

A1NEU12 Plenumsgestaltung

Antragsteller*in: Lara Pickener (KV Münster)

Status: Modifiziert

Antragstext

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

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.