

Geschäftsordnung des Landesvorstandes der GRÜNEN JUGEND Niedersachsen

§1 Allgemeine Tagungsbestimmungen

(1) Landesvorstandssitzungen (LaVoSis)

- i. Der Landesvorstand (LaVo) und die Landesgeschäftsführung sollen mindestens einmal monatlich tagen.
- ii. Jede zweite LaVoSi findet in Hannover statt, andere werden ausgeschrieben.
- iii. Die Einladung zur LaVoSi wird zwei Wochen im Voraus von der Politischen Geschäftsführung über die GJN-Info Mailing-Liste verschickt.
- iv. Die Politische Geschäftsführung ist für die Erstellung einer Tagesordnung verantwortlich, die mit der Einladung verschickt wird.
- v. Jede LaVoSi wird protokolliert; der_die ProtokollantIn wird alphabetisch nach Vornamen bestimmt. Das Protokoll muss bis zum nächsten Montag zur Abstimmung an den LaVo verschickt werden; bis zum folgenden Montag wird es über die GJN-Info Mailing-Liste der Basis zugänglich gemacht.
- vi. Laptops, Netbooks und sonstige mobile Klapprechner dürfen während der Sitzungen ausschließlich zugeklappt auf dem Tisch liegen; in Rücksprache mit dem restlichen LaVo darf das Gerät gegebenenfalls kurzzeitig genutzt werden.

(2) Telefonkonferenzen (TKs)

- i. Wöchentlich findet eine TK des LaVos mit dem_der LandesgeschäftsführerIn statt.
- ii. Protokolle werden nach Absprache geschrieben und dem Landesvorstand zugänglich gemacht.
- iii. Die Politische Geschäftsführung ist für die Erstellung einer Tagesordnung verantwortlich. Sie wird vor der TK verschickt.
- iv. Die TKs dienen in erster Linie der Absprache aktueller organisatorischer Angelegenheiten.

§2 Entscheidungsfindung

- i. Bei Entscheidungen strebt der LaVo einen Konsens an.
- ii. Kann kein Konsens gefunden werden, gilt das Prinzip der absoluten Mehrheit.
- iii. Wird für eine Abstimmung eine Frist von mindestens 48 Stunden gesetzt, erfolgt eine Freigabe nach Verstreichen der Frist, auch wenn es keine absolute Mehrheit gibt, solange es keine Gegenstimme(n) gibt.

§3 Zuständigkeiten

- (1) Die Zuständigkeiten werden auf der ersten LaVoSi eines LaVos festgelegt und den Mitgliedern der GJN mitgeteilt.
- (2) Kontakt zum Bundesvorstand (BuVo)
 - i. Die SprecherInnen halten Kontakt zum BuVo.
 - ii. Sie sind zur Transparenz verpflichtet.

(3) Kontakt zu den Bundesausschuss-Delegierten (BA-Delegierte)

- i. Die SprecherInnen und die Politische Geschäftsführung halten den Kontakt zu den BA-Delegierten.
- ii. Sie sind zur Transparenz verpflichtet.

(4) Kontakt zum Igel

- i. Mindestens ein Mitglied des LaVos hält den Kontakt zur Igel-Redaktion.
- ii. Die Kontaktpersonen stehen auf dem Email-Verteiler der Igel-Redaktion.
- iii. Sie sind zur Transparenz verpflichtet.

(5) Kontakte zu den Ortsgruppen

- i. Jede Ortsgruppe der GJN hat mindestens eine Kontaktperson im LaVo.
- ii. Die Kontaktperson sollte kein Mitglied der jeweiligen Ortsgruppe sein.
- iii. Jede Ortsgruppe muss mindestens einmal jährlich besucht werden, sofern dies gewünscht wird.
- iv. Die Kontaktperson dient als AnsprechpartnerIn für Fragen und Probleme.
- v. Der LaVo tauscht sich regelmäßig über die Situation in den Ortsgruppen aus, um bestmögliche Unterstützung gewährleisten zu können.

(6) Kontakt zu den Landesarbeitskreisen (LAKs)

- i. Jeder LAK der GJN hat mindestens eine Kontaktperson im LaVo.
- ii. Die Kontaktperson sollte kein Mitglied des jeweiligen LAKs sein.
- iii. Die Kontaktperson dient als AnsprechpartnerIn für Fragen und Probleme.
- iv. Der LaVo tauscht sich regelmäßig über die Situation in den Landesarbeitskreisen aus, um bestmögliche Unterstützung gewährleisten zu können.

(7) Kontakt zum Webmaster

- i. Ein Mitglied des LaVos hält den Kontakt zum_ zur WebmasterIn der GJN.
- ii. Die Kontaktperson teilt der_ dem WebmasterIn regelmäßig aktuelle Termine für die Homepage mit.

(8) Kontakt zu den Angestellten

- i. Die Politische Geschäftsführung ist für den Kontakt zu den Angestellten der GJN zuständig.
- ii. Sie ist zur Transparenz verpflichtet.

(9) Kontakt zur Partei Bündnis90/Die Grünen (Altgrüne)

- i. Die SprecherInnen halten den Kontakt zu den Altgrünen.
- ii. Sie sind zur Transparenz verpflichtet.

(10) Finanzkontrolle

- i. Der_ die SchatzmeisterIn setzt sich einmal monatlich mit der organisatorischen Landesgeschäftsführung zusammen um die aktuelle Finanzlage für den LaVo transparent zu machen.
- ii. Bei Überweisung ab einer Höhe von 100 € ist die Bestätigung des_ der SchatzmeisterIn notwendig.

(11) Tagesordnungen (TOs)

- i. Die Politische Geschäftsführung ist für die Erstellung der Tagesordnungen für die Tagungen des LaVos verantwortlich.

§4 Pressemitteilungen (PMs)

- i. Jedes Mitglied der GJN ist aufgerufen, die Erstellung von PMs anzuregen oder PMs zu verfassen.
- ii. PMs müssen über die LaVo-Liste verschickt und abgestimmt werden; hierbei gilt die in §2 festgelegte Art der Entscheidungsfindung, wobei zitierte Personen ein gesondertes Veto-Recht bezüglich ihrer Äußerungen inne haben.
- iii. Es wird quotiert zitiert; in der Regel Sprecherin und Sprecher.
- iv. Um effizientere Pressearbeit gewährleisten zu können, richtet der LaVo einen Telefonkreis ein, innerhalb dessen sich die Mitglieder über abzustimmende PMs informieren.

§5 Jahresplanung

- i. Der LaVo erstellt auf der ersten LaVoSi eine Jahresplanung.
- ii. Diese wird den Mitgliedern der GJN zugänglich gemacht.