle bei ihren Aktivitäten. Vor Ort engagieren sich diese Banken allerdings oft in sozialen und ökologischen Projekten. GRÜNE können auch über die Verwaltungsräte Einfluss auf die Anlage-Ethik dieser Geldinstitute nehmen.

Für viele Finanzverantwortliche in den Untergliederungen sind persönliche Beratung und persönlicher Service in einer nahegelegenen Bank sehr wichtig für ihre – meist ehrenamtliche – Arbeit. Daher ist gegen den Betrieb eines Girokontos mit dem notwendigen finanziellen Puffer bei einer Sparkasse oder Genossenschaftsbank vor Ort nichts einzuwenden.

**Alternative „grüne“ Banken** haben in den letzten Jahren einen erheblichen Zulauf erfahren. Sie arbeiten zielgerichtet mit nachhaltigen Investitionen im sozialen und ökologischen Bereich und bieten ein hohes Maß an Transparenz. Diese Banken haben kein dichtes Netz an Filialen; sie arbeiten als Direktbank (per Telefon oder online); sie bieten nicht immer die Führung von Girokonten an aber für Geldanlagen sind sie gut geeignet. Folgende Banken fallen in diese Kategorie:

- **GLS Bank:** Die erste sozial-ökologische Universalbank; Sitz in Bochum; Filialen nur in wenigen Großstädten. Neben verschiedenen Produkten wie Sparanlagen und Tagesgeldkonto kann auch ein Girokonto (online) geführt werden ([www.gls.de](http://www.gls.de))
- **Umweltbank:** Sitz in Nürnberg; reine Direktbank (online und Telefon); Tagesgeld, unterschiedliche Sparanlagen; *keine* Girokonten ([www.umweltbank.de](http://www.umweltbank.de))
- **EthikBank eG:** Tochter-Bank der Volksbank Eisenberg eG.; arbeitet als reine Direktbank (Telefon und online); hat nach Sparanlagen auch das Girokonto ins Programm genommen ([www.ethikbank.de](http://www.ethikbank.de))
- **TriodosBank:** 1980 in den Niederlanden gegründet; mehrfach ausgezeichnet; Tagesgeld; Sparanlagen; Geschäftskonten ([www.triodos.de](http://www.triodos.de))

Inzwischen bewegen sich gerade **kirchliche Banken** stark in Richtung ethischer Geldanlagen. Zwar arbeiten diese Institute mit Ethikfiltern und Nachhaltigkeitskriterien aber meist hinken sie (noch) den Alternativbanken in Sachen Transparenz und Kontrolle der eigenen Anlagen hinterher. Als Beispiele können gelten:

Steyler Bank in St. Augustin; Liga-Bank in Regensburg; Bank für Kirche und Diakonie; KD-Bank; EKK (Evangelische Kreditgenossenschaft Kassel); PAX-Bank Köln

Daneben besteht natürlich weiterhin die Möglichkeit für Untergliederungen von BÜNDNIS 90/ DIE GRÜNEN Geld beim Bundesverband anzulegen. Das Finanzreferat gibt dazu gerne Auskunft (<mailto:finanzen@gruene.de>)



---

**Grundsätzlich sollten vor einem Wechsel der Bank folgende Punkte geklärt werden:**

Wie gut sind Beratung und Service im Falle von Problemen (z.B. bei Lastschriftinzügen mit SEPA)?

Gibt es feste Ansprechpartner\*innen?

Wie groß ist der bürokratische Aufwand bei Wechsel im Vorstand der Gliederung bzw. bei der Finanzverantwortung?

---

## Die Mitgliederversammlung

### Allgemein

Die Mitgliederversammlung, hier vor allem die Kreismitgliederversammlung (KMV), ist entsprechend der Satzung das oberste beschlussfassende Gremium im Kreisverband. Sie vertritt die Partei sowohl nach außen (Anwesende Pressevertreter\*innen, Referent\*innen, Interessierte) wie auch nach innen (Vertreter\*innen von Ortsverbänden (Ove), Mitglieder) und ist auch als eine Dienstleistung zu begreifen, die die Partei für ihre Mitglieder erbringt.

Wichtige Hinweise zur Aufstellung von Direktkandidat\*innen und Delegiertenwahlen für Landeslisten aufstellungen findet ihr in unserem Leitfaden für die Aufstellung von Kreiswahlvorschlägen unter <http://gruenlink.de/1dt6>.

Auf der Homepage des Bundeswahlleiters findet man wesentliche Rechtsgrundlagen für die Durchführung der Bundestagswahlen, darunter das Bundeswahlgesetz, das Parteiengesetz und das Wahlstatistikgesetz: <http://www.bundeswahlleiter.de/>

Wenn ihr Fragen zu Kommunalem- oder Landeswahlrecht habt, könnt ihr auch immer Eure zuständigen Landeswahlleiter\*innen kontaktieren.

### Zuständigkeit der KMV

- die Beschlussfassung über die Satzung
- die Beschlussfassung über den Haushaltsplan
- die Verabschiedung des Programms
- politische Diskussionen
- die Wahl des Kreisvorstandes
- die Wahl der Rechnungsprüfer\*innen
- die Wahl der Kreisschiedskommission
- die Entlastung des Vorstandes nach seiner Amtszeit
- die Aufstellung von Kandidat\*innen zu politischen Wahlen (soweit der Kreisverband deckungsgleich mit dem Wahlkreis ist)
- die Wahl der Delegierten für Bundes- und Landesdelegiertenkonferenzen

Neben der großen satzungsrechtlichen Bedeutung ist die KMV auch ein wichtiger Ort für soziale Kontakte zwischen den Mitgliedern. Dieser Bedeutung entsprechend sollte auch die Aufmerksamkeit sein, die der Vorbereitung und Durchführung einer KMV gewidmet wird.

### Der Termin

Laut Satzung muss mindestens einmal im Jahr eine KMV stattfinden. In der Regel wird dies aber wesentlich öfter der Fall sein müssen. Es sollten zumindest zwei Termine im Voraus festgelegt werden. In diesem Zusammenhang sind die Sitzungstermine der kommunalen Mandatsträger\*innen unbedingt zu berücksichtigen.

Der gewählte zeitliche Rhythmus sollte trotzdem ausreichend flexibel gehandhabt werden. Wer also eine KMV plant, sollte sich zuerst einen Überblick über die allgemeine Terminlage verschaffen, so dass konkurrierende Veranstaltungen vermieden werden.

Die KMV muss nicht jeden ersten Donnerstag im Monat stattfinden, wenn andere politische oder kulturelle Veranstaltungen, ein aktuelles Thema oder die Termine einer/w wichtiger\*in Referent\*in eine Verschiebung nahelegen. Auch sind die eigenen Interessen

---

nicht immer Maßstab für andere. Ein wichtiges Sportereignis am selben Abend ist ein Grund, sich noch einmal über einen Termin Gedanken zu machen, auch dann, wenn man sich selbst nicht für Sport interessiert.

Oftmals ist der Zeitpunkt für wichtige politische Entscheidungen oder Ereignisse bereits längere Zeit im Voraus bekannt. Eine vorausschauende Terminplanung und Themenwahl bringt Aktualität in eine Versammlung und führt zu einem breiteren Interesse. Es empfiehlt sich ca. eine Woche vor der KMV die örtliche Presse einzuladen.

Wenn der Termin steht solltet ihr auch überlegen, wer Aufgaben wie Präsidium und Zählkommission übernehmen könnte.

### Versammlungsort und Räumlichkeiten

Kreismitgliederversammlungen finden oft am selben Ort und in den gleichen Räumlichkeiten statt. In einigen Flächenkreisverbänden wandern die Versammlungen mit ihren Orten durch den gesamten Kreisverband, um Ortsverbände näher kennenzulernen, zu stärken oder die dortigen Presseschwerpunkte zu bedienen.

Jedenfalls sollte aber auf eine möglichst zentrale Lage, gute Verkehrsanbindungen und vor allem auch auf ein angemessenes und angenehmes Umfeld (hell, freundlich etc.) geachtet werden.

Oft ist es besser einen geringen Betrag für geeignete Räumlichkeiten zu bezahlen als kostenlos in einem tristen Hinterzimmer zu tagen.

### Die Einladung

Sie sollte sich optisch von dem unterscheiden, was uns tagtäglich an normaler Post erreicht. Das steigert den Wiedererkennungswert auf dem überfüllten Schreibtisch. Die einmalige Arbeit für ein ansprechendes Layout des Einladungsbriefes wird – natürlich nur, wenn es auch inhaltlich stimmt – durch mehr zufriedene Mitglieder und interessierte Besucher\*innen der Kreismitgliederversammlung belohnt. Grünes Briefpapier kann im eshop bestellt werden (siehe dazu Kapitel 13 [eShop](#)). Die digitalen Vorlagen findet ihr im Grünen Netz (Wurzelwerk) unter <https://wurzelwerk.gruene.de/group/bundesverband/geschaeftsausstattung>.

Die Einladung zur Kreismitgliederversammlung sollte die Empfänger\*innen möglichst 14 Tage vorher erreichen, oftmals sind aber auch Regelungen der Satzung zu beachten. Ort und Zeitpunkt der Versammlung sollten hervorgehoben und auf den ersten Blick erkennbar sein. Ein Plan, auf dem der Versammlungsort eingezeichnet wurde, ist vor allem bei wechselnden Räumlichkeiten unbedingt erforderlich. Bedenkt dabei unbedingt auch welche Wahlen turnusgemäß anstehen.

Bestandteil der Einladung muss satzungsgemäß sein:

- Tagesordnung
- Nennung des Versammlungsorts und -termins
- Ankündigung bevorstehender Wahlen

Weitere Bestandteile sollten sein:

- Protokoll oder Bericht der letzten KMV
- Anträge und Bewerbungen
- Vorstellung des inhaltlichen Schwerpunktthemas und dazu eingeladener Referent\*innen
- Übersicht der aktuellen Termine im Kreisverband

- 
- Adresse der Person, welche die Mitgliederversammlung koordiniert

Heutzutage werden Einladungen zu Parteiveranstaltungen und Rundbriefe bzw. Newsletter per Mail verschickt. Das spart Arbeitszeit und Portokosten. Eine Ausnahme bilden Kreismitgliederversammlungen, die oft auch als Aufstellungs- und Wahlveranstaltungen fungieren (z.B. LDK-Delegierte oder Vorstand). Meistens können die Mitglieder aber schriftlich oder per Mail erklären, dass sie mit einer Einladung per E-Mail einverstanden sind oder ihr regelt dies in der Satzung. Liegt keine entsprechende Einwilligung vor, bzw. trifft die Satzung keine Regelung dazu, muss die Einladung zu Mitgliederversammlungen in jedem Fall schriftlich erfolgen.

Wenn es einige neue Mitglieder im Kreisverband gibt, empfiehlt es sich vor der Mitgliederversammlung ein Neumitgliedertreffen zu machen. Den Neumitgliedern die Arbeit im Kreisverband zu erklären und ihnen eine Einführung in den Ablauf einer KMV zu geben, erleichtert ihnen das Folgen auf der Sitzung und macht Lust wieder zu kommen. Wenn die Versammlung nicht zu groß ist, ergibt es auch Sinn am Anfang der KMV eine Vorstellungsrunde zu machen.

### Unmittelbar vor der KMV

Für den Kreisvorstand bzw. die Versammlungsleitung ist es wichtig, pünktlich mit der Kreismitgliederversammlung zu beginnen. Vorbereitungen (Infomaterialien, Dekoration, Vorgespräche mit Referent\*innen) sollten schon rechtzeitig vorher stattfinden. Deshalb lieber eine halbe Stunde vorher kommen und dies auch in der Einladung mit ankündigen. Mitglieder, die spezielle Fragen haben, können dann ebenfalls etwas früher da sein. Außerdem ergibt sich so die Gelegenheit ohne Hektik und in relativer Ruhe mit Interessent\*innen und neuen bzw. unbekanntem Mitgliedern ins Gespräch zu kommen.

Vor dem Beginn der Versammlung wird ein Infotisch mit aktuellen Materialien, Mitgliedsanträgen etc. aufgebaut. Zur Beschlussfassung vorliegende Papiere müssen in ausreichender Menge vorhanden sein. Der Versammlungsraum sollte durch Aufhängen aktueller Plakate etc. mit einfachen Mitteln gestaltet werden, wenn die/der Eigentümer\*in des Versammlungsraums das erlaubt.

Oftmals können Referent\*innen nicht bis zum Ende einer Versammlung bleiben, weil noch eine ganze Reihe anderer Tagesordnungspunkte abzuarbeiten sind oder es einfach zu spät wird, um anschließend noch spezielle Fragen zu erörtern. Referent\*innen kommen aber meist gerne zu Beginn der Versammlung etwas früher, wenn dies gewünscht wird. Denkt daran auch ein kleines Dankeschön für die Referent\*in zu besorgen, wenn sie extra kommen.

### Beginn und Schluss

Eine Versammlung beginnt nicht in der ersten Minute mit dem Tagesordnungspunkt eins und endet auch nicht abrupt nach Abschluss des letzten Tagesordnungspunktes. Sowohl der Beginn, wie auch das Ende einer Versammlung sind wichtige Elemente, für die die Versammlungsleitung sich einige Minuten Zeit nehmen sollte. Die Versammlung sollte nicht vom Kreisvorstand insgesamt, sondern nur von einer oder zwei Personen geleitet werden.

Neben der allgemeinen Begrüßung der Anwesenden werden zu Beginn die Referent\*innen (evtl. vorab einige wichtige Daten und Fakten erfragen) vorgestellt und begrüßt. Außerdem werden – soweit bekannt – anwesende Pressevertreter\*innen, Neumitglieder und Interessent\*innen begrüßt. Wenn die Größe der Versammlung es zulässt (nicht mehr als 15 Personen) sollte man eine kurze Vorstellungsrunde machen.

---

Anschließend wird die Tagesordnung vorgestellt und mögliche Veränderungen bzw. Ergänzungen aufgenommen bzw. darüber abgestimmt. Erst dann wird die Tagesordnung „abgearbeitet“.

Je nach Art und Verlauf der Versammlung zieht die Versammlungsleitung am Schluss ein kurzes Resümée (manchmal ist das auch bereits nach Abschluss eines Tagesordnungspunktes sinnvoll), dankt den Mitgliedern, Gästen und vor allem den Referent\*innen für ihr Kommen und verabschiedet die Anwesenden bereits mit einem Ausblick auf die nächste Versammlung oder weiterführende Veranstaltungen und Informationsmöglichkeiten. Auf jeden Fall sollte die Versammlung einen offiziellen Schluss haben und nicht in einer Vielzahl von Einzelgesprächen versanden.

### Die Tagesordnung

Mitgliederversammlungen auf Kreisebene finden in der Regel nicht öfter als monatlich, oft in noch größeren zeitlichen Abständen statt. Kurze Berichte des Kreisvorstandes und der kommunalen Mandatsträger\*innen sollten deshalb grundsätzlich auf der Tagesordnung stehen.

An anderer Stelle (evtl. unter dem Punkt Verschiedenes) sollten Ortsverbandsvertreter\*innen und Mitglieder die Gelegenheit haben über ihre Aktivitäten kurz zu berichten oder Fragen zu stellen.

Die Tagesordnung sollte Besucher\*innen freundlich sein (Hauptthema relativ früh ansetzen, Bürokratisches am Schluss oder zu einem ausgewiesenen Zeitpunkt behandeln).

Delegiertenwahlen sollten möglichst frühzeitig angekündigt und die Schwerpunktthemen umrissen werden. Einige Wochen vor dem Landes- oder Bundesparteitag sollten die Delegierten gewählt werden (Fristen beachten), so dass Terminplanung und Vorbereitung für dafür Interessierte noch gut möglich sind. Möglicherweise kann auch zur KMV ein/e Vertreter\*in der Landes- oder Bundesebene eingeladen werden, um die vorgesehenen Themen und mögliche Konfliktlinien im Detail zu erläutern.

Inhaltliche Themen sollten nach dem Kriterium Aktualität gewählt werden, wenn es sich nicht um Themen handelt, die langfristig weiter behandelt oder als Schwerpunkt bearbeitet werden sollen.

### Geschäftsordnungsanträge

Es kommt vor, dass Anwesende den Sitzungsverlauf durch Geschäftsordnungs(GO)-Anträge unterbrechen. GO-Anträge werden durch die beiden hoch gestreckten Arme signalisiert und müssen sich auf den Verlauf der Versammlung und auf das vom Präsidium angewandte Verfahren beziehen. Sie werden sofort behandelt und nach je einer Pro- und Contrarede abgestimmt. Klassische GO-Anträge sind z.B. Antrag auf Redezeitbegrenzung, Antrag auf Schließen der Redeliste, Antrag auf Schluss (Abbruch) der Debatte und sofortige Antragsabstimmung etc.

### Redeliste

Wird eine Debatte geführt, sollte das Präsidium eine Redeliste eröffnen. Wortmeldungen werden entweder in der Reihenfolge der Meldungen aufgerufen oder getrennt nach Männern und Frauen entgegengenommen und im Reißverschlussverfahren in einer quotierten Redeliste (Frau, Mann, Frau...) „abgearbeitet“.

Wenn bei einem vorgegebenen Zeitrahmen und bei festgelegter Redezeit die Zahl der Wortmeldungen größer ist als die zur Verfügung stehende Zeit, werden die Redner\*innen offen auf dem Präsidium ausgelost. Die Redeliste kann auch z.B. für Männer geschlossen

---

werden, wenn es bereits genug Wortmeldungen gibt, während sie für Frauen weiter geöffnet (Quotierung der Redeliste) bleibt.

Die/der Präsidiums-Sprecher\*in ruft gemäß der Redeliste die jeweiligen nächsten Rednerinnen und Redner auf. Die Redezeiten sollen möglichst eingehalten werden. Das Präsidium gibt jeweils die Information „noch eine Minute!“ an die Redner\*innen. Bei Ablauf der Redezeit folgt zuerst freundlich, dann mit immer mehr Autorität die Ermahnung zum Schluss zu kommen. Überschreitet ein/e Redner\*in deutlich und nur schwer beeinflussbar die Redezeit, so ist ihr/ihm das Wort zu entziehen, ggf. durch Abschalten des Mikrofons (bitte vorwarnen!).

### **Abstimmungen**

Abstimmungsberechtigt sind alle anwesenden Parteimitglieder. Das Präsidium stellt ein Abstimmungsergebnis grundsätzlich durch die drei Fragen nach Zustimmung, Ablehnung und Enthaltung fest. Das Ergebnis wird bekanntgegeben und auch in dieser Form protokolliert (z.B.: 50:30:5 bedeutet: 50 Stimmen für den Antrag, 30 Stimmen gegen den Antrag, 5 Enthaltungen).

Satzungsändernde Anträge müssen mit einer Mehrheit von zwei Dritteln der anwesenden Mitglieder beschlossen werden, bei allen anderen Anträgen genügt eine einfache Mehrheit. Wahlen in Vorstandsämter müssen in geheimer und schriftlicher Wahl erfolgen, bei Wahlen von mehreren Personen in gleiche Ämter (z.B. Rechnungsprüfer\*innen) kann, sofern niemand Einspruch erhebt, offen abgestimmt werden.

### **Nichtschriftliche Abstimmung**

Es gibt grundsätzlich zwei Formen der nichtschriftlichen Abstimmung:

- *ALTERNATIVE ABSTIMMUNG*: Zwei gegensätzliche Anträge können alternativ abgestimmt werden. In diesem Fall wird nach der Zustimmung von Antrag A gefragt, anschließend nach der Zustimmung zum Antrag B, am Schluss nach den Enthaltungen.
- *ABSTIMMUNG PER AKKLAMATION*: Appelle, Resolutionen und einfache Beschlüsse können durch Handzeichen abgestimmt werden, wenn kein Mitglied widerspricht. Das Präsidium stellt das Abstimmungsergebnis in der Regel durch Augenschein fest. Das Ergebnis wird mit den üblichen Floskeln beschrieben (mit großer/klarer/deutlicher Mehrheit; bei vielen/wenigen Gegenstimmen oder Enthaltungen o.ä.).

Wichtig ist, dass das Abstimmungsergebnis vom Präsidium verkündet wird („Der Antrag ist abgelehnt“ bzw. „dem Antrag ist damit entsprochen“). Sind die Mehrheitsverhältnisse knapp oder zweifelhaft, kann das Präsidium die Mitglieder bitten, sich zur besseren Übersicht von den Plätzen zu erheben. Kann ein Abstimmungsergebnis durch Augenschein nicht zweifelsfrei ermittelt werden oder wird ein entsprechender (GO)-Antrag gestellt, muss das Präsidium die Stimmen auszählen.

Das Auszählen der Stimmen muss zweifelsfrei und für die Mitglieder nachprüfbar organisiert sein. Es dürfen nur Mitglieder der Wahlkommission (in der Regel die Wahlhelfer\*innen und ein bis zwei Vorstandsmitglieder bzw. Präsidiumsmitglieder) auszählen. Wird nicht schriftlich gewählt, kann das Präsidium die Stimmen vom Podium aus zählen. Handelt es sich um eine Veranstaltung mit vielen Teilnehmer\*innen, kann es empfehlenswert sein, dass die zählenden Wahlhelfer\*innen durch die Reihen gehen. Die Zwischenergebnisse werden vom Präsidium zusammengezählt und verkündet.

---

## **Schriftliche Abstimmung/Wahlen**

Wahlen von Delegierten oder Kandidat\*innen sollten gut vorbereitet sein. Benötigt werden Stimmzettel (u.U. verschiedenfarbige für die unterschiedlichen Wahlgänge) und Wahlurnen sowie Wahlhelfer\*innen, die die Stimmzettel austeilten und dann wieder einsammeln und anschließend auszählen.

1. Pro Wahlgang wird jeweils ein Satz Stimmzettel ausgegeben. Stehen mehrere Wahlgänge an, sollten verschiedenfarbige Stimmzettel ausgegeben werden, um nicht die Übersicht zu verlieren. Alternativ können die Stimmzettel auch nummeriert werden (Wahlgang 1 – Nr. 1; Wahlgang 2 Nr. 2 auf allen Stimmzetteln)
2. Das Präsidium sollte die zur Abstimmung stehenden Kandidat\*innen oder Anträge nochmals kurz erläutern und Hinweise zum Wahlverfahren geben.
3. Wenn alle stimmberechtigten Mitglieder einen Stimmzettel erhalten haben, kann der Wahlgang eröffnet werden („Ich eröffne den Wahlgang!“).
4. Das Präsidium fragt vor Schließen des Wahlgangs mehrmals, ob alle Stimmen abgegeben worden sind („Sind alle Stimmen abgegeben?“).
5. Der Wahlgang muss vom Präsidium geschlossen werden („Ich schließe jetzt den Wahlgang!“). *Achtung: Wenn ein Wahlgang geschlossen worden ist, dürfen keine Stimmen mehr abgegeben werden!*

Bei schriftlichen Wahlen sind folgende Punkte beim Auszählen der Stimmen zu beachten:

1. Sichtkontrolle der Stimmzettel (Haben sie die richtige Farbe oder Kennzeichnung?)
2. Vorlesen der Stimme mit gleichzeitiger stummer Kontrolle durch eine/n Kolleg\*in
3. Ablegen der gleichen Stimmen auf Stapel
4. Abzählen der Stimmzettel
5. Protokoll des Auszähl-Ergebnisses: Die Zahl der abgegebenen Stimmen ergibt sich aus der Zahl der abgegebenen Stimmzettel. Ungültige und gültige Stimmen sowie Enthaltungen werden gesondert aufgeführt. Das Quorum für erforderliche Mehrheiten muss aufgrund der gültigen Stimmen berechnet werden. Das Quorum errechnet sich i.d.R. aus 50 Prozent der abgegebenen gültigen Stimmen plus eine Stimme.

Ist ein Wahlgang oder eine schriftliche Abstimmung eröffnet worden, darf während der Stimmen-Abgabe bis zur Schließung des Wahlgangs kein anderer inhaltlicher Tagesordnungspunkt vom Präsidium behandelt werden. In den Zählpausen können außerhalb des Tagesordnungspunktes (z.B. Wahlen) andere inhaltliche Punkte behandelt werden. In der Regel sind dies Resolutionen, Grußworte usw. Ist vom Präsidium eine mündliche Abstimmung bereits aufgerufen worden, darf diese nicht mehr unterbrochen werden, auch nicht mehr durch einen GO-Antrag oder durch einen Änderungsantrag.

## **Einzelwahlen**

Bei Einzelwahlen gilt prinzipiell folgender Modus:

1. Wahlgang: Gewählt ist, wer mehr als die Hälfte der abgegebenen Stimmen\* erhält (= mehr als 50 Prozent der abgegebenen gültigen Stimmen)  
Enthaltungen werden mitgezählt

- 
2. Wahlgang: Bei nur einer\*m Kandidat\*in gilt: Gewählt ist, der/die Kandidat\*in, wenn die Anzahl der Nein-Stimmen nicht die Anzahl der Ja-Stimmen übersteigt. Bei mehreren Kandidat\*innen gilt: Gewählt ist, wer die meisten Stimmen erhalten hat, mindestens aber von 25 Prozent der Abstimmenden gewählt wurde (Feststellung des Quorums: Zahl der abgegebenen gültigen Stimmen dividiert durch Faktor 4 und aufgerundet auf die ganze Zahl)
3. Wahlgang: Findet nur bei Stimmengleichheit statt und verläuft nach dem Modus des 2. Wahlgangs. Es gibt kein Quorum mehr. Gewählt ist, wer die meisten Stimmen hat.
- Wird auch im dritten Wahlgang kein\*e Kandidat\*in gewählt, entscheidet die Versammlung über das weitere Verfahren, zum Beispiel Lösen.

### **Wahlen mehrerer Kandidat\*innen**

Wahlen in mehrere gleichartige Positionen können in einem Wahlgang durchgeführt werden. Dabei hat jede\*r Stimmberechtigte so viele Stimmen wie Positionen zu besetzen sind (Beispiel: Es sind 3 Beisitzerinnenposten zu besetzen, es kandidieren A, B, C und D. Alle drei Positionen werden in einem Wahlgang gewählt. Jede\*r Stimmberechtigte hat 3 Stimmen). Es sind diejenigen Kandidat\*innen gewählt, die die meisten Stimmen erhalten haben, somit entscheidet die Rangfolge aufgrund der persönlichen Stimmergebnisse (Beispiel: A hat 20 Stimmen erhalten, B 22, C 13, D 18. Gewählt sind in der Reihenfolge: B mit 22 Stimmen, A mit 20, D mit 18 und C ist nicht gewählt). Es bietet sich auch hier an mit einem Mindestquorum zu arbeiten (im ersten Wahlgang 50 Prozent; im zweiten 25 Prozent der abgegebenen gültigen Stimmen).

### **Protokoll**

Der Verlauf und die Beschlüsse sowie die Abstimmungs- und Wahlergebnisse der KMV müssen protokolliert werden.

Das Präsidium der KMV bestimmt in der Regel eine\*n Protokollführer\*in, der/die den Verlauf der Versammlung in Stichworten und die einzelnen Beschlüsse und Abstimmungsergebnisse protokolliert. Die Protokolle müssen archiviert werden. In einigen Satzungen ist die Unterschrift nötig.

Die Protokolle werden vom Präsidium genehmigt und sind danach für alle Mitglieder zugänglich. Sie werden entweder im nächsten Newsletter mit verschickt oder es wird darauf verwiesen und sie sind auf Verlangen einsehbar.

Vor allem die Wahlergebnisse von Amts- und Mandatsträger\*innen bzw. Kandidat\*innen müssen sehr sorgfältig festgehalten werden, um eventuelle Nachprüfungen vornehmen zu können. Das Protokoll über die Wahl von Kreisvorstandsmitgliedern dient auch als Nachweis gegenüber Dritten, um die Legitimation der Kreisvorstandsmitglieder zu dokumentieren.

### **Beispiele zur Redeleitung**

Eine Versammlung könnte so eröffnet werden:

*„Guten Abend, liebe Freundinnen und Freunde,*



---

*ich darf euch im Namen des Kreisvorstandes ganz herzlich zu unserer heutigen Kreismitgliederversammlung hier in Dorfstadt begrüßen. Dorfstadt ist nicht zufällig unser heutiger Tagungsort. Vor einiger Zeit hat der Gemeinderat - ihr könnt euch sicherlich noch an die Berichterstattung über gewalttätige Jugendliche in der Lokalpresse erinnern - ein viel beachtetes Konzept der Jugendarbeit verabschiedet.*

*Bevor wir aber zu diesem Thema kommen, möchte ich mich noch kurz vorstellen. Mein Name ist..., ich komme aus ... und bin Mitglied im Kreisvorstand. Wir sind Beschlussfähig. Wir haben im Vorstand vereinbart, dass ich heute Abend die Sitzungsleitung übernehme. Ich gehe davon aus, ihr seid damit einverstanden. Gibt es dagegen Widerspruch?*

*Mit der Einladung zu dieser Mitgliederversammlung habt ihr auch die Tagesordnung bekommen. Aus aktuellem Anlass - ihr habt die Presseberichte in der Woche sicher verfolgt und wir haben sie für euch auch noch einmal kopiert - haben wir .... eingeladen, der uns aus der Sicht der Fraktion zum aktuell wohl strittigsten Thema im Kreis - der Fortschreibung des Abfallwirtschaftskonzeptes - informieren wird. Guten Abend Frau/Herr ... . Der Kreisvorstand schlägt also folgende erweiterte Tagesordnung vor:*

*1. Protokoll der letzten Mitgliederversammlung*

*2. Jugend und Gewalt. Die Situation und Perspektiven der Jugendarbeit im Kreis. Dazu möchte ich unsere heutige Referent\*in, Frau ..., ganz herzlich begrüßen. Frau ... ist Mitarbeiterin der Kreisverwaltung und maßgeblich an der Erstellung des Kreisjugendplans, der in einer der nächsten Kreistagssitzungen verabschiedet werden soll, beteiligt. Guten Abend Frau .... Außerdem begrüße ich in Vertretung von Frau Bürgermeisterin Schmidt, der aus terminlichen Gründen absagen musste, den Leiter des Jugendhauses in Dorfstadt, Herrn.... . Herr ... ist, wenn ich das so sagen darf, der Vater des neuen Konzeptes der Jugendarbeit in Dorfstadt.*

*3. Fortschreibung des Abfallwirtschaftskonzeptes im Kreis. Dieser Punkt ist, wie bereits erwähnt, neu aufgenommen worden.*

*4. Bericht Kreisvorstand usw.*

*Gibt es zu dieser Tagesordnung Änderungs- bzw. Ergänzungsanträge?*

*5. etc.*

und einen Tagesordnungspunkt könnte man so abschließen:

*„Liebe Freundinnen und Freunde,*

*nachdem nun alle, die sich gemeldet haben ihren Standpunkt dargelegt haben, kann ich erfreulicherweise Übereinstimmung in vielen Bereichen feststellen. Insbesondere die Punkte X, Y und Z sind weitgehend unstrittig.*

*Nicht ausdiskutieren konnten wir die Frage ABC. Vielleicht ergibt sich in absehbarer Zeit eine Gelegenheit, diesen Punkt noch einmal aufzugreifen.*

*Frau ... , ich möchte mich noch einmal ganz herzlich bedanken, dass Sie mit uns diskutiert haben. Wir können einige interessante Anregungen mit nach Hause nehmen. Auch Ihnen, Herr ..., vielen Dank, dass sie gekommen sind.*

*Ich wünsche Ihnen noch eine gute Heimreise. Sie können natürlich auch gerne noch hier bleiben und weiter an der Versammlung teilnehmen. Wir haben noch einige interessante Tagesordnungspunkte. Unser nächstes Thema ist..."*

---

## Werbematerialien und Kommunikationsmittel

Bitte beachtet hierzu auch unser Wahlkampf und Kampagnenhandbuch unter: [www.kampagnenhandbuch.de](http://www.kampagnenhandbuch.de) mit einer Broschüre und ausführlichen Tipps und Hinweisen zum Planen einer Kampagne und des Wahlkampfes vor Ort. Das [Corporate Design für unsere Partei](#) bietet zudem viele Gestaltungsmöglichkeiten, siehe dazu auch den Abschnitt zum Corporate Design.

### Allgemein

Kein Wahlkampf und keine Mitgliederwerbung kommen ohne Werbeträger aus. Und Wahlkampf oder Mitgliederwerbung finden bei BÜNDNIS 90/DIE GRÜNEN ständig statt. Dabei gibt es Unverzichtbares, Sinnvolles und viel Unsinniges. Im Sinne einer strikten Finanzplanung muss zunächst geklärt werden, ob der Kreisverband tatsächlich eigene Materialien benötigt oder, ob es nicht sinnvoller ist auf Materialien der Bundes- und Länderebene zurückzugreifen oder Materialien gemeinsam mit anderen Kreisverbänden zu produzieren.

Eine Distanzierung von der Partei zugunsten von Personen und Kandidat\*innen auf den selbst herausgegebenen Print-Medien oder Giveaways (durch Weglassen des Parteilogos) ist nicht gewünscht und kaum sinnvoll. Jede Anzeige der Partei, jeder persönliche Auftritt, jedes Plakat und jede Broschüre für Kandidat\*innen wirbt schließlich für die Wahl der grünen Rats- oder Kreistagskandidat\*innen mit. Viele Vorlagen gibt es auch im Grünen Netz <http://netz.gruene.de> (Wurzelwerk).

### Flugblätter / Faltblätter

Auf Flugblättern können zu unterschiedlichen kommunalpolitischen Themen und für die verschiedenen Zielgruppen aktuelle programmatische Aussagen erstellt werden. Es empfiehlt sich diese Schriften mit einem gestalterischen Wiedererkennungswert zu versehen. Durch den Eindruck eines Fotos z.B. der lokalen Spitzenkandidatin kann die/der Wähler\*in auch ein Gesicht mit eurer Botschaft verbinden. Weiteres zu Corporate Design ist hier zu finden <http://gruenlink.de/1dqu>.

### Haustürwahlkampf

Haustürwahlkampf ist ein sehr effektives Mittel um Wähler\*innen zu überzeugen. Wir haben einige Hinweise zusammengestellt <https://gruenlink.de/1dqz>.

### Kinder

Eine Sonderstellung nehmen Werbemittel für Kinder ein. Familien mit Kindern sind für uns eine besonders wichtige Zielgruppe. Die Kontaktaufnahme am Stand in der Fußgängerzone kann leichter über Kinder erfolgen. Oft sind es die Kleinen, die mit ihren Eltern im Schlepptau an den Tisch kommen und den Kontakt herstellen. Es zahlt sich immer aus, einen kleinen Tisch mit Bänken dabei zu haben, der mit Malstiften und Malbüchern gefüllt ist. Sind die Kids erst einmal beschäftigt, bleiben auch die Eltern länger am Stand. Wer auch noch die eigenen mitbringt, hat garantiert immer Leben in der Bude. Kinderfreundlichkeit ist sympathisch!

### Ortsbegehungen

Stadtteil- und Ortsbegehungen gehören zu den erfolgreichsten Mitteln der Öffentlichkeitsarbeit von Parteien, auch im Wahlkampf. Am Besten es gibt einen konkreten Anlass, um eine Solidarisierungsveranstaltung durchzuführen. Gibt es in der

---

Kommune ein besonderes Problem, dass die Menschen mobilisiert? Können GRÜNE dieses Anliegen programmatisch vertreten? Ein Ortstermin gemeinsam mit bspw. den Vertreter\*innen der Bürgerinitiative „Erhaltet unser Schwimmbad!“ ist ein Publicity-Bringer. Selbstverständlich ist die Presse zu Fototermin und Berichterstattung eingeladen. Kommt sie nicht, ist ein Eigenbericht fällig. Macht auch über eure Social Media Kanäle und eure Website Werbung dafür oder berichtet darüber.

Von einer\*m örtlichen Kandidat\*in/Abgeordnete\*n erwarten die Bürger, dass sie sich in der Stadt auskennt. Die Ortsbegehung mit einer Gruppe von Bürger\*innen signalisiert Präsenz, Kompetenz und Interesse.

## Infostände

Vergesst nicht, neben den thematischen Materialien, auch grundlegende Informationen zur Partei und Aufnahmeanträge (plus Kugelschreiber zum sofortigen Ausfüllen) bereitzuhalten.

Folgende Sachen erleichtern das Leben von Infostand-Betreuer\*innen (und werden oft vergessen):

- Tischdecke, Transparente oder Plakate, um den Tisch zu überdecken und zu dekorieren
- Sonnenschirm (zu bestellen beim Bundesverband)/ Beachflags
- Infotafeln
- Blickfang (z.B. Solarfahrzeug)
- Kieselsteine bzw. Gewichte zum Beschweren des Materials, wenn es windig ist. Den gleichen Zweck erfüllen quer über den Tisch gespannte Gummibänder, unter denen die Broschüren stecken.
- Gummiringe (zum Zusammenhalten von Plakaten)
- Stifte, Tesafilm, Kreppband, und Bindfaden
- Kasse mit Wechselgeld, falls Verkauf geplant ist
- Spendenbüchse

Am einfachsten ist es, wenn ihr eine extra Infostand-Kiste packt, die alles benötigte Material enthält.

## Bitte keine Werbung einwerfen!

Leider müssen wir immer wieder die Erfahrung machen, dass solche oder ähnliche Aufkleber auf Briefkästen von einigen unserer Mitglieder missachtet werden. Dies kann Unterlassungsbegehren mit z.T. nicht unerheblichen Rechtsanwaltsgebühren für die betreffenden Untergliederungen mit sich bringen.

Wenn sich auf einem Briefkasten ein werbeabwehrender Aufkleber befindet, muss dies auch bei der Verteilung von Wahlkampfzeitungen oder sonstiger Parteiwerbung respektiert werden.

Trotz der besonderen rechtlichen Stellung von Parteien ist Wahlwerbung nach aktueller Rechtsprechung grundsätzlich wie gewöhnliche Werbung zu behandeln. „Dem Recht der Parteien, ihrer politischen Tätigkeit ungehindert nachgehen zu können, entspricht keine Pflicht des Bürgers, sich von den Parteien informieren lassen zu müssen.“ (NJW 2002, Heft 5, S. 380).

---

Die Übersendung von Werbematerial trotz eines erklärten entgegenstehenden Willens stellt eine Besitz- bzw. Eigentumsstörung und darüber hinaus eine Störung des allgemeinen Persönlichkeitsrechts dar.

## Pressearbeit

### Pressesprecher\*in

In jedem Kreisverband sollte es eine zuständige Person für die Pressearbeit geben, die entweder Mitglied im Vorstand oder der Fraktion zugehörig ist. Die/der Pressesprecher\*in koordiniert den öffentlichen Auftritt in den Medien vor Ort. Die grünen Rats- bzw. Kreistagsmitglieder und die Vorstandsmitglieder koordinieren ihre Presseaktivitäten mit der zuständigen Person und arbeiten dieser bei Bedarf zu. Alle öffentlichen Verlautbarungen werden mit der/m Pressesprecher\*in abgeklärt.

Die für die Pressearbeit zuständige Person muss das Vertrauen aller politisch Aktiven im Kreisverband haben und ist darauf angewiesen von diesen regelmäßig informiert und eingebunden zu werden. Sie formuliert Statements gegenüber den Medienvertreter\*innen und muss dies im Einzelfall auch ohne eine vorangegangene Abstimmung tun können. Für eine offensive und positive Pressearbeit ist es unbedingt nötig, dass die Chemie zwischen Pressesprecher\*in und den Aktiven stimmt.

Die/der Pressesprecher\*in ist das Bindeglied zwischen Partei und der/m Kandidat\*in einerseits und den Redaktionen andererseits und sorgt dafür, dass keine widersprüchlichen Aussagen an die Medien gelangen. Die zuständige Person sollte verinnerlichen, dass nicht ihr Name und Anliegen im Vordergrund steht, sondern der grüne Kreisverband bzw. der Name z.B. des/der Spitzenkandidat\*in oder des/der Vorstandssprecher\*in.

Die Person der/s Pressesprecher\*in muss einige Voraussetzungen für ihr Amt mitbringen:

- Sie muss kommunikativ sein.
- Sie muss sicher mit Sprache und Grammatik umgehen und flott formulieren können.
- Sie muss tagsüber gut erreichbar sein und wissen, wie Redaktionen und Journalist\*innen arbeiten.

Unumgänglicher Grundsatz für die Pressearbeit ist die Zuverlässigkeit der Information. Nicht auf jede Frage hat die/der Pressesprecher\*in vielleicht aus dem Stegreif eine passende Antwort. Bevor sie ins Unverbindliche verfällt und oberflächliche oder gar falsche Antworten gibt, sollte sie zugeben, nicht informiert zu sein. Ein\*e gute\*r Pressesprecher\*in wird einen Rückruf versprechen und die entsprechenden Fakten in der versprochenen Zeit zusammentragen. Dies ist ein alltäglicher Vorgang, der von den Journalist\*innen akzeptiert wird. Dieser Rückruf muss allerdings unbedingt erfolgen selbst, wenn die gewünschte Information dann nicht gegeben werden kann, weiß die/der Journalist\*in wenigstens, dass er seinen Artikel abschließen kann. Medienvertreter\*innen arbeiten oft unter einem großen Zeitdruck. Sie sind daher für rasche Rückrufe dankbar. Zuverlässigkeit ist das A und O einer erfolgreichen Medienarbeit.

### Die Pressemitteilung

Eine Pressemitteilung des Kreisverbands kann für jede aktuelle Aktion von Partei und Fraktion mit lokalem Bezug herausgegeben werden. Pressemitteilungen brauchen einen Neuigkeitswert und müssen wertfrei sein. Die Wertung behält sich eine Redaktion selbst vor.

---

Für eine Pressemitteilung können Anlässe immer genutzt werden, bei einer guten, kontinuierlichen Pressearbeit ist es selbstverständlich, dass ihr zeitnah auf kommunale Anlässe mit Pressemitteilungen reagiert. Andererseits könnte der Kreisverband selbst auch einen passenden Anlass für eine Pressemitteilung initiieren.

Protokolle sind keine Pressemitteilungen! Es ist unmöglich ein Protokoll oder eine andere Form von nicht aufgearbeitetem Text als Pressemitteilung abzugeben, es sei denn als Anlage. Pressemitteilungen müssen verständlich formuliert sein, Interesse wecken und unterhalten.

### Sieben Goldene Regeln

1. *In der Kürze liegt die Würze!*  
Niemand quält sich gern durch lange Texte. Erst recht nicht, wenn er unter Zeitdruck steht und das tun Journalist\*innen ständig. Deshalb: Je kürzer eine Pressemitteilung, desto besser. Das Wichtigste zuerst: Die Redaktion kürzt von hinten! Im ersten Absatz werden die elementaren W-Fragen (Wer? Was? Wann? Wo? Wie? Warum?) beantwortet.
2. *Das Wichtigste immer an den Anfang!*  
Journalist\*innen müssen das Wesentliche auf einen Blick erfassen können. Deswegen muss das Wichtigste immer in die Überschrift und wenn möglich, in den ersten Satz. Mindestens in den ersten Absatz.
3. *Pressemitteilungen müssen verständlich sein!*  
Oberster Grundsatz: Nie etwas schreiben, was man selbst nicht voll und ganz verstanden hat. Aufbau und Stil sollten einfach und klar sein. Absätze strukturieren den Text und erleichtern die Lesbarkeit. Wichtig: Kurze Sätze, keine Passivkonstruktionen. Aktive Sätze sind informativer und lesen sich besser. Keine Abkürzungen (bzw. nur dann, wenn sie vorher erklärt wurden), auch Fremdwörter nur, wenn sie sich absolut nicht vermeiden lassen.
4. *Pressemitteilungen müssen vollständig sein!*  
Unvollständige Pressemitteilungen zwingen Journalist\*innen zum Nachfragen. Das ist ärgerlich und kostet Zeit. Deswegen muss der gelieferte Text alle Fragen „Wer macht was, wann, wo, wie, warum“ klar beantworten. Die Fragen sind in der Reihenfolge ihrer abnehmenden Wichtigkeit zu beantworten. Sollten die Redakteur\*innen zusätzliche Informationen brauchen oder Lust auf das Thema bekommen haben, werden sie sich melden. Deswegen: Kontaktadresse und Telefonnummer, evtl. auch Privatnummer angeben und natürlich auch erreichbar sein!
5. *Namen, Daten, Fakten müssen stimmen!*  
Pressemitteilungen, in denen die Fakten nicht stimmen, sind fatal! Das A und O einer guten Zusammenarbeit sind sachlich richtige Informationen. Journalist\*innen stehen mit ihrem Namen für ihre Veröffentlichungen, selbst wenn sie sich dabei auf Pressemitteilungen beziehen. Sollte ein\*e Journalist\*in falschen Angaben aufsitzen, wird er/sie sich bedanken. Eine Pressemitteilung, die den Eindruck erweckt, dass etwas so nicht stimmt, wird kaum veröffentlicht werden. Sachliche Richtigkeit fängt beim richtig geschriebenen Namen an! (Motto: Wenn schon Namen oder Titel nicht stimmen, kann es mit dem Rest des Textes auch nicht weit her sein). Das gilt auch für Namen von konkurrierenden Parteien.
6. *Das Zitat*  
Ein treffendes, kurzes Zitat hat hohe Abdruckchancen. Behauptungen oder

---

Fakten müssen immer mit einer Quellenangabe versehen sein. Möglichkeiten: direktes Zitat oder indirekte Rede.

7. Aktualität  
Pressemitteilungen von gestern sind Schnee von gestern. Sie sollten so schnell und so früh wie möglich in den Redaktionen landen. Der ideale Zeitpunkt hängt von der jeweiligen Redaktion ab. Am besten bei den zuständigen Redakteur\*innen erkundigen!

### Formaler Aufbau

1. Es ist auf den ersten Blick erkennbar, wer der Herausgeber der Mitteilung ist mit Adresse und Telefonnummer.
2. Die Pressemitteilung enthält ein Datum und den Hinweis darauf, dass es sich um eine Pressemitteilung handelt!
3. Die Pressemitteilung wird mit einer Schlagzeile überschrieben, die den Journalist\*innen die thematische Einordnung ermöglicht. Die Headline ist in fetter Schrift verfasst.
4. Der Zeilenabstand im Text ist nicht zu eng, am besten anderthalb- bis zweizeilig und mit einer schnörkellosen 12-Punkt-Schrift.
5. Der Abstand zum rechten Seitenrand beträgt 4-5 cm, damit sich Journalist\*innen direkt Notizen machen können.
6. Die Pressemitteilung ist nur in Ausnahmefällen länger als eine DIN A4 Seite. Ist dies der Fall, dann muss auf die erste Seite unbedingt ein Hinweis, dass noch eine weitere Seite folgt.

### Es gibt verschiedene Arten einer Pressemitteilung:

1. Die **Ankündigung** ist der Hinweis auf eine Veranstaltung bzw. Aktion. Wesentlicher Bestandteil der Ankündigung ist die Beantwortung der W-Fragen. Der ideale Zeitpunkt für die Ankündigung ist eine Woche vor der Veranstaltung. Der Hinweis auf die Einladung zur Berichterstattung darf niemals fehlen. Habt ihr Prominente zu Gast? Schickt ein Pressefoto per Post oder Email dazu!
2. Die **Meldung** gibt eine wertfreie Kurzinformation über einen Tatbestand. Auch die Meldung orientiert sich in erster Linie an den sechs W-Fragen.
3. Die **Nachricht** ist eine wertfreie Tatsacheninformation. Sie beinhaltet eine Darstellung der Zusammenhänge und orientiert sich an den sechs W-Fragen. Am Beginn der Nachricht steht ein kurzer Vorspann (Lead), der die wichtigsten Aussagen der Nachricht prägnant zusammenfasst. Das Lead muss Interesse wecken und zum Weiterlesen animieren.
4. Der **Bericht** ist eine längere Pressemitteilung, die ausführlich über eine Veranstaltung oder Aktion berichtet.

### Presseformate

#### Hintergrund- und Exklusivinformationen

Oft haben gerade Lokalredakteur\*innen kaum Zeit für gründliche eigene Recherchen. Hintergründe fehlen häufig, daher ist es sinnvoll Unterlagen zugänglich zu machen und Hintergrundgespräche anzubieten.

Es ist wichtig, keinen Journalist\*innen dauerhaft mit Informationen bevorzugt zu behandeln. Die Chancengleichheit gilt für alle Redaktionen. Alle bekommen alle

---

Informationen zur gleichen Zeit. Für eine\*n Pressesprecher\*in ist es selbstverständlich, nicht eine Redaktion gegen die andere auszuspielen, was auch für Anzeigen- und Wochenblätter gilt.

Trotzdem gibt es immer wieder Situationen, in denen eine Information nur einem Medium zugänglich gemacht werden soll. Dies läuft normalerweise als Deal ab: Die/der Journalist\*in bekommt die Auskunft exklusiv gegen die Zusage, die Nachricht an einer herausragenden Stelle zu platzieren. Exklusive Informationen sollten jedoch ebenfalls nicht immer an die gleichen Journalist\*innen gegeben werden.

### Der Redaktionsbesuch

Redaktionsbesuche sind ein Muss der Pressearbeit. Ein Antrittsgespräch der/s Pressesprecher\*in oder mit der/m Kandidat\*in ist ein guter Anlass. Oft nutzen die Journalist\*innen die Gelegenheit sich Zusammenhänge und Sachverhalte erklären zu lassen. Wichtig ist jedoch bei diesen Besuchen immer eine Meldung oder aktuelle Informationen mitzubringen. Dann ergeben sich auch Berichte aus den Redaktionsbesuchen. Redaktionsbesuche müssen vorher vereinbart sein. Sind mehrere Redaktionen vor Ort, sollten alle Redaktionen in einem bestimmten Zeitraum besucht werden.

Redaktionsbesuche sind im Vorfeld des Wahlkampfes ein gutes Mittel, um sich gegenseitig über die geplanten Aktivitäten und Berichterstattung der vorstehenden Wahlkampfzeit auszutauschen. Ein guter Zeitpunkt ist direkt nach Eurer Listenaufstellung oder Kandidat\*innen-Nominierung.

### Die Pressekonferenz

Für eine Pressekonferenz braucht es einen wichtigen Anlass. Die Verlesung einer am vorherigen Abend geschriebenen Presseerklärung ist noch keine Pressekonferenz. Gut eignen sich Anlässe, wie der Besuch einer\*s Abgeordneten, die Vorstellung von lokalen Kandidat\*innen für Wahlen, die Präsentation schlüssiger Konzepte, die speziell der Presse kundgetan werden sollen („Unsere Alternative zur Müllverbrennung: Die kalte Rotte“).

In der Regel lädt man zu einer Pressekonferenz alle Zeitungen und weitere existierende Medien (Rundfunk, Regionalfernsehen etc.) der Umgebung ein. Leider erscheinen manche Zeitungen nur, wenn sie exklusiv eingeladen wurden. Wenn möglich sollte die Einladung zur Pressekonferenz einige Tage vorher erfolgen. Am Tag vorher sollten die wichtigsten Redaktionen telefonisch nachgefragt werden. Wenn nur zwei Zeitungen vor Ort existieren und eine der beiden diese Bedingung stellt, lohnt sich meist eher ein Redaktionsgespräch mit einer der beiden Zeitungen.

Die Pressekonferenz sollte in angenehmer Atmosphäre stattfinden: In einem schönen Café oder hellen, freundlichen Geschäftsräumen. Ihr benötigt eine Dekoration mit dem Logo von „BÜNDNIS 90/DIE GRÜNEN“, wie z.B. ein Plakat oder ein Transparent. Wichtig ist, dass eine Pressekonferenz in einem geschlossenen Raum stattfindet, so dass niemand stören kann und eine sachliche Atmosphäre aufkommen kann. Falls die Pressekonferenz an einem besonderen Ort oder zu einem besonderen Ereignis stattfindet, welche einen guten Foto-Anlass hergibt, muss dazu unbedingt in der Einladung hingewiesen werden („Achtung: Fototermin!“). Zusätzlich sollte man zwei Tage vorher bei den Zeitungen nochmals darauf hinweisen, dass im Rahmen der Pressekonferenz ein Fototermin stattfinden kann.

Die Dauer der Pressekonferenz sollte vorher festgelegt sein. Empfehlenswert sind 30 bis 45 Minuten. Am Anfang ist meist ein Kurzreferat von ca. 10 Minuten Länge vorgesehen, durch welches in die Problematik eingeführt und der Standpunkt der GRÜNEN deutlich

---

gemacht wird. Die restliche Zeit ist für Fragen der Journalist\*innen und Redakteur\*innen reserviert.

Auf einer gut vorbereiteten Konferenz bekommen Journalist\*innen auch immer eine vorbereitete Pressemappe, die biografische Informationen zu den grünen "Darsteller\*innen" und das Redemanuskript (sofern vorhanden) enthält. Hintergrundinformationen (Bundestagsfraktion, Landtag, Landesgeschäftsstelle, Kommunale Fraktionen), wie z.B. formulierte Anträge und Beschlüsse ergänzen die auf der Konferenz vorgestellten Standpunkte. Außerdem werden in der Mappe alle vorgetragenen Zahlen und Daten noch einmal mit Quellenangaben aufgeführt, damit sich keine Fehler im Zahlenmaterial einschleichen.

Für die Pressekonferenz sollte sich vorher auch auf mögliche Gegenpositionen anderer Parteien vorbereitet werden. Journalist\*innen stellen gerade hierzu ihre Fragen!

Die Pressekonferenz wird von der\*m Pressesprecher\*in moderiert, daneben sollten nicht mehr als höchstens zwei weitere Personen Statements abgeben. Alles Weitere ist inhaltlich zu viel, wirkt schnell verwirrend und nützt keiner guten Berichterstattung. Die Moderation sollte keine Statements abgeben, sondern den Überblick bewahren, den Zeitplan beachten und die Konferenz leiten.

Es ist auf einen guten Zeitpunkt einer Pressekonferenz zu achten. Bei vielen Zeitungen ist die interne Redaktionssitzung täglich zu einem festen Termin (vormittags oder nachmittags) angesetzt. Daher ist es sinnvoll sich eine Übersicht anzulegen, wann welche Zeitung Redaktionssitzungen hat, so dass diese Termine nicht miteinander kollidieren. Zeitpunkte gegen 10.00 Uhr und am frühen Nachmittag haben sich bewährt. Auf keinen Fall abends oder nach 16.00 Uhr. Auch Journalist\*innen wollen Feierabend haben und in die nächste Ausgabe kommt der Bericht auch nicht mehr rein.

Zur Pressekonferenz wird in jedem Fall eine fertige Pressemitteilung vorgelegt, die die wichtigsten Fakten und Positionen enthält. Die Pressemitteilung geht unmittelbar nach der Konferenz noch einmal über den Verteiler an alle Redaktionen.

### Das Pressegespräch

Das Pressegespräch ist die Informationsebene zwischen Pressemitteilung und Pressekonferenz. Ein Pressegespräch findet immer im kleinen Kreis statt. Das Ziel ist die Vermittlung von Informationen, die nicht durch eine Pressemitteilung zu transportieren sind aber auch nicht die Wertigkeit für eine Pressekonferenz haben. Es werden aber alle Redaktionen eingeladen.

Zu einem Pressegespräch müssen Themen und berichtenswerte Informationen vorbereitet sein, die schon in der Einladung angekündigt werden.

### Das Hintergrundgespräch

Unterhalb der Ebene von Pressegespräch und -konferenz gehört das Hintergrundgespräch in den Bereich der informellen Informationsweitergabe. Beim Hintergrundgespräch vertieft man vorhandene Kontakte, fördert das wechselseitige Verständnis, klärt eventuelle Unstimmigkeiten oder Vorbehalte und es kann Anstöße für die Berichterstattung geben. Es ergibt sich aber nicht zwangsläufig ein Artikel aus solch einem Gespräch. Mit dem ausdrücklichen Wunsch verbunden, können hier Informationen, die nicht zur Veröffentlichung bestimmt sind, weiter gegeben werden.

### Das Interview

Unterschieden wird zwischen einem Meinungs- und einem Persönlichkeitsinterview. Interviewte müssen auf ein Interview fundiert vorbereitet sein. Spontan gemachte Äußerungen sollten vermieden werden. Die/der interviewende Journalist\*in beginnt und



---

beendet, wählt das Thema und verfolgt mit den Fragestellungen bestimmte Ziele. Für die/den Journalist\*in gilt: Grundsätzlich muss die interviewte Person immer das Ziel des Interviews und des Berichtes kennen. Sie müssen wissen, welche Ziele die Sendung und der Bericht verfolgen. Es darf niemand vorgeführt werden. Leider sieht die Wirklichkeit anders aus.

#### Daher gelten folgende Regeln für Interviews:

- Klärt mit der/m Journalist\*in das Thema und die Druck- bzw. Sendezeit vorher ab.
- Vereinbart, dass das Interview vor dem Druck zur Korrektur vorgelegt wird. Dies ist üblich.
- Ein Interview sollte nur einer/m Journalist\*in gegeben werden, der Euch schon vorher bekannt ist. Ist dies nicht der Fall, informiert Euch über die bisherigen Themen der/s Journalist\*in.

Ein Interview ist erst dann journalistisch korrekt, wenn die Befragten die endgültige Fassung genehmigt haben. Dieses Recht auf Revision muss vorher von euch ausdrücklich vereinbart werden, da Journalist\*innen sonst von einem Verzicht auf dieses Recht ausgehen. Es können ganze Sätze zurückgenommen oder neue hinzugefügt werden. Wird gegen das vereinbarte Revisionsrecht verstoßen, liegt ein juristisch relevanter Verstoß gegen das Persönlichkeitsrecht vor. Dies gilt im Grunde aber nur für die Printmedien. In Hörfunk und Fernsehen ist eine Korrektur dagegen nicht üblich und oft auch nicht möglich.

Bei Zeitungsinterviews werden Formulierungen oft modifiziert. Dabei darf der Sinn des Gesagten nicht entstellt werden. Auch die Fragestellungen dürfen geändert werden. Eine kosmetische Nachbehandlung des Interviews kann den Text unterhaltsamer und lesbarer machen.

### Der Leserbrief

Leserbriefe werden von der Öffentlichkeit sehr beachtet. Ein/e Pressesprecher\*in sollte selbst keine Leserbriefe schreiben aber sie sollte Dritte dazu animieren. Leserbriefe aktiver Politiker\*innen werden oft von den Redaktionen abgelehnt und stattdessen als Pressemitteilung veröffentlicht. Wenn ihr glaubt, zu einer bestimmten Berichterstattung Stellung beziehen zu müssen, bittet Mitglieder, Freunde und Bekannte um einen Leserbrief. Organisierte Leserbriefaktionen größeren Stils sollten jedoch nicht veranstaltet werden.

Leserbriefe sollten kurz gehalten sein, um sinnentstellende Kürzungen durch die Redaktion zu vermeiden. Außerdem erhöht dies die Chance auf Abdruck. Sie beziehen sich auf eine bestimmte Berichterstattung in der Zeitung, an den Ihr den Leserbrief richtet – nie auf allgemeine Themen. Sie sollten nicht persönlich verletzend sein. Ironie wird nur selten verstanden und sollte daher vermieden werden.

### Fotos

#### Der Fototermin

Viele Aktionen lassen sich am besten durch ein Bild dokumentieren. Geeignete Anlässe sind Sachspenden oder Zuschüsse, die z.B. für soziale Einrichtungen oder Umwelt-Projekte überreicht werden. Auch Besichtigungen mit Landes- oder Bundesprominenz sollten immer als Foto-Termin der Presse angekündigt werden.

In Wahlkampfzeiten ist es sicher schwieriger, die/den Pressefotograf\*in zu einem Termin zu bekommen. Dennoch sollte jede Aktion auch Bilder bieten. Die Aufmerksamkeit der/s

---

Leser\*in wird durch Bildberichte erheblich gesteigert. Mit einer digitalen Kamera oder einer guten Handkamera lassen sich Bilder ohne zeitliche Verzögerung auch selbst anfertigen und noch am selben Tag an die Redaktionen übermitteln und auf die Homepage stellen. Zum Bild gehört eine kurze Pressemitteilung in Form einer Meldung, die dokumentiert, was auf dem Bild zu sehen ist. Gestellte Gruppenfotos sind nicht attraktiv. Spannender sind unsere politischen Akteure in Bewegung. Die Bewegung erfolgt im Bild von links nach rechts!

### Pressefotos

Viele Redaktionen sind froh, wenn ihr von Euren prominenten Gästen (Landes- und Bundesebene) oder auch von den kommunalen Abgeordneten Pressefotos zum freien Abdruck zur Verfügung stellt. Was nützt aber das beste Foto, wenn es wegen einer Kleinigkeit vielleicht nicht abgedruckt wird.

#### Hier einige Tipps, was bei Pressefotos zu beachten ist:

1. *Qualität:*  
Nicht am falschen Ende sparen, lieber zu einer/m professionellen Fotograf\*in gehen. Nur kontrastreiche Fotos verwenden. Vor allem für Flugblätter, Programme und erst recht Plakate. Gebraucht werden in der Regel nur Schwarzweiß-Fotos, Hochglanz, gängiges Format ca. 10x14 cm.  
Tipp: Falls ihr Kontakt zu Presse-Fotograf\*innen habt, geht am besten dort hin. Studio-Fotograf\*innen lieben oftmals verspielte, farbige Hintergründe oder experimentieren mit Weichzeichnern und Filtern. Achtet darauf, dass ihr einen ruhigen, hellen Hintergrund habt.
2. *Copyright:*  
Fotos sind urheberrechtlich geschützt. Es ist darum wichtig, beim Preis auch gleich die Rechte am kostenlosen Abdruck und der digitalen Veröffentlichung auf der Homepage auszuhandeln. Übrigens muss beim Abdruck immer die/der Fotograf\*in genannt werden, das gilt für die Tageszeitung ebenso wie für die grüne Mitgliederzeitschrift, Flugblätter, Plakate usw. (entweder im Impressum oder direkt neben dem Foto).
3. *Beschriftung:*  
Ein Horror für jede Redaktion und jedes Archiv sind Fotos ohne Angaben. Gerade in Wahlkampfzeiten flattern genug Portraits der Kandidat\*innen aller Parteien herum. Um zu vermeiden, dass ein Abdruck vielleicht scheitert, nur weil die Person nicht zuzuordnen oder unbekannt ist, gebt Pressefotos niemals „blanko“ heraus. Vergesst auch nicht das Jahr der Aufnahme. Es erhöht die Chance, dass veraltete Fotos nicht erscheinen und nach einem aktuelleren nachfragt wird.
4. *Per E-Mail:*  
Am besten das Foto inkl. Pressemitteilung und Bilduntertitel so schnell wie möglich per E-Mail an die Redaktionen schicken. Bitte unbedingt auf das Format achten. Niedrig auflösende Formate wie .jpg oder .gif-Dateien sind ungeeignet. Am besten ist das Tiff-Format.

### Hörfunk und Fernsehen

Auf kommunalpolitischer Ebene spielt das Fernsehen nur selten aber häufig der Lokalfunk eine wesentliche Rolle. Die Möglichkeit zur Selbstdarstellung ist nirgendwo größer.

---

Lokalradios haben ihre Prime-Time morgens zwischen sechs und neun Uhr. Die Nachmittagsquoten liegen weit darunter. O-Töne sollten daher in der Regel früh am Morgen vorliegen. Der wichtigste Vorteil des Lokalfunks ist die Aktualität. Radiojournalist\*innen arbeiten nach dem Motto „je aktueller, desto besser“. Mehr als ihre Kolleg\*innen aus dem Print-Bereich sind sie dem Zeitdruck ausgesetzt, Themen und Nachrichten auf die Sekunde genau zu platzieren. Hörfunkarbeit setzt daher ein gutes Timing voraus. Euer geplanter Ablauf einer Aktion der GRÜNEN vor Ort und die/der Ansprechpartner\*in müssen der Rundfunk-Redaktion frühzeitig mitgeteilt werden – etwa zwei bis drei Wochen vor dem Termin. Unverzichtbar ist eine Telefonnummer unter der/die Ansprechpartner\*in unter Umständen schon während der Veranstaltung für O-Töne zu erreichen ist.

Alle Pressemitteilungen werden selbstverständlich auch den lokalen Rundfunksendern zugestellt. Auf der Grundlage dieser Daten entscheidet die/der verantwortliche Redakteur\*in, ob er/sie einen O-Ton anfragt oder die Meldung in den Nachrichten verlesen lässt.

Stichwort O-Ton: Griffige, witzige Formulierungen erhöhen den Unterhaltungswert. Anfragen nach einem Interview sollten umgehend geklärt werden: Das Telefon ist für die Hörfunkjournalist\*innen das wesentlichste Kommunikationsmittel. Wer nach der Herausgabe einer Pressemitteilung nicht telefonisch zu erreichen ist, findet im Hörfunk nicht statt.

Falls es doch mal ein Fernsehinterview sein sollte, unbedingt auf passenden Hintergrund achten (z.B. thematisch passendes Plakat) und keine zu dunkle Kleidung tragen. Fernsehuntauglich sind kleingemusterte und changierende Stoffe.

---

## Veranstaltungen

### Allgemein

Bei der Planung einer Veranstaltung sollte zuerst überlegt werden zu welcher Veranstaltungsart die Botschaft, die vermittelt werden soll oder der gegebene Anlass, am ehesten passt. Anlässe können z.B. sein: Aktionen, Informationsvermittlung, Imagepflege, Öffentlichkeitspflege, Pflege des grünen Umfelds, Belohnung der eigenen Klientel (z.B. für beharrliches Engagement im Wahlkampf etc.).

### Hier deshalb eine grobe Untergliederung der Veranstaltungsformen:

#### Straßenaktionen...

sind Aktionen auf der Straße zu einem bestimmten Thema und Anlass. Häufig gibt der Bundes- oder Landesverband Aktionsvorschläge zu bestimmten Tagen heraus (z.B. zum Weltfrauentag oder zu Ostern). Dabei handelt es sich um öffentlichkeitsorientierte Veranstaltungen, die das Ziel haben in der Fußgängerzone Aufmerksamkeit auf ein Thema und die Grünen zu lenken und möglichst auch die Lokalredaktion zu Berichterstattung zu veranlassen.

#### Klassische Veranstaltungen ...

sind in erster Linie informationsorientiert. Sie lassen sich in öffentlichkeitsorientierte Veranstaltungen (z.B. Vortrag mit anschließender Diskussion, Podiumsdiskussion, Talkshow, Symposium, Tagung, Kongress) und multiplikatorenorientierte Veranstaltungen (z.B. Gesprächskreise mit Freunden oder einer bestimmten Zielgruppe) untergliedern.

#### Events ...

sind erlebnisorientiert. Durch das Ansprechen von Sinnen und Gefühlen soll sich eine Information nachhaltig einprägen. Außerdem dienen Events in hohem Maße der Imagepflege.

Sie lassen sich untergliedern in:

- öffentlichkeitsorientierte Events (z.B. Camel Trophy oder das 24-Stunden Kulturprogramm mit Abgeordneten) und
- binnenorientierte Events (z.B. Wahlkampfauftakt-Party für Grüne und grün-nahe)

#### Incentives ...

dienen der offensiven Pflege von Öffentlichkeitsträgern und Multiplikatoren (z.B. Presstouren der Fraktion mit Journalisten; ausgefallene Aktionen, wie Gletscher-Picknick in der Schweiz oder Walpurgisnacht in Schweden). Es geht aber auch anders: z.B. Öko-Weinprobe oder Vollwertweihnachtsessen

### Veranstaltungsideen

Die klassische Wahlveranstaltung mit Gastredner\*in und Publikum in Sitzreihen als Frontalunterricht gestaltet, verliert zunehmend an Bedeutung. Denn nur sehr wenige Politiker\*innen ziehen wirklich noch ein relevantes Publikum.

Das Publikum opfert uns einen Abend seiner Freizeit. Der Kitzel des Dabei-Gewesen-Seins, der Reiz der Prominenten, letztlich der reine Unterhaltungswert einer Persönlichkeit tragen eine solche Veranstaltung.

Sicher – über eine geschickte Themenwahl in Verbindung mit einer/m guten Referent\*in und professioneller Bewerbung lässt sich noch der/die eine oder andere Wähler\*in

---

erreichen. In Relation zu Kosten und Aufwand für derartige Veranstaltungen lässt das Ergebnis aber oft zu wünschen übrig.

Für uns bedeutet das unsere Veranstaltungsformen zu überdenken und nach neuen Formen zu suchen. Ziele der Veranstaltung sind immer die direkte Beteiligung von Nicht-Grünen (oder den üblichen Verdächtigen) und in erster Linie die Resonanz in den lokalen Medien.

- Hallo Ü-Wagen

Mietet einen Kleinlaster (Sponsoring versuchen!), stellt eine Schülerband drauf, stellt euch am Samstagmorgen in die Fußgängerzone und besorgt den Strom vom Bäcker nebenan. Verbunden mit den üblichen Accessoires des Straßenwahlkampfes (Stand, Schirm, Luftballons usw.) ist der Ü-Wagen schon von weitem ein Blickfang. Auf einem Podest vor dem Wagen stehen die Kandidat\*innen bereit, Fragen aus dem Publikum zu beantworten. Versucht am besten, eine/n bekannte\*n und unparteiisch\*/n Moderator\*in zu gewinnen. Auf einer Stellwand können Passant\*innen ihre Fragen, Anregungen und Beschwerden mit Edding auf Pappen schreiben, ohne aufs Podest zu müssen. In der Form des Dialog-Wahlkampfes hat die/der Wähler\*in die Möglichkeit, ihre/seine Meinung einzubringen und muss auch das Gefühl erhalten, dass sich jemand um ihr/sein Anliegen kümmert.

- Zielgruppen Veranstaltungen

Macht zum Beispiel eine Vortragsveranstaltung zum Thema Folgen der Massentierhaltung. Als Zielgruppenveranstaltung solltet ihr neben Euren Fachleuten (möglichst bundesweit bekannt und GRÜN) Landwirt\*innen, Verbraucherberatungen und Lebensmittelhändler\*innen, vielleicht auch noch die Milcherzeuger\*innen und Ökoläden persönlich und schriftlich dazu einladen. Das kostet ein paar Euro mehr aber die Investition lohnt sich. Auch die lokalpolitischen Honoratioren erhalten eine Einladung und einen reservierten Platz in der ersten Reihe. Aufs Podium kommen in diesem Fall nur Grüne, denn das ist unsere Veranstaltung!

Auf eigenen Veranstaltungen bieten wir der politischen Konkurrenz keine Bühne. Hütet Euch auch vor den wahlkämpfenden Verwaltungsspitzen. Alles drängt sich dann aufs Pressefoto.

Lasst euch nicht die Freude an der gelungenen Veranstaltung oder Hotline-Aktion nehmen, wenn die Aktion in der Presse nicht erschienen ist: In Form eines Eigenberichts feiern wir uns selbst. Den Grobentwurf stricken wir vor der Veranstaltung, fügen die Details nachher ein und schicken die Pressemitteilung (als Bericht) bis spätestens am nächsten Tag vor der Redaktionskonferenz um 10 Uhr über den E-Mail-Verteiler. Wer über eine Digitalkamera verfügt, hängt an den Eigenbericht am besten noch ein Foto für die Redaktionen an.

## Grundregeln

Egal, für welche der Veranstaltungsformen man sich entscheidet, ein paar grundlegende Regeln müssen beachtet werden:

- *Authenzität:*

Jede\*r sollte nur da auftauchen, wo er/sie auch glaubhaft wirkt (falsch wäre z.B. ein Besuch von Wolfgang Schäuble bei einer Techno-Party).

- *Offenheit:*

Die Protagonist\*innen sollten Diskursfähigkeit demonstrieren. Manchmal ist es aber auch sinnvoll, entschieden Position zu beziehen. So kann die

---

Diskussion zwischen einer/einem Grüne\*n und einer/einem Wirtschaftsvertreter\*in sehr fruchtbar sein, weil zum einen der Diskurs stattfindet, zum anderen aber auch die grüne Wirtschaftspolitik dargestellt wird. Worttreue ist ebenfalls wichtig: Eventuell nachfolgende Aktivitäten dürfen das bei der ersten Veranstaltung Gesagte nicht in Frage stellen.

- *Spannung:*  
Es ist notwendig einen Spannungsbogen zu erzeugen, um die Veranstaltung nicht gleichförmig flach - und damit langweilig - ablaufen zu lassen.

## Checkliste für Veranstaltungen

Zur Erleichterung eurer Veranstaltungsplanung und Durchführung gibt es hier für euch eine Checkliste für Veranstaltungen, die natürlich je nach Veranstaltung angepasst werden muss.

### **Ca. 6 Monate vorher**

- Thema und Termin festlegen, welche Botschaft soll vermittelt werden?
- Welche Veranstaltungsform entspricht dem Thema am ehesten?
- Erstellung eines Kostenplans (Sponsoring nötig und/oder möglich?)
- Redner\*in oder Referent\*in beim Landesverband, bei der Landtagsfraktion, Bundestagsfraktion, Ministerium etc. anfragen und auf Terminzusage/-bestätigung warten.
- Überprüfen, ob nicht am gleichen Tag Großveranstaltung(en) der Konkurrenz oder ein kulturelles oder sportliches Ereignis (Fußball-WM) stattfinden.
- Ist eine Kooperation z.B. mit Friedensinitiativen, Umweltschutzgruppen etc. sinnvoll?
- Veranstaltungsort (Lokalität) aussuchen und Veranstaltungsart festlegen (z.B. Diskussion nach Rede oder nur Kundgebung), bei unkonventioneller Veranstaltungsform in jedem Falle mit den Redner\*innen und Beteiligten abstimmen.

### **Ca. 4 Monate vorher**

- im Kreisvorstand oder in der Organisationsgruppe die Aufgaben verteilen, z.B. Auf- und Abbau Bühne, Infostand, Essensverkauf, Ordner-Personal, Pendeldienst zum Bahnhof für Redner\*in etc.
- Zeitplan erstellen: Was muss bis wann fertig sein?
- Zwischen-Checks einbauen, um ein eventuelles Mislingen so früh wie möglich zu bemerken und korrigieren zu können

### **Ca. 3 Monate vorher**

- mit Redner\*in oder Referent\*innen organisatorisches klären: Honorar bzw. Spesen, Anreisebeschreibung, Zugverbindungen, Übernachtungsmöglichkeit, Verpflegung, Betreuung.
- beim zuständigen Büro oder beim Landesverband oder Bundesverband PR-Material über die/den Redner\*in (Infos zur Person, Themen, Lebenslauf) für die örtliche Presse anfordern

- Detailprogramm der Veranstaltung festlegen und politische Belange, die z.Zt. am Veranstaltungsort relevant sind und örtliche Problematik der/m Redner\*in bekannt machen
- Moderator\*in einladen. Die/der Moderator\*in ist auch eine Art Referent\*in und sollte deshalb über ausreichende Kompetenz verfügen (Tipp: Journalist\*in). Im Vorfeld sollte die/der Moderator\*in mit den Referent\*innen Veranstaltungsabläufe und Inhalte klären.
- mit Gastronomie die Bewirtung absprechen, ggf. Saalmiete festlegen und Versicherungsfragen klären
- bei Veranstaltungen im Freien Genehmigung von der zuständigen Behörde einholen
- mit Polizei Absperrungen, Umleitungen und Sicherheitsmaßnahmen absprechen, ggf. beantragen, evtl. auch Rotes Kreuz und Feuerwehr informieren

### **Ca. 2 Monate vorher**

- Einladungsplakate und Dekoration festlegen (Fahnen, Transparente, Embleme) und beschaffen. Materialien rechtzeitig in Druck geben (Wann wird plakatiert, Flugblätter verteilt etc.). Text des Plakat-Eindrucks möglichst kurz - aber gut lesbar- auf Namen, Ort, Platz und Datum mit Uhrzeit beschränken.
- Bekanntmachung des Termins an die Presse, die Zielgruppe und Mitglieder und Sympathisant\*innen.
- Anzeigenklischees entwickeln: mit Beschränkung auf das Wesentliche (Datum, Beginn, Ort, Prominente, Thema).
- Info-Stand im Foyer/Eingangsbereich der Halle oder des Saales planen und alle dazugehörigen Materialien beschaffen, Besetzung festlegen
- Musikgruppe auswählen und engagieren, Musik durchsprechen

### **Ca. 1 Monat vorher**

- Bei Wahlveranstaltungen: Rede der/s örtlichen Kandidat\*in vorbereiten und - soweit möglich - auf das Thema der/s Landes- oder Bundesredner\*in abstimmen
- Pressematerialien vorbereiten (Referent\*innen-Liste mit Angaben zu den Namen und kurzem biographischen Abriss, Abdruck des Eingangsstements etc.)
- "Heute"-Aufkleber (Plakat-Störer) besorgen
- am Veranstaltungsort Art der Bestuhlung festlegen - je nach Größe des Raumes, Bekanntheitsgrad der/s Redner\*in.
- Sicherheitsbereiche festlegen, Sicherheitsmaßnahmen durch eigene Ordner planen und Aufgabenbereiche durchsprechen
- Höhe des Redepultes abstimmen (nach Körpergröße der/s Redner\*in), festlegen, wo das Rednerpult steht
- Dekoration im Saal, Bühnenrückwand, Emblem, Slogan, Blumenschmuck am Rednerpult, Lautsprecheranlage, ggf. Bedarf für Projektor und Leinwand oder Flip-Chart klären
- PR-Material über Redner\*in, bzw. Referent\*innen an die örtliche Presse geben (20 Tage vorher)

---

### **Ca. 14 Tage vorher**

- eigene Parteigliederung nochmals einladen
- Redner\*innen-Transport zum Veranstaltungsort organisieren und evtl. mit dem Landesverband oder dem zuständige Büro der/s Redner\*in absprechen
- Plakate kleben und aufstellen (10 Tage vorher)
- örtliche Presse und ggf. (je nach Redner\*in) prominente Gäste zur Veranstaltung einladen (10 Tage vorher)
- Handzettel verteilen (Hinweis: ab vier Tage vor der Veranstaltung)
- Anzeigen in örtlicher Presse in Auftrag geben (Erscheinen: zwei Tage vorher und am Veranstaltungstag, Aufmachung wie bei Handzettel oder Plakat)
- Sicherheitsmaßnahmen durch eigene Ordner\*innen planen und Aufgabengebiete durchsprechen
- "Generalprobe am GRÜNEN Tisch" machen (Hinweis: dabei vor allem festlegen, wer die Veranstaltung eröffnet und den/die Redner\*in begrüßt, wer die Veranstaltung schließt, wer bei evtl. Diskussionen die erste taktisch sinnvolle Frage stellt, falls keine Wortmeldungen aus dem Publikum kommen, was bei Verspätung der/s Redner\*in zu tun ist: trotzdem pünktlich beginnen, keine Wartepausen aufkommen lassen, örtliche/r Kandidat\*in soll sich vorstellen... festlegen, wer außer der/m Redner\*in auf dem Podium steht) usw.
- am Tag davor Ankündigungsplakate mit "Heute"-Aufkleber versehen sowie - falls erforderlich - Wegweiser und Hinweisschilder anbringen (in der Nacht vor der Veranstaltung).

### **Am Veranstaltungstag**

- Aufbau von Rednerpult und Bühnendekoration, Tische auf Bühne mit Tischdecken bis zum Boden, Blumen vor Rednerpult, Beleuchtung vor Rednerpult überprüfen (fernsehtauglich?), Lautsprecheranlage überprüfen, tote Räume beachten, ggf. Saalmikrofone, Standfestigkeit des Redepults überprüfen, Wasser am Rednerpult, Namensschilder.
- Info-Stand einige Stunden vorher aufstellen und etwa eine halbe Stunde vor Beginn Musik machen.
- Redner\*in abholen, falls notwendig
- Veranstaltung durchführen:
  - Begrüßung der Versammlung und "Ehregäste", Vorstellung der Referent\*innen (mit Titel, Name, beruflichem oder persönlichem Hintergrund)
  - Pressevertreter\*innen betreuen: die Mappe mit Unterlagen überreichen und nachfragen, ob sie noch weitere Informationen brauchen

### **Nach der Veranstaltung**

- u.U. Essenseinladung oder Umtrunk mit Referent\*innen und anderen Gästen im Anschluss an die Veranstaltung
- Manöverkritik: Resumée ziehen: Was hat gut/nicht so gut geklappt. Fehler, die künftig vermieden werden sollten etc.
- Presse an Landesverband und/oder Redner\*in schicken.



---

## GEMA

Die GEMA (Gesellschaft für musikalische Aufführung- und mechanische Vervielfältigungsrechte, Hauptsitz Berlin <http://www.gema.de>) verwaltet die Nutzungsrechte der Muskschaffenden. Über sie können wir alle Rechte zur Musiknutzung erwerben. Anschließend leitet sie unsere Lizenzbeiträge an die Komponisten, Textdichter und Musikverleger weiter. Gewinne macht die GEMA nicht: Alle Einnahmen schüttet sie nach Abzug der Verwaltungskosten an die in- und ausländischen Urheber, deren Werke aufgeführt wurden, aus.

Jede Gliederung, die eine kulturelle Veranstaltung durchführen möchte, muss diese im Vorfeld bei der GEMA anmelden. Die Formulare zur Anmeldung findet ihr hier: <https://www.gema.de/musiknutzer/tarife-formulare/>

Bei Veranstaltungen mit Musiker\*innen müssen die vollständigen Programme („Musikfolge“) von euch an die GEMA gemeldet werden, damit das Geld gerecht an die Künstler verteilt werden kann. Füllt unmittelbar nach der Veranstaltung dieses [Formular](http://gruenlink.de/1dqy) <http://gruenlink.de/1dqy> aus und schickt es an die Bezirksdirektion der GEMA in Berlin.

---

## Ordnungsrechtliche Hinweise zur Durchführung von Demos/ Versammlungen

Bei der Durchführung von Versammlungen (unter freiem Himmel) gilt es einige Dinge zu beachten. Das beginnt bei den Formalitäten der Anmeldung über die Frage, wie viele Ordner\*innen benötigt werden bis hin zu Auflagen.

Das Landespolizeipräsidium Baden-Württemberg hat deshalb wichtige Hinweise und Regeln zur Durchführung von Versammlungen veröffentlicht, die sinngemäß in allen Bundesländern gelten. Bei Unklarheiten empfiehlt es sich bei der örtlichen Polizei nachzufragen.

Das entsprechende PDF-Dokument findet sich hier: <http://gruenlink.de/1dqq>

### Versammlungen in geschlossenen Räumen

#### Versammlungsleiter\*in

Jede Versammlung muss eine/einen Leiter\*in haben. Versammlungsleiter\*in ist grundsätzlich die/der Vorsitzende des Veranstalters (z.B. Kreis- oder Ortsverband). Der Veranstalter kann auch eine andere Person zur/zum Leiter\*in bestimmen. Die/der Versammlungsleiter\*in braucht nicht volljährig zu sein.

Die/der Versammlungsleiter\*in bestimmt den Ablauf der Versammlung und sorgt während der Versammlung für Ordnung. Die/der Versammlungsleiter\*in hat folgende Befugnisse:

- Sie/Er kann den Versammlungsteilnehmer\*innen zur Aufrechterhaltung der Ordnung Anweisungen geben. Zu den Versammlungsteilnehmer\*innen gehören auch Pressevertreter\*innen, nicht jedoch dienstlich anwesende Polizeibeamte und Bedienungspersonal. Die Anweisungen dürfen nicht unverhältnismäßig sein (z.B. können einzelne Zwischenrufe oder Missfallenskundgebungen nicht untersagt werden).
- Sie/er kann Versammlungsteilnehmer\*innen, die die Ordnung grob stören (z.B. durch anhaltende Sprechchöre oder andauerndes Klatschen) von der Versammlung ausschließen.  
Achtung: Ausgeschlossene Versammlungsteilnehmer\*innen, die die Versammlung nicht sofort verlassen, können nur von der Polizei zwangsweise aus dem Versammlungsraum entfernt werden.
- Sie/er kann die Versammlung unterbrechen (um z.B. den Ordner\*innen Gelegenheit zu geben, Versammlungsteilnehmer\*innen zum Verlassen des Versammlungsraums aufzufordern). Die/der Versammlungsleiter\*in bestimmt, wann die unterbrochene Versammlung fortgesetzt wird.
- Wird die Versammlung von der Polizei unterbrochen, ruhen die Befugnisse der/des Versammlungsleiter\*in für die Dauer der Unterbrechung.
- Sie/er kann die Versammlung für vorzeitig beendet erklären. Zur Aufrechterhaltung der Ordnung während der Versammlung kann die/der Versammlungsleiter\*in Ordner\*innen einsetzen. Auf Verlangen der Polizei ist die/der Versammlungsleiter\*in verpflichtet, die Zahl der Ordner\*innen mitzuteilen. Die Polizei kann ggf. die Zahl der Ordner\*innen angemessen beschränken.

---

### **Die Ordner\*innen müssen:**

- volljährig sein. In besonderen Fällen kann von dieser Forderung abgewichen werden.
- ehrenamtlich tätig sein. Nicht zulässig ist die Übernahme des Ordnungsdienstes durch Berufs- und Gewerbeunternehmen (z.B. durch Wach- und Schließdienste).
- unbewaffnet sein. Unter den Begriff Waffen fallen Schieß-, Hieb- und Stichwaffen sowie solche Gegenstände, die ihrer Art nach zur Verletzung von Personen oder zur Beschädigung von Sachen geeignet sind.
- eindeutig gekennzeichnet sein (durch weiße Armbinden mit der Bezeichnung "Ordner")
- Die Ordner\*innen sind an die Weisungen der/des Versammlungsleiters\*in gebunden. Sie dürfen Versammlungsteilnehmer\*innen, die zum Verlassen des Raumes aufgefordert wurden, nicht zwangsweise entfernen.

### **Polizei**

Ob und wie viele Beamte zu einer Versammlung entsandt werden, entscheidet die zuständige Polizeidienststelle.

Die entsandten Beamten haben Anspruch auf Zutritt zur Versammlung; ihnen muss ein angemessener Platz eingeräumt werden. Die/der Leiter\*in der Beamten muss der/dem Versammlungsleiter\*in die Polizeidienststelle, der sie/er angehört, mitteilen.

Die Polizei kann die Versammlung auflösen:

- wenn die Versammlung einen gewalttätigen oder aufrührerischen Verlauf nimmt oder unmittelbare Gefahr für Leben und Gesundheit der Teilnehmer\*innen besteht.
- die/der Versammlungsleiter\*in Personen, die unbefugt Waffen oder sonstige Gegenstände, die ihrer Art nach zur Verletzung von Personen oder zur Sachbeschädigung geeignet sind, mit sich führen, nicht sofort ausschließt.
- durch den Verlauf der Versammlung gegen Strafgesetze verstoßen wird, die ein Verbrechen oder von Amts wegen zu verfolgendes Vergehen zum Gegenstand haben oder, wenn in der Versammlung zu solchen Straftaten aufgefordert oder angereizt wird und die/der Versammlungsleiter\*in dies nicht unverzüglich unterbindet.

Voraussetzung für die Auflösung der Versammlung ist, dass andere polizeiliche Maßnahmen zur Sicherstellung des geordneten Ablaufs (z.B. Ausschluss von Versammlungsteilnehmer\*innen oder Unterbrechung) nicht ausreichen.

Wenn die Versammlung für aufgelöst erklärt ist, enden die Befugnisse der/des Versammlungsleiters\*in und der Ordner\*innen. Alle Versammlungsteilnehmer\*innen sowie Versammlungsleiter\*in und Ordner\*innen haben sich in diesem Fall sofort zu entfernen.

Gegen die/den Versammlungsleiter\*in und die Ordner\*innen dürfen polizeiliche Maßnahmen ergriffen werden, wenn dies zum Schutz des Versammlungsrechts

---

notwendig ist (z.B. Verhinderung eines unzulässigen Ausschlusses von Versammlungsteilnehmer\*innen).

### **Verbot der Versammlung**

Die Versammlungsbehörde kann vor Beginn der Versammlung beschränkende Maßnahmen oder ein völliges Verbot anordnen, wenn:

der/die Veranstalter\*in eine verbotene Vereinigung oder eine für verfassungswidrig erklärte Partei ist oder eine solche Partei durch die Veranstaltung gefördert werden soll oder die/der Veranstalter\*in oder Versammlungsleiter\*in Teilnehmer\*innen Zutritt gewährt, die Waffen mit sich führen oder Tatsachen festgestellt sind, aus denen sich ergibt, dass die/der Veranstalter\*in oder der Anhang einen gewalttätigen oder aufrührerischen Verlauf der Versammlung anstrebt oder Tatsachen festgestellt sind, aus denen sich ergibt, dass die/der Veranstalter\*in oder der Anhang Ansichten vertreten oder Äußerungen dulden werden, die ein Verbrechen oder ein von Amts wegen zu verfolgendes Vergehen zum Gegenstand haben.

### **Versammlung unter freiem Himmel**

Die Bestimmungen, die für Versammlungen in geschlossenen Räumen gelten, finden auch für Versammlungen unter freiem Himmel Anwendung. Nachfolgend sind daher nur die abweichenden Bestimmungen erwähnt.

Die Versammlung muss spätestens 48 Stunden vor der Bekanntgabe (z.B. durch Einladungen, Plakate, Handzettel, Anzeigen etc.) der Versammlung durch die/den Veranstalter\*in (z.B. Kreis- oder Ortsverband) bei der Versammlungsbehörde (Kreispolizeidienststelle) angemeldet werden. In der Anmeldung müssen folgende Angaben enthalten sein: Gegenstand der Versammlung, Ort, Zeit, zu erwartende Personenzahl, Namen und Wohnungsanschrift der/des Versammlungsleiter\*in.

Der Einsatz von Ordner\*innen muss bei der Anmeldung beantragt und von der Versammlungsbehörde genehmigt werden. In der Genehmigung kann die Zahl der Ordner\*innen beschränkt und die Verwendung ungeeigneter und unzuverlässiger Ordner\*innen untersagt werden.

Versammlungsteilnehmer\*innen, die die Ordnung grob stören, können nur von der Polizei (nicht von der/dem Versammlungsleiter\*in oder den Ordner\*innen) ausgeschlossen werden. Dies gilt auch für Versammlungsteilnehmer\*innen, die verummumt sind oder entsprechende Gegenstände mit sich führen oder die Schutzwaffen (z.B. Schutzschilde, Gasmasken etc.) tragen.

Die Versammlung kann verboten werden, wenn nach den erkennbaren Umständen die öffentliche Sicherheit oder Ordnung unmittelbar gefährdet ist. Die Versammlung kann aufgelöst werden, wenn sie nicht angemeldet wurde oder von den Angaben in der Anmeldung abweicht oder Auflagen zuwiderhandelt. Eine verbotene Versammlung muss aufgelöst werden.

---

## Tipps zur Ortsverbands-Gründung

Die Gründung eines Ortsverbandes geschieht immer nur in Abstimmung mit dem Kreisverband und unter dessen Beteiligung.

Man sollte aber unbedingt vorher bedenken, dass eine OV-Gründung auch entsprechende Anforderungen an Struktur und Verwaltung stellt (Vorstand, Rechnungsprüfung, Rechenschaftsbericht, Sitzungsmanagement u.v.m.), denen die Aktiven nur dauerhaft gerecht werden können, wenn es ausreichend Mitglieder und Wachstumspotenzial in diesem Ort oder Ortsteil gibt. Ein OV, der nach gutem Start auf der Strecke bleibt, weil sich ein oder zwei Lebenswege ändern, frustriert alle Aktiven und Sympathisant\*innen und hinterlässt oft eine Brache, die sich so schnell nicht wieder begrünen lässt. Im Zweifel kann man ja hier eine Ortsgruppe gründen und sehen, wie diese sich entwickeln lässt und ob sie zu einem OV heranwachsen kann.

Eine Ortsgruppe kann sich selbst organisieren (mit oder ohne eigene Geschäftsordnung) und eigene Themen sowie Aktionen bestreiten und sich in den KV einbringen. Sie hat keine Finanzautonomie und kein eigenes Antragsrecht an LDK und BDK. Hier wäre dann der KV gefragt, Beschlüsse zur finanziellen Unterstützung und zur Unterstützung inhaltlicher Arbeit zu fassen.

### Das Gebiet

Das Gebiet des Ortsverbands kann eine Ortsgemeinde, Verbandsgemeinde, Kreisstadt, aber auch z.B. ein Teil einer Verbandsgemeinde sein. Es ist in besonderen Fällen auch möglich, dass ein Ortsverband mehrere Ortsgemeinden umfasst. Berücksichtigt werden sollte, dass für die Listenaufstellung zu den Kommunalwahlen das Gebiet des OVs mit dem Gebiet der Listenaufstellung übereinstimmt. Wenn also die Mitglieder des OVs identisch mit dem zugeordneten Gebiet des zu wählenden Rates sind, vereinfacht dies die Überprüfung des zur Wahlversammlung einzuladenden Verteilers.

### Mindestanzahl der Mitglieder im OV

Soll-Vorgabe für die Arbeitsfähigkeit eines Ortsverbandes sind mindestens sieben Mitglieder. Zur Gründungsversammlung kann auch eingeladen werden, wenn bis dahin noch nicht sieben Personen Mitglied bei BÜNDNIS 90/DIE GRÜNEN sind. Das ergibt aber nur Sinn, wenn klar absehbar ist, dass zum Zeitpunkt der Gründungsversammlung noch weitere eintreten.

Solange der OV noch nicht gegründet ist, können die Mitglieder nur vom Kreisverband aufgenommen werden. Das Aufnahmeverfahren ist in der Satzung des Kreisverbandes geregelt.

In der Regel kann der Kreisvorstand, der auch bei der Gründungsversammlung anwesend ist, die Mitglieder aufnehmen.

### Einladung zur Gründungsversammlung

Alle Mitglieder, die im Gebiet des zukünftigen Ortsverbands wohnen, sind unbedingt schriftlich zur Gründungsversammlung des OVs einzuladen. Für die Einladung zur Gründungsversammlung gelten die gleichen Formalia wie bei der Kreismitgliederversammlung. Eingeladen wird vom Vorstand des Kreisverbandes.

### Sitzungsleitung der Gründungsversammlung

Die Sitzungsleitung (Redeleitung und Protokoll je eine Person) macht in der Regel der Kreisvorstand. Man kann versuchen, eine Person von der bündnisgrünen Landes- oder Bundesebene für die Versammlungsleitung zu gewinnen.

---

## Satzung des Ortsverbands

Auf der Gründungsversammlung sollte die Satzung des Ortsverbandes verabschiedet werden. Der eigentliche Gründungsprozess ist dann die Verabschiedung dieser Satzung. Zum Zeitpunkt der Satzungsabstimmung sollten mindestens sieben GRÜNE Mitglieder des zukünftigen Ortsverbands anwesend sein.

Die Satzung darf nicht der Kreis-, bzw. Landes- und Bundessatzung widersprechen und sollte sehr einfach gehalten sein (es muss nicht immer alles auf allen Ebenen (OV, KV, LV) dreifach geregelt werden). Deshalb empfiehlt es sich, die Satzungsstruktur an der des Kreisverbands zu orientieren.

Die Satzung kann ein Wahlverfahren zur Aufstellung von Kandidat\*innen zur Kommunalwahl regeln, meistens steht das aber nicht in der Satzung, sondern wird über einen Beschluss der Wahlversammlung vorgenommen. Nach dem Parteiengesetz vertritt der "geschäftsführende Vorstand" den Ortsverband nach außen. Der/die Kassierer\*in ist für die ordnungsgemäße Buchführung verantwortlich.

Was in der Satzung geregelt sein muss, steht im Parteiengesetz ab §6:

- Name und Sitz
- Gebiet
- Mitgliedschaft
- Organe
- Verfahrensvorschriften

## Mitgliedschaft im OV

Ein Mitglied im Ortsverband wird automatisch auch Mitglied im Kreis-, Landes- und Bundesverband also in allen höher stehenden Gebietsverbänden.

Der OV darf Mitglieder aufnehmen, wenn es in seiner Satzung so geregelt ist und der Kreissatzung nicht widerspricht. Aufgenommene Mitglieder müssen in die [Sherpa](#) eingetragen werden und an die/den Kreiskassierer\*in weiter gemeldet werden. Eine Person ist erst dann Mitglied, wenn es in der Sherpa als Mitglied erfasst ist. Die Regelungen zur Beitragshöhe, die sich aus Bundes-, Landes- und Kreissatzung ergeben, müssen nachvollzogen werden. Ansonsten ist der OV in der Regelung seiner Beitragshöhe autonom. Für jedes Mitglied müssen Beitragsanteile an die höheren Gliederungen abgeführt werden.

## Kasse

Der OV führt in den meisten Landesverbänden seine eigene Kasse (erkundigt euch bei eurem Kreisverband, wie es bei euch im LV geregelt ist). Zum Jahreswechsel muss ein finanzieller Rechenschaftsbericht an die/den Kreiskassierer\*in abgegeben werden, die/der wiederum für den Kreisverband als Ganzes (also inklusive aller Ortsverbände) einen Finanzbericht beim Landesverband einreichen muss. Die/der Kreiskassierer\*in haftet gegenüber der/dem Landesschatzmeister\*in für die Richtigkeit und Vollständigkeit, sowie die fristgerechte Abgabe des Berichtes. Der OV kann aber auch auf eine eigene Kassenführung verzichten, diese verbleibt dann beim Kreisverband.

Es gibt Kreisverbände bei denen, stattdessen im Haushalt des KVs, „Budgets“ für die OVs für ein laufendes Jahr beschlossen werden. Dieser Betrag kann dann vom OV „autonom“ ausgegeben werden. Der OV-Vorstand reicht in der Regel seine Rechnungen bei der/dem Kreiskassierer\*in mit der Bitte um Bezahlung ein. Da die/der Kreiskassierer\*in gegenüber

---

dem Landesverband rechenschaftspflichtig ist, kann er bei Unstimmigkeiten in die Kassenführung des OV's eingreifen.

### Der Vorstand

Der Vorstand muss mindestens aus drei Personen bestehen, wovon bei eigener Kassenführung eine Person die/der Kassierer\*in sein muss (siehe auch Kapitel „[Kreisvorstand](#)“). Die Vorstandszusammensetzung steht in der Satzung. Die Satzung regelt die Amtszeit des Vorstands. Nach Parteiengesetz ist eine Amtszeit von längstens zwei Jahren zulässig, dann muss neu gewählt werden. Nach der Satzungsabstimmung wird der Vorstand zum ersten Mal auf der Gründungsversammlung gewählt.

### Gründungsprotokoll

Das Protokoll muss unbedingt von allen anwesenden Mitgliedern des OV's mit Adresse von der Sitzungsleitung und der/m Protokollant\*in persönlich unterschrieben werden. Eine Protokoll-Kopie, die neue Satzung, die Adressen des Vorstands und die Adressen-Liste aller Mitglieder im OV werden an die Landesgeschäftsstelle geschickt.

**Ihr habt es geschafft!**

---

## Glossar grüner Abkürzungen

Kein Anspruch auf Vollständigkeit!

BAG = Bundesarbeitsgemeinschaft  
BDK = Bundesdelegiertenkonferenz (großer Parteitag)  
BFR = Bundesfrauenrat  
BFK = Bundesfrauenkonferenz  
BGS/BGSt = Bundesgeschäftsstelle  
BSM = Bundesschatzmeister\*in  
BSG = Bundesschiedsgericht  
BT = Bundestag  
BTF = Bundestagsfraktion  
BuFiRat = Bundesfinanzrat  
BuKo = Bundeskongress der GRÜNEN JUGEND  
BuVo = Bundesvorstand  
BV = Bundesverband  
EGP = Europäische Grüne Partei  
EP = Europaparlament  
GeVo = Geschäftsführender Vorstand  
GJ = GRÜNE JUGEND  
GO = Geschäftsordnung  
GRÜNE = offizielle Kurzbezeichnung von BÜNDNIS 90 / DIE GRÜNEN  
KMV = Kreismitgliederversammlung  
KT = Kreistag  
KV = Kreisverband  
LKVo = Kreisvorstand  
LA = Landesausschuss (kleiner Parteitag auf Landesebene)  
LaFiRa = Landesfinanzrat  
LAG = Landesarbeitsgemeinschaft  
LaVo = Landesvorstand  
LaVoSi = Landesvorsitzende  
LDK = Landesdelegiertenkonferenz (großer Parteitag auf Landesebene)  
LDV = Landesversammlung, Delegiertenversammlung (siehe LDK)  
LGS/LGSt = Landesgeschäftsstelle  
LHA = Landeshauptausschuss (kleiner Parteitag auf Landesebene)



---

LMV = Landesmitgliederversammlung  
LR = Länderrat (kleiner Parteitag auf Bundesebene)  
LSM = Landesschatzmeister\*in  
LSG = Landesschiedsgericht  
LTF = Landtagsfraktion  
LV = Landesverband  
MdB = Mitglied des Bundestags, Bundestagsabgeordnete\*r  
MdEP = Mitglied des Europäischen Parlaments, Europaabgeordnete\*r  
MdL = Mitglied des Landtags, Landtagsabgeordnete\*r  
MV = Mitgliederversammlung  
OGR = Ortsgemeinderat  
OV = Ortsverband  
RV = Regionsverband  
SR = Stadtrat  
SV = Stadtverband  
TO = Tagesordnung  
TOP = Tagesordnungspunkt  
VGR = Verbandsgemeinderat

---

## Musterbriefe

### Musterbrief 1 für Interessent\*innen

Frau/Herrn

<Vorname> <Name>

<Straße>

<PLZ> <Ort>

<Ort>, den <Datum>

Anrede <Name>,

wir freuen uns, dass Sie sich für die Politik von Bündnis 90/DIE GRÜNEN interessieren.

Ihr Einverständnis vorausgesetzt, werden wir Sie für die nächsten sechs Monate in unsere Interessent\*innenkartei aufnehmen. Sie erhalten in dieser Zeit die aktuellen Informationen unseres Kreisverbands, damit Sie sich ein Bild von uns und unserer Politik machen können. Dies werden insbesondere die Newsletter, die Einladungen zu Kreismitgliederversammlungen und Grünen Veranstaltungen sowie Neuigkeiten unserer Landtagsfraktion sein.

Auch als interessierter Gast sind Sie bei allen Veranstaltungen und Aktionen herzlich willkommen.

Wenn Sie Fragen haben, beantworten wir diese gerne. Sie können uns im Kreisbüro <Wochentag(e)> in der Zeit von xx.xx bis xx.xx Uhr antreffen oder sie schreiben uns an <E-Mail-Adresse>.

Mit freundlichen Grüßen,

N.N.

Kreisvorstand bzw. Kreisgeschäftsführerin

Anlagen:

Das >Grundsatzprogramm - Die politischen Grundsätze von Bündnis 90/DIE GRÜNEN

Das aktuelle Landtagswahlprogramm

Grüner Faden mit Infos zum Parteaufbau

Das "Who is who" im Kreisverband

---

## Musterbrief 2 für Interessent\*innen

Frau/Herrn

<Vorname> <Name>

<Straße>

<PLZ> <Ort>

<Ort>, den <Datum>

Anrede <Name>,

seit einiger Zeit erhalten Sie regelmäßig die aktuellen Informationen unseres Kreisverbands zugeschickt. Wir hoffen, dass Sie sich ein Bild von uns und unserer Politik machen konnten.

Um nicht unnötig Papier bzw. Daten zu produzieren und zu versenden, aktualisieren wir alle sechs Monate unsere Interessent\*innenkartei, in die wir Sie auf Ihren Wunsch hin aufgenommen haben. Wenn Sie weiterhin Interesse an Informationen über die Politik von Bündnis 90/DIE GRÜNEN haben, möchten wir Sie bitten, uns dies per eMail, telefonisch oder schriftlich mitzuteilen.

Die beste Form, sich zu informieren und Politik auch zu gestalten, ist natürlich eine Mitgliedschaft in unserer Partei. Wir würden uns sehr freuen, wenn Sie sich entschließen können, unserer Partei beizutreten. Einen Aufnahmeantrag legen wir bei.

Mit freundlichen Grüßen,

N.N.

Kreisvorstand bzw. Kreisgeschäftsführerin

Anlagen:

Aufnahmeantrag

Infoblatt über die Mitgliedschaft bei Bündnis 90/DIE GRÜNEN

---

## Musterbrief für Menschen, die Mitglied werden wollen

Frau/Herrn

<Vorname> <Name>

<Straße>

<PLZ> <Ort>

<Ort>, den <Datum>

Mitgliedschaft

Anrede <Name>,

wir freuen uns sehr, dass Sie sich für eine Mitgliedschaft in unserer Partei interessieren und hoffen, dass wir Sie bald als neues Mitglied begrüßen können.

Wie gewünscht schicken wir Ihnen einen Aufnahmeantrag, den Sie ausgefüllt und unterschrieben entweder direkt an den Kreisverband <Name Kreiskassierer\*in>, <Straße>, <Ort> oder per Mail an <KV.Irgendwo@gruene.de>zurücksenden können. Sie können auf [www.gruene.de/mitglied](http://www.gruene.de/mitglied) auch online den Aufnahmeantrag ausfüllen.

Selbstverständlich können Sie mit Ihrem Aufnahmeantrag auch direkt zu uns kommen - Sie können uns im Kreisbüro <Adresse> <Wochentag(e)> in der Zeit von xx.xx bis xx.xx Uhr antreffen und alle Fragen und Anregungen zu Ihrer Mitgliedschaft persönlich mit uns besprechen.

N.N.

Kreisvorstand bzw. Kreisgeschäftsführer\*in

Anlagen:

Aufnahmeantrag

Infos zur Partei

---

## Musterbrief für neu eingetretene Mitglieder

Frau/Herrn

<Vorname> <Name>

<Straße>

<PLZ> <Ort>

<Ort>, den <Datum>

Herzlich willkommen!

Anrede <Name>,

wir freuen uns sehr, dass Sie sich entschlossen haben, Mitglied in unserer Partei zu werden und heißen Sie als neues Mitglied im Kreisverband xxxxx herzlich willkommen.

Ab sofort haben Sie bei allen unseren Versammlungen Rede-, Antrags- und Stimmrecht. Wir senden Ihnen die Einladungen rechtzeitig zu. Über die verschiedenen Möglichkeiten der Mitwirkung informieren wir Sie gerne und freuen uns aufs Kennenlernen.

Sie erhalten nun auch regelmäßig das Mitgliedermagazin und den Newsletter des Bundesverbandes. Aktuelle Informationen des Landesverbandes finden Sie auf [www.gruene-xy.de](http://www.gruene-xy.de). Auch der Landesverband informiert Sie regelmäßig über aktuelle Themen, Veranstaltungen und Aktionen.

Falls Sie Fragen haben oder weitere Informationen benötigen, können Sie sich jederzeit gerne an uns wenden. Unser Kreisbüro ist <Wochentag(e)> in der Zeit von xx.xx bis xx.xx Uhr geöffnet.

Mit Grünen Grüßen,

N.N.

Kreisvorstand bzw. KreisgeschäftsführerIn