

Protokoll der Videokonferenz vom 03.12.2020

Name	Referat	Anwesend	Entschuldigt
Kern-AStA:			
Bach, Chiara	Ökologie	X	
Bäcker, Hans Jonas	Öffi		
Barany, Andrea	Verkehr, Öffi		
Becker, Desiree	Finanzen	X	
Berger, Clemens	DSL, PolBil		
Cin, Ebubekir	AntiFa&AntiDis		X
Diemer, Ragna	DSL	X	
Green, Emely	HoPo, Öffi	X	
Haffer, Lukas	Personal, Kultur	X	
Hehn, Benedikt	Kultur	X	
Heinz, Daniel	SHK		X
Hock, Lena	Kultur, Ökologie	X	
Hügelschäfer, Kristin	L&D, PolBil	X	
Krause, Arne	HoPo, Finanzen	X	
Kruse, Johanna	DSL, Ökologie	X	
Müller, Carina	Öffi	X	
Peter, Sven	SHK		X
Pröve, Peer	Koordination	X	
Schaffrath, Luisa	Öffi	X	
Schrankel, Alexandra	HoPo	X	
Spelkus, Lukas	AntiFa&AntiDis, Koordination	X	
Voigt, Maximilian	Verkehr	X	
Walter, Maxim	Finanzen, Öffi	X	
Tauche, Henning	SHK		X
Yasar, Habib	WoSo		
Zobi, Younis	AntiFa&AntiDis, WoSo	X	
Zörb, Michel	Verkehr	X	

Autonome Referate:

	AB*ST*QR	
	AFR	
	QFFR	
	ABeR	
	ASV	

Sonstige:

	Fachschaftenkonferenz	X
--	-----------------------	---

Beschlussfähigkeit: Nicht Gegeben

Protokollant*in: Lukas Spelkus

Redeleitung: Peer Prüve

Tagesordnung:

1.	Begrüßung und Feststellung der Beschlussfähigkeit	3
2.	Protokoll der letzten Sitzung	3
3.	Gäste.....	3
4.	How-To-AStA.....	3
5.	Kommunikationsstruktur (Online-Meetings und Messenger).....	3
6.	Berichte	4
7.	Anträge.....	5
8.	Post.....	5
9.	Sonstiges.....	5

1. BEGRÜßUNG UND FESTSTELLUNG DER BESCHLUSSFÄHIGKEIT

Es waren 19 Referent*innen sowie Sebastian für die FSK anwesend.

Da die Beschlussfähigkeit im Rahmen von Videokonferenzen nicht in der Geschäftsordnung spezifiziert wird, wurde sich für die Dauer der anhaltenden Situation dazu entschieden, sämtliche Anträge in Form von Umlaufbeschlüssen einzubringen. Die Berichte über die Umlaufbeschlüsse werden im Rahmen der nächsten Präsenzsitzung präsentiert und dann der Öffentlichkeit zugänglich gemacht, sofern diese nicht bereits vorher in einer Videokonferenz präsentiert wurden. In diesem Fall werden die Berichte an das Protokoll angehängt.

2. PROTOKOLL DER LETZTEN SITZUNG

Keine Protokolle vorliegend.

3. GÄSTE

Keine Gäste anwesend.

4. HOW-TO-ASTA

Präsentation von Peer und Daisy wird vorgestellt und später auf Server hochgeladen und ans Protokoll angehängt. Infoblatt von Büromitarbeiterinnen wird rumgeschickt und hochgeladen.

5. KOMMUNIKATIONSSTRUKTUR (ONLINE-MEETINGS UND MESSENGER)

Peer: Videokonferenzen - soll Jitsi beibehalten werden oder ggf. Wechsel zu Webex?

Lukas S: Alternativ noch MS Teams

Bene: Zustimmung für Wechsel zu Webex

Michel: Vorschlag, Beschlussfähigkeit für Online-Meetings herzustellen

Peer: Koordination geht auf StuPa zu und denkt über GO-Änderung nach

Arne: Pro Webex, alternativ auch BigBlueButton; Vorschlag Link für Sitzungen online zur Verfügung zu stellen wegen Öffentlichkeit

Kiki: Anmerkung zu BigBlueButton: häufiger technische Probleme (insbesondere bei Mac)

Peer: Koordination bereitet für nächste Woche Vorschlag zur Kommunikation vor. Nächstes Thema hierzu: Kommunikation über Messenger

Johanna: Einigung auf WhatsApp während KOA-Gesprächen

Peer: Okay, dann bleibt es dabei. Email Zugang für Referent*innen kommt nächste Woche.

6. BERICHTE

- **BDS-Debatte StuPa (Daisy/Finanzen)**
 - Antifa-Referat / Daisy bemühen sich um Aufklärung der BDS-Debatte im StuPa
 - Für die neuen Referent*innen wird das Thema kurz erläutert
- **CLASS MATTERS! Veranstaltungsreihe ist gestartet (Peer/Koordination):**
 - 24.11. war erster Termin: online Lesung mit Sahra Rausch
 - sehr erfolgreich: 80 Teilnehmer:innen, darunter viele Autor:innen/Aktivist:innen aus der aktuellen Literatur, rege Diskussion
 - nächster Termin: Vortrag zu "Klasse heute" mit Ceren Türkmen im Januar
- **Bücher Verkehrswende (Daisy/Finanzen):**
 - Kreistagsfraktion der Linken hat Bücher zur Verkehrswende erstellt (mit Beitrag des AstA) → Daisy bringt Bücher in den Asta → das Verkehrsreferat kann diese gerne ausgeben
- **Info aus Finanzen und Personal (Daisy, Arne/Personal, Finanzen):**
 - Büro geschlossen vom 24.12. - 31.12. Darüber hinaus vor. bis 10.01. (klärt sich Montag)
 - Entlastungsbericht für 2019 hat bei JLU wieder für Fragezeichen gesorgt (werden im Nachgang geklärt).
 - AE der neuen Referent:innen für Novembertage sowie Dezember wird Anfang Januar überwiesen.
 - Aufwandsentschädigungen sind überwiesen aber etwas verspätet; neue Referent*innen werden ab jetzt erst bezahlt
 - Bankenwechsel veranlasst
 - Daisy und Arne übernehmen vorübergehend Personalreferat weil eigentliche Referent*innen abwesend sind/nicht mehr im Referat
- **eVoting im HHG (Arne/HoPo)**
 - Bezugnehmend auf Debatte im StuPa: Antrag der FDP zum Vorzug des eVoting für höhere Wahlbeteiligung
 - <http://starweb.hessen.de/cache/DRS/20/8/03998.pdf>
- **Jour Fixe (Emely, Alex/HoPo):**
 - Studierendenausweise werden hoffentlich in 1-2 Wochen da sein, Alternativlösung für UB: Gastausweise
 - digitale Lehre im HHG: Präsident sieht nur Verpflichtung für Lehrende für notwendig im HHG
 - Psychologische Beratung soll zukünftig aus Quis-Mitteln Hessen finanziert werden
 - Weitere Themen des Gesprächs: Nudging-Kampagne Öko-Referat und Präsenzprüfungen
- **ApLuS (Ragna, Johanna, Michel/DSL und Ex-DSL):**

- Studiausweise ca. 4.100 von 5.900 verteilt. Momentan Versand nach Eingang der vollständigen Daten innerhalb von 48h
- Resultat der Studierendenbefragung von Fr. Ehrlich (Hochschulpolitisches Engagement)
- Ragna: Gespräch mit Frau Dolle: insgesamt positiv, Themen zum Teil von Emely vorgestellt (bspw. Chipkarten); Veranstaltungsaufzeichnungen und Systemvielfalt → Uni stellt sich quer, keine einheitliche Struktur
- **ASV-VV (Arne/HoPo):**
 - Kandidaturen bis 14.12. gesucht, Woche drauf Online-VV zur Neuwahl
 - Peer: Erläuterung: Hintergründe zu autonomen Referaten → Vollversammlungen. Nachfrage an Arne oder Öffentlichkeitsreferat: über Asta bewerben auf Social Media?
 - Arne: Rundmail bereits eingereicht
- **Öffentlichkeitsreferat nimmt Arbeit auf (Emely/Öffentlichkeitsarbeit):**
 - Erstes Projekt des Referats: Pressemitteilung des neuen AstA und Verbindung herstellen zu den autonomen Referaten um auch diesen Social Media zu geben
 - Vorstellung der Kernreferate → alle Referent*innen Reiter auf Asta-Website checken für eine Aktualisierung

7. ANTRÄGE

/

8. POST

/

9. SONSTIGES

- **Ausschreibung Kulturreferat (Bene/Kulturreferat):**
 - Überlegung verbleibendes Budget des Haushaltes als Ausschreibung für Künstler*innen, Initiativen → wir suchen aus und spenden Geld dahin; wenn konkretes Konzept steht, wird Umlaufbeschluss veranlasst
 - Peer: Nachfrage: ist es eine Spende oder eine "Bezahlung" für bspw. Auftritt?
 - Arne: Rechnungen müssen bis 31.12. eingereicht werden, also Zeitdruck für das Vorhaben
- **Awareness Struktur (Peer/Koordination):**
 - Vorschlag zur Erstellung einer Awareness-Struktur; verschoben auf nächste Sitzung
- **Hinweis Veranstaltung von just unbefristet (Daisy/Finanzen):**
 - Hinweis für HoPo und Öffentlichkeitsarbeit: Veranstaltung im Sommersemester geplant: "Wie funktioniert Uni und wie wird sie demokratischer?", wollen dafür die Sicht Studierender einbringen

- **Termin AStA Sitzung/ViKo (Peer/Koordination):**
 - Aktueller Termin Donnerstags würde sich mit StuPa-Sitzungen überschneiden, deshalb Ausweichen auf anderen Termin
 - Verfahrensvorschläge: neue Abstimmung oder festen Termin ausweichen auf Montag 18 Uhr c.t.
 - 10-15 Menschen stimmen ab, fast alle Teilnehmenden stimmen für Montag → also trifft sich der AStA (zumindest vorerst) ab jetzt montags um 18 Uhr c.t.

- **Termine**
 - 05.12.2020, ab 15 Uhr Generalvollversammlung raumstation3539 (Benedikt/Kultur).
 - 07.12.2020, 18:15 Uhr: nächste AStA-ViKo
 - 09.12.2020 Erweiterter Senat, Präsidentschafts-Wahl (HoPo)
 - 16.12.2020, 14:15 Uhr: Senat (HoPo)
 - 13.01.2021, 19:00 Uhr: Online Vortrag "Klasse heute" mit Ceren Türkmén

How-to:

AStA

JLU GIESSEN



Überblick

- AStA-Sitzungen
- Kreml-Server
- Kommunikation
- Anträge
- Umlaufbeschlüsse
- Büro
- Finanzen
- Pressearbeit
- Wichtige Ansprechpartner:innen

AStA-Sitzungen

- Herzstück der gemeinsamen Arbeit im AStA zur Beschlussfassung, Diskussion und Austausch
- Regelmäßigkeit:
 - im Semester: jede Woche
 - in der vorlesungsfreien Zeit: alle zwei Wochen
- wer nicht kann: abmelden!
- Voraussetzung für Beschlussfähigkeit: 1/3 aller Referent:innen (auch Autonome Ref.), min. 1 Referent:in pro Liste → Referent:in einer nicht anwesenden Liste kann ihr:sein OK geben, dass Sitzung dennoch stattfinden kann
- Grundlage ist die Geschäftsordnung des AStA. Dort wird das Meiste, wie GO-Anträge, Anträge, Beschlussfähigkeit geregelt.
- Corona: wöchentliche Videokonferenzen (ohne Beschlussfähigkeit)

Videokonferenzen (Corona)

- bisher über Jitsi abgehalten (open source & im Browser) → Wechsel zu Webex?
- in einem Pad können vorab Tagesordnungspunkte, Abmeldungen, Gäste oder Berichte eingetragen werden; in der Sitzung wird hier protokolliert
- im Anschluss wird aus dem Pad ein Protokoll erstellt, welches in der nächsten Hybrid-/Präsenzssitzung beschlossen und anschließend auf der AStA-Website hochgeladen wird

Kreml-Server

- unser digitaler Austauschort, erreichbar auf den PCs im AStA sowie (via VPN) im Uni-Netz
- Anmeldung mit @asta-giessen.de Adresse und zugewiesenem Passwort
- unter „daten (D:) > AStA“ hat jedes Referat einen Ordner, auf dem ihr alle eure Unterlagen speichern und austauschen sollt
- außerdem relevant: „AStA-Sitzungen und sonstige Termine > Sitzungen_59._Legislatur“:
 - für jede Sitzung gibt es einen Ordner, in denen Anträge, Berichte über Umlaufbeschlüsse, Protokolle usw. hochgeladen werden können (zu Coronazeiten nicht besonders relevant)
- Textdatei mit Tagesordnung und Abmeldungen

Kommunikation

- AStA Sitzungen für Berichte über die eigene Tätigkeit, Anträge, Anfragen, Planungen, Meinungsbildung für AStA-Kollektiv,..
- falls es eilt: wichtige, ausführliche Informationen sowie Umlaufbeschlüsse am besten über den Verteiler*
- falls es eilt und nicht offiziell ist:
 1. „AStA 20/21“ für kleineres Organisatorisches (Whatsapp), z.B. Aufruf zur Teilnahme an Umlaufbeschluss.
 2. „AStA 20/21 Referatschat“ zum lockeren Austausch, Diskussionen (Telegram), z.B. Zeitungsartikel über JLU, Gießen, Corona, Demos,..

*verteiler@asta-giessen.de, alle Referent:innen + Büromitarbeiter:innen + Ausschüsse



Anträge

- bevor ihr im Namen des AStA etwas veranstaltet, anschafft, Kooperationen und/oder euch gegenüber anderen Institutionen (auch JLU) oder Medien* öffentlich äußert, ist ein Antrag zu stellen
- der Antrag muss enthalten:
 - Antragsteller:in, Referat, beantragtes (Rahmen-)budget & Angebot, Begründung (s. Beispiel nächste Folie)
- der Antrag ist 24 Stunden vor der AStA Sitzung in den Sitzungsordner hochzuladen (Anträge, die nach der Frist eingehen, müssen als Eil-Anträge in der Dringlichkeit begründet werden bevor diese behandelt werden)
- der Antrag muss mit einfacher Mehrheit/ohne Listenveto angenommen werden
- der Antrag sollte innerhalb von 3 Monaten ausgeführt werden
- Warum? Demokratisches Kollektivorgan, wir haften füreinander und vertreten gemeinsam den AStA

Anträge (Beispiel & Vorlage)

Vorlage im Kreml unter:
D:\AStA\AStA JLU Corporate
Design Kit\Vorlagen\Dokumente

Adressat:in

Absender:in

Datum

Titel

Forderung von wem an wen
über was und in welcher
Geldhöhe, z.B. Rahmenbudget für Veranstaltung XY
durchzuführen

Begründung über Problem,
Lösung, Aufwand, Sonstiges,..



ALLGEMEINER STUDIERENDENAUSSCHUSS
Jürgen-Dietz-Haus, Otto-Behagel-Straße 25 D, 35394 Gießen

AStA der JLU
Otto-Behagel-Str. 25 D
35394 Gießen

Vorab im Sitzungsordner

STUDIENDENSCHAFT DER JLU

Allgemeiner Studierendenausschuss

Referat für Referate

Referent: Max McHammergeil

Jürgen-Dietz-Haus
Otto-Behagel-Straße 25 D
35394 Gießen

Telefon: 0641 99 14800
Fax: 0641 99-14799

E-Mail: referat@asta-giessen.de

Gießen, 2. Dezember 2020

Antrag auf einen hübschen Briefkopf

Liebe Co-Referent*innen,

hiermit beantrage ich einen hübschen Briefkopf. Mit der Erstellung eines hübschen Briefkopfes beauftrage ich das Referat für Layout und Design. Des Weiteren beantrage ich die Erstellung eines Beispieltexts für Vorlagen.

An dieser Stelle folgt ein vollkommen aus dem Zusammenhang gerissenes Zitat. Dieses dient ebenfalls der Illustration. Denn dadurch kann dargestellt werden, wie ein Zitat aussieht, dessen Layout mithilfe der Formatvorlage „Zitat“ eingestellt werden kann.

Begründung: Der alte Briefkopf ist hässlich und muss dringend erneuert werden. Darüber hinaus trägt der neue Briefkopf zur Einheitlichkeit des Auftretens des AStA bei, was wiederum seine Wiedererkennbarkeit und damit seine Bekanntheit in der Studierendenschaft und der weiteren Öffentlichkeit steigert. Vorlagen ohne Beispieltexte sind leer und wirken steril. Ein Beispieltext erhöht hier das Verständnis dafür, wie ein fertiges Dokument aussieht.

Liebe Grüße

Max McHammergeil

Umlaufbeschlüsse

- normalerweise Ausnahme-Instrument zur Beschlussfassung zwischen Sitzungen, **aktuell einzige Möglichkeit für Anträge.**
- formuliert wie ein gewöhnlicher Antrag, allerdings so ausführlich, dass er ohne Rückfragen nachvollzogen werden kann
- bei konfliktträchtigen oder komplizierten Themen: vorher in der Sitzung vorstellen und Fragen klären

Umlaufbeschlüsse

- per E-Mail an Verteiler schicken mit Angabe der Laufzeit (min. 24 Stunden) und Modus (Ja/Nein/Enthaltung, ggf. nach einzelnen abzustimmenden Punkten, ...)
- Sonderfall: Pressemitteilung/E-Mail an Verteiler der Studi-Schaft: Laufzeit von min. 2 Stunden, min. 1/3 Beteiligung, jede Liste
- nach Laufzeit ist zeitnah ein Bericht zu erstellen und in den Sitzungsordner der nächsten Sitzung auf Kreml hochzuladen (s. Vorlage nächste Folie).

Bericht über Umlaufbeschluss (Beispiel & Vorlage)

Vorlage im Kreml unter: D:\AStA\AStA JLU
Corporate Design Kit\Vorlagen\Dokumente

Titel



Studierendenschaft der Justus-Liebig-Universität Gießen • Jürgen-Dietz-Haus • Otto-Behagel-Str. 25D • 35394 Gießen

Bericht über Umlaufbeschluss zur Aufnahme ins Sitzungsprotokoll

Antragsteller*in (optional: im Auftrag von...)	Max McHammergeil				
Antragdatum (Start / Ende)	27.08.2019 (22:59 Uhr) – 28.08.2019 (22:59 Uhr)				
Antragstext	Ich wäre stark dafür den Aufruf gegen einen Auftritt Xavier Naidoos samt Forderungen an unsere Uni als Kooperationspartner des Gießener Kultursommers mit zu unterzeichnen (s. beigelegter Aufruf). Können wir das schnell hier bis morgen quasi per Umlaufbeschluss abstimmen? Ansonsten wäre ich für den Support des Aufrufs durch Teilen auf Social Media.				
Begründung (optional)	s. beigelegten Aufruf				
Teilnehmer*innen					
Gültigkeitskriterien	Mindestens 11 Referent*innen und mindestens ein*e Referent*in pro Liste müssen teilnehmen.				
Gültigkeitskriterien erfüllt?	Ja				
Ergebnis	<table border="1"><tr><td>JA</td><td>n</td><td>NEIN</td><td>n</td></tr></table>	JA	n	NEIN	n
JA	n	NEIN	n		
Besonderheiten					



Büro

- zu Öffnungszeiten (Mo – Fr.: 10 – 14 Uhr) ist i.d.R. mind. 1 Mitarbeiter:in von drei vor Ort
- steht allen Referent:innen jederzeit offen (inkl. PCs, Telefonen, Arbeits- und Sitzungsräumen, Material, etc)
- **Corona-Ausnahme: Das Büro ist vor 15 Uhr für AStA-Referent:innen geschlossen. Ausnahmen nach Absprache mit den Mitarbeiter:innen. Betreten nur mit Maske!**
- regelmäßig im Büro vorbeischaun und das analoge Postfach leeren
- Arbeitsplätze der Mitarbeiterinnen sind tabu
- Schlüssel: gegen 30€ Pfand bei Gabi (min. 1 pro Referat)

Büro

- der Drucker/Scanner (DIN A3-A5) („SHARP s/w“ oder „SHARP bunt“) kann kostenfrei von allen für AStA-Arbeit benutzt werden; sollte nicht für privaten Unikram genutzt werden.
- Kameras, (Raum-)Mikrofone, Megafon, Kund:innenstopper, Tische, Bänke, Kleister, Klebeband, Lautsprecher, AStA-Laptop,... können beim Finanzreferat oder bei den Büromitarbeiterinnen ausgeliehen werden.

Mobiles Büro

- Kreml als mobiler Arbeitsplatz!

über den AStA haben wir Softwarelizenzen für:

- Microsoft Office Suit 365 - Über eure persönlichen Email-Adressen habt ihr von Überall (Kreml, Handy, eigener PC ohne Kreml) aus Zugriff auf Word, Excel, OneDrive, OneNote, Outlook.
 - *Über Outlook lassen sich Termine mit anderen planen und in deren Kalender einfügen.*
 - *Über OneDrive könnt ihr Dateien ablegen und mit anderen teilen, auch ohne Kreml.*
- Adobe Suite – über den Kreml habt ihr Zugriff auf die volle Adobe Suite, u.a.:
 - *Für Alle: Mit dem Adobe Acrobat DC PDF-Reader können alle PDFs bearbeiten*
 - *Für Layout&Design: Creative Suite mit Photoshop, Illustrator,.. (nur ein Zugang, Zugangsdaten über das Finanzreferat)*
- Webex Videokonferenzsoftware für Webinare (Zugang über pol. Bildung/Koordination), alternativ BigBlueButton (OpenSource).

Finanzen

Grundlagen sind:

- der **Haushalt der Studierendenschaft** (kalendarisch, im StuPa beschlossen).
- die **Finanzordnung der Studierendenschaft (FinO)**,
 - die Landeshaushaltsordnung (LHO),
 - Empfehlungen des Landesrechnungshofs,
 - und sonstige Hochschulrechts, wie das Hessische Hochschulgesetz (HHG), unsere Satzung der Studierendenschaft,...
- Ohne beschlossenen Antrag und (Original-)Rechnung, gibt es kein Geld zurück!
- Bestellungen i.d.R. auf Rechnung! Wenn das nicht geht, persönlich vorstrecken. Wenn das nicht geht, sich an die Finanzreferent:innen wenden.

Budget der Referate

- nach Haushalt hat jedes Referat ein eigenes Budget:

TITEL (Referat für...)	Referatsbudget 2021
Öffentlichkeitsarbeit	11.500,00 €
Hochschulpolitik	2.000,00 €
Politische Bildung	3.000,00 €
Wohnen & Soziales	3.000,00 €
Antifaschismus & Antidiskriminierung	3.000,00 €
Digitalisierung, Studium und Lehre	1.500,00 €
Verkehr und Infrastruktur	1.500,00 €
Ökologie & Klimagerechtigkeit	2.500,00 €
Autonome Referate (*)	7.450,00 €
Kultur	2.000,00 €
Koordination	500,00 €
GESAMTBETRAG 2021	37.950,00 €

- Beachtet euer Referatsbudget und überschreitet dies möglichst nicht - eine Jahresvorplanung (Referatswirtschaftsplan) in den einzelnen Referaten ist sinnvoll!
- aktueller Budgetstand der Referate wird alle drei Monate rumgeschickt und/oder kann beim Finanzreferat angefragt werden.

Weitere Finanz-Vorgaben

- Wichtig:

- Beträge über 1000 € müssen im StuPa beschlossen werden
- Verträge müssen durchs StuPa und von mind. 2 Personen unterzeichnet werden
- Eigenkauf von Essen (Ausnahme: verpackt und ungekühlt) und Alkohol sind unzulässig für Veranstaltungen
- Für Partys muss ein Konzept stehen und ein Kassenbuch geführt werden
- Büromaterialien werden über Hess Bürowelt bestellt, bitte ans Büro wenden.
- Hilfskräfte können angestellt werden für Veranstaltungen, Partys, Erstitüten packen, als Korrekturleser:innen für Reader usw.
- Zahlungsanweisungen müssen innerhalb drei Monaten ab Beschlussdatum eines Antrages eingereicht werden

Pressearbeit

- Öffentlichkeitsreferat gibt Pressemitteilungen über lokale, regionale und überregionale Verteiler heraus, Veröffentlichung außerdem auf der Website
- Folgende Punkte sollten beachtet werden:
 - kurze, frühzeitige Vorankündigung erleichtert die organisatorische Planung
 - Entwürfe möglichst eine bis zwei Woche(n) vor der gewünschten Herausgabe an die Medien bei uns per Mail (Betreff: „Pressemittlung xy“) einreichen

Pressearbeit

- der gewünschten Herausgabe an die Medien bei uns per Mail (Betreff: „Pressemittlung xy“) einreichen
 - **Entwürfe** sollten **in deutscher Sprache** verfasst sein und folgende Angaben enthalten beziehungsweise folgende Kriterien erfüllen:
 - einen Umfang von einer **¾-DIN A4-Seite** (in der Regel) nicht überschreiten
 - **allgemein verständlich** geschrieben sein (keine fachspezifischen Begriffe ohne kurze Erklärung bzw. Erläuterung)
 - Antworten auf die „sechs W-Fragen“ geben: **wer?, wann?, was?, wo?, warum?, wie?**
 - **vollständige Personenangaben** enthalten: Titel, Vor- und Nachname, ggf. offizielle Bezeichnung der Professur, Fachbereich (bei auswärtigen Referenten/Kooperationspartnern: Stadt, Universität bzw. Einrichtung)

Pressearbeit

- ggf. Hinweise auf **Internet-Seiten** (z.B. AStA Homepage, Instagram, Kooperationspartner) liefern, denn diese werden von Journalist:innen zwecks weiterer Recherche gern genutzt.
- mit einer vollständigen Kontaktadresse versehen sein: Vor- und Nachname, Titel, Referat, Anschrift, Telefonnummer, Faxnummer, E-Mail-Adresse (wichtig für Nachfragen!)
- Bitte aus Urheberrechtsgründen keine aus dem Internet kopierten Texte oder Fotos verwenden bzw. die Quelle angeben.
- Über den AStA als Antrag beschlossen worden sein.
- Bei Nachfragen steht das Öffentlichkeitsreferat des AStA gern zur Verfügung.

Wichtige Termine - Übersicht

- ein Mal pro Woche (Teilnahme):
 - *Do., ab 18 Uhr: AStA-Sitzung (für Alle verpflichtend, sonst abmelden)*
- ein in Mal pro Monat (Teilnahme):
 - *StuPa-Sitzung (bei Allen erwünscht)*
- ein Mal pro Quartal (Teilnahme):
 - *StuPa-Sitzung (für Alle verpflichtend, sonst schriftlichen Bericht über Tätigkeiten einreichen)*
 - *JourFixe mit dem Präsident:in (i.d.R. HoPo, auf Wunsch können andere Referate dazu)*
- ein Mal pro Halbjahr (Teilnahme):
 - *Erstie-Tüten Packen und Erstie-Begrüßungen, wie Vorträge vor Ersties und Tüten austeilen (für Alle verpflichtend, Organisation liegt beim Öffentlichkeitsreferat)*
- ein Mal pro Jahr (Teilnahme):
 - *Hochsommer, Haushaltserstellung für das nächste Jahr (Finanzen, alle können Änderungswünsche bei Finanzen fürs nächste Jahr anmelden)*
 - *Herbst (Oktober), StuPa-Sitzung (für Alle verpflichtend, 5 Tage vorher Rechenschaftsberichte für ganzes Jahr einreichen).*
- Darüber hinaus gibt es regelmäßige referatsspezifische Termine (in Referatsübergabe ansprechen!), wie z.B.: Landes-ASten-Konferenz (Austauschplattform aller ASten, monatlich, HoPo), Haushaltgespräche mit Kanzlerin (Finanzen), Gespräche mit RMV, NVV, Nextbike (Verkehr), Senat (HoPo), Erweitertes Präsidium (HoPo), Intervention (Personal),...

- Abgeändert entnommen aus dem Leitfaden für PMs der JLU.



Wichtige Links & Adressen

Für Fragen zu E-Mail-Adressen, Server u.ä.:

- 0641 / 350 99 48-0
- support@netzlaboranten.de

Für Fragen zu VPN, Internet u.ä.:

- 0641 / 99 13100
- support@hrz.uni-giessen.de

Alles rund ums Büro:

- buero@asta-giessen.de
- elisabeth.zimmermann@asta-giessen.de
- miriam.osiander@asta-giessen.de
- gabi.nuhn@asta-giessen.de

Geschäftsordnung des AStA:

- <https://www.asta-giessen.de/download/4746/>
- Alle Satzungen & Ordnungen der Studierendenschaft:
- <https://www.uni-giessen.de/org/ssv/stupa/satzungenordnungen>

