
§ 1: Mitglieder

1. Personelle Veränderungen im AStA sind unverzüglich mindestens der/dem LAK-KoordinatorIn mitzuteilen, nach Möglichkeit jedoch allen Mitgliedern.

§ 2: Sitzungen:

1. Anträge zur Geschäftsordnung werden durch Heben beider Hände angezeigt. Nach Beendigung des laufenden Wortbeitrages ist der Antrag zur Geschäftsordnung unverzüglich zu behandeln. Eine Abstimmung über den GO-Antrag ist nur notwendig, wenn eine Gegenrede gehalten wird. Geschieht dies nicht, gilt der Antrag automatisch als angenommen.
2. Antrag auf Dringlichkeit
Hiermit wird ein Tagesordnungspunkt, der bei Versenden der Einladung nicht auf der Tagesordnung stand, an diese angehängt.
Zur Annahme ist eine 2/3- Mehrheit notwendig, eine Für- und eine Gegenrede sind zulässig.
3. Schluss der Rednerliste
Hiermit wird die Rednerliste geschlossen.
Zur Annahme ist eine einfache Mehrheit der Stimmen notwendig, eine Für- und eine Gegenrede sind zulässig.
Prozedur:
Für- und Gegenrede halten
Rednerliste verlesen
Abstimmung über Antrag zur Geschäftsordnung (GO)
Aufnahme neuer Redner in die Liste (jeder nur einmal)
Reden nach der Liste
Das letzte Wort hat der Antragsteller
Abstimmung über den TO-Antrag
4. Schluss der Aussprache
Hiermit wird die Debatte ohne Rücksicht auf die Rednerliste beendet.
Zur Annahme ist einfache Mehrheit der Stimmen notwendig, eine Für- und eine Gegenrede sind zulässig.
Prozedur:
Eine Für- und eine Gegenrede halten
Abstimmung über den Antrag zur GO
Worterteilung für je zwei Für- und zwei Gegenredner zum TO-Antrag
Abstimmung über den TO-Antrag
5. Übergang zum nächsten Punkt der Tagesordnung
Hiermit wird der Tagesordnungspunkt ohne Abstimmung beendet.
Zur Annahme ist eine 2/3-Mehrheit der Stimmen notwendig, eine Für- und eine Gegenrede ist zulässig.
Prozedur:
Für- und Gegenrede halten

Abstimmung über den GO-Antrag
Ende des TOP

§ 3 Kommunikation

1. Die LAK Niedersachsen nutzt zur internen Kommunikation vorwiegend einen E-mail-Verteiler. Alle Mitglieder der LAK haben das Recht, an diesem Verteiler zu partizipieren. Der/Die KoordinatorIn trägt die Verantwortung für die Richtigkeit und Vollständigkeit der eingetragenen E-Mail-Adressen.
2. Die LAK Niedersachsen nutzt zur externen Kommunikation die Möglichkeit des Internetauftritts. Der/Die KoordinatorIn trägt die Verantwortung für die Aktualität und Aussagekraft der Präsenz.
3. ¹Ein Kurzprotokoll, das alle Beschlüsse der Sitzung enthält, wird spätestens zwei Tage nach jeder Sitzung von der/dem KoordinatorIn über den Email-Verteiler geschickt.