

Beschluss Platz für Politik im Plenum

Antragsteller*in: Lara Pickener

Tagesordnungspunkt: 3. Anträge

Antragstext

1 Auf den Plena ist nicht genug Platz für inhaltliche Arbeit.

2 Diese Änderungen sollen gemacht werden:

- 3 • Vor jedem Plenum wird die Tagesordnung über Wire verschickt.
- 4 • Tages-ordnungs-punkte werden behandelt, wenn: eine informierte Person
- 5 anwesend ist oder die entsprechende Beschreibung ausreicht.
- 6 • Für jedes Plenum wird ein*e verantwortliche Person für die Einstiegsfrage,
- 7 eine Plenumsleitung, ein*e Redelisten-Verantwortliche*r, ein*e
- 8 Protokollant*in und Verantwortliche*n für Trello festgelegt. Es kann sich
- 9 auch eine Person für mehrere dieser Aufgaben melden. Protokollant*in und
- 10 Verantwortliche*r sind aber die selbe Person.
 - 11 ◦ Die verantwortliche Person für die Einstiegsfrage bringt eine
 - 12 politische Frage mit zum Plenum. Diese wird zu Beginn gestellt und
 - 13 ggf. erläutert. Falls ein Input zu dieser Frage vorbereitet wird,
 - 14 sollte darauf geachtet werden, dass dieser für alle Anwesenden
 - 15 verständlich ist. Es folgt eine Vorstellungsrunde, bei der jeder
 - 16 zusätzlich seine Meinung zu dieser Frage äußern kann. Insgesamt ist
 - 17 in jedem Plenum zu Beginn 15 Minuten eingeplant, um sich zu dieser
 - 18 Frage auszutauschen.
 - 19 ◦ Die Plenumsleitung leitet das Treffen mithilfe der Trello-Karte für
 - 20 das aktuelle Plenum. Sie ruft dazu die Tagesordnungspunkte und die
 - 21 dafür zuständigen Personen auf und achtet auf die zeitliche
 - 22 Verteilung der Tagesordnungspunkte.
 - 23 ◦ Die Redelisten-Verantwortliche*r führt die Redeliste und kann in
 - 24 Abstimmung mit der Plenumsleitung gegebenenfalls das Aufrufen der
 - 25 Personen übernehmen.
 - 26 ◦ Das Protokoll wird in der in Trello hinterlegten Vorlage
 - 27 geschrieben. Es sollte nach Möglichkeit innerhalb weniger Tage nach
 - 28 dem Plenum über den Verteiler verschickt werden
 - 29 ◦ Die Verantwortliche für Trello kümmert sich darum, dass der Kalender
 - 30 und alle aktiven Karten aktualisiert werden und alle bereits
 - 31 abgehandelten Tages-ordnungs-punkte aus ihrer Karte gelöscht werden.
 - 32 Das geschieht spätestens am Tag nach dem Plenum, für welches die
 - 33 Verantwortliche gewählt wurde.
- 34 • Am Ende jedes Plenum ist Zeit für eine Blitzlicht-Runde, in der jede
- 35 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 außerhalb der Plena die Organisation dieser Veranstaltungen. Jede Kaktee hat die Möglichkeit Vorschläge und Ideen in das Organisations-team einzubringen. Im Plenum wird lediglich über inhaltliche Fragen abgestimmt, wie die Wahl des Greencamp-themas und die Priorisierung der Referent*innen-Vorschläge.
- Für jede Aktion und Veranstaltung des Kaktus gibt es eine Gruppe von Verantwortlichen. Die organisatorische Vorbereitung inklusive der Werbung wird von diesen Personen übernommen und muss nicht im Plenum beschlossen werden. Inhaltliche Entscheidungen, so wie Formulierungen politischer Positionen in Flyern, o.ä., müssen natürlich im Plenum abgestimmt werden. Interessierten können an der Planung der Veranstaltung mitwirken.
- Für die folgenden Bereiche des Kaktus werden verantwortliche Personen bestimmt und der entsprechenden Karte im Trello als Ansprechpartner*in festgehalten:
 - Mindestens eine Sprecher*in pro Arbeitsgruppe des Kaktus
 - Zwei verantwortliche Personen pro Bündnispartner*in des Kaktus
 - Mindestens eine verantwortliche Person pro Veranstaltung und Aktion des Kaktus
- Für Finanzbeschlüsse wird in der entsprechenden Trello Karte ein zu beschließender Betrag und die Verwendung vor dem Plenum festgehalten.