

A3NEU3 Platz für Politik im Plenum

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

Antragstext

Um auf den Plena ausreichend Platz für die inhaltliche Arbeit zu schaffen, sollen folgende strukturelle Änderungen der Plena vorgenommen werden:

- Vor jedem Plenum wird die Tagesordnung über Wire verschickt.
- Es werden ausschließlich Tagesordnungspunkte behandelt, bei denen eine informierte Person anwesend ist oder die entsprechende Beschreibung im Trello ausreichend informativ ist.
- Für jedes Plenum wird ein*e verantwortliche Person für die Einstiegsfrage, eine Plenumsleitung, ein*e Redelisten-Verantwortliche*r und ein*e Protokollant*in festgelegt. Es kann sich auch eine Person für mehrere dieser Aufgaben melden.
 - Die verantwortliche Person für die Einstiegsfrage bringt eine politische Frage mit zum Plenum. Diese wird zu Beginn gestellt und ggf. erläutert. Falls ein Input zu dieser Frage vorbereitet wird, sollte darauf geachtet werden, dass dieser für alle Anwesenden verständlich ist. Es folgt eine Vorstellungsrunde, bei der jeder zusätzlich seine Meinung zu dieser Frage äußern kann. Insgesamt ist in jedem Plenum zu Beginn 15 Minuten eingeplant, um sich zu dieser Frage auszutauschen.
 - Die Plenumsleitung leitet das Treffen mithilfe der Trello-Karte für das aktuelle Plenum. Sie ruft dazu die Tagesordnungspunkte und die dafür zuständigen Personen auf und achtet auf die zeitliche Verteilung der Tagesordnungspunkte.
 - Die Redelisten-Verantwortliche*r führt die Redeliste und kann in Abstimmung mit der Plenumsleitung gegebenenfalls das Aufrufen der Personen übernehmen.
 - Das Protokoll wird in der in Trello hinterlegten Vorlage geschrieben. Es sollte nach Möglichkeit innerhalb weniger Tage nach dem Plenum über den Verteiler verschickt werden.
- Am Ende jedes Plenum ist Zeit für eine Blitzlicht-Runde, in der jede anwesende Person eine kurze Rückmeldung geben kann, was ihr am heutigen Plenum gefallen hat und was sie sich beim nächsten Mal (anders) wünschen würde.
- Die Neuentreffen und das Greencamp sind zwei regelmäßig anstehende Veranstaltungen des Kaktus. Für diese beiden Veranstaltungen werden jeweils im Voraus Organisations-Teams gegründet. In jedem dieser Teams ist ein Vorstandsmitglied vertreten. Die Teams übernehmen selbstständig

37 außerhalb der Plena die Organisation dieser Veranstaltungen. Jede Kaktee
38 hat die Möglichkeit Vorschläge und Ideen in das Organisations-Team
39 einzubringen. Im Plenum wird lediglich über inhaltliche Fragen abgestimmt,
40 wie die Wahl des Greencamp-Themas und die Priorisierung der
41 Referent*innen-Vorschläge.

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