

A1NEU11 Plenumsgestaltung

Antragsteller*in: Lara Pickener (KV Münster)

Status: Modifiziert

Antragstext

- 1 1. Die Redeleitung trifft sich 10min vor Beginn des Plenums mit allen, die einen
2 Punkt auf die Tagesordnung (TO) gesetzt haben und sich nicht bereits vorher mit
3 der Redeleitung abgesprochen haben. Für jeden Tagesordnungspunkt (TOP) wird ein
4 Zeitrahmen vereinbart. Falls nach diesem Plan das Plenum länger als bis 21 Uhr
5 dauern würde, werden TOPs vertagt oder verkürzt. Das Plenum endet spätestens um
6 21:15 Uhr nach einer kurzen Abschlussrunde.
- 7 2. Beim Plenum wird, wenn die technischen Voraussetzungen dafür gegeben sind,
8 die Tagesordnung bei Trello an die Wand projiziert oder für alle sichtbar
9 aufgeschrieben. Die Awarenessgroup ist dafür verantwortlich.
- 10 3. TOPs werden nur behandelt, wenn eine informierte Person anwesend ist. Das
11 kann die Person sein, die den TOP ins Trello eingetragen hat oder eine andere
12 Person, die beauftragt wurde den TOP einzubringen.
- 13 4. Die Redeleitung des Plenums achtet auf die Einhaltung des Zeitplans. Das
14 Plenum soll um 19.00 Uhr beginnen. Bis 19.45 sollten die Vorstellungsrunde (5-
15 10min) & Mitteilungen und Berichte (5min -10min) & ökologische/politische
16 Viertelstunde sowie eine kurze Pause von ebenfalls 5min beendet sein. Wenn die
17 Vorstellungsrunde für Verzögerungen verantwortlich ist, sollte der Punkt
18 Mitteilungen und Berichte gekürzt werden. Anschließend werden die folgenden
19 Tagesordnungspunkte innerhalb der vereinbarten Zeit behandelt.
- 20 5. Termine werden grundsätzlich auf Trello gesammelt. Unter Mitteilung und
21 Berichte werden ausschließlich Termine angekündigt, bei denen der Kaktus
22 beteiligt ist. Benötigt man für ein Ereignis noch Personen, sollten vermehrt die
23 Messenger genutzt werden. Wenn man keinen Zugang zu den Messengern hat, kann
24 die Person auch eine E-Mail schreiben.
- 25 6. Wenn Anträge/ Pressemitteilungen/ Nachrichten/ Statements formuliert werden
26 sollen, passiert dies außerhalb des Plenums. Im Plenum können sich alle melden,
27 die gerne an dem Text mitwirken würden. Die Personen können sich dann nach dem
28 Plenum oder über Telegram koordinieren. Es können auch Tools wie Textbegründung
29 genutzt werden, sodass alle Kakteen sich einbringen können. Änderungen werden
30 direkt an die zuständige(n) Person(en) gemeldet. Wenn diese die Änderungen nicht
31 oder nur teilweise übernehmen, dann wird es im Plenum abgestimmt. Im Plenum wird
32 immer über die final ausgearbeitete Version abgestimmt. Es kann vorkommen, dass
33 Pressemitteilung o.ä. dringlich sind, sodass nicht im nächsten Plenum darüber
34 abgestimmt werden kann. In diesem Fall wird der Text in die Telegram Gruppe
35 gestellt. Wenn innerhalb eines halben Tages niemand Widerspruch einlegt, kann
36 die PM veröffentlicht werden.
- 37 7. TOPs sind (im Idealfall) so zu stellen, dass aus der Vorstellung des TOPs
38 hervorgeht, was genau und in welcher Art im Plenum geklärt werden soll.

Begründung

Dieser Antrag ist noch vor Corona-Zeiten entstanden. Er soll aber auch in digitalen Zeilen manches leichter machen:

Der Kaktus ist in letzter Zeit stark gewachsen. Die TO ist häufig sehr voll. Dadurch entsteht oft zum Ende des Plenums Zeitdruck und wir werden nicht bis 21 Uhr fertig. Diese Regelungen sollen dabei helfen, dass jeder TOP gut vorbereitet ist und mit genügend Zeit behandelt werden kann.