

**Geschäftsordnung des SprecherInnenrates der Partei „DIE LINKE.
Stadtverband Koblenz“**

I. Geltungsbereich

(1) Der SprecherInnenrat der Partei DIE LINKE. Koblenz gibt sich eine Geschäftsordnung zur grundlegenden Organisation der Sitzungen. Die Geschäftsordnung gilt für die gesamte Amtsperiode des SprecherInnenrates.

(a) Die Geschäftsordnung wird mit absoluter Mehrheit der Stimmen der anwesenden Mitglieder des Sprecherrates verabschiedet. Beschlussfähigkeit des Sprecherrates bzgl. der Verabschiedung dieser Geschäftsordnung ist hergestellt, wenn die Hälfte der gewählten Mitglieder des Sprecherrates anwesend ist.

(b) Änderungen der Geschäftsordnung können mit 2/3-Mehrheit beschlossen werden.

II. Organisation der Sitzungen

(1) Der Sprecherrat trifft sich in der Regel an jedem 1. Montag des Monats.

Die Sitzungen sind grundsätzlich öffentlich.

(a) Alle Mitglieder sind über die Sitzungen zu informieren. Dies kann Mittels der Homepage, einem Mitgliederbrief oder per E-Mail geschehen. Ein Mitgliederbrief etc., der über den Sitzungsturnus informiert, gilt als Einladung.

(b) Die Information inkl. Tagungsort soll die Mitglieder spätestens 24 Stunden vor der Sitzung erreichen.

(c) Außerordentliche Sitzungen des SprecherInnenrates können mehrheitlich vom SprecherInnenrat beschlossen werden. Die Mitglieder sollen ebenfalls in der 24 Stunden Frist informiert werden.

(d) Mitglieder des SprecherInnenrates, denen es z. B. aufgrund von Unzugänglichkeit (Barriere) der Tagungsortlichkeit nicht möglich ist, persönlich vor Ort zu sein, kann eine Zuschaltung per Videotelefon oder ähnlich angeboten werden. Diese Mitglieder sind bei Abstimmungen voll abstimmungsberechtigt. Bei geheimen Abstimmungen kann ein solch zugeschaltetes Mitglied über eine von ihr bestimmte Vertrauensperson mit abstimmen.

(e) Vorläufige Tagesordnungen können vorab an die Mitglieder versendet werden. Sie können auch zu Beginn der SprecherInnenratssitzung erstellt werden. Alle Parteimitglieder des Stadtverbandes Koblenz sind vorschlagsberechtigt zur Tagesordnung. Stimmberechtigt sind nur die Mitglieder des SprecherInnenrates.

(f) Über die Sitzung des SprecherInnenrates ist ein Beschluss-Protokoll anzufertigen und den Mitgliedern des SprecherInnenrates zeitnah zur Kenntnis zu geben. Protokolle und Beschlüsse sind nach Bestätigung durch den SprecherInnenrat für alle Mitglieder zugänglich zu machen.

(g) Die Sitzungsleitung der SprecherInnenratssitzung ist auf der jeweils vorhergehende Sitzung zu bestimmen. Das Sitzungsleitende Mitglied muss die erstellte Tagesordnung spätestens 48 Stunden vor der Sitzung an den/Erste/n Sprecher/in oder den/die Schatzmeister/in zwecks des E-Mails Versands senden. Über die rechtzeitige Organisation der Sitzungen soll der/die Erste Sprecher/in Überblick behalten. Sollte ein Mitglied des SprecherInnenrates nicht in der Lage sein die Sitzung vorzubereiten und zu leiten, übernimmt dies der/die erste Sprecher/in.

(2) Folgende Tagesordnungspunkte sind auf jeder SprecherInnenratssitzung einzuhalten:

- (a) Feststellung der Beschlussfähigkeit
- (b) Beschluss der Tagesleitung der nächsten Sitzung
- (c) Beschluss der Protokollführung
- (d) Beschluss des Protokolls der letzten Sitzung
- (e) Beschluss der Tagesordnung

(3) Die Sitzungen des SprecherInnenrates werden von einem Mitglied des SprecherInnenrates geleitet (Tagesleitung). Die Tagesleitung hat immer Rederecht.

(a) Das sitzungsleitende Mitglied ruft die Tagesordnung auf und organisiert die Redeliste. Die Tagesleitung erteilt den SprecherInnen das Wort.

(b) Anwesende Mitglieder haben Sprech-, jedoch kein Stimmrecht. Die Tagesleitung erteilt ihnen das Wort.

(c) Der SprecherInnenrat kann die Öffentlichkeit ausschließen. Bei geschlossenen Sitzungen können weitere Personen hinzugezogen werden. Die Tagesleitung erteilt hinzugezogenen Personen das Wort. Soweit keine Persönlichkeitsrechte verletzt werden, müssen die Ergebnisse der geschlossenen Sitzung protokolliert werden.

(d) Jedes Mitglied hat das Recht für bestimmte Tagesordnungspunkte eine nicht-parteiöffentliche Beratung und Abstimmung zu beantragen. Eine nicht-öffentliche Abstimmung bedarf einer außerordentlichen Begründung. Die Tagesleitung kann Zustimmung oder Ablehnung vor dem Antrag äußern.

(e) Beschlüsse werden generell in offener Abstimmung mit einfacher Mehrheit gefasst. Stimmengleichheit gilt als Ablehnung des Antrages. Ausnahmen sind Personalfragen, die ausschließlich unter Ausschluss der Öffentlichkeit abgestimmt werden. Weiterhin bedürfen zu einer verabschiedeten Tagesordnung einer einfachen Mehrheit.

(f) Außerhalb der Sitzungen sind E-Mail-Abstimmungen möglich. Wird ein Umlaufbeschluss nicht innerhalb von 72 Stunden angenommen oder abgelehnt, verfällt er und muss neu gestellt werden. Umlaufbeschlüsse müssen jedoch bei der nächsten Sitzung des SprecherInnenrates zu Protokoll gegeben werden. Vorgehensweise: Email-Antrag / Email-Antwort - Die Stimmabgabe muss bei der nächsten Sitzung allen Mitgliedern des SprecherInnenrates bekannt gegeben werden.

(4) Die Redezeit kann grundsätzlich frei gestaltet werden. Die Redeliste gibt die Reihenfolge der Rednerinnen und Redner wieder. Mitglieder, die bei einer Aussprache schon zu Wort kamen, werden nachrangig auf der Redeliste zu Mitgliedern behandelt, die noch nicht zu Wort kamen. Dauert eine Aussprache zu lange, kann der SprecherInnenrat folgende Regelungen treffen:

(a) Mit einfacher Mehrheit kann die Redezeit begrenzt werden.

(b) Mit 2/3-Mehrheit kann während einer Aussprache die Redeliste geschlossen werden.

(c) Mit 2/3-Mehrheit kann während einer Aussprache das Ende der Debatte beschlossen werden.

(5) Stört ein anwesendes Mitglied die Sitzung des SprecherInnenrates, hat die Tagesleitung sowie jedes Mitglied des SprecherInnenrates die Möglichkeit folgende Regelungen zu treffen:

(a) Mit 2/3-Mehrheit kann ein Entzug des Rederechtes beschlossen werden.

(b) Mit 2/3-Mehrheit kann ein Ausschluss aus der Sitzung beschlossen werden.

III. Arbeitsweise des SprecherInnenrates

(1) Die Mitglieder des SprecherInnenrates legen die politischen Schwerpunkte für ihre Amtsperiode fest und verteilen Zuständigkeiten. Diese Arbeit ist parteiöffentlich zu gestalten. Über die Ergebnisse wird dem Sprecherrat regelmäßig berichtet.

(a) Die Verteilung von organisatorischen Aufgaben obliegt der Verantwortung des SprecherInnenrates. Für Aktualisierung und Betreuung der Homepage, des E-Mail-Verteilers und der Mitgliederverwaltung wählt der SprecherInnenrat ein verantwortliches Mitglied sowie ggfs. weitere Mitglieder zur Unterstützung.

(b) Für die Öffentlichkeitsarbeit wird ein/e Sprecher/in benannt. Sie/ er koordiniert die Öffentlichkeitsarbeit. Jedes Mitglied des Sprecherrates hat das Recht, Presseerklärungen im Namen der Partei zu schreiben. Diese sind aber mit dem/der Sprecher/in gem. § 26/2 BGB oder seinem Vertreter/in vorab abzustimmen. Bei kommunalpolitischen Themen sollten die Presseerklärungen mit der Ratsfraktion / Stadtratsmitglieder abgestimmt werden, bevor sie als offizielle Pressemitteilung verschickt werden.

IV. Finanzwirksame Beschlüsse

(1) Finanzwirksame Beschlüsse des SprecherInnenrates sind nur nach Rücksprache mit der/dem Schatzmeisters/-in zu treffen.

(a) Die Rechtsstellung des/der Schatzmeister/-in ergibt sich aus der Bundes-Landesfinanzordnung.

(b) Die/ der Schatzmeister/in hat ein Veto-Recht für finanzwirksame Beschlüsse.

(c) Dieses Votum kann, unter Vorraussetzung der Liquidität, mit 2/3-Mehrheit aufgehoben werden.

(d) Gemäß Richtlinie für die Buchführung und Rechenschaftslegung der Partei DIE LINKE. haben Bankzahlungen immer zwei Zeichnungsberechtigte gemeinsam zu unterzeichnen – der/die Schatzmeister/in muss dabei immer mit unterzeichnen.

Schlussbestimmung

Die Geschäftsordnung tritt sofort nach Beschlussfassung in Kraft, sie kann auch analog für die Mitgliederversammlungen angewendet werden.

Koblenz, den 01.12.2018