

## **MITARBEIT IN ARBEITSGRUPPEN**

Wie bereits im letzten Newsletter angekündigt, hat der kantonale Vorstand die Arbeitsgruppen neu aufgestellt respektive erweitert. Gesucht werden nun aktive Mitarbeiter/innen für die neu sieben kantonalen Arbeitsgruppen.

### **Aufgabe einer AG**

Eine Arbeitsgruppe ist der «Think Tank» der Partei zu einem thematischen Schwerpunkt. Sie erarbeitet ein Positionspapier oder Stellungnahmen zu wichtigen Fragen ihres Themas und unterstützen unsere MandatsträgerInnen mit Ihrem Fachwissen bei der Ausarbeitung von parlamentarischen Vorstössen.

Die Arbeitsgruppen handeln im Auftrag des Vorstandes und rapportieren auch an diesen.

### **Austausch mit interessierten Personen**

Damit sich interessierte Personen mit der Arbeitsgruppe austauschen können, organisiert jede AG einmal pro Jahr einen offenen Anlass, eine Art «gip-Stamm». An diesem sind alle Mitglieder und SympathisantInnen eingeladen, sich mit der AG zu einem aktuellen Thema auszutauschen.

### **Mitglieder**

In der Arbeitsgruppe Einsitz nehmen können sowohl Mitglieder, welche aufgrund ihres Berufes oder ihrer Ausbildung spezialisiert sind als auch Generalisten, welche über ein grosses Interesse für das Thema der AG haben. Die AG wird von einer oder einem Arbeitsgruppenleiter/In geleitet.

### **Sieben kantonale Arbeitsgruppen**

Auf kantonalen Ebene gibt es folgende, zum Teil bereits existierende Arbeitsgruppen:

- Bildung
- Energie und Klima
- Gesundheit
- Social Media/Grünliberale 2.0
- Sozial- und Gesellschaftspolitik
- Verkehr und Raumplanung
- Wirtschaft und Finanzen

Interessierte Parteimitglieder, welche gerne in einer Arbeitsgruppe mitarbeiten, können sich gerne an [corina.gredig@grunliberale.ch](mailto:corina.gredig@grunliberale.ch) wenden.

## **STELLENAUSSCHREIBUNG: MITARBEITER/IN IM PARTEISEKRETARIAT**

Die Grünliberale Partei Kanton Zürich sucht per Juli 2013 oder nach Vereinbarung eine/n Mitarbeiter/-in für die Aufgabenbereiche Kommunikation und Buchhaltung für ein Pensum zwischen 40-60%. Mehr Informationen sind im [Stellenprofil](#) zu finden.