

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