

# Protokoll

## des 1. Treffens des Wahlausschusses des Studierendenparlaments der Uni Bonn 2010\_11 am 01.12.2010

- Anwesend sind: Helene Grenzebach, Verena Rossow, Natalie Maib, Lena Voigtländer, Kristian Tomczak, Simon Schall, Anika Gnoth, Anne Voigtländer, Timo Steffes-Holländer

- Es fehlt: Patrick Löst

- *Beschlussfähigkeit: festgestellt*

*\*Die Zuständigkeit der Unterpunkte liegt bei der Person, die den Oberpunkt organisiert, wenn nicht anders angegeben.*

---

1. **Protokoll:** Für weitere Treffen: Wer protokolliert? Erstmal **Verena** und schickt das Dokument als PDF an Anne (zwecks Homepage) und an alle Mitglieder des WA.
2. **Kommunikation:** Excel-Liste mit Zuständigkeiten und Fortschritt festhalten und Mails schicken. Außerdem: Mails\_Betreffzeile strukturieren! **Verena**
3. **Mails:** **Helene** schickt amtliche Bekanntmachung an den Wahlausschuss weiter. **Verena** schickt die Aufgabenliste und das Protokoll am Abend an alle. (Verteiler einrichten).
4. **Wahlbüro (Helene):** Fritz-Tillmann-Zimmer?? Ohne W-Lan und Telefon!
  - a. Helene fragt den AStA nach evtl. „Raumtausch“ von den Mensa-Angestellten. Frau Bahr ansprechen und Herrn Rohn
  - b. Anika: Raum muss abschließbar sein, weil dort die Urnen untergebracht werden müssen und NUR der Wahlausschuss Zugang hat.
  - c. Urnen mit den Gremienurnen in den Lesesaal stellen, damit man sich das teilt?
  - d. Technische Dinge: Falky richtet uns das ein
  - e. Schlüssel wird dann entsprechend dem Raum organisiert
  - f. Handys: Im AStA-Schrank. Einfach Prepaid-Karten besorgen.
5. **Raum** für die Auszählungen? Aula? **Natalie:** Kümmerst dich um den Raum in der Mensa zur Auszählung (Frau Bahr und Manni, den Hausmeister ansprechen)
  - a. Ab 18.30 Uhr am 20.01.2011
  - b. **Verena, Kristian** und **Natalie** organisieren den Wahlabend
6. **Kontaktliste zusammenstellen:** **Verena**
7. **Auszählprogramm:** **Anne** kümmert sich um ein Briefing mit Falky und ist verantwortlich für das Programm und die Anwendbarkeit
8. **Urnen:** Wir müssen nur die Anzahl der Urnen nennen, dann werden die über die Uni (Gremienwahl) organisiert. Auch die Sichtblenden werden von der Stadt mitbestellt, **Timo** kümmert sich um die Urnen-Organisation. Wir brauchen auch Reserve-Urnen
  - a. **Abstimmung Urnenplan:** Alle hier und jetzt (2/3-Mehrheit zur Beschlussfähigkeit). Ab sechses Leuten (acht sind anwesend) sind wir beschlussfähig.
    - i. **Ergebnis:** Wir haben die Änderungen des Urnenplans mit einer 2/3-Mehrheit beschlossen. Die Änderungen sind auf einem extra Dokument festgehalten, das morgen auch an den Wahlvorstand (Klaus Rohn) der Uni Bonn geschickt wird (**Helene**).
    - b. **Wanderurne:** Kopierzentrum, Carls Bistro, Wolfgang-Paul-Hörsaal (Kreuzbergweg), im Wahlbüro selber (für die Briefwahl). Wir wollen die Wanderurne beibehalten.
      - i. **Urnenplan verschicken:** Mit der 2. Email-Benachrichtigung anhängen
      - ii. **Stimmzahlen:** Schickt Anika uns zu
9. **Fahrdienst:** Ausschreibungen machen
  - a. Anika: Finanzreferat ansprechen wegen einer Autofirma, bei der man keine Kautions bezahlen muss. **Lena** fragt beim AStA an, ob der Unibus (Sprinter?) zur Verfügung steht. Für den Zeitraum: 17.- einschließlich 20.01.2011 reservieren.
10. **Stellwände** sind in der PF-Mensa.

- a. Mit dem Hausmeister dort organisieren. Etwa eine Woche vorher abholen. Hausmeister muss sagen, wie man die aufstellen darf wegen Brandschutzbestimmung.
  - b. Fahrbereitschaft kontaktieren (GROÙE Stellwände nehmen!) wegen Abholen und Zurückbringen und in den Arkadenhof bringen lassen. **Kristian** macht das.
11. Herr Wöllner ist dafür verantwortlich, ob genug **Urnenbücher** vorhanden sind.
12. **Homepage:** Mit Falky sprechen (**Anne** spricht sie auch daraufhin an, **Natalie** ist auch dabei)
- a. Protokolle, Dokumente,
13. **Öffentlichkeitsarbeit: Bekanntmachung, Werbung und Elefantenrunde** machen **Patrick, Kristian (Lena)**
- a. Elefantenrunde: Es ist unsicher, ob Herr Seiler zur Moderation bereit steht.
  - b. Uni-Homepages: Banner schalten, der auf allen Seiten der Uni erscheint und bei „Aktuelles“ der Institute.
  - c. Banner aufhängen an der Nassemensa?
  - d. Facebook (Ältestenrat fragen wegen rechtlicher Seite)? Flyer ins Café Orange und ins Blau z.B. Ideen sammeln! Eigene Plakate drucken?
  - e. Wahlaufufruf: Postmaster HRZ an alle Studierenden (muss von den Hochschulgruppen abgesegnet werden)
  - f. Campus-Radio und Campus-TV: Ansprechen oder die kommen auf uns zu?
14. **Wahlzeitung:** **Anne, Lena, Verena, (Natalie)**
- a. Layoutprogramm: ILA im Oscar-Romero-Haus?
  - b. WO: Hochschulgruppen dürfen die Seiten selbst gestalten? Nochmal gucken, ob die Gestaltung frei ist)
  - c. Wann soll die verteilt werden? Jan Baumeister vom AStA will wissen, weil das eine Großverteilung ist. **Helene** trifft sich mit Jan am Donnerstag, den 02.12.2011 um 15 Uhr, **Verena** ist dabei.
  - d. Druck: Stimmzettel im Druckladen Eendenich, Wahlzeitung: Selbst was suchen? **Anne** und **Kristian** kümmern sich um Kontakt zur Druckerei
15. **Koordinator und Ansprechpartner für die Hochschulgruppen**
16. **Wahllisten und Prüfung der Kandidaten:** **Simon, Kristian, Timo**
- a. Wählerverzeichnis (von Herrn Wöllner holen)
  - b. SP-Stimmzettel: In 50er-Packs bestellen (Farben selbst bestimmen). KEINE schwarze Schrift. Eher dunkelblau.
  - c. Listenprüfung: Liste mit Matrikelnummern machen, mit Prüfliste vergleichen nach Semesterzahlen, Matrikelnummern, dann an die ‚Datenverwaltung‘ schicken... dann für jede Hochschulgruppe abgleichen und checken und mit der Wahlzeitung abgleichen!!
  - d. Kurz vor Weihnachten: Drei, vier Leute, die prüfen
  - e. Mit der Uni absprechen, wann die dicit machen vor Weihnachten
17. **Wahlausschreibung:** Schreibt **Helene**
18. **Stempel und Aufkleber:** „Wahlausschuss für das 33. Studierendenparlament PLUS Adresse“: **Helene** macht das (z.B. über Falky)
19. **Wahlhelfer:** **Kristian**. Mit der Gremienwahl absprechen!! EIN Tisch mit ZWEI Urnen.
- a. Wahlhelfer, Springer, Fahrer suchen
  - b. Email schickt die Uni, Zettel auch in der Mensa auslegen. ORT und DATUM: Mit Herrn Rohn besprechen **Kristian** und **Helene** am 02.12.2010, ob man die Bewerbungen nicht alle gebündelt abgegeben werden können (da wir noch keinen Raum haben, können wir noch nichts angeben). Druck, Aushang und andere Kommunikationsdinge sich überlegen.
  - c. **Helene** schickt aktuelles DOC mit Ausschreibungstext an Kristian.
  - d. Schichtenplan erstellen, Morgens, Abends, Übergangszeiten klären
  - e. Belehrungen: Termine? Mit der Gremienwahl absprechen. Entwurf leitet **Helene** an uns alle weiter.

- f. Bezahlung: Ist festgesetzt (8,30€/Stunde). Unirundmail wird von denen geschickt, wir zahlen die Hälfte
20. **Bericht des Ausschusses** wird dem SP vorgelegt (**Helene**)
21. **Finanzen und Haushalt:** Klären, wie wir das machen. Es gibt auch eine Liste, wo drin steht, was nicht bezahlt wird. Ältestenrat.
- a. Jeder schreibt erstmal seine Stundenanzahl auf, die er/sie mit den Aufgaben verbracht hat
22. Termin für das nächste Treffen: **07.12.2010 am Nachmittag** im Studentenwohnheim Bismarckstraße 4 (**Helene** lädt noch mal per Mail ein).
23. **Besprechung mit Herrn Rohn: Dienstag, 07.12.2010 um 10 Uhr** (ca. eine Stunde) im Zimmer 0024 im Verwaltungstrakt im HG, an der Poststelle vorbei
24. **Termine:**
- a. 21.12.2010 Frist für die Wahlausschreibung (so schnell wie möglich)
- b. 30.12.2010 Ende für die Wahlbewerbung
25. **Wahlausschreibung:** **Helene** (**Anika** schickt ihr die Vorlagen vom letzten Jahr). Diese wird Dienstag, den 07.12.2010 herausgegeben.
26. **Deadline Listenbewerbung:** Für die Hochschulgruppen ist am **17.12.2010 um 12 Uhr**. Liste mit Matrikelnummern erstellen und dann zur Prüfung an die Uni reichen. Dez. 2 Abtlg. 2.2 (?) Das muss in der Wahlausschreibung drin stehen.
- a. Wahlzeitung??
- b. Es wurde darüber abgestimmt und haben mit der 2/3-Mehrheit zugestimmt.**