



Herzlichen Willkommen liebes Mitglied der Jungen Liberalen!

Mit den folgenden Informationen möchten wir dir die wichtigsten Punkte im Bezirksleben der Jungen Liberalen erklären und dir deinen Start in die Welt der Jungen Liberalen auf Bezirksebene etwas erleichtern.

Dieses Handbuch wurde ursprünglich für neu gewählte Bezirksvorsitzende entworfen, einige der Informationen führen folglich vielleicht sogar weiter als du sie selber brauchst. Nach der Lektüre der folgenden 10 Seiten kannst du dir aber sicher sein, dass du einen guten Überblick über die Strukturen und Instrumente in deinem Bezirk hast.

Viel Spaß damit und bis zum nächsten Treffen!

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	1
1) Frisch gewählt und jetzt?	2
1.1 Vorbereitungen	2
1.2 Dein Team – der Bezirksvorstand.....	2
1.3 Die konstituierende Vorstandssitzung	2
1.4 Die Tagesordnung (TO).....	3
Hier ein Beispiel für eine TO einer (konstituierenden) Sitzung:.....	3
1.5 Die Sitzungsleitung.....	4
1.6 Das Protokoll.....	5
1.6 Die Geschäftsordnung (GO)	6
2) Aktionen planen	7
3) Bezirksflyer und eigene Werbemittel.....	8
4) Neumitglieder	8
5.1 Aufgaben des LaVos:	9
5.2 Das JuLiversum.....	9
5.3 Newsletter und JuLi-Kalender	9
Zusammenfassung der wichtigsten Punkte:	10

1) Frisch gewählt und jetzt?

1.1 Vorbereitungen für den neuen Vorsitz

- Liste mit Namen der Kontaktdaten aller Vorstandsmitglieder erstellen und an eben diese per Email herumschicken
- Emailverteiler für die Vorstandsmitglieder einrichten, das erleichtert die Kommunikation
- konstituierende Vorstandssitzung planen
- Plan für die Legislaturperiode
- Aufgabenverteilung
- Protokoll erstellen
- Landesgeschäftsstelle das Protokoll der Wahlen schicken
- Außerdem sollte ein/e Mitgliederbetreuer/in angegeben, die ebenfalls auf einen besonderen Emailverteiler aller Mitgliederbetreuer eingetragen wird.

1.2 Das Team an der Spitze – der Bezirksvorstand

Ein Mix aus guten Freunden und einem hart arbeitenden Team unabhängiger Experten – diese zwei Pole sind in einem guten Vorstand vereint.

Bei allem immer ganz wichtig zu beachten ist der Spaß an der Sache. Natürlich ist es unser Ziel produktiv und effizient zu arbeiten, aber damit das auch gut funktioniert und wir gute Laune ausstrahlen können, ist es wichtig immer auch eine Portion Spaß zu bewahren.

Grundlage: Jedes Mitglied hat eine andere Vorstellung von seinem persönlichen Lebensglück, von seinen Erwartungen an die liberale Familie, von einer idealen Vorstandsarbeit. Und jeder sollte sich immer bewusst sein auf die aktuelle Situation der Mitstreiter (Abitur, Examen, neuer Job, Kind etc.) Rücksicht zu nehmen.

1.3 Die konstituierende Vorstandssitzung

Nach und nach trifft sich der Bezirk zur ersten Sitzung.

Ziel: In dieser Sitzung solltet ihr einen „Fahrplan“ für das folgende Amtsjahr festlegen. Ein Beispiel für die Tagesordnung für eine konstituierende Vorstandssitzung findest Du unten. Die Tagesordnung sollte einige Tage vor der Sitzung an alle Mitglieder geleitet werden. Eine solche TO dient sowohl den Vorstandsmitgliedern zur Orientierung als auch Dir, damit Du in Diskussionen den Faden nicht verlierst.

Tagungsort: Der Tagungsort ist am besten ruhig gelegen und schnell mit ÖPVN erreichbar. Beispielsweise hat sich unter anderem ein abgetrennter Raum in Gaststätten oder die Landesgeschäftsstelle der FDP Berlin als geeignet erwiesen.

1.4 Die Tagesordnung (TO)

Einer der schnellsten Wege, die Effektivität von Vorstandssitzungen zu erhöhen, besteht darin, den Überblick über die Tagesordnung zu gewinnen. Natürlich sollen alle Vorstandsmitglieder die Möglichkeit haben, erwünschte Punkte auf die TO zu setzen. Aber es liegt am Vorstandsvorsitzenden, eine sinnvolle Struktur für die TO zu finden.

Wichtig sind in erster Linie drei Dinge:

- eine sinnvolle Struktur und flüssiger Ablauf

- informierte Vorstandsmitglieder (ggf. Infopackage einige Tage vor der Sitzung emailen)
- Prioritäten setzen bei der Tagesordnung (wichtige Punkte sollten sich ganz oben auf der TO finden)

Hier ein Beispiel für eine TO einer (konstituierenden) Sitzung:



Name Bezirksvorsitzende/r
 Anschrift
 Emailadresse
 Telefonnummer

Datum

**Tagesordnung zur konstituierenden Sitzung des Vorstandes der JuLis XY am ...
 um ... Uhr**

- TOP 01** Begrüßung und Wahl eines Protokollführers
- TOP 02** Genehmigung der Tagesordnung
- TOP 03** Nachbereitung der Jahreshauptversammlung, Genehmigung des Protokolls, Prüfung der Satzung
- TOP 04** Aufgabenverteilung im neuen Vorstand
- TOP 05** Jahresplanung (z.B. Aktionen, Homepage, Finanzplanung)
- TOP 06** Vorbereitung nächste Mitgliederversammlung
- TOP 07** Berichte

1.5 Die Sitzungsleitung

Die Leitung einer Sitzung obliegt grundsätzlich dem Vorsitzenden des jeweiligen Vorstandes einer Gliederung.

- Er lädt zur Sitzung ein.
- Einladefrist ist 2 Wochen vorher
- Terminfindung mit restlichem Vorstand: langfristig, Erinnerungen
- Tagesordnung machen und ca. 1 Woche vorher verteilen

Manche Vorsitzende führen grundsätzlich eine Rednerliste, andere greifen zu dieser Maßnahme nur, wenn etwas kontrovers diskutiert wird, du wirst abhängig von deinen Mitstreitern schon sehen, was geeigneter ist und angewendet wird.

1.6 Das Protokoll

Das Protokollschreiben ist wichtiger Bestandteil einer jeden Sitzung um später Bezug auf wichtige Ereignisse nehmen zu können.

Für eine Beispielvorlage für ein Protokoll: siehe unten.

Damit sich niemand benachteiligt vorkommt, sollte in eurer konstituierenden Sitzung schon eine Regelung zur Protokollführung getroffen worden sein. Findet sich ein Freiwilliger, der die Arbeit für ein ganzes Jahr übernimmt – perfekt. Ansonsten ist zum Beispiel ein fester Turnus nach Nachnamen ein beliebtes Prinzip um gleichbeteiligt das Protokoll zu verfassen.

Warum:

- Überblick
- Rückblick
- Festhalten von Ergebnissen, Kosten, Orten etc.
- Aufgabenverteilung
- Arbeitsvorhaben

Während regulären Vorstandssitzungen ist das Protokoll optional, aber aus den o.g. Gründen sehr hilfreich. Nur **die Jahreshauptversammlung (1x im Jahr) muss protokolliert werden** und das Protokoll an den Landesvorstand bzw. die Landesgeschäftsstelle weitergeleitet werden.

Dabei kommt es natürlich nicht auf jedes Wort an, sondern ein Festhalten der Ergebnisse und Abstimmungsverhältnisse reicht meistens völlig aus (Ergebnisprotokoll).

Nach der Sitzung:

- wird das Protokoll Korrektur gelesen
- möglichst zeitnah nach der Sitzung an die anderen Vorstandsmitglieder geschickt, damit jeder den Überblick behält
- Anmerkungen hinzugefügt

Beispiel für eine Protokoll-Vorlage

Ort/Zeit/Anlass	Konstituierende Sitzung, Zeit & Ort (19:00Uhr bis 22:30 Uhr Schlaraffenlandstraße Berlin)
TeilnehmerInnen	Vollständige Namen aller Teilnehmer mit Kürzeln; Bsp: Paulchen Panther (PP), Max Mustermann (MM)
Gäste	-
entschuldigt	Tilo Tullner (TT) und Heino Hase (HH)
Erstellung	Kürzel desjenigen der protokolliert

TOP	Ergebnis	Art*	VE	Termin
1.	Begrüßung und Genehmigung der Tagesordnung			
	<ul style="list-style-type: none"> Du begrüßt die Anwesenden und bittest um Genehmigung der TO, die du am besten ein Mal für alle ausgedruckt mitbringst 			
	Feststellung der ordnungsgemäßen Einladung und Beschlussfähigkeit			
	<ul style="list-style-type: none"> festgestellt 			
2.	Wahl eines Protokollanten			
	<ul style="list-style-type: none"> per Abstimmung: Kürzel eintragen 	B		
4.	Aktuelles			
		I		
5.	Kooptationen			
	<ul style="list-style-type: none"> Namen und Abstimmungsergebnis (einstimmig oder ggf. xy Ja- und wz Neinstimmen) 	B		
6.	Anträge			
		B		
7.	Termine			
8.	Verschiedenes			
	<ul style="list-style-type: none"> Keine Anträge 			

1.6 Die Geschäftsordnung (GO)

Die Vorstände aller Gliederungen können sich eine Satzung und Geschäftsordnung geben. In der Regel gelten aber auf jeden Fall die Regeln der GO des Bundeskongresses, wie Schluss der Debatte und sofortige Abstimmung oder Ende der Rednerliste. Trotz der Möglichkeit sind Satzungsdebatten eher eine Seltenheit.

- Die **GO des Bundesverbandes** für Bundeskongresse findest du [hier](#).
- Die **GO des Landesverbandes Berlin** für Landeskongresse findest du [hier](#) unter §9.
- Sollte dein Bezirk eine eigene GO haben, findest du sie sicher auf der jeweiligen Internetseite.

2) Aktionen planen

Ziel von Aktionen:

- die Inhalte und Positionen der Jungen Liberalen verbreiten
- Mitglieder werben
- Kritik an aktuellem öffentlichen Geschehen ausdrücken

Hilfe:

- Aktionspakete auf der Internetseite des Bundesverbandes
- Hinweise, Tipps für bewährte Aktionen, die leicht und ohne großen finanziellen Aufwand zu organisieren sind
- beim (ehemaligen) Bezirksvorsitzenden nachfragen
- an den Landesvorstand wenden
- bekannte, erfahrene Mitglieder fragen
- Bei besonders personalintensiven Aktionen wende dich einfach an deinen Landesvorstand oder frag bei einem benachbarten Bezirksverband nach Unterstützung. Alle JuLis sind immer gerne bereit, motivierten Bezirken zu helfen.

Eigene Aktion planen:

- Wie kann der Kreisverband durch seine Aktivitäten möglichst wirksam mehr Menschen erreichen?
- Sind die zukünftigen Prioritäten klar und sind die vorgeschlagenen Finanzierungsmodelle realistisch?
- Welche Aktivitäten müssen sich selbst tragen, und welche sind es wert, bezuschusst zu werden (in der Regel sind das alle)?
- Welches sind die personellen Anforderungen der geplanten neuen Aktivitäten?
- Wie realistisch sind Vorhersagen über die finanzielle Entwicklung verglichen mit den bisherigen Trends bei Einnahmen und Ausgaben?
- Welche finanziellen Reserven muss der Bezirk behalten (z.B. für einen kommenden Wahlkampf)? - Hier steht euch der Schatzmeister helfend zur Seite.

Habt ihr dann eine Aktion auf die Beine gestellt, **macht viele Fotos und stellt sie auf eure Homepage und auf Facebook** – dann könnt ihr euch immer wieder darüber freuen und potentielle Interessenten sehen, was bei euch alles geschieht! Der Landesverband verfügt über einen Flickr-Account, dessen Bilder auf der Landesverbandsseite gezeigt werden – dadurch erscheint eure Aktion, wenn ihr wollt, auch bezirksübergreifend!

Und ganz wichtig, sollte der erwartete Erfolg auch mal ausbleiben: Nicht verzweifeln. Vertraut uns, irgendwann trägt konsequente Arbeit Früchte. Unterschätzt nie die Wirkung von ein paar jungen Menschen, die für eine gemeinsame Sache auf der Straße stehen!

3) Bezirksflyer und eigene Werbemittel

In der Landesgeschäftsstelle finden sich viele (Werbe-)Mittel die für potentielle Aktionen zur Verfügung stehen.

- Stifte

- Luftballons
- Postkarten
- Flyer
- Fahnen
- JuLi-Shirts
- Sonstiges Zubehör (Wassertonnen, Spielbälle, Glücksräder uvm.)

Frag einfach bei jemanden im Landesvorstand an, ob zufällig etwas passendes auf Lager ist.

Auf der Seite des Bundesverbandes findest du Werbemittel zu bundespolitischen Themen, die du ganz einfach bestellen kannst. Den **Werbemittelshop** findest du [hier](#).

Solltet ihr ein bezirksspezifisches Thema bewerben, wofür es noch keine Werbemittel gibt, ist eure Kreativität gefragt. Meistens findet sich in jedem Bezirk mindestens ein Mitglied, was sehr technik- bzw. grafikaffin ist. Falls nicht, einfach den Landesvorstand um Hilfe bitten.

Einfach loslegen ist oft sinnvoller als sich lange Sorgen zu machen. Frage bei Zweifeln erfahrene Mitglieder, hier wirst du Rat finden.

4) Neumitglieder

1. Erhältst du bei einer Aktion einen neuen Mitgliedsantrag, musst du ihn **deinen Bezirksvorsitzenden informieren**. Dieser kümmert sich um alles weitere.
2. Sag außerdem auch deinem Bezirksmitgliederbetreuer Bescheid.
3. Einer von euch (meist der Mitgliederbetreuer oder jemand der des Neumitglied schon näher kennt) sollte das Mitglied per Email mit den wichtigsten Infos willkommen heißen:
 - auf das nächste Bezirkstreffen und andere anstehende Termine hinweisen
 - auf die Homepage hinweisen
 - auf den JuLi-Treff hinweisen
 - nach Möglichkeit persönliches Treffen arrangieren
 - aktuelles JuLiversum geben oder als PDF per Email schicken -> findest du auf der HP des Landesverbandes
 - Neumitgliederwegweiser

5) Bezirk und der Landesvorstand (LaVo)

Der Landesvorstand steht dir jederzeit für Fragen zur Verfügung!

5.1 Aufgaben des LaVos:

- Bezirksübergreifende Aktionsplanung
- Veranstaltungsplanung auf Landesebene
- monatlicher Newsletter
- Kooperation mit dem FDP-Landesvorstand

- monatlicher JuLi-Treff
- Mitgliederdatenbank
- Mitgliederbetreuung gemeinsam mit den Mitgliederbetreuern der Bezirke
- Mitgliedermagazin „Juliversum“
- monatliche Landesvorstandssitzungen (öffentlich - öffentlich – bis auf TOP Mitglieder und Finanzen)
- 4 mal im Jahr Sitzungen des Landesvorstandes mit den Bezirksvorsitzenden (erweiterter Landesvorstand (eLaVo)) (öffentlich – bis auf TOP Mitglieder und Finanzen)

Kontakt im LaVo:

Die Kontaktdaten der Landesvorstandsmitgliedern inklusive ihrer Aufgabenbereiche findest du auf der Internetseite des Landesverbandes.

5.2 Das JuLiversum

Das Mitgliedermagazin der Julis Berlin, das JuLiversum, erscheint zwischen 2- bis 4-mal im Jahr immer kurz vor den Landeskongressen. Neben unterschiedlichsten Artikeln zu wechselnden Titelthemen verfassen die Bezirke zu jeder Ausgabe eigene Bezirksberichte, in denen sie die Arbeit der letzten Monate sowie zukünftige Vorhaben zusammenfassen und mit einigen Fotos schmücken.

- 1500-2000 Zeichen langer Bezirksbericht
- Erinnerung durch den Chefredakteur des JuLiversums

5.3 Newsletter und JuLi-Kalender

Der Landesvorstand versendet monatlich einen Newsletter. Hier wird über Aktionen berichtet und Termine angekündigt.

Der Newsletter des Landesverbandes ist auch für deinen Bezirk eine Chance, Termine anzukündigen und von erfolgreichen Aktionen zu berichten.

Dafür ist wichtig:

- alle Termine sollten frühestmöglich in den Google-Kalender des Landesverbandes eingetragen sein, von dort aus werden sie in den Newsletter übernommen. Überprüfe auch du das mit und hilf damit allen.
- Berichte (mit Fotos) von Aktionen eigeninitiativ an denjenigen aus dem Landesvorstand schicken, der für Inhalt und Gestaltung des Newsletters verantwortlich ist (steht unter dem letzten Newsletter drunter)
- Inhaltlich besonders relevante oder bezirksübergreifende Aktionen werden gern im Newsletter aufgenommen. Solche Berichte sind auch eine gute Gelegenheit Neumitglieder, die bei der jeweiligen Aktion dabei waren einzubinden, indem sie einen kleinen Bericht schreiben.
- alle Infos + Termine **bis zum 25. jeden Monats** eintragen bzw. an den Newsletterersteller schicken

Zusammenfassung der wichtigsten Punkte:

- ✓ ein „**Jahresfahrplan**“ des Bezirks sollte vorhanden sein, in dem die Termine für die Vorstandssitzungen, Aktionen, Feste etc. mehrere Monate im Voraus festgelegt wurden
- ✓ **gute Information zu den Sitzungen**: Sitzungsunterlagen (Tagesordnung, Infos, Hinweise) werden bis zwei Wochen vor jeder Vorstandssitzung verschickt.
- ✓ **Sitzungsprotokolle** als Erinnerungs- und Planung anfertigen (lassen)
- ✓ **Bezirksbericht für JuLiversum** verfassen (lassen)
- ✓ Neumitglieder mit allgemeinen Infos und anstehenden Terminen versorgen: **Neumitgliederleitfaden**, Struktur, JuLi-Treff, nächster Bezirkstreff, anstehende Aktionen, JuLiversum
- ✓ Termine und Aktionsberichte etc. pünktlich **bis zum 25. jeden Monats** für den Newsletter eingetragen?
- ✓ ggf. den Landesvorstand um Hilfe und Unterstützung fragen
- ✓ Vertrau auf deinen gesunden Menschenverstand.

Ich hoffe, Dir ein bisschen geholfen zu haben. Keine Angst, wenn Dir das alles am Anfang etwas viel vorkommt – das geht allen so. Schon bald wirst du sehen dass du ganz von allein in der Materie bist. Und vor allem wirst du sehen: Politik macht Spaß!

Wenn Du noch Fragen hast, dann scheue dich nicht, andere Mitglieder zu fragen. Und falls doch mal etwas offen ist, steht der Landesvorstand dir unter mitgliederbetreuung@julis-berlin.de gerne Rede und Antwort.

Und jetzt viel Spaß bei den Jungen Liberalen! Wir alle freuen uns darauf, dich kennen zu lernen!

Bis bald!