

Geschäftsordnung

des Landessprecher:innenrats (LSP:R) der linksjugend [´solid] Thüringen

A.: LSP:R-Sitzungen

§1 Sitzungen

- (1) Die Sitzungen des LSP:R finden mindestens einmal im Monat statt.
- (2) Der LSP:R legt die Termine für die LSP:R-Sitzungen auf der jeweilig vorherigen Sitzung fest. Die Termine werden den Mitgliedern der linksjugend [´solid] Thüringen in Form von Einladungsschreiben über den [aktiv] Emailverteiler sowie der Telegramgruppe der linksjugend [´solid] Thüringen bekannt gemacht.
- (3) Die Sitzungen des LSP:R können auch digital durchgeführt werden. Dabei gelten die Mitglieder des LSP:R als anwesend, die sich im für die Sitzung vorgesehenen Kommunikationsraum befinden. Ein Mitglied gilt als nicht anwesend, wenn offensichtlich ist, dass sein/ihr digitaler Alias von einer anderen, unberechtigten Person verwendet wird.
- (4) Die Teilnahme der Mitglieder des LSP:Rs an den Sitzungen ist verpflichtend. Bei Nichtteilnahme ist eine Mitteilung auf geeignetem Wege an die anderen LSP:R-Mitglieder zu übermitteln.
- (5) Die/Der Jugendreferent:in, die/der nicht Mitglied des LSP:R ist, nimmt nach Möglichkeit regelmäßig an den LSP:R-Sitzungen teil.
- (6) Mitarbeiter:innen, die mit administrativen Aufgaben betraut sind, werden zu den LSP:R-Sitzungen eingeladen, soweit dies erforderlich ist, und können beratend an den Sitzungen teilnehmen.
- (7) Die LSP:R-Sitzungen werden von allen Mitgliedern des LSP:Rs und gegebenenfalls von dem/der FSJler:in oder dem/der Jugendreferent:in abwechselnd geleitet und schriftlich protokolliert.

§2 Beschlussfähigkeit/Beschlussfassung

- (1) Der LSP:R ist beschlussfähig, wenn:
 - a. fristgemäß (2 Tage vor der Sitzung) eingeladen wurde und
 - b. mindestens die Hälfte der Mitglieder des LSP:R zur Sitzung anwesend sind.
- (2) Gegenstand der Sitzung sind die in der Tagesordnung festgelegten Punkte.
- (3) Zur Abstimmung sind ausschließlich die Mitglieder des LSP:R berechtigt. Eine Stimmrechtsübertragung ist ausgeschlossen.
- (4) Abstimmungen werden grundsätzlich offen und durch eindeutiges Handzeichen oder eindeutige Wortmeldung durchgeführt. Sollte ein Mitglied des LSP:R eine geheime Abstimmung beantragen, wird die Abstimmung verdeckt vorgenommen. Das Mitglied, welches die geheime Abstimmung beantragt hat, darf sich nicht an der Auszählung der Stimmen beteiligen.
- (5) Ein Antrag ist angenommen, wenn er die relative Mehrheit der Stimmen erhält. Enthaltungen gelten als nicht abgegebene Stimme. Bei Stimmgleichheit gilt ein Antrag als abgelehnt.

§3 Antragsrechte

- (1) Alle Mitglieder der linksjugend [´solid] Thüringen haben das Recht, Anträge an den LSP:R zu stellen.
- (2) Inhaltliche und finanzielle Anträge bedürfen einer schriftlichen Begründung.
- (3) Die Einreichung aller Anträge erfolgt über die Email-Adresse „kontakt@solid-thueringen.de“ oder über den E-Mail-Verteiler.

§4 Tagesordnung

- (1) Die Tagesordnung wird von den Mitgliedern des LSP:Rs oder den zur Moderation und Protokollierung berechtigten Personen erstellt. Ergänzungen von Mitgliedern der linksjugend [´solid] Thüringen müssen aufgenommen werden, sofern der LSP:R nicht offensichtlich unzuständig ist.
- (2) In die Tagesordnung sind alle Anträge aufzunehmen, die spätestens zwei Tage vor der Sitzung vorgelegen haben. Der LSP:R kann, mit der Mehrheit von zwei Dritteln der Stimmen der anwesenden

Mitglieder, beschließen, einen verfristeten Antrag trotzdem in die Tagesordnung aufzunehmen.

(3) Die Tagesordnung ist den Mitgliedern des LSP:R spätestens zwei Stunden vor Sitzungsbeginn schriftlich mitzuteilen.

(4) In die Tagesordnung sind immer mindestens die folgenden, wiederkehrenden Punkte aufzunehmen:

- a. Protokollkontrolle;
- b. Aktuelles;
- c. Finanzen.

§5 Vertraulichkeit

(1) Die Sitzungen des LSP:R sind grundsätzlich öffentlich.

(2) Tagesordnungspunkte, die personenbezogene Daten der Mitglieder (Zahlungsrückstände, Adressänderungen usw.) und/oder der Beschäftigten (Arbeitszeitkonten, Urlaubsansprüche, sonstige Personalangelegenheiten und -daten) behandeln, sind in geschlossener Sitzung zu behandeln. Der LSP:R kann, sofern er es für erforderlich hält, einzelne Personen an der geschlossenen Sitzung teilnehmen lassen, wenn dies nicht gegen höheres Recht verstößt.

§6 Niederschrift

(1) Über LSP:R-Sitzungen ist ein schriftliches Beschlussprotokoll zu fertigen. Dieses Protokoll umfasst das Datum, den Beginn und das Ende der Sitzung (sowie ggf. Unterbrechungen), eine Namensliste der teilnehmenden Mitglieder des LSP:R und Gäste, die Feststellung der Beschlussfähigkeit, die Tagesordnung, Anträge zur Tagesordnung und die Beschlüsse unter Angabe des Abstimmungsergebnisses. Auf Verlangen von Mitgliedern des LSP:R müssen von ihnen abgegebene Erklärungen in das Protokoll aufgenommen werden.

(2) Soweit Tagesordnungspunkte personenbezogenen Daten der Mitglieder (Zahlungsrückstände der Beiträge, Adressänderungen usw.) und/oder der Beschäftigten (Arbeitszeitkonten, Urlaubsansprüche, sonstige Personaldaten) enthalten, ist der Inhalt unter Berücksichtigung des Schutzes der personenbezogenen Daten im Protokoll festzuhalten.

(3) Jedem LSP:R-Mitglied ist im Anschluss an die Sitzung eine Abschrift des Protokolls in geeigneter Weise zu übermitteln. Die Mitglieder des LSP:R prüfen die Abschrift auf inhaltliche Richtigkeit und Verständlichkeit. Die Abschrift wird in digitaler Form erteilt.

(4) Auf Nachfrage stellt der LSP:R den Mitgliedern der linksjugend [solid] Thüringen eine Abschrift des Protokolls der LSP:R-Sitzung zur Verfügung. Dabei sind Inhalte des geschlossenen Sitzungsteils nicht aufzuführen oder gegebenenfalls zu schwärzen. Die Abschrift des Protokolls wird, vorbehaltlich eines anderslautenden Beschlusses des LSP:R in digitaler Form erteilt.

§7 Eiliges Beschlussverfahren im laufenden Politikbetrieb

(1) Sollten Beschlüsse außerhalb der ordentlichen LSP:R-Sitzungen notwendig sein, so sind diese textlich, mit Begründung der Dringlichkeit, an alle LSP:R-Mitglieder zu übermitteln.

(2) Soweit zwei Drittel der Mitglieder des LSP:R der Dringlichkeit zustimmen, können Beschlüsse auch außerhalb der förmlichen LSP:R-Sitzung durch Abstimmung in Textform, fernmündlich oder per Videoübertragung gefasst werden.

B.: Finanzverwaltung

§1 Zuständigkeit / Voraussetzungen:

(1) Gemäß § 11 Abs. 1 S. 3 der Landessatzung sind zwei Mitglieder des LSP:R für Finanzen zuständig.

(2) Soweit das LJT nicht zwei Mitglieder gemäß § 11 Abs. 1 S. 3 der Landessatzung gewählt hat, erklärt der LSP:R in eigener Verantwortlichkeit, welche seiner Mitglieder für Finanzen zuständig sind.

(3) Ausgehende Überweisungen können nur von beiden Mitgliedern des LSP:R die für Finanzen zuständig sind getätigt werden. Ist eines der beiden Mitglieder dauerhaft verhindert, kann ein anderes Mitglied des LSP:R herangezogen werden. Dies ist zu protokollieren.

(4) Ausschließlich der LSP:R kann durch Beschluss mit zwei Dritteln seiner gewählten Mitglieder weitere Person zur Kontoverfügung berechtigen. Für den Entzug der Verfügungsberechtigung genügt ein Beschluss der Mehrheit seiner gewählten Mitglieder.

§2 Buchung und Buchführung

(1) Jede Buchung muss mit Belegen gerechtfertigt werden. Es findet keine Buchung ohne Belege statt.

(2) Alle Belege werden in der Chronologie ihrer Bearbeitung abgeheftet und sind für jedes Mitglied des LSP:R zugänglich zu halten.

(3) Jede Buchung muss durch einen protokollierten Beschluss der zuständigen Stelle legitimiert sein. Sollte die Abrechnung einen beschlossenen Betrag überschreiten entscheidet der LSP:R über das weitere Verfahren.

(4) Jede Buchung wird im Haushaltsbuch (Arbeitstabelle für das laufende Haushaltsjahr) nach ihrem Zweck katalogisiert und erfasst. Die folgenden Punkte sind zu erfassen:

- a. Belegnummer
- b. Datum der Anweisung
- c. Positionsbeschreibung
- d. überwiesener Betrag

§3 Haushaltsplan

(1) Mit Ende des Jahres entwerfen die für Finanzen zuständigen Mitglieder des LSP:R, in Zusammenarbeit mit dem/der Jugendreferent:in, einen Finanzplan für das kommende Haushaltsjahr. Dieser umfasst alle (nach Satzung und Rechtsansprüchen vorausweisenden) Zahlungsverpflichtungen und Positionen (z.B. Miete, Mitgliedsbeiträge in diversen Organisationen, LJs, ... etc.). Der Rest wird in verschiedene Kategorien aufgeteilt:

- a. Personalausgaben
- b. Sachliche Verwaltungsausgaben (Anschaffungen, Porto, Druckmaterial, Give-Aways, Bürobedarf etc.)
- c. Reisekosten
- d. Öffentlichkeitsarbeit (Werbekosten, inhaltliche Druckmaterialien)
- e. Veranstaltungen und Seminare

(2) Der Haushaltsentwurf stellt die Grundlage für die Unterlagen zur Beantragung der Förderung der politischen Jugendverbandsarbeit durch die Staatskanzlei Thüringen dar. Hierbei ist darauf zu achten, dass der Anteil der Sachausgaben (z.B. Personalkosten, sachliche Verwaltung, Reisekosten, Organisationskosten, etc.) die 60 % der Gesamtausgaben nicht übersteigen.

(3) Der Haushaltsentwurf muss durch das Landesjugendtreffen bestätigt werden.

(4) Sollte im Laufe des Geschäftsjahres eine Haushaltskategorie erschöpft sein, aber weiterer Bedarf existieren, kann der BGR den Jahreshaushalt anpassen.

§4 Jahresabschluss

(1) Die für die Finanzen zuständigen Mitglieder des LSP:R bereiten die Finanzunterlagen für die Kassenprüfung am Jahresende vor. Das umfasst

- a. sämtliche Kontobewegung mit Ein und Ausgaben (Arbeitstabelle des jeweiligen Haushaltsjahres), sowie Kontoauszüge (Einblick ins Online-Banking-System),
- b. das Belegbuch mit Originalbelegen für alle Ausgaben,
- c. die Beschlussprotokolle, welche die Ausgaben legitimieren.

(2) Mindestens eines der für die Finanzen zuständigen Mitglieder des LSP:R ist bei der Kassenprüfung anwesend, um bei Unklarheiten Auskunft geben zu können.

(3) Die für die Finanzen zuständigen Mitglieder des LSP:R bereiten in Zusammenarbeit mit dem/der Jugendreferent:in die Finanzunterlagen für die Abrechnung der Förderung der politischen Jugendverbandsarbeit durch die Staatskanzlei Thüringen vor. Die Abgabe der Unterlagen erfolgt bis spätestens zum 15. März des Folgejahres.

(4) Alle weiteren Unterlagen, welche für die Abrechnung der Förderung der politischen Jugendverbandsarbeit durch die Staatskanzlei Thüringen erforderlich sind, werden vom LSP:R oder von, von ihm beauftragten Personen gemeinsam vorbereitet. Dazu zählen

- a. der Jahresarbeitsbericht,
- b. die Berichte der Veranstaltungen und Seminare und
- c. Belegexemplare der Werbemittel und Nachweis der Qualitätserhebungsformulare.

(5) Der Antrag zur Förderung der politischen Jugendverbandsarbeit durch die Staatskanzlei Thüringen für das aktuelle Haushaltsjahr kann erst eingereicht werden, wenn die Abrechnung des letzten Haushaltsjahres abgeschlossen ist.

C.: Vereinsrechtliche Aufgaben / Vertrags- & Vertretungsbefugnisse

§1 Vereinseintrag / Vereinsregister

(1) Der LSP:R ist für die Anmeldung von Änderungen der Rechtsverhältnisse des Vereins zuständig. Das umfasst insbesondere die Anmeldung von beschlossenen Änderungen der Satzung, sowie von personellen Änderungen im Vorstand zur Eintragung ins Vereinsregister.

(2) Folgende Unterlagen müssen dem Notarbüro vorgelegt werden:

- Beschlussprotokoll der Sitzung (von Protokollant:innen und Tagungsleitung unterschrieben)
- Kopien der Personalausweise der anmeldenden Vorstandmitglieder
- bei Rücktritten aus dem LSP:R bedarf es des unterzeichneten Rücktrittsschreibens der betreffenden Person
- bei Satzungsänderungen: Die Satzung in alter Fassung, sowie die Satzung in neuer Fassung

(3) Eine Änderung im Vereinsregister wird über das Notarbüro: Dr. Thomas Renner, Futterstraße 13, 99084 Erfurt durchgeführt. Eine beglaubigte Abschrift der vorgenommenen Änderungen wird stets in der Landesgeschäftsstelle hinterlegt.

(4) Bei Bedarf wird ein Auszug aus dem Vereinsregister beantragt. *(ANMERKUNG: Jede Änderung im Vereinsregister muss notariell beglaubigt sein. Dies ist mit Notargebühren (ca. 55 €), sowie Bearbeitungsgebühren im Vereinsregister (ca 70 €) verbunden. Vom Landgericht beglaubigte Auszüge aus dem Vereinsregister sind mit zusätzlichen Kosten verbunden. Vereinsregisterauszüge in digitaler Form sind seit Mitte 2022 kostenlos und können über das Registerportal der Länder unter <https://www.handelsregister.de/> abgerufen werden.)*

§2 Förderung der politischen Jugendverbandsarbeit

(1) Der LSP:R beantragt zum Jahresbeginn die Förderung der politischen Jugendverbandsarbeit bei der Staatskanzlei Thüringen. Der Antrag umfasst folgende Unterlagen:

- a. Formloser Antrag
- b. Wirtschaftsplan (Plankosten und -einnahmen für das aktuelle Haushaltsjahr + der Gegenüberstellung der Plankosten und -einnahmen zu den Realausgaben und -einnahmen des Vorjahres)
- c. Jahresarbeitsplan (mit geplanten Veranstaltungen und Sachausgaben der linksjugend [´solid] Thüringen)
- d. Erklärung der Vorsteuerabzugsberechtigung des jeweiligen Haushaltsjahres
- e. Erklärung zur geleisteten Steuerpflicht des Vorjahres
- f. Anerkennung der linksjugend [´solid] Thüringen als Jugendorganisation der Partei DIE LINKE. Thüringen (nach Parteiengesetz)
- g. Erklärung des Vorstandes über die Anzahl der aktiven Mitglieder zum 1. Januar des jeweiligen Haushaltsjahres
- h. Aktuelle Satzung

(2) Mit der Zusage der Förderung passt der LSP:R den Jahreshaushalt des Jugendverbandes an die im Bescheid ausgewiesene Fördersumme an.

(3) Der LSP:R ruft blockweise die dem Landesverband zustehenden Mittel bei der Thüringer Staatskanzlei ab. (Anmerkung: die abgerufenen Gelder müssen binnen 3 Monate nach Zuwendung verbraucht sein.)

D.: Mitgliederbetreuung

§1 Mitgliederverwaltung / Kommunikationskanäle

(1) Die Verwaltung der Mitglieder findet über den Bundesverband der linksjugend [´solid] statt. Der Landesverband linksjugend [´solid]Thüringen führt keine Mitgliederdaten.

(2) Der LSP:R oder der/die Jugendreferent:in der Partei DIE LINKE. Thüringen leitet alle Eintritte, die bei ihnen eingehen bis spätestens 14 Tage nach Erhalt der Eintrittserklärung an die Bundesgeschäftsstelle weiter. Zuvor prüft der LSP:R oder der/die Jugendreferent:in der Partei DIE LINKE. Thüringen die Richtigkeit der Angaben auf offensichtliche Fehler.

(3) Aus den Eintrittsformularen, die bei dem LSP:R oder der/die Jugendreferent:in der Partei DIE LINKE. Thüringen eingehen, werden die E-Mailadressen bei Zustimmung übernommen und in den linksjugend [´solid] Thüringen Aktiv-Mailverteiler eingetragen. Über den Eintrag in den Mailverteiler wird das Neumitglied automatisch informiert. Ein Austrag aus dem Aktiv-Verteiler kann jedes Mitglied selbst vornehmen.

(4) Für die Verwaltung der Telegramgruppe ist der LSP:R, sowie der/die Jugendreferent*in der Partei DIE LINKE. Thüringen zuständig. Diese können Personen aus der Gruppe entfernen, wenn sie deren Nutzung erheblich stören.

§2 Mitgliederbetreuung

Bei Neueintritten, für die sich ein Bezug zu bestehenden Solid-Strukturen nicht feststellen lässt, übernimmt der LSP:R oder eine von ihm beauftragte Person die Aufgabe der Einbindung in den Landesverband und erörtert mit dem betreffenden Mitglied die jeweiligen Möglichkeiten.

E.: Organisation Landesjugendtreffen

(1) Der LSP:R ist in Vorbereitung der Landesjugendtreffen damit beauftragt, geeignete Tagungsobjekte zu prüfen und zu reservieren oder zu mieten.

(2) Der LSP:R legt dem BGR mit dem Antrag auf Einberufung den Entwurf für die Tagesordnung des Landesjugendtreffens vor.

(3) Der LSP:R stellt die Unterlagen für die Einladung zusammen und versendet diese. Die Einladung wird grundsätzlich digital versendet.

(4) Alle Anträge und Kandidaturen für Ämter und Funktionen, die fristgerecht eingehen, werden vom LSP:R den Mitgliedern zur Kenntnis gegeben. Dies erfolgt in der Regel digital.

(5) Für die logistische und materielle Durchführung ist der LSP:R in Absprache mit dem/der Jugendreferent:in der Partei DIE LINKE. Thüringen zuständig.

Änderungen dieser Geschäftsordnung:

Der LSP:R kann diese Geschäftsordnung mit der Mehrheit seiner gewählten Mitglieder ändern.