

**Erläuterung zum Stellenplan DIE LINKE. Nordrhein-Westfalen
Landesgeschäftsstelle**

-Informationsvorlage für Landesvorstand und Landesrat-

Im Haushaltsplan Seite 5 sind folgende Stellen aufgeführt:

	Anzahl	Std./Woche	Entgeltgruppe
I. Hauptamtliche Landesvorstandsmitglieder			
Landessprecher*in (da keine Hauptamtlichkeit gem. Beschluss in Anspruch genommen)	derzeit 0,0	0,0	0
Landesgeschäftsführer	1,0	30,0	8
Landesschatzmeister*in	1,0	30,0	8
II. Angestellte der Landesgeschäftsstelle			
Bereichsleitung der LGS (Landesgeschäftsstelle, Referat für Organisation und Veranstaltungen, sowie Wahlkämpfe und Materialfragen, Wahlen, Satzungsfragen, Bürgerdialog, Mitarbeiter der Landesschiedskommission, Zuarbeit GfLaVo und LaVo, Archiv) zudem GBR und BR-Tätigkeit	1,0	38,0	7
Bereichsleitung Kommunikation (Vorstandsreferat, Öffentlichkeitsarbeit/Kommunikation, Veranstaltungsdokumentation, Bestellung Infomaterialien für die Landesebene, Internetseiten, Social media, Fotos & Videoredaktion, Printredaktion <i>*derzeit reduziert auf 30,0 Std./wöchentlich</i>)	1,0	38,0*	7
Referent*in für Medien- und Öffentlichkeitsarbeit (Unterstützung der Bereichsleitung Kommunikation, Pressereferat, Betreuung der Social media-Kanäle, Gestaltung von Printmaterialien, Recherche und Erstellung Pressespiegel) <i>** ab dem 01.03.2019 für den EP-Wahlkampf, danach für allg. Aufgaben</i>	1,0	30,0**	6
Mitgliederbetreuung (Mitgliederbetreuung, Datenpflege des MGL4, Ausstellung von Zertifikaten, Ablage Ein- und Austritte, Einzugsermächtigungen, Neumitgliederschreiben, Pflege der Emailverteiler, Unterstützung der Kreisverbände/Ortsverbände bei Adresskorrekturen, leichte Sekretariatsaufgaben für LGF, Mandatsprüfung, Veranstaltungsbegleitung/Anmeldung, Telefondienst, Datenschutzerklärung, Unterstützung der LAGs bei der Pflege der Mitgliederlisten)	1,0	38,0	5
Finanzverwaltung (Zuarbeit für den LSM, Buchhaltung, Belegsortierung, Kontakt zu Kreisschatzmeister*innen, Telefondienst, IT-Pflege und Wartung bzw. Kontakt zum Dienstleister, MGL4-Datenpflege Finanzbereich, Mandatsprüfung/Anmeldung, Beitragsbuchung, lfd. Personalabrechnung)	1,0	38,0	5
III. Aushilfskräfte			
Raumpflegerinnen (Reinigung der Landesgeschäftsstelle, WCs, Böden, Fenster, Sitzungsräume, Küche, Müllentsorgung)	2,0	jeweils ca. 5 Std.	Minijobs

Erläuterungen und Stundenanteile der Tätigkeiten pro Stelle:

Landessprecher*innen (0,0/0,0)

Repräsentation des Landesverbandes nach Außen, gem. Satzung für die Darstellung nach Außen zuständig, Referententätigkeit zu allg. polit. Fragen bei Veranstaltungen, Podiumsdiskussionen, Kreisverbände, PR-Aufgaben, Interviews, Beiträge und Artikel, Strategie- und Grundsatzfragen im besonderen Maße, Vorsitz des geschäftsführenden Landesvorstands, Gremienberatung und Kontakt zur Bundesebene und anderen Landesverbänden und Fraktionen, sowie der Bundestagsfraktion, insbesondere der NRW-Landesgruppe, aber auch anderen Parteien und Bündnissen, Reden auf Demonstrationen und Bündnisveranstaltung im besonderen Maße

Eine ausdifferenzierte Stundenausweisung ist nicht möglich, liegt jedoch bei Weitem über den allg. Richtwerten.

Landesgeschäftsführung (30,0)

Aufgabengebiet ergibt sich im Wesentlichen aus der Geschäftsordnung des Landesvorstands, sowie weiteren allgemein üblichen Regelungen des Wahlamtes.

Repräsentation des Landesverbandes nach Außen, Referententätigkeit zu allg. polit. Fragen bei Veranstaltungen, Podiumsdiskussionen, Kreisverbände, PR-Aufgaben, Interviews, Beiträge und Artikel, Strategie- und Grundsatzfragen insbesondere bei Wahlkämpfen, Wahlkampfleitung und Vorsitz des Landeswahlbüros, Ständige Vertretung des LV NRW im Bundeswahlbüro, Organisation des Landesvorstands und des geschäftsführenden Landesvorstands, Personalverantwortung, Datenschutzfragen, Mitarbeit in bundesweiten AGs wie Teilhabe, Mitgliederentwicklung u.a., Mitarbeit in landesweiten AGs des Landesvorstands wie z.B. AG Parteientwicklung, Gleichstellung, Teilhabe und Frauenbeauftragte, Beratung und Unterstützung von Orts- und Kreisverbänden bei organisatorischen und Satzungsfragen, Schlichtung bei Streitfällen, Gesamtkoordinierung der PR-Kanäle, Webseiten (Typo3), Beschlusskontrolle, Protokollerstellung Zuständigkeit nach GO des LaVos bei allen Personalfragen landesweit), Unterstützung der LSchK zur webbasierten Arbeit

(Eine ausdifferenzierte Stundenausweisung ist nicht möglich, liegt jedoch bei Weitem über den allg. Richtwerten und kann auf ca. 60,0 bemessen werden)

Landesschatzmeister (30,0)

Erarbeitung der Finanzpläne des Landesverbandes, fortlaufendes Controlling, Mitwirkung in der und Aufsicht über die laufende Finanz- und Personalbuchhaltung sowie Belegführung, Erstellung der Rechenschaftsberichte gem. PartG, Zuständigkeit nach GO des LaVos bei allen Finanzanträgen und sonstigen Finanzfragen, ständige Vertretung im Bundesfinanzrat, Koordinierung des Landesfinanzrates und seiner Arbeitsgruppen, Zuarbeit zur Landes- und Bundesfinanzrevision, Unterstützung der Kreisverbände bei Finanzfragen, Zuständigkeit für Mandatsträgerabgaben und Spenden einschl. Ausgabe von Spendenbescheinigungen, Verwaltung des Solidarischen Kommunalwahlfonds, Vorbereitung und Begleitung von Lohnsteuer- und Sozialversicherungsprüfungen.

(Eine ausdifferenzierte Stundenausweisung ist nicht möglich, liegt jedoch bei Weitem über den allg. Richtwerten und kann auf ca. 60,0 bemessen werden)

Bereichsleitung der LGS (38,0)

Verwaltung	8,0
Organisation	14,0
Archiv	1,0
LSchK	2,0
BR	2,0
Bürgerdialog	5,0
Außentermine	5,0
Sonstiges	1,0

Bereichsleitung Kommunikation (30,0)

Öffentlichkeitsarbeit	15,0
Verwaltung/ Koordination	5,0
Vorstandsreferat	10,0

Referent*in für Medien- und Öffentlichkeitsarbeit (30,0) angedacht im Plan 2019 neu

Pressearbeit	10,0
Social Media	15,0
Gestaltung	5,0

Mitgliederbetreuung (38,0)

Datenpflege/ Verwaltung	25,0
Beratung	8,0
Versand	2,0
Sonstiges	3,0

Finanzverwaltung (38,0)

Buchhaltung	10,0
Belegführung	10,0
Kreisverbände	10,0
IT	2,0
Verwaltung	6,0

Raumpflegerinnen (ca. 10)

siehe oben