

Organisationshandbuch

für den KV Darmstadt/Darmstadt-Dieburg



Impressum

Für den Inhalt verantwortlich:

Piratenpartei Deutschland, Kreisverband Darmstadt / Darmstadt-Dieburg

Postfach 11 12 01

64227 Darmstadt

vorstand@piratenpartei-darmstadt.de

Redaktion:

Hauptverantwortlich:

André De Stefano (atvolution), andre.destefano@piratenpartei-darmstadt.de

Tatkräftige Unterstützung durch:

Florian Stascheck (levu), Groß-Gerau

Gerhard Collmann (gecko), Darmstadt

Björn Semrau (phobos), Darmstadt

Veröffentlicht 2012 unter Creative-Commons-Lizenz 3.0 by-nc (Nutzung unter Namensnennung für nichtkommerzielle Zwecke gestattet)

Die Redaktion begrüßt es ausdrücklich, wenn das vorliegende OHB von anderen Gliederungen der Piratenpartei, sowie von anderen Parteien und Vereinen als Vorlage für ein eigenes OHB genutzt wird. Wenn eine kommerzielle Nutzung dadurch nicht ausgeschlossen werden kann bitte den KV DaDaDi unter den oben angegebenen Kontaktdaten kontaktieren.

Das OHB wurde in mühevoller ehrenamtlicher Tätigkeit von den oben genannten Mitgliedern der Piratenpartei erstellt. Bei Gefallen freut sich die Piratenpartei über eine Spende:

<http://wiki.piratenpartei.de/HE:Darmstadt/Spenden> (Piratenpartei KV DaDaDi)

<http://wiki.piratenpartei.de/Spenden> (Piratenpartei allgemein)

Inhalt

1	Vorbemerkungen	5
1.1	Gender Disclaimer	5
1.2	Ziele des Organisationshandbuchs	5
1.3	Abkürzungsverzeichnis	5
2	Struktur	7
2.1	Bezeichnung und Logo	7
2.2	Einordnung des KV in die Gliederung der Piratenpartei Deutschland	7
2.3	Räumliche Struktur	8
2.4	Organe des Kreisverbands	8
2.5	Verteilung der Aufgabenfelder	8
2.6	Satzung	9
3	Administration durch den Vorstand	10
3.1	Der Vorstand	10
a)	Vorsitzender	10
b)	Stellvertretender Vorsitzender	10
c)	Schatzmeister	10
d)	Schriftführer	10
e)	Beisitzer	10
3.2	Vorstandsbeschlüsse	11
3.3	Aufgaben des Vorstands	12
a)	Allgemein	12
b)	Mitgliederverwaltung	13
c)	Finanzverwaltung	14
d)	Materialverwaltung	17
e)	Terminverwaltung	18
f)	Außendarstellung und Pressearbeit	19
g)	Vernetzung und innerparteiliche Kommunikation	24
h)	Ressourcenpool	25
3.4	Geschäftsordnung	25
4	Operative Tätigkeitsfelder	26
4.1	Sitzungen und Berichte	26
a)	Stammtische	26
b)	Arbeitstreffen	27
c)	Mitgliederversammlung/Kreisparteitag	28
d)	Vorstandssitzungen	28
e)	Protokolle	28
4.2	Organisation und Durchführung von Infoständen	29
4.3	Infomaterial	30
4.4	Werbematerial	30

4.5	Teilnahme an Wahlen	31
4.6	Campaigning	31
4.7	Organisation von sonstigen Veranstaltungen	31
5	Inhaltliche / politische Arbeit	32
5.1	Motivation	32
5.2	Kommunikationsmittel	32
	a) Mailingliste	32
	b) Piratenpad	32
	c) Wiki	32
	d) Mumble	32
5.3	Fraktionen	32
	a) Stavo-Fraktion	32
	b) Kreistags-Fraktion	32
5.4	AG, AK, PG und Crews	32
	a) Kommunalpolitik-Crew	32
	b) Verkehrspolitik-Crew	32
	c) AK Bildung	32
5.5	Piraten-HSG Darmstadt	32

Anlagenverzeichnis

Anlage 1: Satzung des Kreisverbands Darmstadt / Darmstadt-Dieburg

Anlage 2: Geschäftsordnung des Kreisvorstands

1 Vorbemerkungen

1.1 Gender Disclaimer

Die Autoren des OHB sind sich der Geschlechterdiskriminierung der deutschen Sprache bewusst. Das OHB spricht deshalb im Allgemeinen von „dem Piraten“ (und allen anderen Personenbeschreibungen) als geschlechterneutralem Individuum. Es wird aus Gründen der Lesbarkeit bewusst darauf verzichtet, alle biologisch möglichen Differenzierungsmerkmale der Menschheit in diesen Bezeichnungen zu berücksichtigen. Es steht jedem Leser frei, die entsprechende Bezeichnung gedanklich durch eine beliebige andere Bezeichnung zu ersetzen.

1.2 Ziele des Organisationshandbuchs

Das OHB soll den Piraten im KV DaDaDi als Unterstützung bei der innerparteilichen Organisation dienen. Alltägliche, regelmäßige und seltene Aufgaben sollen eindeutig definiert, Zuständigkeiten klar geregelt und Workflows verständlich und nachvollziehbar dargestellt sein.

Dadurch soll erreicht werden, dass sich die Piraten so wenig wie möglich mit sich selbst beschäftigen müssen und ihre Zeit und Energie so effektiv wie möglich für die politische, inhaltliche Arbeit einsetzen können.

Voraussetzung für einen reibungslosen Einsatz der hierin beschriebenen Definitionen und Abläufe ist die Kompetenz, die Motivation und die Zuverlässigkeit des oder der jeweils für die Aufgabe zuständigen Piraten.

1.3 Abkürzungsverzeichnis

Admin	Administration
AK	Arbeitskreis
BPT	Bundesparteitag
DA	Darmstadt
DaDaDi	Darmstadt / Darmstadt-Dieburg
DaDi	Darmstadt-Dieburg
GenSek	Generalsekretär
ggf.	Gegebenenfalls
GO	Geschäftsordnung
i.d.R.	In der Regel
IT	Informationstechnik
KPT	Kreisparteitag
KV	Kreisverband
LPT	Landesparteitag
LV	Landesverband
ML	Mailingliste
NGO	non governmental organization (Nicht-Regierungs-Organisation)
o.ä.	oder ähnliche
OHB	Organisationshandbuch
OTRS	Open-Ticket-Request-System
PM	Pressemitteilung
PG	Projektgruppe
PP	Piratenpartei

Stavo	Stadtverordnetenversammlung
TO	Tagesordnung
TOP	Tagesordnungspunkt
u.a.	und andere
v.o.n.u.	von oben nach unten
VoSi	Vorstandssitzung

2 Struktur

2.1 Bezeichnung und Logo

Die offizielle Bezeichnung des KV lautet „Piratenpartei Deutschland, Kreisverband Darmstadt / Darmstadt-Dieburg“. Der KV setzt sich aus den beiden KV Darmstadt und Darmstadt-Dieburg zusammen, dessen Fusion im Jahr 2010 von beiden KPT beschlossen wurde.



Abbildung 1: Logo des KV Darmstadt / Darmstadt-Dieburg

Das Logo des KV wird Abbildung 1 dargestellt. Die Stadtsilhouette Darmstadts (von links nach rechts Kuppelkirche, Schloss, Langer Ludwig, Hochzeitsturm, Museum auf der Mathildenhöhe, Weißer Turm und Russische Kapelle) thront auf dem offiziellen Logo der Piratenpartei Deutschland. Das Logo kann auch ohne den Schriftzug „www.Piratenpartei-Darmstadt.de“ verwendet werden und steht unter <http://wiki.piratenpartei.de/Datei:Logo-Darmstadt.png> zur Verfügung.

2.2 Einordnung des KV in die Gliederung der Piratenpartei Deutschland

Der KV Darmstadt / Darmstadt-Dieburg der Piratenpartei Deutschland ist ein untergeordneter Gebietsverband auf Kreisebene. Die übergeordneten Gliederungen sind der LV Hessen und darüber die Bundespartei (s. Abbildung 2).

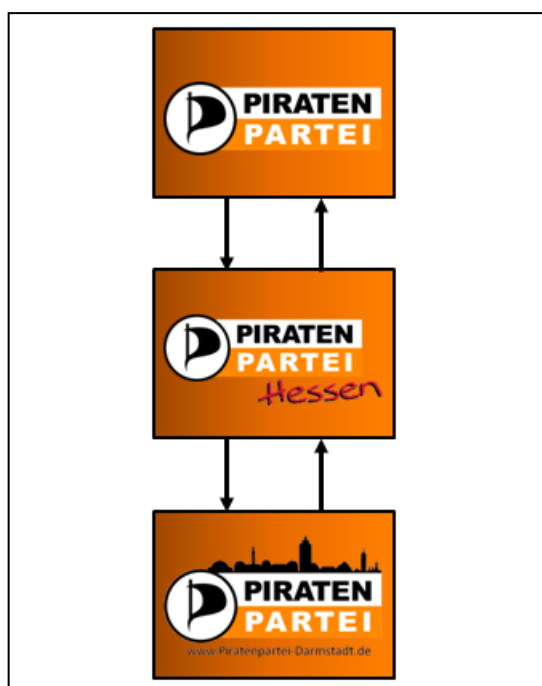


Abbildung 2: Gliederungsebenen in der Piratenpartei

- Aufgaben auf Bundesebene für den KV
- Aufgaben auf Landesebene für den KV
 - Mitgliederverwaltung
 - Finanzierung

2.3 Räumliche Struktur

Der Zuständigkeitsbereich des KV ist die Kreisfreie Stadt Darmstadt und der Landkreis Darmstadt-Dieburg. Die Räumliche Struktur wird in Abbildung 3 dargestellt.



Abbildung 3: Räumliche Struktur des KV Darmstadt / Darmstadt-Dieburg

2.4 Organe des Kreisverbands

- Kreisparteitag (Basis)
- Vorstand

2.5 Verteilung der Aufgabenfelder

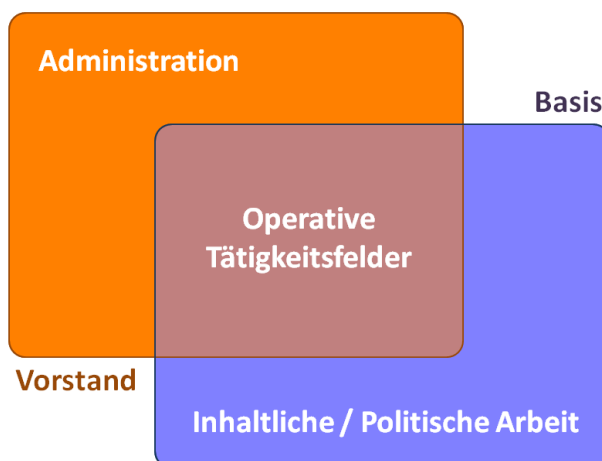


Abbildung 4: Verteilung der Aufgabenfelder im KV

2.6 Satzung

In der Satzung werden alle Sachverhalte beschrieben, die die Mitglieder unmittelbar betreffen. Neben dem gesetzlich geregelten Pflichtteil (Name, Sitz und Zweck) werden im „Soll“-Teil u.a. die Mitglieds-, Beitrags- und Versammlungsregelungen, sowie die Vorstandsbildung festgelegt.

Neben der Satzung gibt es auch andere Regelwerke, die allerdings nicht unmittelbar die Mitglieder betreffen, wie z.B. die GO des Vorstands.

Die aktuelle Satzung ist in Anlage 1 dargestellt. Alle Versionen der Satzung können unter <http://wiki.piratenpartei.de/HE:Darmstadt/Kreisverband/Satzung> eingesehen werden.

3 Administration durch den Vorstand

3.1 Der Vorstand

Der Vorstand besteht zurzeit aus fünf Mitgliedern des KV DaDaDi.

a) Vorsitzender



Name: André De Stefano

Kontakt: andre.destefano@piratenpartei-hessen.de, 0179/7599475

Wohnort: Darmstadt

Pirat seit: 2009

Stichworte: Darmstädter OB-Kandidat 2011, Verkehrsexperte

b) Stellvertretender Vorsitzender



Name: Björn Nikolaus Semrau

Kontakt: bjoern.semrau@piratenpartei-hessen.de

Wohnort: Darmstadt

Pirat sei: 2006

Stichworte: Gründungsmitglied der PP Deutschland

c) Schatzmeister



Name: Gerhard Collmann

Kontakt: gerhard.collmann@piratenpartei-hessen.de

Wohnort: Darmstadt-Wixhausen

Pirat seit:

Stichworte:

d) Schriftführer



Name: Rüdiger Geib

Kontakt: ruediger.geib@piratenpartei-hessen.de

Wohnort: Darmstadt-Eberstadt

Pirat seit:

Stichworte:

e) Beisitzer



Name: Florian Stascheck

Kontakt: florian.stascheck@piratenpartei-hessen.de

Wohnort: Groß-Gerau

Pirat seit: 2011

Stichworte:

3.2 Vorstandsbeschlüsse

Jedes Mitglied im KV DaDaDi ist berechtigt, einen Antrag an den Vorstand zu stellen. Diese werden wie in der GO des Vorstands beschrieben entweder schriftlich oder im Rahmen einer VoSi mündlich an den Vorstand gerichtet. In Abbildung 5 ist der Standardablauf für einen Vorstandsbeschluss dargestellt.

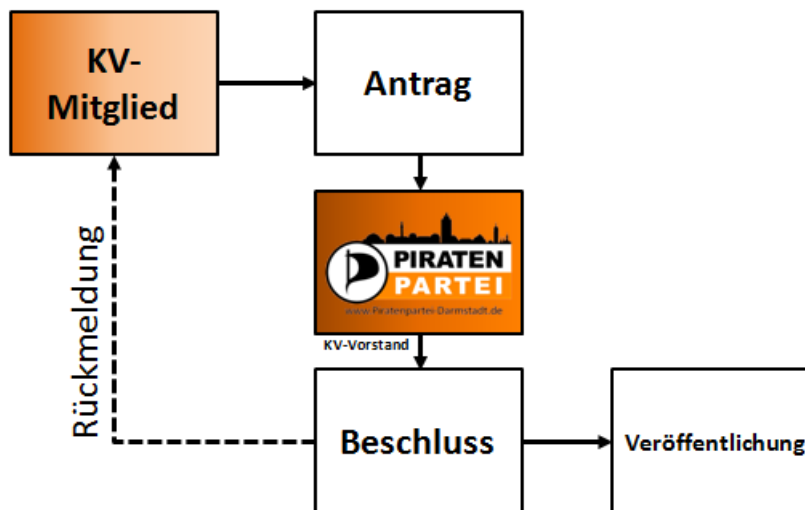


Abbildung 5: Ablauf eines Vorstandsbeschlusses

Die E-Mail-Adresse des KV-Vorstands lautet vorstand@piratenpartei-darmstadt.de

Unter <http://wiki.piratenpartei.de/HE:Darmstadt/Kreisverband/Umlaufbeschl%C3%BCsse> können standardisierte Umlaufbeschlüsse beantragt werden. In Abbildung 6 sind die Eingabemas-
ken für die Erstellung eines neuen Umlaufbeschlussantrags im Piraten-Wiki dargestellt.



Umlaufbeschluss beantragen

[\[Bearbeiten\]](#)

Für Anträge, über die der gesamte Vorstand zu befinden hat:

Sollte ein Antrag strittig sein und viel Diskussionspotential beherbergen und sollte er nicht eilig sein, ist er auf einer Vorstandssitzung besser aufgehoben. Wenn ein Antrag abgelehnt wird, traue Dich ruhig, auf einer Vorstandssitzung noch einmal dieses Thema anzuregen, dort können dann auch eventuell auftretende Missverständnisse geklärt werden.

```

== Antrag ==
<!-- Hier einfach nur die Felder der Vorlage ausfüllen -->
{{Beschlussantrag_Darmstadt
|Typ = Umlaufbeschluss
|Datum = {{subst:#titleparts: {{subst:PAGENAME}} | 1 | -2}}
|Nummer = {{subst:#titleparts: {{subst:PAGENAME}} | 2 | -2}}
|Titel = (Titel)
|Text = (Text)
|Begründung = (Begründung)
|Antragssteller = (4 Tilden)
|Dafür = (Liste von Namen)
|Dagegen = (Liste von Namen)
|Enthaltung = (Liste von Namen)
|Ergebnis = offen <!-- (angenommen, abgelehnt, zurueckgezogen) -->
|Umsetzungsverantwortlich = -
|Vertagt =
}}

== Diskussion / Protokoll ==
<!-- Hier kann die Diskussion aus der Vorstandssitzung etc. festgehalten werden -->

```

Abbildung 6: Eingabemas-
ken für die Erstellung eines neuen Umlaufbeschlussantrags

Nach dem Klick auf „Neuen Umlaufbeschlussantrag erstellen“ wird eine neue Wiki-Seite ange-
legt, die nach aktuellem Datum und laufender Nummerierung automatisch benannt wird. Als

angemeldeter Nutzer des Piraten-Wikis gelangt man nun auf die Bearbeitungsseite des Umlaufbeschlussantrags, auf der man folgende Eingaben tätigen muss:

- Titel: Kurzer, prägnanter Name des Umlaufbeschlussantrags
- Text: Konkreter Entscheidungsauftrag an den Vorstand (Beginnt üblicherweise mit „Der Vorstand möge beschließen, dass...“)
- Begründung: Stichhaltige Begründung, um dem Vorstand die Zustimmung zu erleichtern
- Antragsteller: Der Name des Antragstellers. Mit der Eingabe „~~~“ wird automatisch der Anmeldenamen des Nutzers angezeigt, mit „~~~~“ der Anmeldenamen und zusätzlich das aktuelle Datum und die aktuelle Uhrzeit.

Alle weiteren Eingaben in der Maske werden durch die Vorstandsmitglieder getätigt.

Ein Beschluss muss vom Vorstand generell mit absoluter Mehrheit der anwesenden Vorstandsmitglieder getroffen werden. Bei finanzrelevanten Anträgen bedarf es außerdem der Zustimmung von mindestens zwei der geschäftsführenden Vorstandsmitglieder (Vorsitzender, Stellvertretender Vorsitzender und Schatzmeister). Weitere Rahmenbedingungen bei finanzrelevanten Beschlüssen werden im folgenden Abschnitt unter „Finanzverwaltung“ beschrieben.

Alle Anträge sowie die Vorstandsbeschlüsse werden im Rahmen transparenter Politik allgemein veröffentlicht. Über die Art der Veröffentlichung entscheidet der Vorstand im Einzelfall.

3.3 Aufgaben des Vorstands

a) Allgemein

Die Mitglieder des Vorstands teilen sich sinnvollerweise die Aufgaben untereinander auf.

Die Finanzverwaltung wird laut Satzung immer von dem vom KPT gewählten Schatzmeister übernommen. Der vom KPT gewählte Schriftführer fertigt grundsätzlich die Protokolle auf Kreisebene an. Alle anderen Aufgaben werden frei unter den Vorstandsmitgliedern aufgeteilt oder von diesen an andere Personen delegiert.

Die Verantwortung für eine Aufgabe wird immer nur von einer Person übernommen und kann bei Bedarf jederzeit vom Vorstand neu vergeben werden. Es steht dem Verantwortlichen frei, weitere Personen zur Bewältigung der Aufgabe hinzuzuziehen.

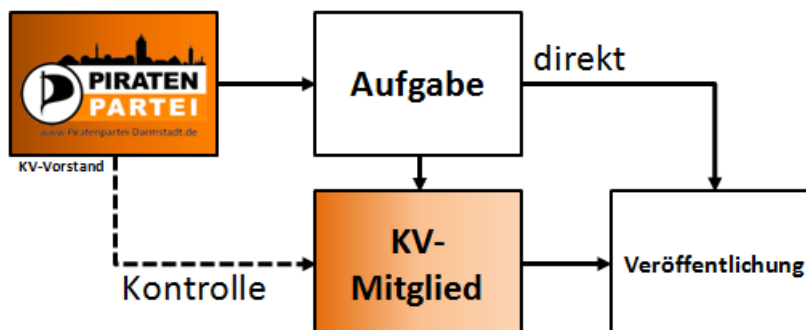


Abbildung 7: Ablauf der Aufgabenverteilung

In Abbildung 7 ist der Standardablauf für die Delegation einer Aufgabe des KV-Vorstands dargestellt. Delegierte Aufgaben sollten regelmäßig vom Vorstand kontrolliert werden, um eine zuverlässige Durchführung sicherstellen zu können. Der Verantwortliche für eine Aufgabe wird, möglichst mit Kontaktdaten, öffentlich (z.B. auf der Homepage des KV) bekannt gegeben.

b) Mitgliederverwaltung

Allgemein

Der Verantwortliche für die Mitgliederverwaltung wird auch als GenSek bezeichnet. Aufgabe ist die Pflege der Mitgliederdatenbank sowohl im KV als auch anteilig für den KV im LV. Zurzeit wird die Aufgabe des GenSek durch den stellv. Vorsitzenden (s. 3.1 Der Vorstand) übernommen.

Alle Vorstandsmitglieder, die in Kontakt mit Mitgliederdaten kommen, haben eine offizielle Datenschutzbelehrung der PP zu absolvieren. Mitgliederdatenbanken werden vertraulich behandelt und nur per Post oder verschlüsselter E-Mail versendet. Partei-Ein- und Austritte werden nicht öffentlich bekannt gegeben.

Partei-Eintritt

In Abbildung 8 ist der Ablauf zur Aufnahme eines neuen Mitglieds dargestellt. Mitgliedsanträge können schriftlich entweder an den LV oder direkt an den KV gestellt werden. Über die Aufnahme neuer Mitglieder entscheidet der KV-Vorstand per Beschluss.

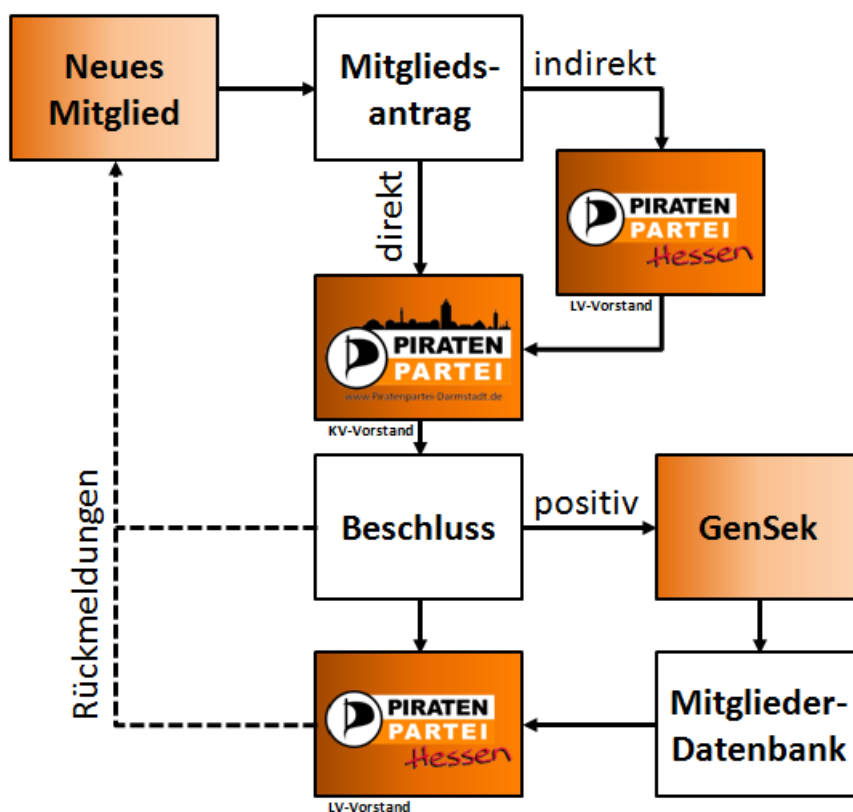


Abbildung 8: Ablauf zur Aufnahme eines neuen Mitglieds in den LV

Der Antragsteller und der LV werden in jedem Fall über den Beschluss informiert. Bei positivem Beschluss nimmt der GenSek die Anmeldedaten des neuen Mitglieds in die Mitgliederdatenbank auf und sendet den Datensatz an den GenSek des LV. Der LV meldet sich unabhängig vom KV ebenfalls beim neuen Mitglied.

Partei-Austritt

Ein Austrittsantrag kann ebenfalls schriftlich entweder an den LV oder direkt an den KV gestellt werden. Ein Austritt ist sofort und ohne Beschluss wirksam. Der GenSek löscht den entsprechenden Datensatz vollständig aus der Mitgliederdatenbank und teilt den Austritt dem GenSek des LV mit.

Wohnortwechsel oder sonstige Datenänderung

Wenn ein Mitglied einen Umzug oder eine sonstige Änderung seiner Daten anmeldet, erfolgen die in Abbildung 9 dargestellten Schritte.

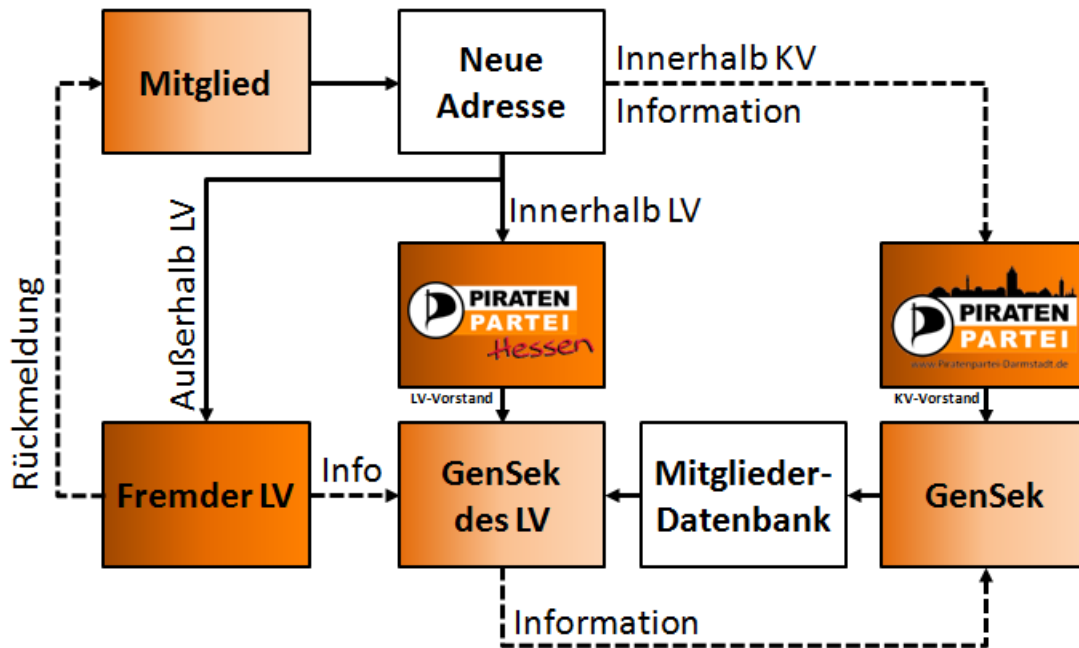


Abbildung 9: Ablauf bei Wohnortwechsel eines Mitglieds

Bei einem Wohnortwechsel innerhalb des KV oder bei sonstigen Änderungen von Daten ohne Wohnortwechsel wird das Mitglied gebeten, die entsprechenden Änderungen dem GenSek des KV mitzuteilen, damit er diese in die Datenbank einpflegen kann. Dieser teilt die Änderungen auch dem GenSek des LV mit.

Bei einem Wohnortwechsel aus dem KV heraus aber innerhalb des LV übernimmt der GenSek des LV oder, wenn vorhanden, der GenSek des neuen KV die Änderung der Mitgliederdaten. Dieser informiert den GenSek des KV DaDaDi über die Änderungen. Dieser löscht den Datensatz des betroffenen Mitglieds vollständig.

Bei einem Wohnortwechsel aus dem LV heraus übernimmt der GenSek des entsprechenden LV die Mitgliederdaten in seine eigene Mitgliederdatenbank und teilt dem LV Hessen die Änderungen mit. Dieser wiederum informiert den GenSek des KV DaDaDi über die Änderungen. Der Datensatz des betroffenen Mitglieds wird in diesem Fall ebenfalls vollständig gelöscht.

c) Finanzverwaltung

Die Finanzverwaltung wird laut Satzung vom Schatzmeister übernommen.

Mitgliedsbeiträge

In der Regel beträgt der Mitgliedsbeitrag drei Euro pro Mitglied und Monat. Ein freiwillig geleisteter höherer Mitgliedsbeitrag muss als Spende ausgewiesen werden, wenn der Mehrbetrag direkt an den KV geleistet werden soll. Eine Ermäßigung des Mitgliedsbeitrages kann durch einen begründeten Antrag an vom Schatzmeister des KV gewährleistet werden.

Die Verwaltung der Mitgliedsbeiträge wird vom LV Hessen organisiert. Die Beiträge werden von den Mitgliedern an den LV überwiesen, die Zuweisungen werden vom LV an den KV abgeführt. Für eine Akkreditierung zum KPT muss nachgewiesen sein, dass der Mitgliedsbeitrag bezahlt wurde. Es gilt die am letzten Banktag vom LV erzeugte Mitgliederliste.

Spenden

Allgemein

Sowohl der KV als auch die gesamte PP profitieren von Parteispenden. Bis zu einer bestimmten Grenze erhält die PP für jeden gespendeten Euro an die Partei den gleichen Betrag zusätzlich aus der Parteienfinanzierung.

Spenden an den KV sollten nach Möglichkeit auf das Konto des KV überwiesen werden. Bar-spenden sind möglich, bereiten dem Schatzmeister aber zusätzlichen Arbeitsaufwand und sind deshalb nach Möglichkeit zu vermeiden. In Abbildung 10 ist der Geldfluss bei einer Parteispende dargestellt.

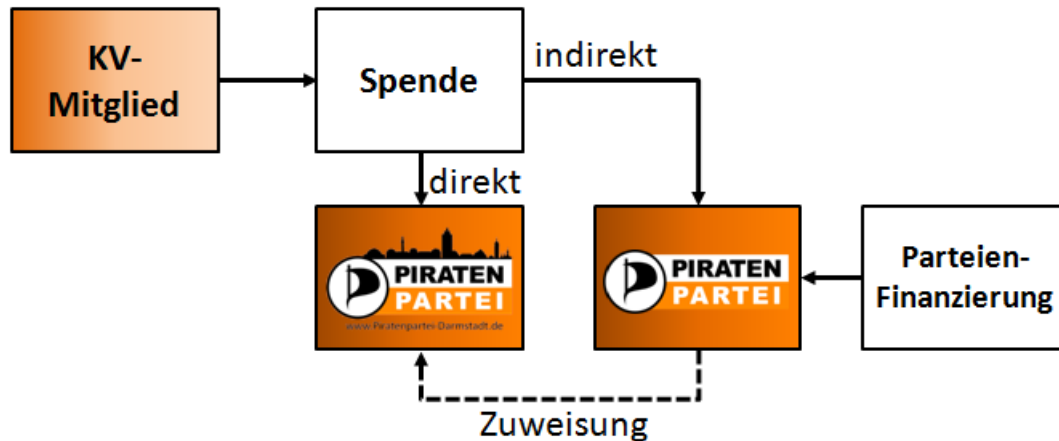


Abbildung 10: Geldfluss bei Spenden an die PP

Als Verwendungszweck bei einer Überweisung der Spende sind folgende Dinge anzugeben:

1. Name und Mitgliedsnummer (komplette Adresse bei Nichtmitgliedern)
2. Gliederung innerhalb der PP, wenn die Spende nicht direkt an den KV DaDaDi gehen soll

Fundraising

Zu bestimmten Anlässen, die nicht vom KV allein finanziert werden können, kann ein sogenanntes Fundraising betrieben werden. Dazu werden öffentlich Gelder bei Mitgliedern, Sympathisanten und Sponsoren für die geplante Aktion gesammelt. Um die Motivation für eine Spende zu erhöhen und Vorbehalte gegen eine Spende auszuräumen, sollten folgende Punkte an die Spender vermittelt werden.

Zweckfreiheit:

- Mit der Spende werden die Ideen und Ideale der PP unterstützt.
- Die Spende ist keinesfalls der Preis für die Erfüllung spezifischer Wünsche.

Verwendung:

- Die PP verwendet die Spende ausschließlich so, wie es die Mitglieder des LV Hessen in Programm und Satzung festgelegt haben oder zukünftig festlegen werden.

Abrechnung:

- Die PP hält sich bei der Verwendung und Dokumentation der Spende an alle geltenden Gesetze und Vorschriften – ohne Interpretationsspielraum oder kreative Optimierung.
- Die Spende wird nicht mit anderen Einnahmen aus der Parteiarbeit vermischt.

Unmittelbarkeit:

- Die Spende wird unmittelbar und direkt für die Arbeit der PP verwendet. Eine Verwendung der Spende für andere Zwecke wird ausgeschlossen.

Respekt der Privatsphäre:

- Das Recht auf Privatsphäre wird respektiert. Eine nicht gewünschte Werbung als Spender wird vermieden.
- Persönliche Daten werden nur durch den Fundraising-Beauftragten verwaltet und zu keinem anderen Zweck weiterverwendet.
- Losgelöst davon müssen alle Spenden gemäß der gesetzlichen Bestimmungen und der Satzung der PP veröffentlicht werden.

Steuererklärung

Der Schatzmeister des KV hat für jedes Geschäftsjahr eine Steuererklärung zu erstellen und beim Finanzamt Darmstadt einzureichen. Diese muss zusätzlich vom Vorsitzenden des KV unterschrieben werden.

Finanzrelevante Vorstandsbeschlüsse

Um finanzrelevante Beschlüsse fassen zu können muss das Bankkonto des KV eine ausreichende Deckung aufweisen. Der Schatzmeister prüft bei jedem finanzrelevanten Antrag neben einer ausreichenden Kontodeckung zusätzlich auch, ob die Ausgabe rechtmäßig getätigt werden darf. Nach einem positiven Beschluss des Vorstands (s. „3.2 Vorstandsbeschlüsse“) muss der Beschluss schriftlich festgehalten und mindestens vom geschäftsführenden Vorstand unterschrieben werden. In Abbildung 11 ist der Ablauf bei einem finanzrelevanten Vorstandsbeschluss dargestellt.

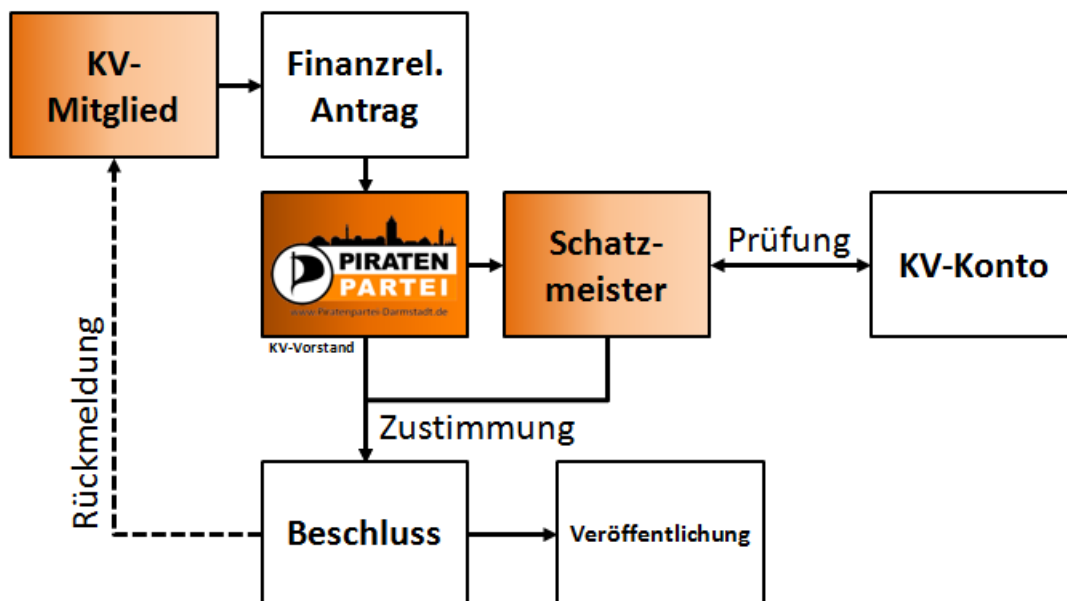


Abbildung 11: Ablauf bei einem finanzrelevanten Vorstandsbeschluss

Alle Rechnungen die im Rahmen des Beschlusses anfallen, müssen auf die PP KV DaDaDi ausgestellt sein und werden beim Schatzmeister des KV eingereicht. Dieser überweist den Betrag an den Rechnungssteller oder an das in Vorkasse gegangene Mitglied.

d) Materialverwaltung

Das KV-Material wird zentral gelagert. Eine Inventarliste wird von dem vom Vorstand beauftragten Materialwart unter <http://wiki.piratenpartei.de/HE:Darmstadt/Kreisverband/Inventar> gepflegt. In der Liste kann einzelnes Material für bestimmte Aktionen reserviert werden. Der Bestand von „flüchtigem“ Material, wie z.B. Info- und Werbematerial, wird dokumentiert, um jederzeit einen ausreichenden Bestand gewähren zu können. In Abbildung 12 ist der Ablauf bei Materialbedarf für Aktionen dargestellt.

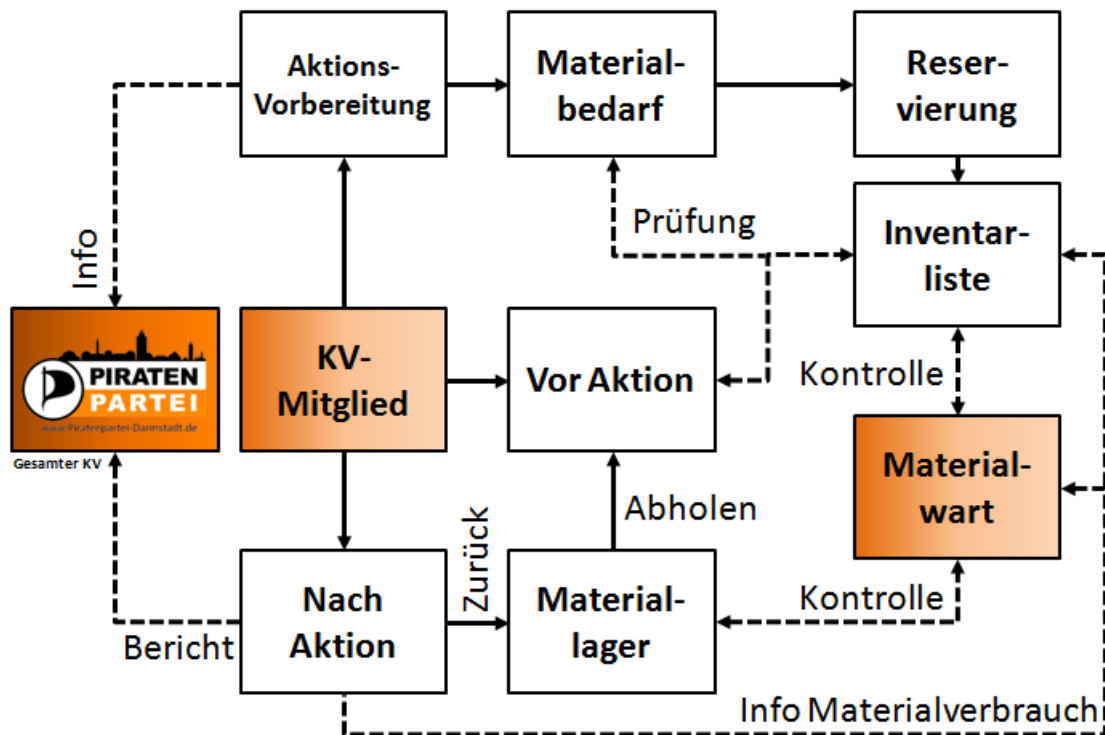


Abbildung 12: Ablauf bei Materialbedarf für Aktionen

Bei der Vorbereitung der Aktion wird der Materialbedarf für die Durchführung ermittelt. Der Organisator prüft auf der Inventarliste, ob das benötigte Material zum gewünschten Zeitpunkt verfügbar ist und reserviert dieses auf der Liste rechtzeitig vor der Aktion. Dabei wird auch angegeben, wo sich das Material während der Durchführung der Aktion befindet. Wenn die Aktion nicht sowieso KV-öffentlich geplant wird, wird dieser über die Aktion und den Materialbedarf informiert.

Vor der Aktion wird auf der Inventarliste überprüft, wo sich das Material zurzeit befindet. Das ist nötig, da sich das Material z.B. aufgrund einer anderen Aktion nicht zwangsläufig im zentralen Lager befinden muss. Das Material wird dann im Lager oder an dem entsprechenden Ort für die Aktion abgeholt.

Unmittelbar nach der Aktion wird das Material wieder zurück ins Lager gebracht oder an den Organisator der folgenden Aktion übergeben. Die an der Aktion beteiligten Mitglieder informieren den KV über die Aktion und geben eine grobe Einschätzung über den Materialverbrauch ab. Der Materialverbrauch und ggf. der Verschleiß des Materials wird dem Materialwart mitgeteilt.

Der Materialwart kontrolliert regelmäßig das Material im Lager und vergleicht den Bestand mit der Inventarliste. Unstimmigkeiten teilt er umgehend dem KV-Vorstand mit. Der Materialwart kann außerdem die Nachbestellung von verbrauchtem Material empfehlen und beim Vorstand beantragen.

e) Terminverwaltung

Grundsätzlich steht es jedem KV-Mitglied und auch Externen frei, einen Terminvorschlag an den KV DaDaDi zu richten. Ebenso steht es dem KV frei, einen Terminvorschlag abzulehnen. Daher wird dringend empfohlen, zuerst eine interne Terminfindung durchzuführen, bevor der Vorschlag an den KV gerichtet wird. Dazu bieten sich verschiedene digitale Werkzeuge an.

Alle Termine, die in einem direkten Zusammenhang mit dem KV DaDaDi stehen, werden im KV-Kalender geführt, der den Namen „Piratentermine DaDi in Darmstadt“ trägt und unter <https://www.google.com/calendar/embed?src=jura0ppf5au7qsec874k8orqsk%40group.calendar.google.com&ctz=Europe/Berlin> erreichbar ist.

Neben dem KV-Vorstand besitzt auch der vom Vorstand ernannte Terminbeauftragte das Schreibrecht für diesen Kalender. In Abbildung 13 ist der Ablauf für die Terminverwaltung dargestellt.

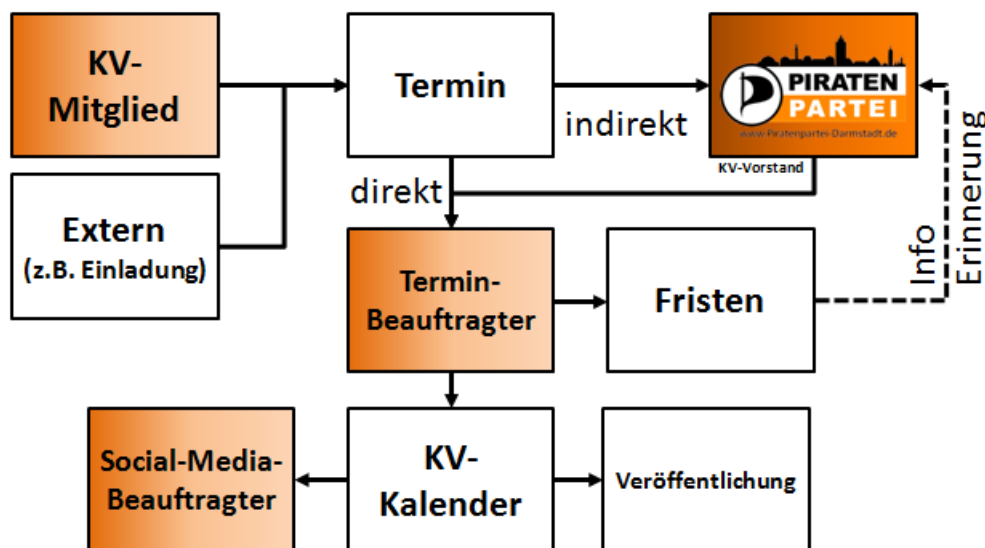


Abbildung 13: Ablauf bei der Terminverwaltung

KV-interne Termine finden meistens regelmäßig statt. Dazu gehören Stammtische, Arbeitsgruppentreffen, sowie Fraktions- und Vorstandssitzungen. Der Rhythmus wird von der entsprechenden Gruppe festgelegt und entweder direkt dem Terminbeauftragten oder indirekt dem KV-Vorstand mitgeteilt, der die Termine an den Terminbeauftragten weiterleitet.

Ebenso werden auch alle Einzeltermine behandelt. Häufig resultieren diese aus Einladungen, die entweder an die Fraktionen oder an den Vorstand gerichtet werden. Es ist daher wichtig, dass die Termine unmittelbar nach Bekanntgabe an den Terminbeauftragten weitergeleitet werden.

Der Terminbeauftragte erhält alle zum Termin gehörigen Informationen und pflegt diese in den Kalender ein. Wichtige Fristen, z.B. im Vorfeld von Wahlen, werden sofort vom Terminbeauftragten an den KV-Vorstand und ggf. auch an die Fraktion gemeldet. Bis zum Erreichen der Frist erinnert der Terminbeauftragte in regelmäßigen Abständen an die entsprechenden Termine.

Der Kalender ist öffentlich auf der [Homepage des KV](#) einsehbar. Der Terminbeauftragte schickt wöchentlich eine Übersicht über die anstehenden Termine der folgenden 14 Tage über die Ankündigungsliste des KV. Der Kalender wird vom Social-Media-Beauftragten in den sozialen Netzwerken publiziert.

f) Außendarstellung und Pressearbeit

Allgemein

Die Parteiarbeit im KV DaDaDi findet öffentlich statt. Die Öffentlichkeit der Parteiarbeit wird aktiv hergestellt. Parteipositionen, Arbeitsergebnisse und Terminankündigungen werden sowohl auf der [Homepage des KV](#) veröffentlicht als auch über verschiedene Kanäle in die Öffentlichkeit getragen. Diese sind in den folgenden Absätzen beschrieben.

Auf der anderen Seite wird die Privatsphäre der KV-Mitglieder vom Vorstand bestmöglich geschützt. Ohne Einwilligung werden keine Namen oder andere personenbezogenen Daten von KV-Mitgliedern veröffentlicht. Amts- und Mandatsträger sind als Personen des öffentlichen Interesses von diesem Schutz teilweise ausgenommen.

Erreichbarkeit

Der KV-Vorstand ist für Anfragen und Einladungen aus der Öffentlichkeit über die gängigen Kommunikationskanäle stets erreichbar:

- Postadresse: Piratenpartei Deutschland KV Darmstadt / Darmstadt-Dieburg
Postfach 11 12 01
64227 Darmstadt
- Email: vorstand@piratenpartei-darmstadt.de
- Fax: +49 3221 2346494
- Telefon: +49 179 7599475 (André De Stefano privat)

In Abbildung 14 ist die zurzeit gültige Visitenkarte des KV-Vorstands dargestellt. Diese enthält alle genannten allgemeinen sowie die individuellen Kontaktdaten der Vorstandsmitglieder und des Pressesprechers und wird bei Bedarf an externe Personen verteilt



Abbildung 14: Visitenkarte (Vorder- und Rückseite) des KV-Vorstands

Die Briefpost läuft über ein Postfach, das zurzeit einmal wöchentlich vom Beisitzer geleert wird.

Fax

In Abbildung 15 ist der Ablauf bei einer externen Kontaktaufnahme dargestellt.

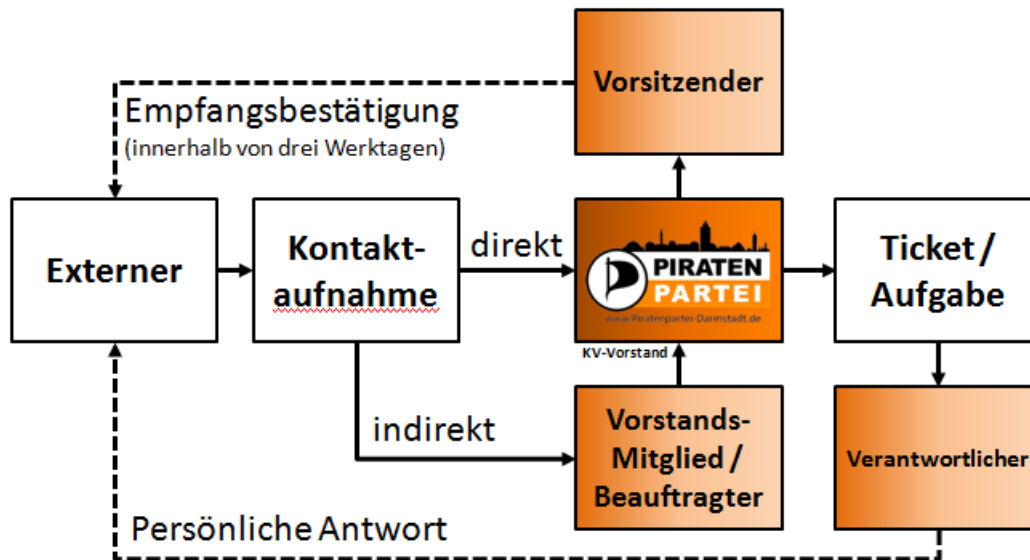


Abbildung 15: Ablauf bei externer Kontaktaufnahme

Die Kontaktaufnahme erfolgt entweder direkt an den KV-Vorstand oder indirekt an einzelne Vorstandsmitglieder bzw. Beauftragte. Auch wenn das angeschriebene Vorstandsmitglied oder der Beauftragte die Nachricht selber beantworten könnte, läuft die Kommunikation trotzdem immer über den Vorstand.

Um doppelte oder ausbleibende Antworten zu vermeiden, wird der Empfang von persönlichen Anfragen und Einladungen i.d.R. immer vom Vorsitzenden (in dessen Abwesenheit von seinem Stellvertreter) innerhalb von drei Werktagen nach Erhalt der Nachricht bestätigt. Dabei wird auch auf die Weiterleitung an den entsprechenden Verantwortlichen hingewiesen.

Eingehende E-Mails können mit einem standardisierten Verfahren sowohl automatisch bestätigt als auch an den jeweils Verantwortlichen weitergeleitet werden. Der KV DaDaDi nutzt dafür ein Open-Ticket-Request-System (OTRS).

OTRS

Alle Anfragen oder Einladungen, die nicht automatisiert behandelt werden können, werden vom Vorstand an den entsprechenden Verantwortlichen weitergeleitet. Ggf. kann dabei eine konkrete Aufgabe formuliert werden. Der Verantwortliche beantwortet die Anfrage oder Einladung mit einem persönlichen Schreiben und arbeitet die Aufgabe wie in den entsprechenden Kapiteln beschrieben ab.

Pressesprecher

Der KV pflegt einen guten Kontakt zur Presse. Dazu zählt neben den klassischen Medien wie Fernsehen, Funk und Printmedien auch die freie Presse wie z.B. Blogger. Der Pressesprecher dient dabei als Sprachrohr für den gesamten KV. Er ist unter presse@piratenpartei-darmstadt.de für die Öffentlichkeit erreichbar.

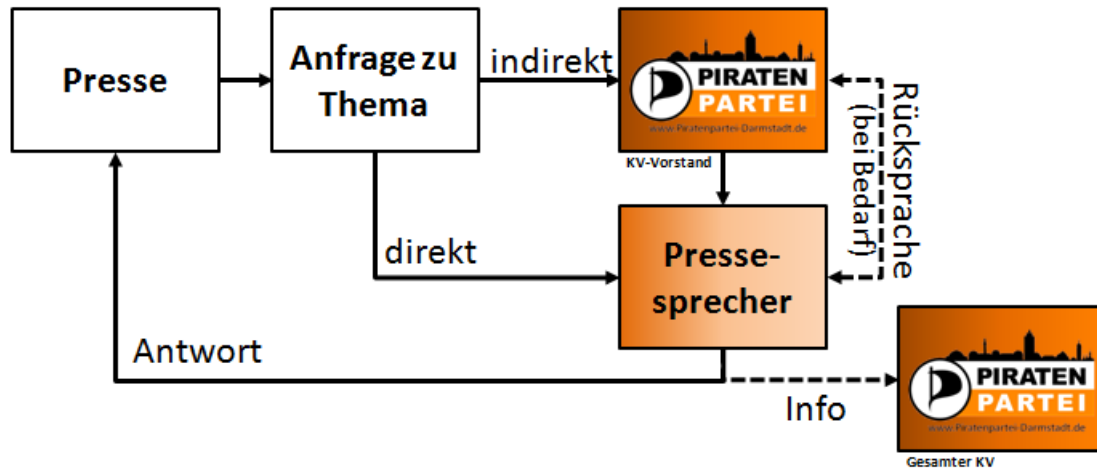


Abbildung 16: Ablauf bei einer Anfrage durch die Presse

In Abbildung 16 ist der Ablauf bei einer Anfrage durch die Presse dargestellt. Die Anfrage wird entweder direkt an den Pressesprecher gestellt oder indirekt an den KV-Vorstand, der in diesem Fall die Anfrage an den Pressesprecher weiterleitet. In jedem Fall beantwortet der Pressesprecher die Anfrage. Existiert bereits eine eindeutige Position zu dem angefragten Thema, so wird diese durch den Pressesprecher vertreten, ansonsten weist dieser darauf hin, dass es noch keine eindeutige Position gibt. Im Zweifel hält der Pressesprecher Rücksprache mit dem KV-Vorstand. Der Pressesprecher informiert den KV über die Anfrage und die gegebene Antwort.

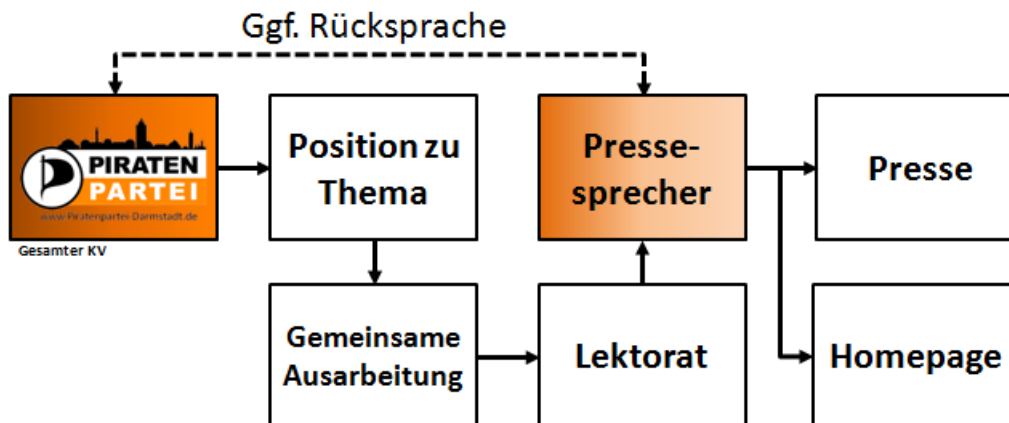


Abbildung 17: Ablauf bei der Ausarbeitung einer Pressemitteilung

In Abbildung 17 ist der Ablauf bei der Erstellung einer PM zu einer bestimmten thematischen Position des KV dargestellt. Es steht grundsätzlich jedem KV-Mitglied frei, eine Position zu einem Thema zu erarbeiten und mit dem KV abzustimmen (s. Kapitel 6). Jede PM wird öffentlich mit allen interessierten KV-Mitgliedern ausgearbeitet und durch mindestens zwei vom LV ernannten Lektoren gegengelesen und ggf. korrigiert. Die fertige PM wird an den Pressesprecher weitergeleitet. Zur Absprache des Zeitpunkts der Veröffentlichung oder inhaltlicher Unklarheiten kann der Pressesprecher bei Bedarf Rücksprache mit dem KV halten. Der Pressesprecher leitet die PM an alle ihm bekannten Vertreter der Presse weiter und veröffentlicht sie auf der KV-Homepage.

Homepage

Die Homepage dient als offizielle Visitenkarte des KV DaDaDi. Hier werden Termine, Kontaktdaten, gemeinsame Positionen und alle weiteren offiziellen Informationen des KV veröffentlicht. Sie ist unter der Domain <http://www.piratenpartei-dadadi.de> erreichbar, dessen Eigentümer der KV DaDaDi ist. Die Domains <http://www.piraten-darmstadt.de> und <http://www.piratenpartei-darmstadt.de> sind zurzeit im Besitz von Christopher Lang (Darmstadt) und verweisen direkt auf die KV-Domain. In Abbildung 18 ist der Titel der Homepage dargestellt.



Abbildung 18: Titel der Homepage des KV (10.04.2012)

Die Homepage wird über die hessenweit existierende Drupal-Instanz betrieben. Hauptverantwortlich für die Administration der Drupal-Instanz ist die Hessen-IT. Die Administration der Homepage selbst wird durch den KV-Vorstand übernommen. Schreibrecht haben außerdem die Fraktionen und der Pressesprecher. Andere Beauftragte haben in der Regel kein Schreibrecht. In Abbildung 19 ist der Ablauf bei der Veröffentlichung von Informationen auf der KV-Homepage dargestellt.

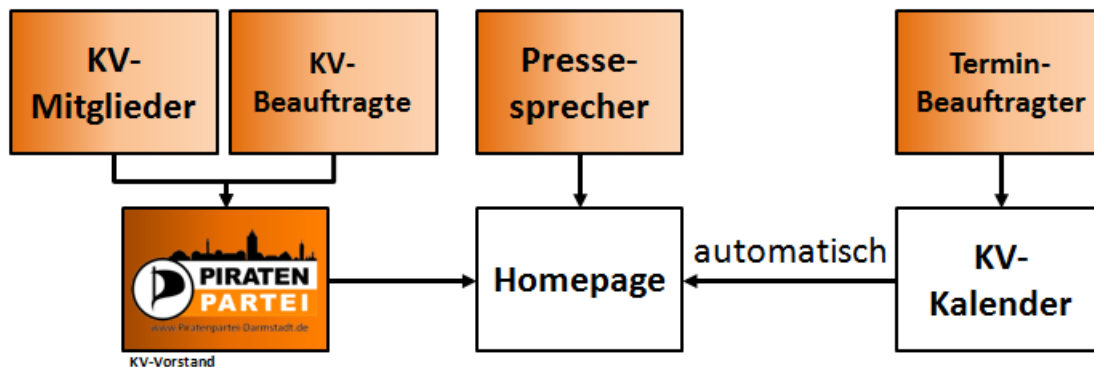


Abbildung 19: Ablauf bei der Veröffentlichung von Informationen auf der KV-Homepage

KV-Mitglieder und Beauftragte außer dem Pressesprecher reichen die zu veröffentlichenden Inhalte beim KV-Vorstand ein. Dieser entscheidet im Einzelfall über die Veröffentlichung. Der Vorstand publiziert die Inhalte unter Nennung des jeweiligen Autors, auf Wunsch auch pseudo- oder anonym. Der Pressesprecher veröffentlicht ausschließlich PM und kennzeichnet diese als solche.

Der KV-Kalender wird über ein Plug-In automatisch auf der Homepage angezeigt und muss vom Terminbeauftragten deshalb nicht gesondert für die Homepage gepflegt werden. Weiter Plug-Ins können bei Bedarf zusätzlich installiert werden. Über die Gestaltung der Homepage entscheidet der KV-Vorstand.

Die Kommentarfunktion ist grundsätzlich bei jedem Artikel für alle Nutzer offen. Der KV-Vorstand kann bei Bedarf alle Kommentare vor der Veröffentlichung moderieren. Es wird ein Spam-Filter für Kommentare eingesetzt.

Social Media

Der KV ist in den gängigen sozialen Netzwerken (social media) vertreten, zurzeit bei Facebook, Twitter und Google+. Die Accounts sind unter folgenden Adressen zu erreichen:

- Facebook: <http://www.facebook.com/PiratenDaDaDi>
- Twitter: <https://twitter.com/PressePiratenDA>
- Google+: <https://plus.google.com/100325344518639203170>

Grundsätzlich kann jeder Interessierte Beiträge an die Social-Media-Accounts oder an deren Pinnwände schreiben. Daher entsprechen die dort veröffentlichten Beiträge im Gegensatz zur Homepage nicht zwangsläufig der Meinung des KV oder der Piratenpartei. In Abbildung 20 sind Screenshots der Titel der Social-Media-Auftritte dargestellt.

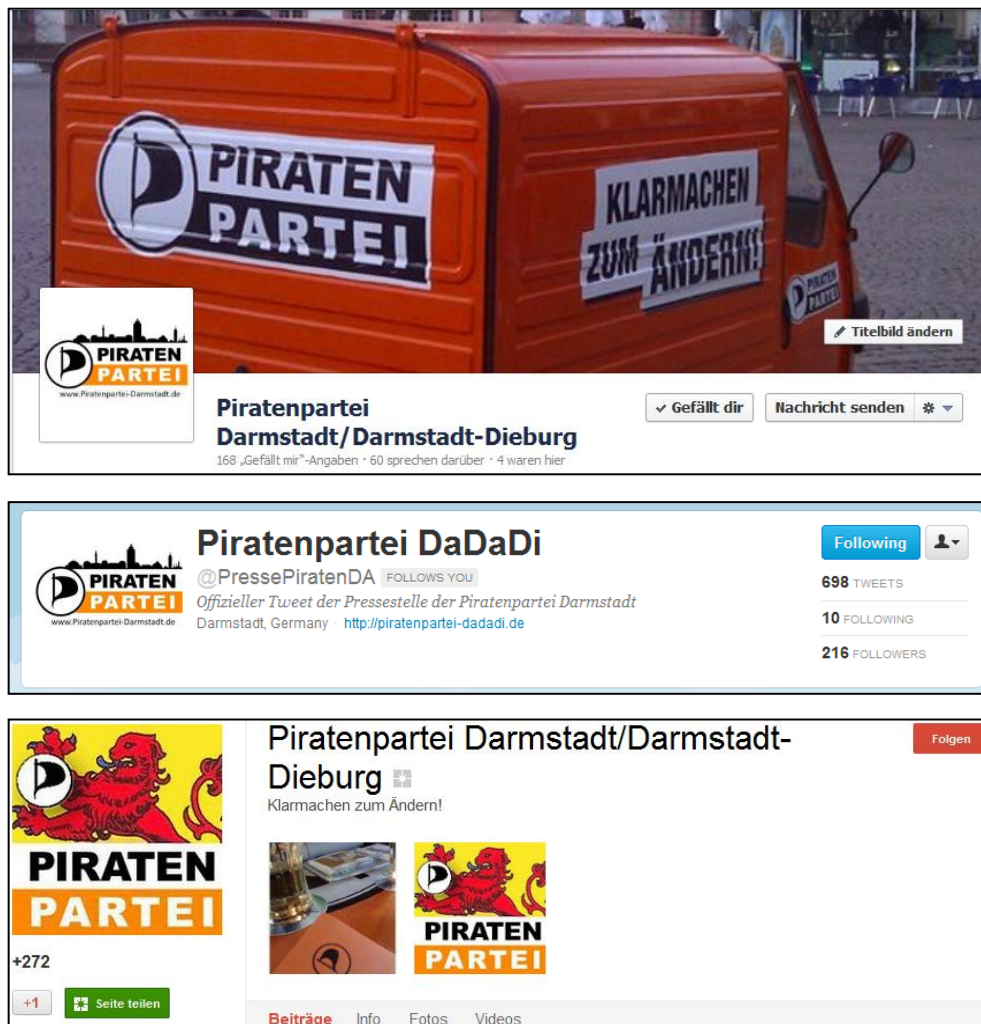


Abbildung 20: Titel der Social-Media-Auftritte (v.o.n.u.: Facebook, Twitter, Google+, 10.04.2012)

Der Social-Media-Beauftragte ist für die Pflege der Accounts zuständig. Dazu gehören die Veröffentlichung von Terminen, PM und anderen Ankündigungen und Meldungen des KV. Der Social-Media-Beauftragte erhält seine Informationen u.a. durch den Vorstand, die Fraktionen und die anderen Beauftragten.

Neben dem Social-Media-Beauftragten besitzen der KV-Vorstand, die Fraktionen, der Pressesprecher und bei Bedarf weitere Beauftragte Admin- bzw. Schreibrechte an den Accounts. Alle schreibberechtigten Personen haben aufgrund der möglichen Einsicht in persönliche Daten der verbundenen Nutzer eine offizielle Datenschutzbelehrung der PP zu absolvieren.

KV-Fotografie

Es steht jedem frei, Bilder von Veranstaltungen des KV DaDaDi zu machen und unter Angabe der Veranstaltung zu veröffentlichen. Um eine weitere Nutzung der Bilder durch den KV zu ermöglichen, ist es sinnvoll, diese über den beauftragten KV-Fotografen an einem zentralen Ort online zu speichern und zu veröffentlichen. In Abbildung 21 ist der Ablauf bei der Veröffentlichung von Fotos in der Online-Galerie dargestellt.

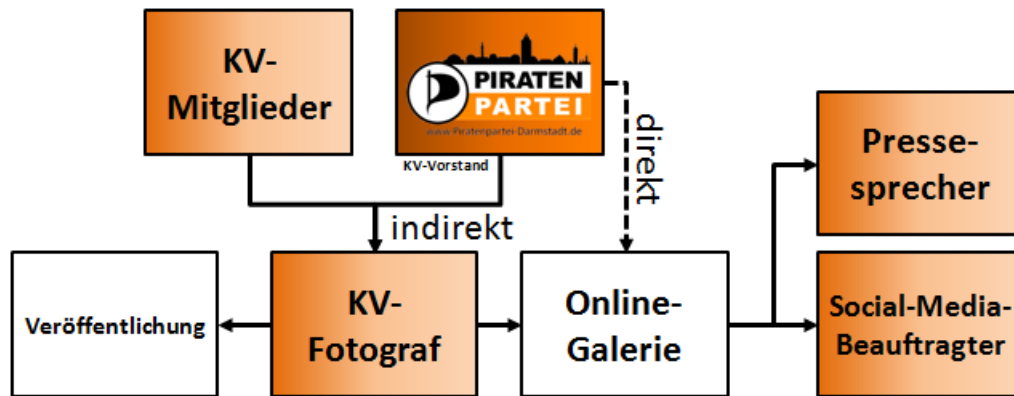


Abbildung 21: Ablauf bei der Veröffentlichung von Fotos in der Online-Galerie

Die Bilder werden i.d.R. an den KV-Fotografen gesendet, der sie in der Online-Galerie verwaltet. Neben dem Fotografen haben auch der KV-Vorstand sowie die Fraktionen Zugriff auf die Online-Galerie. Diese ist unter <http://www.flickr.com/photos/piratenpartei-darmstadt/> zu erreichen.

Der KV-Fotograf veröffentlicht neue Bilderserien unter Angabe des Erstellungsdatums, sowie den Namen von Urheber und Veranstaltung. Die Bilder werden vom Pressesprecher und vom Social-Media-Beauftragten genutzt, um diese in Artikel und Veranstaltungsinformationen einzubinden. Wenn nicht anders gekennzeichnet dürfen alle Bilder für nicht-kommerzielle Zwecke unter Angabe des Urhebers frei genutzt werden.

Organisationshandbuch

Das OHB dient der Strukturierung und Übersicht aller Tätigkeiten im KV. Der Inhalt befindet sich in ständigem Wachstum und passt sich an die Änderungen innerhalb des KV an. Eine editierbare Version des OHB findet sich unter <https://darmstadt.piratenpad.de/Orga-Handbuch>.

Alle Updates des OHB werden unmittelbar veröffentlicht, damit sowohl die Piraten als auch externe Partner des KV immer den aktuellen Ansprechpartner für ihre Anfragen kennen.

g) Vernetzung und innerparteiliche Kommunikation

Eine weitere Aufgabe des Vorstandes ist es, den Überblick zu behalten, welche Aktivitäten in anderen Gliederungen der PP stattfinden. Ziel ist es, über die Themen des BV, LV und der anderen hessischen KV oberflächlich informiert zu sein und thematisch zusammenzuarbeiten.

Für die Übermittlung und den Erhalt von Informationen wird daher ein Vernetzungsbeauftragter eingesetzt, der unter vernetzung@piratenpartei-darmstadt.de erreichbar ist. In Abbildung 22 ist der Informationsfluss über den Vernetzungsbeauftragten dargestellt.

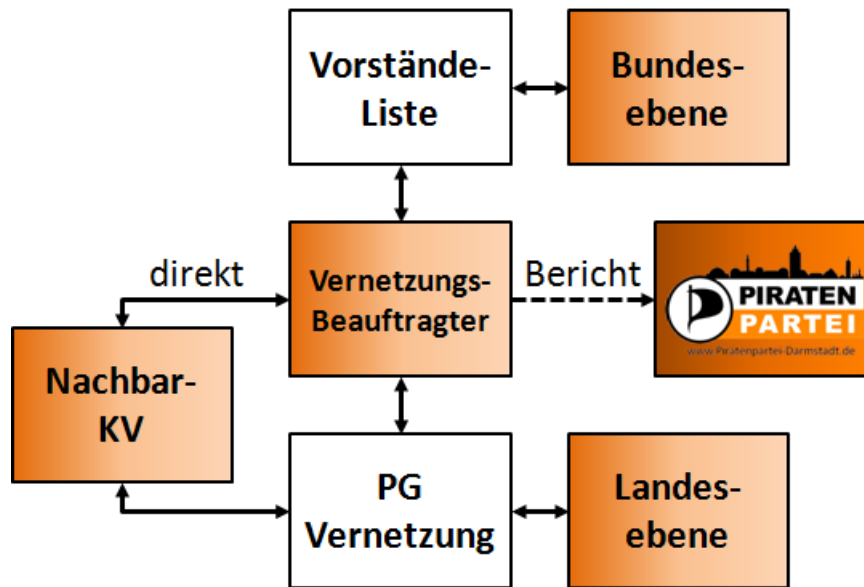


Abbildung 22: Informationsfluss über den Vernetzungsbeauftragten

Der Vernetzungsbeauftragte beteiligt sich an entsprechender Stelle am Informationsaustausch auf Bundes- und Landesebene (Vertikale Vernetzung). Auf Bundesebene werden Informationen, die potentiell für alle Vorstände interessant sind, über die Vorstände-ML ausgetauscht. Diese ist unter **xxxx** erreichbar. Auf Hessenebene stellt sich der Vernetzungsbeauftragte des KV beim Vernetzungsbeauftragten des LV vor und tritt der PG Vernetzung bei. Diese organisiert sich im Wiki unter <https://wiki.piratenpartei.de/HE:Struktur/PG/Vernetzungsstruktur>.

Über die PG Vernetzung kommunizieren auch die hessischen KV miteinander. Dennoch findet die regionale (horizontale) Vernetzung überwiegend über direkte Kommunikation statt. So kann z.B. durch regelmäßige Besuche der verschiedenen regionalen Stammtische und persönliche Kontakte ein vererbbares regionales Netzwerk aufgebaut werden.

Der Vernetzungsbeauftragte berichtet dem KV DaDaDi zeitnah über die in Erfahrung gebrachten Aktivitäten in seinem Netzwerk und leitet Informationen bzgl. der Möglichkeit zur überregionalen thematischen Mitarbeit, z.B. in AK und PG weiter.

h) Ressourcenpool

3.4 Geschäftsordnung

Die aktuelle Geschäftsordnung des KV-Vorstands ist in Anlage 2 dargestellt.

Unter <http://wiki.piratenpartei.de/HE:Darmstadt/Kreisverband/Gesch%C3%A4ftsordnung> können alle Versionen der Geschäftsordnung eingesehen werden.

4 Operative Tätigkeitsfelder

4.1 Sitzungen und Berichte

Alle Sitzungen finden generell öffentlich statt. Protokolle und Berichte werden unzensuriert und zeitnah veröffentlicht. Ausgeschlossen davon sind alle personenbezogenen Daten von nicht-öffentlichen Personen. Öffentliche Personen sind Vorstands- und Fraktionsmitglieder, sowie dessen Beauftragte und Mitarbeiter.

a) Stammtische

Stammtische dienen hauptsächlich dem Kennenlernen der Piraten untereinander und bieten darüber hinaus externen Interessenten die niedrigste Einstiegsschwelle in die PP. In bewusst informeller Atmosphäre werden politische Themen eher am Rande von persönlichen Gesprächen als in der großen Runde behandelt.

Stammtische bieten sich außerdem an, um Vertreter von NGO, anderen Parteien oder der Presse zu einem persönlichen Treffen einzuladen. Dabei ist es wichtig, den eingeladenen Gästen einen konkreten Ansprechpartner zu nennen, der sich während des Stammtischs um sie kümmert.

In Abbildung 23 ist der Ablauf bei der Organisation von Stammtischen dargestellt.

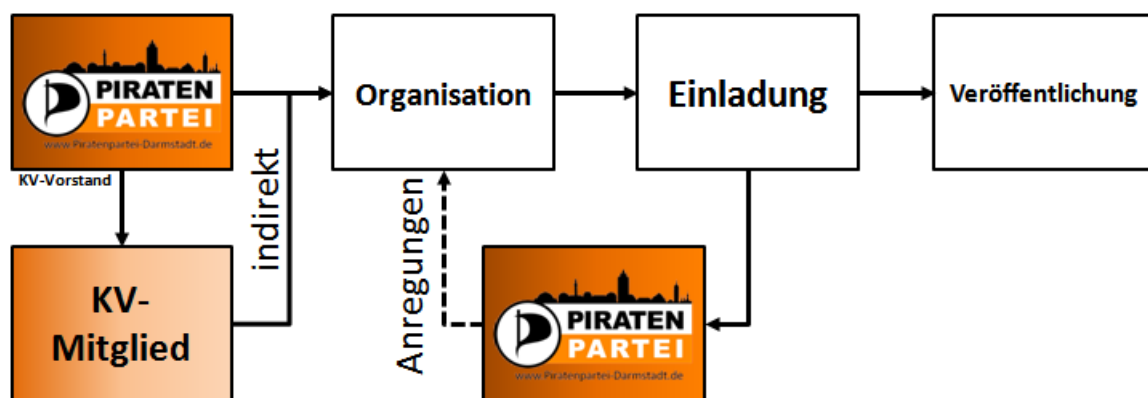


Abbildung 23: Ablauf bei der Organisation von Stammtischen

Veranstalter der Stammtische ist der KV. Die Organisation übernimmt i.d.R. der KV-Vorstand, in Absprache auch ein KV-Mitglied im Auftrag des Vorstands. Bei der Organisation sind folgende Rahmenbedingungen zu beachten:

- Regelmäßigkeit Leicht zu merkende, regelmäßige Termine
- Ort Ausreichende Dimensionierung, gute Erreichbarkeit mit allen Verkehrsmitteln, rechtzeitige Reservierung
- Kosten Raummiete

Bei der Organisation wird bei allen Rahmenbedingungen immer auf Anregungen seitens des KV Rücksicht genommen. Die Entscheidung liegt zuletzt beim KV-Vorstand.

Die Organisatoren laden den KV rechtzeitig zu den Stammtischen ein. Ein Veranstaltungshinweis wird außerdem durch den KV-Vorstand bzw. die entsprechenden Beauftragten über den Presseverteiler, die KV-Homepage und die sozialen Netzwerke veröffentlicht.

Auf den Stammtischen werden in Absprache mit dem Besitzer der Räumlichkeiten Flaggen und Wegweiser außerhalb und innerhalb des Gebäudes aufgehängt und Tisch-Flags im Veranstaltungsraum aufgebaut, die neuen Gästen den Weg zum jeweiligen Stammtisch weisen.

b) Arbeitstreffen

Generell darf jedes KV-Mitglied ein Arbeitstreffen für den KV DaDaDi organisieren und dazu einladen. I.d.R. werden diese aber entweder vom Vorstand, einem Beauftragten oder im Rahmen einer AG, AK, PG oder Crew (s. Kapitel 5) organisiert. In Abbildung 24 ist der Ablauf bei der Organisation und Durchführung eines Arbeitstreffens dargestellt.

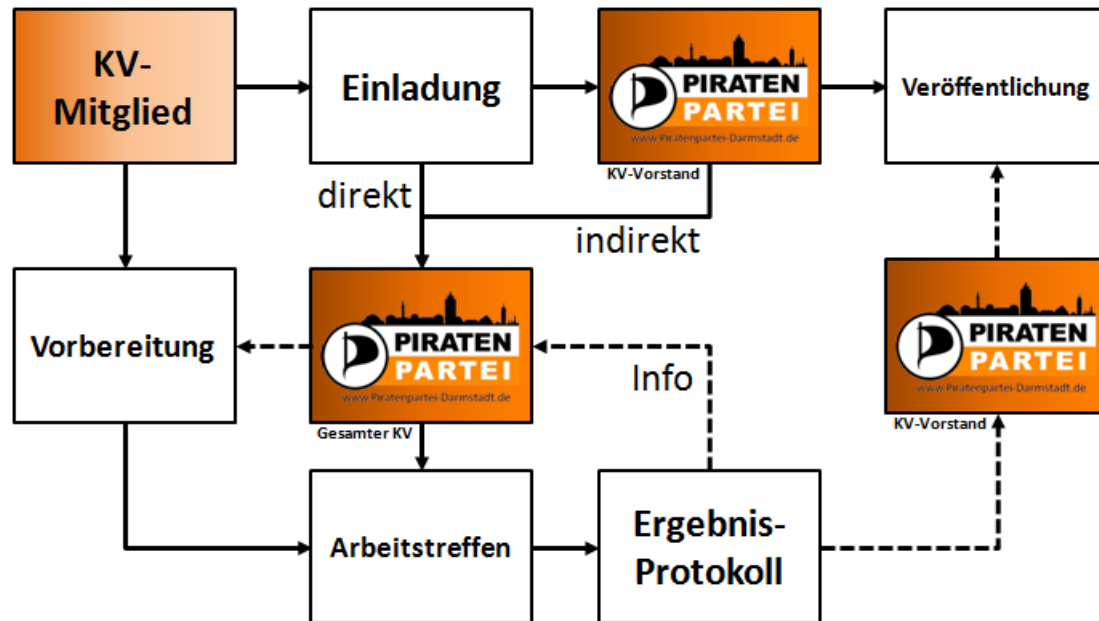


Abbildung 24: Ablauf bei der Organisation und Durchführung eines Arbeitstreffens

Die Vorbereitung des Arbeitstreffens wird von einem oder mehreren KV-Mitgliedern getroffen. Andere KV-Mitglieder können dabei bei Bedarf informativ oder tatkräftig unterstützen. Im Rahmen der Vorbereitung werden immer folgende Rahmenbedingungen für das Treffen ermittelt:

- Datum Terminermittlung, evtl. mit Hilfe von Online-Tools wie doodle o.ä.
- Ort Auswahl von alternativen Räumlichkeiten, Überprüfung der Verfügbarkeit
- Material Ermittlung des Materialbedarfs (Einladungen, techn. Equipment etc.)
- Leitung Findung eines oder mehrerer Moderatoren für die Leitung des Treffens
- Protokoll Findung eines Protokollanten für die Dokumentation des Treffens
- Kosten Ermittlung des Kostenrahmens (Raum, Material etc.)

Die Einladung zur Veranstaltung erfolgt entweder über den KV-Vorstand bzw. den entsprechenden Beauftragten oder direkt durch den Veranstalter an alle Mitglieder des KV. Ein Veranstaltungshinweis wird durch den KV-Vorstand bzw. die entsprechenden Beauftragten über den Presseverteiler, die KV-Homepage und die sozialen Netzwerke veröffentlicht.

An Arbeitstreffen darf generell jeder teilnehmen. Der Veranstalter bestimmt die Tagesordnung und den Ablauf des Treffens. Auf diesbezügliche Anregungen der Teilnehmer wird Rücksicht genommen. Alle Arbeitstreffen werden moderiert und protokolliert.

Arbeitstreffen führen i.d.R. zu inhaltlichen Ergebnissen zu politischen Themen. Daher wird in jedem Fall das Protokoll des Treffens veröffentlicht und an den KV weitergeleitet. Je nach Bedeutung des Treffens und der erarbeiteten Inhalte steht es dem Veranstalter frei, einen Ergebnisbericht durch den KV-Vorstand bzw. die entsprechenden Beauftragten über den Presseverteiler, die KV-Homepage und die sozialen Netzwerke zu veröffentlichen.

c) Mitgliederversammlung/Kreisparteitag

Der Kreisparteitag ist gemäß §11 Abs. 1 der Satzung eine Mitgliedervollversammlung und das höchste Organ des KV. Alle Modalitäten werden in §11 Abs. 3 ff. der Satzung (Anlage 1) beschrieben. Die Organisation eines KPT erfolgt ausschließlich durch den KV-Vorstand, verantwortlich für das Protokoll ist der Schriftführer, ansonsten wie bei Arbeitstreffen beschrieben.

d) Vorstandssitzungen

Der Vorstand trifft sich gemäß seiner GO regelmäßig, um administrative Entscheidungen zu treffen. Alle Modalitäten werden in §5 der GO (Anlage 2) beschrieben. Die Organisation einer VoSi erfolgt ausschließlich durch den KV-Vorstand, verantwortlich für das Protokoll ist der Schriftführer, ansonsten wie bei Arbeitstreffen beschrieben.

e) Protokolle

Generell werden von allen Arbeitstreffen, Mitgliederversammlungen und VoSi Protokolle angefertigt. Aufgrund des informellen Charakters werden von Stammtischen i.d.R. keine Protokolle angefertigt. Der Schriftführer ist immer für die Protokolle bei KPT und VoSi verantwortlich, im Abwesenheitsfall bestimmt er einen Vertreter. Bei allen anderen Sitzungen bestimmen Veranstalter und Teilnehmer den Protokollanten.

Thema <input type="checkbox"/>	Wer? <input type="checkbox"/>	Schatz? <input type="checkbox"/>
1 Protokoll-Entwurf KVS2012-13 Anwesend: Florian Stascheck (bis 20:50), Gerhard Collmann, André De Stefano (ab 20:40) , Rüdiger Geib, Gäste. Protokoll: Rüdiger Geib		
2 Beschlußfähigkeit und Protokollgenehmigungen Der Vorstand ist beschlussfähig. Das Protokoll des KVS 2012-13.		
3 Finanzen		
3.1 Kontoführung Kassenstand ist zur Zeit +4.113,30 Euro.		
3.2 Ausgaben		

Abbildung 25: Beispielhaftes Layout für Protokolle (Wiki-Protokoll VoSi vom 24.4.12)

Folgende Punkte müssen im Protokoll enthalten sein:

- Name, Datum, Uhrzeit und Ort der Sitzung
- Namen der anwesenden Sitzungsmitglieder und Gäste
- Name des Protokollanten, bei mehreren ggf. mit Kennzeichnung der jeweils protokollierten TOP oder Uhrzeiten
- Art der Veröffentlichung des Protokolls ggf. mit Verteiler
- TOP als Überschriften
- Unterpunkte:
 1. „Information“ mit Angabe des Informanten
 2. „Beschluss“ mit Angabe des Abstimmungsergebnisses (Dafür, Dagegen, Enthaltung)
 3. „Aufgabe“ mit Angabe des Zuständigen, des angestrebten Erledigungsdatums und den ggf. nötigen Vorleistungen
- Bei Bedarf Unterschrift der Sitzungsteilnehmer oder eines Teils davon

Bei einigen Sitzungen, wie z.B. Aufstellungsveranstaltungen von Direktkandidaten im Rahmen von Wahlen ist die Nutzung eines Formblatts zur Protokollierung vorgesehen. Hier wird i.d.R. genau vorgeschrieben, welche Informationen zu Protokoll gegeben werden müssen.

4.2 Organisation und Durchführung von Infoständen

Infostände sind die einfachste Möglichkeit, mit den Bürgern in direkten Kontakt zu kommen, wenn der KV über keine eigene, offen zugängliche Geschäftsstelle verfügt. Einerseits kann Infomaterial zu aktuellen und Dauerthemen verteilt werden, andererseits können Bürger mit ihren Themen und fragen direkt an die Vertreter der PP herantreten. Darüber hinaus bieten Infostände auch die Möglichkeit, anstehende Aktionen zu bewerben. In Abbildung 26 ist der Ablauf bei der Organisation eines Infostands dargestellt.

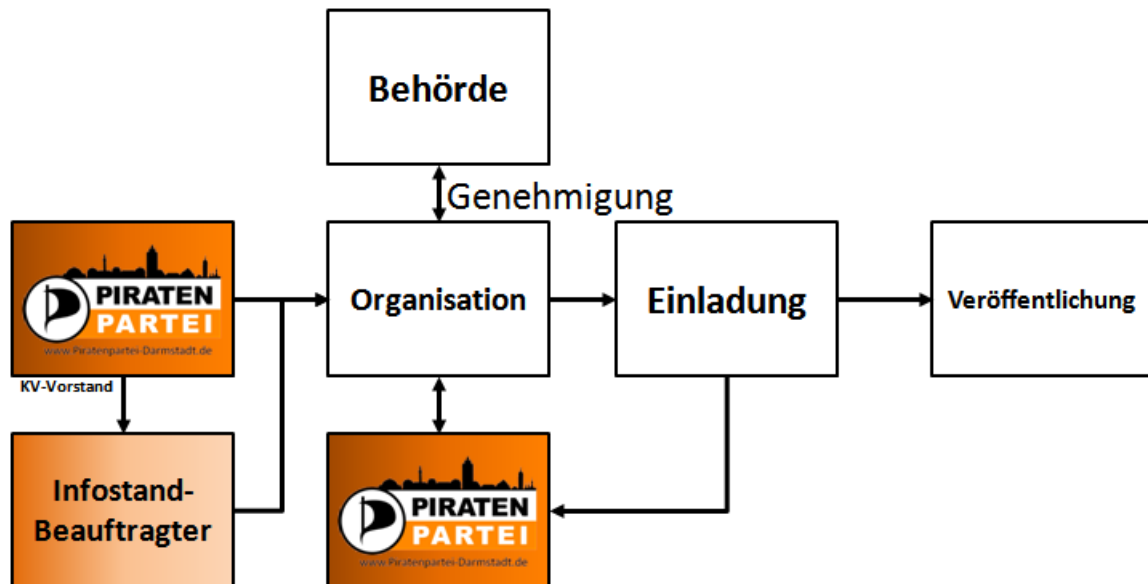


Abbildung 26: Ablauf bei der Organisation eines Infostands

Die Organisation der Infostände wird durch den Vorstand koordiniert. Bei Bedarf kann der Vorstand – ggf. auch nur für eine bestimmte Region oder Gemeinde – einen Infostand-Beauftragten benennen. Für jeden Infostand braucht man i.d.R. eine schriftliche Genehmigung von der zuständigen Behörde, meist das Ordnungsamt. Für Darmstadt gelten folgende Bedingungen:

- Ansprechpartner Bürger- und Ordnungsamt, Dennis Fornoff, 06151 / 13-2269, Dennis.Fornoff@darmstadt.de
- Ort Generell jeder öffentliche Platz in DA nach Wunsch des Antragstellers, wird aber von der Verwaltung bestimmt
- Kosten 10 € je Antrag, je Antrag max. 12 Termine (max. 2 je Monat)

Die Genehmigung muss während der ganzen Zeit des jeweiligen Infostands vor Ort sein.

Das Infostand-Material wird wie unter „Materialverwaltung“ beschrieben für den jeweiligen Termin reserviert und koordiniert. Das vollständige Infostand-Material besteht aus Pavillon, Tisch, zwei Sonnenschirmen, mehreren großen und kleinen Flaggen zur Dekoration und vielfältigem Info- und Werbematerial.

Für den Auf- und Abbau des kompletten Infostands werden vier Personen benötigt, für einen „kleinen“ Infostand (nur Tisch und Deko) reichen auch zwei Personen. Generell sollte der Infostand während der gesamten Zeit von mindestens zwei Personen betreut werden. Der KV sollte aus diesem Grund rechtzeitig zum Infostand eingeladen und Teilnehmer verpflichtet werden.

Die Termine der Infostände werden durch den KV-Vorstand bzw. die entsprechenden Beauftragten über den Presseverteiler, die KV-Homepage und die sozialen Netzwerke veröffentlicht.

4.3 Infomaterial

Durch den Einsatz von Infomaterial sollen politische Inhalte in die Öffentlichkeit gebracht werden. Es gibt vielfältige Arten von Infomaterial, u.a. folgende:

- Flyer Unterschiedliche Größen/Formen, kompakte Informationen (Slogans)
- Broschüre I.d.R. DIN A5, gebunden, ausführliche Informationen
- Zeitung Hohe Auflage (geringe Kosten), ausführliche Informationen

In Abbildung 27 ist der Ablauf für den Entwurf und die Bestellung von Infomaterial dargestellt.

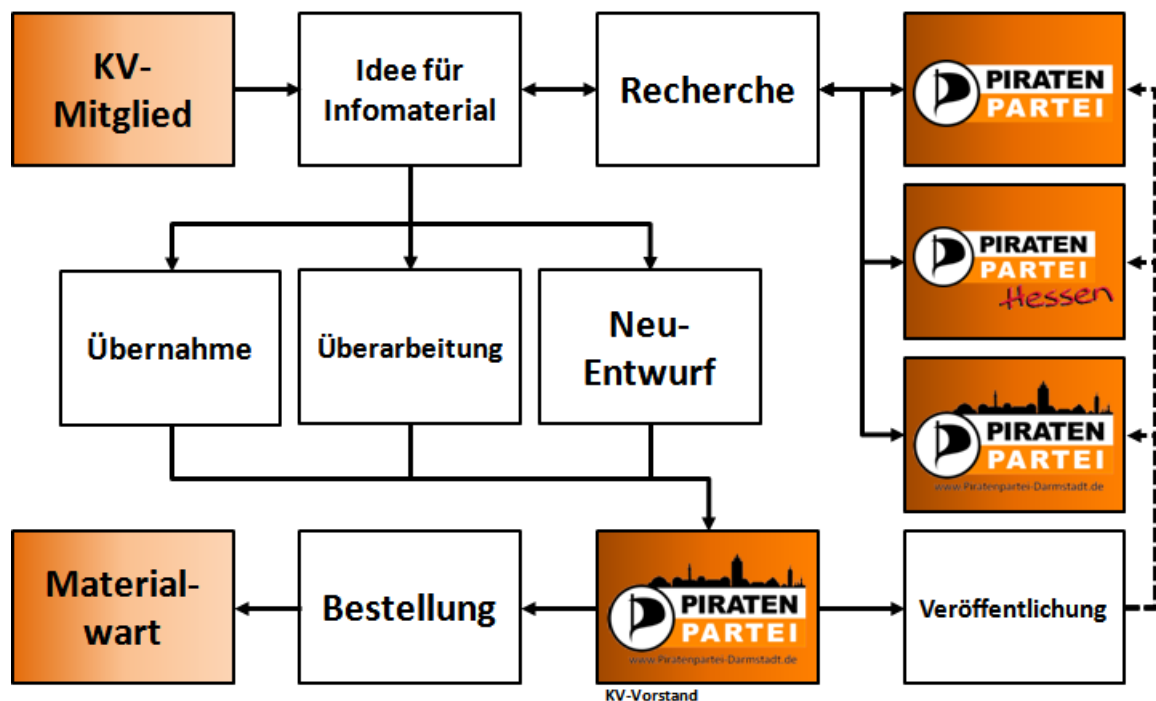


Abbildung 27: Ablauf für den Entwurf und die Bestellung von Infomaterial

Generell kann jedes Mitglied Anregungen für neues Infomaterial für den KV äußern. In den meisten Fällen gibt es bereits eine Umsetzung der Idee. Durch Recherchen innerhalb des KV, des LV und auf Bundes- oder sogar internationaler Ebene können entsprechende Ausführungen ermittelt werden. Da diese oft auf gut versteckten Wikiseiten verborgen liegen, empfiehlt es sich, offen mit anderen Piraten über die Idee zu sprechen und gemeinsam zu recherchieren.

Im Idealfall wird eine zufriedenstellende Vorlage für das gewünschte Infomaterial gefunden. Teilweise ist das bestehende Infomaterial regional oder anderweitig gekennzeichnet. In diesem Fall muss die Vorlage überarbeitet werden, entweder neutral oder mit KV-Logo. Im ungünstigsten Fall muss das Infomaterial vollständig neu entworfen werden. Bei der Gestaltung sind dem KV-Mitglied keine Grenzen gesetzt, die Umsetzung sollte aber nach Möglichkeit mit dem gesamten KV abgestimmt werden.

Die Bestellung von Infomaterial wird vom KV-Vorstand übernommen. Das Material wird wie zuvor beschrieben vom Materialwart im Materiallager verwaltet.

4.4 Werbematerial

4.5 Teilnahme an Wahlen

4.6 Campaigning

4.7 Organisation von sonstigen Veranstaltungen

5 Inhaltliche / politische Arbeit

5.1 Motivation

5.2 Kommunikationsmittel

a) Mailingliste

b) Piratenpad

c) Wiki

d) Mumble

5.3 Fraktionen

a) Stavo-Fraktion

b) Kreistags-Fraktion

5.4 AG, AK, PG und Crews

a) Kommunalpolitik-Crew

b) Verkehrspolitik-Crew

c) AK Bildung

5.5 Piraten-HSG Darmstadt

Anlage 1

Satzung des Kreisverbandes Darmstadt / Darmstadt-Dieburg

I. Zweck und Mitgliedschaft

§1 Zweck

(1) Die Piratenpartei Deutschland (PIRATEN) ist eine Partei im Sinne des Grundgesetzes der Bundesrepublik Deutschland und des Parteiengesetzes. Sie vereinigt Piraten ohne Unterschied der Staatsangehörigkeit, des Standes, der Herkunft, der ethnischen Zugehörigkeit, des Geschlechts, der sexuellen Orientierung und des Bekenntnisses, die beim Aufbau und Ausbau eines demokratischen Rechtsstaates und einer modernen freiheitlichen Gesellschaftsordnung geprägt vom Geiste sozialer Gerechtigkeit mitwirken wollen. Totalitäre, diktatorische und faschistische Bestrebungen jeder Art lehnt die Piratenpartei Deutschland entschieden ab.

(2) Die im Kreisverband organisierten Mitglieder werden geschlechtsneutral als "Piraten" bezeichnet.

§2 Mitgliedschaft

(1) Mitglied der Partei können nur natürliche Personen sein.

(2) Mitglied der Piratenpartei Deutschland kann jeder Deutsche im Sinne des Grundgesetzes und jede Person mit Wohnsitz in Deutschland werden, die das 16. Lebensjahr vollendet hat und die Grundsätze sowie die Satzung der Piratenpartei Deutschland anerkennt.

(3) Die gleichzeitige Mitgliedschaft in der Piratenpartei Deutschland und bei einer anderen (mit ihr im Wettbewerb stehenden) Partei oder Wählergruppe ist nicht ausgeschlossen. Die Mitgliedschaft in einer Organisation oder Vereinigung, deren Zielsetzung den Zielen der Piratenpartei Deutschland widerspricht, ist nicht zulässig.

(4) Wird der Aufnahmeantrag nicht innerhalb eines Monats beschieden oder abgelehnt, so kann der Bewerber die Entscheidung des Landesvorstandes beantragen. Bei der Ablehnung eines Aufnahmeantrages, die schriftlich durch eingeschriebenen Brief erfolgen muss, ist der Bewerber auf die Möglichkeit der Rechtsmittel hinzuweisen.

§3 Erwerb der Mitgliedschaft

(1) Über den Aufnahmeantrag, der eine Anerkennung der Grundsätze und der Satzung der Partei enthalten muss, entscheidet der Kreisvorstand. Ein Ortsvorstand kann die Mitgliedsaufnahme an den Kreisvorstand delegieren.

(2) Über Aufnahmeanträge ist unverzüglich, spätestens jedoch innerhalb von einem Monat nach Antragstellung zu entscheiden. Die Entscheidung kann auch, falls der Kreisvorstand in dieser Zeit nicht tagt, im Umlaufverfahren eingeholt werden, wobei über 50% der Kreisvorstandsmitglieder zugestimmt haben müssen.

(3) Bei Wohnsitzwechsel wird der Pirat dem Kreisverband des neuen Wohnsitzes überwiesen. In Ausnahmefällen kann der Pirat auf seinen Antrag hin mit der Zustimmung des betroffenen Kreisverbands Mitglied in einem Kreisverband sein, in dem er keinen Wohnsitz hat. Besteht am neuen Wohnsitz des Piraten kein Kreisverband wird er Mitglied des übergeordneten Gebietsverbandes.

§4 Rechte und Pflichten der Piraten

Jeder Pirat hat das Recht und die Pflicht, im Rahmen dieser Satzung die Zwecke der Piratenpartei Deutschland zu fördern und sich an der politischen und organisatorischen Arbeit der Partei zu beteiligen.

§5 Beitragspflicht

Die Piraten sind zur Beitragszahlung verpflichtet. Die Höhe der Beitragspflicht richtet sich nach der Finanzordnung der Piratenpartei Deutschland.

§6 Beendigung der Mitgliedschaft

(1) Die Mitgliedschaft endet durch Tod, Austritt, rechtskräftigen Verlust oder Aberkennung der Amtsfähigkeit, Wählbarkeit oder des Wahlrechts oder nach Ausschluss nach § 6 der Landessatzung

(2) Der Austritt ist gegenüber dem Kreisverband schriftlich zu erklären. Er wird mit Eingang der Austrittserklärung beim Kreisvorstand wirksam. Die Vorstände der Ortsverbände, die die Verwaltung der Mitglieder nach §3(1) an den Kreisvorstand delegiert haben, sind daher verpflichtet, bei ihnen eingegangene Austrittserklärungen, egal in welcher Form, unverzüglich schriftlich dem Kreisvorstand zu melden.

(3) Bei Beendigung der Mitgliedschaft ist der Mitgliedsausweis zurückzugeben.

(4) Die kommunalen Fraktionen der Partei sollen einen rechtskräftig ausgeschlossenen oder einen ausgetretenen Piraten aus den Gruppen ausschließen.

§7 Ordnungsmaßnahmen

Für Ordnungsmaßnahmen und den Ausschluss und die Wiederaufnahme eines rechtskräftig ausgeschlossenen Piraten gelten die Landessatzung und die Landesschiedsordnung.

II. Gliederung

§8 Kreisverband

(1) Der Kreisverband Darmstadt der Piratenpartei Deutschland ist ein untergeordneter Gebietsverband auf Kreisebene. Er führt den Namen "Piratenpartei Deutschland, Kreisverband Darmstadt/Darmstadt-Dieburg".

(2) Das Tätigkeitsgebiet des Kreisverbands ist die kreisfreie Stadt Darmstadt sowie der Landkreis Darmstadt-Dieburg. Sitz des Kreisverbands ist Darmstadt.

(3) Der Kreisverband kann jederzeit wieder in separate Kreisverbände aufgeteilt werden. Der ordentliche Kreisparteitag hat jedes Jahr eine entsprechende Abstimmung vorzusehen, wobei die Mitglieder mit Wohnsitz in der kreisfreien Stadt Darmstadt und die Mitglieder mit Wohnsitz im Landkreis Darmstadt-Dieburg getrennt abstimmen. Spricht sich eine der Gruppen mit einer einfachen Mehrheit für die Auflösung in separate Kreisverbände aus, so ist diese zu vollziehen. Finanzmittel und Verbindlichkeiten gehen entsprechend der Anzahl der jeweiligen Mitglieder anteilig auf die Kreisverbände über.

§9 Gliederungen des Kreisverbandes

Die Gliederung des Kreisverbandes wird durch die Satzungen übergeordneter Verbände geregelt.

III. Die Organe des Kreisverbandes

§10 Organe

(1) Organe des Kreisverbandes sind dem Rang nach: Kreisparteitag Kreisvorstand

§11 Kreisparteitag

(1) Der Kreisparteitag ist das oberste Organ des Kreisverbandes. Er ist als ordentlicher oder außerordentlicher Kreisparteitag einzuberufen.

(2) Die Abstimmungen des Kreisparteitages sind für alle Gliederungen des Kreisverbandes und die Mitglieder bindend.

(3) Kreisparteitage werden als Mitgliederparteitage durchgeführt. Stimmberechtigt sind nur im Kreisverband geführte Mitglieder, soweit sie am Kreisparteitag mit der Beitragszahlung nicht mehr als drei Monate im Rückstand sind. Das Stimmrecht kann nicht übertragen werden.

(4) Der ordentliche Kreisparteitag findet einmal im Kalenderjahr statt und ist durch Beschluss des Kreisvorstandes vom Vorsitzenden mit einer Frist von zwei Wochen unter Bekanntgabe der Tagesordnung einzuberufen. Als Einberufungsfrist gilt das Datum des Poststempels der Einladung an die Mitglieder.

(5) Außerordentliche Kreisparteitage werden einberufen durch Beschluss des Kreisvorstandes, oder auf Antrag von mindestens zehn Prozent der Mitglieder (mindestens jedoch zehn Mitglieder), die der Kreisverband in dem Monat vor dem Einberufungsantrag als beitragspflichtig gemeldet hat. Der Antrag ist zu begründen und bedarf der Schriftform. Der Kreisvorstand muss unter Bekanntgabe der Tagesordnung und einer Einberufungsfrist von 14 Tagen den außerordentlichen Kreisparteitag schriftlich einberufen.

(6) Der außerordentliche Kreisparteitag ist nur dann beschlussfähig, wenn die Gesamtanzahl aller akkreditierten Mitglieder die doppelte Anzahl der akkreditierten Vorstandsmitglieder übertrifft.

§ 12 Aufgaben des Kreisparteitages

(1) Die Aufgaben des Kreisparteitages sind die Beratung und Beschlussfassung über grundsätzliche politische und organisatorische Fragen der Partei im Kreisverband.

(2) Die Tagesordnung des ordentlichen Kreisparteitages hat in jedem Jahr vorzusehen: a) den Rechenschaftsbericht des Kreisvorstandes b) Den nach den Vorschriften des Parteigesetzes aufgestellten und geprüften Rechenschaftsbericht des Schatzmeisters c) Antragsberatungen und Beschlussfassungen d) Entlastung des Kreisvorstandes auf Empfehlung der Rechnungsprüfer e) Wahl des Kreisvorstandes und f) Wahl von mindestens zwei Rechnungsprüfern.

(3) Anträge zur Behandlung auf dem Kreisparteitag sind unter Angabe des Antragstellers in Textform einzureichen. Satzungs- und Programmänderungsanträge bedürfen einer Antragsfrist von 7 Tagen. Antragsberechtigt sind alle Mitglieder des Kreisverbandes, sowie der Kreisvorstand, die Ortsverbände und die zugehörige Gliederung der Jungen Piraten.

(4) Anträge, die zwischen Antragsfrist und Eröffnung des Kreisparteitages gestellt werden (Dringlichkeitsanträge) sind zuzulassen, wenn der Kreisparteitag zustimmt. Der Antragsteller muss die Dringlichkeit begründen.

(5) Gestrichen.

(6) Gestrichen.

(7) Die Wahlen des Kreisvorstandes sind schriftlich und geheim. Die Wahl der Rechnungsprüfer wird offen durchgeführt, wenn sich nicht mehr als zwei Bewerber stellen. Sind mehr als zwei Bewerber vorhanden, ist diese Wahl schriftlich und geheim durchzuführen.

(8) Kreisparteitage sind grundsätzlich öffentlich. Auf Antrag des Kreisvorstandes kann der Kreisparteitag mit Mehrheit der anwesenden Teilnehmer die Öffentlichkeit von der Teilnahme insgesamt oder bei bestimmten Tagesordnungspunkten ausschließen. Durch Beschluss des Kreisparteitages kann jederzeit die Öffentlichkeit wieder hergestellt werden.

§13 Geschäftsordnung des Kreisparteitages

(1) Der Kreisparteitag kann sich selbst mit einfacher Mehrheit eine Geschäftsordnung geben, die die Bestimmungen dieses Paragraphen ergänzt.

(2) Der Kreisparteitag wird vom Kreisvorsitzenden oder einem seiner Stellvertreter eröffnet und bis zur Wahl eines Versammlungsleiters geleitet.

(3) Ein ordnungsgemäß einberufener Kreisparteitag ist ohne Rücksicht auf die Zahl der erschienen Mitglieder beschlussfähig. Die Beschlussfähigkeit ist nicht mehr gegeben, wenn die Hälfte der bei Beginn des Parteitages festgestellten Zahl der anwesenden Mitglieder unterschritten wird. In diesem Fall ist der Kreisparteitag vom Versammlungsleiter zu schließen.

(4) Die Feststellung der Beschlussfähigkeit kann von einem Drittel der noch anwesenden stimmberechtigten Teilnehmer beantragt werden.

(5) Sämtliche Beschlüsse werden mit einfacher Stimmenmehrheit gefasst, soweit nicht satzungsgemäß etwas anderes bestimmt ist. Bei Stimmgleichheit gilt ein Antrag als abgelehnt.

(6) Über den Kreisparteitag, die Beschlüsse und Wahlen wird ein Ergebnisprotokoll gefertigt, das von der Protokollführung, der Versammlungsleitung und dem Vorsitzenden oder stellvertretenden Vorsitzenden unterschrieben wird.

§14 Der Kreisvorstand

(1) Der Kreisvorstand besteht aus: dem Vorsitzenden, dem stellvertretenden Vorsitzenden, dem Schatzmeister, dem Schriftführer und optional einem oder mehreren Beigeordneten

(2) Scheidet ein Vorstandsmitglied aus, so wird die Nachwahl vom nächstfolgenden Kreisparteitag vorgenommen. Die so nachgewählten Personen führen ihr Amt für den verbleibenden Rest der Amtszeit des Kreisvorstandes. Scheiden der Vorsitzende oder der Schatzmeister aus ihren Ämtern aus, so bestellt der Kreisvorstand unverzüglich kommissarisch einen Vorsitzenden oder Schatzmeister aus den vorhandenen Mitgliedern des Kreisvorstandes. Reduziert sich durch das Ausscheiden des Vorstandsmitglieds die Zahl der Vorstandsmitglieder unter 2 ist unverzüglich vom verbleibenden Vorstand, bzw. vom Vorstand der nächsten übergeordneten Gebietsgliederung ein außerordentlicher Kreisparteitag einzuberufen.

(3) Der Kreisvorsitzende, sein Stellvertreter und der Kreisschatzmeister bilden den geschäftsführenden Vorstand. Der geschäftsführende Vorstand vertritt den Kreisverband nach innen und außen.

(4) Die Anzahl der Beigeordneten wird vom Kreisparteitag vor der Wahl des Vorstandes für die folgende Amtsperiode beschlossen.

§15 Aufgaben des Kreisvorstandes

(1) Der Kreisvorstand führt die Geschäfte des Kreisverbandes nach den Beschlüssen des Kreisparteitages unter Beachtung der politischen und organisatorischen Richtlinien der Piratenpartei Deutschland. Die Beschlüsse sind verbindlich, wenn sie nicht von einem Kreisparteitag aufgehoben oder geändert werden.

(2) Der Kreisvorstand ist beschlussfähig, wenn die Hälfte der stimmberechtigten Mitglieder, zumindest aber zwei, anwesend ist.

(3) Der Kreisschatzmeister ist berechtigt, gegen Ausgabenbeschlüsse, außerplanmäßigen Ausgaben oder solchen, die nicht durch entsprechende Einnahmen gedeckt sind, zu widersprechen. Diese Ausgaben dürfen dann nicht getätigt werden, es sei denn, der Kreisvorstand lehnt mit 2/3 Mehrheit aller Stimmberechtigten den Widerspruch ab und stellt den Kreisschatzmeister von der Verantwortung für diese Ausgabe frei.

(4) Der Kreisvorstand tagt öffentlich. Er kann mit Mehrheit der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder die Öffentlichkeit für einzelne Beratungsgegenstände ausschließen.

(5) Der Kreisvorstand gibt sich eine Geschäftsordnung und veröffentlicht diese angemessen. Sie umfasst u.a. Regelungen zu:

Aufgaben und Kompetenzen der Kreisvorstandsmitglieder

Dokumentation der Sitzungen

virtuellen oder fernmündlichen Kreisvorstandssitzungen und

Form und Umfang des Tätigkeitsberichts

(6) Die Führung der Kreisgeschäftsstelle wird durch den Kreisvorstand beauftragt und beaufsichtigt.

(7) Der Kreisvorstand legt dem Kreisparteitag einen schriftlichen Tätigkeitsbericht vor. Dieser umfasst alle Tätigkeitsgebiete der Vorstandsmitglieder, wobei diese in Eigenverantwortung des Einzelnen erstellt werden. Wird der Kreisvorstand insgesamt oder ein Vorstandsmitglied nicht entlastet, so kann der Kreisverband gegen ihn Ansprüche geltend machen. Tritt ein Vorstandsmitglied zurück, hat dieses unverzüglich einen Tätigkeitsbericht zu erstellen und dem Kreisvorstand zuzuleiten.

§16 Einberufung des Kreisvorstandes

Die Sitzungen des Kreisvorstandes werden vom Vorsitzenden, im Verhinderungsfalle von einem anderen Vorstandsmitglied, nach Bedarf oder auf Verlangen unter Begründung von einem Drittel der Mitglieder des Kreisvorstandes oder von einem Ortsverband einberufen. Die Ladungsfrist beträgt 7 Tage. Der Kreisvorstand tritt in seiner Amtsperiode mindestens zweimal zusammen

§17 Ehrenvorsitzende

Der Kreisparteitag kann auf Vorschlag des Kreisvorstandes Ehrenvorsitzende wählen.

IV. Beitrags- und Finanzordnung

§18 Allgemeine Vorschriften

Die Partei deckt ihre Aufwendungen durch Mitgliedsbeiträge, Sonderbeiträge, Umlagen, Spenden, Erträge aus Vermögen, Veröffentlichungen, Einnahmen aus Veranstaltungen sowie durch sonstige Einnahmen.

§19 Beitragsordnung

(1) Die Mitgliedsbeiträge werden von der Beitragsordnung der übergeordneten Verbände geregelt. Sonderbeiträge werden nicht erhoben.

(2) Der Kreisverband hat Anspruch auf Mitgliedsbeitragsanteile.

§20 Buchführung und Kassenprüfung

(1) Der Kreisschatzmeister hat für ordnungsgemäße Buchführung und Belegführung Sorge zu tragen.

(2) Er ist verpflichtet, jedem einzelnen der vom Kreisparteitag gewählten Rechnungsprüfer jederzeit vollen Einblick in die Buchhaltung des Kreisvorstandes zu gewähren.

(3) Am Schluss eines jeden Geschäftsjahres ist von den zwei Rechnungsprüfern die Kassen- und Rechnungsführung des Kreisverbandes sachlich und formal zu prüfen. Sie dürfen dem Kreisvorstand nicht angehören. Über alle Kassen- und Rechnungsprüfungen ist eine Niederschrift zu fertigen, die von den Rechnungsprüfern zu unterschreiben und unverzüglich von ihnen dem geschäftsführenden Kreisvorstand vorzulegen ist. Die Niederschrift ist zehn Jahre bei den Akten aufzubewahren.

(4) Der Kreisvorstand ist berechtigt, Finanzgebaren und Kassenverhältnisse bei den Untergliederungen durch von ihm Beauftragte überprüfen zu lassen.

(5) Für die Rechnungslegung gilt die Landessatzung entsprechend.

§21 Geschäftsjahr

Das Geschäftsjahr des Kreisverbandes ist das Kalenderjahr.

V. Allgemeine Bestimmungen, Satzung

§22 Landesverband und Kreisverbände

(1) Der Kreisverband ist verpflichtet, alles zu tun, um die Einheit der Partei zu sichern sowie alles zu unterlassen, was sich gegen die Grundsätze, die Ordnung und das Ansehen der Partei richtet. Beschlüsse der übergeordneten Gliederungen sind verbindlich.

(2) Der Kreisverband ist verpflichtet, vor Wahlabreden mit anderen Parteien oder Wählergruppen bei Wahlen, mit Ausnahme von Kommunalwahlen, sich mit dem Landesvorstand ins Benehmen zusetzen. Es gilt die Zustimmung des Landesparteitages.

(3) Die Untergliederungen sind bei Bedarf für durchzuführende Wahlabreden durch den Kreisverband zu unterstützen.

(4) Der Kreisvorstand muss die Rechte des Landesvorstandes gemäß der Landessatzung gewähren.

§23 Amtsdauer

(1) Die Wahl des Kreisvorstandes und der Rechnungsprüfer erfolgt jeweils für die Dauer eines Jahres. Die Amtsperiode dauert jedoch in jedem Falle bis zum ordentlichen Kreisparteitag im folgenden Kalenderjahr. Die Rechnungsprüfer dürfen in zwei aufeinander folgenden Amtsperioden nicht vollständig identisch sein.

(2) Ein Misstrauensantrag gegen den Kreisvorstand muss von mindestens einem Drittel der Mitglieder des Kreisverbandes gestellt werden. Der Antrag ist zu begründen und bedarf der Schriftform. Berechnungsgrundlage zur Ermittlung der Antragsberechtigten ist die Mitgliederzahl, die der Kreisverband in dem Monat vor dem Misstrauensantrag an den Landesverband als beitragspflichtig gemeldet hat. Die Einbringung als Dringlichkeitsantrag ist unzulässig.

(3) Der Kreisvorsitzende muss innerhalb einer Frist von 6 Wochen unter Einhaltung einer Ladungsfrist von zwei Wochen nach Zugang des Antrages einen außerordentlichen Kreisparteitag einberufen.

(4) Der außerordentliche Kreisparteitag kann dem Kreisvorstand das Misstrauen mit Mehrheit seiner abgegebenen gültigen Stimmen aussprechen. Damit ist dessen Amtszeit beendet. Der Kreisparteitag wählt in derselben Sitzung einen neuen Kreisvorstand.

(5) Die Amtsdauer eines so gewählten Vorstandes gilt nur bis zum nächsten ordentlichen Kreisparteitag, auf dem die Wahlen vorgenommen werden.

§24 Satzungsänderungen

(1) Die Satzung kann nur durch Beschluss des Kreisparteitages geändert werden, dieser muss den Wortlaut der Satzung ausdrücklich ändern oder ergänzen. Er bedarf der Zustimmung von zwei Dritteln der anwesenden Mitglieder des Kreisparteitages.

(2) Änderungen der Satzung des Kreisverbandes kann der Kreisparteitag nur beschließen, wenn sie auf der Tagesordnung der Einladung bekannt gegeben worden sind.

§25 Verbindlichkeit und weitere Bestandteile der Satzung

(1) Die Satzung ist für alle Satzungen der Untergliederungen und Mitglieder des Kreisverbandes verbindlich.

(2) Die Satzung, die Geschäftsordnung, die Beitrags- und Finanzordnung der Bundespartei und die Satzung des Landesverbandes Hessen sowie die Schiedsgerichtsordnung der Piratenpartei Deutschland sind Bestandteil der Satzung des Kreisverbandes und gehen ihr vor, so wie die Satzung der Bundespartei wiederum der Landessatzung vorgeht.

§26 Salvatorische Klausel

(1) Sollten einzelne Bestimmungen der Satzung rechtsunwirksam oder undurchführbar sein oder nach Inkrafttreten unwirksam oder undurchführbar werden, so wird dadurch die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt.

(2) An die Stelle der unwirksamen oder undurchführbaren Bestimmung soll diejenige wirksame und durchführbare Regelung treten, deren Wirkungen der Zielsetzung am nächsten kommen, die der Kreisparteitag mit der unwirksamen bzw. undurchführbaren Bestimmung verfolgt hat.

(3) Die vorstehenden Bestimmungen gelten entsprechend für den Fall, dass sich die Satzung als lückenhaft erweist.

§27 Inkrafttreten

Diese Kreissatzung wurde auf dem Kreisparteitag vom 18. Februar 2012 in Darmstadt beschlossen und tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.

Anlage 2

Geschäftsordnung des Kreisvorstands

§1 Allgemeines

1. Der Vorstand führt die Geschäfte des Kreisverbandes nach den Vorschriften der Gesetze, der Satzung, sowie dieser Geschäftsordnung. Er arbeitet mit den übrigen Organen und Mitgliedern der Partei zum Wohle der Partei vertrauensvoll zusammen.
2. Jedes Vorstandsmitglied hat die Pflicht, den übertragenen Aufgaben nach bestem Wissen und Gewissen nachzukommen. Sollte ein Vorstandsmitglied seinen Aufgaben zeitweise nicht nachkommen können, so bestimmt der Vorstand einen Vertreter. In dringenden Fällen ist jedes Vorstandsmitglied zur Vertretung berechtigt und verpflichtet.
3. Jedes Vorstandsmitglied ist im Rahmen seiner Zuständigkeit allein zu Entscheidungen berechtigt. Je nach Schwere der Entscheidungen ist es angehalten sich vorher mit dem Rest des Vorstands zu beraten bzw. die Entscheidung gemeinsam zu treffen. Bei Überlappung der Kompetenzen entscheiden die betroffenen Vorstandsmitglieder gemeinsam. Entsprechend getroffene Entscheidungen sind zu protokollieren.

§2 Kompetenzbereiche der Vorstandsmitglieder

1. Vorsitzender: Dem Vorsitzenden obliegt die Leitung und Koordination des Vorstands und der Vorstandssitzungen, die Vertretung nach außen, sowie gegenüber dem Bundesverband, dem Landesverband und den anderen Kreisverbänden sowie untergeordneten Gruppierungen, die Vorbereitung von Wahlen, sowie die Koordination anfallender Aufgaben.
2. Stellvertretender Vorsitzender: Der Stellvertretende Vorsitzende unterstützt den Vorsitzenden bei seinen Aufgaben und kann in Absprache auch eine Teilmenge davon eigenverantwortlich übernehmen.
3. Schatzmeister: Dem Schatzmeister obliegt die alleinige Zuständigkeit für Finanzangelegenheiten.
4. Schriftführer: Der Schriftführer ist verantwortlich für die Führung von Protokollen auf den Vorstandssitzungen und anderen Veranstaltungen des Kreisverbandes, die die Führung eines Protokolls bedürfen. Darüber hinaus ist er verantwortlich für die öffentliche Bekanntmachung der von ihm geführten Protokolle.
5. Beisitzer: Die Beisitzer unterstützen die Vorstandsmitglieder bei der Erfüllung der angegebenen Aufgaben selbständig. Die anderen Vorstandsmitglieder können Aufgaben an Beisitzer delegieren.

§3 Vertretung gegenüber Banken und sonstiger Finanzinstitute

1. Der Schatzmeister vertritt den Kreisverband gegenüber Banken und sonstiger Finanzinstitute alleine. Er ist berechtigt, alleine zu verfügen.
2. Der Schatzmeister informiert den Kreisvorstand auf den Vorstandssitzungen und erstellt regelmäßig Berichte (mindestens vierteljährlich), die im Wiki veröffentlicht werden.
3. Ist der Schatzmeister verhindert und hat er ein anderes Vorstandsmitglied als Vertreter bestimmt, so ist dieses Vorstandsmitglied alleine vertretungsberechtigt. Die Vertreterregelung ist dem Vorstand anzuzeigen. Hat der Schatzmeister keinen Vertreter bestimmt, so bestimmt der Vorstand einen Vertreter aus dem Vorstand. Der Schatzmeister ist für die Handlungen des Vertreters nicht haftbar.
4. Für Ausgaben über 100 Euro ist eine Zustimmung des Kreisvorstandes erforderlich.

§4 Entscheidungsfindung

1. Alle Entscheidungen im Vorstand werden mit absoluter Mehrheit der anwesenden Mitglieder getroffen.
2. Beschlüsse des Vorstands sind schriftlich fest zu halten und zu veröffentlichen.
3. Jeder Pirat des Kreisverbandes ist berechtigt, Anträge an den Vorstand zu stellen. Anträge an den Vorstand können eingereicht werden:

- a) in Textform an den Vorstand vorstand@piratenpartei-darmstadt.de
- b) in Textform über die Eingabemaske im Wiki
- c) persönlich oder in Beauftragung auf einer offen Vorstandssitzung

4. Beschlussfassungen im Umlaufverfahren sind möglich.
5. Alle finanzrelevanten Beschlüsse sind von mindestens 2 geschäftsführenden Vorstandsmitgliedern zu unterzeichnen.

§5 Vorstandssitzungen

1. Vorstandssitzungen finden in der Regel wöchentlich, mindestens jedoch quartalsweise statt. Die Termine werden spätestens eine Woche im Voraus schriftlich angekündigt.
2. Fernmündliche Vorstandssitzungen sind zulässig. Diese werden wie ordentliche Vorstandssitzungen behandelt.
3. Von jeder Vorstandssitzung wird ein Protokoll erstellt und im Umlaufverfahren von den Anwesenden genehmigt. Das Protokoll enthält das individuelle Abstimmverhalten der Vorstandsmitglieder.
4. Alle Protokolle sind von mindestens 2 geschäftsführenden Vorstandsmitgliedern zu unterzeichnen.
5. Gästen der Vorstandssitzung kann Rederecht erteilt werden.

§6 Tätigkeitsbericht

1. Jedes Vorstandsmitglied ist verpflichtet, einen Tätigkeitsbericht anzufertigen und diesen dem Kreispartitag vorzustellen. Die Tätigkeitsberichte werden anschließend im Rahmen des Protokolls veröffentlicht. Nicht wiedergewählte Vorstandsmitglieder sind verpflichtet, mit Beendigung Ihres Amtes alle im Rahmen ihrer Parteitätigkeit gesammelten Daten (Arbeitsergebnisse, Dokumente, Kontaktdaten - sofern vom Kontakt genehmigt -, offiziellen Schriftverkehr etc.) an ihren gewählten Nachfolger zu übergeben.
2. Der Tätigkeitsbericht umfasst die Tätigkeit des jeweiligen Vorstandsmitglieds im Rahmen der ihm in dieser Geschäftsordnung zugewiesenen Kompetenzen und Vertretung anderer Vorstandsmitglieder. Optional kann der Tätigkeitsbericht weitere Tätigkeiten des Vorstandsmitgliedes im Rahmen seiner Parteiarbeit enthalten.
3. Jedes Vorstandsmitglied hat den Umfang seines Tätigkeitsberichts in angemessener Weise zu begrenzen.

§7 Verwaltung der Mitgliederdaten

1. Die primäre Verwaltung der Mitgliederdatenbank erfolgt durch die Bundesgeschäftsstelle. Der Vorstand bestimmt ein Vorstandsmitglied, dem die Aufgabe, die Mitgliederdaten zu pflegen, primär obliegt.
2. Jedes Vorstandsmitglied hat Zugriff auf die Mitgliederdaten.
3. Eine Weitergabe von Mitgliederdaten an nicht zugriffsberechtigte Personen ist untersagt. Jeder Zugriffsberechtigte hat dafür Sorge zu tragen, einen Zugriff durch nicht zugriffsberechtigte Personen auszuschließen.

§8 Sonstiges

1. Jedes Vorstandsmitglied ist angehalten, sich für den Umgang mit sensiblen Daten mit den Grundlagen der Public-Key-Verschlüsselung auseinanderzusetzen und dem Rest des Vorstands seinen öffentlichen Schlüssel zu Verfügung zu stellen.