

0. Grundsätzliches

Ganz gleich was passiert: Der **ordnungsgemäße Verlauf** von Jugend und Parlament hat immer **Vorrang!**

Respekt für unterschiedliche politische Positionen und die grundsätzliche Würde aller Menschen sind die Grundlage der Arbeit im Bundestag.

Wir als Verwaltung agieren in diesem Sinne – und fordern bei Bedarf von allen Teilnehmenden Gleiches ein. Außerdem bieten wir bei allen auftretenden Problemen **Rat und Unterstützung** an.

Generell ist bei Auffälligkeit Einzelner der folgende Weg einzuhalten:

1. Keine öffentliche Auseinandersetzung, sondern sofortiger ordnender Eingriff und persönliche, direkte Ansprache unter vier Augen durch die zuständige Betreuerin / den zuständigen Betreuer.
2. Prüfen, ob eine planspielimmanente Konfliktlösung möglich ist.
3. Falls sachlich geboten: Kurzes Ansprechen im Gremium, in dem die Auffälligkeit stattfand. Möglich ist auch die Besprechung in der jeweiligen Landesgruppe.
4. Bei Uneinsichtigkeit und/oder Wiederholungsgefahr für den Betroffenen nachvollziehbare Übergabe der Zuständigkeit an Hans-Henner Becker als Vertreter der Bundestagsverwaltung.

1. Ankunft Sa 16:00 – 17:45 Uhr

 Materialien	<ul style="list-style-type: none"> • Liste Landesgruppe • Jeweils 2 Landesgruppen-Schilder (für den Tisch und zum Mitnehmen) Abgeordnetenmaterialien in weißer Mappe (Szenario, Fraktionspositionen, Gesetzentwürfe)
 Ziele	<ul style="list-style-type: none"> • sich als zuständige Betreuer/innen vorstellen • die Teilnehmenden in ihre Rollen bringen • in die Örtlichkeiten einführen • für die Gesamtveranstaltung und ihr Konzept motivieren • ein gutes Gruppengefühl initiieren
 Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Begrüßung und Vorstellung • auf Landesgruppenliste abhaken, wer die Mappen entgegengenommen hat • Mappen einsammeln, auf dem Tisch liegen lassen (die Mappen werden von Orga-Freiwilligen in die Landesgruppenräume befördert und dort vom Team später wieder ausgegeben)
 Ansagen	<ul style="list-style-type: none"> • Für alle stehen Getränke und etwas zu essen bereit. Hinweis auf Infomaterialtische • Aufbruch Richtung Plenarsaal: <u>17:45 Uhr</u>, Transfer bitte möglichst leise • Taschen und Jacken bis dahin in einem der beaufsichtigten Gepäckräume E101/E102 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/in (Landesgruppenschild!) wiederfinden zur Hausführung
 im Anschluss	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Nach dem Abendessen dafür sorgen, dass die Teilnehmenden die Fraktionsebenen und ihre Räume finden

2. Kennenlernen Sa 20:30 – 22:00 Uhr

in den Landesgruppen

 Materialien	<ul style="list-style-type: none"> • Türschild, laminiert • Ein leeres Blatt Papier (für den Visualizer) • Hausordnung des Hostels • Liste der Angehörigen jeder Landesgruppe • Liste minderjähriger Landes- bzw. Fraktionsgruppenmitglieder • JuP-Wegweiser
 Ziele	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Begrüßung der Gesamtfraktion, Hinweis auf die Bedeutung der Gesamtfraktion • Aufteilung auf Landesgruppen, dort: <ul style="list-style-type: none"> 5' Kontrolle der Anwesenheit Rückmeldung an Burgdörfer/Ness im JuP-Büro - 2 S 021 RTG (Präs.ebene) 15' Vorstellungsrunde: Aufstellen im Raum nach - Realvorange (A-Z im Kreis) – Alter - Zimmernummer (aufsteigend im Kreis) - Herkunft (nach Bundesland aufstellen; Raum= Deutschland) 10' Erläuterung der Bedeutung der „Heimatgruppe“ (Landesgruppe) 10' Erläuterung der Hausordnung des Hotels; Erläuterung Anwesenheitsliste für Minderjährige im Hotel; Konsequenzen ankündigen bei Nichteinhaltung (Info MdB-Büro und Eltern); Hinweis auf verschiedene Teams und Namensschilder (Betreuer/Verwaltung/Orga-FW: blau) Verabredung mit Minderjährigen für Anwesenheitskontrolle am Dienstagmorgen, 8:50 Uhr, am/im Plenarsaal 25' Erwartungsabfrage: 10 min. Gespräche in Vierergruppen: - Was ich mir von JuP erwarte - Was bei JuP nicht passieren sollte jew 1 Pers. schreibt mit; anschließend trägt je 1 Pers. die gebündelten Erwartungen der Gesamtgruppe vor; Betreuer schreibt per Visualizer mit. 10' Vorstellung Wegweiser: wichtige Infos + JuP-Geschäftsordnung 10' Klärung von Fragen
 Ansagen	<ul style="list-style-type: none"> • Beanstandungen bzgl. des Hostels bitte dort der Rezeption mitteilen; Zimmertausch ist <u>nicht</u> möglich • Die Landesgruppen werden pünktlich gemäß Programm nach Ende der Sitzungen in den Sitzungssälen abgeholt und zum PLH, Ausgang West gebracht. • Bitte unbedingt auf den Teilnehmerausweis achten. Ohne Ausweis Probleme beim Zutritt zu den Bundestagsgebäuden. • Morgen früh Zugang zum RTG über Zentralen Eingang für Besucher (ZEB), sonst stehen alle vor dem PLH. Bitte rechtzeitig auf den Weg machen!
 im Anschluss	<ul style="list-style-type: none"> • Türschilder hängen lassen • Geeignete Kandidaten/innen evtl. dezent auf die Möglichkeit einer Kandidatur für den Fraktionsvorsitz ansprechen. • Teambesprechung 8:15 Uhr am nächsten Morgen in RTG JuP-Büro 2 S 021

3a: Einführung So 09:00 – 09:20 Uhr

(in den Landesgruppen der Fraktionen)

 Materialien	<ul style="list-style-type: none"> • Visualizer • „Folien“ Einführungsvortrag (insgesamt 11, siehe unten, wegen des Visualizers nur noch als Papierausdruck) (falls nur Overheadprojektoren vorhanden sind, werden Folien ausgehändigt)
 Ziele	<ul style="list-style-type: none"> • In Inhalt, Ziele und Ablauf des Planspiels einführen • Eindruck der Gesamtfraktion verschaffen
 Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Vermittlung eines Überblicks über das Planspiel <ul style="list-style-type: none"> Folie 1: Was ist ein Planspiel? Folie 2: „Verfassung“ von JuP: Geschäftsordnung im Wegweiser Folie 3: Was sind die Ziele des Planspiels Folie 4-5: Welche Gremien spielen für unser Planspiel eine Rolle? Folie 6: Welche Themen und Ausschüsse gibt es? Folie 7: Gesetzentwürfe und Antrag Folien 8-11: Thematischer Überblick über die 4 Vorlagen

3b: Vorbereitungsgespräch So 09:25 – 09:45 Uhr

(in den Landesgruppen)

	<ul style="list-style-type: none"> • Liste der Angehörigen der Landesgruppe • Landesgruppenliste Minderjährige in Handakte
	<ul style="list-style-type: none"> • Inhalt, Ziele und Ablauf des Planspiels klären • Fragen beantworten • Landesgruppe nochmals als „Heimatgruppe“ verankern, sich selbst als Ansprechpartner/in für die eigenen Teilnehmenden etablieren.
	<ul style="list-style-type: none"> • Überprüfung Anwesenheit (insbes. Minderjährige; bei Abwesenheit Nachricht an Jacqueline Michaelis!) • Besprechung der Ziele des Planspiels (wie im Vortrag dargestellt), falls Widersprüche zu den Erwartungen der TN (s. auch Vorabend) offenkundig werden, hierauf eingehen! Klarmachen, dass Rollen nicht gewechselt werden können! • Erläuterung des JuP-Wegweisers, insbesondere der dort enthaltenen Verhaltensregeln, der wesentlichen Regelungen und Begrifflichkeiten der Geschäftsordnung sowie des Pressekodexes. • Klärung der Rolle der Betreuer/innen Die Betreuer/innen übernehmen im Planspiel die Aufgabe der Bundestagsverwaltung und agieren im Hintergrund. Ihre Aufgaben umfassen: <ol style="list-style-type: none"> 1. Gewährleistung des organisatorischen Rahmens 2. Hilfestellung bei formalen Fragen 3. Inhaltliche Beratung (bei Bedarf und auf Anfrage!) • Bitte die Fraktionsvorsitzenden ansprechen, ob ihre Mobilnummer an Frau/ Herrn N.N. , www.mitmischen.de weitergegeben werden darf – Hintergrund: Interview am Montag zwischen 13:15 und 13:45 Uhr, PLH Halle, während des Mittagessens -> Mitteilung an Jacqueline Michaelis

3c. Kandidatenaufstellung So 09:45 – 10:30 Uhr

	<p>Materialien</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formular „Funktionsträger I“ – 1 mal • 2 leere Blätter für Visualizer zum Notieren von Namen der Interessenten für die Vorstands- und Schriftführerposten • Wahlzettel für die Landesgruppenvorsitzenden (BP) bzw. die Kandidat-en/innen für den Fraktionsvorstand (GP/PEV)
	<p>Ziele</p> <ul style="list-style-type: none"> • Offizieller Einstieg in das Planspiel • Identifikation mit der Rolle eines Abgeordneten der eigenen Fraktion stärken • Die Landesgruppe als „Heimatgruppe“ verankern • Funktionsträger/innen wählen bzw. nominieren
	<p>Aufgaben</p> <ul style="list-style-type: none"> • Das Planspiel für eröffnet erklären (Namensschilder umdrehen) • Erläuterung der Aufgaben des Fraktionsvorstandes. Unbedingt klarstellen: <ul style="list-style-type: none"> 1. Ein solches Amt bedeutet erhebliche Mehrarbeit!!! 2. Die Besetzung des Fraktionsvorstandes ist für den Erfolg der Fraktion von zentraler Bedeutung 3. BP: Jede Landesgruppe benennt eine/n Angehörige/n des Fraktionsvorstandes, die/der später Kandidat/in für den Fraktionsvorsitz sein kann, aber nicht muss. GP: Jede Landesgruppe benennt eine Frau und einen Mann, die für den Fraktionsvorstand (obligatorisch) und für den Fraktionsvorsitz (wenn gewünscht) kandidieren. PEV: Jede Landesgruppe benennt eine Frau und einen Mann, die für den Fraktionsvorstand (obligatorisch) und für den Fraktionsvorsitz (wenn gewünscht) kandidieren. • Frage nach Interessent-en/innen für dieses Amt, Namen an die Wand projizieren • Kurze Vorstellung der Kandidaten • Wahl • Erläuterung der Aufgaben der <u>Schriftführer/innen</u>. (Dieses Amt bietet gerade auch für jüngere und weniger erfahrene Teilnehmende die Möglichkeit, eine sichtbare Rolle zu übernehmen. Die Übernahme der <u>Aufgabe schließt eine spätere Rede vor dem Plenum aus!</u>) • Frage nach Interessent/innen für dieses Amt, Namen an die Wand projizieren • Wahl • In das Formular „Funktionsträger I“ die Namen der von der eigenen Landesgruppe Nominierten eintragen
	<p>Ansagen</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 Gesamtfaktion! • Vor den Fraktionssälen stehen in der Pause ab 09:30 Uhr Getränke bereit
	<p>im Anschluss</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> Tagesordnung für die Fraktionssitzungen am Sonntag – für alle TN Türschild Fraktion bitte aufhängen Formular „Funktionsträger I“ aus den Landesgruppen (s. Unterlagen LF Nr. 3c) Wahlzettel für den Fraktionsvorsitz (alle Fraktionen, in doppelter Zahl für den Fall einer Stichwahl) und den Fraktionsvorstand (GP, PEV) Sitzungsglocke Geschäftsordnung für Jugend und Parlament (siehe Wegweiser)
	Ziele	<ul style="list-style-type: none"> Die Fraktion zusammenführen Den Fraktionsvorstand einsetzen Die Ausschussverteilung bekannt geben und damit die Fraktionsarbeitsgruppen bilden.
	Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> Überprüfen, ob Tagesordnung ausliegt Leitung Wahl Fraktionsvorsitz (alle Fraktionen) und Fraktionsvorstand (GP, PEV) <ul style="list-style-type: none"> Präsentation der Kandidat-en/innen Leitung und Auszählung der Wahl Glückwünsche – auch an die unterlegenen Kandidat-en/innen. Betonung der gemeinsamen Aufgabe, Versicherung der Unterstützung der „Verwaltung“ Den Fraktionsvorstand auffordern, auf dem Podium Platz zu nehmen. Bestätigung der Schriftführer/innen per Wahl in der Gesamtfaktion anleiten. Jeweils zwei Schriftführer/innen nehmen beim Vorstand auf dem Podium Platz und stimmen mit dem Vorstand ab, wie sie ihn unterstützen können. Sicherstellen (evtl. durch Ausschusstausch), dass alle Mitglieder des Fraktionsvorstands (mit Ausnahme des BP-Vorsitzes) an einem Thema mitarbeiten und als Koordinator/innen der Fraktion agieren. 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!)	<ul style="list-style-type: none"> Tagesordnung für zweite Fraktionssitzung am Nachmittag aufbewahren Die Ausschussverteilung berücksichtigt die Wünsche so gut wie möglich. Da wir überall vertreten sein müssen, kann nicht jede/r in den Lieblingsausschuss. Im Anschluss an die Sitzung Mittagessen 13:00 Uhr in den Restaurants PLH
	im Anschluss	<ul style="list-style-type: none"> Die Betreuer begleiten die Teilnehmenden zu den Restaurants im PLH Dem Fraktionsvorstand 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 (Lampenladen)

5. Arbeitsgruppen So 14:30 – 16:30 Uhr

 Materialien	<ul style="list-style-type: none"> • Türschild Arbeitsgruppen (bitte aufhängen) • Thematische Hintergrundinformationen (s. Handakte Nr. 4-7) - für jeden Teilnehmenden je nach Thema • Listen Arbeitsgruppenangehörige – 1 x für die Fraktionsleitung und 1 x für die Betreuer/innen der Arbeitskreise, liegt im JuP-Sekretariat bereit • Formular „Funktionsträger II“ - 1 mal • Formular „Änderungsnotizen“ - 35 mal je Saal, liegt im JuP-Sekretariat bereit
 Ziele	<ul style="list-style-type: none"> • Inhaltliches Einarbeiten in das jeweilige Thema • Vorbereitung auf die Arbeit in den Ausschüssen • Erarbeitung eines Vorschlages für eine Fraktionsstrategie
 Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Anwesenheitskontrolle (mittels Listen – fehlende oder nicht eingetragene Personen sofort dem JuP-Büro mitteilen) • Wahl einer Sprecherin / eines Sprechers der AG; <u>dieses Amt schließt eine spätere Rede im Plenum nicht aus.</u> • Wahl der Ausschussvorsitzenden und Stellvertreter/innen, sofern diese Funktion an die jeweilige Fraktion fällt (siehe Formular „Funktionsträger II“) (<u>diese Ämter schließen eine spätere Rede im Plenum aus!!!</u>) • Hinweis an Vorsitzende und Stellvertreter/innen von federführenden Ausschüssen, dass das Treffen mit Abgeordneten am Montag 14-16 Uhr evtl. unmöglich ist. • Formularreferent/in: Weiterleiten des ausgefüllten Formulars „Funktionsträger II“ an das JuP-Büro • Konsequent 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 <ul style="list-style-type: none"> ◦ diskutieren entlang der Leitfragen (siehe 1. Fraktionsanweisung) ◦ sammeln Argumente und stecken mögliche Kompromisslinien ab. <p>15:30 Uhr</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ gemeinsame Sitzung der drei AGs, 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
 Ansagen (wenn möglich dem Fraktionsvorstand überlassen!)	<p>Die Arbeit in den AG ist sehr wichtig für das Folgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Je einheitlicher die Position der zuständigen AGs, 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
 im Anschluss	<ul style="list-style-type: none"> • Die Sitzung der Gesamtfraktion beginnt um 16:30 Uhr.

6. Zweite Fraktionssitzung So 16:30 – 18:30 Uhr

	<ul style="list-style-type: none"> • Türschild: Fraktion • Sitzungsglocke • Grafik mit Ausschusssälen
	<ul style="list-style-type: none"> • Beschluss einer Fraktionsstrategie zu jedem der vier morgen in den Ausschüssen zu verhandelnden Themen • Grobe Richtung festlegen. Verhandlungsspielraum für Ausschüsse lassen
	<p>Aufgaben</p> <p>Behandlung der Themen in der folgenden Reihenfolge:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kaffeebecher 2. Chancengleiche Bewerbungen 3. Sahelien-Einsatz 4. Wahlrecht <p>Jedes der vier Themen wird dabei folgendermaßen behandelt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Präsentation der Beratungsergebnisse der befassten AG • Aussprache • Beschluss einer Fraktionsstrategie <p>Die Betreuer/innen unterstützen u. beraten den Fraktionsvorstand, v.a. beim Austausch zwischen den Koalitionspartnern. Sie helfen korrekt zu formulieren.</p>
	<p>Ansagen (wenn möglich dem Fraktionsvorstand überlassen!)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hinweis an Mitglieder des Fraktionsvorstands: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Treffen mit Fraktionsmitarbeitern/innen (=Betreuern/innen) am Montag vor der 3. Fraktionssitzung um 15:40 Uhr in ihrem Sitzungssaal ◦ 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/innen am Montag um 09:30 Uhr im Raum .4.700 PLH; direkt und zügig vom Plenarsaal dorthin kommen!
	<p>im Anschluss</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Landesgruppen treffen sich 19:30 Uhr für eine halbstündige Zwischenauswertung.

7. Landesgruppensitzung So 18:45 – 19:15 Uhr

	<ul style="list-style-type: none"> • Liste MdB-Besuche für Nachfragen, liegt im JuP-Sekretariat bereit • Sitzplan Plenum
Materialien	
	<ul style="list-style-type: none"> • Raum für Artikulation oder Besprechung von Problemen • Rückblick auf den Verlauf des Tages • Ausblick auf den Folgetag
	<ul style="list-style-type: none"> • die Landesgruppe als Heimatgruppe nutzen und weiter verankern und eine Atmosphäre schaffen, in der die Teilnehmenden Probleme einbringen • offene Fragen, die im Verlauf des Tages entstanden sind, beantworten und Raum zur Auswertung des Tagesgeschehens geben • Den Ablauf des Folgetages <u>kurz</u> durchgehen, Raum für Fragen zur Organisation und zur Strategie geben
 Ansagen (wenn möglich dem Fraktionsvorstand überlassen!)	<ul style="list-style-type: none"> • Bitte morgen pünktlich bei der Plenarsitzung sein, das heißt GP/PEV spätestens um 08:20 Uhr, BP spätestens 08:35 Uhr zum Zentralen Einlass für Besucher RTG West kommen und Zeit für Kontrollen einplanen • Jacken und Taschen müssen an der Garderobe auf der Besucherebene abgegeben werden • Hinweis zum Verhalten im Plenarsaal (Farbige Markierungen Sitzplätze, Wegweiser (!), Handy- und Foto-Verbot) • Nach der Plenarsitzung bitte zügig zu den Ausschusssälen im PLH gehen • Sitzordnung in den Ausschüssen im Uhrzeigersinn vom Vorsitz aus: GP - PEV – BP • Die Stimmen der Abgeordneten können nur in dem Ausschuss gezählt werden, für den die- oder derjenige eingeteilt ist. Um keine Stimmen zu verlieren muss jede/r in den „eigenen“ Ausschuss! • 19:30 Uhr: Abendessen in den Restaurants im PLH. Die Fraktionsvorstände der Koalitionsfraktionen essen gemeinsam. • 20:30 Uhr Kuppelbesuch (einige Möglichkeit).
 im Anschluss	<ul style="list-style-type: none"> • Bei BP & PEV: Die beiden für die erste Plenarsitzung eingeteilten Schriftführer/innen auf ihre Aufgabe vorbereiten. Sie werden zu Sitzungsbeginn vom Präsidenten aufgerufen und nach vorne gebeten! • Säle bitte ordentlich hinterlassen. Bitte alle Materialien ins JuP-Büro. Türschilder nicht vergessen! • Teambesprechung am nächsten Morgen um 08:15 Uhr im RTG 2 S 021

8. Erste Plenarsitzung Mo 09:00 – ca. 09:20 Uhr

	Materialien	<ul style="list-style-type: none"> • Tagesordnung - 390 mal • Drucksache 1: Ausschusseinsetzung - 390 mal
	Ziele	<ul style="list-style-type: none"> • Formelle Eröffnung des parlamentarischen Verfahrens: <ol style="list-style-type: none"> 1.) Information der Öffentlichkeit über die Vorhaben des Parlaments 2.) Überweisung der Vorlagen an die Ausschüsse
	Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Vor Beginn: Verteilen der Unterlagen auf die Plätze der eigenen Fraktion • Formularreferent/in: Kontakt zu den beiden amtierenden Schriftführer/innen um sicherzustellen, dass sie bei Aufruf durch den Präsidenten vorbereitet sind • Die Betreuer/innen sitzen in den Bänken des Bundesrates
	im Anschluss	<ul style="list-style-type: none"> • Team: als Ausschussekretärinnen/Ausschussekretäre: Ausschussvorsitzende und Stellvertretungen zügig (bis 09:30 Uhr) zur Ausschussvorbesprechung in PLH 4.700 mitbringen • Teilnehmende zum Verlassen des Plenarsaals bewegen und ihnen dabei helfen, den richtigen Ausschusssaal zu finden.

9. Vorbesprechung der Ausschussberatungen

Mo 09:30 – 09:50 Uhr

Raum PLH 4.700

Teilnehmende: Ausschussvorsitzende, Stellvertreter/innen, Betreuer/innen

 Materialien	<ul style="list-style-type: none"> • Formulare für Stellungnahmen und Beschlussempfehlungen • Hilfsblatt Vorsitz (s. Unterlagen 9a und 9b)
 Ziele	<ul style="list-style-type: none"> • Erläuterung des Ablaufs von Ausschussberatungen (Sitzordnung, Diskussionsbedarf ermitteln, Kompromissfindung etc.) • Verdeutlichung des Prinzips ‚Federführung – Mitberatung‘ • Deutlicher Hinweis: Mitberatende Ausschüsse müssen pünktlich <u>begründete</u> Stellungnahmen liefern, sonst werden sie nicht berücksichtigt! • Erklärung der Berichts- und Beschlussempfehlungsformulare • Zusammenarbeit zwischen Ausschussvorsitzenden und Betreuern fördern
 Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Hinweis: Getränke für den Ausschuss stehen lassen! • Offene Fragen zur Ausschussarbeit ansprechen
 im Anschluss	<ul style="list-style-type: none"> • Team: als Ausschussekretärinnen/Ausschussekretäre: Ausschussvorsitzende und Stellvertretungen zügig (bis 10:00 Uhr) in die Ausschussräume begleiten

10a. Ausschusssitzung Mo 10:00 – 13:00 Uhr (Variante A für mitberatende Ausschüsse)

 Materialien	<ul style="list-style-type: none"> • Liste der Ausschussmitglieder, liegt im JuP-Sekretariat bereit • Formular für Stellungnahme (s. Unterlagen LF Nr. 9) • Hilfsblatt Vorsitz (s. Unterlagen LF Nr. 8) • Liste MdB-Besuche für Nachfragen (s. LF Nr. 6)
 Ziele	<ul style="list-style-type: none"> • Vorbereitung eines Beschlusses im Plenum Zu diesem Zweck: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Inhaltliche Auseinandersetzung mit den Positionen der Fraktionen ◦ Suche nach möglichen Kompromissen ◦ Formulierung einer Mehrheitsposition ◦ Begründung und Erklärung der Mehrheitsposition
 Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Wenn möglich vor Beginn: kurze Absprache über den Ablauf mit Ausschussvorsitz und Stellvertretung • Anwesenheitskontrolle. Ansage: Wer im falschen Saal ist, hat kein Stimmrecht -> überzählige/fehlende Mitglieder an Burgdörfer / Ness melden, fehlende Minderjährige (vgl. Liste Nr. 16) an Jacqueline Michaelis • Erläuterung der Sitzordnung • Assistenz des Ausschussvorsitzes als Ausschussekretär/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 • Formular Stellungnahme 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) • Hinweis: bei weiterem Getränkebedarf JuP-Sekretariat kontaktieren, Springer frischen dann Getränke auf
 Ansagen	<ul style="list-style-type: none"> • 12:00 Uhr Mittagessen in der Halle des PLH (<u>nicht</u> in den Restaurants) • Um 14:15 Uhr können die einladenden Bundestagsabgeordneten besucht werden, soweit eine Einladung ins Büro ausgesprochen wurde (siehe bei Anmeldung erhaltenes Informationsblatt). Alle übrigen haben Freizeit. • Um 15:40 Uhr treffen sich die Fraktionsvorstände und die AG-Sprecher/innen mit den Fraktionsmitarbeiter-n/innen in ihren Fraktionssälen • Um 16:00 Uhr müssen alle Abgeordneten in den Arbeitsgruppen der eigenen Fraktion sein • Ab 16:30 Uhr stehen auf der Fraktionsebene Getränke bereit
 im Anschluss	<ul style="list-style-type: none"> • Ausschussbericht im JuP-Büro in Reinform bringen/schreiben • Mobilnummern der Ausschussvorsitzenden bei Burgdörfer/Ness im JuP-Büro hinterlegen

10b. Ausschusssitzung

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

 Materialien	<ul style="list-style-type: none"> • Liste der Ausschussmitglieder, liegt im JuP-Sekretariat bereit • Formular für Beschlussempfehlung (s. Unterlagen LF Nr. 9) • Hilfsblatt Vorsitz (s. Unterlagen LF. Nr. 8) • Liste MdB-Besuche für Nachfragen, s. LF Nr. 6
 Ziele	<ul style="list-style-type: none"> • Vorbereitung eines Beschlusses im Plenum Zu diesem Zweck: <ul style="list-style-type: none"> ◦ 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	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Wenn möglich vor Beginn: kurze Absprache über den Ablauf mit Ausschussvorsitz und Stellvertretung ◦ Anwesenheitskontrolle. Ansage: Wer im falschen Saal ist, hat kein Stimmrecht -> überzählige/fehlende Mitglieder an Burgdörfer / Ness melden, fehlende Minderjährige an Jacqueline Michaelis ◦ Erläuterung der Sitzordnung ◦ Assistenz des Ausschussvorsitzes als Ausschussekretär/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!) ◦ Formulierung der Beschlussempfehlung (Betreuer/innen helfen bei der richtigen Formulierung!) ◦ Spätestens 10 Minuten vor Sitzungsende: Abschließende Abstimmung ◦ Hinweis: bei weiterem Getränkebedarf JuP-Sekretariat kontaktieren, Springer frischen dann Getränke auf
 Ansagen	<ul style="list-style-type: none"> • Mittagessen <u>nur in der Halle des PLH (nicht in den Restaurants)</u> • Um 14:15 Uhr können die einladenden Bundestagsabgeordneten besucht werden, soweit eine Einladung ins Büro ausgesprochen wurde (s. Infoblatt bei Anmeldung). Alle übrigen (außer die Ausschussvorsitzenden) haben Freizeit. • Um 15:40 Uhr treffen sich die Fraktionsvorstände und die AG-Sprecher/innen mit den Fraktionsmitarbeiter-n/innen in ihren Fraktionssälen • Um 16:00 Uhr müssen alle Abgeordneten in den Arbeitsgruppen der eigenen Fraktion sein • Ab 16:30 Uhr stehen auf der Fraktionsebene Getränke bereit
 im Anschluss	<ul style="list-style-type: none"> • Die Ausschussvorsitzenden gehen mit ihren Sekretär-en/innen zum JuP-Büro und schreiben die Ausschussempfehlung ab; die Ausschussempfehlung wird abgenommen durch Burgdörfer/Ness • Mobilnummern der Ausschussvorsitzenden bei Burgdörfer/Ness im JuP-Büro hinterlegen • Die Betreuer/innen haben Freizeit bis 15:30 Uhr • Für Rückfragen sind sie per Mobiltelefon erreichbar (Das Kopieren der Drucksachen erledigt das JuP-Büro!!!)

11. Vorbereitung der dritten Fraktionssitzung

Mo 15.40 – 16.00 Uhr

 Materialien	<ul style="list-style-type: none"> • Beschlussempfehlungen, liegen im JuP-Sekretariat bereit • Tagesordnung 3. Fraktionssitzung – 1 mal je TN an der Besprechung (BP 17 Personen, GP und PEV je 16 Personen)
 Ziele	<ul style="list-style-type: none"> • Vorbereitung der Fraktionssitzungen: Sicherstellung eines korrekten und zügigen Ablaufs • Bei GP und PEV: gemeinsame Sitzung („Koalitionsausschuss“): Absprachen über ein gemeinsames Vorgehen • BP: Absprache über eine Strategie gegenüber der Koalition
 Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Inhaltliche Absprachen über mögliche Kompromisse <ul style="list-style-type: none"> ◦ Bei welchen Themen wird es schwierig? ◦ Wo könnten sich Probleme in der Außendarstellung ergeben? ◦ Wo könnten Absprachen/ „Paketdeals“ möglich und erforderlich sein? ◦ Welche Kompromissmöglichkeiten lassen sich absehen? • Absprachen darüber, wie die Diskussionen innerhalb und zwischen den Fraktionen geordnet verlaufen können <ul style="list-style-type: none"> ◦ Wie kann der Fraktionsvorstand arbeitsteilig vorgehen? ◦ Wie können sich die Vorstände der verschiedenen Fraktionen absprechen?

12. Sitzung der Arbeitsgruppen

Mo 16:00 –17:00 Uhr

	Materialien	<ul style="list-style-type: none"> • Türschild • Beschlussempfehlung & Ausschussberichte zum Thema – 1 mal je TN (werden ggf. etappenweise geliefert) • Formulare für Änderungsanträge
	Ziele	<ul style="list-style-type: none"> • Behandlung des Themas in der Gesamtfraktion vorbereiten • Bei Bedarf: Formulierung von Änderungsanträgen • Evtl. Verhandlungen mit anderen Fraktionen
	Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Beschlussempfehlungen im Eingangsbereich auslegen bzw. verteilen • Unterstützung der Fraktionsvorstände sowie AG-Sprecherinnen und -Sprecher. Je Thema: <ul style="list-style-type: none"> ○ Diskussion der Beschlussempfehlung ○ Suche nach einer Position, die der Gesamtfraktion vorgeschlagen werden kann ○ Bei Bedarf Verhandlungen mit anderen Fraktionen ○ Abfassung möglicher Änderungsanträge (Vorschläge an die Gesamtfraktion!)
	Ansagen (Fraktions- vorstand)	
	im Anschluss	<ul style="list-style-type: none"> • Nicht für die Gesamtfraktion gebrauchte Räume bitte ordentlich hinterlassen. Alle Unterlagen ins JuP-Büro

13. Dritte Fraktionssitzung Mo 17:00 – 19:30 Uhr

 Materialien	<ul style="list-style-type: none"> • Türschild • Tagesordnung 3. Fraktionssitzung • Beschlussempfehlung & Ausschussberichte zu 4 Themen – 1 mal je TN im Saal • Formular „Debattenredner“ – 1 mal • Sprechzettel-Formulare – 1 mal je Rednerin / Redner
 Ziele	<ul style="list-style-type: none"> • Eine gemeinsame Position zu den vier Beschlussempfehlungen beschließen • Entscheidung über Änderungsanträge • Evtl. letzte Verhandlungen mit anderen Fraktionen • GP und PEV: Vorbereitung eines geschlossenen Auftrittens im Plenum • Vorbereitung der Debattenbeiträge
 Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Tagesordnung und Beschlussempfehlungen am Eingang auslegen bzw. verteilen • Unterstützung des Fraktionsvorstandes bei der Beratung der vier Themen. (Reihenfolge: 1.-4. sonst interfraktionelle Abstimmung erschwert!) Je Thema: <ul style="list-style-type: none"> ○ Vorstellung Beschlussempfehlung und Reaktion aus dem Arbeitskreis ○ Debatte in der Fraktion über die gemeinsame Fraktionsposition ○ Bei Bedarf: Letzte Verhandlungen mit anderen Fraktionen ○ Entscheidung über Änderungsanträge. (Zuständig: 1 Fraktionsreferent/in d.h. Betreuer/in, i.d.R. Sekretär/in eines federführenden Ausschusses gibt Hinweise auf richtige Form/verweist auf Reden im Plenum als alternativen Weg; telefonische Erreichbarkeit auch nach Sitzungsende an Fraktionsvorstand kommunizieren) ○ Abstimmung in der Fraktion über Verhalten im Plenum (Sahelien-Einsatz: Verständnis für abweichende Stimmen einzelner aus Gewissensgründen, Dissenz aber nicht im Plenum austragen!). ○ Benennung der Redner/innen – (stellvertretende) Ausschussvorsitzende und Schriftführer/innen sind nicht zugelassen; Fraktionsvorstände und AG-Sprecher/innen dürfen reden. • Ausgabe von Redezetteln, Erfassung der Redner/innen im Formular (einschließlich ANREDE Frau/Herr!)
 Ansagen (Fraktionsvorstand)	<ul style="list-style-type: none"> • Hinweis an Fraktionsvorstand: Treffen 08:30 Uhr (Sitzecke Plenarebene)
 im Anschluss	

14. Landesgruppensitzung Mo 19:30 – 20:00 Uhr

	<ul style="list-style-type: none"> Einsatzplan Schriftführer/innen für 2. Plenardebatté, liegt im JuP-Sekretariat bereit <p>Materialien</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Raum für Artikulation oder Besprechung von Problemen Rückblick auf den Verlauf des Tages Ausblick auf den Folgetag <p>Ziele</p>
	<ul style="list-style-type: none"> die Landesgruppe als Heimatgruppe nutzen und eine Atmosphäre schaffen, in der die Teilnehmenden Probleme einbringen offene Fragen, die im Verlauf des Tages entstanden sind, beantworten und Raum zur Auswertung des Tagesgeschehens geben den Ablauf des Folgetages <u>kurz</u> durchgehen, Raum für Fragen zur Organisation und zur Strategie geben <p>Aufgaben</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Ab 20:00 Uhr: Warmes Buffet im Kasino des Jakob-Kaiser-Hauses Nach dem Abendessen: Abend zur freien Verfügung, Am nächsten Morgen: Schlüssel im Hostel lassen Zugang PLH-WEST, Gepäckräume: PLH E101/E102/E501/E502, Jacken & Taschen an der Garderobe abgeben; Mit Nachdruck auf rechtzeitiges Eintreffen hinweisen (BP: max. 08:20 Uhr; GP, PEV: 08:35 Uhr); Minderjährige melden sich um 08:50 Uhr bei ihrem Landesgruppenbetreuer (im Plenarsaal) Erinnerung an Verhalten im Plenum (s. Wegweiser: Goldene Regeln); Vorstand, Redner/innen und Schriftführer/innen sitzen vorne Hinweis Anrede Präsidium! Hinweis für die Plenardebatté: pro Rede nur 1 Zwischenfrage (auf Chance für Redner/in hinweisen); bitte fair mit Rednern/innen umgehen! Nach der Plenardebatté stehen 12:00-12:30 Uhr Getränke und belegte Brötchen vor dem Plenarsaal bereit; pünktlich wieder im Plenarsaal sein! Am Ende der Plenarveranstaltung gibt es ein Gruppenfoto mit allen Teilnehmenden und dem Bundestagspräsidenten Hinweis auf Lunchpakete am Dienstagnachmittag, Ausgabe Counter PLH-West <p>Ansagen (Fraktionsvorstand)</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Säle bitte ordentlich hinterlassen. Alle Unterlagen ins JuP-Büro Komplette Rednerliste und Änderungsanträge ins JuP-Büro Die Betreuer/innen können mit den Teilnehmenden zum Abendessen gehen Schriftführer/innen der 2. Plenarsitzung auf Rolle und Einsatz vorbereiten Wer danach nicht mehr gebraucht wird, bleibt bis 24:00 Uhr mobil erreichbar Am nächsten Morgen: 08:15 Uhr Team-Besprechung im RTG 2 S 021 <p>im Anschluss</p>

15. Zweite Plenarsitzung Di 09:00 – 12:00 Uhr

 Materialien	<ul style="list-style-type: none"> • Beschlussempfehlungen, liegen in Fraktionsstärken im Plenarsaal bereit mit Ausschussberichten und Änderungsanträgen – 340 mal • Liste der Rednerinnen und Redner sowie Schriftführerinnen und Schriftführer <ul style="list-style-type: none"> - 13 mal für Fraktionsvorstände - 20 mal für das Team - 1 mal für Plenarassistenzdienst • Unterschriftenlisten Minderjährige für jede Landesgruppe/Fraktion zur Anwesenheitskontrolle, in Handakte Nr. 2 • Sitzplan für das Präsidium
 Ziele	<ul style="list-style-type: none"> • Authentische, interessante Abschlussdebatte
 Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • 08:30 Uhr: Treffen der Fraktionsvorstände der Koalition mit Heidi Ness und des Fraktionsvorstands der Opposition mit Frank Burgdörfer zur Besprechung der vorliegenden Änderungsanträge und möglicher Entscheidungen dazu im Plenum (Ort: Sitzecken Plenarebene, Opposition: rechts vor Plenarsaal, Koalition: links vor Plenarsaal) • Vor Beginn: Auslegen der vier Beschlussempfehlungen mit den jeweils angehefteten Ausschussberichten und Änderungsanträgen auf den Plätzen der Teilnehmenden im Plenarsaal • 08:50 Uhr: Die Betreuer/innen prüfen die Anwesenheit der Minderjährigen ihrer Landesgruppe (Liste Nr. 9); die Fehlenden werden kontaktiert, um ihren Verbleib zu klären. Gelingt dies nicht, wird Jacqueline Michaelis informiert • Die Betreuer/innen nehmen Platz auf der Bundesratsbank und verlassen diese nur, wenn unbedingt notwendig. • Die Formularreferent-en/innen stellen sicher, dass „ihre“ Schriftführer/innen jeweils rechtzeitig nach vorn zum Podium gehen
 im Anschluss	<ul style="list-style-type: none"> • 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 13:00 Uhr. Die Betreuer/innen wirken darauf ein, dass alle Teilnehmenden pünktlich in den Plenarsaal zurückkehren. Die Betreuer/innen setzen sich auf die Abgeordnetenplätze; die Bundesratsbank steht nicht mehr zur Verfügung.

16. Auswertung Di 14:30 – 15:30 Uhr

in den Landesgruppen

 Materialien	<ul style="list-style-type: none"> • Schilder der Landesgruppen • Auswertungsbögen – 1 mal je TN, liegen am Counter PLH bereit • Auswertungszielscheibe – 1 mal, liegen am Counter PLH bereit
 Ziele	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Planspiel offiziell beenden (falls dies schon durch Bundestagspräsidenten geschehen ist, dies 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 • Reflektion, Diskussion: <ul style="list-style-type: none"> 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/r 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! Abfrage MdB-Treffen betonen
 Ansagen	<ul style="list-style-type: none"> • Eigene Sachen in den Gepäckräumen PLH E101/E102/E501/E502 abholen und das Reichstagsgebäude über den Ausgang PLH-West verlassen. Dort werden ab 15:00 Uhr Lunchpakete ausgegeben.
 im Anschluss	<ul style="list-style-type: none"> • Auswertungsbögen ins JuP-Büro bringen • Die Betreuer geleiten die Teilnehmenden zu den Gepäckräumen und beginnen damit, die Räume (einschl. JuP-Büro) in Ordnung zu bringen • Die Gepäckräume müssen bis 17:00 Uhr geräumt sein (weitere Belegungen der Räume ab 17:00 Uhr) • Um 16:00 Uhr findet das traditionelle Dankeschöntreffen (Teilnahme freiwillig), diesmal im PLH E 3.101 statt. Dann wird auch ein Gruppenfoto aufgenommen.