**SP [Name Sektion]**

**EINLADUNG ZUR VORSTANDSSITZUNG**

**Wochentag-Datum-Zeit (von wann bis wann)**

**[Bitte Kommentare auf der zweiten Seite beachten!]**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Traktandum** | **Ziel****I**nformation**D**iskussion**B**eschluss | **Verantwortlichkeit und Zeitbedarf** |
| 1. **Protokoll der letzten Sitzung**
 | B | Verantwortliche:r Protokoll**2‘** |
| 1. **Infos aus Gremien und Organen**
* Präsidium
* Fraktion
* JUSO
* Frauengruppe usw.
* Arbeitsgruppen/Kommissionen
 | I | Verantwortliche:r Gremium oder Organ**20‘** |
| 1. **Kantonale/kommunale Wahlen**
* Rückmeldung Gespräche Bewerber:innen
* Stand Wahlgruppe
* Nominationsversammlung
* Kampagnenplanung
 | D/B | Verantwortliche:r Wahlgruppe oder Arbeitsgruppe**20‘** |
| 1. **Sektionsversammlung vom [Datum]**
* Parolenfassungen
* Vorstellung Strategie Wahlen
* Wahlkampfbudget
 | D/B | Alle**20’** |
| 1. **Abstimmung [SVP-Verkehrsinitiative]**
* Eigene Kampagne ja/nein
* Beitritt Komitee
 | D/B | Alle**10’** |
| 1. **Pendenzenliste**
 | D | Alle**5‘** |
| 1. **Varia**
 | I/D/B | Alle**5‘** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Pendenzenliste** |  |  |
| **Was** | **Wer** | **Termin** |
| XY für Kampagne gegen SVP-Initiative anfragen | [zuständiges Vorstandsmitglied] | [Bis wann soll die Pendenz erledigt sein?] |
| XY für Pro-Referat SVP-Initiative anfragen |  |  |
| XY für Referat an der Mitgliederversammlung anfragen |  |  |
| Text für Newsletter: Wahlkampf |  |  |
| Arbeitspapier Mitgliederwerbung und -betreuung anpassen |  |  |
| Sympathisant:innen kontaktieren zwecks Mitgliedschaft |  |  |

**Kommentare zu den einzelnen Punkten auf der Traktandenliste:**

* **Ziel** des Traktandums? Ist es als einfache **Information** gedacht, will man eine **Diskussion** und/oder braucht es einen **Beschluss** des Vorstandes?
* **Verantwortlichkeit und Zeitbedarf:** Wer ist für das Traktandum verantwortlich und bereitet einen Input vor? Wie viel Zeit ist einberechnet? Der/die Sitzungsleitende hat die Aufgabe, die Zeit im Blick zu behalten.
* **Traktandum 1, Protokoll:** Eine Person ist für das Verfassen des Protokolls zuständig und versendet dies im Anschluss an die Sitzung an den definierten Empfängerkreis. An der darauffolgenden Sitzung wird das Protokoll genehmigt.
* **Traktandum 2, Infos aus den Gremien und Organen:** Eine kurze Berichterstattung zu Beginn der Sitzung ist sinnvoll, damit alle auf dem gleichen Informationsstand sind.
* **Traktandum 3, Wahlen:** Grosse Projekte (Wahlen, Abstimmungskampagnen o.ä.) der Sektion sollten regelmässig an GL-Sitzungen thematisiert und besprochen werden. Dafür ist genügend Zeit einzuplanen.
* **Traktandum 4, Mitgliederversammlung:** Die Vorbereitung von Mitglieder- und Jahresversammlungen gehört zu den wichtigen Aufgaben des Vorstandes.
* **Traktandum 5, Abstimmung SVP-Verkehrsinitiative:** Der Vorstand entscheidet, wie sich die Sektion in bevorstehenden lokale oder regionale Abstimmungskampagnen einbringen soll. Wie wichtig ist das Thema für die Sektion? Wie viele Ressourcen können und sollen dafür aufgewendet werden?
* **Traktandum 6, Pendenzen:** Das Führen von Pendenzenliste hilft, alle Beteiligten an ihre Verantwortlichkeiten und Termine zu erinnern.
* **Traktandum 7, Varia:** Für kleinere Informationen der Vorstandsmitglieder, welche nicht auf der Traktandenliste sind. Falls es eine längere Diskussion braucht, soll das Traktandum an der nächsten Sitzung aufgenommen werden.
* **Pendenzenliste:** Der/die Protokollschreiber:in ergänzt im Anschluss an die Sitzung die Pendenzenliste und versendet diese gemeinsam mit dem Protokoll an die Vorstandsmitglieder.