

Satzung der Walldürner Liste (WAL)

Fassung vom 16.4.2010

1. **Definition von Mitgliedschaft, aktiv bzw. passiv**
2. **Nichteinhaltung der Satzung → Konsequenzen**
3. **Verfahrensweise bei Satzungsänderung**
4. **Entscheidungsfindung, Mehrheitsentscheidungen**
5. **SprecherInnen**
 - a) „Fraktion“
 - b) Vertretung WAL (nach außen)
 - c) Sitzungsleitung
6. **Umgangsformen / Kommunikation**
7. **Öffentlichkeitsarbeit → Vorgehensweise**
8. **Aufgabenklärung zur Fraktionsarbeit**

1) Mitgliedschaft

a. Definition Mitgliedschaft:

Die Mitgliedschaft bei der WAL wird durch die Unterschrift unter die Satzung begründet. Wer die Satzung nicht unterschreibt, ist kein Mitglied der Walldürner Liste und kann somit nicht im Namen der Walldürner Liste handeln.

b. Definition Funktionsträger:

Funktionsträger bei WAL sind:

- der/die Sprecher / Sprecherin und sein Stellvertreter /seine Stellvertreterin.
- der/die Fraktionsvorsitzende und sein/ihre Stellvertreter / Stellvertreterin.

c. Mitgliederversammlung:

- Für einen Antrag auf eine Mitgliederversammlung ist die Unterschrift von mindestens 3 Mitgliedern erforderlich.
- Über einen Antrag auf eine Mitgliederversammlung wird in einer Arbeitssitzung entschieden. Die Entscheidung erfolgt mit einfacher Mehrheit.
- Für Personenwahlen wird eine Mitgliederversammlung einberufen.

d. Passive / aktive Mitgliedschaft:

- Die Erklärung über eine aktive oder passive Mitgliedschaft muss schriftlich festgehalten werden.
- Sie wird im Protokoll einer Sitzung veröffentlicht.
- Der Kassierer führt die Liste über aktive und passive Mitglieder.

e. Passive Mitgliedschaft:

- Passive Mitglieder dürfen keine Öffentlichkeitserklärungen unterschreiben.
- Für eine passive Mitgliedschaft gibt es keine zeitliche Befristung.
- Funktionsträger können kein passives Mitglied sein.
- Das passive Mitglied hat das Recht zur Abstimmung bei der Mitgliederversammlung (z.B. Strukturfragen, Kandidatenbenennung Wahlkampf, Basisinhalte), vorausgesetzt es ist anwesend.
- Die Information für passive Mitglieder erfolgt durch Zusendung der Protokolle per e-mail. Reaktion oder Kommentierung steht ihnen nicht zu.
- Das passive Mitglied sollte bereit sein, technische Hilfe (z.B. Austragen von Flugblättern) zu leisten.

f. Aktive Mitgliedschaft:

- Aktive Mitglieder nehmen kontinuierlich an Sitzungen (Arbeitssitzungen zur Vorbereitung Gemeinderatssitzungen sowie WAL-Arbeitssitzungen) teil.
- Aktive Mitglieder haben auch außerhalb der Mitgliederversammlung volles Stimmrecht.
- Aktive Mitglieder leisten auch technische Hilfe.
- Für aktive Mitglieder besteht Informationspflicht.
- Funktionsträger sind zur Darlegung ihrer Meinung verpflichtet.

2) Konsequenzen bei Nichteinhaltung der Satzung

Hält ein Mitglied die in der Satzung festgelegten Regeln nicht ein, so wird die WAL folgende Maßnahmen in der untenstehenden Reihenfolge ergreifen:

1. Stufe: Aussprache
2. Stufe: Abmahnung
3. Stufe: Ausschluss

Für die Maßnahmen 1. und 2. Ist ein Mehrheitsbeschluss notwendig, ein Ausschluss erfolgt gemäß dem Verfahren, das für eine Satzungsänderung vorgesehen ist.

3) Verfahrensweise bei Satzungsänderung

Die Statuten der Satzung werden alle 2 Jahre überprüft. Zudem besteht für Mitglieder jederzeit die Möglichkeit einen Antrag auf Änderung oder Erweiterung der Satzung zu stellen. Die 2-jährige Überprüfung bzw. die Behandlung des Änderungsantrags erfolgt gemäß dem deutschen Vereinsrecht.

- mindestens 3 Mitglieder werden benötigt um einen Antrag auf Satzungsänderung zu stellen.
- Diskussion und Abstimmung erfolgen in einer ordentlichen Mitgliederversammlung. Für die Änderung ist in der ersten ordentlichen Mitgliederversammlung die Zustimmung von mindestens 2/3 der stimmberechtigten Mitglieder nötig. Ist die Beschlussfähigkeit in einer ersten ordentlichen Mitgliederversammlung nicht gegeben, reicht in einer weiteren ordentlichen Mitgliederversammlung die einfache Mehrheit aus, sofern die Beschlussfähigkeit (siehe unter 4.) gegeben ist.

Ordentlich bedeutet, dass:

- die Einladung zur Mitgliederversammlung, die eine Satzungsänderung zum TOP hat, termingerecht (14 Tage im Voraus) erfolgen muss.
- alle Mitglieder (aktive wie passive) eine Einladung erhalten haben.
- diese enthalten muss, dass eine Satzungsänderung beschlossen werden soll (eigener TOP).
- die Mitglieder mit der Einladung (TOP) erfahren, was an der Satzung geändert werden soll.
- die Versammlung ordnungsgemäß geleitet und protokolliert werden muss.
- eine Anwesenheitsliste und Mandatsprüfung erfolgt.
- jeder Punkt, der geändert werden soll, einzeln diskutiert wird.
- wenn es bei einzelnen Punkten zu keiner Einigung kommt, über diese gesondert abgestimmt wird.
- wenn diese nicht die erforderliche Mehrheit erhalten, aus dem Bestandteil der Änderungsvorschläge ausgeklammert werden.
- nach der Diskussion der Änderungsvorschläge über die verbliebenen Punkte abgestimmt wird.

Arbeitssitzungen zur Vorbereitung von Gemeinderatssitzungen sowie WAL-Arbeitssitzungen (Regelfälle) sind keine Mitgliederversammlungen und bleiben hiervon unberührt.

4) Entscheidungsfindung

- Entscheidungen werden durch Abstimmungen gefällt.
- Die Entscheidung ist gültig, wenn die Beschlussfähigkeit festgestellt ist.
- Damit die Beschlussfähigkeit gegeben ist, müssen mehr als 50% der „aktiven“ Mitglieder an der Abstimmung teilnehmen.
- Ist die Beschlussfähigkeit gegeben, genügt die einfache Mehrheit bei der Abstimmung, damit eine Entscheidung gültig ist.

5) SprecherInnen

a. SprecherIn „Fraktion“:

- bei weniger als 3 StadträtInnen (nicht Fraktionsstatus): SprecherIn wird die Person, die bei der Wahl die meisten Wählerstimmen erhalten hat, der/die andere ist ihr/e StellvertreterIn.
- bei Fraktionsstatus (3 und mehr StadträtInnen der WAL): die Fraktionsmitglieder wählen unter sich die/den Fraktions-Vorsitzende(n) plus Stellvertretung.

b. Vertretung der WAL nach außen:

- Trennung von Amt und Mandat: VertreterIn der WAL und Fraktionsvorsitz muss mit verschiedenen Personen besetzt sein.
- Vertretung der WAL: durch einen/eine Sprecher(in) plus einen/eine Stellvertreter(in).
- Die Amtszeit für SprecherIn und StellvertreterIn beträgt 2 Jahre. Die Amtszeit beginnt jeweils mit der Wahl.

c. Sitzungsleitung:

- Der/die WAL-SprecherIn ist verantwortlich für die Sitzungsleitung.
- Dies beinhaltet die Vorbereitung (Einladung, Tagesordnung), den Verlauf der Sitzung und die Nachbereitung (Informationsverteilung, Protokoll, etc.).
- Die Aufgaben können bei Bedarf delegiert werden.
- Wichtige Informationen zur Vorbereitung der Sitzung, wie z.B. Anträge zur Tagesordnung, werden mit Kopie (cc) an den/die StellvertreterIn geschickt.

6) Kommunikation

a. Umgangsformen:

- Der Umgang innerhalb der Walldürner Liste soll diszipliniert, höflich, vertrauensvoll und respektvoll erfolgen. Konstruktives Feed-back ist erwünscht.

b. Struktur für die Versammlung:

- zu Beginn der Versammlung wird die Tagesordnung beschlossen bzw. verabschiedet. Zur TO gehört immer ein Punkt „Verschiedenes“, in den bis zur Verabschiedung der TO noch aktuelle Punkte aufgenommen werden können.
- Die Sitzungsleitung führt eine Rednerliste um eine geordnete Diskussion zu gewährleisten.
- Die Redezeit soll dabei „in der Regel“ 3 Minuten nicht überschreiten.

c. e-mail Verteiler:

- Im e-mail Verteiler sind keine persönlichen Kommentare über dritte Personen zulässig.
- Informationen sollen nur sachlich beantwortet werden.
- Informationen zu Sitzungen und anstehenden Entscheidungen sollen mindestens 24 Stunden vorher verteilt sein.

7) Öffentlichkeitsarbeit, Vorgehensweise

- Leserbriefe und Artikel im Namen der WAL müssen im inhaltlichen Einvernehmen mit mindestens einem Funktionsträger erfolgen.
- Funktionsträger sind (s.o.): SprecherIn und StellvertreterIn der WAL, sowie Fraktionsvorsitzende(r) und StellvertreterIn.

8) Fraktionsarbeit

- Jeder hat das Recht in seiner jeweiligen Funktion die WAL voll zu vertreten.
- Die Informationsweitergabe an die Funktionsträger muss unverzüglich und vollständig erfolgen. Die aktiven Mitglieder werden informiert. (Zum Begriff „unverzüglich“: siehe Anhang)
- Funktionsträger sollten ihre Position vor und nach der Abstimmung darlegen.

Regeln für die Besetzung der Ausschüsse:

- Die Besetzung der Ausschüsse erfolgt einvernehmlich unter den Fraktionsmitgliedern.
- Lässt sich kein Einvernehmen erreichen, so erfolgt die Besetzung der Ausschüsse durch die Liste per Mehrheitsbeschluss.
- Es gibt keine Rotation bei der Ausschussbesetzung. Eine Änderung der Ausschussbesetzung kann aber jederzeit einvernehmlich unter den Fraktionsmitgliedern vereinbart werden.
- Gibt es keine Einvernehmlichkeit, so entscheidet die WAL über den Änderungsantrag.

Anmerkung zum Begriff "unverzüglich":

Entscheidend für die Unverzüglichkeit ist nicht die objektive, sondern die subjektive Zumutbarkeit des alsbaldigen Handelns. Nicht erforderlich ist, dass die Handlung sofort vorgenommen wird. Dem Handelnden steht eine angemessene Überlegungsfrist zu. Soweit erforderlich, darf er auch den Rat eines Rechtskundigen einholen. Unverzüglichkeit bedeutet im deutschen Recht, dass "ohne schuldhaftes Zögern" (§ 121 Abs. 1 BGB) gehandelt wird.

Allgemeine Anmerkungen

Teilnahme an öffentlichen Sitzungen:

- Jede(r) kann an einer öffentlichen Sitzung teilnehmen.
- Abstimmen können nur Mitglieder.