

# BEST-PRACTICE FÜR VORSITZENDE



JUNGE LIBERALE e.V. // REINHARDTSTRASSE 14 // 10117 BERLIN // WWW.JULIS.DE

## 1. VERTRETUNG DES VERBANDS NACH AUßEN

Unsere politischen Standpunkte sollten auch stets nach Außen kommuniziert werden. Dies betrifft zum einen die Arbeit in die **FDP** hinein, aber auch die Kommunikation mit der **Presse, Vereinen** oder **anderen Verbänden**. Der Vorsitzende wird dabei vom Programmierer und Pressesprecher unterstützt.

Die **Kommunikation** selbst wird anschließend vom **Pressesprecher** begleitet. Dieser unterstützt dabei die Form der Kommunikation in eine Gesamtstrategie einzubetten. Für die Kommunikation mit der Presse empfiehlt es sich regelmäßig **Pressemitteilungen** gemeinsam mit dem Pressesprecher zu verfassen (siehe hierzu Leitfaden Presse und Öffentlichkeitsarbeit). Als Vorsitzender ist es immer hilfreich hier 1-2 **Zitate** von einem selbst einzubauen. In einigen Fällen ist es jedoch auch hilfreich Experten aus dem eigenen Verband zu Wort kommen zu lassen.

Bevor etwas kommuniziert wird, sollte stets geprüft werden, ob der zu kommunizierende Standpunkt konform mit unserer Beschlusslage ist. Hierbei kann der Programmierer unterstützen.

**TIPP!**

## 2. VORSTANDSARBEIT KOORDINIEREN

Der Vorsitzende sollte hier versuchen nicht in ein Mico-Management zu verfallen und seinen Vorstandsmitgliedern genug Raum in der Verwirklichung **eigener Projekte** zu geben. Er sollte keine Projekte selbst durchführen, sondern vielmehr einen Raum schaffen in denen die Ideen seines Vorstands gedeihen können. Dazu muss er eine **Struktur für die Arbeitsweise** vorgeben. Jedoch muss auf einer bereits festgelegten Struktur nicht verharret werden, es empfiehlt sich diese im Verlaufe einer Amtszeit auch stetig neu zu **evaluieren** und **anzupassen**. Von zentraler Bedeutung in der Vorstandsarbeit sind die **Vorstandssitzungen**. Diese sind in regelmäßigen Abständen durchzuführen und sollten nicht der Bearbeitung von Aufgaben, sondern deren **Koordination** dienen. Die eigentliche Arbeit findet zwischen den Vorstandssitzungen statt. Bei der Organisation von Vorstandssitzungen oder **Mitgliederversammlungen** wird der Vorsitzende vom stellvertretenden Vorsitzenden für Organisation unterstützt. Eine geeignete Räumlichkeit oder ein Videokonferenzraum ist dabei im Vorfeld zu reservieren.

## 3. VORSTANDSSITZUNGEN

Vor jeder Vorstandssitzung sollte eine **Tagesordnung** erstellt werden. Diese sollte in jedem Fall die folgenden Punkte enthalten:

- 1 Begrüßung und Protokoll:** Die Vorstandssitzung beginnt mit der offiziellen Begrüßung des Vorsitzenden und des Beschlusses des letzten Protokolls.
- 2 Aussprache:** Der Vorsitzende sollte seinen Vorstandsmitgliedern die Möglichkeit geben Probleme offen anzusprechen und diese aufzuarbeiten. In der Aussprache ist Raum für Lob und Kritik
- 3 Aktuelle politische Lage:** Der gesamte Vorstand sollte die Möglichkeit haben sich zur aktuellen politischen Situation zu äußern und diese zu bewerten
- 4 Nächste Sitzung:** In der Vorstandssitzung sollte mindestens die nächste Vorstandssitzung terminiert und kurz vorbesprochen werden.

**TIPP!**

Alle weiteren Punkte in der **Tagesordnung** richten sich nach den aktuellen Projekten des Vorstands. Die Tagesordnung ist den Vorstandsmitgliedern rechtzeitig zuzusenden. Der Vorsitzende leitet die Vorstandssitzung. Dazu wird zunächst ein Vorstandsmitglied benannt, welches die **Protokollführung** übernimmt. Das Protokoll ist nach der Sitzung zu überprüfen und allen Vorstandsmitgliedern zuzusenden. Im Protokoll sind mindestens alle Entscheidungen des Vorstands zu dokumentieren. Der Vorsitzende sollte stets über den derzeitigen Zustand aller Projekte im Bilde sein. Dazu kann ein **Task-Management** wie beispielsweise von **Teams** oder **Trello** sehr nützlich sein, um einfach zu überblicken, welche Tasks bereits abgeschlossen sind.

Sollte ein Task länger liegen bleiben oder eine Deadline überschritten werden, so ist beim entsprechenden Projektverantwortlichen nachzuhaken. Es empfiehlt sich alle Protokolle und erarbeiteten Dokumente im Sinne eines geeigneten **Wissensmanagements** den Nachfolgern zur Verfügung zu stellen. Unsere **Juli-Cloud** (<https://office.julis.de/>) kann dazu hilfreich sein. Hier kann auch eine **E-Mail-Adresse** für die Außenkommunikation beantragt werden. Zur Organisation von Terminen empfiehlt es sich einen gemeinsamen **Kalender** anzulegen. In diesen trägt der stellvertretende Vorsitzende für Organisation dann alle Termine ein und alle weiteren Vorstandsmitglieder können diesen Kalender dann auf ihrem Smartphone einbinden. Dazu empfiehlt sich <https://calendar.google.com/>.

## 4. MITGLIEDERVERSAMMLUNG & KONGRESSE

Mindestens im Wahlzyklus **von einem Jahr** sind alle Mitglieder des Verbandes zu einer Mitgliederversammlung einzuladen. Auch hier ist eine **Tagesordnung** zu erstellen und fristgerecht gemäß Satzung an alle Mitglieder zu übersenden. Die Tagesordnung für die Mitgliederversammlung sollte im Wesentlichen so aufgebaut sein:

- TOP1** Eröffnung und Begrüßung durch den oder die Kreisvorsitzende/n
- TOP2** Feststellung der ordnungsgemäßen Einladung Feststellung der Beschlussfähigkeit der
- TOP3** Versammlung
- TOP4** Wahl der Versammlungsleitung
- TOP5** Wahl eines Protokollanten (m/w/d)
- TOP6** Genehmigung des Protokolls der letzten Mitgliederversammlung
- TOP7** Feststellung der Tagesordnung
- TOP8** Satzungsänderungsanträge
- TOP9** Rechenschaftsbericht des Kreisvorsitzenden
- TOP10** Rechenschaftsbericht des Stellvertreters für Finanzen
- TOP11** Bericht der Kassenprüfer
- TOP12** Aussprache zu TOP 9,10 und 11
- TOP13** Entlastung des Vorstands
- TOP14** Wahl einer Zählkommission
- TOP15** Vorstandswahlen
  - a. Kreisvorsitzender (m/w/d) 15 b. Stellvertreter für Finanzen (m/w/d)
  - c. Stellvertreter für Program- matik (m/w/d)
  - d. Stellvertreter für Organisa- tion (m/w/d)
  - e. Stellvertreter für Öffentlich- keitsarbeit (m/w/d)
  - f. Beisitzer (m/w/d)

- TOP16** Wahl zweier Kassenprüfer (m/w/d)
- TOP17** Wahl der Delegierten für die Landeskongresse 2022/2023
- TOP18** Wahl der Ersatzdelegierten für die Landeskongresse 2022/2023
- TOP19** Grußworte
- TOP20** Antragsberatung
- TOP21** Termine und Ankündigungen
- TOP22** Verschiedenes
- TOP23** Schlusswort des neuen Kreisvorsitzenden (m/w/d)

# MUSTER

Beim Aufbau der **Einladung** kann sich grob an der Einladung des Vorgängers orientiert werden, um keinen wichtigen Punkt zu vergessen. Darüber hinaus, können aber natürlich auch weitere Punkte wie eine Antragsberatung Teil einer Mitgliederversammlung sein. Eine Mitgliederversammlung ist auch abseits des **Wahlzyklus** und mehrmals im Jahr möglich, beispielsweise um Raum für eine Antragsberatung mit allen Mitgliedern zu geben.

# VIEL ERFOLG!

