DIE LINKE. Sachsen
Landesvorstand

I 7 – 008

Struktur Landesgeschäftsstelle

Information des Landesvorstandes vom 22. November 2019

Information:	Der Landesvorstand der LINKEN Sachsen nimmt die Struktur der Landesgeschäftsstelle (WahlFabrik) zur Kenntnis.
Politische Botschaft:	entfällt
Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit:	Veröffentlichung im Internet (www.dielinke-sachsen.de)
Weitere Maßnahmen:	entfallen
Finanzen:	keine
Die Vorlage wurde abgestimmt mit:	-
Den Beschluss sollen erhalten:	Landesvorstandsmitglieder/ Landesratsmitglieder/ Kreisvorsitzende/ Kreisgeschäftsführer*innen/ Ortsvorsitzende/ sächsische Mitglieder im Bundesausschuss/ Pressesprecher und Fraktionsgeschäftsführer der Fraktion DIE LINKE im Sächsischen Landtag/ Landesparteitagsdelegierte/ sächsische Bundesparteitagsdelegierte/ Sprecher*innen der Landesweiten Zusammenschlüsse/ Abgeordnete im Europaparlament, Bundestag und Landtag/ sächsische Parteivorstandsmitglieder/ Regionalmitarbeiter*innen der Landtags- und Bundestagsfraktion/ Mitarbeiter*innen Landesgeschäftsstelle/ Jugendkoordinator*in/ Landesinklusionsbeauftragte*r

F.d.R.

Dresden, 22. November 2019

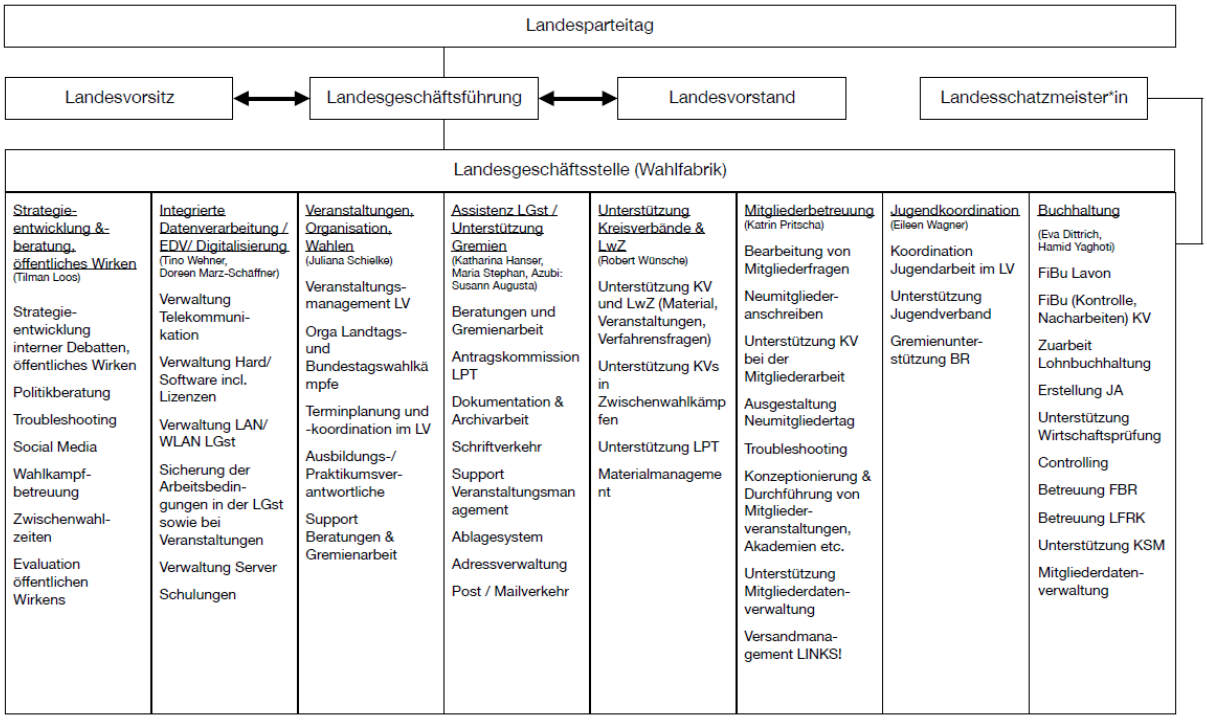
Janina Pfau

Janina Pfau
Landesgeschäftsführerin

1. Struktur der Landesgeschäftsstelle

In der Übersicht sind die Aufgabengebiete umrissen. Es sei hier festgehalten, dass die Anzahl der genannten Aufgabengebiete variiert, weil sie unterschiedlich großen zeitlichen Umfanges sind. Konkret bedeutet das, dass nicht diejenigen, die hier weniger Punkte in der Aufzählung haben, weniger arbeiten. Diese Aufgabenpakete sind jeweils bei effizienter Arbeitsweise in der vorgesehenen Wochenarbeitszeit erfüllbar bzw. deren Erfüllung organisierbar.
Weiterhin sei darauf hingewiesen, dass sich die Übernahme von Aufgaben und die Festlegung von neuen Aufgaben ausschließlich an Notwendigkeiten orientiert. Weitere Aufgaben, die MitarbeiterInnen gern übernommen hätten, sind in die ehrenamtlichen Angebote der Landesgeschäftsstelle sortiert worden.
Für die Aufgabenerfüllung und Sicherstellung, dass einzelne nicht überlastet sind, haben sich die MitarbeiterInnen die folgenden Prämissen gesetzt:

- in MitarbeiterInnenberatungen und wöchentlichen Planungsrunden (sog. „Stehrunden“) offen mit den eigenen Kapazitäten umgehen
- Eine jährliche Klausur mit externer Unterstützung ist unerlässlich, um eine effektive Jahresplanung vorzunehmen, Troubleshooting in Arbeitsabläufen zu betreiben, aber auch die eigenen Leistungen einordnen zu können. Es ist der einzige Punkt, an dem Prozesse auf den Prüfstand gestellt werden.



Grafik: Struktur für die Landesgeschäftsstelle (2019)

Es gibt einige Aufgaben, die von allen MitarbeiterInnen gleichermaßen weggetragen werden. Hier lautet der Vorschlag der MitarbeiterInnen der Landesgeschäftsstelle wie folgt:
Diese Aufgaben sind quasi Arbeitsbestandteil aller und als zu erfüllend in den Stellenbeschreibungen ausgewiesen, aber nicht im Einzelnen aufgeführt.

Im Sinne einer emanzipatorischen Partei teilen sich die MitarbeiterInnen der Landesgeschäftsstelle solidarisch in die folgenden Aufgaben:

- Telefondienst
- Tägliche Anfragen von GenossInnen und Gremienmitgliedern bearbeiten und beantworten
- Bearbeiten und Beantworten von BürgerInnenanfragen
- Termin- und Kontaktverwaltung des Landesverbandes
- Fahrzeugmanagement

- Inventur im Lager der WahlFabrik und Unterstützung der Technikinventur
- Kommissionieren von Material; Überwachung des Rücklaufs
- Büroordnung aufrecht erhalten oder ggf. wieder herstellen; auch im Lager
- Versand von Serienbriefen, wenn im Rahmen unserer Zeitplanung möglich
- Support bei Veranstaltungen der Parteistrukturen, wenn zeitlich möglich
- Unterstützung von dezentralen Telefonaktionen inkl. Briefing und Vorbereitung
- Vermittlung von UnterstützerInnen in Arbeitsgremien auf Kreisparteitagen (Wahlkommission, Antragskommission)
- Korrekturlesungen von Materialien und der Landeszeitung
- Vermittlung von Kontakten zu Leuten, die Videomitschnitte machen und Videomaterial schneiden können.

2. Stellenbeschreibungen von Landesgeschäftsführung und Landesschatzmeisterin

Landesgeschäftsführung:

- Führen der Geschäfte des Landesverbandes im Einvernehmen mit der Vorsitzenden (Rahmenplanung zur Entscheidung in Gremien erarbeiten, Vorschläge zur Strategieentwicklung als Diskussionsgrundlage unterbreiten; Personal- und Organisationsplanung im Landesverband; Konfliktbeseitigung; Kommunikation mit allen Ebenen und Strukturen; Zeichnungsberechtigung entsprechend Satzung; Treffen von Finanzentscheidungen mit dem Schatzmeister im Rahmen der Finanzordnung)
- Verantwortlich für das Funktionieren der Landesgeschäftsstelle (Personalplanung, Sicherstellung von Arbeitsbedingungen; Urlaubsplanung der MitarbeiterInnen; Führen von Personalgesprächen; Bewerbungsgespräche im Auftrag des Vorsitzenden führen)
- Sicherstellung der Informationsflüsse & Vernetzung zwischen Bundespartei und Landespartei sowie zu den Fraktionen und TrägerInnen um die Partei im Landesverband (Örtliche Verbände, Kreisvorsitzende, KreisgeschäftsführerInnen, Landesweite Zusammenschlüsse)
- Sicherstellung des reibungslosen Ablaufes von Veranstaltungen / Konferenzen des Landesvorstandes
- Pressearbeit (Erarbeitung & Versand von Themenvorschlägen für Pressemitteilung des Landesvorstandes sowie für Repräsentanten des Landesverbandes im Rahmen der Gesamtstrategie für ÖA, Presseschau und Erarbeitung von Reaktionen, Planung und Durchführung von Pressegesprächen, Kommunikation mit den Fraktionen der LINKEN, Kontaktpflege der PressevertreterInnen, Pressebetreuung bei Veranstaltungen und Aktionen, Pflege des Presseverteilers)
- Teilnahme an den Beratungen mit Parteigliederungen und –strukturen im Rahmen der Terminplanung des Landesvorstandes (außer bei SchatzmeisterInnenberatung, jeweils inhaltliche Vorbereitung in Absprache mit dem Landesvorstand bzw. dem Landesvorsitzenden, Sicherstellung der Durchführung und der Dokumentation sowie Nachbereitung)
- Sicherstellung des Austausches mit anderen Landesverbänden zur gegenseitigen Unterstützung, aber auch zur Kostenoptimierung (gemeinschaftliche Projekte und Produktionen)
- Konzeptionen erstellen für die Bereiche der Parteientwicklung, Mitgliederarbeit, der strategischen Positionierung der LINKEN, bei innerparteilichen Debatten, für öffentliches Wirken
- Mitglied der Arbeitgebertarifkommision
- Zuständig für Gremienarbeit und deren Funktionieren (Landesvorstand, Landrat, Bundesausschuss, Landesparteitage und die Teilnahme des Landesverbandes an Bundesparteitagen)
- Zuständig für die Übersetzung von Kampagnen der Partei auf die Landesebene und Erarbeitung von Umsetzungskonzepten; Erarbeitung von Vorschlägen für landesweite Kampagnen, Konzepterarbeitung und Vorantreiben der Umsetzung
- Teilnahme an der Beratung der LandesgeschäftsführerInnen beim Parteivorstand und Teilnahme an Beratungen von Arbeitsgruppen, in der der Landesvorstand entsendet hat

- Sicherstellung der Teilnahme an Wahlen im Landesverband auf den verschiedenen Ebene (Erfüllung formaler Voraussetzungen; Beratung von Kreisverbänden und Ortsverbänden zu diesen Fragen)
- Unterstützung des Ehrenamtes im Rahmen der Möglichkeiten des Landesverbandes
- Mitglied im Herausgebergremium der Zeitung LINKS! und verantwortlich für die Betreuung und Einberufung

Landesschatzmeisterin:
- Finanzplanung (Strategische Planung & Konzeption zur Sicherung des wirtschaftlichen Fortbestandes des Landesverbandes; Einnahmeprognosen; Formulieren von Varianten bei den Ausgaben)
- Verantwortlich für die ordnungsgemäße Buchführung im Landesverband
- Zeichnung von Rechnungen und Zahlungsanweisungen
- Verantwortlich für die Erarbeitung des Rechenschaftsberichtes
- Eingabe von Zuwendungen im Mitgliederprogramm und Bestätigung von Zuwendungen (ggf. auch Erstellung von Kopien)
- Zusammenarbeit mit den KreisschatzmeisterInnen (Erarbeiten von gemeinsamen Richtlinien, regelmäßige Beratungen für Austausch, Schulungen)
- Vertretung des Landesverbandes und Vertretung seiner Interessen im Bundesfinanzrat
- Vertretung des Landesverbandes und Vertretung seiner Interessen als Gesellschafter in der Vulkan Gesellschaft für Grundbesitz
- Administration des MGL4web (Benutzerverwaltung (Zertifikate bestellen, abmelden); Datenschutzerklärungen eintreiben (Ablage im Safe); BenutzerInnenrechte vergeben, Zertifikate verschicken; Passwortvergabe und Stornierung von Fehlversuchen; Datenstrukturen Sachsen verwalten; Benutzerhilfe und Schulungen)
- Erfassung und Pflege von personenbezogenen Daten im MGL4web (Mitglieder, Neumitglieder, Verstorbene, Gastmitglieder, MandatsträgerInnen, AmtsinhaberInnen, Abonnenten der Landeszeitung)
- Kontrolle von Wahlprotokollen und deren datentechnische Erfassung im MGL4web (Ortsvorstände, Kreisvorstände, Kreisfinanzrevisionskommission, Landesrat, SprecherInnen der Landesweiten Zusammenschlüsse, Landesparteitage, LandesvertreterInnenkonferenzen, Bundesparteitage, BundesvertreterInnenversammlungen, LandesseniorInnenkonferenz)
- Statistische Auswertungen der Mitgliederentwicklung für politische EntscheidungsträgerInnen, Behörden, Forschungsprojekte, eigene Veröffentlichungen
- Bereitstellung aktueller Kommunikationsdaten für Organe, Gliederungen und MitarbeiterInnen des Landesverbandes, die Landtagsfraktion und das Kommunalpolitische Forum Sachsen e.V.
- Organisation des Drucks und Übergabe von Mitgliedskarten für Neumitglieder oder bei Verlust der Karte
- Mitgliederbetreuung (Beratung von Neumitgliedern zu Beitragszahlung, Klärung von unverständlichen und widersprüchlichen Angaben in Eintrittserklärung; Beratung der Mitglieder in Orgafragen, wie Ummeldung, Wechsel des Landesverbandes; Bestätigung von Kündigungen im Falle von Austritten oder Tod; Organisation der datentechnischen Ummeldung in/aus andere(n) Landesverbänden)
- Unterstützung und Beratung der Kreisverbände und Landesweiten Zusammenschlüsse im Bereich der Erfassung, Pflege und Auswertung personenbezogener Daten
- Klärung von Beitragsrückständen

3. Grundzüge der Arbeitsplanung im Hinblick auf Kostenminimierung

Wir haben die Aufgaben in den Stellenbeschreibungen integriert, die sehr sensibel sind und die extern sehr teuer sind, wenn wir sie z.B. über DienstleisterInnen beziehen. Demgegenüber stehen Aufgaben, die aus Kapazitätsgründen rausgegeben werden können, da sie mit minimalem Kosteneinsatz dort erfolgen können. Hier eine beispielhafte Auflistung:

Interne Erledigung	Externe Erledigung möglich
Alle Aufgaben das Mitgliederprogramm betreffend – aus datenschutzrechtlichen Gründen zwingend	Eintüten & Verschickung von Serienbriefen – bei Zusammenarbeit mit Dienstleistern, denen wir Adressen über ausreichend sichere Wege zur Verfügung stellen können, möglich
Alle Aufgaben, die das Hosting unserer Website betreffen – bei Minuskel in Berlin kostet eine Website (Nutzung von TYPO 3) 40,00 Euro monatlich; wenn man alle Seiten des Landesverbandes zusammennimmt, ist das ein riesiger Sparfaktor. Davon ausgenommen sind Ausgaben für die Wartung und Weiterentwicklung des Auftritts auf Basis von Wordpress.	Layoutleistungen, die wir aus Kapazitätsgründen nicht intern schaffen (dafür gibt es auch ein Workshopangebot der LGSt, um mehr Ehrenamtliche zu befähigen) – wir werden immer Angebote an Kreisverbände herausgeben, die machbar sind; wenn dies nicht möglich ist, unterbreiten wir dem LaVo / gf LaVo den entsprechenden Vorschlag
Alle Aufgaben Social Media der Partei betreffend	Externe Materialdistribution, da intern mit mindestens einer ¾-Stelle zu veranschlagen.
Mitgliederarbeit, Gremienarbeit, Vorbereitung Parteitage, Konferenzen, Buchhaltung – alles, was das Herz der Partei betrifft	Bearbeiten von Adressen im Infopostmanager – hier geht es darum, Adressen auf ihre Richtigkeit zu überprüfen und doppelte Adressen herauszufiltern; möglich, wenn Datenaustausch über sichere Verbindungen erfolgt
	Reparaturarbeiten (Material, Ausstattung, Technik)
	Teil der Wartungsarbeiten an Servern der Partei
	Buchhaltung des Herausgebervereins der Zeitung

4. Ausblick

Die Struktur und Aufgabenverteilung in der Landesgeschäftsstelle ist nicht in Stein gemeißelt. In der Vergangenheit haben wir aufgabenkritisch die Dienste der Landesgeschäftsstelle stets weiterentwickelt und an die aktuellen Bedürfnisse, aber auch in der Geschäftsstelle gebündelten Fähigkeiten angepasst.

Grundsätzlich hat die Landesgeschäftsstelle allerdings schon heute ein kleines, aber effizient arbeitendes Team. Mit dem heutigen „Grundbestand“ an MitarbeiterInnen gelingt es uns derzeit, die satzungsmäßigen Aufgaben und notwenigen Dienstleistungen der Landesebene abzudecken. Dies müssen wir auch für die Zukunft sicherstellen.

Deshalb hatte die vorhergehende Landesgeschäftsführung bereits 2018 mit einer Strukturreform der Landesgeschäftsstelle begonnen, die – unterbrochen durch die Wahlkämpfe – mit der MitarbeiterInnenklausur im Dezember 2019 weiterentwickelt und im Jahr 2020 zu Ende gebracht werden sollte. Dieser eingeschlagene Weg ist gerade im Hinblick auf die veränderte Ausgangslage nach dem Wahljahr 2019 fortzusetzen. Im Zentrum steht die Frage, welche Aufgaben in Zukunft von der Hauptamtlichenstruktur übernommen werden sollen und können, welche eventuell wegfallen und wo es ein Wechselspiel zwischen der hauptamtlichen und ehrenamtlichen Struktur geben soll. Dafür sind Anpassungen in der Struktur und Arbeitsweise der Landesgeschäftsstelle zwingend erforderlich, um insbesondere auf die teilweise deutliche Arbeitsverdichtung bei den MitarbeiterInnen zu reagieren und die Aufgaben an Größe und Kapazität der vorhandenen MitarbeiterInnenstruktur anzupassen.