

A3NEU2 Platz für Politik im Plenum

Antragsteller*in: Lara Pickener
Tagesordnungspunkt: 3. Anträge
Status: Modifiziert

Antragstext

- 1 Um auf den Plena ausreichend Platz für die inhaltliche Arbeit zu schaffen,
2 sollen folgende strukturelle Änderungen der Plena vorgenommen werden:
- 3 • Vor jedem Plenum wird die Tagesordnung über Wire verschickt.
 - 4 • Es werden ausschließlich Tagesordnungspunkte behandelt, bei denen eine
5 informierte Person anwesend ist oder die entsprechende Beschreibung im
6 Trello ausreichend informativ ist.
 - 7 • Für jedes Plenum wird ein*e Einstiegsfragen-Beauftragte*r, eine
8 Plenumsleitung, ein*e Redelisten-Verantwortliche*r und ein*e
9 Protokollant*in festgelegt. Es kann sich auch eine Person für mehrere
10 dieser Aufgaben melden.
 - 11 ◦ De Einstiegsfragen-Beauftragte*r bringt eine politische Frage mit
12 zum Plenum. Diese wird zu Beginn gestellt und ggf. erläutert. Es
13 folgt eine Vorstellungsrunde, bei der jeder zusätzlich seine Meinung
14 zu dieser Frage äußern kann. Insgesamt ist in jedem Plenum zu Beginn
15 15 Minuten eingeplant, um sich zu dieser Frage auszutauschen.
 - 16 ◦ Die Plenumsleitung leitet das Treffen mithilfe der Trello-Karte für
17 das aktuelle Plenum. Sie ruft dazu die Tagesordnungspunkte und die
18 dafür zuständigen Personen auf und achtet auf die zeitliche
19 Verteilung der Tagesordnungspunkte.
 - 20 ◦ De Redelisten-Verantwortliche*r führt die Redeliste und kann in
21 Abstimmung mit der Plenumsleitung gegebenenfalls das Aufrufen der
22 Personen übernehmen.
 - 23 ◦ Das Protokoll wird in der in Trello hinterlegten Vorlage
24 geschrieben. Es sollte nach Möglichkeit innerhalb weniger Tage nach
25 dem Plenum über den Verteiler verschickt werden
 - 26 • Am Ende jedes Plenum ist Zeit für eine Blitzlicht-Runde, in der jede
27 anwesende Person eine kurze Rückmeldung geben kann, was ihr am heutigen
28 Plenum gefallen hat und was sie sich beim nächsten Mal (anders) wünschen
29 würde.
 - 30 • Die Neuentreffen und das Greencamp sind zwei regelmäßig anstehende
31 Veranstaltungen des Kaktus. Für diese beiden Veranstaltungen werden
32 jeweils im Voraus Organisations-Teams gegründet. In jedem dieser Teams ist
33 ein Vorstandsmitglied vertreten. Die Teams übernehmen selbstständig
34 außerhalb der Plena die Organisation dieser Veranstaltungen. Jede Kaktee
35 hat die Möglichkeit Vorschläge und Ideen in das Organisations-Team
36 einzubringen. Im Plenum wird lediglich über inhaltliche Fragen abgestimmt,

- 37 wie die Wahl des Greencamp-Themas und die Priorisierung der
38 Referent*innen-Vorschläge.
- 39 • Für jede Aktion und Veranstaltung des Kaktus gibt es eine Gruppe von
40 Verantwortlichen. Die organisatorische Vorbereitung inklusive der Werbung
41 wird von diesen Personen übernommen und muss nicht im Plenum beschlossen
42 werden. Inhaltliche Entscheidungen, so wie Formulierungen politischer
43 Positionen in Flyern, o.ä., müssen natürlich im Plenum abgestimmt werden.
44 Ineressierten können an der Planung der Veranstaltung mitwirken.
 - 45 • Für die folgenden Bereiche des Kaktus werden verantwortliche Personen
46 bestimmt und der entsprechenden Karte im Trello als Ansprechpartner*in
47 festgehalten:
 - 48 ◦ Eine verantwortliche Person pro Arbeitsgruppe des Kaktus
 - 49 ◦ Zwei verantwortliche Personen pro Bündnispartner des Kaktus
 - 50 ◦ Mindestens eine verantwortliche Person pro Veranstaltung und Aktion
51 des Kaktus
 - 52 • Für Finanzbeschlüsse wird in der entsprechenden Trello Karte ein zu
53 beschließender Betrag und die Verwendung vor dem Plenum festgehalten.