

Bericht des AStA

für die Sitzung des Studierendenparlamentes
am 30.10.2019

Inhaltsverzeichnis

1. Bericht aus dem Vorsitz	2
Bus- und Bahnsemesterticket.....	2
Kulturticket	2
Öffentlichkeitsarbeit.....	3
IT	3
2. Bericht aus dem Finanzreferat	3
3. Bericht aus dem Außenreferat.....	4
Veranstaltungen	4
4. Bericht aus dem Hochschulreferat	4
Nachhaltigkeitsarbeit	5
Initiativenförderung	6
Erstsemesterbetreuung	6
Digitalisierung	8
5. Bericht aus dem Sozialreferat	8

Es gilt letztlich das gesprochene Wort!

1. Bericht aus dem Vorsitz

- Organisation und Durchführung der AStA-Sitzungen
- Tagesgeschäft (E-Mails, betriebsinterne Koordination)
- Einrichtung der stud. Fahrradwerkstatt, seit 01.10 in Betrieb
- Recherche über die Vertretung int. Studierenden in anderen Studierendenschaften
- Beantwortung von mehreren Pressefragen zur Präsidentschaftskrise
- Treffen mit Bayas/Buhre (Rechtsabteilung), am 14.08
 - Absprache über weiteren Ablauf zu den Onlinewahlen
- Teilnahme an gemeinsamer Sitzung Stiftungsrat und Senat, am 03.09
- Treffen mit Frau Schüller, am 04.09
 - Absprache über weiteren Ablauf zu den Onlinewahlen
- Teilnahme am Beirat für Internationalisierung, am 23.09
- Teilnahme an Verabschiedung Präsidentin Beisiegel, am 26.09
- Treffen mit Frau Hamoudi (Personalvertretung Uni), am 10.10
 - Gespräch über ein mögliches Ticket für Angestellte der Uni
- Treffen mit Herrn Magull, GF STW, am 16.10
 - Absprache bzgl. Aktionstag
 - Theocafete
 - Beiblatt in STW-App
- Grußwort bei Immatrikulationsfeier, am 21.10
- Vorstellung des AStA beim Welcome für Spätankommende, am 22.10.
- Teilnahme an Sitzung Fahrgastbeirat, am 28.10
- Einbringung am STW-Aktionstag, am 29.10
- Treffen mit Frau Bührmann, am 30.10

Bus- und Bahnsemesterticket

- Tagesgeschäft: E-Mails, Post und Sprechstunden
- Erstellung der Zwischen- und Endmeldungen WiSe 19/20 und SoSe 19
- Vorbereitung der Semestertickets WiSe 20/21 SoSe 20

Kulturticket

- Tagesgeschäft: E-Mails, Post und Sprachstunden
- Vorbereitung der Kulturtickettage 2019 am 20. und 21.11.
 - Fertigstellung und Druck einer Veranstaltungsbroschüre und eines kurzen Info-Flyers
 - Fertigstellung und Druck eines Plakats sowie Plakatierung im ZHG, Werbung auch am Nordcampus ist geplant

- Einrichten eines eigenen Reiters auf der AStA Website
- Terminabsprachen mit teilnehmenden Institutionen
- Unterstützung und Vernetzung auf der Immatrikulationsfeier
- Durchführung der Verhandlungen für das Kulturticket 2020/2021, welche nahezu abgeschlossen sind
- Abrechnung des Sommersemesters 2019 und WiSe 2019/2020

Öffentlichkeitsarbeit

- Außendarstellung des AStA
- Organisation und Durchführung von Öffentlichkeitskampagnen
- Betreuung von Veranstaltungen
- Betreuung der Webseite
- Repräsentation in den sozialen Medien
- Referatsübergreifende Erstellung von Promotionskampagnen
- Erstellung des Newsletters
- Betreuung des Instagram Accounts

IT

- Fehlerbehebung und die Überwachung der Systemleistung installieren und pflegen der IT-Strukturen

2. Bericht aus dem Finanzreferat

- Tagesgeschäft
 - AO/EO
 - Mailverkehr
 - Jour Fix mit der Geschäftsstelle
 - Aufarbeiten von Rechnungen des Kultix
- Kommission Niveauangleichung des Gehaltes der Geschäftsstelle
- Aufarbeitung der Budgets
- Umsatzsteuervorbereitungen
 - Listenanfertigung der Veranstaltungen
 - Aufarbeiten der Rechnungen
 - Fertigstellen der Rohdaten für die Geschäftsstelle
- Treffen mit dem KulKol über Renovierung im Stilbrvch
 - Weiteres Planverfahren
 - Neuanschaffungen

3. Bericht aus dem Außenreferat

- Tagesgeschäft (vorwiegend Mails und Post sichten u. beantworten)
- Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen (Poetry Slam, Science Slam, Comedy im ZHG, Kabarett im ZHG, AStA Unikino Nacht 1+2, "Winter Markt", ...)
- Bessere Einbindung der Ausländischen Studierenden (Konferenz im Herbst)
- Entwicklung einer langfristigen Regelung bezüglich der studentischen Koordinationsstelle im U4-Netzwerk; Koordination mit dem International Office
- Koordinierte Herausgabe einer Pressemitteilung gemeinsam mit anderen ASten (AK Studiwerk)

Veranstaltungen

- Planung der kommenden Veranstaltungen (insbesondere Comedy im ZHG, Kabarett und Poetry Slam)
- Telefonate führen und E-Mails versenden
- Inhalte für Fachvorträge heraussuchen und priorisieren
- Terminliche Informationen für das kommende Semester einholen, zwecks rechtzeitiger Planung
- Kontakt zu Künstleragenturen
- Arbeit für Titel und Branding für Comedy im ZHG
- Kontakte für einen inhaltlichen Fachvortrag in Richtung Nachhaltigkeit und Umweltschutz/Klima
- Organisation des Science Slams (Ort, Ausschreibung fertigstellen, Koop mit Science Slam Deutschland)

4. Bericht aus dem Hochschulreferat

Tagesgeschäft

- Verleih des Inventars an O-Phasen und HSGen
 - Austausch alter Pavillons
- Mail und FB Anfragen
- Betreuung und Koordination der SB-Stellen
 - Neubesetzung "Unterstützung" --> Lisa A.
 - Suche nach Nachfolge Nachhaltigkeit
 - Digitalisierung unentgeltlich durch Rene übernommen
- Aufnahme neuer HSGen auf Webseite

AK SysAkk

- Teilnahme an zKLS vom 29.08.
 - Veränderungen bei Besetzung der Bewertungskommission (mehr Studierende)
 - Rechenschaftspflicht des Präsidiums bei Abweichung von Empfehlung
- weitere Arbeitstreffen
- Stellungnahme aktuell 23 Seiten lang

Teilnahme an SOS Studiwerks Treffen

- Übernahme Layout von Flyer, Postkarte und Plakate

Treffen mit dem Studierendenwerk

- Gespräch über Aktionstag am 29.10.
- Becher Aktion bei der Imma-Feier

AK Digitalisierung

- Treffen mit Bayas und Buhre
- Sammeln der Testwähler_innen
- Aussprache mit VP Schüller

Urabstimmungen/Hochschulwahlen

- erste Besprechung mit Buhre
- Möglichkeit eines vierten Stimmzettels ("Bus Region")
- aktualisierung aller Fachgruppen
 - Gespräch über mögliche Neugründung "Weltliteratur"
 - Gespräch über mögliche Neugründung "Soziologie"

- Aufnahme als HSG läuft ab jetzt über Buhre; Antragsstellung deutlich einfacher als über GM

Erstsemesterbetreuung

- Moderation der FB-Gruppe
- Unterstützung bei Materialbestellungen
 - Layout der Veggie Bags, Kulis, Flaschenöffner, Ersti Beutel
- Packen von 3800 Ersti-Beuteln
- Vorstellungen in diversen O-Phasen
- Angebot von Infoabende und Nord/Z-Campusführungen
- Erstellung des Fylers "How-to Hopo"

Teilnahme an der LAK am 10.09. und 22.10.

- Unterstützung im Arbeitskreis "Öffentlichkeitsarbeit" (neues Logo beschlossen)
- Vernetzung über Lage der Studiwerke

Sonstiges

- Kontakt zu Initiative Leila --> Möglichkeit eines Lastenrads am AStA
- Fahrt zur Fachschaftentagung der Wirtschafts- und Wirtschaftssozialwissenschaften (Teilnahme an SysAkk Workshops)
- Treffen mit HealthyCampus über gemeinsame Projekte und zukünftige Finanzierung
- Kontakt zum GT bzgl. "kleiner Fächer"
- Kontakt zur SUB: Klärung ob Führung durch das Magazin möglich sei.
- Bewerbung beim Klimabeirat der Stadt Göttingen

Nachhaltigkeitsarbeit

Stelle seit 1. Oktober unbesetzt

Förderung

- Bearbeitung Initiativenförderungsanträge:
 - TedX
 - Anamnesegruppe
 - Consulting Team
 - Förderverein Sowi Ophase
 - Refugee Law Clinic
 - Conquer Babel
- Planung Initiativenmesse am 12.11. im ZHG
- Start Vorstellung Initiativen via social media

- Planung einer DSGVO Veranstaltung für Initiativen und andere Hochschulgruppe (gerne hier auch politische Hochschulgruppen eingeladen, Termin steht noch nicht)

Erstsemesterbetreuung

- Knapp 3400 Tüten gepackt, 400 ungepackte Tüten als Restbestand
- Erstsemesterstand am Campus sehr gut angenommen --> Schlange zu StudIT führte an unserem Stand vorbei, daher meiste immatrikulierte Erstis erreicht
- AStA-Merchandise bei verschiedenen Aktionen in der O-Phase und in Tüten verteilt
- Vorstellung des AStA bei verschiedenen O-Phasen sowie universitären Veranstaltung(bspw. Infotag für ausländ. Studierende, Immatrikulationsfeier, Infoabend für später ankommende Studis, etc.)
- Infoabende und Führungen gut besucht
- Erstsemestersprechstunde im Semester geplant

Neue Punkte:

- Koordination der Beutel-Anmeldung der Fachschaften und O-Phasen-Orga
 - 3800 Tüten
 - zum Vergleich, im letzten Jahr ca 1500 Tüten
- Materialbeschaffungen
 - Kooperation mit Aktion quer und trans* an der Uni Göttingen für Infomaterial
 - 7.600 Kondome angefragt (über bvmd)
- Präsenzveranstaltungen
 - Treffen mit Abteilung Studium und Lehre der Uni 18.07.
 - Treffen mit Weißem Ring 30.07.
 - Hilfe beim Packen der Ersti-Mappen der Uni 30.07.-02.08.
- Gespräche mit Swapfiets und Koordinationsstelle für Studi-Information und -Beratung in Niedersachsen in Planung

Neue Punkte:

- Koordination der Beutel-Anmeldung der Fachschaften und O-Phasen-Orga
 - 3800 Tüten
 - zum Vergleich, im letzten Jahr ca 1500 Tüten
- Materialbeschaffungen
 - Kooperation mit Aktion quer und trans* an der Uni Göttingen für Infomaterial
 - 7.600 Kondome angefragt (über bvmd)
- Präsenzveranstaltungen
 - Treffen mit Abteilung Studium und Lehre der Uni 18.07.
 - Treffen mit Weißem Ring 30.07.
 - Hilfe beim Packen der Ersti-Mappen der Uni 30.07.-02.08.

- Gespräche mit Swapfiets und Koordinationsstelle für Studi-Information und -Beratung in Niedersachsen in Planung

Digitalisierung

- Aktualisierung der Website: www.asta.uni-goettingen.de/digitalisierung
- Veröffentlichung von Datenschutz-Tipps für Studierende am #DatenschutzDienstag
- Erstellung einer Übersicht zu Lehrveranstaltungen zu Digital- und Datenkompetenzen (Future Skills)
- Kooperationen mit GWDG und studIT: IT-Kurse für Studierende, Rechenzentrumsbegehung
- Antragsvorbereitungen OrgS-Änderungen zum Datenschutz
- Betreuung des AK Digitalisierung und Datenschutz:
 - aktuell: "Online-Hochschulwahlen"
 - demnächst: "Datenschutzkonforme Webpräsenzen und Datenschutz-Musterdokumente"

5. Bericht aus dem Sozialreferat

- Tagesgeschäft (Emails, Sozialsprechstunde)
- Anfrage bei PSB und PAS für eine Zusammenarbeit für eine Veranstaltung zum Thema Prüfungsstress
- Treffen mit Frau Strauss (Studiwerk)
- Vorbereitung und Durchführung des ersten Eltern-Kind Café's
- Treffen mit Frau Daniela Marx

Diversität

- Planung mit Né Fink und Beato* Kühnert für das Erzählcafé
- Planung der Diversity Cafés