

# Protokoll der 23. AStA-Sitzung am 29.07.2015 (genehmigte Fassung)

**Anwesende:**

Daniel Pichl (Vorsitz)	X
Simon Schoon (Finanzen)	X
Enrico Zienke (Soziales)	X
Matthias Henneke (Hochschule)	X
Lukas Voß (Außen)	

**Beginn:**

10:32 Uhr

**Ende:**

11:04 Uhr

Gäste: – kein –

***Tagesordnung:*****TOP1: Begrüßung, Feststellung der Beschlussfähigkeit****TOP2: Feststellung der Tagesordnung****TOP3: Beschlussfassung über Protokolle****TOP4: Mitteilungen und Anfragen****TOP5: Beschlüsse****TOP6: Finanzwirksame Beschlüsse****TOP7: Sonstiges*****TOP1: Begrüßung, Feststellung der Beschlussfähigkeit***

Die Anwesenden werden begrüßt und die Beschlussfähigkeit festgestellt.

***TOP2: Feststellung der Tagesordnung***

Die Tagesordnung wird, wie oben vorgestellt, angenommen.

**TOP3: Beschlussfassung über Protokolle**

Das Protokoll vom 24.07.2015 liegt vor und wird mit 3 Ja-Stimmen und einer Enthaltung angenommen.

**TOP4: Mitteilungen und Anfragen**

Daniel teilt mit, dass er eine Anfrage des Kulturkollektivs erhalten habe, die eine „Kumbia“-Veranstaltung am 1. August durchführen wollen.

Außerdem teilt Simon mit, dass er erfahren habe, dass die Hochschulgruppe Conquer Babel einen Schrank in einem der AStA-Seminarräume für Unterrichtsmaterialien aufstellen will. Nach kurzer Diskussion will der AStA prüfen, inwiefern dies mit Brandschutzrichtlinien und dem Gleichbehandlungsgrundsatz für alle Hochschulgruppen vereinbar ist.

**TOP5: Beschlüsse**

Der AStA genehmigt einstimmig die Veranstaltung der Kulturkollektiv HSG am 01. August 2015.

Außerdem beschließt der AStA die angehängte Richtlinie zur Öffentlichkeitsarbeit des AStA mit 3 Ja- und 1 Nein-Stimmen.

Ferner delegiert der AStA Gereon Stieler, Thomas Deppe, Anika Bittner, Henrik Wärner und Enrico (in dieser Reihenfolge) zur fzs-MV in Lüneburg am 7.-9. August 2015 und übernimmt etwaige Reisekosten bis zu 250,00 €. Dieser Beschluss wird mit 3 Ja-Stimmen und 1 Enthaltung gefällt.

**TOP6: Finanzwirksame Beschlüsse**

Es liegen folgende Anträge vor:

	Beschreibung	Betrag	Einstimmig angenommen?
1	Fzs-Mitgliedsgebühren	Bis zu 12.170,40 €	Ja
2	Reise- und Unterbringungskosten für Delegation fzs-MV	250,00 €	Nein: 3 Ja, 1 Enthaltung

3	Gesellschaft für Werbung in Süd-niedersachsen	119,00 €	Ja
---	--	----------	----

**TOP7: Sonstiges**

Es liegt nichts an.

Für das Protokoll,

Daniel Pichl  
AStA-Vorsitzender

## **Anlage 1: Richtlinie für die Öffentlichkeitsarbeit des AStA**

# Richtlinie zur Öffentlichkeitsarbeit des AStA

Vorbemerkung: Diese Richtlinie dient dazu, alle Angehörigen des AStA über die Funktionsweise der Öffentlichkeitsarbeit zu informieren und einheitliche Standards zu setzen. Vor allem betrifft diese Richtlinie die Erstellung von Publikationsmaterial von Flyern, Postern, Karten, Zeitungen, Broschüren sowie sonstigem Bewerbungsmaterial für Veranstaltungen.

### **§ 1. Mitwirkungspflichten der Auftraggebenden**

- (1) Die Auftraggebenden für Produkte und Dienstleistungen der Öffentlichkeitsarbeit aus den anderen Referaten haben im Vorfeld der Erstellung mitzuwirken. Diese Mitwirkungspflichten sind insbesondere durch die Bereitstellung von wesentlichen Informationen zu erbringen.
- (2) Wesentliche Informationen sind in der Regel: publizierbare Kurzbeschreibung der gesamten Veranstaltung von 150-180 Wörtern, Name der Veranstaltung, Zeitpunkt inkl. Datum, Ort, auftretende Personen/Gruppen, ggf. besondere Anreize (bspw. vergünstigte Getränke oder extravagante Speisen). Diese Informationen sind in als Ganzes in Textform zuzuleiten.

### **§ 2. Fristen**

- (1) Grundsätzlich sind diese Informationen bis 4 Wochen vor Beginn der Veranstaltung einzureichen, um eine ordnungsgemäße Bewerbung zu ermöglichen.
- (2) Bei einer größeren Zielgruppe (über etwa 1000 Personen) und damit einer breiteren Öffentlichkeitswerbung sind entsprechend 6 Wochen einzuplanen.
- (3) Die Öffentlichkeitsabteilung wird das benötigte Material in der Regel bis 14 Tage vor Beginn der Veranstaltung verfügbar haben.
- (4) Bei umfangreicheren Arbeiten, die insbesondere mehrfach/längerfristig verwendet werden sollen oder vollkommen neue Kreationen darstellen ist eine entsprechend längere Vorlaufzeit einzuhalten.
- (5) Es gilt abschließend gängige Druck- und Lieferzeiten einzukalkulieren, die entsprechend auf die Bearbeitungszeit noch hinzugerechnet werden müssen.

### **§ 3. Zuständigkeiten**

- (1) Die Öffentlichkeitsarbeit wird jegliches Bewerbungsmaterial in Abstimmung mit den Verantwortlichen erstellen. Rohentwürfe werden sobald wie möglich zur Ansicht weitergeleitet.
- (2) Konstruktive Kritik von Seiten der Verantwortlichen ist erwünscht und soll berücksichtigt werden.
- (3) Für die reine Verteilung des Materials sind die Verantwortlichen zuständig. Ein Konzept zur Verteilung wird hingegen von der Öffentlichkeitsarbeit erstellt.
- (4) In Designfragen hat die Öffentlichkeitsarbeit aus Gründen des Corporate Design und der Organisation des Arbeitsablaufs das letzte Wort.

### **§ 4. Abrechnungspraxis**

- (1) Bei externer Drucklegung von Erzeugnissen werden die Kosten der Veranstaltung zugeordnet.
- (2) Bei interner Drucklegung werden die Kosten den allgemeinen Geschäftskosten des zuständigen Referats zugeordnet.