

# Das Arbeitskreis-Sprecher\*innen Handbuch der Kölner GRÜNEN

(von Diana Siebert, Ergänzungen: Jonathan Sieger – Stand 26.04.18, Version 0.2- mit Hausordnung)

## Inhaltsverzeichnis

I. Der Arbeitskreis, seine Mitglieder und sein Sprecher*innen .....	2
II. Finanzen.....	8
III. Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit.....	11
IV. Gremienarbeit.....	15
Anhänge .....	21
Aufgabenverteilung im Kreisvorstand .....	23

### I. Der Arbeitskreis, seine Mitglieder und seine Sprecher\*innen

1. Was ist ein (Partei-)Arbeitskreis (AK)?
2. Mitgliedschaft in einem Arbeitskreis
3. Die Sprecher\*innen
4. Aufgabenverteilung / Was ist nach einer Neuwahl wichtig?
5. Weiterbildungsmöglichkeiten
6. Begrüßung neuer Mitglieder
7. E-Mail-Kommunikation
8. Umgang mit Mitgliederdaten und E-Mails
9. Mitgliederbetreuung
10. Kommunikation mit LAG, Kreisvorstand und Fraktionen
11. Gruppenfahrten nach Düsseldorf, Berlin und Brüssel
12. Neugründung von Arbeitskreisen

### II. Finanzen

1. Haushaltsplan
2. keine Personen beschäftigen !
3. Kosten-erstattungsansprüche
4. {entfällt}
5. Wichtige Regeln - Entlastung
6. , 7. {entfallen}
8. Kassenpegelstand
9. Inventar
10. Nicht kaufen, leihen!
11. Grüne Materialien

### III. Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit

1. Kommunikation
2. Öffentlichkeitsarbeit
3. Tipps und Tricks für den Straßenwahlkampf
4. Vernetzung in den Stadtbezirk, Saalveranstaltungen, Straße
5. Stadtbezirke und Stadtteile
6. Homepage und Newsletter
7. Raumbellegung, Termine, Planung

### IV. Gremienarbeit

1. Sprecher\*innensitzungen

2. Aktiventreffen und Mitgliederversammlungen
2. a) Sitzungsleitung bei einer Versammlung
3. Klausurtagungen
4. Wertschätzung und Anerkennung
5. Der Kreisverband: Delegiertenrat, Mitgliederversammlungen

6. Kreisgeschäftsstelle
7. Gemeinsam Texte erarbeiten

#### V. Wahlen (S.21)

1. Wahlkreiseinteilung
2. Erst- und Zweitstimme bei den jeweiligen Wahlen
3. Großflächen-, A0- und A1-Plakate
4. Infostände: Erleichterte Genehmigung 6 Wochen vor der Wahl außerhalb und innerhalb der Ringe.

#### **Anhänge:**

Leitfaden für Stimmenaushändiger (S.22)  
 Aufgabenverteilung im Kreisvorstand  
 Mitteilung über Vorstandswahlen  
 Nutzungsordnung für das Grüne Zentrum

## ***I. Der Arbeitskreis, seine Mitglieder und sein Sprecher\*innen***

### *1. Was ist ein (Partei-)Arbeitskreis ?*

„Arbeitskreise sind langfristig arbeitende Zusammenschlüsse der Mitglieder der Partei Bündnis90/Die Grünen die sich regelmäßig mit dem Ziel treffen, einen Politikbereich zu entwickeln. In jedem Arbeitskreis müssen wenigstens fünf Mitglieder von Bündnis90/Die Grünen sein. Arbeitskreise sind keine Organe der Partei.“ (Aus der Arbeitskreisordnung der Kölner Grünen, siehe <http://www.gruenekoeln.de/service/satzungen/geschaeftsordnung.html>)

. In Köln existieren 13 Partei-Arbeitskreise (Stand 26.04.2018). Mitglieder eines Arbeitskreises sind die in einer Liste geführten. Arbeitskreise bieten eine hervorragende Einstiegsmöglichkeit für Neumitglieder und Interessenten.

Von Parteiarbeitskreisen deutlich zu unterscheiden sind Fraktionsarbeitskreise. In diesem Handbuch geht es nur um Parteiarbeitskreise. Dieses Handbuch lässt sich auch nicht auf Fraktionsarbeitskreise übertragen: Beispielsweise werden die Sprecher\*innen der Fraktionsarbeitskreise nicht von den Mitgliedern der AKs selbst gewählt.

### *2. Mitgliedschaft in einem Arbeitskreis*

„Mitglieder der Arbeitskreise sind die Mitglieder von Bündnis 90/Die Grünen, die sich entschieden haben, in einem solchen Kreis zusammenzuarbeiten. Mitglieder von Arbeitskreisen können auch weitere Personen werden, die nicht Mitglied von Bündnis 90/Die Grünen sind, soweit sie keiner anderen Partei angehören oder mit einer solchen dauerhaft zusammenarbeiten.“ (Aus der Arbeitskreisordnung der Kölner Grünen)

In jedem „wer wir sind und was wir wollen“ geht eine Liste zum Eintragen in den Arbeitskreis herum. Anschließend benachrichtigt Euch die Kreisgeschäftsstelle, wer sich für Euren AK

interessiert. HIER IST EURE ERHÖHTE AUFMERKSAMKEIT EINGEFORDERT. Bitte nehmt mit den Neuen schnell Kontakt auf und pflegt die Adressen in Eure E-Mail-Verteiler ein.

### 3. Die Sprecher\*innen

„Die Arbeitskreise wählen jeweils zwei oder vier SprecherInnen. Dabei gilt das Frauenstatut. Die Mindestquotierung ist zu beachten. Die gewählten SprecherInnen sollen Mitglied der Partei Bündnis 90/Die Grünen sein. Die Amtszeit der SprecherInnen ist vor der Wahl festzulegen und kann bis zu zwei Jahren betragen. Sie bedürfen der Anerkennung durch den Vorstand.“ - heißt es in der Arbeitskreisordnung. Es folgen nun Angaben im Detail:

Arbeitskreise werden von ehrenamtlichen Sprecher\*innen geleitet, der von der AK-Versammlung gewählt wird. Manche Arbeitskreise haben ad hoc gebildete Unter-Gruppen. Kernaufgaben der Sprecher\*innen ist es, die Beschlüsse der AK-Versammlung auszuführen, den Arbeitskreis nach innen und außen zu vertreten und die Arbeit des Arbeitskreises zu koordinieren. Sprecher\*innen werden bei den GRÜNEN quotiert gewählt: der erste Platz ist weiblich, der zweite für beide Geschlechter offen, der dritte weiblich usw. Es können entweder zwei oder vier Sprecher\*innen gewählt werden. Sie arbeiten gleichberechtigt zusammen.

### 4. Aufgabenverteilung unter den Sprecher\*innen

Die Aufgaben der einzelnen Sprecher\*innen können konkret festgelegt werden. Die Aufgabenverteilung sollte thematisch (z. B. Zuständigkeit für Schriftführung, Kontakt mit LAG, und Kreisverband, Ratsfraktion, Bürgerinitiativen, Pressearbeit, Homepagepflege, Verteilerpflege etc.) erfolgen. Die Aufgaben sollten möglichst in der konstituierenden Sitzung des AK-Sprecher\*innen bei Anwesenheit aller Sprecher\*innen verteilt werden. Wünsche und Interessen der Sprecher\*innen sollten berücksichtigt werden und die Aufgabenverteilung im Konsens erfolgen. Es sollte vermieden werden, Aufgaben an abwesende Mitglieder ohne deren Kenntnis zu delegieren oder Aufgaben für neue Sprecher\*innen nicht zur Disposition zu stellen.

To-Do-Liste nach einer Sprecher\*innenwahl:

- Schreibt eine E-Mail an [buero@gruenekoeln.de](mailto:buero@gruenekoeln.de) und/oder [adressen@gruenekoeln.de](mailto:adressen@gruenekoeln.de) mit den neu gewählten Sprecher\*innen, dem Datum der Wahl und der Laufzeit des Amtes (üblich sind 1 oder 2 Jahre). Bitte nennt auch die Aufgabenteilung (siehe oben) und die Adresse, an die Post an euren AK geschickt werden soll. Dies trägt die Kreisgeschäftsstelle dann in das Mitgliederverwaltungsprogramm "SHERPA" ein. [???] Dadurch wissen dann automatisch auch die Landes- und Bundesebene Bescheid.
- Teilt der KGS bitte auch neu gewählte Delegierte für Delegiertenrat mit.
- Macht euch mit der AK-Satzung vertraut.
- Ändert die Daten des AK-Sprecher\*innen auf eurer AK-Seite.
- Wenn ehemalige/abgewählte Sprecher\*innen einen Typo3-Zugang ([gruenekoeln.de](http://gruenekoeln.de)) hatten, teilt uns das bitte mit, damit wir diesen löschen. Genauso erstellt die Geschäftsstelle natürlich gern neue Zugänge für die neuen Homepage-Zuständigen und geben bei Bedarf eine Einführung und Hilfestellungen!

FOLGENDES BITTE NUR NACH RÜCKSPRACHE MIT DEM KREISVORSTAND

- AK-Facebook- oder Twitter-Accounts einrichten.
- Pressemitteilungen

### *5. Weiterbildungsmöglichkeiten[Diesen Absatz weg?]*

Weiterbildungen kommen sowohl der Person als auch dem AK zugute und sollten genutzt werden. Der Kreisverband verlinkt unter <http://www.gruenekoeln.de/kreisverband/personalentwicklung/externe-weiterbildungsangebote.html> auf die Weiterbildungsangebote der Heinrich-Böll-Stiftung (HBS) und der Grün-Alternativen in den Räten (GAR). Es gibt aber keinen Etat. Wenn ihr Weiterbildungen nicht selbst finanzieren könnt, dann sprecht mit dem Kreisvorstand

### *6. Begrüßung neuer Mitglieder:*

Jeder AK erhält ad hoc von der Kreisgeschäftsstelle (KGS) eine Mitteilung / Liste?? mit den Neuzugängen

Umzüge ??? und sonstige Datenänderungen???. Bitte arbeitet diese Änderungen in die komplette Mitgliederliste ein, damit ihr immer einen aktuellen Stand habt. Einmal im Jahr sollte die Liste komplett mit der Kreisgeschäftsstelle abgeglichen werden. (???) Ausgetretene, ausgeschlossene, weggezogene Mitglieder löscht bitte aus euren Verteilern. Eingetretene und zugezogene sollen herzlich willkommen geheißen werden! Eine herzliche, möglichst persönlich gehaltene E-Mail sollte drin sein. In jedem Fall soll das neue Mitglied sich eingeladen fühlen, wissen, wer seine Ansprechpartner\*innen sind und wie es sich einbringen kann. Bei einem Telefonat oder persönlichen Gespräch ist auch das Zuhören sehr wichtig! Wenn jemand sich für seine nähere Umgebung interessiert oder engagieren will, kannst du idealerweise direkt einen Ortsverband anbieten. Die KGS sorgt gerne dafür, dass die entsprechende E-Mail-Adresse in den Verteiler aufgenommen wird. Neue Partei-Mitglieder erhalten übrigens von der Kreisgeschäftsstelle ein Begrüßungspaket mit: Mach Et, Rathaus Ratlos (??), KV-Satzung, "Meine Kampagne"-Flyer, Parteiprogramm, Mitgliedsausweis (??) und ein Anschreiben mit Infos zur Partei, AnsprechpartnerInnen in KV, OV und AK etc.

### *7. E-Mail-Kommunikation:*

Das ist mittlerweile unser Hauptkommunikationsmedium. Wessen E-Mail-Adresse wir nicht kennen, der erhält lediglich alle drei Monate die "Mach Et". Keinen wöchentlichen KV-Newsletter, keinen OV-Newsletter, kein Mail vom AK, keine Möglichkeit, sich einfach ständig über AK- und sonstige Termine auf dem Laufenden zu halten. Und bei Einladungen zu Versammlungen bedeutet es Mehrarbeit und Mehrkosten fürs Ausdrucken, Eintüten, Frankieren und Verschicken. E-Mail-Adressen sind also wichtig! Wenn ihr Mitglieder in eurem AK habt, von denen ihr noch keine E-Mail-Adresse habt, nutzt das doch als Aufhänger für einen freundlichen Anruf, bei dem die Partei für ein bisher vielleicht nicht so aktives Mitglied direkt ein Gesicht kriegt - dein Gesicht! :-)

Beim Versand von E-Mails an mehrere Leute benutzt bitte immer das BCC-Feld!

### *8. Umgang mit Mitgliederdaten und E-Mails*

Die Sprecher\*innen dürfen die Daten der Mitglieder erhalten und verwenden, allerdings nur für GRÜNE Arbeitskreis-Zwecke. Die Sprecher\*innen sollten ihre E-Mail-Streuungen untereinander absprechen. Ein nichtaktives Arbeitskreismitglied sollte von dem Arbeitskreis nur einmal zweiwöchentlich oder seltener Mails erhalten. Um andere, aktivere Mitglieder, die nicht Sprecher\*innen sind, stärker miteinzubeziehen, kannst du einen "Aktivenverteiler" oder "Erweiterten Sprecher\*innenverteiler" einrichten. Die Mitglieder, die dort drin sind, sollen da ausdrücklich rein wollen. Man sollte sie vorher auf die Netiquette aufmerksam machen. Die E-Mail-Verteiler sind für alle Sprecher\*innen gleichermaßen offen, aber auch nur und ausschließlich für diese. Scheidest du als Sprecher\*innen aus, dann darfst du den

Verteiler nicht mehr benutzen und musst sämtliche Daten löschen. Wenn du etwas an die Mitglieder versenden möchtest, so wende Dich bei Bedarf an den aktuellen Sprecher\*innen. Wenn ein Mitglied eine @gruenekoeln.de-Mailbox besitzt (also eine E-Mail-Adresse, von der man auch Mails verschicken und nicht nur empfangen kann), darf er oder sie diese nicht mehr verwenden. Die Mailbox wird, möglichst nach Absprache, von der Kreisgeschäftsstelle gelöscht. Die Passwörter für nicht personalisierte Mailboxen (wie z. B. ak-soziales@gruenekoeln.de) sollen nach Neuwahlen etc. mit einem neuen Passwort versehen werden, so dass nur die aktuellen Zugangsberechtigten auch wirklich Zugang haben.

#### *9. Betreut die Mitglieder eures Arbeitskreises*

Den aktuellen und potenziellen Mitgliedern eures Arbeitskreis sollte es einfach gemacht werden, mitzumachen. Eure Erreichbarkeit ist ja durch eine „institutionelle“ E-Mailadresse \*\*\*@gruenekoeln.de (z.B. ak-demokratie-und-recht@gruenekoeln.de) gewährleistet. Einige Mitglieder engagieren sich gerne zu speziellen Themen, andere beim Wahlkampf, sind aber ansonsten weniger aktiv. Es ist hilfreich, hierzu eine Liste zu führen, um zu entsprechenden Anlässen Mitglieder direkt ansprechen zu können. Außerdem ist es nicht nur ein Akt der Höflichkeit, bei Treffen eine Vorstellungsrunde zu machen (wenn sich nicht alle kennen) und eine Anwesenheitsliste herumgehen zu lassen; sie hilft euch auch, euch zu erinnern, wer wer ist und den E-Mail-Verteiler auf dem neuesten Stand zu halten. Wenn sich bei euren Treffen und Veranstaltungen Interessierte einfinden, die öfter kommen, wäre es schön, wenn ihr sie (natürlich nach Absprache) auch dem Kreisverband (adressen@gruenekoeln.de) meldet. Von der KGS können sie dann auch das Mach Et und den KV-Newsletter erhalten! Ein\*e AK-Sprecher\*in sollte fest für den Kontakt zu neuen Mitgliedern zuständig sein. Ihr könnt Neuen anbieten, sich 15 Minuten vor eurem nächsten AK-Treffen von euch erklären lassen, was ihr so macht.

#### *10. Kommunikation mit Landesarbeitsgemeinschaften, Kreisvorstand und Fraktionen*

Am besten ist es, sich mit den LAGen zu koordinieren – insbesondere mit den LAG-Sprecher\*innen und den LAG-Mitgliedern um Köln herum. Die LAGen haben zumeist einen Verteiler. Falls ihr Diskussionen oder Aktionen zu bestimmten Themen macht, dann ist auch ein Kontakt mit dem zuständigen Fraktionsarbeitskreis interessant. Bitte nehmt die Kreisgeschäftsstelle in Euren Verteiler auf, damit diese Eure Diskussionen oder Aktionen unter gruenekoeln.de und im wöchentlichen Newsletter bekannt machen können.

Es gibt feste Anprechpartner\*innen aus dem Kreisvorstand für Euren Arbeitskreis (Liste siehe unten und immer aktuell auch auf <http://www.gruenekoeln.de/kreisverband/vorstand/aufgabenverteilung.html> . Bitte nehmt auch diese in Eure Verteiler auf.

#### *11. Gruppenfahrten nach Düsseldorf, Berlin und Brüssel*

Alle Bundestagsabgeordneten dürfen dreimal pro Jahr eine Gruppe von 50 Personen zu einer viertägigen politischen Bildungsfahrt nach Berlin einladen – inkl. Hin- und Rückfahrt im ICE, Übernachtung im \*\*\*- oder \*\*\*\*-Hotel, Essen in Restaurants, Transport durch die Stadt im Reisebus... und einem spannenden Programm! Besuch im Bundestag inkl. Kuppel und Diskussionsstunde mit der oder dem Abgeordneten, politische Stadtrundfahrt, Besuch von zwei Ministerien und diversen Museen, Ausstellungen, Gedenkstätten etc. pp. Ein großer Renner, der unglaublich gut ankommt – nicht zuletzt wegen des Preises: Lediglich ca. 10 - 15 € Selbstkosten für ein oder zwei Ausstellungen und ein Dankeschön für Busfahrer

und Stadtführer. Toller Nebeneffekt: Das Gruppenerlebnis. Der Kreisverband kümmert sich deswegen hin und wieder um "Neuenfahrten", bei denen neue Mitglieder networken können. Aber auch ihr als AK könnt "eure\*n" Abgeordnete\*n um eine Fahrt bitten. Gerne mit einem Konzept – eine Frauenfahrt oder eine Fahrt mit Themenschwerpunkt (Umwelt, Außenpolitik, Rechtsextremismus...). Man kann die Fahrt auch gemeinsam mit nahestehenden Bürgerinitiativen oder NGOs machen, um sich kennenzulernen.

Auch unsere drei Landtagsabgeordneten können Gruppen in den Landtag einladen – dies allerdings nur als Tagestour. Da Düsseldorf auch nicht Berlin ist, ist die Nachfrage da vielleicht nicht so groß, aber für landespolitisch Interessierte kann auch das ein sehr spannendes Angebot sein! Gerade die Bereiche Bildung/Schule/Hochschule, Polizei, Justiz, Kultur usw. sind ja ausdrückliche Landesthemen in der föderalen Bundesrepublik.

Im Europaparlament haben wir leider niemanden aus Köln, aber Sven Giegold ist für NRW zuständig und hat uns auch schon mal nach Brüssel eingeladen. Diese Fahrten sind dreitägig und etwas einfacher gehalten – Hin- und Rückfahrt im Reisebus, Unterkunft im Hostel oder einer Jugendherberge, außerdem gibt es eine Kostenbeteiligung von 50 € (20 € ermäßigt). Das Programm der letzten Fahrt sowie die Kontaktdaten kann Kevin auf Anfrage gern zuschicken!

Jeder Arbeitskreis ist frei, Themen von kommunal-, landes-, bundes- oder europapolitischer Bedeutung zu behandeln. Der Schwerpunkt liegt dabei oft bei Kölner Themen – denn diese kommen in anderen GRÜNEN Gremien oft zu kurz.

Idealerweise wäre die Summe aller Beiträge von der AK-Basis bis in den Bundesvorstand oder noch besser den Vorstand der Europäischen Grünen Partei ein kulminiertes sinnvolles Ganzes grüner Politik. Dazu gehören sowohl inhaltliche wie auch Strukturfragen. Ideen können von überall kommen, Sprecher\*innen sollten sie aufgreifen, moderieren und gegebenenfalls zu einem formellen Fazit bringen.

## 12. Neugründungen von Arbeitskreisen

Wenn Du einen Arbeitskreis neu gründen willst, dann wende ich bitte am Besten an den Kreisvorstand. Bitte prüfe, ob es nicht schon einen Arbeitskreis gibt, der Dein Thema bereits abdeckt. „Arbeitskreise sind erst dann arbeitsfähig, wenn sie die Anerkennung durch den Vorstand erhalten haben (§ 15 Satzung)“ (aus der Arbeitskreisordnung).

## **II. Finanzen**

### **1. Die Finanzmittel: „Einnahmen“**

„Die SprecherInnen können Mittel aus dem Etat des Kreisverbandes beim Vorstand beantragen. Sie verantworten die sachliche und zweckmäßige Verwendung der zur Verfügung gestellten Gelder.“ heißt es in der Arbeitskreisordnung“. Die Finanzmittel der Arbeitskreises der Kölner Grünen belaufen sich auf etwa 2.000 Euro zusammen genommen. Zu Anfang jedes Jahres sollte die AK-Versammlung festlegen, wofür dieser kleine Betrag verwendet werden sollte. Das muss ja nichts Riesiges sein. Es ist ein gutes Instrument, um zu klären, was man eigentlich will, und hinterher zu prüfen, was der AK gemacht hat. Die Sprecher\*innen haben es dann auch einfacher, einzelnen Posten zuzustimmen oder sie abzulehnen und brauchen nicht jede einzelne Ausgabe neu zu begründen und sich über sie auseinanderzusetzen.

Um weitere Finanzmittel für Seminare, Diskussionsveranstaltungen und andere Aktivitäten des Arbeitskreises für den Arbeitskreis an Land zu ziehen, wendet Euch an den Kreisverband oder an „Eure“ LAG. Die LAGs erhalten vom NRW-Landesverband 1.000 Euro je Jahr – ein Betrag, der von vielen LAGs nicht aufgebraucht wird.

### **2. Ausgaben 1: Beschäftigung**

Es ist den Arbeitskreisen nicht gestattet, Menschen zu beschäftigen, und sei es auch als kurzfristige Aushilfen. Es darf auch niemand Geldzuwendungen für Tätigkeiten als "ehrenamtliche Aufwandsentschädigungen" bezeichnen.

### **3. Ausgaben 2: Kostenerstattungen**

Jedwede regelmäßige Kostenerstattungen müssen zu Beginn des Jahres ausdrücklich beschlossen sein.

- **Telefonkosten:** Die Prüfungsfirma unseres Landesverbands NRW hat uns ins Stammbuch geschrieben, dass höchstens 20 % der datailliert nachgewiesenen Telefonkosten als Parteitelefonkosten geltend gemacht werden dürfen. Auch wenn es ungerecht klingen mag, weil viele von uns im AK ehrenamtlich sehr aktiv sind und mehr als 20 % der Telefonkosten für die Partei verbraten, so sollten wir es uns dennoch nicht mit den Landes-PrüferInnen verscherzen.
- **Fahrtkosten:** es dürfen nur er datailliert nachgewiesenen Telefonkosten als Parteitelefonkosten geltend gemacht werden dürfen. Je Sprecher\*innenkreissitzung eine Hin- und Rückfahrt mit der KVB Tarifstufe 1b ("Köln"), und zwar eine "halbe Viererkarte", also derzeit 5,20 € (Stand: Januar '15) je (einzeln aufzuführender) Sitzung.
- **Kinderbetreuung:** Auch die Kinderbetreuungskosten können nach entsprechendem Beschluss des Arbeitskreises erstattet werden. Hierbei sind unbedingt solide Quittungen beizubringen (nix Bierdeckel). Es muss sich bei der Kinderbetreuung um eine vertragliche vereinbarte, legale Beschäftigung handeln.

Der Kreisvorstand erwartet, dass der zu erstattende Betrag für Telefon- und Fahrtkosten an den Arbeitskreis gespendet wird. Dies ist zwar wünschenswert, aber einen Anspruch auf solch eine Verzicht-Spende ("Rückspende") hat der Arbeitskreis nicht. *Der Erstattungsantrag muss laut Landesfinanzordnung an jedem Quartalsende gestellt werden. Eine Bitte daher an neu gewählte Sprecher\*innen: Fasst möglichst schnell die Beschlüsse*

zu Kostenerstattungen für das laufende Jahr und leitet sie schnell an die Kreisgeschäftsstelle weiter.

#### 5. Wichtige Regeln, u.a. aus der Finanzordnung des Kreisverbands

- Grundsätzlich müssen Partei- und Fraktionsgelder getrennt sein. Bei gemeinschaftlicher Nutzung von Ressourcen (auch Internetadressen, Webspace oder Serverkapazitäten) muss es hierüber schriftliche Vereinbarungen geben, die garantieren, dass keine Fraktionsmittel an die Partei fließen. Zuwendungen von Fraktionen an die Partei sind untersagt!
- Parteien dürfen laut Parteiengesetz § 1 Abs (4) ihre Mittel ausschließlich für ihre ursprüngliche Aufgabe, die politische Willensbildung, verwenden. Eine politische Willensbildung liegt nicht vor, wenn wir z. B. Sportvereine oder die Caritas unterstützen. Diese verfolgen ihrerseits kulturelle, wissenschaftliche, religiöse, gemeinnützige oder mildtätige Zwecke, aber KEINE politischen Zwecke. Generell gilt also: Kein Geld an andere Organisationen spenden!
- Ihr führt keine Bankkonten und keine Barkasse. Deshalb gibt es bei AKs auch keine Kassenprüfer\*innen!  
Alle Kostenbelege reicht Ihr sobald wie möglich in der Kreisgeschäftsstelle ein. Belege, inklusive der die Ausgaben legitimierenden Beschlüsse, müssen laut Gesetz 10 Jahre aufbewahrt werden.
- Es gilt: Keine Ausgabe ohne Beleg.
- Einnahmen nehmt ihr nicht selbst an, sondern immer der Kreisverband in Gestalt der Kreisgeschäftsstelle. Das gilt auch für Spenden. Bitte beachtet den Spendencodex (<http://www.gruenekoeln.de/kreisverband/koelner-gruene-setzen-sich-grenzen-bei-der-annahme-von-spenden.html>)!
- Wenn Euer Jahres-Kontingent innerhalb des Jahres aufgebraucht ist, habt ihr keine Möglichkeit mehr Geld auszugeben. Über Ausnahmen entscheidet auf Antrag der Kreisverband.

#### 7. Spendenquittungen/Zuwendungsbestätigungen

- Jedes Mitglied erhält einmal im Jahr eine Zuwendungsbestätigung, im Volksmund auch Spendenbescheinigung oder Spendenquittung genannt. ARBEITSKREISE DÜRFEN KEINE ZUWENDUNGSBESTÄTIGUNGEN AUSSTELLEN!

#### 8. „Kassenpegelstand“ an neue\*n AK-Sprecher\*innen

- Bei einem Sprecher\*innen-Wechsel sollte sich erkundigt und bekannt gegeben werden, welcher Anteil des laufenden Etats bereits verbraucht ist. Je nach Kenntnisstand der Nachfolgerin/des Nachfolgers ist auch eine Einarbeitung wünschenswert!

#### 9. Inventar

Ein AK sollte keine wertvolleren Gegenstände in seinem Besitz halten. Die Gegenstände eines AKs (z.B. Infotisch, Pinnwand, Hammerspiel, Fußbälle) sollten den anderen Gremien des Kreisverbands kostenlos zur Verfügung stehen. Die Kreisgeschäftsstelle führt bei Bedarf eine Inventarliste. Die einzelnen Gegenstände sollten dort aufgelistet und deren



Aufbewahrungsort vermerkt werden. Falls die Gegenstände ggf. an andere AKs bzw. Institutionen verliehen werden, sollte auch dies unbedingt schriftlich festgehalten werden.

#### 10. *Nicht kaufen, leihen!*

Der OV 1 (Innenstadt/Deutz) verleiht gegen Gebühr (2 Tage 40 Euro, 1 Tag 20 Euro) sein Infofahrrad, das in der Garage am Ebertplatz untergestellt ist. Der Kreisverband wiederum verleiht: Sonnenschirme, Grüne-, Anti-Atom-, Pace-, CSD- und Frauen-Fahnen, Fahrradanhängerchen, Luftballonpumpe, Beamer, Musikanlage (Lautsprecher mit Stativen und kabellose Mikrofone) und einen älteren Klip-Klap-Stand (Foto: <http://klipklap.com/frameinf.html>).

#### 11. *Grüne Materialien*

Der Bundesverband unterhält unter <https://www.eshop.gruene.de/bv/> einen Online-Shop, in dem grüne Materialien bestellt werden können - von Schriftarten über Briefpapier und -umschläge, Giveaways und Broschüren bis hin zu Plakaten und Sonnenschirmen. Bestellen kann jeder AK, ggf. muss man sich erst einen Zugang geben lassen, dies geht einfach per E-Mail an [wurzelwerk@gruene.de](mailto:wurzelwerk@gruene.de). Die Bestellungen sind meistens innerhalb weniger Tage da.

Auch die Bundestagsfraktion verkauft zu einem sehr geringen Preis viele Informationsmaterialien, vor allem 16-seitige Broschüren im A6-Format zu vielen politischen Themen von TTIP über Masttierhaltung bis zur Asylpolitik für 5 Cent pro Stück. Ihr findet sie unter [http://www.gruene-bundestag.de/medien/publikationen\\_ID\\_2000006.html](http://www.gruene-bundestag.de/medien/publikationen_ID_2000006.html) – Achtung! Materialien der Fraktion dürfen NICHT im Wahlkampf verwendet werden!!!

Richtlinien und Vorlagen für professionelle Drucksachen (z. B. Plakate, Flyer, Visitenkarten, Briefpapier ...) findet ihr unter <http://www.gruene.de/service/2015/das-neue-gruene-corporate-design.html> und im Wurzelwerk unter <https://wurzelwerk.gruene.de/group/bundesverband/grafik-und-design>. Wer alles gesammelt herunterladen möchte: Eine 900-MB-Datei mit komplett allem gibt's unter <https://www.dropbox.com/s/zhc5r2p9eitzgse/2015.zip>

Auch für Bekleidung gibt es einen Shop, und zwar den grünen T-Shirt-Shop unter <http://grueneshirts.spreadshirt.de/>. Hier kann man Sweat- und T-Shirts, aber auch Kissenbezüge, Taschen und Becher mit grünen Logos (Sonnenblume, Frauenlogo, Atomkraft Nein Danke etc. pp.) und eigenen Texten bedrucken lassen. Alle Shirts sind in Bio-Qualität und fair gehandelt!

### **III. Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit**

#### 1. *Kommunikation*

Der Sprecher\*innen organisiert die Kommunikation innerhalb und außerhalb eines grünen Arbeitskreises. Innerhalb des AKs findet die Kommunikation mit den Sprecher\*innenkolleg\*innen, der LAG, dem entsprechenden Fraktionsarbeitskreis, den Ratsmitgliedern, den GRÜNEN in den Bezirksvertretungen, den Mitgliedern aus dem AK und den neuen Interessierten statt. Außerhalb des AKs muss der Sprecher\*innen die Kommunikation mit dem Kreisverband pflegen (dies gilt insbesondere für die

Delegiertenrats-Delegierten), mit grün-nahen und je nach fachlichen Begebenheiten anderen politischen und sozialen Netzwerken.

## 2. Öffentlichkeitsarbeit

„Die Öffentlichkeitsarbeit der Arbeitskreise erfolgt in Zusammenarbeit mit dem Vorstand (§ 15 Satzung). Kann kein Einvernehmen mit dem Vorstand hergestellt werden, kann eine Veröffentlichung nicht erfolgen oder eine öffentliche Veranstaltung nicht stattfinden.“ heißt es in der Arbeitskreisordnung. Im Folgenden Empfehlungen für Euer Vorgehen:

- Propagiere „deinen“ Arbeitskreis. Hierzu gibt es verschiedene Möglichkeiten und Erfahrungen. Sorge dafür, dass die Termine eurer Sitzungen auf [gruenekoeln.de](http://gruenekoeln.de) im Terminkalender und auf der Website eures AKs aktuell gehalten werden – damit erscheinen sie dann auch im Newsletter. Das könnt ihr selbst tun oder die Kreisgeschäftsstelle darum bitten. In jedem Fall sollte es eineN festeN AnsprechpartnerIn für das Internet geben. Diskussions- und Thesenpapiere können nach Rücksprache mit dem Kreisvorstand ebenfalls eingestellt werden, sollten aber unbedingt als solche gekennzeichnet sein, denn es ist ein beliebter Trick des politischen Gegners, Diskussionsbeiträge als offizielle Beschlüsse auszugeben.
- Sucht Kontakt zu Initiativen und Vereinen, die ähnliche Themen bearbeiten und inhaltlich ähnliche Positionen haben. Vielleicht leiten die ja eure Termine weiter (und umgekehrt), insbesondere, wenn ihr bestimmte Veranstaltungsthemen mit interessanten ReferentInnen bieten könnt.
- Wenn ihr wegen Aktionen und Veranstaltungen an die Medien gehen wollt, dann müsst ihr euch auch an den Kreisvorstand und anschließend die Kreisgeschäftsstelle und an Christiane Martin (Presse) wenden. In Absprache mit dem Kreisverband kann dann die Öffentlichkeitsarbeit größer gefahren werden. (Beispiel aus 2012: "Rettet die Jahnwiese")
- Bei allem offiziellen Schriftverkehr: Der Parteiname lautet "BÜNDNIS 90/DIE GRÜNEN", also in Großbuchstaben und ohne Leerzeichen vor oder hinter dem Schrägstrich. Entsprechend heißt es auch DIE GRÜNEN oder z. B. GRÜNE KÖLN, AK ÖKOLOGIE . Als Adjektiv wird „grün“ aber kleingeschrieben, z. B. in "Für ein grünes Köln" oder "Die grünen Gremien".
- Unter <http://www.gruene.de/service/2015/das-neue-gruene-corporate-design.html> findet ihr alles zum neuen Corporate Design der GRÜNEN (von 2015), inklusive Designhandbuch, Logo, kostenlose Schriften, Vorlagen, Grafiken, Farben und allen Informationen für professionelle Designer und Layouter. Im Designhandbuch gibt es auch sinnvolle Vorschläge und Richtlinien z. B. für Facebook-Sharepics.
- [??? erlaubt:???) Ein lokalisiertes Logo, also z. B. mit dem Schriftzug „GRÜNE KÖLN-MÜLHEIM“, könnt ihr euch unter Verwendung der Vorlagen und Vorgaben des Designhandbuchs ([http://www.gruene.de/fileadmin/user\\_upload/Dokumente/GRUENE\\_CD\\_Manual\\_Digital\\_Mai2015.pdf](http://www.gruene.de/fileadmin/user_upload/Dokumente/GRUENE_CD_Manual_Digital_Mai2015.pdf)) schnell und einfach von einem Grafiker erstellen lassen

## 3. Tipps und Tricks für Infostände und Straßenwahlkampf

- Kleidung tragen, in der man sich wohlfühlt. Auch auf Wind und Wetter vorbereitet sein!
- Steine und Gummibänder verhindern, dass die Flyer weggeweht werden. Reißzwecken zum Anbringen von Plakaten sollte man ebenfalls dabei haben.

- Ordnung halten: So weiß man immer, was man noch an Material hat und was nachbestellt werden muss und muss nicht lange nach dem Kandidatenflyer suchen, der grad gebraucht wird.
- Für Sichtbarkeit sorgen! Den Sonnenschirm ausklappen, wenn es nicht zu windig ist, die Tische nach draußen stellen, das Material auf den Tischen halbwegs präsentabel herrichten.
- Zu Beginn noch mal das Kurzwahlprogramm durchlesen – so hat man die Eckpunkte noch mal parat, wenn man danach gefragt wird. Bei detaillierten und speziellen Nachfragen ist es überhaupt nicht peinlich zuzugeben, dass man keine Ahnung hat. Entweder einen Standnachbarn fragen, gemeinsam im Parteiprogramm nachschlagen oder auf das Komplett-Programm im Internet verweisen.
- Jeder hat andere Stärken und kann entsprechend verschiedene Rollen übernehmen: Als ansprechbarer Mensch am Tisch, als „Marktschreier“, der die Leute auf uns aufmerksam macht, oder als Verteiler, der ruhig auch ein paar Schritte entfernt vom Stand steht und den vorbeieilenden schnell unser Wahlprogramm, die Wahlzeitung oder die 10 Punkte in die Hand drückt.
- Dabei hilft: Den Leuten in die Augen schauen, einen kurzen Spruch auf den Lippen, der nicht heruntergeleiert werden sollte und sich vielleicht auf die Leute bezieht (Leute, die was essen: „Hier noch ein wenig geistige Nahrung“, Leute, die Alkohol trinken: „Der Sprit der Grünen“, Leute mit grünen Kleidungsstücken oder Accessoires: „Darf ich Ihnen passend zur grünen Jacke etwas zur Landtagswahl mitgeben?“, bei Leuten unter 25: „Darf ich euch was Grünes in die Hand drücken?“; ansonsten z. B. „In zwei Wochen sind Landtagswahlen, informieren Sie sich!“, „Guten Abend, darf ich ihnen ein paar Infos zu den Wahlen mitgeben?“ oder „10 Gründe, uns zu wählen – oder auch nicht!“ Eine Handvoll Sprüche reicht, da ja die Leute normalerweise nur einmal vorbeikommen.
- Die Verlockung ist groß, zu zweit oder dritt zusammenzustehen und sich viel miteinander zu unterhalten. Dabei aber darauf achten, dass man trotzdem ansprechbar wirkt! Und zwischendurch dann vielleicht mal eine „Pause“ einlegen und Material verteilen.
- Interessierten Leuten das ausführliche Programm anbieten und immer den Kandidatenflyer mitgeben!
- Bei allen Materialien berücksichtigen, was sie kosten und wie viel ihr davon habt.
- Generell gehen kleine Materialien wie Kurzprogramme im Scheckkartenformat besser als große wie die Wahlkampfzeitung – insbesondere, wenn die Leute am shoppen sind, wollen sie sich nichts unter den Arm klemmen müssen.
- Generell ist es auch verlockend, hauptsächlich Giveaways zu verteilen, die die Leute gerne nehmen – Stifte, Ballons, Windräder. Behaltet aber im Auge, dass wir mit unseren Inhalten überzeugen wollen und die Geschenke eher als Dankeschön dafür gedacht sind, dass die Leute sich mit uns auseinandersetzen – und nicht als Ersatz dafür!
- „Haben Sie Kugelschreiber?“ - „Tut mir leid, wir können nur Inhalte bieten. Kugelschreiber kriegen Sie bei der SPD“. Kommt super an!
- Wenn man genug und „gemischte“ Standleute hat (Alter, Geschlecht, Herkunft), kann man sich auch die Ansprache der BürgerInnen entsprechend aufteilen. Menschen

lassen sich leichter und lieber von Personen ansprechen, mit denen sie Gemeinsamkeiten haben.

- Ganz banal: Wenn mehrere Personen Material verteilen, stellt euch in einigem Abstand auf, um möglichst viele Leute zu erreichen, und versucht sicherzustellen, dass drei Leute die gleiche Person nicht dreimal ansprechen!
- Zum Schluss etwas Formales: Die ordnungsbehördliche Erlaubnis, die ihr für einen Infostand braucht, enthält gleichzeitig auch die Rechnung. Also bitte nicht am Abend direkt wegwerfen, sondern dem Kassierer zum Überweisen zukommen lassen!

#### *4. Vernetzung in den Stadtbezirk, Saalveranstaltungen*

Bei aller Aktivität ist wichtig, dass die Menschen auch von euren Aktivitäten erfahren. Sprecht bei Veranstaltungen die Kreisgeschäftsstelle an.

Bei Saalveranstaltungen reicht es nicht nur, den Raum zu mieten. Es sollte auch für Getränke gesorgt sein und der Raum sollte gut auffindbar sein (Wegbeschreibung im Vorfeld und ggf. Hinweisschilder von der nächsten Haltestelle). Es sollte die Möglichkeit geben, sich in eine Liste für weitere Kontakte und Einladungen einzutragen.

Der Kontakt zu Initiativen und Vereinen sollte nach einer punktuellen Zusammenarbeit nicht einfach abbrechen. Es ist hierzu gut, wenn jemand aus dem Sprecher\*innen eine entsprechende kleine Datei pflegt (und nach dem Ausscheiden weitergibt!). Zum nächsten Mal oder zum Neujahrstreffen können die VertreterInnen dann wieder eingeladen werden.

#### *6. Homepage und Newsletter*

Der Kreisverband unter [www.gruenekoeln.de](http://www.gruenekoeln.de) eine eigene Homepage. Sie ist zentrale Infostelle und Aushängeschild, auf der der Kreisverband, die Ratsfraktion, die Ortsverbände und Arbeitskreise ihre eigenen Unterseiten haben. Auf der rechten Seite findet man außerdem den Terminkalender, einen Button "Aktiv werden" mit Aufnahmeantragsformular und den nächsten "wer wir sind und was wir wollen"-Terminen und zwei Spenden-Buttons. Verwaltet wird die Homepage über das CMS (=Content Management System; Redaktionssystem) "Typo3". Das bedeutet: Jeder mit einem Zugang (den die Kreisgeschäftsstelle problemlos und schnell einrichten kann) kann sehr leicht Inhalte einstellen. Die Bedienung ist ähnlich wie in Word, man muss also nicht ein komplett neues Programm erlernen, sondern kann eigentlich gleich loslegen! Einfach auf <http://www.gruenekoeln.de/typo3/index.php> gehen und die Login-Daten eingeben. Eine Einführung gibt's persönlich oder telefonisch von der Geschäftsstelle, genauso wie Hilfe bei Problemen. Im Typo3 unten links findest du das Typo3-Handbuch. Es gibt auch Tutorial-Videos unter <http://www.typo3-websites.eu/typo3-videos.htm>.

Für eine Auswertung der Homepage-Statistik nutzen wir das Open-Source-Programm "Piwik", das wir als Modul auf unserer Seite installiert haben. Wenn ihr also Fragen zur Nutzung eurer AK-Seiten o. ä. habt, wendet euch an die KGS (am besten an Kevin).

Über Typo3 versenden wir auch den KV-Newsletter. Er erscheint jeden Mittwoch und wird an ca. 1000 Mitglieder und 950 SympathisantInnen verschickt. Wenn ihr Veranstaltungen eures AKs darin bewerben wollt, schickt einfach einen Text mit max. 500 Zeichen und idealerweise einem Link auf einen ausführlicheren Text an Kevin ([adressen@gruenekoeln.de](mailto:adressen@gruenekoeln.de)). Prinzipiell könnt ihr auch einen AK-Newsletter über dieses System verschicken. Das muss einmal von unserem Typo3-Profi Maik Mettenheimer

eingrichtet werden (inkl. eigenem Design, wenn ihr das möchtet) und ist dann nicht viel aufwendiger als ein "herkömmlicher" Newsletter.

Für die - nach Rücksprache mit dem Kreisvorstand erfolgenden - Gestaltung von Materialien wie Flyern, Eindruckkarten, Visitenkarten etc. empfehlen wir die Benutzung der grünen Schriftarten. Sie heißen "Benton" (die dicke Plakate- und Überschriftenschriftart) und "Syntax" (für den Fließtext) und können über den eShop (<https://www.eshop.gruene.de/bv/>), für den jede Gliederung einen Zugang unter wurzelwerk@gruene.de anfordern kann, bezogen werden. Kosten: 10 € pro Schriftart und PC, auf dem die Schriftart installiert werden soll. Im eShop können auch viele andere nützliche Dinge bestellt werden wie z. B. GRÜNES Briefpapier, Plakatvordrucke, Briefumschläge mit grünem Logo, aber auch Streuartikel, Broschüren, Flyer, Sonnenschirme usw.

#### *7. Planung, Raumbellegung, Termine*

Damit man euch findet, ist es hilfreich, eine Jahres- oder Halbjahresplanung zu machen und einen festen Turnus für euren AK festzulegen. Bitte sendet die festgelegten Termine an die Kreisgeschäftsstelle und gebt Änderungen und Ausfälle möglichst bald bekannt. Bitte achtet bei euren Treffen darauf, dass die Treffpunkte mit den öffentlichen Verkehrsmitteln gut zu erreichen sind. Wenn ihr euch dennoch in einem Waldbad o. ä. treffen wollt, dann bietet einen Treffpunkt zur gemeinsamen Anfahrt an. Es gibt einen Beschluss der Frauenmitgliederversammlung vom März 2012, dass sich grüne Gremien nicht in Kneipen treffen sollten. Nicht jedeR findet den Geräuschpegel und die Atmosphäre in Gaststätten angenehm, und manche können es sich einfach nicht leisten, dort zu trinken und zu speisen.

## **IV. Gremienarbeit**

### *1. Sprecher\*innensitzungen, Sitzungen (Mitgliederversammlungen)*

In den üblicherweise mitgliederöffentlichen Sprecher\*innensitzungen treffen Sprecher\*innen Absprachen zur Organisation der Aktivitäten im AK und diskutieren die anstehenden politischen Themen. Die konstituierende Sitzung sollte zeitnah nach der Wahl stattfinden. Dort werden die Aufgabenbereiche (z. B. Neumitgliederansprache, Kontakt zur Bezirksvertretungsfraktion, zur Ratsfraktion, Internetseite, Postempfänger etc. pp) vorgestellt und verteilt. Grundsätzlich sollten alle – nicht nur frei werdende – Zuständigkeiten besprochen werden, damit neue Sprecher\*innen sich entsprechend ihrer Interessen einbringen können.

Habt Ihr vier Sprecher\*innen, so bietet es sich an, zur Terminfindung eine Doodle-Abfrage zu starten (<http://doodle.com/polls/wizard.html>).

Sprecher\*innen koordinieren sich mindestens einmal monatlich, vorzugsweise an einem festen Wochentag im Monat. Das erspart jeweils erneute Terminfindungen und erleichtert es interessierten Mitgliedern, aber auch Kontaktpersonen außerhalb der GRÜNEN, einen Terminüberblick zu haben. Die Sprecher\*innentermine sollten rechtzeitig auf der AK-Homepage veröffentlicht und der Kreisgeschäftsstelle gemeldet werden. Es hat sich eingeübt, dass solche Treffen vor den Sitzungen (Mitgliederversammlungen) stattfinden.

Sitzungen (AK-Mitgliederversammlungen)

Arbeitskreisarbeit ist Ehrenamt. Eine stringente Durchführung der Sitzungen führt neben dem Gefühl, „etwas geschafft zu haben“, auch dazu, dass hinterher noch Zeit für geselliges Zusammensein bleibt. Viele sind neben dem Ehrenamt in Familie und Job eingebunden (und oft genug auch noch anderen Ehrenämtern). Es gehört zum guten Ton, dass pünktlich begonnen wird und du dich abmeldest, wenn du nicht teilnehmen kannst oder später kommst. Eine gute Vorbereitung der Sitzung mit vorab verschickter Tagesordnung und geklärt Moderation hilft dabei, sich nicht in zu langen Diskussionen zu einzelnen Punkten zu verstricken. Die Sitzungsvorbereitung kann einer Person als Aufgabe übertragen oder auch rotierend organisiert werden. Für die Strukturierung einer effizienten Arbeit sind sowohl eine Tagesordnung sowie ein Protokoll einer jeden Sitzung erforderlich. Das Protokoll sollte folgende Teile enthalten:

- Ort und Zeit der Sitzung
- TeilnehmerInnen
- ModeratorInnen/Sitzungsleitung
- Die behandelten Tagesordnungspunkte (TOPs) und sich daraus ergebende Entscheidungen oder Maßnahmen
- Für den Arbeitskreis/Sprecher\*innen wichtige anstehende Termine
- Nächster Sitzungstermin
- ProtokollführerIn

Die Tagesordnung sollte spätestens einen Tag vor dem Sitzungstermin allen Teilnehmern zugehen und das Protokoll zeitnah nach der Sitzung jeweils in einem Format, das für alle lesbar ist, an alle Teilnehmer sowie sonstige Betroffene versandt werden. Ein Protokoll ist auch gut, damit sich Neue ein Bild von den Aktivitäten machen können. Und ihr könnt euch besser erinnern, wer welche Aufgabe übernommen hat. Für die Archivierung sollte das Protokoll einen systemischen Dateinamen erhalten, z. B. „TO AK Frauen 2015-10-16.pdf“ oder „2015-06-27 Protokoll MV AK Buergerinnen.pdf“. Damit wird eine Sortierung und leichte Auffindbarkeit ermöglicht. Die Protokolle und alle wichtigen Dokumente müssen redundant auf mindestens zwei voneinander unabhängigen Speichermedien gespeichert werden. Hierzu bieten sich der lokale KV-Server und gleichzeitig der KV-Webserver an. Kommerzielle Webserver (die „Cloud“) sollten für die Archivierung vorerst nicht genutzt werden, da sie derzeit nicht ausreichend sicher gegen leaks sind. Protokolle eurer Mitgliederversammlungen solltet ihr auch immer an die KGS schicken – nicht, damit diese euch kontrollieren kann, und es besteht hierzu auch keine Pflicht. Aber es ist der einfachste Weg, damit diese auf dem Laufenden bleibt. Der einfachste Weg: Nehmt buero@gruenekoeln.de in euren AK-Verteiler auf!

Grüne Mitglieder haben sich in aller Regel aufgrund grüner Inhalte für eine Mitgliedschaft entschieden. Auch die Sprecher\*innenarbeit wird befriedigender empfunden, wenn neben den organisatorischen Aufgaben grüne Inhalte – z. B. auf das Thema bezogen – diskutiert werden. Dafür ist eine gute Zusammenarbeit mit den Kreisvorstands- und Rats-Mitgliedern ebenso wichtig wie ein regelmäßiger Tagesordnungspunkt – z. B. zu Beginn der Sitzung – zu inhaltlichen Fragen. Der Zeitaufwand für organisatorische Themen lässt sich deutlich reduzieren, wenn für bestimmte Aufgaben wie Events, Wahlkampfstände, Neujahrsempfänge etc. Unterarbeitsgruppen gebildet werden. Hier können auch gut aktive Mitglieder eingebunden werden, die an der Gestaltung einzelner Aktionen Interesse haben.

Grundsätzlich solltest du dir bei einer Kandidatur für ein Sprecher\*innenamt überlegen, ob du die zeitlichen Ressourcen für ein solches Amt mitbringst. Es ist wichtig, dass die individuellen Zeitressourcen und Wünsche der Sprecher\*innen offen besprochen und berücksichtigt werden, so dass die Aufgaben entsprechend verteilt werden können. Entscheidend für ein gutes Klima unter den Sprecher\*innen ist nicht, dass alle dieselben Zeitressourcen einbringen, sondern dass die Aufgabenübertragung transparent ist und verlässlich läuft.

## 2. Sitzungen Mitgliederversammlungen (Fortsetzung)

„Zu den Sitzungen soll eine Einladung mit Tagesordnung an die Mitglieder der AK's verschickt werden. Zu den Sitzungen sind Protokolle zu führen. Die Protokolle sollen die wesentliche Ergebnisse und die anwesenden Personen anführen. Die Einladungen und die Protokolle sind an den KV zu senden und dort zu archivieren.“ und „Entscheidungen im Arbeitskreis werden mit einfacher Mehrheit getroffen. Stimmberechtigt sind nur die Mitglieder des Arbeitskreises.

Entschieden werden soll insbesondere über die vom Arbeitskreis zu bearbeitenden Themen im Rahmen eines Jahres- oder Halbjahresprogramms. Dabei soll das gesamte Themenspektrum des Arbeitskreises berücksichtigt werden. Ferner entscheidet der Arbeitskreis über die SprecherInnen sowie über die VertreterInnen im Delegiertenrat.“ - heißt es in der Arbeitskreisordnung. Im Folgenden kommen detaillierte Empfehlungen über Vorbereitung, Ablauf und Nachbereitung von Sitzungen (AK-Mitgliederversammlungen):

Die GRÜNEN sind eine offene Partei. Es sollten daher die AK-Mitgliederversammlungen für alle Mitglieder (und vielleicht sogar SympathisantInnen) geöffnet werden. Werden Beschlüsse gefasst, so tun dies nach einem allgemeinen Meinungsbild die anwesenden Mitglieder.

„Stimmrecht in Arbeitskreisen haben alle Mitglieder von Bündnis 90/Die Grünen. Nichtmitgliedern der Partei kann auf Antrag des Arbeitskreises das Stimmrecht verliehen werden, wenn sie regelmäßig, wenigstens drei mal ohne Unterbrechung, an den Sitzungen des Arbeitskreises teilnehmen. Falls sie mehr als dreimal unentschuldig fehlen, verlieren sie das Stimmrecht.“ (Aus der Arbeitskreisordnung)

Ein förmliche Sitzung (AK-Mitgliederversammlung zeichnet sich dadurch aus, dass **alle** Mitglieder des Arbeitskreises rechtzeitig (**fristgerecht**) und in aller Form **schriftlich** (das kann per E-Mail sein, aber nicht per SMS oder Facebook) eingeladen werden müssen. Nur eine so einberufene Versammlung kann Sprecher\*innen wählen. Welche Aufgaben AKs haben steht in der Arbeitskreisordnung und in der Satzung der Kölner Grünen. Beachte auch den Hinweis auf die Veranstaltungsscheckliste unter "Saalveranstaltungen".

### 2. a) Sitzungsleitung

30 Minuten vorher sollte die Sitzungsleiterin anwesend sein, um auf jedwede Änderung im Ablauf z. B. durch Krankheit von Sprecher\*innen oder AntragstellerInnen, durch neu gestellte oder zurückgezogene Änderungsanträge und andere unvorhergesehene Ereignisse reagieren zu können.

Die Sitzungsleiterin sollte möglichst einen Tisch vor sich haben, auf dem folgendes liegt:

- ausgedruckte Arbeitskreisordnung, des Kreisverbands Köln und des Bundesverbands
- die Tagesordnung
- ein Vordruck für eine quotierte Redeliste
- die TeilnehmerInnenliste (wird zuvor noch gebraucht)
- Uhr mit Stoppuhr
- ausreichend viele, für ausreichend viele Wahlgänge präparierte Stimmzettel, Wahlurne

#### Begrüßung:

- Mitglieder des AKs
- ganz besonders: Gäste
- ganz besonders: Neue – Nachbarn sollen sich um sie kümmern

#### Ansagen:

- Es wurde fristgerecht eingeladen
- Sitzungsleitung wählen („ist es in Ordnung, dass ich die Sitzungsleitung mache?“)
- ProtokollantIn wählen
- Bitte die Preise für Getränke und Essen beachten
- Wer sich unterhalten möchte, tue dies bitte draußen
- JedeR möge seine/ihre nicht mehr benötigten Materialien, Gläser usw. am Ende selbst wieder zurückbringen
- Die Toiletten sind .....
- Bitte Handys leise.

#### Tagesordnung/Zeitplan:

- Zur Tagesordnung, wie sie Euch per E-Mail und/oder Post zugegangen war und bei Facebook und bei gruenekoeln.de eingestellt war, gibt es folgende/keine Änderungen/Ergänzungen
- Wir haben vor, bis dann und dann fertig zu sein und müssen auch dann und dann aus dem Raum raus sein
- Änderungen zur Tagesordnung? Wenn ja: kurze Rede, kurze Gegenrede, Abstimmung über die Änderungen
- (evtl. soeben geänderte) Gesamttagesordnung: Abstimmung
- Ich hoffe, dass ihr euch alle in die Anwesenheitsliste eingetragen habt und stelle fest, dass ..... Mitglieder und ..... Nichtmitglieder anwesend sind
- StimmauszählerInnen: Es haben sich bereits ..... [oder: noch niemand] bereit erklärt
- Offene Abstimmung über StimmauszählerInnen

#### TOs mit Entlastung

Zuerst wird ein inhaltlicher Bericht abgegeben. Es wird ein Kassenbericht über das vergangene Kalenderjahr vorgetragen. Es sollte eine Übersicht über Ausgaben des Vorjahrs gegeben werden oder umgedruckt ausliegen.

Danach der Bericht der Kassenprüfer\*innen. Anschließend: Entlastung, in der Regel in offener Abstimmung. (Was ist eine Entlastung? Siehe Anhang unten!)

#### TOs mit Personen-Wahlen:

- Wir wählen nun das und das
- Kurz (evtl. lang) Was ist das für ein Amt?



- Bis wann läuft die Amtszeit?
- Wie viele Personen werden bei dieser Wahl gewählt?
- Wie viele Stimmen hat jeder?
- Wer ist gewählt? (relative oder absolute Mehrheit, Unterschiede im 1. , 2. oder 3. Wahlgang)
- Ist das ein Frauen- oder ein offener Platz?
- Wie lange ist die Redezeit der Kandidierenden?
- Evtl.: Wie viele Fragen und Statements von welcher Länge sind gestattet?
- In welcher Reihenfolge kommen die Kandidierenden dran ( z. B. alphabetisch nach Vornamen, oder wer sich zuerst gemeldet hat, kommt zuerst dran)

Dann beginnen die Reden/Vorstellungen. Leute, die überziehen, darauf hinweisen, dass die Redezeit zu Ende ist.

Anschließend Fragen an die Kandidierenden. Dann Antworten der Kandidierenden.

- Eröffnung des Wahlgangs
- Warten, bis die Leute gewählt haben
- Einsammeln der Stimmen
- „Haben alle gewählt? Ja. Dann schließe ich den Wahlgang“
- Stimmenauszähler\*innen zählen Stimmen aus
- Bekanntgabe des Ergebnisses
- Glückwunsch, ggf. Präsentchen oder Blumentopf
- Dank an diejenigen, die wieder kandidiert haben, aber nicht gewählt worden sind und daher nun ausscheiden
- Die Stimmzettel in Umschläge tun, den Umschlag beschriften, zukleben und der Kreisgeschäftsstelle zum Archivieren zukommen lassen.

### **TOs mit Anträgen:**

- Einbringung des Antrags durch die Antragsteller\*innen.
- Festlegung (spätestens jetzt), mit wie langen Redebeiträgen wie lange darüber diskutiert wird
- Einbringung von Änderungsanträgen
- Abstimmung zuerst über die Änderungsanträge
- Dann Abstimmung über den (ggf. durch beschlossene Änderungsanträge geänderte/erweiterte/gekürzte) Gesamtantrag

Ende: Danke fürs Mitmachen, bitte Gläser wegtragen, Stühle an ihren Ort zurück. Angenehme Nachtruhe!

### *3. Klausurtagungen*

Etwa alle 2 Jahre könntet ihr auch eine Klausurtagung durchführen, um euch inhaltlich aufzustellen. Hierzu könnt ihr Kreisvorstands- und Ratsmitglieder, aber auch interessierte Mitglieder einladen. Klausurtagungen haben den Vorteil, dass ihr euch mehr Zeit nehmen könnt und auch andere Seiten eurer Mitglieder kennen lernt.

### *4. Wertschätzung und Anerkennung*

Die Mitarbeit im AK, ob als Sprecher\*in oder als aktives Mitglied, ist ehrenamtlich. Daher sollte eine Kultur der Wertschätzung für das eingebrachte Engagement selbstverständlich sein. Wertschätzung kann über verschiedene Wege ausgedrückt werden. Über ein Dankeschreiben oder eine persönliche SMS nach einer gelungenen Aktion, über eine

Gratulation zum Geburtstag, über eine gute Feierkultur zum Abschluss einer Aktion, über eine Einladung zu einer Abgeordnetenfahrt oder oder oder. Besondere Auszeichnungen für Sprecher\*innen sind dazu geeignet, die Zahl der KandidatInnen zu erhöhen.

#### *5. Bringt euch beim Kreisverband ein.*

„Die SprecherInnen des Arbeitskreises informieren den Vorstand über das Programm des Arbeitskreises.“ heißt es in der Arbeitskreisordnung. Eine Vernetzung mit dem Kreisverband kann auch auf folgende Weise erfolgen:

#### Der Delegiertenrat der Kölner GRÜNEN

Nach § 13 der Satzung der Kölner GRÜNEN stellt jeder Arbeitskreis eineN Delegierten und eineN Ersatzdelegierten für dieses wichtige Gremium. Die Delegierten werden auf einer förmlichen Versammlung wie alle Personalwahlen in geheimer Wahl gewählt. Die Delegierten sollten/müssen AK-Sprecher\*innen und mindestens eine Delegierte muss eine Frau sein. Die gewählten Delegierten und Ersatzdelegierten müssen auf dem Delegiertenrat „bestätigt“ werden, bevor sie dort mit abstimmen dürfen. Bitte nicht vergessen, die Wahl auch in der Einladung zur förmlichen Versammlung anzukündigen. Wenn du nicht weißt, wer DelegierteR im DR ist, wird die Kreisgeschäftsstelle dir dies beantworten können. Bitte teilt der Geschäftsstelle mit, an welchem Tag für wie lange (üblich sind wieder 1 oder 2 Jahre) die Wahl erfolgt ist. Auf dem Delegiertenrat könnt ihr über eure Aktivitäten berichten, aber auch Anträge einbringen.

Auf den Mitgliederversammlungen könnt ihr eure Papiere auslegen und, wenn Luft ist, Aktuelles aus eurem AK vorstellen. Im Kreisvorstand gibt es eineN (oder zwei) feste AnsprechpartnerInnen für deinen AK.

#### *6. Kontakt zur Kreisgeschäftsstelle*

Die Geschäftsführerin erreichst du unter 97 27 888 oder buero@gruenekoeln.de; sie ist normalerweise montags von 14-19 Uhr, dienstags und donnerstags von 10-17 Uhr und freitags von 10-14 Uhr in der KGS. Mittwochs ist ihr freier Tag!

Kevin erreichst du unter 732 98 55 oder adressen@gruenekoeln.de; er ist normalerweise montags von 14-19 Uhr, dienstags und mittwochs von 10:30-17 Uhr, donnerstags von 13-17 Uhr und freitags von 10-14 Uhr in der KGS. Kevin ist der erste Ansprechpartner für Mitgliederdaten/Mitgliederverwaltung, Beitragsfragen, Buchhaltung, die Homepage und den Newsletter.

Viele interessante und nützliche Infos findet ihr auch im Wurzelwerk unter <https://wurzelwerk.gruene.de/group/lv-nrw/kreis-und-Arbeitskreise/>

#### *7. Gemeinsam Texte erarbeiten*

Ob ein gemeinsames Veranstaltungs-Konzept, ein Wahlprogramm oder auch nur ein Flyer - oft müssen gemeinsam Texte geschrieben werden. Dafür gibt es ein einfaches und komfortables Werkzeug - das "EtherPad". Das EtherPad des KV Köln erreichst ihr unter <https://kv-koeln.textbegrueung.de/>. Einen Zugang erhaltet ihr auf Anfrage von der KGS. Dort einfach auf "Create New Pad" klicken und dann loslegen - wie in Microsoft Word. Der Clou: Mehrere Leute können gleichzeitig am Text arbeiten - man sieht in Echtzeit, wer was wo ändert! Unten rechts kann man sich sogar per Chat austauschen. Speichern nicht vergessen! Bei Fragen hilft Kevin gerne weiter. Dieses Handbuch ist übrigens von acht Personen im EtherPad geschrieben worden!

## **V. Wahlen**

[kommt noch – bis dahin fordert in der KGS die Wahlkampfdokumentation von Jan Adam an, die als Nachschlagewerk für zukünftige Wahlkämpfe gedacht ist!]

1. *Wahlkreiseinteilung*
2. *Erst- und Zweitstimme bei den jeweiligen Wahlen*
3. *Großflächen-, A0- und A1-Plakate*
4. Infostände: Erleichterte Genehmigung 6 Wochen vor der Wahl außerhalb und innerhalb der Ringe.

Wahlen sind nach dem allgemeinen Territorialitätsprinzip organisiert, Arbeitskreise hingegen nach fachlichen Gesichtspunkten. Dennoch können Arbeitskreise bei den Kommunal-, Landtags-, Bundestags- und Europawahlen hervorragend mitmachen:

- a) bei der Aufstellung des Wahlprogramms, insbesondere zu Kommunalwahlen, aber auch bei der Erörterung von Wahlprogrammen auf Landes- und Bundesdelegiertenkonferenzen (LDKen und BDKen)
- b) Arbeitskreise können als Arbeitskreise einen thematischen, vorher angekündigten Wahlkampfstand („vor dem Bezirksrathaus Nippes zum Niehler Gürtel“) oder Wahlkampfaktionen (Flashmob zu „Asyl in Köln“) machen.

## **Anhänge**

# Stimmen einsammeln und auszählen

Liebe Wahlhelfer\*in (Stimmauszähler\*in)! Vielen Dank, dass du dich als Wahlhelfer\*in bereit gestellt hast. Ohne dich würde die Mitgliederversammlung nicht so flott diskutieren und entscheiden können. Bitte beachte folgende Regeln:

## **Einsammeln:**

1. Hol dir eine Wahlurne
2. Warte, bis der Wahlgang durch die Sitzungsleitung eröffnet ist.
3. Wenn der Wahlgang eröffnet ist, verteilt euch gleichmäßig im Raum und lasst euch dabei nicht von welchen aufhalten, die ihre Stimmzettel zuerst abgeben wollen.
4. Kreuzt das entsprechende Feld auf der StimmKARTE (festes Papier) ab; erst dann darf das Mitglied den StimmZETTEL einwerfen.
5. Sammelt solange Stimmzettel ein, bis der Wahlgang geschlossen ist und sprecht in dieser Zeit nicht mit den Mit-Mitgliedern über andere Dinge.
6. Verlasst den Raum und begeben euch zum Auszählplatz erst dann, wenn der Wahlgang geschlossen ist.

## **Auszählen:**

1. Holt euch Auszählvordrucke – dann geht das Auszählen leichter.
2. Bildet Auszählgruppen von 2 (oder 3) Menschen.
3. Schafft euch genug Platz, damit die nichtausgezählten und die ausgezählten Stimmzettel nicht durcheinander kommen.
4. Bei Stimmzetteln mit dem „Nummernsystem“: kümmert Euch nicht darum, was ein Kreuz für eine bestimmte Nummer bedeutet (z.B. „Otto Bufonto“, „Enthaltung“ o.ä.) Sagt einfach die Nummer (z.B. „5“), und der Parteifreund/die Parteifreundin macht einen Strich.
5. Wenn Deine Gruppe fertig ist, dann fragt die andere(n) Gruppe(n), ob sie Hilfe brauchen.
6. Zählt das Ergebnis zusammen.

## **Abgeben:**

1. Gebt das Ergebnis nicht den Mitgliedern bekannt. Nur der Sitzungsleitung gebt Ihr bitte die Stimmzettel und die Auszählzettel.

**Vielen Dank, jetzt habt Ihr einen Wahlgang erfolgreich ausgezählt!**

# Aufgabenverteilung im Kreisvorstand

Stand 24.08.2015

## Arbeitskreise:

- AK Bürger\*innen Stadt: Pascal Siemens, Stellv.: Katja Trompeter
- AK Demokratie und Recht: Hans Schwanitz, Stellv.: Pascal Siemens
- AK Frauen- und Mädchenpolitik: Susanne Bonnemann, Stellv.: Marlis Bredehorst
- AK Grüne Alte: Marlis Bredehorst, Stellv.: Barbara Brunelli
- AK Internationales: Barbara Brunelli, Stellv.: Hans Schwanitz
- AK Konsum: Pascal Siemens, Stellv.: Susanne Bonnemann
- AK Migration: Barbara Brunelli, Stellv.: Marlis Bredehorst
- AK Ökologie: Frank Jablonski, Stellv.: Susanne Bonnemann
- AK Queer: Pascal Siemens, Stellv.: Marlis Bredehorst, Susanne Bonnemann
- AK Soziales: Marlis Bredehorst, Stellv.: Barbara Brunelli
- AK Verkehr: Frank Jablonski, Stellv.: Susanne Bonnemann
- AK Verwaltung: Grün: Hans Schwanitz, Stellv.: Marlis Bredehorst
- AK Wirtschaftspolitik: Hans Schwanitz, Stellv.: Pascal Siemens

## Ortsverbände:

- OV 1 Innenstadt: Katja Trompeter, Stellv.: Pascal Siemens, Hans Schwanitz
- OV 2 Rodenkirchen: Frank Jablonski, Stellv.: Hans Schwanitz
- OV 3 Lindenthal: Frank Jablonski, Stellv.: Marlis Bredehorst
- OV 4 Ehrenfeld: Frank Jablonski, Stellv.: Susanne Bonnemann
- OV 5 Nippes: Frank Jablonski, Stellv.: Max Löffler
- OV 6 Chorweiler: Barbara Brunelli, Stellv.: Pascal Siemens
- OV 7 Porz/Poll: Katja Trompeter, Stellv.: Susanne Bonnemann
- OV 8 Kalk: Susanne Bonnemann, Stellv.: Katja Trompeter
- OV 9 Mülheim: Katja Trompeter, Stellv.: Susanne Bonnemann

## Sonstiges:

- BV-Runde: Frank Jablonski, Stellv.: Marlis Bredehorst
- GRÜNE JUGEND: Pascal Siemens, Stellv.: Hans Schwanitz, Frank Jablonski
- Grün-Offene Liste Migration: Barbara Brunelli, Stellv. Marlis Bredehorst
- Kreisschiedsgericht: Marlis Bredehorst, Stellv.: Hans Schwanitz
- Mach-Et-Redaktion: Frank Jablonski, Stellv.: Susanne Bonnemann
- Öffentlichkeitsarbeit HP, FB, NL, Twitter: Pascal Siemens, Stellv.: Hans Schwanitz, Frank Jablonski
- PEK: Katja Trompeter, Stellv.: Susanne Bonnemann
- Präsidium: Max Löffler, Stellv.: NN

# Mitteilung über Sprecher\*innenswahlen

Die Mitgliederversammlung des Arbeitskreiss Köln-

\_\_\_\_\_ hat am \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.20\_\_\_\_ einen neuen Sprecher\*innen für  1  2 Jahre gewählt.

Gewählt wurden:

\_\_\_\_\_ Nr. 1  
\_\_\_\_\_ Nr. 2  
\_\_\_\_\_ Nr. 3  
\_\_\_\_\_ Nr. 4

Zuständig für die Homepage: Nr. \_\_\_\_\_

Zuständig für Mitgliederpflege: Nr. \_\_\_\_\_

Als Delegierte\*r für den Delegiertenrat wurde gewählt: Nr. \_\_\_\_\_

Als Ersatzdelegierte\*r für den Delegiertenrat wurde gewählt: Nr. \_\_\_\_\_

Post an den Arbeitskreis soll zu Händen von Nr. \_\_\_\_\_ geschickt werden.

Köln, den \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.20\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(für die Sprecher\*innen)

# NUTZUNGSBEDINGUNGEN/HAUSORDNUNG FÜRS GRÜNE ZENTRUM

Stand: 18. September 2014

## – **Küche:**

- Der Kühlschrank ist für Getränke gedacht. Alles andere schimmelt mit schöner Regelmäßigkeit und kann deswegen ohne Vorwarnung weggeschmissen werden. Das gilt auch für Getränke.
- Stelle schmutziges Geschirr direkt in die Spülmaschine.
- Wenn die Spülmaschine voll mit schmutzigem Geschirr ist, so stelle sie bitte an. (Programm 3, Tabs sind unter der Spüle)
- Wenn die Spülmaschine voll mit gespültem Geschirr ist, so räume sie bitte aus.
- Wenn die sauberen Kölschgläser nicht in den Schrank passen, dann stelle sie mit dem Boden nach oben in einen leeren Kölschglaskarton.

## – **Nutzung des Kopierers und anderer Arbeitsgeräte:**

- Wenn du die Büros und/oder Schreibtische der MitarbeiterInnen benutzt, denke bitte daran: Es sind die Arbeitsplätze anderer Leute. Bitte lass alles so liegen und bringe nichts durcheinander. Das meiste Material, das auf den Schreibtischen steht, gibt es auch im Schiebeschrank im Flur, z. B. Stifte, Scheren, Locher
- Schwarzweißkopien sind unter der ID „1“ für alle Nutzer der Räume kostenlos (bis zu 500 Kopien). Für Farbkopien oder -drucke wende dich bitte an die Geschäftsstelle.
  - Wenn du eine Papiersorte leerst oder merkst, dass diese zur Neige geht, sage bitte Kevin unter 0221 73298-55 oder adressen@gruenekoeln.de Bescheid.
- Wenn du anderes Papier (z. B. buntes oder Eindruckpapier) in den Kopierer füllst, entferne es direkt nach dem Kopieren wieder.
- Bitte lass kein Papier oder anderes auf oder in dem Kopierer liegen.
- Im blauen Raum ist unter der Decke ein Beamer installiert. Er kann per VGA-Kabel (hinter dem Kühlschrank) oder per WLAN angesprochen werden (Kurzanleitung dafür hängt an der Lüftungsanlage im Nischenschrank).

## – **Sauberkeit und Ordnung:**

- Die Toiletten sind sauber zu halten. Bitte achte auch darauf, dass nicht gleichzeitig die Heizung an und das Fenster auf ist.
- Bitte lege Flyer, Prospekte etc. nur nach Absprache mit der Geschäftsstelle in das Flyer-Regal in der Küche.
- Jeder Raum ist mindestens so sauber und ordentlich zu hinterlassen,

wie er aufgefunden wurde. Konkret bedeutet das: Bitte stelle die Flaschen in die Kästen zurück, die Kästen wiederum evtl. in das Regal mit der Schiebetür im Blauen Raum und bringe die Gläser, Schüsseln etc. in die Küche. Nimm selbst mitgebrachte Flaschen bitte wieder mit. In einen anderen Raum gebrachte Stühle stell bitte wieder dorthin, wo sie vorher waren.

- Falls du die Lüftung benutzt, schalte sie hinterher wieder aus! (siehe: „Beim Verlassen“)
  - Lass produzierten Papiermüll bitte nicht liegen, sondern wirf ihn in den Papierkorb im Flur. Grüner-Punkt-Müll gehört in die mit Mülltüten ausgestatteten Körbe. Restmüll wirf bitte in die Mülleimer unter der Spüle.
  - Das gesamte Grüne Zentrum ist ein Nichtraucherbereich! Rauchen bitte nur draußen vor der Hintertür.
- **Beim Verlassen:**
- Lüftung ausschalten (erst den kleinen Drehschalter an der Vorderseite auf 0 und nach einigen Minuten den großen roten Schalter an der linken Seite auf AUS)
  - Beamer ausschalten
  - Kaffeemaschine ausschalten
  - Achte darauf, dass die Fenster aller Räume (auch der Toiletten!) geschlossen sind und das Licht aus ist.
  - Wenn du als letzter das Grüne Zentrum verlässt, schließe bitte BEIDE Türen ab! Sollte dir das ausnahmsweise nicht möglich sein, dann nicht drüber wegsehen, sondern eine SMS an Diana oder Kevin senden.
  - Im Sommer: Jalousien schließen. Am nächsten Tag freuen sich die Freund\*innen über einen Raum, in den die Sonne nicht knallt.
  - Alles, was du mitgebracht hast, nimm wieder mit: leere Getränkeflaschen, Blumentöpfe usw.
- **Sonstiges:**
- Wenn etwas nicht funktioniert – Spülung kaputt, flackernde Neonröhre etc. –, schreibe bitte einen kurzen Zettel oder eine E-Mail an die Geschäftsstelle.
  - Wenn Kaffee, Milch, Getränke etc. zur Neige gehen sollten, meldet bitte auch das per Zettel oder Mail der Geschäftsstelle.
  - Sofern es keine anderen Abmachungen gibt, bezahle bitte für die Getränke, die du verbrauchst. Die Preisliste hängt an der Wand. Jede Flasche kostet 1 € (Selbstkostenpreis).
  - Wenn du oder deine Gruppe ein Fach haben, leere es regelmäßig – anderfalls quillt es leicht über.