Inhalt

[Allgemeines: 2](#_Toc94004703)

[Kommunikation: 3](#_Toc94004704)

[Nextcloud: 3](#_Toc94004705)

[Organisationshilfe: 4](#_Toc94004706)

[Ausschussmitglied werden 5](#_Toc94004707)

[Rechte und Pflichten von Mandatsträger:innen 6](#_Toc94004708)

[Umgangsformen und Etikette 6](#_Toc94004709)

[Rechte und Pflichten 6](#_Toc94004710)

[Öffentlichkeit und Stimmrecht 8](#_Toc94004711)

[Sitzungsabläufe der Ausschüsse und Vorbereitung 8](#_Toc94004712)

[Abkürzungsverzeichnis 9](#_Toc94004713)

**Stand 10.01.2022**

**HOW TO AK**

Du möchtest in einem Arbeitskreis mitarbeiten. Sehr schön, wir freuen uns über dein Engagement! Damit du dich gut zurechtfindest, haben wir in diesem Dokument alles zusammengetragen, was hilfreich sein könnte.

# Allgemeines:

Arbeitskreise, kurz AKs, finden in der Regel eine Woche vor einer Ausschusssitzung statt. Sie dienen dazu die Ausschüsse abschließend vorzubereiten, aber auch das Thema des AKs insgesamt zu bearbeiten.

AKs gelten als eingeladen sobald der Sitzungsplan verabschiedet ist. Damit alle daran denken und es eine aktuelle Tagesordnung gibt, schickt die Geschäftsstelle eine Woche vor dem AK-Termin noch eine Einladung raus. Wenn ihr Ideen Anregungen und Wünsch habt, was auf einer Sitzung besprochen werden soll, sagt euren Sprecher:innen also bitte, rechtzeitig Bescheid, damit euer Thema noch mit auf die Tagesordnung kommen kann.

Anfragen, die in den Ausschüssen gestellt werden sollen, werden in den Arbeitskreisen diskutiert und abgestimmt. Sie müssen 5 Tage vorher bei der Verwaltung eingehen.
Anträge müssen neben dem Arbeitskreis auch noch in der Ratsfraktion beschlossen werden und mindestens eine Woche vor Sitzungsbeginn eingereicht werden.

Jeder AK hat einen eigenen Ordner in der Nextcloud, den ihr strukturieren könnt, wie es für euch am besten passt. Es hat sich bewährt, einen Unterordner anzulegen, in dem Themen gesammelt werden, aus denen dann Anträge, Anfragen oder Aktionen entstehen können.
Wenn ihr Zugang zu der Nextcloud haben möchtet, meldet euch, bei euren Sprechis oder in der GS.
In einem Dokument in der Nextcloud könnt ihr gemeinsam arbeiten und nachverfolgen, wer was geschrieben und geändert hat, wenn ihr die Aufzeichnung aktiviert:


Kurzübersicht „Wo finde ich Informationen“:

* Zuallererst: Ratsinformationssystem: Alles was mit Politik zu tun hat, Recherchefunktion nutzen (Was macht mein Ausschuss, ist da und da schon was passiert?)
* Zeitungen: Wir haben Abos für die WAZ, NRZ, Rheinische Post etc. Dort findet man sehr leicht Infos zu konkreten Themen, vor allem die, die schon ewig gehen (Rahmer Buschfeld z.B.)
* Wenn das alles nichts nützt: Geschäftsstelle ansprechen! wir telefonieren der Verwaltung hinterher und fragen unsere grüninternen Kontakte (GAR z.B.)
* Wir haben außerdem eine kleine Bibliothek mit Sachbüchern in der Geschäftsstelle, die könnt ihr euch jederzeit ausleihen (wenn ihr ein Buch für die Gremienarbeit braucht, kaufen wir das gerne auch, gebt uns da einfach Bescheid).

# Kommunikation:

Die Stadt wird per Mail und postalisch mit euch kommunizieren. (Dazu ist es wichtig, dass ihr uns meldet, falls sich an eurer Anschrift etwas ändert.)
Zusätzlich findet ihr alle wichtigen Unterlagen für eure Arbeit im Ratsinformationssystem.
<https://www.duisburg.de/rathaus/rathausundpolitik/ratgremien/ratsinformationssystem.php>
Dort könnt ihr Beschlussvorlagen, Anträge und Anfragen und die Tagesordnung einsehen, oder euch informieren, wer in welchem Ausschuss sitzt oder wann welcher Ausschuss tagt.

Grünintern wird in Sitzungen entschieden, damit alle die Möglichkeit haben, sich zu beteiligen. Alles wichtige bekommt ihr sonst per Mail, wie Einladungen oder wichtige Ankündigungen.
Zusätzlich gibt es noch einige Gruppen bei Telegram o.ä., etwa für die schnelle Kommunikation während Ausschusssitzungen. Hier sollen allerdings keine inhaltlichen Diskussionen stattfinden, weil das Leute ausschließt, die grade nicht auf ihr Handy gucken können. Den Zugang zu diesen Gruppen bekommt ihr über die AK-Sprecher:innen.

Alle Unterlagen, wie Antragsentwürfe oder Protokolle findet ihr in unserer Nextcloud. <https://archiv.fraktion-gruene-duisburg.de>. Die Anleitung dafür findet ihr im Anschluss.

Bitte kommuniziert, wenn es um den AK geht mit den Sprecher:innen, die können euch weiterhelfen und leiten notwendige Dinge dann ggf. an die GS weiter. Auf diesem Weg vermeiden wir es, dass Arbeiten doppelt gemacht werden, oder Missverständnisse über Absprachen entstehen.

Momentan finden alle Treffen digital statt. Sobald die Inzidenz-Zahlen besser aussehen, werden hybride und Präsenzsitzungen möglich sein. In welcher Form ihr tagen wollt, besprecht ihr in eurem AK.
Falls ihr euch in Präsenz in der GS trefft, achtet bitte darauf, dass dreckiges Geschirr in die Spülmaschine geräumt wird und Altglas zurück in die entsprechenden Kisten (lagern in der Abstellnische vor der Toilette neben dem Besprechungsraum). Die Person, die am nächsten Tag als erstes in der GS ist, dankt es euch.

## Nextcloud:

* Über den Link [https://archiv.fraktion-gruene-duisburg.de](https://archiv.fraktion-gruene-duisburg.de/) kommt ihr auf die Nextcloud. Die Zugangsdaten bekommt ihr von uns. Solltet ihr euer Passwort vergessen haben, könnt ihr das selbst zurücksetzen, das kann die Geschäftsstelle aber auch manuell machen.
* Wichtig ist die Leiste oben links.
* Der wichtige Punkt hier sind die Dateien
* Ihr seht alle Ordner, die für euch freigeschaltet sind.
* Sind in dem Ordnericon die drei verbundenen Punkte, heißt das, dass der Ordner geteilt ist, also mehrere Menschen Zugang haben. Ihr könnt euch eigene Ordner einrichten, um eure eigene Arbeit zu strukturieren, die nur ihr seht.
* Als Mitglieder der Gesamtfraktion habt ihr mindestens Zugang zu den folgenden Ordnern:
* **Facharbeitskreise**: dort findet ihr die Ordner aller grünen Facharbeitskreise. Die AKs managen diese selbst, deswegen sind sie alle ein bisschen anders aufgebaut, ihr solltet hier aber alle Protokolle etc. finden.
* **Oeffentliches**: Hier findet ihr unsere Pressemitteilungen
* **(Für Mandatsträger:innen) Gesamtfraktion**: Wichtig ist hier besonders der Ordner **Allgemeines**: Hier findet ihr Infos darüber, wie die AKs aufgeteilt sind, wer zuständig ist, wer Sprecher:in ist, den aktuellen Sitzungsplan, wichtige Vorlagen und Anleitungen etc.
* Wenn ihr euch mit der Nextcloudübersicht unwohl fühlt, ist es sehr sinnvoll euch den Desktop Client herunterzuladen: <https://nextcloud.com/de/install/>

o ladet euch die Datei runter, gebt den Link [https://archiv.fraktion-gruene-duisburg.de](https://archiv.fraktion-gruene-duisburg.de/) ein und meldet euch an. Dann wird die Nextcloud direkt in den Dateienexplorer eures Computers eingebunden und sieht unter Windows dann so aus:



# Organisationshilfe:

Für die alltägliche Arbeit ist hier eine kleine Checkliste zur Orientierung, wie euer Arbeitsablauf vor und nach AK-Terminenaussehen könnte.

Eine Woche vor dem AK-Termin:

* Einladung kommt
* Was möchte ich im AK besprechen 🡪 Wunsch zur TO an Sprecher:innen melden
* Vorlagen im RiS nachgucken 🡪 lesen und dazu Gedanken machen

Einige Tage vor dem AK-Termin:

* RiS regelmäßig auf neue Vorlagen prüfen 🡪 lesen und Gedanken dazu machen
* Wurde ich gebeten etwas im AK vorzustellen? 🡪 vorbereiten

Im AK:

* Ggf. Protokoll schreiben, Zeitwächter:in sein o.Ä.
* Aufmerksam mitdenken; Ideen einbringen, wenn es einen Mehrwert für alle bringt

Nach dem AK:

* Welche Aufgaben habe ich übernommen? 🡪 sich (mit Anderen) koordinieren und anfangen

Um euch untereinander abzusprechen und zu vernetzen ist hier eine Übersicht darüber, welche Personen in welchen Ausschüssen sitzen.



In sehr viel besserer Qualität findet ihr die auch in der NextCloud: <https://archiv.fraktion-gruene-duisburg.de/index.php/apps/files/?dir=/Gesamtfraktion%202020/Allgemeines/Personelles%20und%20Besetzungen&openfile=396698>

# Ausschussmitglied werden

Wenn ihr euch in der Arbeitskreisarbeit eingefunden habt und merkt, dass euch das Ganze Spaß macht, könnt ihr euch überlegen, ob ihr nicht auch in einem Ausschuss mitarbeiten möchtet.
Die Ausschüsse sind Gremien der Stadt – dort finden sich alle gewählten Menschen von unterschiedlichen Parteien und Fraktionen zusammen, um über wichtige politische Themen zu entscheiden.
Dafür könnt ihr der Geschäftsstelle einfach mitteilen, dass ihr Interesse habt. Ihr könnt dann eine Zeit lang in die Ausschussarbeit reinschnuppern. Wir teilen euch eine Person zu, die schon in dem entsprechenden Ausschuss aktiv ist und ihr begleitet sie eine Weile, um einen besseren Überblick über Arbeitsumfang und Strukturen zu bekommen.
Wenn dann ein Platz frei wird, könnt ihr euch nochmal formell im AK vorstellen, der ein Votum für eure Person aussprechen kann. Danach entscheidet die Mitgliederversammlung des Kreisverbandes über die Neubesetzung dieses Platzes. Auch dort werdet ihr gebeten euch kurz vorzustellen. Dann wird gewählt.
Wenn ihr diese Wahl gewonnen habt, wird das von der Gesamtfraktion bestätigt und ihr werdet in der nächsten Ratssitzung formell vom Rat der Stadt gewählt und seid damit offizielle Mitglieder der grünen Fraktion und eines bestimmten Ausschusses.

Als Mitglied in einem Ausschuss seid ihr automatisch auch Mitglied der Gesamtfraktion.
In diesem Gremium wird über die Einrichtung, Zusammenlegung oder Auflösung von AKs entschieden, Personalentscheidungen werden bestätigt oder dem Kreisverband vorgeschlagen und andere spannende Dinge entschieden.

Aus einer sehr schönen Einführung in die Kommunalpolitik, die Jakob, unser früherer FSJler, mal verfasst hat, ist hier der Auszug zu Rechten und Pflichten von Mandatsträger:innen und Abläufen einer Gremiensitzung:

(Auch dieses Papier findet ihr vollständiger in der Nextcloud: [https://archiv.fraktion-gruene-duisburg.de/index.php/apps/files/?dir=/Gesamtfraktion%202020/Allgemeines/Einf%C3%Bchrungen%20und%20Anleitungen&openfile=402152](https://archiv.fraktion-gruene-duisburg.de/index.php/apps/files/?dir=/Gesamtfraktion%202020/Allgemeines/Einf%C3%BChrungen%20und%20Anleitungen&openfile=402152) )

# Rechte und Pflichten von Mandatsträger:innen

## Umgangsformen und Etikette

Alle hier engagieren sich ehrenamtlich und machen das hier freiwillig. Deswegen ist uns eine gute Atmosphäre wichtig. Wir duzen uns gegenseitig und sind nett und freundlich zueinander. Wir gehen davon aus, dass alle Menschen erstmal gut sind und ihr Bestes geben und sind deswegen nachsichtig miteinander.

Wir orientieren uns an den programmatischen Grundlagen der Partei Bündnis 90/die GRÜNEN.
Das heißt unter anderem, dass das Frauen- und Vielfaltsstatut bei uns Anwendung findet. (<https://gruene-nrw.de/partei/satzungen-und-co/statut-fuer-eine-vielfaeltige-partei/> und <https://gruene-nrw.de/partei/satzungen-und-co/frauenstatut/>)
Wir gendern, wir quotieren Redelisten und vakante Plätze und wir nehmen Diskriminierungsvorwürfe jeglicher Art sehr ernst. Wir leben das Prinzip der Gewaltfreiheit und das schließt psychische Gewaltfreiheit mit ein. Niemand wird bedroht oder unter Druck gesetzt, wir schaffen hier Safe Spaces.

In Sitzungen lassen wir einander ausreden und respektieren die moderierende Person. Wir versuchen die Zeit anderer wertzuschätzen und kommen deswegen pünktlich und halten unsere Wortbeiträge in einem angemessenen zeitlichen Rahmen. In Zoomsitzungen schalten wir uns stumm und machen das Mikrofon nur an, wenn uns das Wort erteilt worden ist.

Die Mitglieder sind außerdem verpflichtet an den Sitzungen der Fraktion und den Ausschüssen, denen sie angehören teilzunehmen. Wenn ihr nicht teilnehmen könnt, ist das nicht weiter schlimm, muss aber der Geschäftsstelle mitgeteilt werden. Wir müssen dann ggf. Stellvertreter:innen für euch organisieren.

Wenn es Probleme und Streitigkeiten gibt, sind die Schiedspersonen die ersten Ansprechpersonen. Sie versuchen in jedem Stadium einen Ausgleich zwischen den Parteien herbeizuführen.
Unsere aktuellen Schiedspersonen sind Vera Kropp (vera.kropp@gruene-duisburg.de) und Christian Saris (Christian.Saris@gruene-duisburg.de).

## Rechte und Pflichten

Als Mitglieder der Gesamtfraktion verfügt ihr in der Grünen Fraktion über volles Antrags- und Stimmrecht. Ihr verpflichtet euch aber auch, die politischen Beschlüsse des Kreisverbandes und der Fraktion anzuerkennen und die Gesamtlinie der Fraktion zu vertreten.
Im Einzelfall ist es möglich, von den Beschlüssen abzuweichen, davon muss allerdings die Geschäftsstelle unterrichtet und das Ganze begründet werden.
Wenn es keinen Beschluss zu einem Thema gibt, gilt die Position als offen und wenn ihr euch zu dem Thema äußert, müsst ihr klar machen, dass es sich um eure persönliche Meinung handelt.

Ihr bekommt ein Sitzungsgeld pro Sitzung in der Fraktion oder bei der Stadt (Gesamtfraktionssitzung, Arbeitskreissitzung, Ausschusssitzung etc.)
Das liegt aktuell bei 41,70€ pro Sitzung.
Stellvertreter:innen bekommen das Geld für die Ausschusssitzungen nur, wenn sie für das Mitglied einspringen. Bei grünen Sitzungen sind Stellvertreter:innen und Mitglieder komplett gleichgestellt und bekommen das Sitzungsgeld immer.
Deswegen führen wir Anwesenheitslisten. Bei digitalen Sitzungen werden die von der Geschäftsstelle oder den Sprecher:innen geführt, bei Präsenzsitzungen müsst ihr euch hier selbst eintragen, bitte denkt daran.

Bei Präsenzsitzungen bekommt ihr zusätzlich eine Fahrtkostenerstattung – sowohl für den Weg hin zur Sitzung als auch wieder zurück, denkt also dran die Gesamtkilometer anzugeben. Für jeden KM mit dem PKW gibt es 30 Cent, für jeden KM mit einem zweirädrigen KfZ gibt es 13 Cent und fürs Fahrradfahren gibt es 6 Cent pro Kilometer. Welches Verkehrsmittel ihr benutzt habt, müsst ihr in der Anwesenheitsliste kenntlich machen.
Sowohl das Sitzungsgeld als auch die Fahrtkostenerstattung werden von der Stadt am Ende des Monats überwiesen, dafür bekommt ihr eine Abrechnung, die ihr bitte aufbewahrt und an den Kreisverband schickt, damit die eure Mandatsabgaben abrechnen können. (Mehr zu den Mandatsabgaben weiter unten.)

Wenn eine Sitzung während eurer Arbeitszeit stattfindet, müsst ihr von der Arbeit freigestellt werden. Manche Arbeitgebende stellen sich dabei gerne quer, das Gesetz ist hier aber eindeutig – ihr dürft durch nichts an eurer Mandatsausübung gehindert werden. Das heißt auch, dass ihr keinerlei Benachteiligung am Arbeitsplatz erleiden dürft. Sollte sich abzeichnen, dass ihr hier Ärger bekommt, weil ihr nicht freigestellt werden sollt, dann meldet euch bitte bei uns in der Geschäftsstelle, dann klären wir das für euch, lasst euch nicht unter Druck setzen.
Arbeitgebende können für die Zeit, in der ihr freigestellt seid, Verdienstausfall geltend machen und bekommen Geld von der Stadt zurück. Für Selbstständige gibt es ähnliche Regelungen.

Personen, die 1. einen Haushalt mit

- mindestens zwei Personen, von denen mindestens ein Kind unter 14 Jahren oder eine anerkannt pflegebedürftige Person nach § 14 SGB XI ist, oder

- mindestens drei Personen führen und 2. nicht oder weniger als 20 Stunden je Woche erwerbstätig sind, erhalten für die Zeit der mandatsbedingten Abwesenheit vom Haushalt mindestens den Regelstundensatz und auf Antrag eine Entschädigung für die Zeit ihrer mandatsbedingten Abwesenheit. Das Antragsformular bekommt ihr bei uns.

Wenn ihr eine entgeltliche Kinderbetreuung braucht, werden die nachgewiesen Kosten auf Antrag ebenfalls erstattet. Auch hier bekommt ihr den Antrag von uns. Beachtet hier allerdings, dass es sich hier um angestellte Betreuung handelt, familiäre Betreuung kann nicht entschädigt werden.

Grüne Mandatsträger:innen leisten neben den Mitgliedsbeiträgen zusätzlich eine Mandatsabgabe an den Kreisverband. Der Regelsatz liegt bei 50% der pauschalen Aufwandsentschädigungen und Sitzungsgeldern. Die Partei finanziert sich zu einem sehr großen Teil aus diesen Abgaben, deswegen ist es sehr wichtig, dass dieses Prinzip beibehalten wird.

Wenn ihr nicht in der Lage seid, diese 50% zu entrichten, ist es natürlich möglich den Beitrag zu senken. Dafür wendet euch bitte an die Spendenkommission – da könnt ihr euch an Dana Backasch

(Dana.Backasch@gruene-duisburg.de) und an Sebastian Ritter (sebastian.ritter@gruene-duisburg.de) wenden.

Alle Sitzungen sind in einen öffentlichen und einen nichtöffentlichen Teil unterteilt. Grundsätzlich sind alle Tagesordnungspunkte öffentlich. Ausnahmen hiervon sind zum Beispiel Personalangelegenheiten, Entscheidungen über Kredite oder gerichtliche Verfahren – dann werden alle Menschen außer den Ausschussmitgliedern und den Geschäftsstellen, die ebenfalls vereidigt sind, herausgebeten.

Über diese Dinge dürft ihr nur mit anderen vereidigten Personen sprechen.

Da private Interessen politische Entscheidungen nicht beeinflussen dürfen, dürft ihr nicht an Abstimmungen teilnehmen, wenn eure privaten oder wirtschaftlichen Interessen, oder die eurer Angehörigen, berührt werden. Dann müsst ihr euch befangen melden und es muss dokumentiert werden, dass ihr nicht an der Abstimmung teilnehmen werdet. In diesem Fall meldet ihr euch kurz am Anfang der Sitzung und teilt das mit, eure Stimme wird dann bei der Abstimmung nicht mitgezählt.

## Öffentlichkeit und Stimmrecht

Prinzipiell sind alle Sitzungen der Grünen öffentlich. Das heißt, jede\*r kann vorbeikommen und sich einbringen. Die Ausnahme hier bilden die nicht-öffentlichen Teile einer Sitzung, etwa wenn nicht-öffentliche Vorlagen der Stadtverwaltung besprochen werden. Nicht-Öffentlichkeit ist hergestellt, wenn nur noch Gesamtfraktionsmitglieder und/oder Menschen aus der Geschäftsstelle anwesend sind.
Die Stadt handhabt die Nicht-Öffentlichkeit anders. Hier dürfen Ausschussmitglieder nur an anderen nicht-öffentlichen Sitzungen teilnehmen, wenn sie thematisch betroffen sind.

In der Gesamtfraktion sind alle Menschen, die im Rat, in einer Bezirksvertretung oder in einem Ausschuss sitzen, stimmberechtigt.
Bei den Arbeitskreisen sind alle Mitglieder der fachlich zuständigen Ausschüsse, sowie alle Parteimitglieder, die an 3 der letzten 5 Sitzungen des Arbeitskreises teilgenommen haben, stimmberechtigt. Zusätzlich können weitere stimmberechtigte Mitglieder berufen werden.

Bei den Ausschusssitzungen haben die Mitglieder des Ausschusses (auch sachkundige Bürger:innen genannt) Rede- und Stimmrecht. Falls ein Mitglied ausfällt, springt die persönliche Stellvertretung ein – wenn das auf euch zutrifft, werdet ihr von der Geschäftsstelle informiert und habt ebenfalls volles Stimm- und Rederecht.
Das stellvertretende Mitglied darf auch an der Sitzung teilnehmen, wenn das Mitglied anwesend ist, hat dann aber weder Stimm- noch Rederecht.
Sachkundige Einwohner:innen (nicht zu verwechseln mit den sachkundigen Bürger:innen) haben kein Stimmrecht, allerdings ein Rederecht. Für die Stellvertreter:innen gilt dasselbe, wie für die Stellvertreter:innen der sachkundigen Bürger:innen.

#

# Sitzungsabläufe der Ausschüsse und Vorbereitung

Vor den meisten Ausschusssitzungen tagt der zuständige Arbeitskreis. Da treffen dann alle Menschen zusammen, die sich mit diesem Thema beschäftigen und diskutieren die von der Verwaltung vorgelegte Tagesordnung, die spätestens eine Woche vor der Ausschusssitzung vorliegen muss. Ihr könnt diese im Ratsinformationssystem abrufen.
Etwa 1 ½ Stunden vor der eigentlichen Ausschusssitzung findet die finale Vorbesprechung statt, in der nochmal alle Tagesordnungspunkte durchgegangen werden – hier treffen sich die Mitglieder, die am Ausschuss teilnehmen werden.

In der eigentlichen Sitzung wird der Ausschussvorsitz die Sitzung leiten. Welche Punkte besprochen werden, entnehmt ihr der Tagesordnung.

Unsere wichtigsten Instrumente sind Anträge und Anfragen.

* Für Anträge gilt eine Einreichungsfrist von 7 Tagen, Anfragen könnt ihr bis zu 4 Tage vorher einreichen. Änderungsanträge können im Prinzip jederzeit, gestellt werden, aber gerne schriftlich, weil das für Schriftführung und Vorsitz am einfachsten ist.
* Grüne Anfragen werden in den Arbeitskreisen diskutiert und dann in den zuständigen Ausschüssen gestellt. Grüne Anträge werden in den Arbeitskreisen vordiskutiert. Bevor sie in den Ausschüssen oder im Rat gestellt werden können, müssen sie in der Ratsfraktion beschlossen werden. Bei kurzfristigen oder dringlichen Vorlagen kann die Ratsfraktion eigenständig über Anträge abstimmen. Gemeinsame Anträge mit anderen Fraktionen werden vom Fraktionsvorstand mit den jeweiligen Fachpolitiker\*innen abgestimmt, bevor sie in den Ausschüssen oder im Rat gestellt werden.
* In der Nextcloud findet ihr unter Gesamtfraktion 🡪 Allgemeines 🡪 Vorlagen die Vorlagen für Anträge und Anfragen, die ihr ausfüllen könnt, um sicherzugehen, dass ihr alle Formalia erfüllt habt
* Wichtig ist, dass das Datum der Sitzung und die Gremien angegeben sind. Wenn ihr euch hier unsicher seid, lasst das frei, dann wird das in der Geschäftsstelle ergänzt
* Prüfaufträge gibt es laut der Gemeindeordnung NRW nicht, manche Bezirksvertretungen und Bezirksmanager:innen wollen das aus Gewohnheit, ist aber formell eigentlich falsch. Sie machen auch rein taktisch selten Sinn: ein Antrag kann abgelehnt werden, eine Anfrage, die im Prinzip auch eine Prüfung erfordert, muss beantwortet werden. Wollt ihr tatsächlich einen „Prüfantrag“ stellen, dann muss das einfach nur als Prüfung formuliert werden, etwa „Das Gremium XX möge beschließen, dass die Verwaltung prüft...“

# Abkürzungsverzeichnis

AK = Arbeitskreis

BOA = Ausschuss für Bürger- und Ordnungsangelegenheiten

FraVo = Fraktionsvorstand

FraSi = Fraktionssitzung

GesFra = Gesamtfraktion

GS = Geschäftsstelle

KV = Kreisverband

KMV = Kreismitgliederversammlung

KVV = Kreisverbandsvorstand

MdB = Mitglied des Bundestages

MdEP = Mitglied des Europäischen Parlaments

MDL = Mitglied des Landtages

OV = Ortsverband

OMV = Ortsmitgliederversammlung

OVV = Ortsverbandsvorstand

POC = People of Color, Personen mit Rassismuserfahrung oder Fremdzuschreibungen der weißen Mehrheitsgesellschaft

RiS = Ratsinformationssystem

Sprechis = AK-Sprecher:innen

TO = Tagesordnung

VeFiHa = Arbeitskreis für Verwaltung, Finanzen und Haushalt