

1. Ankunft Sa 16:00 – 17:45 Uhr

 Materialien	• Formular Ausschusswahl • Formular „Ausschusswahlliste“ • Abgeordnetenmaterialien in weißer Mappe (Szenario, Fraktionspositionen, Gesetzentwürfe) • 2 Landesgruppen-Schilder (für den Tisch und zum Mitnehmen)
 Ziele	• sich als zuständige Betreuer vorstellen • die Teilnehmenden in ihre Rollen bringen • in die Örtlichkeiten einführen • für die Gesamtveranstaltung und ihr Konzept motivieren • eine gutes Gruppengefühl initiieren
 Aufgaben	• Begrüßung und Vorstellung • Mappen verteilen • Formular Ausschusswahl ausfüllen lassen und einsammeln (wird abgeholt) • Formular ‚Ausschusswahlliste‘ entsprechend aktualisieren • Mappen wieder einsammeln, auf dem Tisch liegen lassen (die Mappen werden von Orga-Freiwilligen in die Landesgruppenräume befördert und dort vom Team später wieder ausgegeben)
 Ansagen	• Für jeden liegen Getränke und etwa zu essen bereit. • Aufbruch Richtung Plenarsaal: <u>17:45 Uhr</u> • Taschen und Jacken bis dahin in einem der beaufsichtigten Gepäckräume E101/E102/E501/E502 ablegen, nur was in Hosen- oder Jackentaschen ist, darf in den Plenarsaal! • Ansage: Mappen werden in den jeweiligen Sitzungssaal gebracht! • Nach der Begrüßung im Plenarsaal eigene/n Betreuer (Landesgruppenschild!) wieder finden zur Hausführung
 im Anschluss	• Restliche Formulare Ausschusswahl weiterreichen an Magda Stawiana (präsent in der Halle PLH) • Laminiertes Landesgruppen-Schild mitnehmen, um damit die eigene Gruppe nach der Begrüßung im Plenarsaal wieder zu sammeln • Alle übrigen Unterlagen bleiben liegen • Hausführung endet zum Abendessen in Besucherrestaurants PLH

2. Kennenlernen Sa 20:15 – 21:30 Uhr

(CVP, APD und LRP in den Landesgruppen; PSG und ÖSP in der Fraktion)

 Materialien	• Türschild, laminiert • Karteikarten (eine pro Person) • Hausordnung des Hostels • Liste der Angehörigen jeder Landesgruppe bzw. Fraktion jeweils nach Klar- und Spielnamen
 Ziele	• gegenseitiges Kennenlernen in den Fraktionen / Landesgruppen • eine gute Gruppendynamik initiieren • die Teilnehmenden mit den Örtlichkeiten vertraut machen • die Teilnehmenden für die Gesamtveranstaltung motivieren • realistische Erwartungen an die Veranstaltung wecken
 Aufgaben	• Kontrolle der Anwesenheit Rückmeldung an Magdalena Stawiana im JuP-Büro 3 S 024 RTG • Erläuterung der Hausordnung des Hostels • Vorstellungsrunde (Nennung des Realnamens, der Zimmernummer, des Alters, der Herkunft usw.) • Erläuterung der Bedeutung der „Heimatgruppen“ (Fraktion bzw. Landesgruppe) • Erwartungsabfrage: TN schreiben Erwartungen auf einer Karteikarte auf und stellen sie vor. Klarstellen, dass es um ein Spiel in Rollen, nicht um die Artikulation eigener politischer Ansichten oder ein „Meinungsbild der Jugend“ geht. • Klärung von Fragen
 Ansagen	• Beanstandungen bzgl. des Hostels bitte dort der Rezeption mitteilen • Auf dem Weg zum Hostel bitte zunächst das Gepäck abholen. • Gruppen zu etwa 75 Personen werden jeweils von einem Orga-Freiwilligen mit der S-Bahn zum Hostel begleitet. • Falls jemand seine Gruppe verliert, bitte die Wegbeschreibung im JuP-Wegweiser nutzen. • Bitte unbedingt auf den Teilnehmerschein achten. Ohne Schein Probleme beim Zutritt zu den Bundstagsgebäuden. • Morgen früh Zugang zum RTG über Einlasskontrollstelle Container (sonst stehen alle vor dem PLH). Bitte rechtzeitig auf den Weg machen!
 im Anschluss	• Türschilder hängen lassen • Teilnehmende zum Fußballschauen im CVP-Fraktionssaal abliefern oder zu den Gepäckräumen begleiten • Geeignete Kandidaten evtl. dezent auf die Möglichkeit einer Kandidatur für den Fraktionsvorsitz ansprechen. • Karteikarten von Erwartungsabfrage an Burgdörfer / Ness • Teambesprechung 08:15 Uhr am nächsten Morgen in RTG JuP-Büro 3 S 024

3a: Einführung So 9:00 – 09:30 Uhr

(CVP und APD in den Landesgruppen, LRP, PSG und ÖSP in der Fraktion)

 Materialien	• Visualizer oder Overheadprojektor • Folien (insgesamt 10, siehe unten)
 Ziele	• In Inhalt, Ziele und Ablauf des Planspiels einführen • Fragen beantworten
 Aufgaben	• Vermittlung eines Überblicks über das Planspiel - Folie 1: Was ist ein Planspiel? - Folie 2: Was sind die Ziele des Planspiels (falls Widersprüche zu den Erwartungen der TN (s. auch Vorabend) offenkundig werden, hierauf eingehen! Klarmachen, dass Rollen nicht gewechselt werden können!) - Folie 3: Welche Gremien spielen für unser Planspiel eine Rolle? - Folie 4: Wie läuft das Planspiel ab? - Folie 5: Welche Themen und Ausschüsse gibt es? - Folien 6-9: Grundlegende Begriffe zu den vier Themen - Folie 10: Umgang mit der Presse • Erläuterung des JuP-Wegweisers • Klärung der Rolle der Betreuer Die Betreuer übernehmen im Planspiel die Aufgabe der Bundestagsverwaltung und agieren im Hintergrund. Ihre Aufgaben umfassen: 1. Gewährleistung des organisatorischen Rahmens 2. Hilfestellung bei formalen Fragen 3. Inhaltliche Beratung (bei Bedarf und auf Anfrage!)

3b. Kandidatenaufstellung So 9:30 – 10:30 Uhr

(betrifft nur die Landesgruppen von CVP und APD; LRP, PSG und ÖSP können die Zeit zur kurzen gegenseitigen Vorstellung der JuP-Abgeordneten nutzen)

 Materialien	- Formular „Funktionsträger I“ (zur Klärung der Verteilung der Posten der Gesamtfraktion auf die Landesgruppen) 2 Leerfolien zum Notieren von Namen der Interessenten für die Vorstands- und Schriftführerposten
 Ziele	- Offizieller Einstieg in das Planspiel - Identifikation mit der Rolle eines Abgeordneten der eigenen Fraktion stärken - Die Landesgruppe als „Heimatgruppe“ verankern - Funktionsträger wählen bzw. nominieren - Ein Bewusstsein für gemeinsame Ziele schaffen (z.B. die eigenen Kandidaten durchsetzen)
 Besuch	- Ralph Höltkemeier besucht der Reihe nach alle Landesgruppen, um über die Arbeit der Pressegruppe und über Möglichkeiten der Pressearbeit zu informieren. - Fähige Teilnehmende, die ohne politische Ämter ausgehen, sollen ihm als mögliche Blogger vorgeschlagen werden.
 Aufgaben	- Das Planspiel für eröffnet erklären (Namensschilder umdrehen) - Erläuterung der Aufgaben des Fraktionsvorstandes. Unbedingt klarstellen: - Ein solches Amt bedeutet erhebliche Mehrarbeit!!! - Die Besetzung des Fraktionsvorstandes ist für den Erfolg der Fraktion von zentraler Bedeutung - Jede Landesgruppe benennt einen Angehörigen des Fraktionsvorstandes, der später Kandidat für den Fraktionsvorsitz sein kann, aber nicht muss. - Frage nach Interessenten für dieses Amt, Namen an die Wand projizieren - Kurze Vorstellung der Kandidaten - Wahl - Erläuterung der Aufgaben der Schriftführer. (Dieses Amt bietet gerade auch für jüngere und weniger erfahrene Teilnehmende die Möglichkeit, eine sichtbare Rolle zu übernehmen). - Frage nach Interessenten für dieses Amt, Namen an die Wand projizieren - Wahl - In das Formular ‚Funktionsträger I‘ die Namen der von der eigenen Landesgruppe Nominierten eintragen
 Ansagen	- Die Landesgruppe ist die „politische Heimat“ der Abgeordneten, allerdings kann sie kein Interesse an einer Spaltung der Fraktion entsprechend Landesgruppengrenzen haben! Gegenseitige Kränkungen und Ähnliches im Wahlkampf um den Fraktionsvorsitz sind definitiv nicht im Interesse der Gesamtfraktion! - Vor den Fraktionssälen stehen in der Pause ab 9:30 Uhr Getränke bereit
 im Anschluss	- Die Fraktionssitzung beginnt <u>pünktlich</u> um 10:45 Uhr - Formular ‚Funktionsträger I‘ an Formularreferenten der Fraktion weiterleiten - Tagesordnung für Fraktionssitzung im Eingangsbereich des Fraktionssaals auslegen!

4. Erste Fraktionssitzung So 10:45 – 13:00 Uhr

 Materialien	• Türschild Fraktion (bei CVP und APD bitte aufhängen) • Formular „Funktionsträger I“ aus den Landesgruppen • Liste mit der Ausschussverteilung (liegt im JuP-Büro 3 S 024 bereit) • Tagesordnung für die erste Fraktionssitzung • Für APD und CVP: Sitzungsglocke • Folien mit Übersicht über Ausschussverteilung (bei CVP und APD einschl. Raumnummern für Arbeitsgruppen) • Übersicht über Ausschussverteilung in Papierform für evtl. Korrekturen • In Reserve: Fraktionsgeschäftsordnung
 Ziele	• Die Fraktion zusammenführen • Den Fraktionsvorstand einsetzen • Die Ausschussverteilung bekannt geben und damit die Fraktionsarbeitsgruppen (bei CVP und APD) bzw. Fraktionsarbeitskreise (bei LRP, PSG, ÖSP) bilden.
 Aufgaben	• Überprüfen, ob Tagesordnung ausliegt • Leitung der Wahl der oder des Fraktionsvorsitzenden ○ Präsentation der Kandidaten ○ Leitung und Auszählung der Wahl ○ Glückwünsche – auch an die unterlegenen Kandidaten, das heißt an den gesamten Fraktionsvorstand. Dabei Betonung der gemeinsamen Aufgabe als Team und Versicherung der Unterstützung der „Verwaltung“ • Den Fraktionsvorstand auffordern, auf dem Podium Platz zu nehmen. • Die Bestätigung der Schriftführer per Wahl in der Gesamtfraktion anleiten. Jeweils zwei Schriftführer nehmen beim Vorstand auf dem Podium Platz und stimmen mit dem Vorstand ab, wie sie ihn unterstützen können. • Sicherstellen (evtl. durch Tauschen des Ausschusses), dass jede/r der Mitglieder des Fraktionsvorstandes an je einem Thema (CVP, APD) bzw. an je zwei Themen (LRP, PSG, ÖSP) mitarbeitet und hierzu als Koordinator der Fraktion agieren kann; bei der APD muss für das vierte Thema ein zusätzlicher Koordinator ernannt werden) • Formularreferent: Formular „Funktionsträger I“ ausfüllen & JuP-Büro zuleiten. • Ausschussverteilung bekannt geben. Tauschmöglichkeiten nicht erwähnen. Bei Anfrage Tausch nur zulassen, wenn sich direkt ein anderes Mitglied der Fraktion zum Tausch bereit erklärt. Ausschusstausche unbedingt notieren und dem JuP-Büro mitteilen!
 Ansagen (wenn möglich dem Fraktionsvorstand überlassen!)	• Die Ausschussverteilung berücksichtigt die Wünsche so gut wie möglich. Da wir überall vertreten sein müssen, kann nicht jeder in seinen Lieblingsausschuss. • Im Anschluss an die Sitzung Mittagessen 13:00 Uhr in den Restaurants PLH • Danach: Zeit zur freien Verfügung, die individuell gestaltet werden kann. Vorschläge für z.B. Stadtrundfahrten sind im Programm enthalten. • Nach der Freizeit: Zugang zum RTG über Einlasskontrollstelle Container und direkt auf die Fraktionsebene. • Um 15:15 Uhr: Pressegespräch „Berliner Runde“ im CVP-Fraktionssaal. Besuch optional. • Vor den Fraktionssälen stehen ab 15:30 Uhr Getränke bereit
 im Anschluss	• Presse über Personalentscheidungen informieren! • Die Betreuer begleiten die Teilnehmenden zu den Restaurants im PLH • Dem oder der Fraktionsvorsitzenden verdeutlichen, dass er seine Zeit vor allem auf Absprachen innerhalb der Fraktion verwenden sollte. (Inhaltliche Informationen von den Fraktionsmitgliedern zutragen lassen!) • 13:00 Uhr: Mittagessen der Fraktionsvorsitzenden im Restaurant PLH (unten) • 14:00 Uhr: Teambesprechung im Teambesprechungsraum RTG 3 S 024

5. Arbeitsgruppen / Arbeitskreise So 16:30 – 18:30 Uhr

 Materialien	• Bei CVP & APD: Türschild Arbeitsgruppen (bitte aufhängen) • Thematische Hintergrundinformationen (für jeden Teilnehmer je nach Thema) • Listen der Angehörigen von Arbeitsgruppen (AG, bei CVP und APD bzw. Arbeitskreisen (AK, bei LRP, PSG, ÖSP) • Formular „Funktionsträger II“
 Ziele	• Inhaltliches Einarbeiten in das jeweilige Thema • Vorbereitung auf die Arbeit in den Ausschüssen • Erarbeitung eines Vorschlages für eine Fraktionsstrategie
 Aufgaben	• Anwesenheitskontrolle (mittels Listen – fehlende oder nicht eingetragene Personen sofort dem JuP-Büro mitteilen) • Wahl einer Sprecherin oder eines Sprechers der AG oder des AK • Wahl der/des Ausschussvorsitzenden bzw. eines Stellvertreters, sofern diese Funktion an die jeweilige Fraktion fällt (siehe Formular „Funktionsträger II“) (später keine Reden im Plenum!!!) • Hinweis an Vorsitzende und Stellvertreter von federführenden Ausschüssen, dass das Treffen mit Abgeordneten am Montag 14-16 Uhr evtl. unmöglich sind • Formularreferent: Weiterleiten des ausgefüllten Formulars „Funktionsträger II“ an das JuP-Büro • Konsequenz prüfen/sichern, dass die zentralen Begrifflichkeiten zu einem Thema allen Teilnehmenden klar sind • Verteilung der Hintergrundinformationen • Unterstützung, wo nötig, bei der Erarbeitung einer gemeinsamen Position: Die Arbeitsgruppen/-kreise ◦ diskutieren entlang der Leitfragen (siehe 1. Fraktionsanweisung) ◦ sammeln Argumente und stecken mögliche Kompromisslinien ab. 17:45 Uhr bei CVP & APD: ◦ gemeinsame Sitzung der AG, die am gleichen Thema arbeiten ◦ den Vorsitz hat das für dieses Thema zuständige Mitglied des Fraktionsvorstandes ◦ Vorstellung der Positionen der AG, Erarbeitung einer Gesamtstrategie, die in der Sitzung der Gesamtfraktion vorzustellen ist 17:45 Uhr bei LRP; PSG & ÖSP: ◦ Erarbeitung einer Strategie, die in der Sitzung der Gesamtfraktion vorzustellen ist
 Ansagen (wenn möglich dem Fraktionsvorstand überlassen!)	Die Arbeit in den AG bzw. AK ist sehr wichtig für das Folgende: • Je einheitlicher die Position der zuständigen AGs /AKs, desto reibungsloser die Arbeit in der Gesamtfraktion • Je einheitlicher das Auftreten der Gesamtfraktion, desto stärker ist die Position in den Ausschüssen • Je besser organisiert und wirkungsvoller die Arbeit in den Ausschüssen, desto leichter die Einigung auf eine gemeinsame Position für die Plenardebatte • Vor den Fraktionssälen stehen ab 15:30 Uhr Kaffee, Tee und Wasser bereit
 im Anschluss	• Die Sitzung der Gesamtfraktion beginnt um 18:30 Uhr.

6. Zweite Fraktionssitzung So 18:30 – 20:30 Uhr

 Materialien	• Türschild: Fraktion • Für APD & CVP: Sitzungsglocke • Folie mit Ausschusssälen
 Ziele	• Beschluss einer Fraktionsstrategie zu jedem der vier morgen in den Ausschüssen zu verhandelnden Themen • Nur grobe Marschrichtung festlegen. Verhandlungsspielraum für die Ausschüsse lassen
 Aufgaben	Behandlung der Themen in der folgenden Reihenfolge: 1. Datenschutz 2. Diskriminierungsfreie Bewerbung 3. Pflegefreistellung 4. PKW-Maut Jedes der vier Themen wird dabei folgendermaßen behandelt: • Präsentation der Beratungsergebnisse der befassten AG bzw. AK • Aussprache • Beschluss einer Fraktionsstrategie Die Betreuer stehen dem Fraktionsvorstand beratend und unterstützend zur Seite.
 Ansagen (wenn möglich dem Fraktionsvorstand überlassen!)	• Bitte morgen pünktlich bei der Plenarsitzung sein, das heißt rechtzeitig zu den Containern vor RTG West kommen und Zeit für Einlasskontrollen einplanen • Jacken und Taschen müssen an der Garderobe auf der Besucherebene abgegeben werden • Nach der Plenarsitzung bitte zügig zu den Ausschusssälen im PLH gehen • Sitzordnung in den Ausschüssen: rechts vom Vorsitz: CVP - LRP; links vom Vorsitz: ÖSP - APD - PSG • Die Stimmen der Abgeordneten können nur in dem Ausschuss gezählt werden, für den die- oder derjenige eingeteilt ist. Um keine Stimmen zu verlieren muss jeder in den „eigenen“ Ausschuss! • Im Anschluss: Abendessen in des Restaurants im PLH • Wer möchte, kann danach noch auf die Kuppel gehen. Der Abend ist zur freien Verfügung. • Hinweis an Mitglieder des Fraktionsvorstands: ○ Treffen mit Fraktionsmitarbeitern (=Betreuer) am Montag vor der 3. Fraktionssitzung um 15.40 Uhr ○ übergreifenden Zugang zu den Ausschüssen haben nur die Mitglieder des Fraktionsvorstands; Appell, dies maßvoll einzusetzen! • Hinweis an die Ausschussvorsitzenden und stellv. Ausschussvorsitzenden: Gemeinsames Treffen einschließlich der Betreuer am Montag um <u>9:30</u> Uhr im Raum E.800 PLH. (Direkt und zügig vom Plenarsaal dorthin kommen)!
 im Anschluss	• Bei CVP & APD: Die beiden für die erste Plenarsitzung eingeteilten Schriftführer/innen auf ihre Aufgabe vorbereiten. Sie werden zu Sitzungsbeginn vom Präsidenten aufgerufen und nach vorn gebeten! • Die Räume müssen ordentlich hinterlassen werden. Bitte alle Materialien ins JuP-Büro. Türschilder nicht vergessen! • Teambesprechung am nächsten Morgen um 8:15 Uhr im RTG 3 S 024

7. Erste Plenarsitzung Mo 9:00 - ca. 9:20 Uhr

 Materialien	• Tagesordnung (insgesamt 340 x) • Drucksache 1: Ausschusseinsetzung (insgesamt 340 x)
 Ziele	• Formelle Eröffnung des parlamentarischen Verfahrens: 1.) Information der Öffentlichkeit über die Vorhaben des Parlaments 2.) Überweisung der Vorlagen an die Ausschüsse
 Aufgaben	• Vor Beginn: Verteilen der Unterlagen auf die Plätze der eigenen Fraktion • Formularreferent: Kontakt zu den beiden amtierenden Schriftführern um sicherzustellen, dass sie bei Aufruf durch den Präsidenten vorbereitet sind • Je 1 Betreuer pro Fraktion setzt sich dort in die hinteren Reihen, die übrigen sitzen in den Bänken des Bundesrates
 im Anschluss	• Ausschusssekretäre: (stellvertretende) Ausschussvorsitzende zügig (bis 9:30 Uhr) zur Ausschussvorbesprechung in PLH E.800 mitbringen • Teilnehmer zum Verlassen des Plenarsaal bewegen und ihnen dabei helfen, den richtigen Ausschusssaal zu finden.

8. Vorbesprechung der Ausschussberatungen Mo 9:30 – 9:50

Raum PLH E.800

Teilnehmer: Ausschussvorsitzende, Stellvertreter und zuständige Betreuer

 Materialien	• Formulare für Stellungnahmen und Beschlussempfehlungen
 Ziele	• Erläuterung des Ablaufs von Ausschussberatungen (Sitzordnung, Diskussionsbedarf ermitteln, Kompromissfindung etc.) • Verdeutlichung des Prinzips ‚Federführung – Mitberatung‘ • Erklärung der Berichts- und Beschlussempfehlungsformulare • Zusammenarbeit zwischen Ausschussvorsitzenden und Betreuern fördern
 Aufgaben	• Offene Fragen zur Ausschussarbeit ansprechen
 im Anschluss	• Ausschussesekretäre: (stellvertretende) Ausschussvorsitzende zügig (bis 10:00 Uhr) in die Ausschussräume begleiten

9a. Ausschusssitzung Mo 10.00-13.00 Uhr (Variante A für mitberatende Ausschüsse)

 Materialien	• Liste der Ausschussmitglieder • Berichts- und Beschlussempfehlungsformulare
 Ziele	• Vorbereitung eines Beschlusses im Plenum Zu diesem Zweck: ○ Inhaltliche Auseinandersetzung mit den Positionen der Fraktionen ○ Suche nach möglichen Kompromissen ○ Formulierung einer Mehrheitsposition ○ Begründung und Erklärung der Mehrheitsposition
 Aufgaben	• Wenn möglich vor Beginn: kurze Absprache über den Ablauf mit Ausschussvorsitz und -vertretung • Anwesenheitskontrolle. Ansage: Wer im falschen Saal ist, hat kein Stimmrecht -> überzählige oder fehlende Mitglieder sofort an Burgdörfer / Ness melden (kommen vorbei) • Erläuterung der Sitzordnung • Assistenz des Ausschussvorsitzes als Ausschusssekretär/in ○ Darstellung des Ablaufs der Beratungen (Arbeitszeit bis 13:00 Uhr, anschließend Weiterleitung der Ergebnisse) ○ Darstellung Fraktionspositionen; Ermittlung des Diskussionsbedarfs ○ Festlegung maximaler Zeitbudgets für die zu behandelnden Fragen, Erstellung einer Agenda ○ Debatte (evtl. Zwischenabstimmungen/Sitzungsunterbrechungen) ○ Spätestens 10 Minuten vor Sitzungsende: Abschließende Abstimmung • Berichtsformular kurz, präzise und eindeutig ausfüllen (Begründung nicht vergessen!) und bis spätestens 13:10 Uhr dem federführenden Ausschuss zuleiten (Später kann der Bericht nicht mehr berücksichtigt werden)
 Ansagen	• Um 14:00 Uhr können die einladenden Bundestagsabgeordneten besucht werden, soweit eine Einladung ins Büro ausgesprochen wurde (siehe bei Anmeldung erhaltene Liste). Alle übrigen haben Freizeit. • Ab 15:30 Uhr stehen auf der Plenarsaalebene Getränke bereit • Um 15:40 Uhr treffen sich die Fraktionsvorstände mit den Fraktionssekretariaten • Um 16:00 Uhr müssen alle Abgeordneten in den Fraktionen sein
 im Anschluss	• Ausschussbericht im JuP-Büro in Reinform tippen • Mobilnummern der Ausschussvorsitzenden bei Burgdörfer/Ness im JuP-Büro hinterlegen • Danach haben die Betreuer bis 15:30 Uhr Freizeit • Für Rückfragen Erreichbarkeit per Mobiltelefon sicherstellen

9b. Ausschusssitzung

Mo 10.00-12.00 Uhr und 13.00-14.00 Uhr
(Variante B für federführende Ausschüsse)

 Materialien	• Liste der Ausschussmitglieder • Berichts- und Beschlussempfehlungsformulare
 Ziele	• Vorbereitung eines Beschlusses im Plenum Zu diesem Zweck: ○ Inhaltliche Auseinandersetzung mit den Positionen der Fraktionen ○ Suche nach möglichen Kompromissen ○ Formulierung einer Mehrheitsposition ○ Würdigung der Ausschusspositionen aller beteiligten Ausschüsse und Erarbeitung einer Beschlussempfehlung
 Aufgaben	• Wenn möglich vor Beginn: kurze Absprache über den Ablauf mit Ausschussvorsitz und -vertretung • Anwesenheitskontrolle. Ansage: Wer im falschen Saal ist, hat kein Stimmrecht -> überzählige oder fehlende Mitglieder sofort Burgdörfer/Ness melden (kommen vorbei) • Erläuterung der Sitzordnung • Assistenz des Ausschussvorsitzes als Ausschusssekretär/in ○ Darstellung des Ablaufs der Beratungen (Arbeitszeit zunächst bis 12:00 Uhr, dann Mittagessen. Nach Vorliegen der Berichte der mitberatenden Ausschüsse bis 14:00 Uhr) ○ Darstellung der Fraktionspositionen; Ermittlung des Diskussionsbedarfs ○ Festlegung maximaler Zeitbudgets für die zu behandelnden Fragen, Erstellung einer Agenda ○ Debatte (evtl. Zwischenabstimmungen/Sitzungsunterbrechungen) MITTAGSPAUSE ○ Verlesung und Diskussion der Berichte der mitberatenden Ausschüsse (Würdigung - keine Behandlung als gegnerischen Antrag!) ○ Spätestens 10 Minuten vor Sitzungsende: Abschließende Abstimmung
 Ansagen	• Um 14:00 Uhr können die einladenden Bundestagsabgeordneten besucht werden, soweit eine Einladung ins Büro ausgesprochen wurde (siehe bei Anmeldung erhaltene Liste). Alle übrigen (außer die Ausschussvorsitzenden) haben Freizeit. • Ab 15:30 Uhr stehen auf der Plenarsaalebene Getränke bereit • Um 15:40 Uhr treffen sich die Fraktionsvorstände mit den Fraktionssekretariaten • Um 16:00 Uhr müssen alle Abgeordneten in den Fraktionen sein
 im Anschluss	• Die Ausschussvorsitzenden gehen mit ihren Sekretären zum JuP-Büro und tippen die Ausschussempfehlung ab; die Ausschussempfehlung wird abgenommen durch Burgdörfer/Ness • Die Betreuer haben Freizeit bis 15:30 Uhr • Für Rückfragen sind sie per Mobiltelefon erreichbar (Das Kopieren der Drucksachen erledigt das JuP-Büro!!!)

10. Dritte Fraktionssitzung Mo 16:00-20:00 Uhr

(Fraktionsvorstand ab 15:40 Uhr!)

 Materialien	• Türschild • Tagesordnung 3. Fraktionssitzung (für jeden Teilnehmer) • Beschlussempfehlung & Ausschussberichte zu den vier Themen (für jeden TN) • Formulare für Änderungsanträge • Formular „Debattenredner“ (1 x) • Sprechzettel-Formulare (für jeden Redner) • Einsatzplan Schriftführer für 2. Plenardebatte
 Ziele	• Eine gemeinsame Position zu den vier Beschlussempfehlungen beschließen • Bei Bedarf: Formulierung von Änderungsanträgen • Evtl. Durchsetzung eigener Positionen in Verhandlungen mit anderen Fraktionen • CVP und LRP: Vorbereitung eines geschlossenen Auftretens im Plenum • Vorbereitung der Debattenbeiträge
 Aufgaben	• Zwanzig Minuten vor Beginn der Sitzung: Alle Fraktionsbetreuer treffen sich mit Fraktionsvorstand für Absprachen mit Fraktionsvorstand (Bei welchen Themen wird es schwierig? Wo könnten sich Probleme in der Außendarstellung ergeben? Wo könnten mit anderen Fraktionen Absprachen oder „Paketdeals“ möglich und erforderlich sein? Wie kann der Fraktionsvorstand arbeitsteilig vorgehen?) • Tagesordnung und Beschlussempfehlungen im Eingangsbereich auslegen bzw. in der Fraktion verteilen • Unterstützung des Fraktionsvorstandes bei der Beratung der vier Themen. (Reihenfolge: 1. Datenschutz, 2. Diskriminierungsfreie Bewerbung, 3. Pflegefreistellung, 4. PKW-Maut, sonst interfraktionelle Abstimmung erschwert!) Je Thema: ○ Vorstellung der Beschlussempfehlung ○ Debatte in der Fraktion über die gemeinsame Fraktionsposition ○ Bei Bedarf Verhandlungen mit anderen Fraktionen ○ Abfassung von Änderungsanträgen. Zuständig: 1 Fraktionsreferent (i.d.R. Sekretär eines federführenden Ausschusses) - Methode wie im Ausschuss ○ Abstimmung in der Fraktion über Verhalten im Plenum ○ Benennung der Rednerinnen und Redner • Ausgabe von Redezetteln, Erfassung der Redner im Formular
 Ansagen (Fraktionsvorstand)	• Ab 20:00 Uhr: Warmes Buffet im Kasino des Jakob-Kaiser-Hauses • Sitzordnung: Nach Partei und Landesgruppe des einladenden Abgeordneten • Nach dem Abendessen: Abend zur freien Verfügung • Am nächsten Morgen: Schlüssel im Hostel lassen • Zugang zum RTG über Einlasskontrollstelle Container, Gepäck nach Möglichkeit bereits am Hauptbahnhof aufbewahren, Jacken und Taschen an der Gardarobe am Eingang RTG Ost abgeben; Gepäckräume RTG: A2+D1+D2 • Mit Nachdruck auf rechtzeitiges Eintreffen am Reichstag hinweisen (CVP, ÖSP: max. 8:30 Uhr; APD, LRP, PSG: 8:45 Uhr) • Hinweis an Fraktionsvorstand: Treffen 8.30 Uhr (Sitzecke Plenarebene) • Hinweis für die Plenardebatte: pro Rede nur 1 Zwischenfrage; bitte fair mit Rednern umgehen! • Nach der Plenardebatte stehen von 12:00 Uhr bis 12:30 Uhr Getränke sowie belegte Brötchen vor dem Plenarsaal bereit • Am Ende der Plenarveranstaltung gibt es ein Gruppenfoto mit allen Teilnehmenden und dem Bundestagspräsidenten
 im Anschluss	• Fraktionssäle bitte ordentlich hinterlassen. Alle Unterlagen ins JuP-Büro • Komplette Rednerliste und Änderungsanträge ins JuP-Büro • Die Betreuer können mit den Teilnehmenden zum Abendessen gehen • Schriftführer der 2. Plenarsitzung auf ihre Rolle und ihren Einsatz vorbereiten • Wer danach nicht mehr gebraucht wird, bleibt bis 24:00 Uhr mobil erreichbar (Das Erstellen und Kopieren der Drucksachen erledigt das JuP-Büro) • Am nächsten Morgen: 08:15 Uhr Team-Besprechung im RTG 3 S 024

11. Zweite Plenarsitzung Di 9:00-12:00 Uhr

 Materialien	• Tagesordnung (340 x) • Beschlussempfehlungen mit Ausschussberichten und Änderungsanträgen (340 x)
 Ziele	• Authentische, interessante Abschlussdebatte
 Aufgaben	• 08.30 Uhr: Treffen jeweils eines Betreuers pro Fraktion mit den Fraktionsvorständen zur Besprechung der vorliegenden Änderungsanträge und möglicher Entscheidungen dazu im Plenum (Ort: Sitzecken Plenarebene) • Vor Beginn: Auslegen der Tagesordnungen sowie der vier Beschlussempfehlungen mit den jeweils angehefteten Ausschussberichten und Änderungsanträgen auf den Plätzen der Teilnehmer im Plenarsaal • Jeweils ein Betreuer pro Fraktion nimmt dort im hinteren Bereich Platz, die übrigen auf der Bundesratsbank. Die Betreuer verlassen die Bundesratsbank nur, wenn unbedingt notwendig. • Die Formularreferenten stellen sicher, dass „ihre“ Schriftführer jeweils rechtzeitig nach vorn zum Podium gehen
 im Anschluss	• Die Plenardebatte muss um 12:00 Uhr beendet sein • Ab 12:00 Uhr bis 12:30 Uhr stehen Getränke sowie belegte Brötchen vor dem Plenarsaal bereit • Die Podiumsdiskussion beginnt pünktlich um 12:30 Uhr. Die Betreuer wirken darauf ein, dass alle Teilnehmer pünktlich in den Plenarsaal zurückkehren. Die Betreuer setzen sich auf die Abgeordnetenplätze; die Bundesratsbank steht nicht mehr zur Verfügung.

12. Auswertung Di 14:30-15:30 Uhr

(CVP, APD und LRP in den Landesgruppen, PSG und ÖSP in der Fraktion)

 Materialien	• Schilder von Fraktionen (PSG, ÖSP) bzw. Landesgruppen (bei CVP, APD, LRP) • Auswertungsbögen • Auswertungszielscheiben
 Ziele	• Teilnehmenden ein Ventil geben für Freude, Enttäuschung, Kritik • Konkrete Verbesserungsvorschläge aufnehmen für die nächste Veranstaltung • Transfer zur Realität • Erörterung eventuell offen gebliebener Fragen • Lob der Teilnehmenden • Dokumentation der Auswertung
 Aufgaben	• Planspiel offiziell beenden (wenn dies schon durch Bundestagspräsidenten geschehen, nochmals klarstellen) • Rollen-Namensschilder entfernen, von der fiktiven zur Realperson wechseln • Stimmungsbild: Wie geht es euch jetzt? Daumen hoch / waagrecht / abwärts (spontan, aus dem Bauch heraus) • Zielscheibe ausfüllen bzw. andere visuell-kreative Methode • Reflektion, Diskussion: a) War das, was passiert ist, so, wie ihr es euch vorgestellt habt? (Hier gibt es 2 Aspekte, zu denen geantwortet werden kann: auf der einen Seite die Zufriedenheit mit dem Planspiel; auf der anderen Seite die Einschätzung des Realitätsgehalts) b) Wie ging es euch mit der Rolle? (Fiel es euch schwer oder leicht, die Rolle anzunehmen? Hat sich eure persönliche, politische Einstellung durch diese Rolle verändert?) c) Wie sind die Entscheidungen zustande gekommen? (Evtl. Personen ansprechen, die im Planspielverlauf auffielen bzw. Personen mit Sonderfunktionen wie Fraktions- oder Ausschussvorsitz; an alle: Konntet ihr euch einbringen? Wurdet ihr beachtet und ernst genommen?) d) Könntet ihr euch vorstellen, später Abgeordnete zu werden? (Hat euch der Einblick eher ermutigt oder abgeschreckt, dort selbst die Politik eines Tages mit zu gestalten? Was sollte sich dafür ändern?) • Eigenes Feedback: Spannendes, Überraschendes, Lob, Anerkennung • Schriftliche Auswertung mittels der Auswertungsbögen
 Ansagen	• Eigene Sachen in den Gepäckräumen abholen und das Reichstagsgebäude über den Ausgang Nord verlassen. Dort werden ab 15 Uhr Lunchpakete ausgegeben.
 im Anschluss	• Die Auswertungsbögen werden im JuP-Büro gesammelt • Die Betreuer geleiten die Teilnehmenden zu den Gepäckräumen und beginnen damit, die Räume (einschl. JuP-Büro) in Ordnung zu bringen • Der Plenarsaal und die Gepäckräume müssen bis 16:00 Uhr geräumt sein (Vorträge im Plenarsaal beginnen um 16:00 Uhr) • Um 15:30 Uhr findet die Abschlussbesprechung des gesamten Teams im RTG 3 S 024 statt. Dann wird auch ein Gruppenfoto aufgenommen.