

# Fraktion Formal

---



Broschüre rund um Formalien der Fraktionen im Kommunalparlament mit einem Leitfaden über Fraktionsfinanzen, Beispielen für Fraktionsstatuten, Arbeitsverträge und vielem mehr.

# Inhaltsverzeichnis

Einleitung	Seite 2
Leitfaden Fraktionsfinanzen	Seite 3
Hinweise zu Fraktionsstatuten	Seite 7
Beispiel-Fraktionsstatut 1	Seite 7
Beispiel-Fraktionsstatut 2	Seite 10
Arbeitsvertrag Fraktionsgeschäftsführung	Seite 14
Hinweise zur Arbeitsverhältnissen in der Fraktion	Seite 15
Stellenausschreibung FraktionsgeschäftsführerIn (Beispiel)	Seite 16
Stellenausschreibung MitarbeiterIn Öffentlichkeitsarbeit (Beispiel)	Seite 17

## Einleitung

Das kommunalpolitische forum nrw (kopofono nrw) ist ein Verein, der Bildungsangebote und Materialien für linke KommunalpolitikerInnen und interessierte BürgerInnen anbietet, um ihnen zu erleichtern vor Ort Strategien für linkes politisches Handeln zu entwickeln.

Im Zuge der Kommunalwahlen 2009 sind viele neue linke Fraktionen in Nordrhein-Westfalen entstanden. Das haben wir zum Anlass genommen, in dieser Broschüre noch einmal die wichtigsten Formalien zusammenzustellen, die eine Fraktion beachten muss. Was ist beim Umgang mit öffentlichen Geldern zu beachten? Wie könnte ein Fraktionsstatut aussehen? Welche Anforderungen kann man an FraktionsgeschäftsführerInnen stellen? Wie sieht ein solcher Arbeitsvertrag aus? Auf diese Fragen gibt diese Broschüre eine kleine Hilfestellung. Alle Mustertexte können auch als Textdokumente auf unserer Webseite [www.kopofono-nrw.de](http://www.kopofono-nrw.de) heruntergeladen werden, um sie direkt am Computer zu bearbeiten.

Die rechtsverbindliche Konstituierung der Fraktionen ist erst nach dem 20. Oktober möglich, allerdings können sich die neu gewählten Fraktionen und Gruppen bereits vorher über die künftige Zusammenarbeit und Fraktionskonstituierung verständigen. Bei Fragen rund um alle Formsachen und vieles mehr steht auch die kopofono nrw Geschäftsstelle telefonisch oder per E-Mail bei Fragen zur Verfügung.

Informationen zu Mitgliedschaft und Angebote des kommunalpolitischen forums nrw e.V. finden sich unter [www.kopofono-nrw.de](http://www.kopofono-nrw.de)

# Leitfaden Fraktionsfinanzen

## Rechtsanspruch auf Fraktionsfinanzen

Die Fraktionen haben gemäß § 56 II Gemeindeordnung Nordrhein-Westfalen (GO NW) einen Rechtsanspruch auf die Gewährung von Zuwendungen aus den Haushaltsmitteln der Kommune. Diese Mittel dienen zur Deckung von Aufwendungen für die sächliche und personelle Ausstattung der Geschäftsführung der Fraktion. Diese Vorschrift begründet einen strikten Anspruch jeder Fraktion auf Zuwendungen aus dem kommunalen Haushalt. Solche Zuwendungen erhalten ebenso Gruppen (2/3 der Zuwendungen der kleinsten Fraktion) und EinzelmandatsträgerInnen, die keiner Fraktion angehören (siehe § 56 III GO NW). In kleinen Gemeinden kann es allerdings sein, dass überhaupt keine Fraktionszuwendungen über die Aufwandsentschädigungen für die MandatsträgerInnen hinaus vorgesehen sind. Dies ist möglich, solange das für alle Fraktionen gleichermaßen gilt. Die Zuwendungen für die Fraktionen, Gruppen und EinzelmandatsträgerInnen müssen in einem gesonderten Anhang zum Haushaltsplan der Stadt oder Gemeinde ausgewiesen werden.

## Höhe der Zuwendungen

Die Höhe der Zuwendungen für Fraktionen, Gruppen und EinzelmandatsträgerInnen ist in der Gemeindeordnung nicht geregelt. Die Verteilung der Mittel erfolgt unter Berücksichtigung der personellen Stärke der Fraktionen. Wohl unzulässig ist jedenfalls eine reine pro-Kopf-Verteilung der Gelder, weil jede Fraktion unabhängig von ihrer Größe bestimmte Aufgaben erfüllen muss. Üblich ist also ein bestimmter Sockelbetrag pro Fraktion. Die übrigen Zuwendungen werden nach Zahl der MandatsträgerInnen vergeben. Maßgebend ist laut oberster Rechtsprechung in NRW hierbei das Prinzip der Chancengleichheit. Weiterhin besteht der Grundsatz der Sparsamkeit, wonach, wenn möglich, die bereits vorhandenen Einrichtungen der Stadt genutzt werden sollen. Es besteht für Fraktionen die Möglichkeit im Rahmen eines Organstreitverfahrens die Höhe ihrer Zuwendungen auf dem Verwaltungsgerichtswege überprüfen zu lassen.

## In jedem Falle zulässige Verwendungen:

- Miete für Büroräume, sofern diese nicht von der Stadt (z.B. im Rathaus) zur Verfügung gestellt werden.
- Personalkosten, sofern die Gemeinde nicht eigenes Personal zur Verfügung stellt (hierzu gehören auch Fahrtkosten und Aufwandsentschädigungen für Praktika)
- Grundausstattung der Geschäftsstelle mit Büromöbeln und Büromaschinen, sofern nicht von der Stadt zur Verfügung gestellt
- Laufender Bürobetrieb: Porto, Telefon, Papier, sonstiges Büromaterial
- Kosten für Anschaffung und Betrieb eines KFZ für den Geschäftsbedarf der Fraktion (das ist umstritten und wird unterschiedlich gehandhabt, in jedem Falle besteht Anspruch auf die Nutzung des Fuhrparks der Kommunalverwaltung)
- Fachbücher, Zeitungen, Zeitschriften
- Kosten für externe ReferentInnen, GutachterInnen etc., inkl. Honorar, Übernachtungs- und Bewirtungskosten
- Klausurtagungen mit Übernachtungskosten, z.B. bei Haushaltsberatungen (wird zum Teil unterschiedlich gehandhabt, deshalb ist eine Absprache mit der Verwaltung wichtig)
- Öffentlichkeitsarbeit der Fraktion, wenn nicht überwiegend zu Wahlkampfzwecken
- Reisekosten für Reisen im Auftrag der Fraktion
- Mitgliedsbeiträge an kommunalpolitische Vereinigungen (z.B. kommunalpolitisches forum nrw)

- Fahrtkosten und Teilnahmebeiträge zu Veranstaltungen von parteinahen Stiftungen (z.B. Rosa-Luxemburg-Stiftung) oder kommunalpolitischen Vereinigungen (z.B. kommunalpolitisches forum nrw e.V.)

### **In jedem Falle unzulässige Verwendungen:**

- Zusätzliche Aufwendungen aus den Fraktionszuschüssen an die Ratsmitglieder über die ohnehin gewährte Aufwandsentschädigungen hinaus (allerdings darf ein Ratsmitglied Beschäftigter der Fraktion sein). Dies betrifft auch Fahrtkosten zu Fraktionssitzungen am Ort oder zusätzliche Zuwendungen für Fraktionsvorsitzende, die ohnehin eine erhöhte Aufwandsentschädigung erhalten
- Arbeitsessen der Fraktionsvorsitzenden
- Fahrtkosten aus dem Urlaub oder der Kur zur Fraktionssitzung (bei Genehmigung des Rates ist aber eine Abrechnung als Dienstreise über die Stadtverwaltung möglich)
- Beiträge oder Fahrtkosten zu Parteitagen, parteipolitischen Kongressen, Mitgliederversammlungen. (Fahrtkosten und Teilnahmebeiträge zu Veranstaltungen von parteinahen Stiftungen (z.B. Rosa-Luxemburg-Stiftung) oder kommunalpolitischen Vereinigungen (z.B. kommunalpolitisches forum nrw e.V.) sind aber über die Fraktionszuwendungen ersatzfähig)
- Durchführung von Bildungsreisen ohne konkreten Bezug zur Fraktionstätigkeit
- Spenden an Parteien, Vereine, Institutionen vor Ort (Zuwendungen an Bildungseinrichtungen wie kopofa nrw oder RLS sind aber möglich) (Ausnahme: siehe Aufwandsentschädigungen zur Finanzierung der Fraktionsarbeit/"Privates Fraktionskonto")

### **Kontrolle der Mittelverwendung**

Über die Verwendung der Mittel ist ein einfacher Nachweis zu führen. Das beinhaltet ein Kassenbuch über die Ein- und Ausgaben und die geordnete Aufbewahrung aller Originalbelege (eine Abrechnung der Belege „im Schuhkarton“ reicht nicht). Nach Abschluss des Haushaltsjahres ist dieser Verwendungsnachweis dem Hauptverwaltungsbeamten, also dem (Ober-)Bürgermeister oder Landrat. Er oder die Rechnungsprüfungsämter kontrollieren streng diese Verwendungsnachweise. In jedem Falle ist also bei strittigen Ausgaben im Vorfeld mit der Stadtverwaltung Rücksprache zu halten, ob eine Verwendung für zulässig gehalten wird, um mögliche Probleme im Vorfeld zu beseitigen. Die Fraktionszuschüsse müssen in dem Jahr ausgegeben werden, indem sie geflossen sind (in manchen Gemeinden können bis zu 10 - 15 %, ins nächste Jahr übertragen werden, hierzu sollte rechtzeitig Rücksprache gehalten werden). Es sollte deshalb gut geplant werden, um nicht gegen Ende des Jahres sinnlose Käufe tätigen zu müssen. Manchmal ist es möglich das Geld zum Beispiel auf ein Guthabenkonto bei einer Druckerei oder einen Copyshop oder ähnlichem einzuzahlen. Hierbei gilt immer: sich vorher bei der Stadtverwaltung rückversichern, um keine „bösen Überraschungen“ zu erleben.

### **Eigentumsverhältnisse**

Umstritten ist die Frage in wessen Eigentum die von der Fraktion erworbenen Gegenstände übergehen, wenn die Fraktion einmal nicht mehr besteht. In vielen Gemeinden ist es üblich, dass die Gemeinde die Büroausstattung etc. übernimmt. Hier sollte bei Bedarf mit der Stadtverwaltung frühzeitig geredet werden.

### **Sonstige Zuwendungen für MandatsträgerInnen**

Rats-, Kreistags-, Bezirksvertretungs- und Ausschussmitglieder erhalten zudem noch persönlich zur

Bewältigung der mit dem Mandat in Zusammenhang stehenden Kosten eine monatliche Aufwandsentschädigung und Sitzungsgelder. Nach § 45 GO wird zudem eine Verdienstausfallentschädigung gezahlt, das heißt, das MandatsträgerInnen, die für ihre Fraktionstätigkeiten - Sitzungen des Rates, Ausschüsse, Beiräte und Fraktionssitzungen - zwar vom Arbeitgeber von der Arbeit befreit werden, aber ggf. von diesem keinen Lohn für die Zeit erhalten. Dann muss die Stadt den Verdienstausfall bezahlen. Der Arbeitgeber muss diesen berechnen und am besten mit der Stadt direkt abrechnen. Es kann aber auch Fälle geben, wo der Arbeitgeber den Lohn kürzt; dann muss der Arbeitnehmer den Verdienstausfall selbst bei der Stadt beantragen. Für Selbständige gibt es teilweise festgelegte Höchstsätze. RentnerInnen und Nicht Erwerbstätige etc. erhalten, wenn sie mindestens einen Haushalt mit 2 Personen managen, pauschal 8 Euro pro Stunde. Fahrtkosten werden auch bezahlt - für alle Sitzungen, für die es Sitzungsgeld gibt. Nicht aber für die Wahrnehmung gesellschaftlicher Termine, wie dem Empfang des Bürgermeisters zu Neujahr.

### **Parteifinanzierung/Fraktionsfinanzierung**

Oftmals übernehmen Mitglieder einer Partei zugleich Verantwortung in Partei und Kommunalparlament. Da drohen die Grenzen zu verwischen. Insbesondere bei der Abgrenzung von Partei- und Fraktionsfinanzierung ist aber besondere Sorgfalt geboten.

#### ***Indirekte Parteifinanzierung vermeiden/Grenzen der Fraktionsfinanzierung beachten***

Grundsätzlich gilt: Finanzen von Partei und Fraktion müssen streng getrennt bleiben. Parteien erhalten staatliche Zuschüsse, die durch das Parteiengesetz eindeutig geregelt sind. Alle Zuwendungen aus öffentlichen Mitteln über die im Parteiengesetz vorgesehenen Instrumente hinaus, sei es direkt oder indirekt, sind als sog. indirekte Parteienfinanzierung rechtswidrig. Für die Verwendung von Fraktionszuschüssen wiederum gelten die engen Grenzen, die oben beschrieben sind und genau eingehalten werden müssen.

#### ***Trennung von Bankkonten und Buchhaltung***

Partei und Fraktion müssen Bankkonten und Buchhaltung getrennt voneinander führen. Fraktionszuschüsse der Gemeinde- oder Kreiskasse sind zweckgebunden für die Arbeit der Fraktion und dürfen keinesfalls auf Parteikonten auftauchen.

#### ***Keine Spenden an die Partei!***

Pauschale Zuwendungen, etwa Spenden, der Fraktion an die Partei sind als indirekte Parteifinanzierung unzulässig.

#### ***Die Partei als Geschäftspartnerin***

Grundsätzlich muss die Fraktion Warenlieferungen und Dienstleistungen an Dritte bezahlen, sofern diese im Rahmen ihres Fraktionszweckes von ihr in Auftrag gegeben wurden. Grundsätzlich kann auch die Partei solche Dienstleistungen, etwa Lieferungen oder sonstige Leistungen, für die Fraktion erbringen. Solche Geschäfte sollten besser nur in Ausnahmefällen getätigt werden, um nicht in den Geruch der indirekten Parteienfinanzierung zu geraten. In jedem Falle, ist hierbei besonders gründlich auf die Nachweisführung zu achten, insbesondere darf nur nach Einzelaufstellungen abgerechnet werden, die Abrechnung von Pauschalen ist unzulässig

#### ***Gemeinsame Büros***

Grundsätzlich ist es möglich, dass Fraktion und Partei gemeinsame Räumlichkeiten nutzen. Hierbei

fungiert entweder der Kreisverband der Partei oder die Fraktion als Hauptmieterin. Mit Partei oder Fraktion muss ein Untermietvertrag geschlossen werden, wobei die Untermieterin eine anteilige Miete an die Hauptmieterin abführt. Unzulässig ist aber eine zu enge räumliche Vermischung, etwa ein gemeinsames Großraumbüro, die Untermieterin (entweder Partei oder Fraktion) muss einen abgetrennten Raum mieten. Die gemeinsame Nutzung von Konferenzräumen ist unproblematisch. Wenn Büromaschinen gemeinsam genutzt werden, etwa ein Kopierer, ist ein getrenntes, am besten elektronisches, Abrechnungssystem vonnöten. Grundsätzlich unzulässig ist die gemeinsame Anschaffung von Büroausstattung. Grundsätzlich gilt: Je mehr sichtbar getrennt genutzt werden kann, umso weniger Probleme können entstehen.

### ***Geldfluss von der Partei an die Fraktion***

Grundsätzlich ist es nicht zu beanstanden, dass die Partei die Fraktion in ihrer Arbeit unterstützt und der Fraktion Zuschüsse zu ihrer Arbeit gibt. Zu beachten ist allerdings, dass dieses Geld wiederum von der Fraktion nur für ihren eng begrenzten Geschäftsbereich verausgabt werden darf. Sachmittel der Fraktion „fraktionsgerecht“ verwenden Verwendung von Sachmitteln ohne Wahrung des Fraktionszwecks ist auch unzulässig (also keine Pressemitteilungen des KV über das Fraktionsfax, Einladungen für MVs aus der Fraktionskasse ...)

### ***Fraktions-Öffentlichkeitsarbeit und Wahlkampf***

Grundsätzlich gilt: Die Fraktion darf keinen Kommunalwahlkampf mit öffentlichen Geldern machen. Insgesamt sind die Möglichkeiten für die Fraktion, Öffentlichkeitsarbeit zu machen, begrenzt. Bei der Anschaffung von Werbebannern, Visitenkarten, Imagebroschüren oder dergleichen ist streng darauf zu achten, dass allein die Fraktion als Herausgeberin auftritt und keine Vermischung mit der Partei stattfindet. Die Herausgabe eines regelmäßigen Periodikums (etwa Zeitung) der Fraktion ist möglich, hierbei muss allerdings immer der Name der Fraktion, nicht aber der Partei auftauchen: Möglich etwa unter dem Logo: DIE LINKE. Im Rat der Stadt XY. Unklar ist die Rechtslage bei der Herausgabe von „Rechenschaftsberichten“ der Fraktion gegen Ende der Legislaturperiode. Insbesondere wenn dieser im Wahlkampf verwendet werden soll, ist eine Finanzierung möglicherweise unzulässig. Hierbei sollte vorher mit der Stadtverwaltung Rücksprache gehalten werden.

### ***Aufwandsentschädigungen zur Finanzierung der Fraktionsarbeit/„Privates Fraktionskonto“***

Aufwandsentschädigungen, die die MandatsträgerInnen erhalten sind nicht öffentliche Mittel im oben genannten Sinne, sondern stehen der jeweiligen Person zur Erledigung des mit dem kommunalen Mandat in Verbindung stehenden Aufgaben zu. Über diese Gelder können die MandatsträgerInnen frei verfügen. Das gilt auch für Aufwandsentschädigungen aus Aufsichtsrats- und Beiratsmandate. Das Anlegen eines „privaten Fraktionskontos“ etwa um daraus Spenden für Vereine zu finanzieren ist daher möglich. Allerdings sollte dieses „Private Fraktionskonto“ unbedingt von den sonstigen Fraktionsfinanzen getrennt werden.

### ***MandatsträgerInnenbeiträge an die Partei***

Der/die MandatsträgerIn ist grundsätzlich frei in der Verwendung seiner/ihrer Aufwandsentschädigung, darf sie also auch der Partei spenden (MandatsträgerInnenbeitrag). Rechtlich verpflichtet werden, seine/ihre Aufwandsentschädigung oder eines Teiles davon an die Partei zu spenden, kann ein MandatsträgerIn, etwa durch Beschluss der Partei-Mitgliederversammlung, allerdings nicht.

# Hinweise zu Fraktionsstatuten

Für die interne Konstituierung von Fraktionen gibt es verschiedene Möglichkeiten. Rechtlich verbindliche Entscheidungen können in den meisten Fragen lediglich die Mitglieder des Rates bzw. des Kreistages, die so genannte Kernfraktion fassen. Dennoch gibt es verschiedene Möglichkeiten der Beteiligung z.B. der Sachkundigen BürgerInnen oder der BezirksvertreterInnen. In den folgenden beiden Beispielstatuten ist die Beteiligung unterschiedlich ausgestaltet. Auch andere Beteiligungsformen sind denkbar.

Manchmal neigen Stadtverwaltungen dazu Fraktionsstatute zu beanstanden, wenn zu viele Beteiligungsmöglichkeiten, etwa Stimmrechte der Ausschussmitglieder, vorgesehen sind, weil diese im rechtlichen Konfliktfalle nicht verbindlich mitstimmen dürfen. In der internen Entscheidungsfindung sind Fraktionen allerdings recht frei und es hat viele Vorteile so viele MitstreiterInnen wie möglich in die politischen Entscheidungen einzubeziehen. Die folgenden beiden Statute sind Beispiele, wie ein Fraktionsstatut aussehen kann

## Beispiel-Fraktionsstatut 1

### **Statut der Fraktion DIE LINKE. im Rat/Kreistag der/des Stadt/Gemeinde/Kreises xxx**

Die Fraktion DIE LINKE. xxx gibt sich (evtl: auf der Grundlage des am xxx unterzeichneten Fraktionsvertrages) die nachfolgende Geschäftsordnung.

Sie tritt mit ihrer Verabschiedung am xxx in Kraft.

#### **1 Zusammensetzung der Fraktion**

**1.1** Die Fraktion DIE LINKE. xxx wird von den Mitgliedern xxx gebildet. Sie arbeitet auf Grundlage der Erklärung xxx. Sie können mit einfacher Mehrheit weitere Mitglieder in die Fraktion aufnehmen.

**1.2** Die Mitglieder der Fraktion können für die Ausschüsse des Rates/Kreistages weitere Mitglieder bzw. stellvertretende Mitglieder als Sachkundige Bürger/innen benennen. Die Sachkundigen Bürger/innen und bei Abwesenheit ihre Stellvertreter/innen sind ebenfalls stimmberechtigte Mitglieder der Fraktion, sofern diese Geschäftsordnung nicht ausdrücklich etwas anderes vorsieht.

#### **2 Rechte und Pflichten der Fraktionsmitglieder**

**2.1** Jedes Mitglied der Fraktion hat das Recht, sich an den Beratungen der Fraktion zu beteiligen und jederzeit Anträge an die Fraktion oder den Fraktionsvorstand zu stellen. Das gilt auch für die beratenden Mitglieder.

**2.2** Jedes Mitglied der Fraktion ist dazu verpflichtet, sich aktiv an der Arbeit der Fraktion zu beteiligen. Dazu gehört die Teilnahme an den Sitzungen der Ausschüsse, an den Fraktionssitzungen und Klausuren. Falls Mitglieder der Fraktion verhindert sind, zeigen sie dies unverzüglich der Fraktionsgeschäftsführung an.

### **3 Organe der Fraktion**

Organe der Fraktion Die Linke. xxx sind

- die Fraktionssitzung,
- der Fraktionsvorstand, bestehend aus den Rats-/Kreistagsmitgliedern.

### **4 Fraktionssitzung**

**4.1** Die Fraktion berät in ihren Sitzungen über alle grundlegenden Fragen der Arbeit der Fraktion. Sie berät über die Wahl des/der Fraktionssprecher/in und seiner/ihrer Stellvertreter/innen und über die Anstellung von Mitarbeiter/innen und die Besetzung der Ausschüsse sowie über die Verwendung der durch die/den Stadt/Gemeinde/Kreis xxx zur Verfügung gestellten Sach- und Finanzmittel.

**4.2** Die Bezirksvertreter/innen der xxx nehmen beratend teil, ebenso die Mitglieder der Fraktionsgeschäftsführung.

**4.3** Die Fraktion tritt zu ihren Fraktionssitzungen regelmäßig, bis auf weiteres wöchentlich zusammen. Für die turnusmäßigen Fraktionssitzungen bedarf es keiner besonderen Einladung. Der Tagesordnungsvorschlag wird durch den/die Fraktionsvorsitzende(n) in Abstimmungen mit den Stellvertreter/innen vor der Sitzung erstellt.

**4.4** Außerordentliche Fraktionssitzungen müssen auf Verlangen von 1/3 der Mitglieder bzw. durch den/die Fraktionsvorsitzende(n) in Verbindung mit mindestens einem/einer Stellvertreter/in innerhalb von 48 Stunden unter Angabe der Tagesordnung einberufen werden.

**4.5** Die Fraktionssitzungen sind öffentlich. Dies gilt nicht bei Beratungen über nicht-öffentliche Vorlagen und wenn 2/3 der anwesenden Mitglieder der Fraktion dies wollen.

**4.5** Entscheidungen werden außer in Statuten-Fragen mit einfacher Mehrheit gefasst. Entscheidungen gegen das Votum der Hälfte der Rats-/Kreistagsmitglieder sind nicht möglich. Bei prinzipiellen Widersprüchen wie bei direkt widersprüchlichen Anträgen haben die Rats-/Kreistagsmitglieder für ihre Parteien/ihre Wählervereinigung ein Vetorecht.

**4.6** Entscheidungen zum Statut bedürfen einer 2/3-Mehrheit.

**4.7** Der Fraktionssitzung obliegen die Vor- und Nachbereitung von Rats-/Kreistags- und Ausschusssitzungen, die Abstimmung gemeinsamer Aktivitäten, von Anträgen im Rat/Kreistag, den Ausschüssen und öffentlichen Stellungnahmen – dazu zählen auch Veranstaltungen und Internetauftritte – soweit sie nicht Bestandteil der laufenden Arbeit sind. Darüber hinaus befindet die Fraktion über ggf. erforderlich werdende Ausschussbesetzungen.

**4.8** Die Fraktion kann zu bestimmten Fachgebieten ausschussübergreifende Arbeitskreise einrichten und ihnen Rechte der Fraktionssitzung übertragen.

### **5 Besondere Verantwortung des Fraktionsvorstandes**

**5.1** Der Fraktionsvorstand ist allein entscheidungsberechtigt und verantwortlich für die Verwendung der durch die/den Stadt/Gemeinde/Kreis xxx zur Verfügung gestellten Sach- und Finanzmittel sowie in allen Personalfragen.

**5.2** Der Fraktionsvorstand berät und beschließt vor Beginn eines Geschäftsjahres (1. Januar bis 31. Dezember) das Budget für die Arbeit der Fraktionsgeschäftsstelle und die grundlegende Verwendung der Fraktionsmittel. Auch diese Entscheidungen werden nach Beratung in der Fraktionssitzung getroffen.

**5.3** Der Fraktionsvorstand kontrolliert in regelmäßigen Abständen die Verwendung der Finanzmittel und gibt der Fraktion möglichst unmittelbar nach Ablauf eines Geschäftsjahres einen Finanzbericht ab.

**5.4** Die Rats-/Kreistagsmitglieder definieren untereinander ihre vornehmlichen Arbeitsschwerpunkte, diese sollten sich an den Ausschussstrukturen des Rates orientieren. Im Rahmen der Beschlusslage können sie für die von ihnen vertretenen Arbeitsbereiche Erklärungen im Namen der Fraktion abgeben.

**5.5** In Zusammenarbeit mit der Fraktionsgeschäftsführung entscheidet der Fraktionsvorstand über die Koordinierung, Vorbereitung und Organisation der laufenden Arbeit.

**5.6** Der Fraktionsvorstand wählt zwei Kassenprüfer für die Arbeit der Fraktionsgeschäftsstelle.

**5.7** Der/die Fraktionssprecher/in und ihre Stellvertreter/innen werden vom Fraktionsvorstand auf Vorschlag der durch diese repräsentierten Parteien/Wählervereinigung für die Dauer eines Jahres gewählt. In dringenden Fällen trifft der Fraktionsvorstand zwischen den Fraktionssitzungen Entscheidungen für die Fraktion.

**5.8** Der/die Fraktionssprecher/in und in deren Verhinderungsfalle ihre/seine Stellvertreter/innen vertritt die Fraktion nach außen. Er/Sie regelt insbesondere das Verhältnis zu den anderen Fraktionen im Rat und führt die erforderlichen Abstimmungen mit der Verwaltung durch, soweit sie die Fraktion betreffen.

## **6 Fraktionsgeschäftsführung**

**6.1** Die Fraktionsgeschäftsführung besteht aus dem/der Geschäftsführer/in und den stellvertretenden Geschäftsführer/innen. Sie führt die Beschlüsse der Fraktion bzw. des Fraktionsvorstandes aus und ist verantwortlich für die Verwaltung der Fraktion, die Unterstützung der Rats-/Kreistags- und Ausschussmitglieder, die Vorbereitung von Sitzungen usw. Sie ist weisungsgebunden.

**6.2** Die Fraktionsgeschäftsführung koordiniert die Pressearbeit der Fraktion und andere Veröffentlichungen.

## **7 Sach- und Finanzmittel**

**7.1** Die zur Verfügung gestellten Sach- und Finanzmittel werden einvernehmlich, sachgerecht und sparsam auf der Grundlage des jährlich zu verabschiedenden Finanzplans für die Fraktionsarbeit verwendet. Die Fraktionsgeschäftsstelle verwaltet die Mittel, ist verantwortlich für die Einhaltung der rechtlichen Bedingungen und sorgt für Transparenz und Rechenschaftslegung gegenüber den Beteiligten und gegenüber der Öffentlichkeit.

**7.2** Aus den Mitteln, die nicht für die unmittelbare Geschäftsführung nötig sind, wird jedem der vier Rats-/Kreistagsmitglieder im Rahmen der rechtlichen Möglichkeiten ein Fonds für eine eigenständige Öffentlichkeitsarbeit zur Verfügung gestellt. Die Mittel bleiben Fraktionsmittel. Ihre sachgerechte Verwendung wird von den jeweiligen Rats-/Kreistagsmitgliedern gegenüber der Fraktion

nachgewiesen.

**7.3** Die Verwendung der Sach- und Finanzmittel wird jährlich nach Abschluss eines Geschäftsjahres durch die Kassenprüfer geprüft.

## **8 Abberufung von Fraktionsmitgliedern**

**8.1** Insoweit Mitglieder der Fraktion die politischen Grundlagen der Zusammenarbeit verletzen und das Ansehen der Fraktion nachhaltig schädigen, kann die Fraktion mit 2/3 Mehrheit die Abberufung des betroffenen Mitglieds verlangen.

**8.2** Die Entscheidung liegt gem. § 5 beim Fraktionsvorstand.

# **Beispiel-Fraktionsstatut 2**

---

## **Präambel**

Die Gesamtfraktion ist die kommunalpolitische Vertretung der Partei DIE LINKE in xxx. Sie ist offen für die Mitarbeit von parteipolitisch ungebundenen Mitstreiterinnen und Mitstreiter.

## **§ 1 Zusammensetzung und Konstituierung**

1.1 Mitglieder der Gesamtfraktion DIE LINKE xxx sind

- die Mitglieder der Rat-/Kreistagsfraktion
- die Mitglieder der Bezirksvertretungen
- die MandatsträgerInnen in den Ausschüssen

1.2 Die Gesamtfraktion entscheidet über die Aufnahme weiterer Mitglieder mit einfacher Mehrheit.

1.3 Die Mitgliedschaft in der Gesamtfraktion erlischt mit dem Ende der Wahlperiode des Rats-/Kreistags/der Bezirksvertretung oder durch vorzeitiges Ausscheiden.

## **§ 2 Gremien**

2.1 Die Gremien der Gesamtfraktion DIE LINKE xxx sind:

- die Gesamtfraktionssitzung
- die Rat-/Kreistagsfraktion
- der Fraktionsvorstand
- die Arbeitskreise

2.2 Die Gremien der Gesamtfraktion tagen in der Regel öffentlich, soweit es sich nicht um Angelegenheiten gemäß § 22 Gemeindeordnung NW handelt. Die Öffentlichkeit kann auf Beschluss von zwei Dritteln der anwesenden Stimmberechtigten ausgeschlossen werden.

## § 3 Abstimmungen und Wahlen

3.1 Die Mitglieder der Gesamtfraktion sind gleichermaßen und voll stimmberechtigt.

3.2 Abstimmungen sind in der Regel offen. Auf Antrag wird geheim abgestimmt.

3.3 Bei Wahlen ist grundsätzlich geheim abzustimmen. Offene Wahlen sind nur zulässig, wenn dem nicht widersprochen wird.

3.4 Bei der Besetzung von Rat-/Kreistagsausschüssen, Beiräten, Aufsichtsräten und sonstigen Gremien ist gewählt, wer im 1. Wahlgang die absolute Mehrheit bzw. im 2. oder 3. Wahlgang die einfache Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen erhält.

## § 4 Aufgaben und Arbeitsweise

4.1 Die Gesamtfraktion und ihre Gremien entwickeln ihre kommunalpolitischen Aktivitäten sowie ihre Aktivitäten von übergeordneter Bedeutung im Rahmen des geltenden Kommunalprogramms und der Beschlüsse der Mitgliederversammlung der LINKEN xxx. Gesamtfraktion und Kreisvorstand arbeiten im Übrigen eng zusammen.

4.2 Die Gesamtfraktion hat folgende Aufgaben:

- Wahl der Beisitzer des Fraktionsvorstandes sowie nach der Kommunalwahl die Bestätigung des Fraktionsvorstandes bzw. Neuwahl der/des FraktionsvorsitzendeN sowie deren/dessen StellvertreterInnen
- Beschlussfassung über den Haushalts- und Sitzungsplan der Gesamtfraktion
- Genehmigung von Ausgaben über 500 €
- Entgegennahme des halbjährlichen Finanzberichts und Entlastung des Fraktionsvorstands
- Verabschiedung bzw. Änderung der Satzung
- Bestätigung von Arbeitskreisen
- Rechenschaftsbericht auf der Mitgliederversammlung des Kreisverbandes
- Neuwahl des Vorstandes während der Mandatsperiode

4.3 Zum Ende eines jeden Jahres beschließt die Gesamtfraktion einen Sitzungsplan für das kommende Jahr. Der beschlossene Sitzungsplan gilt als Einladung. In der Regel ist allerdings zusätzlich mit einem Tagesordnungsvorschlag einzuladen.

4.4 Der Fraktionsvorstand beschließt die Tagesordnung. Vorschläge zur Tagesordnung aus den Reihen der Gesamtfraktion sind rechtzeitig an den Fraktionsvorstand zu richten. Im Übrigen können aktuelle Tagesordnungspunkte auf der Sitzung beantragt und behandelt werden, wenn die Mehrheit damit einverstanden ist. Satzungsbeschlüsse können nur nach rechtzeitiger schriftlicher Einladung unter Angabe der Tagesordnung befasst werden.

4.5 Sondersitzungen sind möglich mit einer Ladungsfrist von drei Tagen. Auf Verlangen von mindestens fünf Mitgliedern der Gesamtfraktion muss eine Sondersitzung durchgeführt werden.

4.6 Die Gesamtfraktion ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte der Mitglieder anwesend ist. Bei mangelnder Beschlussfähigkeit wird zur nächsten Sitzung schriftlich eingeladen. Die folgende Versammlung ist in jedem Fall beschlussfähig.

4.7 Die städtischen Fraktionszuschüsse werden von der Fraktionsgeschäftsführung verwaltet bzw. entsprechend der Beschlusslage verwendet. Die „allgemeine Nachweisung“ der Fraktionsausgaben

gegenüber der Stadt/Gemeindeverwaltung ist im Laufe des 1. Quartals des Folgejahres aufzustellen und einzureichen.

4.8 Es sind zwei KassenrevisorInnen zu wählen. Die Rechenschaftslegung erfolgt mindestens einmal im Kalenderjahr.

4.9 Von den Sitzungen wird ein Beschlussprotokoll angefertigt und allen Mitgliedern der Gesamtfraktion zugeleitet.

## **§ 5 Rats-/Kreistagsfraktion**

5.1 Die Rats-/Kreistagsfraktion besteht aus den Mitgliedern im Rat-/Kreistag der Stadt/Gemeinde xxx.

5.2. Die Rats-/Kreistagsfraktion konstituiert sich nach erfolgten Kommunalwahlen rechtzeitig vor der konstituierenden Rats-/Kreistagssitzung und wählt aus ihrer Mitte den/die FraktionsvorsitzendeN sowie deren/dessen Stellvertretung. Bezirksvertreter wirken dabei stimmberechtigt mit.

5.3 Die Rats-/Kreistagsfraktion tagt nach einem jährlich zu beschließenden Sitzungsplan. Eine gesonderte Einladung erfolgt in der Regel nicht. Sondersitzungen sind, unter Einhaltung einer Ladungsfrist von drei Tagen, auf Beschluss des Fraktionsvorstands möglich. Auf Verlangen von mindestens zwei Mitgliedern der Rats-/Kreistagsfraktion ist eine Sondersitzung einzuberufen.

5.4 Die Rats-/Kreistagsfraktion beschließt über Tagesordnungspunkte, Anträge, Anfragen usw. zu den Sitzungen des Rates/Kreistages sowie des Haupt- und Finanzausschusses, soweit die Gesamtfraktion nichts anderes beschließt.

5.5 Die Fraktionsgeschäftsführung nimmt in der Regel an den Sitzungen der Rats-/Kreistagsfraktion, der Gesamtfraktion sowie des Rates/Kreistages teil.

## **§ 6 Fraktionsvorstand**

6.1 Der Fraktionsvorstand besteht aus einem/einer Vorsitzenden, einem/einer Finanzverantwortlichen sowie mindestens einem/einer stellvertretenden Fraktionsvorsitzenden. Diese müssen Rats-/Kreistagsmitglieder sein. Die Gesamtfraktion kann bei Bedarf aus ihren Reihen weitere Mitglieder des Fraktionsvorstands wählen.

6.2 Die Mandatszeit beträgt 2 1/2 Jahre. Wiederwahl durch die Gesamtfraktion ist möglich. Gewählt ist, wer mehr als die Hälfte der abgegebenen gültigen Stimmen erhält. Eine Abwahl ist mit der absoluten Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen möglich.

6.3 Für eine Sitzung der Gesamtfraktion, in der die Wahl oder Abwahl eines Fraktionsvorstandsmitglieds auf der Tagesordnung steht, muss mindestens sieben Tage vorher eine gesonderte schriftliche Einladung unter Angabe der Tagesordnung erfolgen.

6.4 Der Fraktionsvorstand stellt zur Erledigung der laufenden Geschäfte FraktionsgeschäftsführerInnen ein und schließt nach Beschluss der Gesamtfraktion die Arbeitsverträge ab. Bei Bedarf kann der Fraktionsvorstand nach Beschluss der Gesamtfraktion auch Honorarverträge und geringfügige Beschäftigungsverhältnisse abschließen.

6.5 Der Fraktionsvorstand vertritt die Fraktion nach außen, erledigt mithilfe der Fraktionsgeschäftsführung die laufenden Geschäfte und bereitet die Sitzungen der Gesamtfraktion

sowie der Rats-/Kreistagsfraktion vor.

## **§ 7 Arbeitskreise**

7.1 Für die Beratung von besonderen Sachfragen sowie zur Vorbereitung der Fachausschuss- und Bezirksvertreter Sitzungen werden Arbeitskreise gebildet. Sie bedürfen der Bestätigung durch die Gesamtfraktion.

7.2 Die Arbeitskreise berät die Mitglieder der Fachausschüsse und Bezirksvertretungen. Sie tagen öffentlich. Vorlagen aus nicht öffentlichen Sitzungen werden nicht öffentlich behandelt.

7.3 Arbeitskreise können strittige Fragen der Gesamtfraktion vorlegen.

7.4 Die Arbeitskreise haben Vorschlagsrecht für zu besetzende Vakanzen ihres Tätigkeitsbereichs.

## **§ 8 Pflichten der Mitglieder der Gesamtfraktion**

8.1 Die Mitglieder der Gesamtfraktion vertreten im Rat/Kreistag und seinen Ausschüssen, in den Bezirksvertretungen sowie in der Öffentlichkeit die Gesamtlinie der LINKEN xxx sowie die daraus resultierenden Festlegungen der Gesamtfraktion. Beabsichtigt ein Mitglied, im Einzelfall von den Beschlüssen der Gesamtfraktion oder der Rat-/Kreistagsfraktion abzuweichen, so hat es Fraktionsvorstand bzw. Rats-/Kreistagsfraktion hiervon rechtzeitig zu unterrichten.

8.2 Die Mitglieder der Gesamtfraktion sind verpflichtet, an den Sitzungen der Gesamtfraktion, des Rates/Kreistages, der Rats-/Kreistagsausschüsse und der Bezirksvertretungen, denen sie angehören, teilzunehmen. Wer an der Teilnahme gehindert ist, hat dies unverzüglich unter Angabe von Gründen der Fraktionsgeschäftsstelle zu melden. Auch die Abmeldung gegenüber den Wahlgremien der Stadt/Gemeinde ist sicher zu stellen.

8.3 Die Berichterstattung über die Aktivitäten in den Gremien und die Abstimmung der Vorgehensweise/Positionsbildung untereinander sind sicherzustellen.

8.4 Die Mitglieder sind verpflichtet, über vertrauliche Angelegenheiten Stillschweigen zu bewahren.

## **§ 9 Ausschluss aus der Gesamtfraktion**

9.1 Ein Mitglied kann nach schwerwiegendem politischem Fehlverhalten oder wiederholten Verstößen gegen die Satzung aus dem Gremium ausgeschlossen werden, wenn 4/5 der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder den Ausschluss wünschen.

9.2 Für Gesamtfraktionssitzungen, in denen ein Gesamtfraktionsmitglied abgewählt werden soll, muss mindestens sieben Tage vorher eine gesonderte Einladung unter Angabe der Tagesordnungsvorschläge erfolgen.

## **§ 10 Schlussbestimmungen**

10.1 Beschluss und Änderung der Satzung bedürfen einer Zweidrittelmehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen. Für Gesamtfraktionssitzungen, in denen ein Beschluss zur Satzung vorgesehen ist, muss mindestens sieben Tage vorher eine gesonderte schriftliche Einladung unter Angabe des Tagesordnungsvorschlags erfolgen.

10.2 Die Satzung tritt am Tage nach ihrer Beschlussfassung in Kraft.

# Arbeitsvertrag Fraktionsgeschäfts- führung - Beispiel

## Arbeitsvertrag

zwischen der Fraktion DIE LINKE xxx  
(Arbeitgeber) und ..... (Arbeitnehmer)

Die oben genannten Parteien schließen folgenden Arbeitsvertrag:

1. Herr/Frau ....., wohnhaft ..... wird als Mitarbeiter/in der Fraktion DIE LINKE xxx in Teilzeit eingestellt. Das Arbeitsverhältnis beginnt am ..... Der Vertrag ist an die Wahlperiode xxx gebunden. Aufgabe des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin sind die Führung des Büros der Fraktion DIE LINKE xxx und die Erledigung aller damit zusammenhängenden Arbeiten. Er/Sie hat mit den Mitgliedern der xxx und den Sachkundigen Einwohner/innen in den xxx zu kooperieren und ihnen zuzuarbeiten.
2. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 38,5 Stunden. Die Lage und Verteilung der Arbeitszeit wird zwischen Arbeitnehmer und Arbeitgeber vereinbart. Dabei sind die beiderseitigen Interessen angemessen zu berücksichtigen. Der Arbeitnehmer führt einen einfachen Arbeitszeitnachweis, der bei den Personalunterlagen aufbewahrt wird.
3. Herr/Frau ..... wird in Anlehnung an die Vergütungsgruppe ..... TVöD ..... bezahlt. Das Grundgehalt beträgt derzeit ..... Euro, zuzüglich Ortszuschlag Stufe 2 von derzeit ..... Euro und allgemeine Zulage von ..... Euro (Gesamtbetrag brutto: ..... Euro). Andere tarifliche Leistungen wie die vermögenswirksamen Leistungen werden anteilig gezahlt. Die Zahlung erfolgt spätestens am 3. Werktag des Folgemonats.
4. Der Jahresurlaub beträgt bei einer gleichmäßigen Verteilung der Arbeitszeit auf 5 Tage / Woche 30 Tage im Jahr. Bei einer anderen Verteilung der Arbeitszeit wird der Anspruch entsprechend auf volle Tage umgerechnet. Der Jahresurlaub kann in Anlehnung an die tariflichen Bestimmungen vom Arbeitnehmer jederzeit in Absprache mit dem Arbeitgeber genommen werden. Betriebliche Belange sind angemessen zu berücksichtigen. Resturlaub kann ins nächste Jahr übertragen werden. Er muss bis zum 30.9. des Folgejahres genommen werden.
5. Im Falle von Arbeitsunfähigkeit ist der Arbeitnehmer verpflichtet, dem Arbeitgeber die Arbeitsunfähigkeit sowie die voraussichtliche Dauer unverzüglich mitzuteilen. Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als 3 Kalendertage, hat der Arbeitnehmer eine ärztliche Bescheinigung über das Fortbestehen der Arbeitsunfähigkeit vorzulegen. Näheres kann gesondert vereinbart werden.
6. Die vereinbarte Arbeitsaufgabe ist unvereinbar mit Aktivitäten, die der politischen Tendenz der Fraktion DIE LINKE xxx widersprechen. Weitere Tätigkeiten dürfen ausgeübt werden, soweit sie nicht in Konkurrenz zu den politischen Zielen des Arbeitgebers stehen. Der Arbeitnehmer ist gegenüber Dritten zur Verschwiegenheit über interne Angelegenheiten des Arbeitgebers verpflichtet, die ihm im Zusammenhang mit dem Beschäftigungsverhältnis bekannt geworden sind. Die Verschwiegenheitspflicht gilt auch über das Ende des Beschäftigungsverhältnisses hinaus.

7. Das Arbeitsverhältnis kann von beiden Seiten gekündigt oder im gegenseitigen Einvernehmen gelöst werden. Das Kündigungsschutzgesetz sowie die tariflichen Regelungen des Manteltarifvertrages Bund finden entsprechend Anwendung. Kündigungen bedürfen der Schriftform.

xxx, .....

(Sprecher xxx)

(Arbeitnehmer)

## **Zusätzliche Hinweise zu Arbeitsverhältnissen bei der Fraktion**

Bezüglich der Bezahlung der Fraktionsangestellten sollte in der Regel der in der Gemeinde gültige Tarifvertrag zugrunde zu legen, üblicherweise der Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (TVöD). Bei der Eingruppierung können die örtlichen Stadtverwaltungen helfen. Allerdings unterliegen die FraktionsmitarbeiterInnen nicht der Tarifbindung des öffentlichen Dienstes, weswegen beispielsweise Verschlechterungen im TVöD nicht unbedingt bei den eigenen MitarbeiterInnen nachvollzogen werden müssen.

Für bisher arbeitslose Menschen, kann man einen Eingliederungszuschuß (EGZ) von der Agentur für Arbeit erhalten. Dieser muss vor Unterzeichnung des Arbeitsvertrages beantragt werden. Sinnvollerweise spricht der Arbeitslose das vorher mit seinem persönlichen Berater ab. Der EGZ wird nicht von der Stadt auf das Gehalt angerechnet - es gibt ihn zusätzlich. Er unterliegt zudem nicht dem Verwendungsnachweis an den Bürgermeister. Er kann bis zur Hälfte des Gehaltes betragen und max. für 24 Monate gezahlt werden.

# Stellenausschreibung FraktionsgeschäftsführerIn (Beispiel)

DIE LINKE hat bei den Kommunalwahlen in Musterstadt 10 % der Stimmen erhalten und ist jetzt mit xx Menschen im Rat der Stadt Musterstadt vertreten. Zudem ist DIE LINKE mit jeweils einem Mitglied (2, 3 ... Mitgliedern) in den Bezirksvertretungen xxx vertreten. Zur Unterstützung ihrer Arbeit sucht die Linksfraktion

EineN GeschäftsführerIn für die Öffentlichkeitsarbeit

Aufgaben:

- Öffentlichkeitsarbeit: Ausarbeitung von Pressemitteilungen, Konzipierung von Flugblättern, elektronischen Informationen, Vorbereitung von Interviews, Moderieren von Diskussionsrunden,
- Kontaktperson und Ansprechpartnerin der Linksfraktion gegenüber BürgerInnen, Initiativen und Verbänden, anderen Parteien und der Verwaltung
- Kontakte zu und Zusammenarbeit mit anderen Linksfraktionen und dem Kreisverband der LINKEN Musterstadt
- Organisation und effiziente Steuerung der Fraktionsgeschäftsstelle im Rathaus
- Vorbereitung von und Teilnahme an Sitzungen des Stadtrates, der Ausschüsse und der Fraktion; Protokollführung
- Stellvertretung für die GeschäftsführerIn für die inhaltliche Zuarbeit

Anforderungen:

- Abgeschlossene Hochschulausbildung/Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Verständnis politisch-administrativer Abläufe
- Erfahrungen mit professioneller IT-gestützter Bürokommunikation einschließlich Internet-Recherchen
- Gute Kenntnisse der Öffentlichkeitsarbeit
- Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit, Belastbarkeit und Einsatzfreude (teilweise Abendarbeit)
- Sicheres Beherrschen der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Erfahrung in der Zusammenarbeit mit ehrenamtlich Tätigen
- Bereitschaft, die Ziele der Linksfraktion aktiv zu vertreten

Die Stelle wird in Anlehnung an den Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes vergütet und ist auf zunächst 5 Jahre befristet. Die Einstellung soll zum nächstmöglichen Zeitpunkt vorgenommen werden.

Haben mehrere Bewerber/innen dieselbe Qualifikation, werden Frauen bevorzugt eingestellt. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen sind zu richten an:

xxx

# Stellenausschreibung MitarbeiterIn

## Öffentlichkeitsarbeit (Beispiel)

DIE LINKE hat bei den Kommunalwahlen in Musterstadt 10 % der Stimmen erhalten und ist jetzt mit xy Menschen im Rat der Stadt Musterstadt vertreten. Zudem ist DIE LINKE mit jeweils einem Mitglied (2, 3 ... Mitgliedern) in den Bezirksvertretungen x,y und z vertreten. Zur Unterstützung ihrer Arbeit sucht die Linksfraktion

EineN GeschäftsführerIn für die inhaltliche Zuarbeit

Aufgaben:

- Inhaltliche und organisatorische Zuarbeit für die Ratsmitglieder, die sachkundigen BürgerInnen in den Ausschüssen und den Bezirksvertretern
- Entwerfen und Formulieren von Anträgen und Anfragen,
- Beschaffung und Aufbereitung der für die Ratsarbeit notwendigen Unterlagen
- Vorbereitung von und Teilnahme an Sitzungen des Stadtrates, der Ausschüsse und der Fraktion; Protokollführung
- Kontakte zu und Zusammenarbeit mit anderen Linksfraktionen und dem Kreisverband der LINKEN Musterstadt
- Stellvertretung für die GeschäftsführerIn Öffentlichkeitsarbeit

Anforderungen:

- Abgeschlossene Hochschulausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Gute Kenntnisse politisch-administrativer Abläufe
- Kenntnisse des Verwaltungsrechts, Erfahrung in der Bearbeitung parlamentarischer Anträge und Anfragen
- Erfahrungen in der Büroorganisation
- Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit, Belastbarkeit und Einsatzfreude (teilweise Abendarbeit)
- Sicheres Beherrschen der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Erfahrung in der Zusammenarbeit mit ehrenamtlich Tätigen
- Bereitschaft, die Ziele der Linksfraktion aktiv zu vertreten

Die Stelle wird in Anlehnung an den Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes vergütet und ist auf zunächst 5 Jahre befristet. Die Einstellung soll zum nächstmöglichen Zeitpunkt vorgenommen werden.

Haben mehrere Bewerber/innen dieselbe Qualifikation, werden Frauen bevorzugt eingestellt. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen bitte richten an:

xxx