

How-To LAK

How-TO Präsidium

Wer ist stimmberechtigt?

- Was ist die abzustimmende Frage?
- Was bedeuten die Optionen der Abstimmung?
- Wer darf abstimmen (nochmal)

Viel erklären, (wenig Wissen für die LAK voraussetzen)

erklären woraus sich die stimmberechtigung ergibt

Einfache Handreichung erstellen (oder in gemeinsame Notizen von BBB packen)

Beispielsweise:

Zeichen im Chat:

* = Meldung

V = Antrag zur Verfahrensordnung

gegenf = Gegenrede zum Antrag zur VerfO (formal)

gegeni = Gegenrede zum Antrag zur VerfO (inhaltlich)

+ = allgemeine Zustimmung

i = inhaltliche Nachfrage

Link zum Protokoll: (Dann rechts oben auf bearbeiten klicken)

<https://wiki.stuvus.uni-stuttgart.de/pages/viewpage.action?pageId=102587155>

Link zu den Sitzungsunterlagen: <https://nextcloud.stuvus.uni-stuttgart.de/s/fgXWfyiniCbSZran>

Link zur Tagesordnung :

[https://wiki.stuvus.uni-stuttgart.de/display/LAK/2020-05-03+Außerordentliche+LAK+\(online\)](https://wiki.stuvus.uni-stuttgart.de/display/LAK/2020-05-03+Außerordentliche+LAK+(online))

Link zur Verfahrensordnung:

<https://wiki.stuvus.uni-stuttgart.de/display/LAK/aktuelle+Verfahrensordnung>

Tech-Support:

Claus (Präsidium 19/20)

- <https://t.me/@username>
- <https://wa.me/491788490712>
- +49 178 8490712

1. Nach der 1. digitalen LAK 03.05.2020

- feedback bbb:
 - Moderatoren bei Eintritt vor Beginn der Sitzung ausschalten
 - Abstimmungsleitfaden verfolgen
 - Telefoneinwahl anbieten,
 - Abstimmungen nicht direkt in das protokoll reinpacken
- <https://trello.com/c/jLUjAzT>
- Feedback LAK Sitzung 03.05.2020 von Claus:
 - Tagesordnung
 - verbindlichere Zeiteinteilung der TOPs
 - Änderungsanträge vorher einbringen lassen Antragsgrün
 - transparent, welche TOPs wann hinzugefügt (2/3-Mehrheit)
 - Tagesordnung stärker nach Notwendigkeit und Dringlichkeit ordnen
 - Vorbereitung
 - <https://trello.com/c/rHeE1y0G>
 - Unterlagen mit genügend Vorlauf zur Verfügung stellen
 - Ablauf
 - Zudem ergeben sich manche Änderungen erst durch die Diskussion
 - auf Einhaltung der TO-Zeiten pochen
 - regelmäßige Pause (5-10min) nach 1.5 Stunden und größere Pause bereits im Vorfeld festlegen
 - Abstimmungen
 - Rollenverteilung
- Größere Fässer
 - Delegierte wählen lassen
- [How-To LAK](#) bearbeiten

2. How-To LAK BaWü stand 08.05.2017

Hier ein paar grundsätzliche Tipps zur Organisation der LandesASTenKonferenz Baden-Württemberg.



3. Allgemeines:

Sitzungstag	Sonntag (LAK)	ggf. Samstag (Arbeitskreistreffen)
Sitzungsbeginn	i.d.R. 12 Uhr	i.d.R. 16 Uhr
Größe	ca. 20-40 Personen	ca. 0-10 Personen

Kontakt: Präsidium (praesidium@lastuve-bawue.de)

4. Vorabplanung

Raum

Bucht bitte möglichst früh einen Ausreichend großen Seminarräume/Vorlesungsräume (ohne Stufen) oder ggf. andere Räume. Rechnet damit, dass die Verantwortlichen an der Hochschule (in Konstanz z.B. die Lehrraumvergabe) ein wenig Zeit brauchen und ihr möglicherweise Schlüssel o.ä. organisieren müsst. Auch die Öffnung am Samstag und Sonntag bereitet an manchen Hochschulen Probleme.

Bringt bei der Anfrage des Raums mit ein, dass der Raum leicht zu finden ist (oder schlägt direkt einen Raum vor). Am Tag der LAK am besten auch noch zusätzlich ausschildern.

An den meisten Hochschulen gibt es [eduroam](#), dass man ohne weiteres nutzen kann. Falls nicht, fragt ggf. bei euren Rechenzentrum nach Gastzugängen an.

Für den Raum ist wichtig

- Ausreichend groß (ca. 20-40 Personen)
- Einfach zu finden + Beschildert am Tag der LAK
- Beamer + ggf. VGA/HDMI Kabel
- Die Tische in U-Form
- Steckdosen Mehrfachstecker/Verlängerungskabel/Kabeltrommeln für alle vorhanden
- Internetzugang (eduroam, Gastzugang)

Präsidiumsinformation

Schreibt uns (Präsidium) die Adresse (Straßennamen, Gebäude, Stock usw.) damit wir diese in die Einladung gleich mit aufnehmen können. Gebt sobald als möglich Bescheid. Wir müssen die Einladung fristgerecht verschicken, sonst wird die LAK verschoben.

Sinnvoll: eine Wegbeschreibung mit dem ÖPNV und Auto + Parkplätze sowie ein Lageplan der Gebäude

Sollten die Raumnummer noch nicht klar sein, schickt uns trotzdem schon mal die grobe Wegbeschreibung und Adresse zu eurer Hochschule.

Denkt daran, am besten jemanden zu bestimmen, welcher vor und während der LAK als Ansprechpartner erreichbar ist. Bewährt hat sich die Handynummer mit der Einladung bekannt zu geben.

- Rechtzeitig Bescheid geben (aller spätestens 20 Tage vor der LAK)
- Adresse + Raum dem Präsidium schicken
- Anfahrtsbeschreibung (ÖPNV + Auto/Parkplätze) dem Präsidium schicken
- Lageplan der Gebäude dem Präsidium schicken
- Ansprechpartner für das Präsidium / Studierendenschaften ggf. mit Handynummer

5. Verpflegung

Getränke

Jeder trinkt im Schnitt 1 l während der Sitzung, berücksichtigt das beim Einkauf; 0,5 l-Flaschen haben sich bewährt, da man für diese nicht zwingend Gläser/Becher braucht.

Gerne wird auch Kaffee und Tee angenommen. Denkt an Milch (und ggf. Vergleichbares) und Zucker, sowie Tassen!

Essen

Wir verschicken mit der Einladung eine Umfrage/Liste für die Anmeldung (Doodle, Foodle) mit Essgewohnheiten (vegetarisch, vegan, omnivor). Rechnet damit, dass ihr relativ kurzfristig erst die ungefähre Anzahl an Leuten habt; kauft also nicht zu früh viel zu viel/wenig. Auch tragen sich nicht immer alle in die Liste ein bzw. aus.

Ob ihr kochen wollt, jemanden kochen lasst oder Pizza oder belegte Brötchen bestellt bleibt euch überlassen; es sollte nur mengenmäßig und Essgewohnheiten entsprechend hinkommen. Falls ihr möchtet, könnt ihr auch zusätzlich Obst für die Sitzung anbieten.

- Kaltgetränke (Wasser, Apfelsaftschorle, ...)
- Heißgetränke (Kaffee, Tee)
- Mittagessen für ca. 20-40 Personen (vegan, vegetarisch, omnivor)

6. Mehrtägige LAK

In der Regel finden am Tag (in der Regel Samstag) vor der LAK Arbeitskreistreffen statt.

Die wichtigen Punkte unterscheiden sich kaum von oben, die Mengen müssen nur angepasst (und beim Essen eventuell für etwas Variation gesorgt) werden.

Jedoch kommt etwas dazu:

Schlafmöglichkeiten

Es ist ein grundlegendes Bedürfnis zu wissen, wo man schlafen kann; das einfachste ist, wenn die Möglichkeit besteht, bei Leuten aus eurer Studivertretung oder in der Hochschule zu übernachten.

Ihr könnt auch bei einer Jugendherberge o.ä. unverbindlich Plätze zu reservieren, sodass sichergestellt ist, Platz für alle zu haben. Ob eure VS das finanziert oder jede VS ihre Kosten selbst tragen muss, ist eure Entscheidung; wenn ihr es nicht finanziert möchtet, solltet ihr sicherstellen, dass auch für finanzschwache VSen die Möglichkeit besteht, irgendwo zu schlafen.

Wir verschicken mit der Einladung eine Umfrage, in der werden auch die benötigten Übernachtungsplätze abfragen.

Teilweise übernachten auch AK Mitglieder bei Freunden, zu Hause, ...

Wenn ihr weitere Fragen, Anregung oder Kritik habt (auch zum How-To), schreibt uns einfach