

### Generelles

- AstA-Plenum
  - Zeit
  - Frage wann und wie sich getroffen wird.
  - Trennung zwischen Listen-Treffen für Strukturfragen und AstA-Plenum
  - Offenes AstA-Plenum kann es noch nicht geben, bevor wir unsere Struktur nicht klar haben.
  - **Regelmäßiges geschlossenes Listentreffen: Di. 12-14:00 Uhr / Asta-Konferenzraum**
  - Struktur
  - Wer macht die Vor- und Nachbereitung? Frage einer Bürogruppe
  - Es soll jeweils eine Moderation, Redeliste, Protokollant\_in geben.
  - Zum nächsten Treffen gibt es einen Input über die Art der Plena und Protokolle
- Bürogruppe
  - Frage ob Büromenschen und Vorstand eine Bürogruppe bilden und sie regelmäßig absprechen.
  - Mögliche Aufgaben: Material, Zeitungsabbos, Aufstellung über Arbeitsverhältnisse
- AG
  - FinanzAG – Kümmern sich um Reiner Ersatz, bzw. Konzept
    - Paul, Jan L. , Marvin und 1. Pers. von LiSA
    - Die Leute sollen sich bitte um einen Termin kümmern und über den Verteiler schicken.
    - Es gibt eine Person, die den Posten kurzfristig übernehmen kann. Frage ist ob der Posten exteranliert wird oder wir die Stelle bei uns behalten wollen.
  - Weitere AGs sollen sein: Kfz, Druckerei und Fahrradwerkstatt
- Presseanfragen
  - Vorschlag – Anfragen gehen über den Verteiler – in der Regel die Referate, bzw. wer sich damit beschäftigt – für kurzfristiges kann eine Handy-Liste im Büro liegen.
  - Wenn es Anfragen gibt – Bürogruppe - zur Transparenz über den Verteiler schicken!
- Weitere Strukturfragen
  - Wenn es Vorschläge und Überlegungen gibt, sollen diese bis spätestens Sonntag abends über den Verteiler zu schicken.
  - Es gibt die Überlegung eine extra AG zu gründen, die diese Fragen vorbereitet.

### Konkretes

- Neue Stellen in der Bafög und Sozialberatung
  - extremer Personalmangel
  - 1. Person wird schon zum August angestellt
  - **Weil es dringend war haben wir es auch beschlossen – haben noch Rücksprache gehalten und begreifen das als Einzelfall. Ansonsten sollte das natürlich anders laufen.**
  - eine zweite Person zum Sept. steht zur Frage/ wird benötigt.
- Bürostelle
  - es wurde nochmal angesprochen, dass es keine klare Entscheidung gab, dass Christoph die freie Stelle im Büro übernimmt. Ist aber auch fürs erste ok. Die Bürozeiten sind abgedeckt.
- Konkrete Presseanfrage - Wissenschaftsplan

- Jannik/ Paul kümmern sich drum
- Druckerverträge
  - Anfrage wurde gestellt – Kann Di. besprochen werden.
- Papierkram/ Formalia
  - Checkliste bei Übernahme eines Referates/ eines Vorstandes/ Aushilfsjobs
  - **Alle Vorstände und Referat bitte „Checkliste“ bis zum 15.08 bei Jan L. (Finanzer) abgeben - damit die Kohle fließt!**
- Räume&Schlüssel
  - Verfügbare Schlüssel werden morgen früh abgeholt
  - Am Dienstag sollen die Räume aufgeteilt werden. Also bitte vorher Gedanken drüber machen, ob einer benötigt wird und welchen ihr haben wollt.
- EDV
  - eigene Mail-Adresse/Verteiler möglich
  - Zugang zum Server
  - Listen können gerne hingehen, ansonsten sollten wir eine gemeinsame Einführung machen.
  - Eine Stelle muss bald neue besetzt werden.
- Willkommen im AstA
  - sollten schnell ein Treffen mit den Beschäftigten zu haben um uns vorzustellen
- Arbeitsgericht
  - ehemaliger Vorstand ist nicht bei Gericht erschienen, Strafzahlung wird fällig.

**Offen:**

- Stellen (z.B. Akj / Lisa)
- Kfz-Referat
- Protestcamp