

Inhaltsverzeichnis

1. Sitzungsrhythmus.....	2
2. Vorbereitung der Sitzungen, Treffen des Vorsitzenden und seiner Stellvertreter*innen zwischen den Sitzungen und Definition Dringlichkeit.....	2
3. Leitung der Sitzungen.....	3
4. Aufgabenverteilung im Vorstand, Arbeitsgruppen und Kommissionen des Vorstandes...3	
5. Zusammenarbeit zwischen Vorstand, Fraktion, Ortsverbänden, Zusammenschlüssen und dem parteinahen Jugendverband.....	3
6. Beschlussvorlagen, Anträge, Dringlichkeitsanträge und Antragsfristen.....	3
7. Öffentlichkeit und Einladung.....	4
8. Antragsrecht und -verfahren.....	4
9. Information der Stadtvorstandsmitglieder.....	5
10. Tagesordnung, Zeitplan, Dauer der Sitzungen.....	5
11. Beschlussfähigkeit und Beschlussfassung.....	5
12. Sitzungsprotokoll.....	6
13. Redezeit.....	6
14. Persönliche Erklärungen.....	7
15. Anträge zur Geschäftsordnung/Anträge auf Schluss der Debatte.....	7
16. Sitzungsgegenstände.....	7
17. Presseerklärungen.....	7
18. Stellungnahmen mit besonderer politischer Bedeutung.....	8
19. Rauchverbot, Mobiltelefone, Pausen.....	9
20. Änderung der Geschäftsordnung.....	10
21. Vereinbarungen zur Kommunikation.....	10

1. Sitzungsrhythmus

Der Stadtvorstand trifft sich in der Regel am 2. Dienstag im Monat. Bei Bedarf werden weitere Sitzungen einberufen. Er wird von einem der Vorsitzenden, bei deren Verhinderung durch eine*n Stellvertreter*in, unter Angabe der Tagesordnung (TO) und des Sitzungsortes sowie der Sitzungszeit, einberufen. Außerordentliche Sitzungen des Stadtvorstandes sind auf gemeinsame Entscheidung der Vorsitzenden oder eines Vorsitzenden und einer*s Stellvertreter*in oder auf Verlangen von mindestens 25 % der Stadtvorstandsmitglieder oder 30 Mitglieder des Stadtverbands Leipzig einzuberufen.

2. Vorbereitung der Sitzungen, Treffen des Vorsitzenden und seiner Stellvertreter*innen zwischen den Sitzungen und Definition Dringlichkeit

Die Sitzungen werden von den Vorsitzenden oder einem Vorsitzenden und eine*r Stellvertreter*in vorbereitet. Die Vorbereitung umfasst u. a. die Bereitstellung einer Videokonferenz, damit alle Stadtvorstandsmitglieder auch digital an der Vorstandssitzung teilnehmen können. Vorschläge für die TO inkl. Wünsche für Redezeiten für Berichte zu Tätigkeiten im Rahmen des Stadtvorstandes sollten bis neun Tage vorher (also sprich Sonntag (23:59 Uhr) an den StaVo-E-Mail-Verteiler (falls Mitglied des StaVo) bzw. an die Vorsitzenden (vorsitz@dielinke-leipzig.de) geschickt werden. Der Vorsitz versucht, diese unter Berücksichtigung von Prioritäten und Zeitrahmen aufzunehmen.

Themen von Dringlichkeit können auch nach dieser Themenfrist eingereicht werden. Das Thema wird von den Vorsitzenden in die TO eingeplant und durch die finale Abstimmung aufgenommen. Falls es Zweifel an der Dringlichkeit gibt, wird vor der Abstimmung der TO als Ganzes separat über die Aufnahme des Tagesordnungspunkts abgestimmt.

Eine Dringlichkeit für Themen, Anträge o. Ä. liegt im Allgemeinen vor, wenn ein kurzfristiges oder tagesaktuelles Ereignis von besonderer politischer Bedeutung für Die Linke Leipzig erst nach Ablauf der Themen- bzw. Antragsfrist bekannt wird. D. h. der Inhalt des Themas bzw. Antrags und die notwendige Behandlung dürfen nicht vorher absehbar gewesen sein und können nicht bis zur nächsten Vorstandssitzung warten, da eine besondere Eile erkennbar ist. Die Dringlichkeit gilt als zulässig, wenn diese durch eine Mehrheit der anwesenden Vorstandsmitglieder beschlossen wurde.

Eine Einladung, vorläufige Tagesordnung, Zeitplan sowie bereits vorliegende, relevante Unterlagen werden von einer/m Vorsitzenden, von Stellvertreter*innen oder von Geschäftsstellenmitarbeiter*innen per E-Mail sowie in der Cloud sieben Tage vor der Sitzung zur Verfügung bereitgestellt. Relevante Unterlagen (inklusive Beschlussvorlagen und Anträgen) sollten grundsätzlich nach Eintreffen, spätestens am Folgearbeitstag ergänzt werden.

Sofern ein Mitglied des Stadtvorstandes an einer Sitzung nicht teilnehmen kann, so soll rechtzeitig, idealerweise bis Vortag 12:00 Uhr, spätestens aber bis 1 Stunde vor Sitzung, eine Abmeldung an Steffi Deutschmann unter 0341-14064411 oder per E-Mail unter vorstand@die-linke-in-leipzig.de per E-Mail erfolgen.

Zwischen den Sitzungen des Stadtvorstandes finden regelmäßig Treffen mindestens der Vorsitzenden und ihrer Stellvertreter*innen statt. Eine digitale Teilnahmemöglichkeit ist nach Möglichkeit zu gewährleisten. Weitere Stadtvorstandsmitglieder und/oder Geschäftsstellen-

mitarbeiter*innen können daran teilnehmen. Zentrale Termine werden angekündigt und Gesprächsinhalte formlos in der Cloud hinterlegt.

3. Leitung der Sitzungen

Die Leitung der Sitzungen des Stadtvorstandes wird von den Vorsitzenden, deren Stellvertreter*innen, den Geschäftsstellenmitarbeiter*innen oder anderen Stadtvorstandsmitgliedern nach Rücksprache zwischen Vorsitz und diesen, idealerweise bis zu 10 Tage vorher, wahrgenommen.

4. Aufgabenverteilung im Vorstand, Arbeitsgruppen und Kommissionen des Vorstandes

Der Stadtvorstand stellt einen Halbjahresarbeitsplan auf und legt die Verteilung der politischen, organisatorischen und sonstigen Aufgaben fest. Jedes Mitglied des Stadtvorstandes soll einzelne Aufgabenfelder übernehmen. Es ist für die Bearbeitung des Bereiches, die regelmäßige Erarbeitung von Beschlussvorlagen für den Stadtvorstand, Berichte aus dem Aufgabenfeld, die Zusammenarbeit mit Fraktion, Zusammenschlüssen (IG, AG und Plattformen), mit den Ortsverbänden, Mitgliedern und außerparteilichen Gruppen und Personen verantwortlich, sofern nicht der Stadtvorstand andere Zuständigkeiten durch Beschluss regelt. Zur Wahrnehmung von ständigen Aufgaben kann der Stadtvorstand Arbeitsgruppen und zur Erfüllung zeitlich befristeter politischer Aufgaben Projektgruppen berufen.

5. Zusammenarbeit zwischen Vorstand, Fraktion, Ortsverbänden, Zusammenschlüssen und dem parteinahen Jugendverband

Der Stadtvorstand führt monatlich Beratungen mit den Vorsitzenden der Ortsverbände und Sprecher*innen der Zusammenschlüsse durch. Mindestens einmal jährlich findet je eine Klausurberatung mit der Fraktion Die Linke im Leipziger Stadtrat und mit den Vorsitzenden der Ortsverbände statt. Um die Zusammenarbeit mit der Stadtratsfraktion, den Stadtbezirksbeiräten und Ortschaftsräten zu verbessern, finden einmal jährlich eine gemeinsame Beratung statt.

6. Beschlussvorlagen, Anträge, Dringlichkeitsanträge und Antragsfristen

In Verantwortung der Vorsitzenden, in Vertretung ihrer Stellvertreter*innen oder der Geschäftsstelle sind den Stadtvorstandsmitgliedern und auf Wunsch den Gästen, die nach Punkt 6 mit beratender Stimme teilnehmen können, mindestens sieben Tage vor der entsprechenden Sitzung über E-Mail alle Beschlussvorlagen und Anträge zugänglich zu machen, sprich am 1. Dienstag im Monat. Der Antragschluss für Einreicher*innen ist demnach neun Tage vor jeder Sitzung, sprich Sonntag (23:59 Uhr).

Außerdem gelten rein administrative Anträge als fristgemäß, sofern sie (i) ausschließlich der Organisation bereits beschlossener politischer Aktivitäten (in Arbeitsplan oder Protokollen erwähnt) dienen, (ii) in der Dienstberatung am Montag acht Tage vor der Sitzung unmittelbar

beraten werden und (iii) von Mitgliedern des Stadtvorstands oder der Geschäftsstelle bis zum Ende desselben Tages in Antragsform verschriftlicht und nachgereicht werden.

Der offizielle Eingangskanal für Anträge an den Stadtvorstand ist das E-Mail-Postfach: antrag@dielinke-leipzig.de.

Vorlagen und Anträge sind zu nummerieren, mehrseitige Dokumente erhalten Seitenzahlen. Über später eingereichte Vorlagen und Anträge kann nur auf Beschluss des Stadtvorstandes beraten werden. In der Debatte zur Tagesordnung können Anträge eingebracht werden. Dringliche Anträge zur Beschlussfassung - neben der vorgesehenen Tagesordnung - werden nach Abstimmung mit Mehrheit der anwesenden Mitglieder auf die Tagesordnung gesetzt.

7. Öffentlichkeit und Einladung

Stadtvorstandssitzungen sind parteiöffentlich. Mitglieder und Gastmitglieder der Partei Die Linke Leipzig haben Rederecht im Rahmen der Tagesordnung. Das Rederecht Dritter kann mit einer einfachen Mehrheit eingeschränkt werden, wenn die Wortbeiträge die Sitzung deutlich beeinträchtigen oder verlängern. Über das Stattfinden der Sitzungen und die Tagesordnung sind der/die Vorsitzende der Fraktion Die Linke im Stadtrat zu Leipzig, die Vertreter*innen des Stadtverbandes im Landesrat sowie alle Vorsitzenden (Sprecher*innen) der Arbeitsgruppen und Zusammenschlüsse, sowie die Ortsvorsitzenden zu informieren. Stehen auf der Stadtvorstandssitzung Themen zur Diskussion oder Beschlussfassung, die die Fraktion oder Zusammenschlüsse im Stadtverband betreffen, so sind entsprechende Vertreter*innen zur Sitzung einzuladen.

Mitglieder des Bundes- und des Landesvorstandes sowie Mitglieder des Bundesausschusses und des Landesrates können mit beratender Stimme an den Sitzungen teilnehmen. Dies gilt auch für geschlossene Sitzungen.

Der Stadtvorstand kann geschlossene Sitzungen beschließen. Die Öffentlichkeit kann mit einer 2/3-Mehrheit der abgegebenen Stimmen ausgeschlossen werden. Bei Personalangelegenheiten muss die Öffentlichkeit ausgeschlossen werden. Die Öffentlichkeit muss zudem ausgeschlossen werden, wenn Rechte Dritter (inkl. Stadtvorstandsmitglieder als Privatpersonen), insbesondere Persönlichkeitsrechte, dies erfordern. Zu geschlossenen Sitzungen kann der Vorstand mit zwei Dritteln der abgegebenen Stimmen weitere Personen hinzuziehen.

8. Antragsrecht und -verfahren

Mitglieder und Gastmitglieder der Partei Die Linke Leipzig haben Antragsrecht für Sach- und Finanzanträge. Die Anträge müssen durch ein*n Antragssteller*in oder eine Vertretung eingebracht werden, sonst werden diese nicht behandelt.

Anträge, die andere Parteigremien oder -strukturen betreffen, benötigen vor Beschlussfassung deren Konsultation.

Damit externe Finanzanträge angenommen werden können, müssen diese bestimmten Grundkriterien genügen: Die Veranstaltungen oder Projekte müssen mit dem Programm und den Beschlüssen der Partei Die Linke vereinbar sein. Auf der Bewerbung der Veranstaltung/Projekte müssen außerdem das Logo der Partei ordnungsgemäß verwendet werden bzw. muss im Rahmen von Veranstaltungen die Sichtbarkeit der Partei gewährleistet sein.

- a) Das reguläre Antragsverfahren besteht aus einer Einbringung durch die Antragsteller*innen (3 Min.) und der Möglichkeit für je eine Für- und Gegenrede (je 1. Min.).
- b) Änderungen am regulären Antragsverfahren (z. B. Antrag auf eine begrenzte Debatte vor Antragsbehandlung, zusätzliche Für- und Gegenreden) werden entweder im Rahmen der Tagesordnung zu Beginn Sitzung oder per Antrag zur Geschäftsordnung vor Einbringung eines Antrags beschlossen - andernfalls gilt das reguläre Verfahren.
- c) Änderungsanträge an reguläre Anträge sind bis zwei Tage vor der jeweiligen Sitzung (d. h. der jeweilige Sonntag vor dem 2. Dienstag eines Monats bis 23:59 Uhr) zu stellen.
- d) Dringliche Änderungsanträge oder Änderungsanträge an reguläre Änderungsanträge, die sich aus der Debatte um einen (Änderungs-)Antrag im Rahmen einer Sitzung ergeben, sind nach Begründung und Beschluss der Dringlichkeit bis zur Entscheidung über den Antrag zulässig.
- e) Die Regeln des Antragsverfahrens gelten ebenfalls für allgemeine Stellungnahmen des Stadtvorstandes. Für Stellungnahmen von besonderer politischer Bedeutung gelten zusätzliche Regelungen siehe Punkt 18.
- f) Entscheidungen oder Stimmungsbilder zu sonstigen Themen können nach vorheriger Ankündigung eines konkreten Vorschlags ohne Debatte abgestimmt oder bei begründet dringlichen bzw. unkritischen Themen auch spontan ohne Vorankündigung zur Abstimmung gebracht werden.

9. Information der Stadtvorstandsmitglieder

Alle Mitglieder des Stadtvorstandes haben das Recht, jederzeit während der Öffnung der Geschäftsstelle in sämtliche Akten und Korrespondenzen der Geschäftsstelle Einblick zu nehmen. Die Vorsitzenden berichten regelmäßig über ihre Aktivitäten im Rahmen ihrer Rolle.

Für die Verteilung und Erreichbarkeit aller Vorstandsmitglieder wird die Verteileradresse vorstand@dielinke-leipzig.de eingerichtet. Alle E-Mails an diese Adresse werden automatisch an die Mitglieder des Stadtvorstandes weitergeleitet.

10. Tagesordnung, Zeitplan, Dauer der Sitzungen

Zu Beginn der Sitzung beschließt der Stadtvorstand die Tagesordnung und den Zeitplan. Beantragen Gäste eine Änderung zur Tagesordnung, entscheidet darüber der Vorstand. Die Sitzungen des Stadtvorstandes beginnen in der Regel zwischen 18:30 Uhr und 19:00 Uhr und sind für drei Stunden angesetzt. Gibt es absehbar zu viele TOPs für diese Zeit, kann der Vorsitz im Vorfeld für eine längere Sitzung einladen. Auf der Sitzung kann der Stadtvorstand mit einfacher Mehrheit entscheiden, die Sitzung zu verlängern.

11. Beschlussfähigkeit und Beschlussfassung

Der Stadtvorstand ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte der Mitglieder anwesend ist. Der Stadtvorstand fasst Beschlüsse mit Stimmenmehrheit der anwesenden Mitglieder.

In begründeten Fällen können Beschlüsse im Umlaufverfahren gefasst werden. Dies gilt insbesondere für Anliegen, die aufgrund einer zeitlichen Frist nicht mehr auf der nächsten Sitzung entschieden werden können. Für einen solchen Beschluss ist die Zustimmung der

Mehrheit der Stadtvorstandsmitglieder notwendig. Beschlussvorlagen im Umlaufverfahren müssen über den E-Mail-Verteiler des Stadtvorstandes geschickt werden. Sie haben idealerweise eine Laufzeit von einer Woche. Bei besonders dringenden Anliegen sind mind. 24 Stunden nötig, auch hier besser 48 Stunden. Der Antragssteller leitet diese dem Vorsitz zu, damit dieser den Umlaufbeschluss einleitet und die Stimmen sammelt. Die Geschäftsstelle, die Stellvertreter*innen oder der*die Schatzmeister*in kann nach Absprache mit dem Vorsitz ebenfalls Umlaufbeschlüsse versenden und Rückmeldungen einsammeln. Stimmengleichheit gilt als Ablehnung.

Wenn ein Drittel der Mitglieder in einer zusätzlichen Abstimmung innerhalb der Laufzeit eine Debatte und einen normalen Beschluss statt Umlaufbeschluss fordert, ist in Absprache mit den Antragsteller*innen entweder eine zeitliche passende (ggf. digitale) Sondersitzung einzuberufen oder die Debatte und Beschlussfassung auf der nächsten regulären Sitzung zu führen. Den Antragsteller*innen bleibt das Recht vorbehalten, ihren Beschlussvorschlag zurückzuziehen bzw. zu verschieben. Ein Umlaufverfahren kann nur mit einer absoluten Mehrheit aufgehoben werden, falls es mit Gegenstand und Fristen in einer regulären StaVo-Sitzung als Verfahren geplant und beschlossen wurde.

Jedes Mitglied des Stadtvorstandes hat in der jeweiligen Abstimmung die Möglichkeit zur einmaligen Stimmabgabe. Die Änderung des abgegebenen Votums ist nicht möglich. Ebenfalls können in einem laufenden Umlaufverfahren nachträglich keine geänderten oder gegensätzlichen Beschlussvorschläge als alternative Abstimmungsgrundlage zur Abstimmung gestellt werden. D. h. verschiedene Beschlussvorschläge für eine alternative Abstimmung müssen bereits Teil des ursprünglich gestarteten Umlaufverfahrens sein.

Wenn ein Mitglied des Stadtvorstandes innerhalb von 24 Stunden eine geheime Abstimmung beantragt, so muss die Abstimmung geheim erfolgen. Die Laufzeit zur Abstimmung verlängert sich entsprechend um 24 Stunden. Die Beschlüsse sind zu protokollieren.

12. Sitzungsprotokoll

Über die Sitzung des Stadtvorstandes wird ein Ergebnis- und Beschlussprotokoll erstellt. Es wird von einer*einem Mitarbeiter*in der Geschäftsstelle oder einem Vorstandsmitglied erstellt und den Stadtvorstandsmitgliedern zugeschickt sowie in der Cloud zur Verfügung gestellt wird.

Vorstandsmitglieder sollen Einwände gegen das Protokoll binnen zwei Wochen nach Versand vorbringen. Über die Einwände ist in der folgenden Vorstandssitzung zu beschließen.

13. Redezeit

Jedes Mitglied des Stadtvorstandes hat das Recht, zur Diskussion zu sprechen. Gästen wird nachrangiges Rederecht gewährt. Die Redner*innenliste wird nach der Reihenfolge der Meldungen mit doppelter Quotierung von der Sitzungsleitung festgelegt (Liste zur Sicherung der Mindestquotierung (FLINTA) und gemischte Liste abwechselnd, Erstredner*innen werden innerhalb ihrer Liste vorgezogen). Die maximale reguläre Redezeit beträgt drei Minuten. Kürzere Redezeiten im Rahmen der Notwendigkeit der Tagesordnung können von den Vorsitzenden vorgeschlagen werden und sind angenommen, falls kein Widerspruch besteht. Ausnahmen bilden die Einbringung von Vorlagen und Einführungsbeiträge zu Problemdiskussionen. Dafür werden in der Regel fünf und maximal 15 Minuten vorgesehen.

Weitere Ausnahmen sind auf Antrag einer Person des Stadtvorstandes zu beschließen.

Belange, die mit weniger Menschen geklärt werden können, sollten z. B. in kleine Gesprächsrunden oder Arbeitskreise ausgelagert werden, um die gemeinsame Sitzungszeit effektiv zu nutzen. Diese Formate sollten möglichst bis 14 Tage nach der Sitzung stattfinden. Offene Punkte können auf Antrag an die TO in den nächsten Sitzungen wieder aufgegriffen werden.

14. Persönliche Erklärungen

Die Mitglieder des Stadtvorstandes haben die Möglichkeit, unmittelbar nach Beschlüssen persönliche Erklärungen, deren Dauer auf eine Minute begrenzt ist, abzugeben.

15. Anträge zur Geschäftsordnung/Anträge auf Schluss der Debatte

Mitglieder des Stadtvorstandes haben das Recht, Anträge zur Geschäftsordnung zu stellen und zu diesen zu sprechen. Anträge zur Geschäftsordnung sind außerhalb der Reihenfolge der Redner*innenliste zu behandeln. Dazu gehören insbesondere Anträge zur Tagesordnung und zum Zeitplan, zum Antrags- und Beratungsverfahren (inkl. Verschiebung einer Antragsbehandlung), zur Anpassung von Rederechten/-zeiten, zur Vertagung oder Streichung eines Tagesordnungspunktes, zur Beendigung oder zur Wiederaufnahme der Debatte bzw. zum Schließen oder zur Wiedereröffnung der Redeliste. Anträge zur Geschäftsordnung sind außerhalb der Reihenfolge der Redner*innenliste und sofort zu behandeln, soweit keine sonstige Abstimmung läuft. Vor deren Abstimmung sind jeweils eine Gegen- und eine Fürrede von je 1 Minute zuzulassen.

Antrag auf Ende der Debatte darf die Sitzungsleitung oder eine Person des Stadtvorstandes stellen, die selbst noch nicht zur Debatte gesprochen hat. Wird ein solcher Antrag gestellt, so gibt die Sitzungsleitung die noch vorliegenden Wortmeldungen bekannt. Gibt der Stadtvorstand dem Antrag statt, so wird die Aussprache beendet.

16. Sitzungsgegenstände

Bei den Stadtvorstandssitzungen sind folgende Tagesordnungspunkte in jedem Fall aufzunehmen:

- Protokollbestätigung und Beschlusskontrolle
- Umsetzung der Ergebnisse von Stadtforen und -parteitagen
- Verständigung zur aktuell-politischen Situation und Berichte
- Informationen und Anträge

17. Presseerklärungen

Jedes Stadtvorstandsmitglied ist berechtigt, in seinem Namen Presseerklärungen abzugeben. Presseerklärungen im Namen des Stadtvorstandes dürfen die Vorsitzenden, ihre Stellvertreter*innen und, bei entsprechend gedeckter Beschlusslage, der Pressesprecher abgeben.

Presseerklärungen im Namen des Vorstands durch einzelne Vorstandsmitglieder können nach Abstimmung mit einfacher Mehrheit erfolgen.

Weitere Öffentlichkeitsarbeit (Webseite, Social Media etc.) erfolgt durch einen Arbeitskreis, in der der Pressesprecher und mind. ein*e Vorsitzende*r vertreten sind.

Alle Presseerklärungen müssen mit der Veröffentlichung zeitgleich auch an die Geschäftsstelle übermittelt werden.

18. Stellungnahmen mit besonderer politischer Bedeutung

Stellungnahmen mit besonderer politischer Bedeutung werden ausschließlich im Namen des Stadtvorstandes nach einem Mehrheitsbeschluss abgeben. Hierzu wird eine Arbeitsgruppe zur Verfassung eines ersten Entwurfs beschlossen. Nach der Veröffentlichung eines Entwurfs erhalten alle Mitglieder des Stadtvorstands 14 Tage Zeit, um Änderungsanträge zum bestehenden Entwurf einzusenden. Der Entwurf sowie die Änderungsanträge werden in der Folgesitzung des Stadtvorstandes oder aufgrund einer kritischen Fristigkeit zwischen zwei Sitzungen per Umlaufverfahren beschlossen. Die Umlaufverfahren müssen dabei eine Laufzeit von mindestens 48 Stunden haben. Die finale Fassung muss ebenfalls mit einer Mehrheit angenommen werden.

Ein Ausnahmefall ist das Verfassen von Stellungnahmen nach grenzüberschreitenden oder diskriminierenden Vorkommnissen und erhalten eine gesonderte Verfahrensweise aufgrund der besonderen Schutzbedürftigkeit der Betroffenen:

Grundlage ist dabei unser „Leitfaden zum Umgang mit Fällen von Sexismus, sexistischen und queerfeindlichen Grenzverletzungen und sexistischer Gewalt“. Demnach arbeiten wir betroffenenzentriert (im Sinne der Betroffenenperspektive). Das heißt, dass die von Gewalt betroffene Person und ihre Bedürfnisse die Grundlage der Aufarbeitung sind (Parteilichkeit). Das heißt auch, der betroffenen Person zu glauben, dass ihre Grenzen verletzt worden sind und sie das Erlebte am besten selbst in Worte fassen kann (Definitionsmacht). Diese Stellungnahmen werden nur und ausschließlich auf Wunsch und im Einverständnis mit der betroffenen Person bzw. den betroffenen Personen verfasst und stellen gemäß Leitfaden eine Maßnahme zur innerparteilichen Aufarbeitung des Vorfalls dar.

Die betroffene(n) Person(en) entscheiden mit welchen Mitgliedern des Stadtvorstandes die Textarbeit erfolgt und ein erster Entwurf verfasst werden soll. Entsprechend sind Textpassagen, welche das Erlebte bzw. das Widerfahrene der Betroffene im Rahmen eines Vorfalls oder des Umgangs beschreiben ausschließlich von der betroffenen Person bzw. den betroffenen Personen zu definieren und nur mit deren klarer Zustimmung zu verfassen, um die Anerkennung der Betroffenenperspektive zu gewährleisten. Dabei besteht generell der Grundsatz der Vertraulichkeit und der Schutz von persönlichen Daten, weshalb die Benennung von ausübenden bzw. involvierten Personen nur mit derer Einverständnis erfolgen darf.

Änderungsanträge, die die Erzählweise des Vorfalls und somit die Betroffenenperspektive betreffen, sollten idealerweise vorab die Zustimmung der betroffenen Person(en) erhalten und werden nur unter derer Einverständnis angenommen. Die finale Stellungnahme muss mehrheitlich abgestimmt werden.

Mit welcher Verfahrensweise die Abstimmung des Erstentwurfs, der Änderungsanträge sowie der finalen Fassung erfolgen, hängt davon ab, inwiefern die Betroffenenperspektive Anerkennung im amtierenden Vorstand erfährt, und kann zum Schutz der Betroffenen unab-

hängig von Fristigkeiten per Umlaufverfahren erfolgen – d. h. ein solches Umlaufverfahren kann im Interesse der Betroffenen gemäß den obigen Laufzeiten jederzeit gestartet werden. Verantwortlich sind hierfür die von der betroffenen Person für die Textarbeit gewählten Mitglieder des Stadtvorstands, welche parteilich und betroffenenzentriert agieren. Die Entscheidung über die parteiinterne oder öffentliche Bekanntgabe erfolgt ausschließlich über die Betroffene. Auf Wunsch kann die betroffene Person bzw. können betroffene Personen die o. g. Aufgaben der Textarbeit teilweise oder in Gänze an eine oder mehrere Vertrauenspersonen übertragen, welche ausschließlich im Sinne der Betroffenen und unter deren Einverständnis die Textarbeit sowie die Kommunikation mit dem Stadtvorstand übernimmt bzw. übernehmen.

Persönliche Erklärungen von betroffenen Personen oder Mitgliedern des Stadtvorstandes können auf eigenen Wunsch als abgegrenzter Zusatz in der Stellungnahme erfolgen.

Sonstige Erklärungen wie Antworten auf Anfragen durch z. B. Presse oder aus der Mitgliedschaft der Partei zu Vorkommnissen werden nur und ausschließlich in Rückkopplung mit der betroffenen Person und in deren Einverständnis abgegeben. Ist dies nicht möglich, beschränkt sich die Kommunikation des Stadtvorstandes auf

- Verweise auf bestehende Beschlusslagen, Strukturdefizite, und vorhandene Strukturen zur Vorbeugung von oder zum Umgang mit diskriminierenden oder grenzüberschreitenden Ereignissen,
- die Benennung von Maßnahmen, um Defizite zu überwinden,
- allgemeine Hinweise zum vertraulichen und betroffenenzentrierten Umgang mit Vorkommnissen gemäß dem Leitfaden sowie
- die Information, dass entsprechende parteiinterne Verfahren eingeleitet bzw. angewendet werden.

Fallbezogene Aussagen, Bewertungen der Schilderungen der betroffenen Person oder Darstellungen einer „Gegensicht“ oder der Versuch einer Beweisführung zum Vorfall sind zu unterlassen.

Unberührt hiervon bleibt die Möglichkeit des Stadtvorstandes, in eng begrenzten Ausnahmefällen knappe Richtigstellungen falscher Tatsachenbehauptungen durch nicht-betroffene Dritte über formale Beschlüsse, Zuständigkeiten oder laufende Verfahren des Stadtvorstandes vorzunehmen. Die Feststellung zu solchen Ausnahmefällen benötigt eine 2/3-Mehrheit aller Stadtvorstandsmitglieder.

Für derartige Richtigstellungen gilt:

- sie enthalten keine inhaltliche Darstellung oder Bewertung des Vorfalls bzw. Abkehr der Betroffenenperspektive,
- sie erfolgen ohne Rückschluss auf die Identität der betroffenen Person bzw. der ausübenden Person und
- sie werden, sofern erreichbar, der betroffenen Person vorab zur Kenntnis gegeben.

19. Rauchverbot, Mobiltelefone, Pausen

Während der Sitzungen des Stadtvorstandes besteht im Beratungsraum Rauchverbot; die Entgegennahme von Telefonaten im Sitzungsraum über Handy ist zu vermeiden. Telefone sind auf lautloses Signal einzustellen.

Während der Sitzung bemühen sich die Teilnehmenden, ihre Aufmerksamkeit auf diese zu richten und nutzen ihren Rechner / Mobiltelefon nur zum Zweck der Sitzung.

Durch die Sitzungsleitung sind die Pausen entsprechend der Tagesordnung zu sichern. Die Pausen sollen nach Möglichkeit ca. alle 90 Minuten für mindestens 10 Minuten stattfinden.

Der Alkoholkonsum wird auf 1 Bier pro Person (0,5l bzw. Äquivalent) pro Sitzung beschränkt.

20. Änderung der Geschäftsordnung

Die Annahme und Änderung der Geschäftsordnung erfolgt per Beschluss mit Zwei-Drittel-Mehrheit der Mitglieder des Stadtvorstandes.

21. Vereinbarungen zur Kommunikation

Um eine gute Kommunikation zu gewährleisten, einigen sich die Mitglieder des Stadtvorstands auf Kommunikationsregeln.

Stand 13. März 2026