

Arbeit in den Landesarbeitskreisen- Wie funktioniert das eigentlich?

Dieser Reader soll Dir helfen, Dich in die Arbeit eines LAKs (Landesarbeitskreis) der Grünen Jugend Bayern zu integrieren. Außerdem soll er Hilfe für neue KoordinatorInnen geben.

1. Was ist ein LAK?- Aufgaben

In unserer Satzung steht, dass Landesarbeitskreise landesweite Arbeitsgemeinschaften der Grünen Jugend Bayern sind, die sich zu spezifischen Themen treffen.

Das heißt, dass ein Landesarbeitskreis ein Zusammenschluss von einigen (oder im Besten Fall vielen) GJlerInnen ist, die am selben Thema (z.B. Ökologie, Bildung oder Wirtschaft) interessiert sind.

2. Mitarbeiten

a. Wie kann ich im LAK mitarbeiten?

"Mitglied" in einem LAK kann jedeR werden.

Möglichkeiten zum Mitarbeiten sind z. B.:

- einfach nur zum Treffen des LAKs kommen
- auf der Mailingliste des LAKs mitdiskutieren/ Diskussionen anregen
- an einer LAK- Telefonkonferenz teilnehmen
- auf der Wiki- Seite des LAKs an Anträgen mitschreiben (<http://wiki.gruene-jugend.de/index.php/Bayern>)
- zusammen mit anderen aus dem LAK (im Wiki) einen Pressemitteilungsentwurf schreiben

b. Wie kann ich (als LAK KoordinatorIn) andere dazu bringen, im LAK mitzuarbeiten?

- regelmäßige Infos über den LAK- Verteiler (wie steht's mit der Arbeit, interessante Artikel, Fragestellungen)
- wichtige Infos (wie z. B. Einladungen zu LAK- Seminaren) über den Alle-Verteiler schicken
- Diskussionen anregen
- gezielt Menschen ansprechen, ob sie mitarbeiten wollen

3. Gründung und Anerkennung

Um einen LAK zu gründen, braucht es laut Satzung fünf zur aktiven Mitarbeit bereite Menschen.

Jedes Jahr muss der LAK auf der Mitgliederversammlung der GJ Bayern einen Rechenschaftsbericht über seine bisher getane Arbeit und ein Konzept für die künftigen Planungen vorstellen. Die Mitgliederversammlung entscheidet dann mit einfacher Mehrheit, ob sie den LAK anerkennt.

Wenn ihr von der Mitgliederversammlung nicht anerkannt wurdet, oder euch als Arbeitskreis nicht anerkennen lassen wollt, dann ist das auch nicht weiter schlimm. Ihr habt dann zwar nicht die Rechte, die ein LAK hat, aber ihr könnt trotzdem weiter an eurem Thema arbeiten. In diesem Fall ist es ratsam den LaVo zwecks Unterstützung zu kontaktieren.

4. LAK- Koordination/ LAK SprecherInnen

Auf der Gründungsversammlung wird einE LAK- SprecherIn für ein Jahr gewählt. Sie/er vertritt den LAK gegenüber dem LaVo und der MV. Außerdem organisiert sie/er die Arbeit des Landesarbeitskreises. Obwohl in der Satzung nur einE LAK SprecherIn vorgesehen ist, haben viele unserer LAKs zwei SprecherInnen. In der Satzung wird von LAK- SprecherInnen gesprochen, oft wird aber auch LAK- KoordinatorInnen gesagt. Es ist damit das Gleiche gemeint.

WICHTIG! Der Landesarbeitskreis besteht nicht nur aus dem/der/den KoordinatorInnen. Die KoordinatorInnen koordinieren und organisieren jeglich die Arbeit des LAKs. Für die inhaltliche Arbeit selbst sind die Aktiven des LAKs genauso mitverantwortlich!

5. Zusammenarbeit

Natürlich müssen Seminare o.ä. nicht alleine und ohne Unterstützung organisiert werden, eine Möglichkeit wäre z.B. mit anderen LAKs, Ortsverbänden oder externen Einzelpersonen/Organisationen zu kooperieren und so die Arbeit besser verteilen zu können und außerdem auch mehr Teilnehmer zu ziehen.

Im Landesvorstand gibt es für jeden LAK eine Kontaktperson. Es ist zu empfehlen, dass die/der LAK- KoordinatorIn Kontakt zur Kontaktperson im Landesvorstand hält und sie/ihn immer über die Arbeit des LAKs informiert.

6. Kommunikation

Zur Kommunikation stehen euch folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- der LAK- Verteiler für Diskussionen und Koordination
- der Alle- Verteiler der GJ Bayern für wichtige Infos (z.B. Einladungen zu Seminaren)
- das LAK- Treffen auf dem LandesJugendKongress
- 3 Seminare im Jahr, die ihr mit Inhalt füllen könnt
- Telefonkonferenzen
- Doodle für Abstimmungen
- eure LAK- Seite im Grüne Jugend- Wiki
(<http://wiki.gruene-jugend.de/index.php/Bayern>)

7. Von der Idee zum Seminar

a. 3 Seminare pro Jahr/ Anmeldung

Jeder Landesarbeitskreis hat das Recht sich dreimal im Jahr zu treffen. Diese Treffen müsst ihr vorher mit der Schatzmeisterin/dem Schatzmeister absprechen. Drei Treffen eures LAKs sind also euer Recht, die darf euch die Schatzmeisterin/ der Schatzmeister finanziell auch nicht verwehren. Allerdings heißt das nicht, dass Seminare übermäßig teuer sein dürfen. Da hat die Schatzmeisterin/ der Schatzmeister nämlich noch einiges mitzureden. Ein Seminar müsst ihr also 6 Wochen vorher mit einem kurzen Konzept und einer Schätzung der vorraussichtlichen Kosten bei der Schatzmeisterin / dem Schatzmeister anmelden.

b. Vor dem Seminar

- 1) Zuerst braucht ein Seminar ein Thema.
Bei der Auswahl des Themas könnt ihr euch entweder ganz nach den Interessen der LAK- Aktiven richten oder ihr könnt auch ein LJK Thema mit eurem Seminar vorbereiten.
Es ist aber wichtig auch gleich darauf zu achten, zu welchem Thema/Themenkomplex sich am besten externe/interne ReferentInnen bieten.
- 2) Der zweite Schritt ist, sich ein Konzept zu überlegen und gleichzeitig eine Finanzkalkulation dazu. Denn ein Seminar kann von der/dem SchatzmeisterIn nur genehmigt werden, wenn ein inhaltliches und ein finanzielles Konzept vorliegen!
Natürlich gibt es dabei auch Unterstützung vom Landesvorstand, wenn ihr nicht weiterkommt. Konzept und Finanzierung müssen mindestens 4-6 Wochen vorher bei der/dem SchatzmeisterIn eingerichtet werden.
- 3) Dann gilt es zu überlegen, wo und wann das Seminar stattfinden soll. Dafür eignen sich am besten Grüne Büros (dafür müsst ihr bei den jeweiligen Kreisvorständen und/oder der Büroleitung anfragen) oder wenn das Seminar mehrtägig ist sogar Jugendherbergen. Es muss aber darauf geachtet werden, dass der Ort möglichst günstig (Zeit und Kosten) erreichbar ist.
- 4) Bei der Seminarplanung ist es wichtig ausreichend Vorlauf für das Seminar einzuplanen. Gerade die Suche nach ReferentInnen kann sich manchmal hinziehen. Manchmal ist es praktisch, sich nicht unbedingt nur auf ein Wochenende festzulegen, sondern mehrere zur Auswahl zu haben. So steigt die Wahrscheinlichkeit, dass ReferentInnen Zeit haben.
- 5) Wenn das Seminar vom Landesvorstand genehmigt worden ist (was meistens der Fall ist), muss die Einladung mit der Tagesordnung und allen anderen wichtigen Informationen über den Alle-Verteiler (alle@gj-

bayern.de) und somit an alle Mitglieder der GJ Bayern geschickt werden.

c. Beim Seminar

Wie ihr euer Seminar gestaltet ist euch völlig selbst überlassen. Ihr könnt z.B.:

- interne oder externe ReferentInnen einladen (Abgeordnete, Interessenverbände, Stiftungen etc.)
- Brainstorming- Runde
- Diskussionen
- Podiumsdiskussion
- Anträge für die Landesmitgliederversammlung schreiben
- eine Aktion machen
- selbst Referate halten (wenn ihr z.B. eine Bildungsveranstaltung besucht habt)
- gemeinsam eine externe Bildungsveranstaltung besuchen
- gemeinsam einen Text lesen und aufarbeiten
- usw. eurer Kreativität sind dabei keine Grenzen gesetzt
-

Wenn das Seminar über den RPJ laufen soll ist es wichtig, dass sich alle TeilnehmerInnen auf einer TeilnehmerInnenliste eintragen. Wer nicht auf dieser Liste steht, kann keine Fahrtkosten erstattet bekommen! Haltet auch genug Reisekostenabrechnungen für die TeilnehmerInnen bereit. Die Formulare dafür könnt ihr von der/dem SchatzmeisterIn zugemailt bekommen. Von ihr/ihm bekommt ihr auch die finanziellen Richtlinien für RPJ Seminare, in denen alles rund um die Abrechnung des Seminars noch einmal genauer erklärt wird.

d. Nach dem Seminar

Ein Seminar muss natürlich auch nachbereitet werden:

- Am einfachsten ist es noch gemeinsam auf dem Seminar einen Antrag für den Landesjugendkongress zu formulieren. Wenn ihr dazu keine Zeit auf dem Seminar habt, dann könnt ihr das auch später auf eurer LAK Seite im Grüne Jugend Wiki machen.
- Ihr könnt auch auf dem Seminar einen Entwurf für eine Pressemitteilung schreiben und diesen dann an den Landesvorstand mailen oder den Landesvorstand zu einer Pressemitteilung anzuregen.
- Nett ist es natürlich auch, wenn ihr ein Protokoll eurer Sitzung über euren LAK Verteiler oder über den Alle- Verteiler schickt.
- Vergesst nicht, dass ihr für den RPJ noch einen Abschlussbericht (circa eine halbe Seite) schreiben müsst. Das Formular dazu gibt es bei der/dem SchatzmeisterIn.

Jetzt bleibt uns nur noch übrig euch ganz viel Spaß und Erfolg bei der LAK-Arbeit zu wünschen. ☺