











1. Ankunft Sa 16:00 – 17:45 Uhr




 Materialien	<ul style="list-style-type: none"> • Liste Landesgruppe • 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 • eine 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 liegen 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/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/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 (BBP startet UND endet 30 Minuten später)

 <p>Materialien</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Türschild, laminiert • Ein leeres Blatt Papier (für den Visualizer) • Hausordnung des Hostels • Liste Landesgruppe (inkl. Minderjährige)
 <p>Ziele</p>	<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
 <p>Aufgaben</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Begrüßung der Gesamtfraktion, Hinweis auf die Bedeutung der Gesamtfraktion • Aufteilung auf Landesgruppen, dort: • Kontrolle der Anwesenheit Rückmeldung an Burgdörfer/Ness im JuP-Büro - 2 S 021 RTG (Präsidialebene) • Erläuterung der Hausordnung des Hostels; Erläuterung Anwesenheitsliste für Minderjährige im Hostel; Konsequenzen ankündigen bei Nichteinhaltung (Info MdB-Büro oder Eltern); Hinweis auf verschiedene Teams und Namensschilder (Betreuer/Verwaltung/Orga-FW: blau, Politik Orange: orange) • Verabredung mit Minderjährigen für Anwesenheitskontrolle am Dienstagmorgen, 8.50 Uhr, am/im Plenarsaal • Vorstellungsrunde: Aufstellen im Raum nach <ul style="list-style-type: none"> - Realvorname (A-Z im Kreis) - Zimmernummer (aufsteigend im Kreis) - Herkunft (nach Bundesland aufstellen; Raum= Deutschland) - realer Parteizugehörigkeit (rechts-links + Parteilose) • Erläuterung der Bedeutung der „Heimatgruppe“ (Landesgruppe) • Vorstellung Wegweiser: wichtige Infos + JuP-Geschäftsordnung • Erwartungsabfrage: 10 min. Gespräche in Vierergruppen: <ul style="list-style-type: none"> - Was ich mir von JuP erwarte - Was bei JuP nicht passieren sollte jeweils 1 Pers. schreibt mit; anschließend trägt jeweils 1 Pers. die gebündelten Erwartungen der Gesamtgruppe vor; Betreuer schreibt per Visualizer mit. • Klärung von Fragen
 <p>Ansagen</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Beanstandungen bzgl. des Hostels bitte dort der Rezeption mitteilen; Zimmertausch ist <u>nicht</u> möglich • Auf dem Weg zum Hostel bitte zunächst das Gepäck abholen. • Gruppen werden von einem Orga-Freiwilligen mit S-Bahn zum Hostel begleitet. 22.15 Uhr: PGS, PEV; <u>erst 22.45 Uhr</u>: BBP. • Falls jemand seine Gruppe verliert, bitte die Wegbeschreibung im JuP-Wegweiser nutzen. • Bitte unbedingt auf den Teilnehmerschein achten. Ohne Ausweis Probleme beim Zutritt zu den Bundstagsgebäuden. • Morgen früh Zugang zum RTG über Zentralen Eingang für Besucher (ZEB), sonst stehen alle vor dem PLH. Bitte rechtzeitig auf den Weg machen!
 <p>im Anschluss</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Türschilder hängen lassen • Geeignete Kandidat/innen evtl. dezent auf die Möglichkeit einer Kandidatur für den Fraktionsvorsitz ansprechen. • Teambesprechung 08:15 Uhr am nächsten Morgen in RTG JuP-Büro 2 S 021





3a: Einführung So 9:00 – 09:20 Uhr

 Materialien	<ul style="list-style-type: none"> • Visualizer oder Overheadprojektor • „Folien“ Einführungsvortrag (insgesamt 11, siehe unten, wegen des Visualizers nur noch als Papierausdruck)
 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: Was sind die Ziele des Planspiels Folie 2a: „Verfassung“ von JuP: Geschäftsordnung im Wegweiser 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? Folie 6: Gesetzentwürfe und Antrag Folien 7-10: Thematischer Überblick über die 4 Vorlagen






3b: Vorbereitungsgespräch So 9:20 – 09:45 Uhr (in den Landesgruppen)

 Materialien	<ul style="list-style-type: none"> • Liste Landesgruppe (inkl. Minderjährige)
 Ziele	<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.
 Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Überprüfung Anwesenheit (insbes. Minderjährige; bei Abwesenheit Nachricht an Jana Ottilige!) • 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! • Bedeutung der Ausschussarbeit unterstreichen und Verantwortung mitberatender Ausschüsse betonen. Verdeutlichen, dass ihr Einfluss von pünktlichem Abschluss und inhaltlicher Begründung abhängt. • 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 Bundtagsverwaltung 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!)






3c. Kandidatenaufstellung So 9:45 – 10:30 Uhr

 Materialien	<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 (BBP) bzw. die Kandidat/innen für den Fraktionsvorstand (PGS/PEV)
 Ziele	<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 wählen bzw. nominieren
 Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Das Planspiel für eröffnet erklären (Namensschilder umdrehen) • Erläuterung der Aufgaben des Fraktionsvorstandes. Unbedingt klarstellen: <ol 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. BBP: Jede Landesgruppe benennt eine/n Angehörige/n des Fraktionsvorstandes, die/der später Kandidat/in für den Fraktionsvorsitz sein kann, aber nicht muss. PGS: 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/innen für dieses Amt, Namen an die Wand projizieren • Kurze Vorstellung der Kandidaten • Wahl • Erläuterung der Aufgaben der <u>Schriftführer</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
 Ansagen	<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 Gesamtfraktion! • Vor den Fraktionssälen stehen in der Pause ab 10:00 Uhr Getränke bereit
 im Anschluss	<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 • Wahlzettel für den Fraktionsvorsitz (alle Fraktionen, in doppelter Zahl für den Fall einer Stichwahl) und den Fraktionsvorstand (PGS, PEV) • Liste Fraktion (nach Arbeitsgruppen) • 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 (PGS, PEV) <ul style="list-style-type: none"> ○ Präsentation der Kandidat/innen ○ Leitung und Auszählung der Wahl ○ Glückwünsche – auch an die unterlegenen Kandidat/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 Gesamtfraktion 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 Ausschusstauch), dass alle Mitglieder des Fraktionsvorstands (mit Ausnahme des BBP-Vorsitzes) an einem Thema mitarbeitet 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. Ausschusstauch unbeding 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 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)





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 • Liste Fraktion (nach Arbeitsgruppen) • Formular „Funktionsträger II“ - 1 mal • Formular „Änderungsnotizen“ - 30 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 • 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 <ul style="list-style-type: none"> ○ diskutieren entlang der Leitfragen (siehe 1. Fraktionsanweisung) ○ sammeln Argumente und stecken mögliche Kompromisslinien ab. <p>17:45 Uhr</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ gemeinsame Sitzung der drei 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
 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

 Materialien	<ul style="list-style-type: none"> • Türschild: Fraktion • Sitzungsglocke • Grafik mit Ausschusssälen • Sitzplan Plenum
 Ziele	<ul style="list-style-type: none"> • Beschluss einer Fraktionsstrategie zu jedem der vier morgen in den Ausschüssen zu verhandelnden Themen • Grobe Marschrichtung festlegen. Verhandlungsspielraum für Ausschüsse lassen
 Aufgaben	<p>Behandlung der Themen in der folgenden Reihenfolge:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Deutsch als Landessprache 2. Direkte Demokratie 3. Sahelien-Einsatz 4. Tierschutz in der Landwirtschaft <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>
 Ansagen (wenn möglich dem Fraktionsvorstand überlassen!)	<ul style="list-style-type: none"> • Bitte morgen pünktlich bei der Plenarsitzung sein, das heißt PGS/PEV spätestens um 8.20 Uhr, BBP spätestens 8.35 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: PGS - PEV – BBP • 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! • Im Anschluss: Abendessen in den Restaurants im PLH. Die Fraktionsvorstände der Koalitionsfraktionen essen gemeinsam. • Wer möchte, kann noch auf die Kuppel gehen (einzige Möglichkeit). In 2 Gruppen: 19.30 Uhr oder 20.30 Uhr. • Hinweis an Mitglieder des Fraktionsvorstands: <ul style="list-style-type: none"> ○ Treffen mit Fraktionsmitarbeiter/innen (=Betreuer/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 9:30 Uhr im Raum E.800 PLH; direkt und zügig vom Plenarsaal dorthin kommen!
 im Anschluss	<ul style="list-style-type: none"> • Bei BBP & 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! • 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 2 S 021





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

 Materialien	<ul style="list-style-type: none"> • Tagesordnung - 340 mal • Drucksache 1: Ausschusseinsetzung - 340 mal
 Ziele	<ul style="list-style-type: none"> • Formelle Eröffnung des parlamentarischen Verfahrens: 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 Ausschusssekretärinnen / Ausschusssekretäre: Ausschussvorsitzende und Stellvertretungen zügig (bis 9:30 Uhr) zur Ausschussvorbesprechung in PLH E.800 mitbringen • Teilnehmende 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

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 Ausschusssekretärinnen/Ausschusssekretäre: Ausschussvorsitzende und Stellvertretungen zügig (bis 10:00 Uhr) in die Ausschussräume begleiten

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

 Materialien	<ul style="list-style-type: none"> • Liste Ausschuss • Formular für Stellungnahme (s. Unterlagen LF Nr. 9) • Hilfsblatt Vorsitz (s. Unterlagen LF Nr. 8)
 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 oder fehlende Mitglieder sofort an Burgdörfer / Ness melden -> Bei Fehlen Minderjähriger (vgl. Liste Nr. 16) Nachricht an Jana Ottilige • Erläuterung der Sitzordnung • Assistenz des Ausschussvorsitzes als Ausschusssekretär/in <ul style="list-style-type: none"> ○ 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 • Stellungnahmeformular 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	<ul style="list-style-type: none"> • Mittagessen in der Halle des PLH (<u>nicht</u> in den Restaurants) • Um 14:00 Uhr können die einladenden Bundestagsabgeordneten besucht werden, soweit eine Einladung ins Büro ausgesprochen wurde (siehe bei Anmeldung erhaltenes Informationsblatt). Alle übrigen haben Freizeit. • Ab 15:30 Uhr stehen auf der Fraktionsebene Getränke bereit • Um 15:40 Uhr treffen sich die Fraktionsvorstände und die AG-Sprecher/innen mit den Fraktionsmitarbeiter/innen in ihren Fraktionssälen • Um 16:00 Uhr müssen alle Abgeordneten in den Arbeitsgruppen der eigenen Fraktion sein
 im Anschluss	<ul style="list-style-type: none"> • Ausschussbericht im JuP-Büro in Reinform tippen • Mobilnummern der Ausschussvorsitzenden bei Burgdörfer/Ness im JuP-Büro hinterlegen • Danach haben die Betreuer/innen bis 15:30 Uhr Freizeit • Für Rückfragen sind sie per Mobiltelefon erreichbar




9b. 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 Ausschuss • Formular für Beschlussempfehlung (s. Unterlagen LF Nr. 8) • Hilfsblatt Vorsitz (s. Unterlagen LF. Nr. 8)
 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 o. fehlende Mitglieder sofort Burgdörfer/Ness melden • Erläuterung der Sitzordnung • Assistenz des Ausschussvorsitzes als Ausschusssekretär/in <ul style="list-style-type: none"> ○ 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 <ul style="list-style-type: none"> ○ 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
 Ansagen	<ul style="list-style-type: none"> • Mittagessen <u>nur</u> in der Halle des PLH (<u>nicht</u> in den Restaurants) • Um 14:00 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. • Ab 15:30 Uhr stehen auf der Fraktionsebene Getränke bereit • Um 15:40 Uhr treffen sich die Fraktionsvorstände und die AG-Sprecher/innen mit den Fraktionsmitarbeiter/innen in ihren Fraktionssälen • Um 16:00 Uhr müssen alle Abgeordneten in den Arbeitsgruppen der eigenen Fraktion sein
 im Anschluss	<ul style="list-style-type: none"> • Die Ausschussvorsitzenden gehen mit ihren Sekretär/innen zum JuP-Büro und tippen die Ausschussempfehlung ab; die Ausschussempfehlung wird abgenommen durch Burgdörfer/Ness • Mobilnr. der Ausschussvors. bei Burgdörfer/Ness im JuP-Büro hinterlegen • Die Betreuer/innen haben Freizeit bis 15:30 Uhr • Für Rückfragen sind sie per Mobiltelefon erreichbar <p>(Das Kopieren der Drucksachen erledigt das JuP-Büro!!!)</p>






10. 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 (BBP 17 Personen, PGS und PEV je 16 Personen)
 Ziele	<ul style="list-style-type: none"> • Vorbereitung der Fraktionssitzungen: Sicherstellung eines korrekten und zügigen Ablaufs • Bei PGS und PEV: gemeinsame Sitzung („Koalitionsausschuss“): Absprachen über ein gemeinsames Vorgehen • BBP: 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?

11. Sitzung der Arbeitsgruppen





Mo 16:00-17:00 Uhr

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

12. Dritte Fraktionssitzung Mo 17:00-20:00 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 • Einsatzplan Schriftführer für 2. Plenardebatte, liegt im JuP-Sekretariat bereit
 Ziele	<ul style="list-style-type: none"> • Eine gemeinsame Position zu den vier Beschlussempfehlungen beschließen • Entscheidung über Änderungsanträge (sparsam und zielgerichtet) • Evtl. letzte Verhandlungen mit anderen Fraktionen • PGS und PEV: Vorbereitung eines geschlossenen Auftretens 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. Deutsch als Landessprache, 2. Direkte Demokratie, 3. Sahelien-Einsatz, 4. Tierschutz in der Landwirtschaft; 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"> • 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 zum RTG über Zentralen Eingang für Besucher, Gepäck nach Möglichkeit bereits am Hauptbahnhof aufbewahren, Jacken & Taschen an der Gardarobe am Eingang RTG Ost abgegeben; Gepäckräume RTG: A2+D1+D2 • Mit Nachdruck auf rechtzeitiges Eintreffen am Reichstag hinweisen (BBP: max. 8:20 Uhr; PGS, PEV: 8:35 Uhr); Minderjährige melden sich um 8.50 Uhr bei ihrem Landesgruppenbetreuer (im Plenarsaal) • Erinnerung an Verhalten im Plenum (s. Wegweiser: 9 Goldene Regeln); Vorstand, Redner/innen und Schriftführer/innen sitzen vorne Hinweis Anrede Präsidium! • Hinweis an Fraktionsvorstand: Treffen 8.30 Uhr (Sitzecke Plenarebene) • Hinweis für die Plenardebatte: pro Rede nur 1 Zwischenfrage (auf Chance für Redner/in hinweisen); bitte fair mit Redner/innen umgehen! • Nach der Plenardebatte 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 Dienstag Nachmittag
 im Anschluss	<ul style="list-style-type: none"> • Fraktionssäle 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: 08:00 Uhr Team-Besprechung im RTG 2 S 021

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

 <p>Materialien</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tagesordnung - 340 mal, liegen in Fraktionsstärken im Plenarsaal bereit • 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 Plenarassistentendienst • Liste Landesgruppe (mit Minderjährigen) • Sitzplan für das Präsidium
 <p>Ziele</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Authentische, interessante Abschlussdebatte
 <p>Aufgaben</p>	<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) • Vor Beginn: Auslegen der Tagesordnungen sowie der vier Beschlussempfehlungen mit den jeweils angehefteten Ausschussberichten und Änderungsanträgen auf den Plätzen der Teilnehmenden im Plenarsaal • 8.50 Uhr: Die Betreuer/innen prüfen die Anwesenheit der Minderjährigen ihrer Landesgruppe; die Fehlenden werden kontaktiert, um ihren Verbleib zu klären. Gelingt dies nicht, wird Jana Ottilige informiert • Die Betreuer/innen nehmen Platz auf der Bundesratsbank und verlassen diese nur, wenn unbedingt notwendig. • Die Formularreferent/innen stellen sicher, dass „ihre“ Schriftführer/innen jeweils rechtzeitig nach vorn zum Podium gehen
 <p>im Anschluss</p>	<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 12:30 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.

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

in den Landesgruppen

 <p>Materialien</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Schilder der Landesgruppen • Auswertungsbögen – 1 mal je TN, liegen am Counter RTG bereit • Auswertungszielscheibe – 1 mal, liegen am Counter RTG bereit
 <p>Ziele</p>	<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
 <p>Aufgaben</p>	<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: <ol 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 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
 <p>Ansagen</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Eigene Sachen in den Gepäckräumen abholen und das Reichstagsgebäude über den Ausgang RTG-West verlassen. Dort werden ab 15 Uhr Lunchpakete ausgegeben.
 <p>im Anschluss</p>	<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 • Der Plenarsaal und die Gepäckräume müssen bis 16:00 Uhr geräumt sein (Vorträge im Plenarsaal beginnen um 16:00 Uhr) • Um 16:00 Uhr findet die Abschlussbesprechung des gesamten Teams im RTG 2 S 021 statt, bei gutem Wetter auf der Südterrasse der Fraktionsebene. Dann wird auch ein Gruppenfoto aufgenommen.