

Protokoll der AStA-Sitzung Vom 02.02.2026

Beginn der Sitzung: 19:08 Uhr

Anwesend: Lea Winter und Jasmin Dias (**StuPa-Präsidium**), Max List, (**1. Vorsitz**), Nele Doerk (**Finanzen**), Denise Rollheiser (**HoPo**), Bekky Nechansky (**IT**), Alina Hille (**Soziales**), Melinda Eckl (**FaSa**), Jasmin Dietzen (**Kultur**), Petros Gözüpekli (**Sport**)

Entschuldigt: -/-

Unentschuldigt: -/-

Gäste: -/-

Vorgeschlagene Tagesordnung:

Konstituierende Sitzung - Formlos ohne Tagesordnung geladen.

Sitzungsablauf

AStA-Sitzungen finden wöchentlich zur selben Zeit statt. Der Termin für das Sommersemester 2026 wird festgelegt, sobald alle ihre Stundenpläne haben. Bei Änderungen läuft die Terminabsprache über die WhatsApp-Gruppe. Die Sitzungen können auch online oder hybrid stattfinden. Bei gleichzeitigem Termin haben StuPa-Sitzungen Vorrang vor AStA-Sitzungen.

Die AStA-Sitzungen sind hochschulöffentlich, das heißt, grundsätzlich dürfen alle eingeschriebenen Studierenden den Sitzungen beiwohnen. Außerdem soll bei jeder AStA-Sitzung auch ein StuPa-Mitglied anwesend sein. Die Einladung zur Sitzung kommt per Mail inklusive der Tagesordnung.

Jede Sitzung wird protokolliert. Das StuPa-Präsidium darf nicht Protokoll schreiben. In der Beschreibung der WhatsApp-Gruppe ist eine Liste für die Protokolle; bitte eintragen und Protokoll schreiben, damit jeder mal dran ist. Die Protokolle werden im AStA-Team auf MS Teams hochgeladen, damit die Astis sie lesen können. Die Protokolle werden in der nachfolgenden Sitzung angenommen und dann auf der Website veröffentlicht.

In jeder Sitzung gibt es den TOP „Mitteilungen und Fragen“, während dem alle Referate aktuelle Themen, Neuigkeiten, Termine, Fragen etc. vorstellen können (wenn es etwas gibt).

Postfächer + Laufwerk

Die neuen Referent*innen bekommen den Zugang zu den Mail-Postfächern von **Bekky** (IT). In der Übergangsphase haben die Vorgänger*innen auch noch Zugang zum Postfach, sollen aber keine Mails mehr beantworten, sondern nur unterstützen.

In den Postfächern gibt es eine angepinnte Mail mit der Erklärung, wie man auf das AStA-Laufwerk zugreifen kann. **Bekky** schaltet den neuen Mitgliedern den Zugang frei. Es gibt öfter Probleme mit dem Zugang, dann Bescheid sagen!

Transponder + Schlüssel

Alle AStA-Mitglieder bekommen einen Transponder mit den Zugängen zu folgenden Räumen/Schlössern: AStA-Zimmer, Tor (Mensa), Türen zum Foyer, Audimax, Stufenhörsaal, Theaterkeller, AStA-Keller, Todeskeller, Teeküche. Für eine Extrabuchung ist noch ein Slot auf dem Transponder frei. Der Transponder kann gegen eine Kaution von 10 € in der Verwaltung abholen. Außerdem bekommt jedes AStA-Mitglied einen Schlüssel zum Stahlschrank im AStA-Zimmer und einen Schlüssel für den Briefkasten; dort bitte regelmäßig reinschauen.

In der linken oberen Schublade des Stahlschranks ist eine weiße Box mit sonstigen Schlüsseln.

Zertifikate und Aushänge

Nur FaSa und das StuPa-Präsidium dürfen Zertifikate mit Stempeln ausstellen (für ein Jahr Gremienarbeit). Kulturkurse, Sportkurse und Konviabende sind keine Gremienarbeit; die Leiter*innen führen kein Ehrenamt aus und sind nicht gewählt. Für Kultur und Sport dürfen demnach nur formlose Bescheinigungen ausgestellt werden, die nicht gestempelt sind. Alle Plakate, die in der Uni ausgehängt werden, müssen gestempelt sein. **Leas** Tipp: Wenn kein Enddatum (bspw. bei einer Veranstaltung) draufsteht, gerne das Aushangsdatum draufschreiben, damit man den Überblick behält.

Allgemeine Informationen

Müll: Der Schlüssel zum Müllkäfig ist in der weißen Schlüsselbox im Stahlschrank. Der Müllkäfig ist der Gitterkäfig beim Eingang zur KiTa neben der Mensa, wo die Mülltonnen drinstehen. In der Protokollliste in der AStA-Gruppe ist auch eine Müllliste. Dort werden die Abfuhrzeiten für die einzelnen Abfallarten eingetragen. Bitte tragt euch in die Liste ein, stellt am Vorabend den entsprechenden Müll an die Straße (Zufahrt zum Wohnheim) und bringt die leeren Tonnen am nächsten Tag wieder in den Müllkäfig.

Aufwandsentschädigung: Die neuen Referent*innen klären mit ihren Vorgänger*innen ab, ob sie sich die AE während der Einarbeitungsphase teilen. Das ist nur für den Februar vorgesehen. Die entsprechende Info bitte an Finanzen weiterleiten. Im Februar kümmert sich **Max** noch um die AE-Abrechnungen, danach übernimmt **Nele**.

Sprechstunde: Jedes AStA-Mitglied hat eine wöchentliche Sprechstundenzeit von zwei Stunden. Der Timeslot wird am Anfang des Semesters beschlossen und den Studierenden mitgeteilt, kann aber natürlich bei Terminänderungen nochmal geändert werden.

Events: AStA-Mitglieder sollen nicht nur bei den Veranstaltungen ihres eigenen Referats, sondern auch bei anderen Veranstaltungen mithelfen und Schichten übernehmen. Besonders wichtig ist dies bei den Mensapartys, da dort immer ein AStA-Mitglied die Verantwortung für die einzelnen Stationen (Chipkasse, WunderBar etc.) übernehmen muss. Abmeldungen für Veranstaltungen bitte per E-Mail an den jeweiligen Vorsitz (AStA, StuPa oder ZeFar).

Haushalt: Einige Referate haben einen Posten mit dem Titel „globale Mehrausgaben“ für Plakate, kleine Anschaffungen etc. Ab einem Betrag von 50 € muss ein Budgetantrag beim StuPa gestellt werden.

Drucker: Der Drucker im AStA-Zimmer kann für Plakate, Aushänge, Verträge etc. genutzt werden. Bitte sparsam damit umgehen und nicht privat drucken.

Klausurtagung: Einmal im Semester findet eine Klausurtagung statt, bei der sich die neuen und alten Gremienmitglieder kennenlernen können. In der Vergangenheit wurden z.B. Grillfeste oder Lasertag geplant. Der Termin für die nächste Klausurtagung wird in der Gruppe besprochen.

Versicherung: Alle AStA-Mitglieder sind für den Fall, dass bei einer Veranstaltung o.Ä. etwas kaputt geht, haftpflichtversichert.

Grundsätzlich gilt: Bitte immer die Kommunikation mit den anderen Referent*innen suchen und bei Fragen, Ideen oder Problemen miteinander sprechen – wir arbeiten als Team und helfen uns gegenseitig.

Sonstige Mitteilungen

Die neuen AStA-Mitglieder müssen ihre Einstellungsbögen an Finanzen schicken.

Denise braucht von allen einen Vorstellungstext und ein Bild. Sobald der Stundenplan steht, sollen wir uns in der Gruppe absprechen und **Denise** unsere Sprechzeiten mitteilen.

Max und **Nele** gehen, sobald das Protokoll der konstituierenden StuPa-Sitzung angenommen und gestempelt wurde, zusammen zur Bank, damit **Nele** den Zugang zu den Konten erhält.

Bekky muss mit Doris Kinne reden, weil sie noch keinen Zugang zum Sharepoint der Website hat.

Max sagt, dass seine private Musikbox im AStA-Zimmer gerne intern mitgenutzt werden kann.

Es wird entschieden, die Website für Sport, Kultur und Umwelt in Sport & Umwelt und in Kultur zu trennen, da die Referate und Postfächer mittlerweile auch getrennt sind.

Denise teilt mit, dass sie an der Mensaparty am 29.05. nicht teilnehmen kann.

Max weist darauf hin, gerne die Geschäftsordnung des AStA durchzulesen, um einen Überblick zu haben. Alle Gremien haben eine eigene Geschäftsordnung.

Max sagt, dass wir gerne mit mehreren Leuten nach Mainz zur konstituierenden Sitzung des Mainzer StuPa fahren können, und wird das genaue Datum in der Gruppe mitteilen.

Melinda sagt, dass sie in der Zeit vor der Ersti-Woche nicht in Präsenz da sein kann. **Max** sagt, dass sei kein Problem, da die meisten Sachen remote organisiert werden können. **Denise** teilt mit, dass noch Flyer vom Karrieretag für die Ersti-Taschen kommen.

Alina fragt, ob das Programm der Ersti-Woche unveränderbar ist. **Max** sagt, es sollte nichts weggestrichen werden, aber neue Ideen können gerne mit FaSa besprochen werden.

Bekky fragt, ob die Theaterkellerparty am Ende der Ersti-Woche ihre Verantwortung ist oder ob sie von den Partybeauftragten organisiert wird. **Max** sagt, dass die Veranstaltungen in der Ersti-Woche grundsätzlich AStA-Angelegenheit sind.

Ende der Sitzung: 20:24 Uhr

Protokollantin: Jasmin Dietzen

1. Vorsitz: _____

