

Geschäftsordnung des Kreisvorstands von BÜNDNIS 90/DIE GRÜNEN Rendsburg Eckernförde

I. Allgemeines

§ 1 Rechtsgrundlage der Geschäftsordnung

Diese Geschäftsordnung ist nicht Bestandteil der Satzung. Sie regelt die Arbeit des Kreisvorstandes nur, soweit dies nicht gesetzlich oder in der Satzung geregelt ist und kann jederzeit mehrheitlich durch den Kreisvorstand geändert werden.

II. Vorstand

§ 2 Zuständigkeit

1. Soweit sich aus der Satzung oder anderweitig keine speziellen Zuständigkeiten ergeben, ist der Kreisvorstand für die Führung der Partei zuständig.
2. Der geschäftsführende Kreisvorstand bestellt und kontrolliert die Geschäftsführung. Das Auswahlverfahren wird vom geschäftsführenden Vorstand durchgeführt und kann bei Bedarf durch Beisitzende unterstützt werden. In die laufenden Geschäfte greift der Kreisvorstand nur insoweit ein, als dies in dieser Geschäftsordnung geregelt ist oder bei begründetem Anlass.
3. Jedes Kreisvorstandsmitglied ist berechtigt, sich jederzeit über sämtliche Parteiangelegenheiten zu informieren. Es hat in diesem Zusammenhang das Recht, Parteiunterlagen jederzeit vollumfänglich einzusehen und zu prüfen oder dies durch einen fachkundigen und zur Verschwiegenheit verpflichteten Dritten auf seine Kosten vornehmen zu lassen.
4. Zu Beginn der Amtszeit legt der Kreisvorstand gemeinschaftlich die internen Zuständigkeiten und die jeweiligen Ansprechpartner*innen für die von der Satzung vorgegebenen und weiteren vom Kreisvorstand definierten Aufgabenbereiche fest.

§ 3 Aufgaben der Kreisvorsitzenden

1. Die beiden Kreisvorsitzenden fungieren als Ansprechpartner*in für die Geschäftsführung und koordinieren deren Tätigkeit.
2. Sie bilden gemeinsam mit der/dem Schatzmeister*in den geschäftsführenden Vorstand.
3. Der geschäftsführende Kreisvorstand koordiniert die Termine der Partei in Abstimmung mit dem Kreisvorstand und der Geschäftsführung.
4. Der geschäftsführende Kreisvorstand organisiert mit der Geschäftsführung die Wahlen.

§ 4 Aufgaben der*des Schatzmeister*in

1. Erstellung des jährlichen Haushaltsplans in Abstimmung mit der Geschäftsführung.
2. Bericht über den Jahresabschluss
3. Annahme von Spenden
4. Ausstellung von Spendenquittungen und Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften zur Spendenbescheinigung.
5. Überwachung der Einhaltung von Mandatsträger*innenbeiträgen
6. Regelmäßige Berichterstattung an den Vorstand über die finanzielle Situation des Kreisverbands, mindestens halbjährig.
7. Vorbereitung von Finanzberichten für Mitgliederversammlungen und andere Gremien.

§ 5 Der Kreisvorstand

1. Der Kreisvorstand tagt regelmäßig in mitgliederöffentlicher Sitzung. Personelle Angelegenheiten und solche, die vertraulich zu behandeln sind, werden in nicht öffentlicher Sitzung behandelt.
2. Die Planung der Sitzungen erfolgt durch den Kreisvorstand. Der Kreisvorstand kann sich darüber hinaus jederzeit zu Klausursitzungen treffen. Sie können von jedem Kreisvorstandsmitglied oder der Geschäftsführung beantragt werden und erfolgen auf mehrheitlichen Beschluss durch den Kreisvorstand.
3. Tagesordnungspunkte können bis 24 Stunden vor Sitzungsbeginn bis 24 Stunden vor Sitzungsbeginn durch alle Kreisvorstandsmitglieder, die Geschäftsführung und Vorstandsreferenten in der Einladungsvorlage in der Grünen Wolke hinterlegt werden. Die Geschäftsstelle versendet nach Abstimmung mit dem geschäftsführenden Kreisvorstand die TO an den Kreisvorstand.
4. Ein Informationsaustausch per Mail und/oder Signal ist ausdrücklich im Rahmen des Zumutbaren gewünscht.
5. Der Kreisvorstand pflegt den Austausch und Abstimmung mit den Grünen Fraktionen in Rendsburg-Eckernförde, den Ortsverbänden, den anderen Kreisverbänden sowie dem Landesverband.
6. In dringlichen Fällen kann ein Kreisvorstandsbeschluss per Mail oder Messenger (Umlaufverfahren) gefasst werden. Die Geschäftsführung informiert den Kreisvorstand über die anstehende, dringliche Abstimmung. Die Kreisvorstandsmitglieder haben sich möglichst zeitnah zurückzumelden. In dringlichen Angelegenheiten kann eine Frist gesetzt werden. Erfolgt keine Rückmeldung, wird dies als Enthaltung gewertet, aber als Nichtteilnahme am Abstimmungsprozess vermerkt. Der Beschluss wird durch die Geschäftsführung schriftlich dokumentiert. Am Abstimmungsprozess im Umlaufverfahren müssen mind. 50 % der Mitglieder des Kreisvorstandes aktiv teilnehmen, damit ein Beschluss gefasst werden kann. Eine aktive Teilnahme am Abstimmungsprozess ist erfüllt, wenn mit Ja, Nein oder Enthaltung auf die

Beschlussvorlage schriftlich geantwortet wurde.

§ 6. Sitzungsleitung, Redelisten und Worterteilung

1. Die Sitzungsleitung rotiert im Kreisvorstand in alphabetischer Reihenfolge der Vornamen. Als Vertretung hält sich die alphabetisch folgende Person bereit. Abweichungen können zu Beginn der Sitzung einvernehmlich beschlossen werden.
2. Die Sitzungsleitung gewährleistet einen geordneten Ablauf der Sitzung. Sie achtet auf die Einhaltung der Tagesordnung und der vereinbarten Redezeiten.
3. Wortmeldungen erfolgen durch Handzeichen oder ein vereinbartes digitales Signal. Die Sitzungsleitung oder eine von ihr bestimmte Person führt eine Redeliste. Diese soll quotiert geführt werden.
4. Die Sitzungsleitung kann Redezeiten festlegen und begrenzen. Der Richtwert für eine übliche Redezeit beträgt bis zu drei Minuten. Abweichungen können beschlossen werden.
5. Wortmeldungen zur Geschäftsordnung werden außerhalb der Redeliste behandelt. Sie sind unmittelbar zu behandeln und beziehen sich ausschließlich auf den Ablauf der Sitzung.
6. Die Sitzungsleitung kann Redner*innen zur Sache rufen, wenn diese vom Beratungsgegenstand abweichen oder die Ordnung der Sitzung beeinträchtigen.

III. Die Kreisgeschäftsstelle

§ 7. Zuständigkeit und Aufgaben

§ 7.1 Die Kreisgeschäftsführung

Die Geschäftsführung führt die Geschäfte der Partei nach Maßgabe der Satzung, der Geschäftsordnung und des Arbeitsvertrages. Zu den Aufgaben der Geschäftsführung gehört die organisatorische Leitung der Geschäftsstelle, insbesondere:

- Mitgliederverwaltung und -betreuung
- die Korrespondenz für die Partei in Mitgliederangelegenheiten
- Organisation von Sitzungen, Veranstaltungen, Wahlkämpfen und Wahlen
- Büromanagement
- Durchführung der täglichen Finanzverwaltung
- Überwachung der Liquidität und Mitgliedsbeiträge (insbesondere Lastschriftrückläufer)
- Durchführung von Zahlungsvorgängen im Rahmen von
 - Beschlüssen des Kreisvorstands
 - in Absprache mit der*dem Schatzmeister*in

- Kostenerstattung von Delegierten
- Kostenerstattungen von Ortsverbänden im Rahmen ihres jährlichen Budgets
- maximal 300 Euro für Bürobedarf
- maximal 1500 Euro für Verpflegungskosten für Mitgliederversammlungen/Veranstaltungen
- Dauerschuldverhältnissen bedürfen der Zustimmung des Kreisvorstands
- Verwaltung der Belege und Dokumentation aller finanziellen Transaktionen
- Überprüfung und Einhaltung der Budgetvorgaben und Berichterstattung an die/den Schatzmeister*in
- Enge Zusammenarbeit mit der*m Schatzmeister*in, um eine konsistente und transparente Finanzverwaltung zu gewährleisten.
- Vertretung des /der Vorstandsreferenten/in

Die Geschäftsführung ist angehalten, den gesamten Kreisvorstand bei deutlichen Veränderungen im beschlossenen Haushalt zu informieren.

§ 7.2 Der/ die Vorstandsreferent/in

- Politische Leitung der Kreisgeschäftsstelle
- Recherchetätigkeiten für den Kreisvorstand
- strukturelle Website-Pflege
- Presse- und Öffentlichkeitsarbeit in Abstimmung mit dem geschäftsführenden Vorstand
- politische Organisation von Mitgliederversammlungen und politischen Veranstaltungen des Kreisverbandes
- Organisation des Protokollwesens und Nachhalten von Beschlüssen
- Vertretung des/der Kreisgeschäftsführerin

§ 7.3 Die/der Social Media Manager/in

- Pflege der Social Media Accounts des Kreisverbandes in Absprache mit den Vorsitzenden
- bei Bedarf Fortbildung der Ortsverbände in Social Media Fragen
- Website-Pflege (Text und Bildarbeit) in Absprache mit den Vorsitzenden
- Protokollführung nach Absprache in der Kreisgeschäftsstelle

§ 8 Kommunikationsvereinbarung

§ 8.1 Kommunikationskanäle

- § 8.1.1 Signal (Messenger)
 - Wird genutzt für kurzfristige, dringende Anliegen, Terminabsprachen, schnelle Rückfragen oder Hinweise.
 - Signal eignet sich nicht für längere oder komplexe Inhalte wie Konzepte, Protokolle oder Berichte.
 - Mit einfacher Mehrheit kann jederzeit eine Diskussion auf die Tagesordnung der nächsten Vorstandssitzung vertagt werden.
- § 8.1.2 E-Mail
 - Wird genutzt für formelle Kommunikation, längere Informationen, Dokumente, Protokolle, Anträge etc.
 - E-Mail ist der bevorzugte Kanal für nicht dringende, aber dokumentationspflichtige Anliegen. Dateien werden in der Wolke abgelegt und per Link geteilt.
 - Mit einfacher Mehrheit kann jederzeit eine Diskussion auf die Tagesordnung der nächsten Vorstandssitzung vertagt werden.

§ 8.2 Rückmeldezeiten

- § 8.2.1 Signal:
 - Rückmeldung innerhalb von 24 Stunden, sofern es sich um werktägliche Kommunikation handelt.
 - An Wochenenden und Feiertagen wird eine schnelle Rückmeldung nur bei ausdrücklich dringenden Anliegen erwartet.
- § 8.2.2 E-Mail:
 - Rückmeldung erfolgt in der Regel innerhalb von 1–3 Werktagen.
 - Wenn eine längere Bearbeitungszeit absehbar ist, wird dies kurz rückgemeldet.

Vorbereitet auf der Kreisvorstandsklausur am 18.03.2026 in Nortorf.

Einstimmig beschlossen auf der digitalen Kreisvorstandssitzung am 01.04.2026 durch Britta Mohr, Ingmar Jaschok-Hops, Oliver Berndt, Hanna Engel, Caroline Sindern, Ulrike Brunkhorst, Markus Suhr, Dennis Stüber