



Organisationsreglement der SP-Fraktion des Bündner Grossen Rates

Grundlage dieses Organisationsreglements bildet Art. 21 Abs. 4 der Statuten der SP GR.

Art. 1 **Fraktion**

Ordentliche Sitzungen 1 Für die Vorbereitung der Sessionsgeschäfte finden ordentlicherweise folgende Fraktionssitzungen statt:

- Zweiter Montag oder Mittwoch vor der Session, ab 14.00 h
- Montag (Augustsession Mittwoch) der 1. Sessionswoche, am Vormittag
- In der Regel finden jährlich 1-2 Landsitzung statt, mindestens eine davon über 2 Tage

Ausserordentliche Sitzungen 2 Ausserordentliche Fraktionssitzungen werden auf Beschluss des Fraktionsvorstandes oder auf Verlangen von 1/3 der Fraktionsmitglieder einberufen.

Zuständigkeiten 3 Die Fraktion ist zuständig für:

- a) Wahl der Mitglieder des Fraktionsvorstandes für die Amtsdauer der Legislatur.
- b) Genehmigung von Budget und Jahresrechnung der Fraktionskasse.
- c) Nomination und Wahlen in Ämter des Grossen Rates (z. B. Kommissionen, Standespräsidium usw.). Stehen mehr Kandidierende als zu vergebende Sitze zur Verfügung, werden die Sitze in schriftlicher Abstimmung vergeben. Es gilt im ersten Wahlgang das absolute Mehr.
- d) Nomination von kantonalen Richterinnen und Richtern zuhanden des Grossen Rates sowie von weiteren durch den Grossen Rat zu bestimmenden Gremien (Konsultativrat RhB usw.). Stehen mehr Kandidierende als zu vergebende Sitze zur Verfügung, werden die Sitze in schriftlicher Abstimmung vergeben. Es gilt im ersten Wahlgang das absolute Mehr.
- e) Diskussion zu parlamentarischen Vorstössen;
- f) Stellungnahmen zu den Sessionsgeschäften; Bezeichnung der Fraktionssprechenden;
- g) Bezeichnung von verbindlichen Fraktionsbeschlüssen gemäss Art. 7
- h) Aufnahme weiterer Mitglieder in die Fraktion

Stimmrecht 4 Stimmberechtigte Mitglieder der SP-Fraktion sind unabhängig von einer aktuellen Einsitznahme im Rat alle gewählten sozialdemokratischen Grossratsmitglieder, Grossrats-Stellvertreterinnen und Stellvertreter,

Mitglieder der Regierung sowie weitere Grossratsmitglieder, welche gemäss Abs. 3 lit. g in die Fraktion aufgenommen worden sind.

Finanzen

5 Die Fraktionskasse dient der Finanzierung der laufenden Aufwendungen und des Fraktionsabends.

6 Die Erträge bestehen aus dem Fraktionsbeitrag des Kantons.

7 Die Aufwendungen setzen sich insbesondere zusammen aus:

- a) Mandatsbeiträge an die Kantonalpartei
- b) jährliche Spesenpauschale des Fraktionsvorstandes
- c) Beitrag an den Fraktionsabend am Ende der Legislatur

Art. 2

Fraktionsvorstand und –präsidium

Mitglieder

1 Dem Fraktionsvorstand gehören als gewählte Mitglieder an:

- a) Die Fraktionspräsidentin oder der Fraktionspräsident
- b) Die Vizepräsidentin oder der Vizepräsident
- c) Die Fraktionskassierin oder der Fraktionskassier

2 Das Fraktionspräsidium besteht aus der Fraktionspräsidentin oder dem Fraktionspräsidenten sowie der Vizepräsidentin oder dem Vizepräsidenten.

Zuständigkeiten

3 Das Fraktionspräsidium ist zuständig für:

- a) Vorbereitung der Fraktionssitzungen
- b) Planung der Fraktionsarbeit
- c) Vertretung der Fraktion nach aussen
- d) Öffentlichkeitsarbeit

4 Der Fraktionsvorstand ist zuständig für:

- d) Einberufung von ausserordentlichen Fraktionssitzungen
- e) Führung der Fraktionskasse
- f) Ausgaben ausserhalb des Budgets bis Fr. 1'000.- / Jahr
- g) Organisation von Fraktionsanlässen

Spesenregelung

5 Der Fraktionsvorstand erhält eine jährliche Spesenpauschale von
Fr. 1'200.- Fraktionspräsidentin / Fraktionspräsident
Fr. 200.- Vizepräsidentin / Vizepräsident
Fr. 200.- Fraktionskassierin / Fraktionskassier

Art. 3 Sekretariat

Aufgaben 1 Das Parteisekretariat steht dem Fraktionsvorstand im Rahmen der Anstellung durch die SP Graubünden unterstützend zur Seite.

Entschädigung 2 Das Sekretariat wird im Rahmen der Anstellung durch die SP Graubünden entschädigt

Art. 4 Pflichten der Fraktionsmitglieder

Präsenz 1 Die Fraktionsmitglieder sind gehalten, sich privat und beruflich so zu organisieren, dass die Präsenz an allen Fraktions-, Kommissions- und Grossratssitzungen möglich ist.

Absenzen 2 Unabdingbare Absenzen sind dem Fraktionspräsidium rechtzeitig zu melden.

Vorstösse 3 Parlamentarische Vorstösse und Anfragen (Fragestunde) sind den Fraktionsmitgliedern rechtzeitig vor Sessionsbeginn zu unterbreiten. Dabei sollten sich Fraktionsmitglieder an Themen ihres Fachausschusses halten. Andernfalls ist vorgängig mit Mitgliedern des entsprechenden Ausschusses Kontakt aufzunehmen.

Kommissionen 4 Die Mitglieder von ständigen und ad hoc Kommissionen sind für die Vorberatung in ihrer Kommission besorgt, orientieren die Fraktion über die Regierungsanträge sowie über die Beschlüsse der Kommission und stellen der Fraktion Anträge.

Sessionsgeschäfte 5 Das Fraktionspräsidium weist die Sessionsgeschäfte – ohne die Geschäfte der ständigen Kommissionen – einem Fraktionsmitglied zu. Das zuständige Fraktionsmitglied bereitet sich auf das ihm zugewiesene Sessionsgeschäft vor und stellt der Fraktion Antrag.

Expertenkommission 6 Fraktionsmitglieder, die von der Verwaltung zur Mitarbeit in einer Expertenkommission eingeladen werden, orientieren das Fraktionspräsidium darüber, bevor sie eine Zusage erteilen.

Protokollführung 7 Die Fraktionsmitglieder mit Ausnahme des Fraktionspräsidiums sind verpflichtet, turnusgemäss das Protokoll der Fraktionssitzung (1. Fraktionssitzung vor der Session und Sitzung zu Sessionsbeginn) zu führen.
Das Protokoll ist ein Beschlussprotokoll mit den Anträgen aus den Reihen der SP-Fraktion und weiteren wichtigen Beschlüssen.

Pendenzenliste 8 Es ist eine Pendenzenliste zu führen.

Art. 5 Fraktions-Fachausschüsse

- Definition* 1 In der Fraktion werden Fachausschüsse gebildet, die inhaltlich den ständigen grossrätlichen Kommissionen entsprechen.
- Zusammensetzung* 2 Ein Fachausschuss ist zusammengesetzt aus dem Fraktionsmitglied, das der entsprechenden ständigen grossrätlichen Kommission angehört sowie einem oder mehreren weiteren Mitgliedern der Fraktion.
- 3 Ein Mitglied kann auch in mehreren Fachausschüssen sein.
- Grossrat-Stellvertreter* 4 Grossrat-Stellvertreter können ebenfalls Mitglied eines Fachausschusses sein
- Kommunikation* 5 Fachausschüsse informieren die Fraktion vorgängig über Sitzungstermine und erstatten an der nächsten Fraktionssitzung Bericht.

Art. 6 Ständige Kommissionen der SP Graubünden

- Mitglieder* 1 Die Fraktionsmitglieder, die einer ständigen grossrätlichen Kommission angehören, arbeiten in der entsprechenden Kommission der Kantonalpartei mit. In der Regel besetzen sie dort das Präsidium.

Art. 7 Verbindliche Fraktionsbeschlüsse

- Antrag* 1 Jedes Fraktionsmitglied kann beantragen, dass ein Fraktionsbeschluss verbindlich erklärt wird.
- Wirkung* 2 Erklärt die Fraktion einen Beschluss mit einer $\frac{3}{4}$ -Mehrheit als verbindlich, so wird von den Fraktionsmitgliedern erwartet, dass sie im Grossen Rat nicht gegen die Fraktionsmehrheit stimmen.
- Fraktionsauftrag* 3 Ein Auftrag kann zum Fraktionsauftrag erklärt werden, wenn die Fraktion dies mit einer $\frac{3}{4}$ Mehrheit beschliesst.
- 4 Ein Fraktionsauftrag dient insbesondere dazu, ein Thema zu besetzen und soll Kernanliegen der SP beinhalten. Er ist mit Bedacht einzusetzen.

Art. 8 Beziehungen zu andern Fraktionen

Kommissionsarbeit

1 Um die SP-Anliegen bereits in der Kommissionsarbeit möglichst wirksam vertreten zu können, ist die Zusammenarbeit mit Kommissionsmitgliedern anderer Parteien zu suchen, wenn sich Berührungspunkte abzeichnen.

In Frage kommen unter anderem folgende Massnahmen:

- a) Austausch von Stellungnahmen aus dem Vernehmlassungsverfahren
- b) Gemeinsame Vorbesprechungen
- c) Orientierung über vorgesehene Anträge

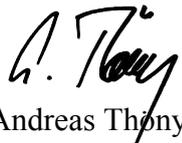
Vorstösse anderer Fraktionen

2 Vorstösse aus anderen Fraktionen können grundsätzlich mitunterzeichnet werden. In Ausnahmefällen kann die Fraktion aber empfehlen, dies nicht zu tun.

Die vorliegende Version des Organisationsreglements der SP-Grossratsfraktion des Kantons Graubünden ist gültig mit Beschluss vom 06. April 2016.

Chur, 06. April 2016

Für das Fraktionspräsidium:



Andreas Thöny



Sandra Locher-Benguere

Anhänge:

- 1 Merkblatt zur Einreichung von Vorstössen
- 2 Raster für die Berichterstattung aus den Kommissionen des Grossen Rates zuhanden der SP-Grossratsfraktion
- 3 Arbeitszuteilung im Fraktionsvorstand
- 4 Nominationsverfahren für Richterinnen- und Richterwahlen sowie weiterer Mandate, die vom Grossen Rat gewählt werden
- 5 Merkblatt für Fraktions-, Kommissions- und Ratssitzungen

Anhang 1 zum Organisationsreglement SP GR Fraktion

Merkblatt zur Einreichung von Vorstössen

- Parlamentarische Vorstösse und Anfragen (Fragestunde):

Abgabetermin zur internen Zirkulation:

An die Fraktionsmitglieder (sp-gr-fraktion@bluewin.ch) bis um 10.00 Uhr am Vortag der 1. Fraktionssitzung vor der Session.

Wird ein Vorstoss erst zu Beginn der 1. Fraktionssitzung vor der Session abgegeben, so ist unbedingt darauf zu achten, dass genügend Kopien vorhanden sind (mind. 15).

Die Diskussion und Beschlussfassung des Vorstosses erfolgt in der Regel in der Fraktionssitzungen zu Beginn der Session.

- Vorstösse zu Themen einer anderen ständigen Kommission oder zu Themen der eigenen Regierungsmitglieder

Diese Vorstösse sind dem entsprechenden Kommissionsmitglied und / oder dem Regierungsmitglied vorgängig der 1. Fraktionssitzung vor der Session zur Kenntnis zu bringen.

Einreichen der Vorstösse an die Standeskanzlei: siehe Geschäftsordnung des Grossen Rates

Anhang 2 zum Organisationsregelement SP GR Fraktion

Raster für die Berichterstattung aus den Kommissionen des Grossen Rates zuhanden der SP-Grossratsfraktion

1. Allgemeine Informationen
Bezeichnung des Geschäftes, SP-Mitglieder in der Kommission, übrige Mitglieder
2. Zur Arbeit der Grossratskommission
Beschrieb der umstrittenen Punkte, Stellungnahmen der anderen Parteien
3. Abstimmungsergebnisse zu den wichtigsten Anträgen
Wer stimmte wie (falls nicht aus Kommissionsprotokoll ersichtlich)
4. Anträge an die SP-Fraktion
Auflistung der im Rat nochmals zu stellenden Anträge, ev. weiteres Vorgehen.

Länge: höchstens 2 A4-Seiten.

Anhang 3 zum Organisationsreglement SP GR Fraktion

Arbeitszuteilung im Fraktionsvorstand

PräsidentIn

- Gesamtleitung der Fraktion
- Einberufung und Leitung der Fraktionssitzungen
- Verantwortlich für die rollende Planung und Überwachung der Zielsetzungen
- Zusammenstellung Wahlvorschläge für die grossrätlichen Kommissionen
- Vorschläge für Zuweisung Sprecherinnen- und Sprecherrollen
- Zuteilung der Protokollführung der Fraktionssitzungen
- Verfassen der Medienmitteilung der Fraktion
- Information Öffentlichkeit vor/zwischen Sessionen
- Mitglied der PräsidentInnenkonferenz
- Mitglied der Geschäftsleitung der SP Kanton Graubünden
- Zuständig für interfraktionelle Zusammenarbeit/Verhandlungen
- Verantwortlich für den Kontakt zu BankrätInnen
- Vorstellen von Kandidierenden für kantonale RichterInnen-Stellen in der Fraktion und Kontakt zu RichterInnen
- Verantwortlich für den Kontakt zu SP-ChefbeamtenInnen des Kantons.

VizepräsidentIn

- Allgemeine Stellvertretung des Präsidenten / der Präsidentin
- Leitung der Fraktionssitzung im Auftrag der Präsidentin/des Präsidenten
- Kontrolle der Präsenzliste
- Themenvorschläge am Ende der Fraktionssitzung für die Medienmitteilung

KassierIn

- Einzug Fraktionsbeiträge, Zahlungsverkehr, Buchhaltung
- Abrechnung mit Kantonalpartei
- Erstellen von Budget und Jahresrechnung

Anhang 4 zum Organisationsreglement SP GR Fraktion

Nominationsverfahren für Richterinnen- und Richterwahlen sowie weiterer Mandate, die vom Grossen Rat gewählt werden

- Sofern ein Amt für unsere Partei relevant ist, erfolgt wenn möglich eine Bewerbung der SP. Es kann in Absprache mit der Kantonalpartei eine SP-interne Ausschreibung durchgeführt werden.
- Bewerbungen sind an das Fraktionspräsidium, c/o SP-Sekretariat, zu richten.
- Die Bewerberinnen und Bewerber werden, sofern sie die vorgeschriebene Qualifikation erfüllen, durch das Fraktionspräsidium zu einem Interview eingeladen. Bei Bedarf soll die Geschäftsleitung der SP Graubünden mit einbezogen werden.
- Fragenraster: Motivation, warum ein Berufswechsel, Teamfähigkeit, Fachfragen zu Aktuellem, allfällige Problemfelder, etc.
- Das Fraktionspräsidium macht (allenfalls in Absprache mit der Geschäftsleitung der SP Graubünden) eine Empfehlung zu Handen der SP-Grossratsfraktion.
- Die Fraktion entscheidet aufgrund des Berichtes des Fraktionspräsidiums, welche SP-Kandidatur dem Grossen Rat zur Wahl vorgeschlagen werden soll. Bestehen Einwände oder Zweifel an einer Kandidatur, so sind diese in der Fraktion umgehend offen zu legen und zu erörtern. Bei Bedarf können die Kandidierenden nochmals für ein Gespräch mit der gesamten Fraktion eingeladen werden.
- Die Kandidierenden werden durch den Präsidenten / die Präsidentin über den Entscheid der Fraktion informiert.

Anhang 5 zum Organisationsreglement SP GR Fraktion

Merkblatt für Fraktions-, Kommissions- und Ratssitzungen

- **Fraktionssitzungen**

Die Einladung erfolgt per Email. Für jede Fraktionssitzung ist die Fraktionspräsidentin oder der Fraktionspräsident bei Nichtteilnahme dringend auf eine Abmeldung angewiesen.

Sitzungsunterlagen:

Die Einladung zu den Fraktionssitzungen mit Traktandenliste und allfälligen Unterlagen für die Fraktionsarbeit werden von der Fraktionspräsidentin / dem Fraktionspräsidenten in der Regel spätestens eine Woche vor der ganztägigen Sitzung per Email verschickt.

Jede Meinung soll Platz haben. Differenzen zu Fraktionsbeschlüssen sollen offen mitgeteilt werden. Allfällige Stellungnahmen im Rat gegen diese Beschlüsse sind anzukünden.

An der Fraktionssitzung behandelte Sachgeschäfte werden – sofern keine Pendenzen dazu bestehen – an der Folgesitzung nicht nochmals diskutiert. Insbesondere dann nicht, wenn Fraktionsmitglieder abwesend waren.

Sitzungen während der Session: Entschuldigungen sind an die Fraktionspräsidentin / den Fraktionspräsidenten zu richten.

Im Sinne einer Feedback-Runde findet am Ende jeder Session eine kurze Schlussitzung statt.

- **Kommissionssitzungen**

Die Einladungen zu Kommissionssitzungen erfolgen durch die Standeskanzlei im Auftrag des Kommissionspräsidenten / der Kommissionspräsidentin (siehe Geschäftsordnung Grosser Rat und Handbuch für Grossratsmitglieder).

- **Ratssitzungen**

Entschuldigungen sind unbedingt der Fraktionspräsidentin / dem Fraktionspräsidenten zu melden. Hat das Fraktionsmitglied ein Geschäft im Rat zu vertreten, sorgt es für Ersatz und meldet diesen ebenfalls der Fraktionspräsidentin / dem Fraktionspräsidenten.

- **Adressänderungen**

Adressänderungen, Wechsel bei Telefon, Fax und Email-Adressen etc. sind dem Fraktionssekretariat (info@sp-gr.ch) und der Standeskanzlei umgehend zu melden.