

Geschäftsordnung

für die Tätigkeit des Kreisvorstandes der Partei DIE LINKE. Kreisverband Oberhavel

Beschlossen durch den Kreisvorstand am 21.12.2017

Präambel

Die Umsetzung der politischen und organisatorischen Beschlüsse der Gesamtmitgliederversammlungen der LINKEN Oberhavel erfordern eine kontinuierliche, straffe, ergebnisorientierte, auf öffentlichkeitswirksames Agieren gerichtete Leitungstätigkeit des Kreisvorstandes (nachfolgend KV genannt). Diesem Ziel entsprechend gibt sich der KV für die laufende Wahlperiode eine Geschäftsordnung mit konkreten Regularien, Arbeitsprinzipien und Terminen.

§ 1 Beratungen des KV

(1) Inhaltlich und organisatorisch werden drei verschiedene Arten von Beratungen genutzt:

1. thematische Arbeitsberatungen zu aktuellen Aufgaben im Rhythmus von ca. vier Wochen
2. Klausurberatungen zu politisch langfristig orientierten Themen
3. außerordentliche Beratungen aus aktuellen Anlässen oder anderen zwingenden Gründen, die von jedem Mitglied des KV über den geschäftsführenden Vorstand (nachfolgend gfV) beantragt bzw. einberufen werden können.

(2) Alle Beratungen der Punkte 1 und 2 sind öffentlich.

(3) Die in Ausnahmefällen von Mitgliedern beantragte, in geschlossenen Sitzungen zu behandelnde, Themen sind immer als letzter Tagesordnungspunkt einer Beratung oder in außerordentlichen Zusammenkünften entsprechend Punkt 3 zu beraten. Die Einladungen zu den Beratungen zu Punkt 1 und 2 erfolgt an die Mitglieder des Kreisvorstandes in Textform mindestens vier Tage vorher, die zu Punkt 3 entsprechend der Dringlichkeit mit den dafür möglichen Kommunikationsmitteln.

§ 2 Prinzipien zur Sicherung der Arbeitsfähigkeit des KV

(1) Beschlussvorlagen, Entscheidungsgrundlagen und ausführliche Stellungnahmen sollen grundsätzlich mit der Einladung zur Kreisvorstandssitzung schriftlich vorgelegt werden.

(2) Mit der Einladung werden das Festlegungsprotokoll der vorangegangenen Beratung, der Vorschlag zur Tagesordnung und dazu vorbereitete schriftliche Beschlussvorlagen und Terminübersichten übermittelt.

(3) Die Behandlung inhaltlicher Themen beschließt der KV halbjährlich, die konkreten Aufgaben zum Tagesordnungspunkt (TOP) Wahlvorbereitung werden mit dem Vorschlag der Tagesordnung benannt.

(4) Der gfV bereitet gemeinsam mit dem für das jeweilige inhaltliche Thema/Politikfeld verantwortlichen KV-Mitglied die bevorstehende Beratung vor und benennt den/die Versammlungsleiter/in.

(5) In Verantwortung und auf Vorschlag des KV können zur Behandlung einzelner Themen daran mitwirkende Arbeits- und Interessensgemeinschaften einbezogen werden.

(6) Beratungen werden nach Vereinbarung im Territorium verschiedener Ortsverbände durchgeführt, darauf wird auch die Tagesordnung ausgerichtet. In die Beratungen der entsprechenden Tagesordnungspunkte werden die jeweiligen Ortsvorstände einbezogen.

(7) Von allen Beratungen des KV werden Festlegungsprotokolle angefertigt.

§ 3 Stellung, Aufgaben und Arbeitsweise des gfV

(1) Der gfV wurde von KV benannt, um die politische Handlungsfähigkeit zwischen den Tagungen des KV zu sichern und Aktivitäten des KV einschließlich seiner Beratungen zu koordinieren und vorzubereiten.

(2) Dem gfV gehören an:

1. die Kreisvorsitzenden,
2. der/die Kreisgeschäftsführer/in,
3. der/die Kreisschatzmeister/in
4. und weitere per Beschluss des KV ernannte Personen.

(3) Der gfV erfüllt folgende Aufgaben:

1. Arbeitsgremium zwischen den KV-Beratungen
2. Vorbereitung der KV-Beratungen
3. Koordinierung der vom KV beschlossenen Aktivitäten mit den jeweiligen verantwortlichen Mitgliedern, Vorständen und Bündnispartnern;
4. Agieren und Reagieren zu aktuellen Anlässen;
5. Abstimmung der Erreichbarkeit für Mitarbeiter/innen der Geschäftsstellen für Mitglieder, Sympathisant/innen und Bürger/innen

(4) Die Beratungen des gfV können auch in Form von Telefonkonferenzen erfolgen.

§ 4 Stellung und Aufgaben der Geschäftsstelle des Kreisverbandes in Oranienburg

(1) Die Geschäftsstelle erledigt organisatorisch-politische Aufgaben des Kreisverbandes. Sie ist Dienstleister für die Basis und Mitglieder. Ihre Räumlichkeit ist zudem Treffpunkt und Stätte der Begegnung und Anlaufpunkt aller Interessierten.

(2) Verantwortlich für den Geschäftstellenbetrieb sind die/der Kreisgeschäftsführer/in und weitere dazu per Aufgabengebiet betraute Personen, einschließlich gegenseitiger Vertretung.

(3) Zu den Aufgabengebieten der ehrenamtlichen Mitarbeiter der Geschäftsstelle, und der Kuriere gehören:

1. Sicherung der festgelegten Öffnungszeiten, Telefondienst, Postverkehr;
2. Dienstleistungen für Vorstände, Arbeits- und Interessensgemeinschaften, Mitglieder, Sympathisant/innen (Vervielfältigung, Informationsweitergabe etc.);
3. Auswertung und Archivierung medialer Informationen, hauptsächlich der Tagespresse;
4. Technische Sicherstellung der Arbeit der Geschäftsstelle und des KV;
5. Reaktion und Einleitung von Maßnahmen auf Anforderung von außen in Abstimmung mit dem gfV bzw. dem KV;
6. Unterstützung bei Vorbereitungen von Veranstaltungen, Information an Mitglieder;
7. Kurierdienste.