

Protokoll

AStA-Strukturplenum 2.0

23.08.22

16 Uhr – 19:30 Uhr

Anwesend:

Annika, Lucie, Fiete, Leonie, Marc, Sara, Philipp, Nuwar, Alexander

Entschuldigt:

-

Fehlend:

Viele (u.a. Allg. Vorstand komplett)

Gäste (nicht stimmberechtigt):

Lara, Alena, Fiete

Redeleitung: Leonie

Protokoll: Philipp, Lara

Tagesordnung:

1. Beschlussfähigkeit
2. Protokoll des letzten Plenums
3. Abstimmung der TO
4. Strukturplenum

4.1 AStA Zeitplan

4.2 Kleingruppen: Aufgabenverteilung

4.3 Zusammentragen der Ergebnisse

5. Abschlussrunde
6. Sonstiges

1.

Beschlussfähigkeit: Nicht gegeben, da Allg. Vorstand nicht anwesend (16:13 Uhr)

How do we feel today?

- Schafig. Määäääh!

Technikprobleme...

Mittlerweile hat sich auch der Allg. Vorstand (online) eingefunden (Nicolas, Moritz) (16:24 Uhr).
Damit nun beschlussfähig.

2. Protokoll d. letzten Plenums

- TOP 1 streichen:

- TOP 3 Namen streichen: Abgelehnt bei Enthaltungen.

Mindestens Namen aufführen in einem nicht-öffentlichen Teil, tendenziell aber generell aufführen aufgrund von Rechenschaftspflicht, Arbeitsnachweis, Transparenz

- TOP 5 Beschluss, dass der AStA die Position...:

- Abstimmung über Protokoll mit Änderungen (außer Namen streichen): Einstimmig angenommen.

3. Abstimmung der TO

- Mit NEU TOP 1, 2 & 3 einstimmig angenommen.

4. Strukturplenum

4.1 AStA Zeitplan

- Zeitplan des letzten Plenums wurde von Annika aufbereitet und wird erneut studiert (**SIEHE ANHANG**).
- Guter Zeitpunkt für Veranstaltungen möglicherweise eher Dezember/März?
→ uns fehlen die Daten; zukünftige ASten müssen gucken und evaluieren
- Verabschiedung und Begrüßung fallen in der Praxis zusammen
- Rechenschaftsbericht gegenüber StuPa
- Veranstaltungen bündeln und gemeinsam als AStA arbeiten
- AStA-Party irgendwann, irgendwie
- Skillsharing am Anfang der Legislatur
- „fünf“ Vorstellungsrunden im Audimax (Zahl nur Platzhalter); Idee: Die gleiche Veranstaltung (Vorstellung AStA, FSK usw.) wird zu unterschiedlichen Terminen angeboten, um möglichst viele Leute abzugreifen

Prioritäten:

- Klausurwochenende
- Erste Begrüßungsevents (AStA-Gebäude, Team, ..)
- Urlaubszeiten
- Vorstellung des AStA in der OE-Woche

#struktur #teambuilding

- Nichts priorisieren, da alles wichtig und der Zeitplan zeigt schon das Minimum ;-)
- Vor allem externe Veranstaltungen am unwichtigsten

ALLES KEIN MUSS, SONDERN AUSSCHLIEßLICH ORIENTIERUNG

→ aber, falls angepeilt, welche Strukturänderungen braucht es für die Umsetzung

4.2 Kleingruppen: Aufgabenverteilung

→ Welche Aufgaben ergeben sich?

→ Was braucht es für die Umsetzung (Strukturänderungen)?

3 Gruppen:

- Zeitplan: Alena, Lara, Marc
- AStA-Plenum: Annika, Leonie, Fiete, Moritz
- Referats-/Vorstandsstruktur: Lucie, Philipp, Sara
- Veranstaltungsplanung (s. Zeitplan): Nuwar, Alexander, Nicolas

4.3 Zusammentragen der Ergebnisse

Vorstellung der Ergebnisse

1. Gruppe: Zeitplan

- generell zu diskutieren: Bei wem liegen die Verantwortlichkeiten?

Oktober

- Vorstellung AStA in OE
 - Fachschaften kontaktieren
 - Raum buchen
 - Termine festlegen
 - Aufgabe des alten Vorstandes

- Kontaktaufnahme alter neuer Vorstand/Referate bei konstituierender Sitzung

November

- Kennenlernen und Übergabe der Aufgaben wichtig – müssen sich die neue Referate und Vorstände selber organisieren
- Finanzvorstand weist auf Finanzsprechstunde hin
- Klausurwoche
 - Planung durch den alten Vorstand (ggf. mit neuem Zusammen)
 - Ort, Zeitraum finden (z.B. Uni-Haus am Edersee)
 - TO aufstellen: Infrastruktur, How-Tos, Satzungen und Ordnungen, Zielsetzung für legislatur
 - How-tos vom Alten Vorstand mitbringen und erarbeiten
 - Hefte der Rechtsabteilung der Uni mit Satzungen und Ordnungen mitbringen
 - Inhaltliche Struktur der ersten Klausurtagung im AStA kann generisch gestaltet werden (siehe TO)
 - Wer könnte die Klausurtagung abgesehen von Vorstand organisieren? Die alten Referate, Referat für Öffentlichkeit, Referat für Veranstaltungen (?)

→ Diskussion: alle Aufgaben landen beim Vorstand: könnte daran liegen, dass der Vorstand die einzige Konstante ist; Vorstand hat Lenkungsfunktion – delegieren an Referent*innen?

Dezember

- siehe Gruppe Veranstaltungen

Januar/Februar

- erste Evaluation
 - Form: schriftlich und/oder auf einem Strukturplenum
 - Berichte vorbereiten
 - Einladung
 - Zielsetzung auswerten

März/April

- Urlaub per online Kalender planen
 - Abwesenheitsmails und Vertretung

2. Gruppe: AStA-Plenum

- feste Zeit, fester Ort, fester Turnus
 - zweiwöchiger Rhythmus ist ermüdend, allerdings sinnvoll für schnelle Abarbeitung der Finanzanträge, Turnus ändern? (je nachdem wie häufig stattfindet Änderung der Satzung)
- feste Einladezeiten
- Raum: AstA-Räumlichkeiten?
- Rotation Verantwortlichkeiten nach Name
 - Protokollvorlage
- Finanzanträge
 - gute Finanzordnung
 - Kategoriensystem, welche Finanzanträge angenommen werden können
 - Finanzvorstand kann Empfehlung ausgeben bzw. die Anträge bereits vor dem Plenum ablehnen
- beim ersten AStA Plenum eine Einführung, was das AstA-Plenum ist
- Möglichkeit zur Sanktionierung bei Nicht-Abmeldung oä zum Plenum

→ offen bleibt, wie häufig pleniert wird und wie mit Finanzanträgen umgegangen wird (bedenke: diese müssen öffentlich zugänglich sein)

3. Gruppe: Referats- und Vorstandsstruktur

- Finanz- und allgemeiner Vorstand sollen ihre Aufgaben aufschreiben („Stellenbeschreibung“ auch mit kleineren Aufgaben, die anfallen)
 - Aufgaben in die Satzung aufnehmen (sinnvoll?)
- Vorstandsposten mit verschiedenen Aufgaben ausschreiben bzw. beschreiben

- Öffentlichkeitsarbeit könnte Teil der Aufgabe eines Vorstandsmitgliedes, festangestellte Person, Referat
- Struktur; Verwaltungsarbeit und Kommunikation mit dem Stud.Werk, Uni,...
- Mitglied, das für Referate zuständig ist
- politische Arbeit oder Orga eher Priorität?
- gemeinsamer Kalender und das Nutzen der Cloud
- klar kommunizieren, welche Person für was zuständig ist
- Nachbesserungspotential in der AStA-Geschäftsordnung (hier Aufgaben des Vorstandes niederschreiben)
- Berichte im Parlament auch niederschreiben und vor der Sitzung mit der Einladung verschicken

4. Gruppe: Veranstaltungen etc.

- allgemeine TO DO Liste
 - Zeitraum und Ort festlegen
 - Inhalt vorbereiten
 - Ressourcen vom AStA anfragen
 - Verantwortlichkeiten und Aufgabenverteilung
 - Einladung an die Zielgruppe (intern oder an alle)
 - Vorbereitung
- Weihnachtsfeier
 - Termin und Ort festlegen
 - was will man machen (einfaches Treffen oder Inhalte?)
 - Finanzielle und materielle ressourcen (ggf. FSK)
 - menschliche Ressourcen: „Eis brechen“ bei allen im AStA
 - zb Schrottwichteln
- AStA-Week
 - Woche, in der Veranstaltungen (Vortrags-/ Diskussionsveranstaltungen)
 - öffentliche Einladung auch social Media und ggf. Flyer
- OE Woche
 - Erstitüten
 - Fachschaften kontaktieren
 - Flyer gestalten
 - Inhalt der Tüten besprechen
- Sommerfeier
- siehe Struktur Weihnachtsfeier

- was noch zu tun ist: schauen, was für Referate braucht es (prio); in die Satzung und GO schauen, ob alles passt; Übergabe erarbeiten; Klausurtagung vorbereiten
- Aufgaben, die offen sind an die Referent*innen schreiben und ggf. durch Nicht-Ausstellen der Arbeitszeugnisse sanktionieren
 - Sarah macht Aufschlag für Klausurtagung
 - Struktur-AG gründen (sich mit Satzungen, Ordnungen auseinandersetzen und überarbeiten)
 - Einladung zur Mitarbeit wird in die Protokollmail gepackt

5 Abschlussrunde

- froh, dass wir das Treffen hatten
- danke an Orga, Protokoll, Redeleitung
- Viele Aufgaben noch offen, aber nicht Kopf in den Sand stecken
- Verstetigen und nicht im Sande verlaufen zu lassen

6. Sonstiges

- Anfrage vom international Office (Besuch von internationalen Studis), ob International Students Referat vorgestellt werden kann – kann nicht, aber AStA kann vorgestellt werden → Mail an Nuwar mit Inhalten

- Termine: 05.09. und 05.10.

- HoKuWi veranstaltet wieder Filmreihe – wenn wir Filmideen haben an Referatsmail schreiben

nächstes Treffen: 01.09. Vorbereitungstreffen für die OE