

Protokoll der 11. AStA-Sitzung am 20.06.2024

Beginn: 16:00 Uhr

Ende: 18:40 Uhr

Anwesend:

Jan Stefes (Vorsitz)

Maja Horstrup (Finanzen)

Gerrit Elsner (Soziales)

Janna Ouedraogo (Klima)

Marius Nürnberg (Außen)

Nicht anwesend:

Alicia Kopitzki (GenDiv)

Z. Zt. nicht besetzt:

Hochschulreferat

Referat für politische Bildung

Referat für Antiklassismus und soziale Gerechtigkeit

Moderation: Jan Stefes

Protokoll: Sina Röcher

Tagesordnung

TOP 0	Begrüßung, Feststellung der ordnungsgemäßen Ladung und der Beschlussfähigkeit
TOP 1	Annahme des Protokolls der 9. Sitzung (vom 06.06.2024)
TOP 2	Feststellung der Tagesordnung
TOP 3	Berichte der Referent*innen
TOP 4	Raumvergabe
TOP 5	Gartennutzung
TOP 6	Finanzwirksame Beschlüsse
Top 7	Personalbeschlüsse
TOP 8	Initiativenförderung
TOP 9	Schlüsselvergabe
TOP 10	weiter Beschlüsse und mündliche Anträge
TOP 11	Verschiedenes

TOP 0: Begrüßung, Feststellung der ordnungsgemäßen Ladung und der Beschlussfähigkeit

Jan Stefes eröffnet die Sitzung um 16:00 Uhr. Es wurde ordnungsgemäß geladen und die Sitzung ist beschlussfähig.

TOP 1: Annahme des Protokolls der 10. Sitzung (13.06.2024)

Das Protokoll wird ohne Änderungen einstimmig angenommen.

TOP 2: Feststellung der Tagesordnung

Tagesordnung wurde einstimmig angenommen.

TOP 3: Berichte der Referent*innen

Vorsitz:

- Tagesgeschäft
- Personalgespräche
- Treffen mit Kulturkollektiv (KulKol)
 - Mehr Veranstaltungen zusammen machen
 - angedachte Preisänderungen
 - mehr Studi-Orientierung
- Gebäudemanagement Absprachen

- Stiftungsrat und Stiftungsausschuss
- Ordnung und Nutzung der Garten (ONS) Änderungen vorbereitet

Finanzen:

- Tagesgeschäft
- Haushaltsausschuss bezüglich des Jahresabschlusses,
 - Bericht des Wirtschaftsprüfers
 - Revisor:innenbericht
 - Beratung über die Entlastung des AStAs 2023
- Treffen mit Personen aus der Finanz und Rechtsabteilung der Uni bezüglich studentischer Veranstaltungen

Treffen mit dem Kulturkollektiv

- Kommunikation Wirtschaftsprüfer

Soziales:

- Kinderfest vorbereitet und ausgeführt
- Brainstorming zu neuen Projekten

Außen:

- Tagesgeschäft
- Türschilder im AStA erneuert

- Teilnahme am digitalen Vorgespräch der studentischen Vertreter*innen für die Deutsche Akademische Austauschdienst e.V. (DAAD)-Mitgliederversammlung nächste Woche in Berlin
- Entwurf von Designs für Material von AStA-Ständen (Roll-Ups und ein Banner)
- Website bearbeitet
 - Englische Seiten
 - Wenn Änderungswünsche bestehen, gerne melden
 - Fotos hinzufügen?
 - Geplanter neuer Fototermin
 - Ideen für die Website (z.B. Inhaltsverzeichnis für Startseite)
- Teilnahme Bündnis gegen Rechts Treffen

Referat für Klimakrise, Umweltschutz und Nachhaltigkeit

- Tagesgeschäft
- Personalgespräche
- Workshop zu Wachstücher in Planung
- Ideen zur Gartenumgestaltung gesammelt

TOP 4: Raumvergabe

Es liegen keine Anträge vor.

TOP 5: Gartennutzung

	Gruppe	Datum	Übergabe	Be- schluss
	Refugee Law Clinic	26.Juni	Marius Nürnberg	<i>Einstim- mig be- schlossen</i>
	AStA Team	6/7. Juli		<i>Einstim- mig be- schlossen</i>

TOP 6: Finanzwirksame Beschlüsse

Es liegen folgende Anträge vor:

Begünstigte Person	Betrag in Euro	Grund	Beschluss
Göttinger Symphonie Orchester	16.167,60	Kulturticket WiSe+SoSe	<i>Einstimmig beschlossen</i>
Subculture is culture e.V.	1.178,40	Endzahlung Kulturticket WiSe	<i>Einstimmig beschlossen</i>
Orchester Göttinger Musikfreunde	538,92	Kulturticket WiSe+SoSe	<i>Einstimmig beschlossen</i>
KulturLichter	4.041,90	Kulturticket WiSe+SoSe	<i>Einstimmig beschlossen</i>
St.Jacobi Kirchengemeinde	1.347,30	Kulturticket WiSe+SoSe	<i>Einstimmig beschlossen</i>
Stille Hunde	1.680	Kulturticket Ab- schlag SoSe	<i>Einstimmig beschlossen</i>
Kunsthhaus Göttingen	1.886,22	Kulturticket WiSe+SoSe	<i>Einstimmig beschlossen</i>

Universitäts- musik Göttingen	4.041,90	Kulturticket WiSe+SoSe	<i>Einstimmig beschlossen</i>
Antonia Jäger	89,65	Auslagen Kinderfest	<i>Einstimmig beschlossen</i>
NVV	47.040,00	Abschlagsrechnung NVV SoSe 24	<i>Einstimmig beschlossen</i>
Metronom	1.482.673,36	Abschlagsrechnung landesweites Semesterticket SoSe 24	<i>Einstimmig beschlossen</i>
Grünes Auto	53,50	Monatsgebühr Grünes Auto	<i>Einstimmig beschlossen</i>
GEB	236,40	Müllcontainer Stilbrvch	<i>Einstimmig beschlossen</i>
Metronom	640.751,29	Endbetrag WiSe	<i>Einstimmig beschlossen</i>
Gerrit Elsner	179,35	Auslagen Kinderfest	<i>Einstimmig beschlossen</i>
Maja Horstrup	13,57	Ausl Kaffee	<i>Einstimmig beschlossen</i>

Marion Mannsperger	9,99	Dünger	<i>Einstimmig be- schlossen</i>
Maja Horstrup	71,93	2x White Board	<i>Einstimmig be- schlossen</i>

TOP 7: Personalbeschlüsse

Beschluss folgender Einstellungen zum 01.07.2024:

	Name	Referat	Aufgabenbe- reich	Stunden- umfang	Be- schluss
1	XXXXX	Pool-SB		Monatlich 40	<i>Einstim- mig be- schlossen</i>
2	XXXXX	Klimakrise, Umweltschutz und Nachhal- tigkeit	Klimaschutz	Monatlich 40	<i>Einstim- mig be- schlossen</i>
3	XXXXX	Antifaschis- mus und Klas- senkampf		Monatlich 20	<i>Einstim- mig be- schlossen</i>

4	XXXXX	Antifaschismus und Klassenkampf		Monatlich 20	<i>Einstimmig beschlossen</i>
5	XXXXX	Pool-SB		Monatlich 20	<i>Einstimmig beschlossen</i>
6	XXXXX	Pool-SB		Monatlich 20	<i>Einstimmig beschlossen</i>

TOP 8: Initiativenförderung

Es liegen folgende Anträge vor:

Antrag auf Druckkostenzuschuss für die Textsammlung „Maulwurfarbeit VII“ aus Bremen

Druckkosten: 9.000

Versandkosten: 1.500,-

Redaktion, Layout, Lektorat: 2.400,-

Gesamtkosten: 12.900,-

Einstimmig abgelehnt.

TOP 9: Schlüsselvergabe

Name	Schlüssel-Nr. und Raum	Schlüssel-Nr. und Raum	Beschluss
XXXXX	14er		<i>Einstimmig beschlossen</i>
XXXXX	14er		<i>Einstimmig beschlossen</i>
XXXXX	01er		<i>Einstimmig beschlossen</i>

TOP 10: Weitere Beschlüsse und Anträge

Es liegen folgende Anträge vor:

Jan Stefes beantragt, die Ordnung über die Nutzung der Seminarräume und des Gartens des Allgemeinen Studierendenausschusses (ONS), wie in der Anlage beigefügt anzunehmen.

Antrag einstimmig angenommen.

TOP 11: Verschiedenes

- Finanzsprechstunden anbieten
 - Dienstag und Donnerstag 14-16 Uhr
- Keine Funktionsaccount können gerade bearbeitet oder erstellt werden
- Besprechung, ob die AGs von Referent: innen geleitet werden sollten?
- Neue visuelle Darstellung von Projekten auf White-Board
- Abfragen in Team Sitzung wo sind Kapazitäten offen
 - Wie könnt ihr arbeiten?
 - Braucht ihr noch Leute?
- Klausurtagung: 6. oder 7.Juli
 - Janna schreibt Einladungsemail
 - Man muss sich abmelden
 - Marius und Gerrit hätten noch Kapazitäten zum Helfen
- Berichte bei Teamsitzung können kürzer gehalten werden
- Newsletter: Übersicht von Terminen für den Newsletter und Deadline wird erstellt
- Was soll mit Paletten im Garten passieren?
 - Planung nächste Woche

- Hochbeet?
- Pfandregal?

Jan Stefes schließt die Sitzung um 18:40 Uhr.

Ordnung über die Nutzung der Seminarräume und des Gartens des Allgemeinen Studierendenausschusses (ONS)

Inhaltsverzeichnis

- § 1 Berechtigter Personenkreis
- § 2 Arten und Zeiträume der Nutzung
- § 3 Antrag auf Nutzung, Fristen und Kollisionsregelungen der Seminarräume
- § 4 Antrag auf Nutzung, Fristen und Kollisionsregelungen des Gartens
- § 5 Genehmigungsverfahren, Nutzungsvertrag und Nutzungsumfang der Seminarräume
- § 6 Genehmigungsverfahren, Nutzungsvertrag und Nutzungsumfang des Gartens
- § 7 Widerruf der Nutzung
- § 8 Rechte und Pflichten
- § 9 Haftung
- § 10 Ergänzende Regelungen
- § 11 Inkrafttreten und Geltungsdauer

Ordnung über die Nutzung der Seminarräume und des Gartens des Allgemeinen Studierendenausschusses (ONS)

Präambel: Räumlichkeiten des Allgemeinen Studierendenausschusses der Universität Göttingen (im Folgenden: AStA) haben die Aufgabe, studentischen Gruppierungen (hochschulpolitischer und nicht-hochschulpolitischer Art) der Georg-August-Universität Göttingen den Zugang zu einem geeigneten Raum für Zusammenkünfte im Rahmen ihrer Tätigkeiten zu ermöglichen oder ihnen Platz zu bieten für studentische Veranstaltungen, um damit studentisches Engagement zu fördern.

Räumlichkeiten in diesem Sinne umfassen:

- den Seminarraum 1 sowie den Seminarraum 2 im Erdgeschoss des AStA-Gebäudes, Goßlerstr. 16 a, 37073 Göttingen (im Folgenden: Seminarräume)
- und den zum AStA-Gebäude gehörenden Garten, Goßlerstr. 16 a, 37073 Göttingen (im Folgenden: Garten).

Alle Nutzer*innen haben sich an die nachfolgende Nutzungsordnung zu halten, damit die Räumlichkeiten des AStA möglichst lange einer großen Anzahl von Nutzer*innen offenstehen. Verstöße gegen die Nutzungsordnung haben die unten beschriebenen Konsequenzen zur Folge.

§ 1 Berechtigter Personenkreis

(1) Zur Nutzung der Räumlichkeiten sind alle eingetragenen studentischen Gruppen und Vereinigungen der Universität Göttingen berechtigt. Keine Berechtigung haben Gruppen und Vereinigungen i.S.v. § 1 I, wenn sie sich in ihrer Ausrichtung nicht im Rahmen der freiheitlich demokratischen Grundordnung bewegen.

(2) Auf Antrag kann der AStA der Universität Göttingen auch Personen, Gruppen und Vereinigungen, die nicht unter § 1 I (1) fallen, die Benutzung gestatten. 2 § 1 I 2 gilt entsprechend.

§ 2 Arten und Zeiträume der Nutzung

(1) Für die Nutzung der Seminarräume wird unterschieden zwischen der einmaligen Nutzung und der regelmäßigen Nutzung. Regelmäßig in diesem Sinne bedeutet die mindestens monatlich einmalige Nutzung eines Seminarraums. Für den AStA- Garten ist ausschließlich die einmalige Nutzung möglich.

(2) Der Zeitraum für die regelmäßige Nutzung eines Seminarraums ist stets auf ein Semester begrenzt und umfasst für ein Sommersemester den Zeitraum vom 1. April bis zum 30. September sowie für ein Wintersemester den Zeitraum vom 1. Oktober bis 31. März des Folgejahres.

§ 3 Antrag auf Nutzung, Fristen und Kollisionsregelungen der Seminarräume

- (1) Zur Nutzung eines der Seminarräume ist ein formloser Antrag in Textform an den AStA zu stellen.
- (2) Für die regelmäßige Nutzung ist der Antrag für ein Sommersemester bis zum 15. März und für ein Wintersemester bis zum 15. September beim AStA einzureichen. Für die einmalige Nutzung ist der Antrag mindestens 1 Woche vor der Nutzung einzureichen.
- (3) Gehen mehrere Anträge für die gleiche Nutzungszeit ein, so ist der zuerst eingegangene Antrag vorrangig zu behandeln. Bei gleichzeitig eingegangenen Anträgen versucht der AStA vor Bescheidung kollidierender Anträge eine einvernehmliche Lösung mit den Antragsstellenden zu finden. Gelingt dies nicht, entscheidet der AStA nach pflichtgemäßem Ermessen.
- (4) Anträge, die fristgemäß i.S.v. § 3 II eingegangen sind, gelten als gleichzeitig eingegangen.
- (5) Anträgen, die nicht in den Fristen i.S.v. § 3 II eingegangen sind, ist vom AStA stattzugeben, wenn die Seminarräume für den beantragten Zeitraum nicht vollständig belegt sind.

§ 4 Antrag auf Nutzung, Fristen und Kollisionsregelungen des Gartens

- (1) Zur Nutzung des Gartens ist ein formloser Antrag in Textform an den

AStA zu stellen.

(2) Der Antrag muss während des Semesters mindestens eine Woche vor der geplanten Veranstaltung eingereicht werden, in der Vorlesungsfreien Zeit mindestens zwei Wochen vor der geplanten Veranstaltung.

(3) Bereits zugestimmte Veranstaltungen sind für andere Antragsteller*innen sichtbar auf dem Kalender auf der Startseite der AStA-Webseite einzutragen.

(4) Gehen mehrere Anträge für denselben Tag ein, so ist der zuerst eingegangene Antrag vorrangig zu behandeln. Bei gleichzeitig eingegangenen Anträgen versucht der AStA vor Bescheidung kollidierender Anträge eine einvernehmliche Lösung mit den Antragsstellenden zu finden. Gelingt dies nicht, entscheidet der AStA nach pflichtgemäßem Ermessen. Der AStA informiert die Antragssteller*innen über die Ablehnung ihres Antrags und empfiehlt mögliche Ausweichtermine.

(5) Gehen mehrere Anträge für den gleichen Nutzungszeitraum ein und können aufgrund der Bestimmungen von § 3 nicht durchgeführt werden, sind Hochschulgruppen gem. §1 I vor nicht Hochschulgruppen §1 II zu bevorzugen. Handelt es sich jeweils um zwei (nicht-)Hochschulgruppen, ist der zuerst eingegangene Antrag vorrangig zu behandeln. Bei gleichzeitig eingegangenen Anträgen versucht der AStA vor Bescheidung kollidierender Anträge eine einvernehmliche Lösung mit den Antragsstellenden zu finden. Der AStA informiert die Antragsstellenden über die Ablehnung ihres Antrags und empfiehlt mögliche Ausweichtermine.

§ 5 Genehmigungsverfahren, Nutzungsvertrag und Nutzungsumfang der Seminarräume

- (1) Anträge zur regelmäßigen Nutzung bedürfen eines Beschlusses durch die AStA-Sitzung. Für Anträge auf einmalige Nutzung genügt die Zustimmung eines*einer AStA-Referenten*in. Von Ablehnungen muss in der nächsten AStA-Sitzung berichtet werden.
- (2) Nach Bewilligung durch die AStA-Sitzung i.S.v. § 4 (1) ist zwischen AStA und der*dem Nutzer*in ein schriftlicher Nutzungsvertrag abzuschließen. Für eine einmalige Nutzung muss kein Nutzungsvertrag geschlossen werden, die*der Nutzer*in wird allerdings im AStA namentlich vermerkt.
- (3) Die Zulassung zur Nutzung erfolgt ausschließlich zur Wahrnehmung studentischer Interessen im Rahmen der Aufgaben der Hochschule. § 1 bleibt unberührt. Nicht zulässig ist die Nutzung für parteipolitische Veranstaltungen. § 1 I gilt insoweit nicht.

§ 6 Genehmigungsverfahren, Nutzungsvertrag und Nutzungsumfang des Gartens

- (1) Über die Nutzung des Gartens nach den Maßgaben dieser Ordnung entscheidet die AStA-Sitzung. Dort wird eine verantwortliche Person des AStA für die Übergabe nach Abs. 3 benannt.
- (2) Die Nutzer*innen erklärt sich mit den Bedingungen der Regeln der Nutzung

des Gartens (Anhang 1) einverstanden und unterschreibt diese.

(3) Die Nutzer*innen verpflichten sich innerhalb von drei Tagen nach ihrer Veranstaltung eine Übergabe zusammen mit einer Person des AStAs durchzuführen, bei der die Sauberkeit des AStA-Gartens festgestellt wird. Dabei ist das Gartenreinheitsgebot (Anhang 2) auszufüllen.

(4) Die Zulassung zur Nutzung erfolgt ausschließlich zur Wahrnehmung studentischer Interessen im Rahmen der Aufgaben der Hochschule. § 1 bleibt unberührt. Nicht zulässig ist die Nutzung für parteipolitische Veranstaltungen. § 1 I gilt insoweit nicht.

§ 7 Widerruf der Nutzung

(1) Ist der Widerruf nach den Vorschriften der Nutzungsordnung zulässig, so ist dies jederzeit ohne Einhaltung von Fristen möglich.

(2) Wird gegen die Nutzungsordnung verstoßen, so muss der AStA die Nutzungserlaubnis widerrufen und darf für die Dauer von mindestens einem Semester der*dem Nutzer*n keine neue Erlaubnis erteilen.

§ 8 Rechte und Pflichten

(1) Im Falle einer mindestens wöchentlichen Nutzung des Seminarraums bekommt die*der Nutzer*in vom AStA einen Schlüssel, der ihm bzw. ihr den Zugang zu dem Seminarraum ermöglicht. Nach Ende des Nutzungszeitraum ist der

Schlüssel unaufgefordert im AStA-Sekretariat abzugeben.

(2) Bei einer nicht mindestens wöchentlichen Nutzung ist die*der Nutzer*in berechtigt und verpflichtet, rechtzeitig vor der jeweiligen Nutzung einen entsprechenden Schlüssel im AStA-Sekretariat abzuholen. Dieser ist am ersten Werktag nach der Nutzung dort wieder abzugeben.

(3) Die Weitergabe von Schlüsseln an Nicht-Berechtigte ist strengstens untersagt.

(4) Der Seminarraum ist pfleglich zu behandeln und in dem Zustand zu hinterlassen, in dem dieser vorgefunden wurde.

(5) Stellt die*der Nutzer*in bei Nutzungsbeginn Beschädigungen oder Verunreinigungen fest, so ist dies unverzüglich dem AStA mitzuteilen.

(6) Die*der Nutzer*in ist nicht berechtigt, irgendwelche baulichen Veränderungen am Seminarraum vorzunehmen, Plakate oder ähnliches aufzuhängen oder andere Veränderungen am oder im Raum vorzunehmen.

(7) Die*der Nutzer*in hat dafür Sorge zu tragen, dass der Seminarraum nach Nutzung verschlossen wird. Ebenso ist nach 20.30 Uhr sicherzustellen, dass die Haustür sich von außen nicht aufziehen lässt.

(8) Der Seminarraum darf nicht für Partys benutzt werden. Das Rauchen ist im gesamten Gebäude untersagt.

§ 9 Haftung

(1) Die den Seminarraum nutzende Gruppe, Vereinigung oder Person haftet für

alle Schäden und/oder Verunreinigungen, die durch oder im Rahmen seiner bzw. ihrer Veranstaltung am Seminarraum oder am AStA-Gebäude bzw. am Inventar entstehen, es sei denn, ihn bzw. sie trifft kein Verschulden.

(2) Für die unter § 7 I beschriebenen Schäden und/oder Verunreinigungen haftet auch die*der Unterzeichner*in des Nutzungsvertrages, es sei denn, sie bzw. ihn trifft kein Verschulden.

(3) Ein vertraglicher Ausschluss der Haftung nach § 7 I und II ist nicht zulässig.

§ 10 Ergänzende Regelungen

(1) Die Unwirksamkeit einer einzelnen Bestimmung lässt die Gültigkeit der Nutzungsordnung im Übrigen unberührt.

(2) Regelungslücken sind entsprechend dem Sinn der Nutzungsordnung durch ergänzende Auslegung des AStA zu schließen.

(3) Mit Beginn des neuen Semesters endet der jeweiligen Nutzungszeitraum. Nutzende Gruppen oder Personen müssen einen neuen Antrag beim AStA einreichen, wenn sie auch über das Semester hinaus einen Seminarraum nutzen möchten. Ein neuer Nutzungsvertrag für die Dauer des neuen Semesters ist zu schließen.

(4) Bei Verstoß gegen die Vorschriften dieser Nutzungsordnung kann der*dem Nutzer*in die Erlaubnis zur Nutzung durch Beschluss der AStA-Sitzung entzogen werden. Bei mehrmaligen groben Verstößen muss der AStA die Nutzungserlaubnis dauerhaft widerrufen.

§ 11 Inkrafttreten und Geltungsdauer

(1) Diese Nutzungsordnung tritt am Tage der Beschlussfassung durch den AStA in Kraft.

Sie ist hochschulöffentlich zu veröffentlichen

(2) Die Anhänge 1 und 2 können jederzeit von der AStA-Sitzung ergänzt oder abgeändert werden.

Anhang 1

Regeln für die Nutzung des AStA-Gartens

Diese Nutzungsbestimmungen (und eine ggf. erforderliche Genehmigung durch die Zentrale Raumvergabe) müssen dem AStA-Sekretariat unterschrieben bis spätestens **einen Tag VOR der Veranstaltung zu den Bürozeiten** vorliegen!

1. Ein*e Hauptverantwortliche*r muss für die Einhaltung aller Auflagen verantwortlich zeichnen und mit den vorgegebenen Kontaktdaten unten angegeben werden.
2. Vorlage einer **konkreten Teilnehmer*innenzahl**. Diese Zahl darf nicht überschritten werden!
3. Werden mehr als 40 Personen erwartet, muss rechtzeitig ein **Antrag an die Zentrale Raumvergabe** gestellt werden (das entsprechende Formular findet ihr auf dieser Seite: <https://www.unigoettingen.de/de/4420.html> unter: „Raumantrag Zentralbereich“)
4. Musik ist nur in Zimmerlautstärke erlaubt, da wir uns hier in einem Wohngebiet befinden, bzw. Universitätseinrichtungen an das Grundstück grenzen in denen gearbeitet wird (wie z.B. die Psychosoziale Beratungsstelle nebenan, in der auch abends Beratungen stattfinden)
5. Am Tag der Veranstaltung kann von den Veranstaltern unter Hinterlegung einer Unterschrift ein Haustürschlüssel im Sekretariat abgeholt werden und die **Toiletten IM ERDGESCHOSS** dürfen genutzt werden. Der Schlüssel muss am folgenden Tag vormittags im Sekretariat wieder abgegeben werden. Das Betreten des 1. Obergeschosses ist untersagt.

6. Müll, leere Flaschen, Scherben etc. müssen von den Veranstaltern beseitigt werden. Auch die Toiletten und der Flur im EG müssen sauber hinterlassen werden. Wenn der Reinigungsdienst dem AStA verstärkte Verschmutzung in Rechnung stellt, wird diese Rechnung an die Veranstalter weitergegeben.
7. Die **Eingangstür** darf nur kurzzeitig zum Ein -oder Ausladen offenstehen und darf auf keinen Fall dauerhaft unbeaufsichtigt mit einem Keil offenstehen! Solange sie offensteht, muss eine verantwortliche Person in Sichtweite sein und gewährleisten, dass keine unbefugten Personen das Haus betreten.
8. Nach Ende der Veranstaltung und Abschluss der Aufräumarbeiten das AStA-Gebäude bitte nicht mit dem Schlüssel abschließen! Die Tür wird mittels einer internen Automatik ab 20:30 Uhr verriegelt und kann von dieser sonst am Folgetag nicht mehr geöffnet werden. Tür bitte nur fest ins Schloss drücken, und sich versichern, dass sie sich nicht mehr von außen aufziehen lässt.

Name der Veranstaltung:

_____ Datum:

_____ Uhrzeit, von:

_____ bis: _____

Anzahl Teilnehmer*innen:

Diese Veranstaltung wird organisiert von

_____ (FS, FG oder
HSG)

Vertreten durch:

Name,

Vorname:

Mailadresse:

Telefonnummer:

Ich bestätige hiermit, dass ich diese Auflagen zur Kenntnis genommen habe, und verpflichte mich dazu, Maßnahmen zu treffen, dass die Umsetzung vor Ort auch

kontrolliert wird. Bei Nichtbeachtung wird den Veranstaltern in Zukunft die Nutzung des AStA-Gartens untersagt.

Ort, Datum _____

Unterschrift _____

Anhang 2

Datum:

Name der Hochschulgruppe:

AStA-Gartenreinheitsgebot

Verantwortliche Person der Hochschulgruppe: Überprüfende Person des AStA:

Eingangsbereich

- Flaschen, Dosen, Tetra Pak
- Müll (Kronkorken, Verpackung)
- Zigarettenstummel

Raucherbereich

- Flaschen, Dosen, Tetra Pak
- Müll (Kronkorken, Verpackung)
- Zigarettenstummel

Toiletten

- Flaschen, Dosen, Tetra Pak
- Müll (Kronkorken, Verpackung)
- Zigarettenstummel

- Verschmutzung
- Aufkleber
- Graffiti

Überdachter Aufenthaltsbereich

- Flaschen, Dosen, Tetra Pak
- Müll (Kronkorken, Verpackung)
- Zigarettenstummel

Grünflächen

- Flaschen, Dosen, Tetra Pak
- Müll (Kronkorken, Verpackung)
- Zigarettenstummel

Unterschrift Verantwortliche Person
der Hochschulgruppe

Unterschrift prüfende
Person des AStA