

Handbuch für Arbeitskreise

Inhalt

1. Vorwort	3
2. Das Wichtigste auf einen Blick	4
2.1. Ich bin neu gewählt - was mache ich zuerst?	4
2.2. Eure Rechte als Sprecher*innen der grünen Ideenschmieden	4
2.3. Eure Pflichten im Sprecher*innenamt	5
3. Arbeitskreis-Sitzungen	6
3.1. Terminplanung	6
3.2. Raumbuchung (analoge Sitzungen)	6
3.3. Gäste	7
3.4. Einladung	8
3.5. Digitale & hybride Sitzungen	8
3.6. Sitzungsleitung & Moderation	9
3.7. Wahlen	10
3.8. Protokoll	11
3.9. Mitgliedschaft	12
3.10. Grundsätzliches zum Datenschutz	12
4. Arbeitskreise in der grünen Parteienfamilie	14
4.1. Die Arbeitskreise im KV	14
4.2. Das AK-Sprecher*innen-Team	15
4.3. Parteiarbeitskreise und Fraktionsarbeitskreise	15
4.4. Landesarbeitsgemeinschaften	16
4.5. Bundesarbeitsgemeinschaften	16
5. AK-Organisation und Kommunikation	17
5.1. AK-Mailingliste	17
5.2. Zusammenarbeit über das GRÜNE Netz	17
5.3. Kreisverbandswebsite	18
5.4. Grundsätzliches zur Öffentlichkeitsarbeit	18
6. Finanzen	20
6.1. AK-Budget & Verwendung	20
6.2. Honorare für externe Referent*innen	21
6.3. Auslagenerstattung	21
7. Tipps & Wissenswertes	22
7.1. Moderation und Sitzungsleitung	22
7.2. Ablauf einer Sitzung	23
7.3. Moderations- und Arbeitstechniken	25
7.4. Weiterbildungsmöglichkeiten (HBS)	30
8. Linksammlung	31

1. Vorwort

Liebe Freundinnen und Freunde,

Wir GRÜNE, stehen für progressive und gerechte Politik. Auf allen Ebenen kämpfen wir für konsequenten Klimaschutz, feministische Grundwerte, Selbstbestimmung und faire Teilhabe für alle. Ob in der Bezirksvertretungen, im Kölner Stadtrat oder mit unseren Abgeordneten in Bund und Land, gemeinsam machen wir den Unterschied – jeden Tag. Aber damit das gelingen kann, brauchen wir fortwährend solide Konzepte und immer wieder neue Ideen.

Als Bewegungs- und Bündnispartei leben wir vom aktiven Austausch untereinander und mit der Gesellschaft. Immer wieder sollten wir uns daher auf die Suche nach potenziellen Verbündeten begeben. Dazu könnt Ihr in eurer AK-Arbeit einen Beitrag leisten, indem Ihr z.B. externe Gäste einladet oder gemeinsame Exkursionen macht. Denn wir alle wollen einerseits GRÜNE Ideen erfolgreich nach außen tragen, sollten aber auch immer offene Augen und Ohren für entstehende Probleme und sinnvolle Lösungen haben.

Besonders in den letzten Jahren haben sich viele Menschen neu dazu entschlossen, bei uns politisch aktiv zu werden. Als Arbeitskreise in Köln kommt Euch bei der Einbindung von neuen Mitgliedern eine wesentliche Rolle zu. Denn für viele ist der Arbeitskreis einer der ersten Orte, an dem sie nach Eintritt in die Partei politisch aktiv werden. Wir alle wissen: der erste Eindruck zählt. Zudem ist es auch wichtig ein Angebot an Mitglieder zu machen, die bereits seit vielen Jahren im Arbeitskreis mitarbeiten. Da die richtige Balance zu finden, ist nicht immer leicht.

Wir wollen Euch mit diesem AK-Handbuch dabei helfen, Eure Sitzungen möglichst so zu gestalten, dass alle sich abgeholt fühlen. Neben einem vielfältigem Bildungsangebot sowie dem Kontakt zu Expert*innen und Abgeordneten habt Ihr die Möglichkeit, gemeinsam politische Initiativen in die Partei zu bringen – also nix wie los :-)

Wir freuen uns auf die Zusammenarbeit und die Diskussionen mit Euch!

Anna

2. Das Wichtigste auf einen Blick

Mit Eurer Wahl zu AK-Sprecher*innen kommen eine Reihe von neuen Aufgaben und Gestaltungsmöglichkeiten auf Euch zu. Um Euch einen ersten Überblick zu geben, haben wir an dieser Stelle eine Auflistung aller Aufgaben, Rechte und Pflichten, die Euch in Eurem neuen Amt erwarten, zusammengestellt. Alle Details zu den einzelnen Punkten könnt Ihr dann im Handbuch nachlesen.

2.1. Ich bin neu gewählt - was mache ich zuerst?

- Teile der Kreisgeschäftsstelle (KGS) via buero@gruenekoeln.de mit, dass du zum/r AK-Sprecher*in gewählt worden bist und wie lange Deine Amtszeit dauert. Hänge Deiner Mail das Protokoll der entsprechenden Sitzung an.
- Absolviere die Online-Datenschutzschulung. Die Zugangsdaten erhältst du von der KGS.
- Unterschreibe die „Verpflichtung zur Einhaltung der datenschutzrechtlichen Anforderungen nach der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO)“, die Du Dir im Rahmen der Datenschutzschulung herunterladen kannst.
- Schick das Zertifikat der Datenschutzschulung und die unterschriebene Verpflichtungserklärung per Mail oder per Post via buero@gruenekoeln.de an die KGS.
- Lass Dir den Zugang zu Eurer AK-Emailadresse geben – entweder von der KGS oder von deinem/r Vorgänger*in. Beachte bitte unbedingt die Hinweise zur Nutzung der Mailingliste im Anhang dieses Handbuchs.
- Bitte schick der KGS ein Foto von Dir für die Nutzung auf der Website.
- Hast Du den KGS-Schlüssel schon erhalten? (siehe 3.2)

2.2. Eure Rechte als Sprecher*innen der grünen Ideenschmieden

- Organisation, Leitung und Moderation der AK-Sitzungen.
- Schwerpunktsetzung für die AK-Arbeit.
- Erarbeitung von Inhalten & Positionen, die in die Politik des Kreisverbandes einfließen.

- Anträge für Kreismitgliederversammlungen (KMV) und Delegiertenräte erarbeiten und einbringen.
- Enge Zusammenarbeit und fachlicher Austausch mit dem Kreisvorstand und der Ratsfraktion.
- Vertretung des AKs und seiner Positionen innerhalb der Partei.
- Inhaltliche Mitgestaltung der Dialogforen.
- Nutzung des AK-Budgets von ca. 200€ pro Jahr, z.B. für Reisekosten und externe Referent*innen.

2.3. Eure Pflichten im Sprecher*innenamt

- Verwaltung von Mitglieder- bzw. Mailinglisten unter Beachtung des Datenschutzes
- Zeitnahe Aufnahme neuer Interessent*innen in die Mailingliste.
- Neue Mitglieder und Interessierte gezielt ansprechen und ihnen den Einstieg in die AK-Arbeit erleichtern.
- Meldung von (neu) gewählten AK-Sprecher*innen sowie von AK-Beschlüssen an die KGS.
- Pflege der Homepage
- Die Ideenfindung, Ansetzung, Planung, Einladung und Durchführung (monatlicher) Sitzungen.
- Protokollieren von AK-Sitzungen und die jährliche Abgabe bei der KGS.
- Verwaltung Eures AK-Budgets, insbesondere (Reise-)Kostenabrechnungen mit der KGS.
- Übermittlung der Sitzungstermine an die Kreisgeschäftsstelle (buero@gruenekoeln.de).

3. Arbeitskreis-Sitzungen

3.1. Terminplanung

Die AKs treffen sich mindestens zwei Mal pro Jahr, wenn möglich, gibt es monatlich wiederkehrende Termine. Um allen interessierten Mitgliedern die Teilnahme zu ermöglichen, achtet bitte auf eine frühzeitige Terminplanung. **Nach Möglichkeit plant Ihr die Termine im Dezember für das Folgejahr.**

Zur Terminfindung in der Gruppe könnt Ihr das – im Gegensatz zu Doodle – datenschutztechnisch unbedenkliche Grüne Tool „Termiten“ verwenden: <https://service.gruene.de/termiten/>

Bitte meldet die Termine dann an die Kreisgeschäftsstelle. Die KGS trägt für Euch die Termine auf der Website in Eurem Kalender ein.

Die Corona-Pandemie hat gezeigt, dass digitale Sitzungen niedrighschwelliger sind als physische Treffen. Wir empfehlen Euch deshalb, einen Teil der Sitzungen digital abzuhalten oder Eure Sitzungen hybrid zu gestalten.

3.2. Raumbuchung (analoge Sitzungen)

Grundsätzlich stehen Euch für Eure AK-Sitzungen die Sitzungsräume (gelb, grün und der große/weiße Raum) der Geschäftsstelle des Kreisverbandes (KGS) zur Verfügung, sofern diese nicht anderweitig belegt sind. Für die Raumreservierung wendet Euch bitte rechtzeitig an die KGS unter buero@gruenekoeln.de - am besten, sobald Ihr die Termine für das kommende Jahr festgelegt habt. Hier findet Ihr die [Raumübersicht](#).

Die Nutzung der Sitzungsräume ist für Euch kostenlos. Außerdem dürft Ihr Euch gerne an Tee, Kaffee und den Kaltgetränken bedienen. In den Räumen ist folgende technische Ausstattung vorhanden:

Gelber Raum: Beamer, hybrides System und ein Whiteboard.

Grüner Raum: TV, hybrides System und ein Whiteboard.

Weißer Raum: Beamer und kein hybrides System.

Wer analoge Präsentationen vorzieht, findet auch Flipcharts vor. Weiteres Moderationsmaterial findet Ihr im Moderationskoffer im Aquarium.

Bitte beachtet, dass im Innenhof der KGS nur ein Parkplatz zur Verfügung steht. Bittet meldet die Nutzung des Parkplatzes im Vorfeld an. Auch rund um die KGS ist die

Parkplatzsituation schlecht, deswegen empfiehlt sich die Anreise mit dem ÖPNV oder dem Rad.

Während Eurer Amtszeit als Sprecher*innen erhaltet Ihr einen Schlüssel, der Euch einen Zugang zur KGS gewährt. Um diesen Schlüssel zu erhalten, müsst Ihr ein Formblatt in der KGS unterzeichnen. Jeder Arbeitskreis (AK) hat einen eigenen Schlüssel, der von einer dafür verantwortlichen Person aufbewahrt wird. Wenn Ihr das Amt niederlegt, gebt Ihr den Schlüssel an die nächste Person weiter. Diese Person muss sich ebenfalls persönlich in der KGS vorstellen und das Formblatt unterschreiben.

3.3. Gäste

Je nachdem, welches Thema Ihr in einer Sitzung behandeln möchtet, kann es spannend sein, eine*n Gäst*in einzuladen. Hier gibt es vor allem zwei Möglichkeiten: Ein interne*r Gäst*in, also jemanden aus der Grünen Partei; oder ein*e externe*r Gäst*in, also jemanden aus der Zivilgesellschaft, der Wissenschaft oder von Initiativen.

Input von GRÜNEN-Politiker*innen: Ihr könnt Euch jederzeit an unsere Abgeordneten auf den verschiedenen Ebenen wenden, wenn Euch ein bestimmtes Thema aus Ihrem jeweiligen Fachgebiet interessiert oder sie gerade zu etwas arbeiten, wozu Ihr nähere Informationen haben wollt. Wichtig: Fragt bitte frühzeitig bei dem Büro der jeweiligen Person an, dann ist es wahrscheinlicher, dass sie Zeit für einen Besuch bei Euch finden. Darüber hinaus könnt Ihr natürlich auch GRÜNEN-Mitglieder einladen, die aktuell nicht in einem Parlament sitzen, aber mit Ihrer Expertise einen spannenden Beitrag für Euren AK liefern können. Es ist innerhalb der Partei nicht üblich Honorare zu zahlen, aber besorgt am besten ein kleines Gastgeschenk (Schokolade/Tee/Blumen) und bietet an, die Fahrtkosten zu übernehmen. Die Kosten dafür könnt Ihr bei der KGS einreichen und Euch als Auslage erstatten lassen. Bitte achtet dabei auf Eurer Budget (siehe dazu 7.1)

Input von Externen: Außerhalb der Grünen Partei gibt es viele Menschen, die mit Ihrer Expertise und neuen Ansätzen spannende AK-Gäst*innen sein können. Auch hier solltet Ihr darauf achten, möglichst früh anzufragen. Macht transparent, dass Ihr ein Arbeitskreis der GRÜNEN Köln seid und mit welchem Thema Ihr Euch gerade beschäftigt bzw. zu welchem Thema Ihr die Person konkret einladen möchtet. Bei Eurer Anfrage solltet Ihr Euch außerdem darüber erkundigen, ob und wenn ja in welcher Höhe, ein Honorar verlangt wird.

3.4. Einladung

Zur frühzeitigen Kommunikation der Termine genügt erst einmal die Veröffentlichung auf der Website des Kreisverbandes (s.o.) und idealerweise per „*Save the Date*“ an die AK-Mitglieder. Gemeinsam mit den Ko-Sprecher*innen könnt Ihr Euch anschließend an die konkrete Themensetzung machen. Die Einladung an die Mitglieder kann verschickt werden, sobald eine grobe Tagesordnung steht, nach Möglichkeit jedoch mit einem Vorlauf von einigen Wochen vor der Sitzung.

Nutzt für den Versand der Einladungen die Mailingliste, die Euch die KGS eingerichtet hat (siehe Kapitel 6.1 und Anhang A). Zu den Sitzungen ladet Ihr natürlich alle AK-Mitglieder ein.

Falls für eine Sitzung Wahlen oder eine Votenvergabe geplant sind, müssen diese in der Einladung angekündigt werden. Informiert die Kreisgeschäftsstelle bitte umgehend über die Ergebnisse Eurer Wahlen, damit wir Euch entsprechend überall hinterlegen können.

Wenn Ihr Möglichkeiten zur digitalen Teilnahme an der Sitzung anbietet, ist es natürlich sinnvoll, auch das bereits in der Einladung zu erwähnen. Sofern möglich, schickt direkt die Zugangsdaten für den gewählten Kanal mit und versucht, zu Beginn der Sitzung als erste eingewählt zu sein (siehe nächsten Abschnitt).

Standard-Sätze für Einladungen

- Die Veranstaltung beginnt um xx Uhr und endet planmäßig um xx Uhr. (Besonders für Familien und auch die allgemeine Vereinbarkeit mit dem Privatleben ist eine Planbarkeit sehr wichtig)
- Die Veranstaltung findet digital / in Präsenz / hybrid statt
- Der Veranstaltungsort ist barrierefrei / nicht barrierefrei erreichbar. (ggf. die Barrieren nennen, z.B. fehlende Rampe).
- Für die Teilnahme werden xx Euro als Selbstkostenbeitrag eingesammelt / Während der Veranstaltung entstehen Kosten in Höhe von ca. xx für Essen und Getränke/ Sonstiges (bitte entsprechend anpassen)
- Für die Veranstaltung gibt es die Möglichkeit / keine Möglichkeit der Kinderbetreuung. Wendet euch dazu bitte bis xx an xx.

3.5. Digitale & hybride Sitzungen

Die Corona-Pandemie hat gezeigt, dass digitale Sitzungen niedrigschwelliger sind als physische Treffen. Wir empfehlen Euch deshalb, einen Teil der Sitzungen digital abzuhalten oder hybrid zu gestalten. Für digitale Sitzungen stellen wir Euch Räume bei Zoom zur Verfügung.

Die Zugangsdaten

zoom1@gruenekoeln.de

zoom2@gruenekoeln.de

zomm3@gruenekoeln.de

PW: GruenesKoeln22!

Zoom hat mittlerweile eine Zwei-Faktor-Authentifizierung eingeführt, die aber nur manchmal greift. Deshalb läuft diese Verifizierung ab sofort über ein E-Mail-Postfach, auf das Ihr zugreifen könnt:

<https://konsoleh.your-server.de/>

zoom_login@gruenekoeln.de

PW: GruenesKoeln22!

Bitte gebt den Weiterleitungen etwas Zeit. Die E-Mail mit dem neusten Code sollte aber spätestens nach 1 Minute angezeigt werden.

Ihr findet die Kurzanleitung auch in Zukunft in der Wolke unter „01- KGS & Handreichungen“: <https://wolke.netzbegrueung.de/f/855248428>

Ihr könnt die Räume selbstständig buchen. Schaut dazu bitte, in welchem der drei Räume noch Zeitslots zur Verfügung stehen. Alternativ, gerade auch für Sitzungen mit wenigen Teilnehmer*innen, könnt Ihr das Tool der Netzbegrüner nutzen: <https://konferenz.netzbegrueung.de/>.

Wenn Ihr analog tagt, könnt Ihr trotzdem Teilnehmer*innen hinzu schalten. Dies ermöglicht eine Teilnahme auch dann, wenn es im Büro mal länger geworden ist, sich keine Kinderbetreuung findet oder es langer Reisezeiten bedarf, um den Tagungsort zu erreichen.

Zwei Tagungsräumen der KGS sind mit hybriden Systemen ausgestattet (siehe 3.2).

3.6. Sitzungsleitung & Moderation

Als AK-Sprecher*innen seid Ihr für die Durchführung der Sitzungen verantwortlich. Das beginnt damit, dass Ihr als erste am Tagungsort (in der Regel ist das die Kreisgeschäftsstelle) seid, ggf. Material auslegen und die Technik einrichten könnt. Teilt Euch am besten schon vor Beginn der Sitzung die Aufgaben auf: Wer moderiert? Wer macht die Redeliste? Wer schreibt das Protokoll (siehe 3.8)?

Ihr und die AK-Teilnehmer*innen könnt Euch gerne Getränke aus dem Kühlschrank nehmen, aber vergesst bitte nicht dafür unser Sparschwein zu füttern. In der Küche findet Ihr außerdem Gläser und Teller (falls benötigt). Wichtig ist, dass Ihr benutztes Geschirr am Ende der Sitzung in die Spülmaschine einräumt oder abspült.

Während der Sitzung ist es Eure Aufgabe, die Sitzung zu leiten und die Redebeiträge zu moderieren. Am Anfang bietet sich immer eine Vorstellungsrunde an, da Ihr nicht davon ausgehen solltet, dass sich alle bereits untereinander kennen. Je nachdem wie viele Ihr seid, könnt Ihr die Vorstellungsrunde knapp halten (Wie heißt Du? Was sind deine Pronomen?) oder etwas ausführlicher machen (z.B. Wie lange bist Du schon aktiv bei den GRÜNEN? Was interessiert dich besonders?). Danach leitet Ihr durch die Tagesordnung, die Ihr im Vorfeld verschickt habt. Ihr achtet darauf, dass sich ein roter Faden durch die Sitzung zieht und sich alle Beteiligten an die Redeliste halten. Außerdem sorgt Ihr dafür, dass etwaige Beschlussfassungen und Wahlen ordnungsgemäß durchgeführt werden (siehe 3.6). Und natürlich habt Ihr immer auch die Uhr im Blick, denn irgendwann freuen sich selbst die motiviertesten Grünen auf Ihren Feierabend. Am besten kündigt Ihr eine voraussichtliche Schluss Zeit bereits per Mail an, denn das ist familienfreundlicher. Bei längeren Sitzungen solltet Ihr darüber hinaus überlegen, ob und wann Ihr eine kurze Pause einbauen könnt.

Damit alle gleichberechtigt zu Wort kommen, soll während der Sitzung eine quotierte Redeliste geführt werden, d.h. Ihr sammelt alle Namen auf einer Liste und bei mindestens jedem zweiten Redebeitrag ist eine Frau an der Reihe. Wenn Ihr merkt, dass sich trotzdem manche Mitglieder nicht trauen oder übergangen werden, motiviert sie gerne zur Teilnahme.

Neuen AK-Teilnehmer*innen soll der Einstieg so einfach wie möglich gemacht werden. Ihr müsst deswegen nicht auf tiefgehende Fachdiskussionen verzichten, achtet aber darauf, das Format der Arbeitskreise niederschwellig zu halten, komplizierte Sachverhalte zu erklären und neue Teilnehmer*innen zu Beiträgen zu ermutigen. GRÜNEN-Fachbegriffe und Abkürzungen sind im Glossar erklärt, das findet Ihr auf der Website und im KGS-Regal.

Wenn Ihr mehr über nützliche Moderations-Techniken erfahren möchtet, schaut Euch auch das Kapitel 8.1 an. Dort haben wir Euch Tipps für die Leitung einer Sitzung sowie kreative Arbeitsmethoden zusammengestellt, die Euch die Arbeit in den Arbeitskreisen erleichtern sollen.

3.7. Wahlen

Die Amtszeiten der AK-Sprecher*innen sowie die Ihrer Stellvertreter*innen dauern jeweils ein oder zwei Jahre ab dem Tag der Wahl. Der Arbeitskreis entscheidet selbstständig über die Länge der Amtszeit. Setzt die Nachwahlen immer rechtzeitig (mindestens einen Monat im Vorfeld) an, damit Interessierte sich vorbereiten und ggf. bei Euch über die Aufgaben informieren können.

Das Sprecher*innen- Team kann aus zwei bis vier Personen bestehen. Zusätzlich dazu müssen zwei ordentliche Delegierte und zwei Ersatzdelegierte für den Kölner Delegiertenrat gewählt werden. Alle Ämter sind quotiert zu vergeben, d.h. mindestens die Hälfte der (bis zu vier) AK-Sprecher*innen und Delegierten sind Frauen. Die Frauenplätze werden daher zuerst besetzt, danach folgen die offenen Plätze.

Die Wahlen sind schriftlich und geheim durchzuführen. Das Wahlverfahren bleibt dabei dem AK überlassen (absolute oder relative Mehrheit). Wahl- und stimmberechtigt sind alle AK-Mitglieder unabhängig davon, ob sie auch Parteimitglieder sind oder nicht. Ihr könnt sowohl online über das [Abstimmungs-Tool](#) abstimmen oder schriftlich mit Stimmzetteln. Stimmzettel und Wahlurnen stellt die KGS auf Anfrage zur Verfügung.

Hinweise zum Wahl-Verfahren:

1. Sprecher*innen-Team ist quotiert, Frauenplätze werden zuerst gewählt.
2. Alle Kandidierenden erhalten die gleiche Vorstellungszeit.
3. Vorstellung erfolgt in alphabetischer Reihenfolge der Nachnamen.

Die Wahlergebnisse werden im Protokoll vermerkt und zeitnah via buero@gruenekoeln.de an die KGS geschickt.

3.8. Protokoll

Das Protokoll soll dabei helfen, Eure inhaltliche Arbeit für verhinderte AK-Mitglieder und andere nachvollziehbar zu machen. Außerdem kann es bei zukünftigen Sitzungen als Gedankenstütze dienen oder Formulierungshilfe beim Verfassen von Anträgen sein.

Damit Eure inhaltliche Arbeit in der Partei möglichst schnell Früchte trägt, achtet bitte darauf, das Protokoll möglichst verständlich und übersichtlich zu gestalten. Es reicht, ein kurzes Ergebnisprotokoll zu führen.

Dieses beinhaltet idealerweise:

- Datum & Uhrzeit
- Wer hat die Sitzung geleitet?
- Wer hat das Protokoll geführt?
- Wie viele AK-Mitglieder waren anwesend?
- Tagesordnung
- Beschlüsse
- ggf. Wahlergebnisse oder Voten inkl. Zahl der abstimmenden Mitglieder und Abstimmungsergebnis
- Nächste Schritte/Ausblick
- Nächstes Treffen

Ihr könnt das Protokoll entweder direkt nach der Sitzung oder mit der nächsten Einladung an euren AK-Verteiler schicken. Am Ende jeden Jahres schickt Ihr bitte alle Protokolle an die KGS.

Achtung: Aus Datenschutzgründen gehört eine namentliche Anwesenheitsliste nicht ins Protokoll.

3.9. Mitgliedschaft

Über die Aufnahme neuer Mitglieder entscheidet jeder AK autonom. Externe sind ausdrücklich zur Mitarbeit eingeladen, die Parteimitgliedschaft ist keine Voraussetzung, um AK-Mitglied zu sein. Nicht-Parteimitglieder gelten als AK-Mitglied, wenn sie regelmäßig, mindestens aber dreimal, an den Sitzungen des Arbeitskreises teilgenommen haben.

Achtet bitte grundsätzlich darauf, neue Mitglieder zeitnah in die Mailingliste einzupflegen, um Ihnen einen schnellen Einstieg und volle Partizipationsmöglichkeiten zu gewährleisten.

3.10. Grundsätzliches zum Datenschutz

Vorab: Als Partei arbeiten wir fast immer mit besonders schützenswerten personenbezogenen Daten, da die Parteizugehörigkeit in diese Kategorie fällt. Deshalb müssen wir besonders umsichtig mit den personenbezogenen Daten unserer Mitglieder umgehen und die entsprechenden Vorkehrungen treffen. Ja, Datenschutz ist manchmal aufwendig, aber absolut unerlässlich. Am Anfang Eurer Amtszeit müsst Ihr eine Online-Datenschutzschulung absolvieren, für die Ihr auch ein Zertifikat erhaltet. Die Zugangsdaten dazu erhaltet Ihr, wenn Ihr der KGS meldet, dass Ihr zur/zum AK-Sprecher*in gewählt worden seid.

Grundsätzlich sind folgende Punkte bei Eurer alltäglichen Arbeit zu beachten:

Alle personenbezogenen Daten sind vor unberechtigtem Zugriff zu schützen. Elektronisch gespeicherte Daten (z.B. wenn Ihr zusätzlich zur Mailingliste eine externe Mitgliederliste führt) müssen mit Passwörtern gesichert sein.

Ihr dürft nur die Daten verarbeiten, die Euch von der jeweiligen Person zum Zweck der Speicherung mitgeteilt wurden. Daten aus anderen Quellen dürfen über die jeweilige Person nicht gespeichert werden.

Insbesondere wenn Ihr eigene Listen führt, müsst Ihr die Mitglieder darüber informieren, welche Daten Ihr zu welchem Zweck und wie lange speichert. Dazu reicht eine kurze schriftliche Mitteilung (auch elektronisch) mit Angaben zu den erfassten Daten, dem Zweck der Erfassung und der beabsichtigten Speicherdauer. Außerdem gebt Ihr einen kurzen Hinweis darauf, dass die Mitglieder der Verarbeitung Ihrer Daten jederzeit widersprechen können. Wenn Ihr lediglich die Mailingliste benutzt, braucht Ihr Euch um diese Informationspflicht aber keine Sorgen zu machen, da jede über die Liste verschickte Mail automatisch einen Hinweis auf die Möglichkeit zur Löschung der eigenen Daten aus der Liste enthält.

Wenn Ihr das Sprecher*innenamt an Eure Nachfolge übergebt, müsst Ihr alle personenbezogenen Daten, also vor allem die Mitgliederliste, auf Euren Geräten löschen.

Weitere Informationen zum Datenschutz findet Ihr in der *Grünen Wolke*.

4. Arbeitskreise in der grünen Parteienfamilie

Als Arbeitskreise seid Ihr Ideenschmieden in der Partei. Hier könnt Ihr Eure Expertisen einbringen, von- und miteinander lernen und neue Grüne Konzepte entwickeln. Die Zusammenarbeit mit anderen Gremien und Parteiorganen stellt dabei einen wesentlichen Bestandteil Eurer Aufgaben dar. Eure Inhalte können nämlich auf den unterschiedlichen Ebenen eine politische Wirkung entfalten – nicht nur in der Kommunalpolitik, sondern auch in den Landes- und in den Bundesarbeitsgemeinschaften (LAGen, BAGen). Außerdem könnt Ihr mit einer guten Zusammenarbeit untereinander gemeinsam Querschnittsthemen bearbeiten und wichtige Bildungsarbeit für die Parteibasis leisten.

4.1. Die Arbeitskreise im KV

Es gibt eine Vielzahl verschiedener Arbeitskreise im KV Köln. Eine aktuelle Übersicht, findet Ihr hier: <https://www.gruenekoeln.de/partei/arbeitskreise>. Die Parteiarbeitskreise treffen sich in der Regel einmal im Monat, an einem individuell festgelegtem Tag (z.B. an jedem dritten Montag oder an jedem ersten Donnerstag im Monat). Meistens treffen sich die Arbeitskreise in einem Sitzungsraum in unserer Kreisgeschäftsstelle am Ebertplatz 23, manchmal aber auch digital bzw. hybrid. Die Arbeit innerhalb der Arbeitskreise ist vielfältig: manche Arbeitskreise behandeln einen großen Themenblock über einen längeren Zeitraum, manche befassen sich jeden Monat mit einem anderen kleineren Thema; manchmal werden externe Gäst*innen für einen Input eingeladen, ein anderes Mal wird intern diskutiert, vielleicht wird aber auch gerade an einem Antrag für die Kreismitgliederversammlung (KMV) geschrieben.

Was für alle Arbeitskreise gilt: Jedes aktive Mitglied kann und soll sich inhaltlich einbringen - davon lebt die Grüne Partei. Das gilt auch für Nicht-Parteimitglieder, jede*r kann direkt mitarbeiten. Stimmberechtigt im Arbeitskreis seid Ihr, wenn Ihr regelmäßig teilnehmt und schon mindestens drei Mal bei einer Sitzung dabei wart.

Für die Kommunikation zwischen den verschiedenen Arbeitskreisen gibt es einen E-Mail-Verteiler (aks@gruenekoeln.de) und eine Signal-Gruppe für AK-Sprecher*innen. Dort werden z.B. gemeinsame Veranstaltungen wie etwa das alljährliche AK-Grillen geplant. Außerdem treffen sich die Sprecher*innen der Arbeitskreise regelmäßig zur KV-AK-Runde (in der Regel einmal im Quartal), um gemeinsame Anliegen mit dem Kreisvorstand zu besprechen. In den Austausch mit anderen Gremien können die Arbeitskreise über den Delegiertenrat treten. Pro Arbeitskreis werden zwei

Delegierte in den Kölner Delegiertenrat entsendet, diese können, müssen aber nicht Teil des Sprecher*innen-Teams sein und werden quotiert gewählt.

4.2. Das AK-Sprecher*innen-Team

Das Sprecher*innen-Team ist für die organisatorischen Angelegenheiten zuständig und legt die Themen der einzelnen Sitzungen fest. Es kann aus bis zu vier Menschen bestehen und muss quotiert besetzt sein. Das Sprecher*innen-Team ist immer auf ein oder zwei Jahr gewählt, die Wahl findet im jeweiligen Arbeitskreis statt. In Kapitel 2 findet Ihr Eure Rechte, Pflichten und Aufgaben übersichtlich aufgelistet.

4.3. Parteiarbeitskreise und Fraktionsarbeitskreise

Als Parteiarbeitskreise könnt Ihr in erster Linie an der politischen Willensbildung innerhalb der Partei mitwirken. Wir fassen Beschlüsse auf Kreismitgliederversammlungen, die dann Grundlage unserer Wahlprogramme und etwaiger Koalitions- oder Bündnisverträge im Kölner Stadtrat sind.

Die Grüne Ratsfraktion hat ebenfalls verschiedene Arbeitskreise (Fraktionsarbeitskreise). Diese sind nicht immer analog zu unseren Parteiarbeitskreisen, aber alle Themen finden sich mindestens als Untergruppe in den Fraktions-Aken wieder. Dort werden Beschlussvorlagen für den Rat erarbeitet und Vorlagen anderer Parteien besprochen. Wird ein neues Thema in den Rat eingebracht, ist der Fraktions-AK in der Regel die erste Station.

Durch einen engen und vertrauensvollen Kontakt zu den Fraktionsarbeitskreisen, seid Ihr direkt am Geschehen, was die Übertragung unserer Partei-Beschlüsse in der Ratsarbeit angeht. An den Fraktions-AK kann jede*r teilnehmen und sich inhaltlich einbringen, nur stimmberechtigt seid Ihr erst als sachkundige*r Bürger*in oder Ratsmitglied. An dieser Stelle wollen wir Euch ausdrücklich dazu ermutigen, dieses Angebot wahrzunehmen und Euch aktiv in die Ratspolitik einzubringen.

Wenn Ihr noch keinen Kontakt zu dem thematisch passenden Fraktions-AK habt, wendet Euch bitte an die Fraktionsgeschäftsstelle und lasst Euch auf den entsprechenden Verteiler setzen. Außerdem findet Ihr hier eine Übersicht mit allen GRÜNEN-Ratsmitgliedern und Ihren thematischen Zuständigkeiten: <https://www.gruenekoeln.de/ratsfraktion/die-gruene-ratsfraktion>. Es empfiehlt sich, dass Ihr „Euer“ Ratsmitglied regelmäßig zu Eurem AK einladet, um von aktuellen Themen im Rat zu berichten.

4.4. Landesarbeitsgemeinschaften

Analog zu den Arbeitskreisen auf KV-Ebene, gibt es auch auf der Landesebene inhaltliche Arbeitsgruppen, diese heißen Landesarbeitsgemeinschaften (LAGen). Sie tagen in der Regel einmal im Quartal, entweder in einer Großstadt in NRW oder digital bzw. hybrid. Eine Übersicht der verschiedenen LAGen findet Ihr hier: <https://gruene-nrw.de/partei/gremien/>. Die einzelnen LAGen sind am besten per Mail erreichbar - Ihr könnt Euch formlos in den Verteiler aufnehmen lassen, direkt mitdiskutieren und erfahrt so am schnellsten von den anstehenden Terminen.

Wie die AKen, haben auch die LAGen Sprecher*innen-Teams. Diese bestehen aus bis zu vier Menschen, müssen quotiert sein und werden in einem festen Turnus gewählt. Zudem gibt es den sogenannten AK-Sprecher*innenrat. Dieser trifft sich mindestens einmal pro Halbjahr zu einer Arbeitssitzung mit dem Landesvorstand. Jede LAG entsendet dazu zwei Sprecher*innen, diese werden in der jeweiligen LAG quotiert gewählt.

In der Landtagsfraktion gibt es für jede LAG eine Ansprechperson, die mit den LAGen im engen Kontakt steht.

4.5. Bundesarbeitsgemeinschaften

Wie auf der Landesebene die LAGen, dienen die Bundesarbeitsgemeinschaften (BAGen) auf dem Meinungsbildungsprozess in der Bundespartei. Diese tagen in der Regel zweimal im Jahr, meistens (aber nicht immer) in Berlin. Eine Übersicht zu den verschiedenen BAGen, findet Ihr hier: <https://www.gruene.de/parteistruktur-und-gremien>. Anders als auf KV- und Landesebene, gibt es hier ein Delegierten-System. Jede LAG entsendet vier Delegierte (zwei ordentlich und zwei Ersatz, jeweils quotiert) in die thematisch passende BAG. Trotzdem könnt Ihr Euch bei Interesse auf den Verteiler setzen lassen, allerdings seid Ihr nicht stimmberechtigt und habt keinen Anspruch auf Reisekostenerstattung. Generell werden für jede BAG nur zwei ordentliche Delegierte bestätigt. Das heißt: wenn für die Entsendung in eine BAG zwei LAGen zuständig sind, steht ihnen jeweils nur ein/e BAG-Delegierte/r (zuzüglich Ersatz) zu. Umgekehrt gibt es auch LAGen, für die es unter den BAGen kein Pendant gibt und die demnach keine Delegierten entsenden.

Auch auf Bundesebene besteht ein enger Draht zwischen den BAGen und den jeweiligen Fachpolitiker*innen in der Bundestagsfraktion.

5. AK-Organisation und Kommunikation

5.1. AK-Mailingliste

Für Eure interne Kommunikation hat die KGS jedem AK eine eigene Mailingliste eingerichtet. Neu gegründete AKs erhalten selbstverständlich ebenfalls eine solche Mailingliste. Jede dieser Listen hat eine Adresse in der Form ak-kuerzel@gruenekoeln.de, über die auch Mails an die Abonnent*innen verschickt werden können. Die Mailinglisten werden über KH Webmail (<https://webmail.your-server.de/login>) verwaltet. Aktuell arbeiten wir allerdings an einem neuen System, um euch die Verwaltung des Verteilers zu erleichtern.

5.2. Zusammenarbeit über das GRÜNE Netz

Im Grünen Netz gibt es verschiedene Tools, die Euch bei Eurer Zusammenarbeit nützlich sein können.

Chatbegrünung (Rocket.Chat)

Chatbegrünung ist ein Mix aus Messenger und Chatprogramm, den man zur Kommunikation innerhalb der AKs nutzen kann. Er kann mit einem internetfähigen Handy oder dem Computer verwendet werden und eignet sich zum Senden von privaten Nachrichten, Bildern, Dokumenten und für Videokonferenzen.

<https://wissenswerk.gruene.de/group/wissenswerk/home/-/artikel/u5DFhPGHusYg/4154504>

Grüne Wolke (Nextcloud)

Die *Grüne Wolke* ist ein Cloudspeicher, auf dem gut zugänglich und geordnet Dokumente abgelegt werden können, so dass man auf Anhänge in E-Mails verzichten kann. Auch ist es möglich, als Gruppe gemeinsam Textdokumente zu bearbeiten und so den Überblick behalten kann.

<https://wissenswerk.gruene.de/group/wissenswerk/home/-/artikel/u5DFhPGHusYg/4154423>

Über die KGS könnt ihr Euch sowohl einen internen Ordner für das AK-Sprecher*innen-Team, als auch einen öffentlichen Ordner für alle Mitglieder anlegen lassen.

Termite

Die *Termite* ist ein Tool, um gemeinsam als Gruppe Termine zu finden. Die einzelnen Personen können angeben, wann sie Zeit haben, wann keine Zeit oder möglicherweise Zeit haben. So kann man leicht herausfinden, welches der geeignetste Termin ist.

<https://wissenswerk.gruene.de/group/wissenswerk/home/-/artikel/u5DFhPGHusYg/4159827>

Grüne Konferenz (Jitsi)

Jitsi Meet ist ein datenschutzfreundlicher und kostenloser Videokonferenzdienst, der es erlaubt, den Bildschirm zu teilen und gemeinsam an Dokumenten zu arbeiten. Die Teilnahme ist dabei mit Computer oder Telefon möglich.

<https://konferenz.netzbegrueung.de/>

5.3. Kreisverbandswebsite

Die Internetpräsenz Eures AKs läuft in erster Linie über die Website des Kreisverbandes und über Eure eigenen Websites.

Unter <https://www.gruenekoeln.de/partei/arbeitskreise> sind alle AKs mit einer eigenen Unterseite gelistet. Dort findet man neben Euren Schwerpunktthemen auch die (stellvertretenden) Sprecher*innen und deren Mailadressen.

Bitte prüft regelmäßig, ob Eurer Eintrag noch aktuell ist – insbesondere dann, wenn Ihr neue Sprecher*innen gewählt habt oder wenn sich Kontaktdaten geändert haben. Die Website wird durch die KGS gepflegt. Dennoch könnt Ihr jederzeit Texte, Fotos und Hinweise ändern. Hierfür wendet Euch bitte an buero@gruenekoeln.de.

5.4. Grundsätzliches zur Öffentlichkeitsarbeit

Da die AKs keine demokratisch gewählten Organe des Kreisverbandes sind, können sie keine parteibindenden Beschlüsse fassen. Ihre Beschlüsse bringen die Meinung

der jeweiligen AKs zum Ausdruck. AKs unterhalten keinerlei Kontakte zu Presse- und Medienvertreter*innen. Ihre Öffentlichkeitsarbeit beschränkt sich darauf, innerhalb der Partei für Ihre Positionen zu werben. Dafür könnt Ihr – neben der Präsenz auf der Website des Kreisverbandes – eine eigene AK-Website betreiben. Ihr könnt auch eine private Facebook-Gruppe betreiben, allerdings keine Facebook- oder Instagram-Seiten und ähnliches. Darüberhinausgehende Aktivitäten, wie z.B. der Druck von Flyern oder Aufklebern, müssen im Vorfeld vom Kreisvorstand genehmigt werden. Dieser tagt in der Regel wöchentlich, bindet ihn bitte dennoch frühzeitig in Eure Planungen ein.

6. Finanzen

Im folgenden Kapitel findet Ihr alle Informationen rund um das AK-Budget, dessen Verwendungsmöglichkeiten und Erstattungsanträge.

Ihr findet alle unten genannten Dokumente im entsprechenden Ordner in der Grünen Wolke: <https://gruenlink.de/29xg>

Grundsätzlich sind folgende Punkte zu beachten:

- Alle Ausgaben und Kostenerstattungen müssen von Euren AKs per Beschluss genehmigt werden.
- Für alle Erstattungsanträge gilt eine Frist von 3 Monaten nach Auslage der Kosten. Erstattungsanträge für Kosten, die im November oder Dezember anfallen, müssen bis zum 31. Januar des Folgejahres eingereicht werden.
- Kostenerstattungen für AK-Sprecher*innen können nur während der zweijährigen Amtszeit (ab dem Tag der Wahl) geltend gemacht werden. Es ist daher darauf zu achten, dass rechtzeitig Neuwahlen durchgeführt werden, wenn sich eine Amtszeit dem Ende zuneigt.

In allen finanztechnischen Fragen könnt Ihr Euch unter buero@gruenekoeln.de an die KGS wenden.

6.1. AK-Budget & Verwendung

Jeder AK erhält finanzielle Mittel in Höhe von bis zu 200€ pro Jahr. Dieses Budget kann und soll beispielsweise für folgende Zwecke verwendet werden:

- (Reise-)Kosten und Auslagen der AK-Sprecher*innen für die Vorbereitung und Durchführung der Sitzungen.
- Honorare für externe Referent*innen.

Da die AKs keine Öffentlichkeitsarbeit betreiben (s. Kap. 6.4), darf das AK-Budget für derartige Ausgaben nur nach vorheriger Rücksprache mit der KGS genutzt werden.

Falls Ihr nicht sicher seid, ob und wie genau Ihr bestimmte Kosten erstattet bekommt, oder falls Ihr Ausgaben plant, die hier aus Platzgründen nicht im Einzelnen

beschrieben werden können, wendet Euch vorher an die KGS und fragt nach der richtigen Vorgehensweise.

Die Finanzmittel der AKs werden von der/dem Kreiskassierer*in verwaltet. Die Verantwortung für das AK-Budget liegt innerhalb der gesetzlichen Vorgaben und der Regelungen der Finanzordnung bei den AK-Sprecher*innen. Auf Anfrage teilt die KGS Euch den aktuellen Stand Eures Budgets mit.

Gestaltet Eure Budgetplanung so, dass Ihr mit den Mitteln auskommt. Überlegt Euch also beispielsweise einen Schwerpunkt pro Jahr, der mit den 200€ realisierbar ist. Sollten die jährlich bereitgestellten Mittel einmal nicht ausreichen, könnt Ihr in Ausnahmefällen für weitere konkrete Projekte zusätzliche Mittel schriftlich beim Kreisvorstand beantragen. Grundsätzlich verfallen nicht verwendete Mittel jeweils zum Jahreswechsel.

6.2. Honorare für externe Referent*innen

Externer Input von Verbänden, Wissenschaft etc. kann einen wertvollen Beitrag zur Entwicklung unserer programmatischen Positionen leisten. Deswegen sind Gäst*innen, die Ihre Expertise in unsere inhaltliche Arbeit einbringen möchten, immer herzlich willkommen. In der Regel fallen dabei Honorarkosten an, die Ihr aus Eurem AK-Budget entnehmen müsstet. Dazu gilt es zu berücksichtigen:

1. Beschließt zunächst die Kostenübernahme. Nutzt dazu ausschließlich die Beschlussvorlage für Einzelbeschlüsse.
2. Bittet Eure externen Referent*innen Rechnungen zu stellen und reicht diese in der KGS ein. Die KGS begleicht Rechnungen direkt selbstständig. Die Rechnungsadresse lautet: GRÜNE Köln, Ebertplatz 23, 50668 Köln.

6.3. Auslagerenerstattung

Das AK-Budget kann auch für eine Reihe weiterer Dinge verwendet werden, die Ihr für die Durchführung Eurer Sitzungen benötigt. Darunter fallen z.B. Verköstigungen während der AK-Sitzungen oder Anschaffungen von Moderationsmaterial.

Deren Erstattung ist allerdings nur noch mit dem Auslagerenerstattungsformular möglich. **Formlose Anträge können nicht mehr berücksichtigt werden.**

Fügt dem Formular immer die Original-Rechnungen als Beleg bei. Kopien oder Eigenbelege wie Kontoauszüge o.ä. werden nicht berücksichtigt.

Kosten für (mehrtägige) Veranstaltungen

Fahrten zu Landesdelegiertenkonferenzen (LDK), Bundesdelegiertenkonferenzen (BDK), Landesparteirat (LPR), Landesfinanzrat (LFR), weitere Delegationsreisen

- Hotel: Das Hotel wird standardmäßig durch die KGS gebucht und bezahlt.
- Zugfahrten: Standardverfahren ist die eigene Buchung. Das heißt du buchst einen Zug, bezahlst zunächst das Ticket und lässt dir die Kosten dann zurückerstatten (bitte Quittung aufbewahren und einreichen).
- Sollte es dir nicht möglich sein, die Kosten vorzustrecken, wende dich bitte an die KGS. Dann wird ein Zug für dich gebucht und bezahlt.
- Alternativen: Bei Zugfahrten können sich die Delegierten auch ggf. abstimmen und günstigere Gruppentickets kaufen, oder die KGS kauft vorher ein Gruppenticket. Dafür müssen sich die Delegierten aber vorher an die KGS wenden.
- Bei den Mails an die Delegierten wird darauf hingewiesen, dass es bei Bedarf eine Zug-Buchung durch die KGS geben kann.

Kosten für Arbeits- oder Aktionsmaterialien

- Manchmal müssen für Sitzungen der Arbeitskreise, für Aktionen oder Demos Materialien angeschafft werden oder sonstige Sachen bezahlt werden.
- Wenn Kosten nicht vorgestreckt werden können, wendet euch an die KGS für eine Sammelbestellung. Wichtig ist dabei, dass ihr vorher genau recherchiert, was gekauft werden soll. Sprich, ihr schickt eine konkrete Auflistung der zu bestellenden Materialien mit genauem Link an die KGS. Dies ist kein allgemeiner Bestellservice. Es geht darum, dass einzelne Leute nicht zu viel Geld vorstrecken müssen, wenn es ihnen/euch finanziell nicht möglich ist.

Kostengünstige Veranstaltungen

Am besten plant ihr als Gremium, Arbeitskreis oder Ortsverband von Anfang an für die Teilnehmenden günstige Veranstaltungen. Sprich: Vielleicht lieber gemeinsam grillen oder im Park treffen und alle bringen etwas mit, anstatt in teure Restaurants gehen. Kostengünstige Veranstaltungen können auch Wanderungen, Müll-Sammelaktionen, Fahrradfahrten etc sein.

„Getränk nach der Sitzung“

- ☒ Manchmal gehen Arbeitskreise oder Ortsverbände nach der Sitzung in ein Restaurant oder eine Kneipe oder treffen sich als Stammtisch direkt dort. Für manche Mitglieder ist das finanziell nicht möglich.
- ☒ Vielfaltsmaßnahme: Wir möchten, dass alle Mitglieder Teil dieser Runden sein und auch Getränke bestellen können. Führt also bitte einen zusätzlichen Deckel, auf den sich Mitglieder eintragen können, für die das Getränk gerade nicht bezahlbar ist. Klärt bitte wer diesen Deckel zunächst bezahlen kann und diese Person holt sich dann das Geld bei der KGS zurück.
- ☒ Dies ist keine Getränke-Flatrate, sondern eine gezielte Vielfaltsmaßnahme, um eine Teilnahme für mehr Menschen zu ermöglichen.

Auf Kosten hinweisen

Sollten bei Veranstaltungen Kosten für die teilnehmenden Mitglieder anfallen, wäre es gut, wenn ihr darauf bereits bei der Einladung hinweist. Es könnte sonst unangenehm sein, wenn vor Ort Geld eingesammelt wird und einzelne Personen das nicht stemmen können. Transparenz über mögliche Kosten hilft hier und man kann ggf. auch vorher eine Möglichkeit finden, Menschen mit wenig Einkommen die Beteiligung zu ermöglichen.

Mitgliedsbeiträge

Grundsätzlich finanzieren wir uns als Partei zu einem großen Teil über die Mitgliedsbeiträge. Zudem müssen wir als Kölner Kreisverband pro Mitglied x,xx Euro pro Mitglied an Landes-/Bundesverband abführen. Daher freuen wir uns natürlich über Beiträge über xxx Euro.

Uns ist jedoch enorm wichtig, dass eine Parteimitgliedschaft nicht am Geld scheitert! Sollte es dir also nicht möglich sein, den monatlichen Standard-Mitgliedsbeitrag von 1% deines Netto-Einkommens zu bezahlen, dann werde dich vertrauensvoll an die KGS. Jede*r soll unabhängig des Geldbeutels Mitglied bei uns sein können. Daher können wir bei Bedarf die Beiträge für dich senken oder auch phasenweise darauf verzichten.

7. Tipps & Wissenswertes

7.1. Moderation und Sitzungsleitung

Es ist gar nicht so einfach, eine Sitzung mit mehreren Teilnehmer*innen zu leiten, kann mit den richtigen Techniken und kleinen Kniffen aber jedem und jeder gelingen. Hier findet Ihr einige Tipps, wie Ihr Eure Sitzungen spannend und zielführend gestalten könnt. Mit der Zeit werdet Ihr merken, dass Euch vieles davon zur Gewohnheit wird und Ihr bald einen ganz eigenen Moderationsstil besitzt.

Aber erst einmal vorab: Was kann denn eigentlich schiefgehen bei einer Sitzung?

Zwei der häufigsten Frustrationsquellen in Sitzungen sind fehlende Moderation und mangelndes Zeitmanagement. Wenn niemand darauf achtet, die Beiträge der Teilnehmenden sinnvoll zu ordnen, miteinander in Beziehung zu setzen und allen das Wort zu ermöglichen, wird eine Diskussion schwer nachvollziehbar und verfehlt meist das gemeinsame Ziel. Auch lange, ausschweifende Redebeiträge sorgen dafür, dass die Konzentration schnell nachlässt. Häufig mangelt es außerdem an vorbereitenden Materialien oder einem klar definierten Sitzungsziel, so dass die Teilnehmer*innen auf einem unterschiedlichen Informationsstand sind und "ins Blaue" diskutieren, weil sie nicht wissen, worauf die Diskussion hinauslaufen soll. Das alles ist sicherlich nicht gravierend. Ihr werdet jedoch merken, dass die Vermeidung dieser Punkte die Effizienz Eurer Sitzung und vor allem die Motivation der Teilnehmer*innen enorm steigern kann.

Eure Rolle als Moderator*in

Um diese Probleme zu umgehen, ist es sinnvoll, dass ein*n Moderator*in die Sitzungsleitung übernimmt – in der AK-Sitzung seid Ihr das als Sprecher*innen. Als Moderator*in vereint Ihr mehrere Rollen und Funktionen auf Euch: Ihr organisiert die Sitzung, strukturiert Ablauf und Redebeiträge und fungiert als Motivator*in, Kommunikator*in und Vermittler*in zwischen den Teilnehmer*innen. Ihr seid dabei stets neutral und behandelt alle Redebeiträge gleichberechtigt, ohne Wertungen und ohne persönliche Befindlichkeiten. Das heißt jedoch nicht, dass Ihr Eure eigene Meinung nicht auch äußern dürft. Ihr könnt und sollt das durchaus, beachtet dabei aber bitte, durch Eure Rolle als Sitzungsleitung die eigene Meinung nicht übermäßig dominant in den Vordergrund zu stellen und andere Beiträge dadurch abzuwerten. Ein bewährter Vorschlag dazu: Am besten trennt Ihr Eure Rollen dadurch, dass Ihr kenntlich macht, wenn Ihr Euch selbst auf die Redeliste setzt, und Eure Meinung

dann nur in diesen eigenen Redebeiträgen äußert und nicht während der Moderation.

Mehr noch als sich selbst aktiv an der Diskussion zu beteiligen, ist es Eure Aufgabe, die Teilnehmer*innen möglichst zielgerichtet durch die Sitzung zu führen. Dafür ist es zuerst einmal wichtig, dass Ihr die gesamte Zeit über konzentriert bleibt und den Teilnehmer*innen durch aktives Zuhören Eure Aufmerksamkeit vermittelt. Damit sorgt Ihr für eine positive Atmosphäre und motiviert die anderen zur Teilnahme. Achtet darauf, dass jede*r gleichberechtigt zu Wort kommen kann – das geht gut mit Hilfe einer quotierten Redeliste. Eure Funktion als Moderator*in schließt es auch manchmal mit ein, dominantere Teilnehmer*innen einzuhegen, Zurückhaltende zu Beiträgen zu ermutigen und bei Meinungsverschiedenheiten zu vermitteln.

Die einzelnen Beiträge solltet Ihr möglichst strukturiert aufnehmen und in Beziehung zueinander setzen, damit alle der Diskussion folgen können. Ihr achtet darauf, dass die Diskussion nicht ausufert, weil Teilnehmer*innen abschweifen oder sich in Details verlieren, und führt immer wieder zum vorher vereinbarten roten Faden zurück. Habt auch immer einen Blick auf die Uhr – sowohl was die einzelnen Redebeiträge als auch die gesamte Sitzungsdauer bzw. die einzelnen Teilblöcke und etwaige Pausen angeht. Mit all diesen Mitteln tragt Ihr zu einer wertschätzenden Arbeitsatmosphäre bei und fördert den konstruktiven Gedankenaustausch.

7.2. Ablauf einer Sitzung

Um Euch auf die Moderation vorzubereiten, kann es helfen, die Sitzung bereits vorab zu strukturieren und Euch über die einzelnen Aufgaben und Anforderungen der Teilbereiche bewusst zu werden.

Einladung & Tagesordnung

- Versendet die Einladung zur Sitzung mit ausreichend Vorlauf (mindestens eine Woche) und wenn möglich direkt mit Tagesordnung.
- Eine aktuelle Tagesordnung sollte zumindest einige Tage vor der Sitzung an die Teilnehmer*innen geschickt werden. Das hilft zur Vorbereitung, dient als roter Faden während der Sitzung und vermeidet spontane Verlängerungen der Agenda.
- Falls weitere Unterlagen benötigt werden, sendet auch diese frühzeitig mit, damit alle sich gründlich vorbereiten können.

Vorbereitung

Als Sitzungsleitung seid Ihr als erste vor Ort und bereitet den Raum vor. Legt alle Materialien bereit, richtet die Technik ein und testet ggf. den Zugang für die virtuelle Sitzungsteilnahme.

Anfangsphase

- Ihr bestimmt eine*n Protokollführer*in.
- Ihr begrüßt die Teilnehmer*innen und macht eine Vorstellungsrunde (Wie heißt Du? Was ist Dein Pronomen? Ggf. Was interessiert Dich besonders? Wie lange bist Du schon bei den GRÜNEN aktiv?).
- Dann erläutert Ihr die Tagesordnung und verdeutlicht, welche (Teil-)Ziele in der Sitzung erreicht werden sollen.
- Tipp: Startet jede Sitzung mit einer positiven Botschaft, um die Stimmung aufzulockern und die Teilnehmer*innen zu motivieren. Für schlechte Nachrichten ist auch später noch Zeit.

Arbeitsphase

- Nachdem die Agenda für die Sitzung steht, geht es in die Arbeitsphase. Sie kann sich je nach Struktur der Tagesordnung auch in mehrere Phasen unterteilen.
- Wie genau die Arbeitsphase aussieht, kann ganz unterschiedlich sein, sollte aber im Vorfeld klar aus der Tagesordnung hervor gehen (z.B. Gibt es Gäste? Soll es eine bestimmte Art von Ergebnis geben?) Verschiedene Möglichkeiten zur Gestaltung einer Sitzung sowie einzelner Methoden findet Ihr im Abschnitt 8.3.
- Grenzt die einzelnen Bereiche klar voneinander ab und behandelt immer nur ein Thema auf einmal. So werden verwirrende Gedankensprünge vermieden. Außerdem ist es ratsam, vorher grobe Zeitrahmen für die einzelnen Tagesordnungspunkte festzulegen.

Schlussphase

- Fasst ggf. die erarbeiteten Ergebnisse noch einmal zusammen.
- Plant die nächsten Arbeitsschritte und kommuniziert das Datum für die nächste Sitzung und ggf. Termine von thematisch passenden (Partei-)Veranstaltungen, Demos, Lesungen, etc.

- Erkundigt Euch, ob es sonst noch Termine gibt, die relevant für alle AK-Mitglieder sind.
- Verteilt ggf. Aufgaben mit klar benannten Zuständigkeiten, z.B. bis zum nächsten Treffen einen bestimmten Sachverhalt zu recherchieren oder den Teilnehmer*innen. spezielle Informationen über die Mailingliste zukommen zu lassen.
- Wenn Ihr möchtet, lasst Euch Feedback zur Sitzung geben.

Nachbereitung

Überarbeitet das Protokoll, so dass es für alle verständlich ist. Verschickt das Protokoll über euren Verteiler (spätestens mit der nächsten Einladung).

7.3. Moderations- und Arbeitstechniken

Je nach Sitzungsziel kann es sinnvoll sein, kreative Arbeitsmethoden einzusetzen, die ein ansonsten recht starres Sitzungsformat auflockern können. Seid Euch jedoch bewusst, dass die nachfolgenden Methoden in der Regel etwas mehr Zeit in Anspruch nehmen als es eine "normale" Diskussion tun würde. Sie eignen sich also eher für Sitzungen, bei denen die Tagesordnung mal kürzer ausfällt. Prinzipiell könnt Ihr jedoch einfach mit den verschiedenen Techniken experimentieren und für Euch selbst entscheiden, was Euch in dem AK weiterbringt und was nicht. Wichtig ist nur, dass Ihr den Zweck jeder Methode verdeutlicht und die Arbeitstechniken den Bedürfnissen der Gruppe anpasst.

Grundsätzlich ist es sinnvoll, auf (Power-Point-)Präsentationen zu verzichten. Alle Informationen, die dadurch vermittelt werden sollen, können vorab elektronisch verschickt werden - so können sie intensiver aufgenommen werden und in der Sitzung bleibt mehr Raum für den aktiven Meinungsaustausch.

Brainstorming

Ziel: Schnelle und assoziative Ideenfindung

Ablauf:

- Der/die Moderator*in beginnt mit einem Schlagwort oder einer kurzen These.
- Die Teilnehmer*innen äußern alle Assoziationen, die ihnen spontan zum Thema einfallen.

- Der/die Moderator*in fixiert die Beiträge ungefiltert und unbewertet an einer Pinnwand oder Tafel.
- Reißt der Ideenfluss ab, folgt die Auswertung der Beiträge. Sie können nun kategorisiert, bewertet und gefiltert werden.
- Anschließend werden die Beiträge herausgestellt, auf denen der weitere Arbeitsprozess aufbauen soll.
- Nächste Arbeitsschritte werden festgelegt.

Hinweis: Die Brainstorming-Technik eignet sich nur bei Themen, die zuvor noch nicht intensiv besprochen worden sind. Sie ist eher als Einstieg in einen neuen Arbeitsprozess gedacht und kann z.B. zur Problemdefinition dienen.

Barometer

Ziel: Stimmungsbild innerhalb der Gruppe ergründen

Ablauf:

- durch den Raum verläuft eine imaginäre Linie (alternativ eine Linie aus Kreppband) mit zwei gegensätzlichen Positionen an den Enden. Das können konkrete Aussagen oder einfach "Zustimmung & Ablehnung" sein.
- Jede*r positioniert sich gemäß seiner Meinung auf der Linie.
- Jede*r bespricht mit seinem*r direkten Nachbar*in, warum er*sie sich an dieser Stelle hingestellt hat.

Hinweise:

- Diese Methode eignet sich als Einstieg in eine Diskussion oder in Situationen, in denen nicht klar ist, wie sich die Mehrheit der Gruppe zu einem Thema verhält. Das kann vorkommen, wenn sich nur wenige an einer Diskussion beteiligen und die anderen sich nicht äußern.
- Alternativ kann das Barometer auch vor und nach einer Diskussion angewandt werden, um Stimmungsveränderungen nachzuspüren.
- Bei dieser Methode kommt es also ein wenig auf das Gespür des/r Moderator*in an, da sie eine sehr deutlich sichtbare Positionierung aller Teilnehmer*innen verlangt. Ist das Barometer notwendig, weil ich Meinungsverschiedenheiten vermute, oder sind sich im Grunde alle einig? Brauchen wir eine andere Methode, um Meinungsverschiedenheiten differenzierter auszudrücken? Fühlen sich manche Teilnehmer*innen durch das Barometer zu einer offenen

Positionierung gezwungen? Ist die Gruppenatmosphäre offen genug, so dass sich die Teilnehmer*innen trauen, sich auch abseits der Mehrheit zu positionieren?

Parkplatz

Ziel: Eine Diskussion fokussiert halten

Ablauf:

- Wenn jemand etwas beitragen möchte, das nicht direkt mit dem gerade diskutierten Punkt in Verbindung steht, wird es notiert und auf dem Parkplatz geparkt. Das können ein abgegrenzter Bereich, ein Plakat oder eine eigene Pinnwand sein.
- Am Ende der Diskussion wendet sich die Gruppe den Aspekten auf dem Parkplatz zu.
- Wichtig ist, dass die Aspekte auf dem Parkplatz am Ende auch tatsächlich besprochen und nicht auf unbestimmte Zeit verschoben werden. Es kann helfen, dafür bereits vorab ein paar Minuten in der Tagesordnung einzuplanen.

Metaplan-Technik oder Pinnwandmoderation

Ziel: Systematisierung und Visualisierung von Beiträgen und Ideen

Ablauf:

- Der/die Moderatorin beginnt den Prozess mit einer These oder zentralen Fragestellung.
- Die Teilnehmer*innen schreiben Ihre Einfälle dazu auf (verschiedenfarbige) Kärtchen.
- Nach 10-15 Minuten werden die Karten eingesammelt und an einer Pinnwand für alle sichtbar fixiert.
- Die Karten werden gemeinsam kategorisiert, so dass ein übersichtliches Cluster aller Einfälle entsteht.
- Alternativ können die einzelnen Ideen auch direkt von dem/der Moderator*in auf Zuruf aufgenommen und an einer Tafel fixiert werden, um Zeit und Material zu sparen.
- Zum Schluss werden die kategorisierten Beiträge be- und ausgewertet.

- Wichtig ist, dass aus dem Cluster wichtige inhaltliche Schlussfolgerungen und/oder nächste Arbeitsschritte abgeleitet und gesichert werden (am besten im Protokoll). Das Cluster solltet Ihr auf einem Foto festhalten.

World Café

Ziel: Gedankenaustausch in Kleingruppen

Ablauf:

- Der*die Moderator*in beginnt den Prozess mit einer These oder zentralen Fragestellung.
- Die Teilnehmer*innen finden sich in Kleingruppen an getrennten Tischen zusammen. Sie diskutieren die Fragestellung und notieren Ihre Ideen auf einem Plakat.
- Nach 10-15 Minuten wird gewechselt. Es bleibt nur jeweils ein*e Gastgeber*in an jedem Tisch, die anderen Kleingruppen wechseln reihum zum nächsten Tisch.
- Die Gastgeber*innen besprechen das Thema mit der neuen Gruppe und bringen die Ergebnisse aus der vorherigen Runde mit ein. Auch diese Ergebnisse werden auf dem Plakat festgehalten.
- Dieser Prozess wird mehrere Male wiederholt, spätestens natürlich bis jede Gruppe einmal bei jedem/r Gastgeber*in gewesen ist.
- Die Gastgeber*innen stellen die zentralen Ergebnisse Ihrer Diskussionsrunden vor.
- Der*die Moderator*in bündelt die Ergebnisse und leitet Schlussfolgerungen und weitere Arbeitsschritte daraus ab.

Hinweis: Je nachdem, ob die Diskussionen zu einem Thema in die Tiefe oder in die Breite gehen sollen, werden an den Tischen überall die gleichen oder jeweils unterschiedliche Aspekte behandelt.

Sechs-Hüte-Methode

Ziel: Problemanalyse aus verschiedenen Blickrichtungen

Ablauf:

- Es gibt sechs symbolische Hüte, die jeweils eine andere Blickrichtung veranschaulichen:
 - Weiß: Objektive Zahlen & Fakten ohne Wertung.

- Gelb: Objektive positive Eigenschaften.
 - Schwarz: Objektive negative Eigenschaften, Zweifel, Bedenken & Risiken.
 - Rot: Subjektive Meinungen und Empfindungen.
 - Grün: Kreative Alternativen zum bisher Gesagten.
 - Blau: Alles bisher Gesagte aus der Vogelperspektive betrachtet und zusammengefasst.
- Varianten:
 - In der Großgruppe ziehen alle die Hüte nacheinander auf.
 - In der Großgruppe wird einzelnen Personen jeweils ein Hut zugewiesen.
 - In Kleingruppen wird jeweils aus der Perspektive eines Hutes diskutiert und anschließend in der Großgruppe gebündelt.
 - In Kleingruppen bekommt jeder einen Hut zugeteilt.

Hinweise:

- Der blaue Hut sollte immer erst am Schluss aufgesetzt werden.
- Es bedarf einer strukturierten Zusammenfassung, in der die Teilnehmer*innen die Perspektiven Ihrer Hüte verlassen, jedoch nicht alle noch einmal von vorne aus Ihrer persönlichen Perspektive diskutieren.

Denkstühle- oder Walt-Disney-Methode

Ziel: Erarbeitung und Bewertung von Lösungsvorschlägen aus verschiedenen Blickrichtungen

Ablauf:

- Es gibt drei Denkstühle, die jeweils eine andere Blickrichtung meinen:
 - Träumer*in: Denkt kreativ, enthusiastisch und subjektiv. Bezieht alle (Un-)Möglichkeiten in den Denkprozess mit ein.
 - Realist*in: Denkt pragmatisch und praxisorientiert.
 - Kritiker*in: Äußert Bedenken, Risiken und konstruktive Kritik; prüft die Ideen auf Realisierbarkeit und Erwünschtheit.

- Varianten wie bei der Sechs-Hüte-Methode.

7.4. Weiterbildungsmöglichkeiten (HBS)

Die Heinrich-Böll-Stiftung (HBS) NRW bietet seit Ihrer Gründung im Bereich Politikmanagement verschiedene Fortbildungen für ehrenamtlich und politisch engagierte Menschen an. Ganz Ihrem Motto „*Vom Wissen zum Handeln*“ verpflichtet, sind alle Veranstaltungen sehr praxisorientiert, fördern Spaß und Motivation am Ehrenamt und helfen, sich mit Gleichgesinnten zu vernetzen.

Die Seminare haben dabei drei Schwerpunkte:

- Kommunikation: Veranstaltungen, die den persönlichen Auftritt und die rhetorische Begabung verbessern.
- Medien: Veranstaltungen, die den Umgang mit der Presse und den Sozialen Medien verbessern.
- Organisation: Veranstaltungen, die bei der Organisationsentwicklung helfen.

Die meisten Seminare sind aus didaktischen Gründen 1,5-tägig und finden in der Regel von Freitagabend (17:00 Uhr) bis Samstagabend (18:00 Uhr) statt. Seit 2020 werden aber wieder kürzere Formate wie Tagesseminare – in der Regel samstags von 10:00 Uhr bis 18:00 Uhr – angeboten. Die Seminarorte sind über ganz NRW verteilt.

Die Seminare werden jährlich durch ein Jahresprogramm veröffentlicht, das in der Regel zum 15. Oktober des Vorjahres buchbar ist. Das Jahresprogramm wird laufend um weitere Veranstaltungen ergänzt. Dabei nimmt die Landesstiftung gerne Anregungen und Wünsche auf.

Eine stets aktuelle Übersicht über zukünftige Seminare ist auf der Homepage der HBS NRW unter folgendem Link <https://www.boell-nrw.de/de/kategorien/politikmanagement> zu finden. Für alle Fragen rund um das Seminarprogramm steht André Moser per Mail (andre.moser@boell-nrw.de) oder Telefon (0211 – 93650824) zur Verfügung.

8. Linksammlung

Übersicht aller AKen

<https://www.gruenekoeln.de/partei/arbeitskreise>

GRÜNES Glossar

https://www.gruenekoeln.de/fileadmin/Kreisverband/Glossar_digital.pdf

Der Kalender

<https://www.gruenekoeln.de/kalender>

Ansprechpersonen

Im Vorstand die pol. Geschäftsführung: <https://www.gruenekoeln.de/partei/vorstand>

Die Geschäftsstelle: <https://www.gruenekoeln.de/partei/geschaeftsstelle>

Satzung der Kölner GRÜNEN

https://www.gruenekoeln.de/fileadmin/Kreisverband/GRÜNE_Köln_-_Satzung_25.03.2023_.pdf

Geschäftsordnung der Arbeitskreise

https://www.gruenekoeln.de/fileadmin/Kreisverband/Satung_Service/GRÜNE_Köln_-_Geschäftsordnung_AKen_10.03.2014_.pdf

Frauenstatut

<https://gruene-nrw.de/partei/satzungen-und-co/frauenstatut/>

Erstattungsformular für Auslagen

https://www.gruenekoeln.de/fileadmin/Kreisverband/Satung_Service/kosten/Vorlage_Auslagenerstattung.pdf

Übersicht über alle LAGen

<https://gruene-nrw.de/partei/gremien/>

Übersicht aller BAGen

<https://www.gruene.de/parteistruktur-und-gremien>

Antragstool

<https://antragsgruen.de>

Terminfindungs-Tool „Termiten“

<https://service.gruene.de/termiten/>

Termin-Tool zur Veröffentlichung auf der Website des Landesverbandes

<https://gruene-nrw.de/partei/termin-eintragen/>

Veranstaltungskalender des Landesverbandes

<https://gruene-nrw.de/partei/termine/>