

# Rechenschaftsbericht

---

## Kontaktdaten

---

Name d. Referent*In	Sina Thaler
Referat/e	Ökologie & Klimagerechtigkeit
Listenzugehörigkeit/Listenlos	listenlos
Berichtszeitraum	Juni bis Oktober 2024

## Referatsarbeit

---

Im Berichtszeitraum habe ich folgende Tätigkeiten entsprechend meinem Arbeitspapier und den Aufgaben meines Referates bearbeitet:

1. AStA-Nachhaltigkeitsbericht für das BfN
2. Pflanzentausch im Campusgarten 26.06.
3. Müllsammelaktion + Waffeln machen in Kooperation mit dem Clean Up Walk 13.09.
4. AStA Stand Straßenfest (Airbrush Tattoos) am 20.09.
5. Tag der Nachhaltigkeit: Kleidertauschmarkt mit Green Office & StuWe in der OBS am 26.09.
6. Stickergestaltung
7. Planung & Start in die Vorbereitungsphase für eine neue Runde des Kochwettbewerbs „Mensa Take Over“ mit dem StuWe
8. Ausarbeitung eines Antrags hinsichtlich einer nachhaltigeren, pflanzenbasierteren Mensa für die Einbringung im Verwaltungsrat

## Sonstige Arbeit für die Studierendenschaft

---

Zusätzlich zu meiner Referatsarbeit habe ich für die Studierendenschaft andere Aufgaben erfüllt:

1. Studentisches Mitglied in der Gemeinsamen Kommission für Nachhaltigkeit der JLU
2. Studentisches Mitglied im Verwaltungsrat seit 01.10.24

## Kontaktdaten

---

Fragen zum Inhalt dieses Berichts können jedenfalls solange die Tätigkeit im AStA fort dauert an die folgende E-Mail-Adresse oder postalisch über das AStA-Büro (Otto-Behagel-Str. 25 D, 35394 Gießen) gestellt werden.

E-Mail-Adresse	sina.thaler@asta-giessen.de
Berichtsdatum	18.10.24

# Rechenschaftsbericht

---

## Kontaktdaten

---

Name d. Referent*In	Patrick-Sebastian Muntean
Referat/e	Koordination + Ökologie & Klimagerechtigkeit
Listenzugehörigkeit/Listenlos	JusoHSG
Berichtszeitraum	Mai 2024 – Oktober 2024

## Referatsarbeit

---

Im Berichtszeitraum habe ich folgende Tätigkeiten entsprechend meinem Arbeitspapier und den Aufgaben meines Referates bearbeitet:

1. Koordination, Vertretung der Studierendenschaft und Organisation mit der gastronomischen Vertretung des Studierendenwerks
2. Gespräche und Vernetzung mit verschiedenen lokalen Akteur\*innen zu ökologischen Themen in Gießen (Green offices, lokale Aktivist\*innen. Fridays for future)
3. Organisation verschiedenster Veranstaltungen, Unterstützung Campusgarten Projekt
4. Vor- und Nachbereitung, Begleitung der AStA-Sitzungen (Aufbau und Abbau der Technik, Protokollführung, Sitzungsleitung, Protokollveröffentlichung)
5. Kommunikations- und Koordinationsfunktion zwischen verschiedenen Referaten, sowie zwischen anderen Akteur\*innen und AStA-Referaten
6. Endgültige Planung des neuen Mensa-takeover (Kürung und Integrierung eines studentischen Rezeptes in das Mensa-Programm) mit Start vrs! Dez 2024, save the date! 😊

### Sonstige Arbeit für die Studierendenschaft

Zusätzlich zu meiner Referatsarbeit habe ich für die Studierendenschaft andere Aufgaben erfüllt:

1. Vertretendes Mitglied im Studierendenparlament in der Liste der GRÜSOS/JusoHSG
2. Mitarbeit bei verschiedensten studentischen Veranstaltungen (AStA-Partys, Fachschaftspartys, etc.)
3. Mitglied im Studierendenhaus-Ausschuss
4. (Ehrenamtliche Rechtsberatung bei der Refugee Law Clinic)

## Kontaktdaten

---

Fragen zum Inhalt dieses Berichts können jedenfalls solange die Tätigkeit im AStA fort dauert an die folgende E-Mail-Adresse oder postalisch über das AStA-Büro (Otto-Behagel-Str. 25 D, 35394 Gießen) gestellt werden.

E-Mail-Adresse	Patrick.muntean@asta-giessen.de
Berichtsdatum	24.10.2024

# Rechenschaftsbericht

---

## Kontaktdaten

---

Name d. Referent*In	Christian Müller
Referat/e	ABER und AFR
Listenzugehörigkeit/Listenlos	Listenlos
Berichtszeitraum	Juni 2024 – Oktober 2024

## Referatsarbeit

---

Im Berichtszeitraum habe ich folgende Tätigkeiten entsprechend meinem Arbeitspapier und den Aufgaben meines Referates bearbeitet:

- Das Anbieten einer individuellen Sprechstunde, sofern gewünscht, für Studierende mit chronischen Erkrankungen oder Behinderungen
  - Diese konnten sowohl per E-Mail, per Telefon oder vor Ort stattfinden
  
- Besprechung von möglichen Nachteilsausgleichen
  - Welche Formen von Nachteilsausgleichen sind denkbar?
  - Wie wird der Antrag gestellt?
  - Welche Unterlagen werden benötigt?
  - Unterstützung von Studierenden in Verbindung mit den verschiedenen Prüfungsausschüssen
  - Was geht die Universität nichts an?
  - Besprechung von möglichen Härtefallanträgen
  
- Die Regelmäßige Mitarbeit in der AG „Barrierefreies Studierenden an der JLU unter der Leitung der Vizepräsidentin für Studium und Lehre
  - Besprechung bzgl. barrierefreier Gebäude (Fahrstühle, Toiletten etc.)
  - Barrierefreie Didaktik
  - Parkplatzsituation für Menschen mit chronischer Erkrankung oder Behinderung
  - Barrierefreie Anmeldesysteme (FlexNow und StudIP)
  - Barrierefrei Klausuren

- Regelmäßige Mitarbeit im Projekt der „Inklusiven Hochschulen in Hessen“, welches durch die Hochschule in Kassel koordiniert wird
- Regelmäßiger Austausch mit der Beratungsstelle für behinderte und chronisch kranke Studierende der JLU
- Regelmäßiger Austausch mit verschiedenen Instituten der JLU
- Begrüßung der Studierenden mit Beeinträchtigung und chronischer Erkrankung
- Regelmäßige Mitarbeit in der AG Audit familiengerechte Hochschule und weiteren AG´s
- Begehung der Mutter/Väter-Kindräume und Stillräume
- Regelmäßiger Austausch mit dem Büro für Chancengleichheit
- Mitarbeit bzgl. der Landingpage zur Kommunikation von Familien-gerechtigkeit an der JLU und der Etablierung eines Pflege-Guides an der JLU
- Beratung bzgl. der Vergabe von Kitaplätzen

### **Sonstige Arbeit für die Studierendenschaft**

---

Zusätzlich zu meiner Referatsarbeit habe ich für die Studierendenschaft andere Aufgaben erfüllt:

### **Kontaktdaten**

---

Fragen zum Inhalt dieses Berichts können jedenfalls solange die Tätigkeit im AStA fort dauert an die folgende E-Mail-Adresse oder postalisch über das AStA-Büro (Otto-Behaghel-Str. 25 D, 35394 Gießen) gestellt werden.

E-Mail-Adresse	Christian.mueller@asta-giessen.de
Berichtsdatum	22.10.2024

# Rechenschaftsbericht

---

## Kontaktdaten

---

Name d. Referent*In	Florian Hettwer
Referat / Stellenumfang	Kooptiert
Listenzugehörigkeit	Listenlos
Berichtszeitraum	März 2024 - Oktober 2024

## Referatsarbeit

---

Im Berichtszeitraum habe ich folgende Tätigkeiten entsprechend meinem Arbeitspapier und den Aufgaben meines Referates bearbeitet:

- Ins Leben rufen und Betreuen eines wöchentlich stattfindenden Spieleabendes für das Spiel "Magic: The Gathering".
  - Jeden Mittwoch 5+ Stunden
  - Bewerben des Spieleclubs

## Sonstige Arbeit für die Studierendenschaft

---

Zusätzlich zu meiner Referatsarbeit habe ich für die Studierendenschaft andere Aufgaben erfüllt:

- Teilnahme an AStA-Sitzungen
- Helfen beim Packen der Ersti-Tüten

## Kontaktdaten

---

Fragen zum Inhalt dieses Berichts können jedenfalls solange die Tätigkeit im AStA fort dauert an die folgende eMail-Adresse oder postalisch über das AStA-Büro (Otto-Behagel-Str. 25, Haus D, 35394 Gießen) gestellt werden.

eMail-Adresse	florian.hettwer@asta-giessen.de
Berichtsdatum	17.10.2024

# Rechenschaftsbericht

---

## Kontaktdaten

---

Name d. Referent*In	Johannes Aaron Grewe
Referat/e	Verkehr & Infrastruktur
Listenzugehörigkeit/Listenlos	Jusos (aber nicht auf der Liste)
Berichtszeitraum	Seit 12.05.2024

## Referatsarbeit

---

Im Berichtszeitraum habe ich folgende Tätigkeiten entsprechend meinem Arbeitspapier und den Aufgaben meines Referates bearbeitet:

1. Deutschlandticket
  - a. Rundschreiben an Studis
  - b. Koordination: Abläufe (Rückerstattung, Chipkarte etc.) in AStA Büro, Einarbeitung der Abläufe
  - c. Koordination: Zusammenspiel zwischen AStA Büro & Studi. Sek. (bezüglich Exmatrikulationen etc.)
  - d. Koordination: Einrichtung von Cloud für Sperrliste (wegen Rückerstattung) mit HRZ
  - e. Website für D-Ticket, Rückerstattung etc.
2. Verantwortlich für E-Mail-Verkehr mit Studis
3. Koordination des Referats

## Kontaktdaten

---

Fragen zum Inhalt dieses Berichts können jedenfalls solange die Tätigkeit im AStA fort dauert an die folgende E-Mail-Adresse oder postalisch über das AStA-Büro (Otto- Behagel-Str. 25 D, 35394 Gießen) gestellt werden.

E-Mail-Adresse	johannes.grewe@asta-giessen.de
Berichtsdatum	20.10.2024

# Rechenschaftsbericht

---

## Kontaktdaten

---

Name d. Referent*In	Mark Müller
Referat	Hochschulpolitik
Listenzugehörigkeit	Juso Hochschulgruppe
Berichtszeitraum	14.05.24 – 22.10.24

## Referatsarbeit Hochschulpolitik

---

Im Berichtszeitraum habe ich folgende Tätigkeiten entsprechend meinem Arbeitspapier und den Aufgaben meines Referates bearbeitet:

- Beantwortung von Anfragen von Studierenden die in den Zuständigkeitsbereich des Referats für Hochschulpolitik fallen
- Organisation, Vorbereitung und Teilnahme an Jour Fixe mit dem Präsidium
- Gespräche mit politischen Akteuren
- Teilnahme am Projekt EUPeace, Aufbau der Organisationsstrukturen in Gießen und auf Projektebene
- Regelmäßige Teilnahme an Sitzungen des Senats und des erweiterten Senats
- Teilnahme an Treffen mit der Landes Asten Konferenz
- Organisation und Planung einer Freistellungsregelung für studentische Mandatsträger\*innen
- Kontakt und Planung mit dem BAS zur erneuten Gründung einer ASV
- Teilnahme an weiteren Gremien oder Veranstaltungen die das Referat für Hochschulpolitik betreffen (Strategieforum der JLU, Wahl der Vizepräsidenten, weitere in Planung)

## Sonstige Arbeit für die Studierendenschaft

---

Zusätzlich zu meiner Referatsarbeit habe ich für die Studierendenschaft andere Aufgaben erfüllt:

- Regelmäßige Teilnahme an AStA Sitzungen
- Regelmäßige Teilnahme an den Sitzungen des Studierendenparlaments als AStA-Referent und als stellvertretender Mandatsträger für die Juso-Hochschulgruppe Gießen im Studierendenparlament der JLU
- Mitglied in der zQSL-Kommission
- Mitglied im studentischen Ausschuss für das Studihaus
- Vorstandsmitglied der LandesAstenKonferenz

## Kontaktdaten

---

Fragen zum Inhalt dieses Berichts können jedenfalls solange die Tätigkeit im AStA fort dauert an die folgende eMail-Adresse oder postalisch über das AStA-Büro (Otto-Behagel-Str. 25, Haus D, 35394 Gießen) gestellt werden.

eMail-Adresse	Mark.mueller@asta-giessen.de
Berichtsdatum	22.10.2024

# Rechenschaftsbericht

---

## Kontaktdaten

---

Name d. Referent*In	Silja Hampel
Referat / Stellenumfang	Demokratische Kultur
Listenzugehörigkeit	Keine
Berichtszeitraum	April-Oktober 2024

## Referatsarbeit

---

Im Berichtszeitraum habe ich folgende Tätigkeiten entsprechend meinem Arbeitspapier und den Aufgaben meines Referates bearbeitet:

Im April habe ich mit den Nachbearbeitungen der AStA Semester-Kick-Off-Party gestartet. Darunter fallen Zahlungsanweisungen zu tätigen, Nachbesprechungen zu halten mit auf der Veranstaltung Mitarbeitenden und uns in unserem Referat zu reflektieren, was für die nächste Veranstaltung besser gemacht werden kann. Nach den Nachbearbeitungen der Veranstaltung habe ich gemeinsam mit Clemens und Michelle Vertragsverhandlungen mit der SWG bezüglich einer neuen Hallenbad- und Freibadflatrate und Vertragsverhandlungen mit dem Kinopolis bezüglich einer Kinoflatrate geführt. Neben den Verhandlungen haben wir gemeinsam mit der Lehrevaluation der Uni eine Umfrage diesbezüglich für Studierende konstruiert. Im Studierendenparlament haben wir die Ergebnisse und Vertragsentwürfe vorgestellt und ihnen wurde erfreulicherweise zugestimmt.

Kurz darauf begannen die neuen Vorbereitungen für die Halloween-Kick-Off-Party am 25.10. Hierbei war ich für die Organisation von Bodenschutz, der DJs, der Kunst/Deko, Awareness Arbeit, Hilfskräfte und des Kostüm Contests. Zudem habe ich beim Vorverkauf der Bändchen mitgeholfen.

## Sonstige Arbeit für die Studierendenschaft

---

Zusätzlich zu meiner Referatsarbeit habe ich für die Studierendenschaft andere Aufgaben erfüllt:

Ich habe bei der Kleidertauschparty vom Ökologie Referat mit dem Green Office als AStA Vertreterin geholfen.

## Kontaktdaten

---

Fragen zum Inhalt dieses Berichts können jedenfalls solange die Tätigkeit im AStA fort dauert an die folgende eMail-Adresse oder postalisch über das AStA-Büro (Otto-Behagel-Str. 25, Haus D, 35394 Gießen) gestellt werden.

eMail-Adresse	Silja.hampel@asta-giessen.de
Berichtsdatum	21.10.2024

# Rechenschaftsbericht

---

## Kontaktdaten

---

Name d. Referent*In	Yasmin Eise
Referat / Stellenumfang	Referat für Koordination
Listenzugehörigkeit	keine
Berichtszeitraum	Anfang Mai 24 bis Oktober 24

## Referatsarbeit

---

Im Berichtszeitraum habe ich folgende Tätigkeiten entsprechend meinem Arbeitspapier und den Aufgaben meines Referates bearbeitet: Eine Klausurtagung vorbereitet und durchgeführt (verschiedene Methoden ausgearbeitet, einen Ablaufplan erstellt, Verpflegung während der Klausurtagung zur Verfügung gestellt, „How-to-AStA“-Präsentation überarbeitet). Die Referenti-Liste überarbeitet. Die wöchentlichen AStA-Sitzungen vorbereitet (Pad erstellt, Ankündigung der Sitzung auf Signal, Sitzungsordnerstruktur auf dem „kremi“ gepflegt, Technik vor Ort aufgebaut). Die wöchentlichen AStA Sitzungen durchgeführt, dabei entweder protokolliert oder die Redeleitung übernommen. Regelmäßig Protokolle der AStA Sitzungen erstellt und auf der AStA Website veröffentlicht. Die E-Mails des Koordinationsreferats verwaltet.

## Sonstige Arbeit für die Studierendenschaft

---

Zusätzlich zu meiner Referatsarbeit habe ich für die Studierendenschaft andere Aufgaben erfüllt: Organisation und Betreuung eines AStA-Standes beim „Straßenfest im Dönerdreieck“ von „Fridays for Future“ mit Sina Thaler (Ökologie Referat). Helfen beim Packen der Ersti-Tüten. Eine Präsentation für die Erstivorstellung überarbeitet und den AStA bei der Psychologie-Ersti-Veranstaltung vorgestellt.

## Kontaktdaten

---

Fragen zum Inhalt dieses Berichts können jedenfalls solange die Tätigkeit im AStA fort dauert an die folgende eMail-Adresse oder postalisch über das AStA-Büro (Otto-Behagel-Str. 25, Haus D, 35394 Gießen) gestellt werden.

eMail-Adresse	yasmin.eise@asta-giessen.de
Berichtsdatum	18.10.24

# Rechenschaftsbericht

---

## Kontaktdaten

---

Name d. Referent*In	Hilke Wagner
Referat / Stellenumfang	AB*ST*QR
Listenzugehörigkeit	-
Berichtszeitraum	Sommersemester 2024

## Referatsarbeit

---

Im Berichtszeitraum habe ich folgende Tätigkeiten entsprechend meinem Arbeitspapier und den Aufgaben meines Referates bearbeitet:

1. Referatseigene Veranstaltungen (Konzeption, inhaltliche Vorbereitung, Terminfindung, Durchführung)
2. Vorstellung des AB\*ST\*QR auf dem CSD Mittelhessen und dem Markt der Möglichkeiten (Anmeldung, Aufbau, Betreuung und Abbau eines Standes)
3. Moderation von Plena
4. Öffentlichkeitsarbeit (Erstellen von Texten und Bildern, Aktualisierung und Pflege der Inhalte des AB\*ST\*QR auf Instagram, Facebook, Website und Stud.IP-Gruppe)
5. Emails: Verteilerpflege, Rundmails, Kommunikation mit Dritten
6. Beschaffung von Material und Equipment für Veranstaltungen

## Sonstige Arbeit für die Studierendenschaft

---

Zusätzlich zu meiner Referatsarbeit habe ich für die Studierendenschaft andere Aufgaben erfüllt:

1. Erstitüten packen

## Kontaktdaten

---

Fragen zum Inhalt dieses Berichts können jedenfalls solange die Tätigkeit im AStA fort dauert an die folgende eMail-Adresse oder postalisch über das AStA-Büro (Otto- Behagel-Str. 25, Haus D, 35394 Gießen) gestellt werden.

eMail-Adresse	hilke.wagner@asta-giessen.de
Berichtsdatum	22.10.2024

# Rechenschaftsbericht

---

## Kontaktdaten

---

Name d. Referent*In	Paul Koenen-Rindfrey
Referat/e	Personal
Listenzugehörigkeit/Listenlos	Listenlos
Berichtszeitraum	Oktober 2023 – Oktober 2024

## Referatsarbeit

---

Im Berichtszeitraum habe ich folgende Tätigkeiten entsprechend meinem Arbeitspapier und den Aufgaben meines Referates bearbeitet:

1. Teilnahme an Sitzungen des AStA
2. Auflösung der ehemaligen Rechtsberatung
  - a. Personalgespräche mit den Anwäl:innen
3. Betreuung der Mitarbeiterinnen des Büros
4. Ansprechpartner für die psychologische Beratung

## Sonstige Arbeit für die Studierendenschaft

---

Zusätzlich zu meiner Referatsarbeit habe ich für die Studierendenschaft andere Aufgaben erfüllt:

1. Bis zur Neubesetzung war ich Vertreter in der zQSL-Kommission.

## Kontaktdaten

---

Fragen zum Inhalt dieses Berichts können jedenfalls solange die Tätigkeit im AStA fort dauert an die folgende E-Mail-Adresse oder postalisch über das AStA-Büro (Otto-Behagel-Str. 25 D, 35394 Gießen) gestellt werden.

E-Mail-Adresse	paul.koenen-rindfrey@asta-giessen.de
Berichtsdatum	22.10.2024

# Rechenschaftsbericht

---

## Kontaktdaten

---

Name d. Referent*In	Nico Cieslarczyk
Referat	Antifaschismus und Antidiskriminierung
Listenzugehörigkeit	Listenlos
Berichtszeitraum	20.06.2024 – 19.10.2024

## Referatsarbeit

---

Im Berichtszeitraum habe ich folgende Tätigkeiten entsprechend meinem Arbeitspapier und den Aufgaben meines Referates bearbeitet:

1. „Raum der Stille“ an der Universität
  - Vernetzung mit anderen Hochschulen über bereits bestehende Konzepte
  - Erarbeitung eines Konzeptes (Ort, Ausstattung, Informationskampagne)
  - Schreiben einer Nutzungsordnung
  - Kontakt zum Studierendenwerk Gießen für einen Ruhebereich / Ruheraum in der OBS-Mensa
  
2. Preisverleihung für Zivilcourage in Gedenken an Tuğçe Albayrak
  - Planung der Preisverleihung (Rahmenbedingungen, Bewerbungsverfahren, Verleihung des Preises)
  - Planung einer Mahnwache am 28.11.2024
  - Vorbereiten des Antrags auf Durchführung der Preisverleihung
  - Informationskampagne (Versenden von Rundmails, Verbreiten des Social Media-Beitrags, Verteilung von Flyer)
  - Kontakt zu den (vorgeschlagenen) Studierenden bzgl. Fragen, Nachweise des gesellschaftlichen Engagements, etc.
  
3. Tagesgeschäft
  - Betreuung des E-Mail-Postfaches
  - Beratung und Unterstützung von diskriminierungs betroffenen Studierenden

## Sonstige Arbeit für die Studierendenschaft

---

Zusätzlich zu meiner Referatsarbeit habe ich für die Studierendenschaft andere Aufgaben erfüllt:

1. Einrichtung der AStA-Zugänge (E-Mail, Kreml)

2. Regelmäßige Teilnahme an Referats- und AStA-Sitzungen
3. Beteiligung an nahezu allen Umlaufbeschlüssen
4. Unterstützung bei der Vernetzung von INFINITY (bundesweite studentische Nachhaltigkeitsinitiative) an der Universität Gießen
  - Kontakt mit dem Büro für Nachhaltigkeit, zu einigen Fachschaften und einer nachhaltigen Professur am Fachbereich 09

## Kontaktdaten

---

Fragen zum Inhalt dieses Berichts können jedenfalls solange die Tätigkeit im AStA fort dauert an die folgende eMail-Adresse oder postalisch über das AStA-Büro (Otto- Behagel-Str. 25, Haus D, 35394 Gießen) gestellt werden.

eMail-Adresse	nico.cieslarczyk@asta-giessen.de
Berichtsdatum	19.10.2024

# Rechenschaftsbericht

---

## Kontaktdaten

---

Name d. Referent*In	Jonas, Johann
Referat/e	Wohnen und Soziales
Listenzugehörigkeit/Listenlos	Listenlos / Parteilos
Berichtszeitraum	Mai 2024 – Oktober 2024

## Referatsarbeit

---

Im Berichtszeitraum habe ich folgende Tätigkeiten entsprechend meinem Arbeitspapier und den Aufgaben meines Referates bearbeitet:

1. E-Mail-Anfragen sorgfältig beantworten
2. Beratungsangebote und Unterstützung für Wohnungssuchende anbieten
3. Antrag und Organisation eines Vortrags für Steuererklärung bei Studierenden mit dem Schwerpunkt: Auslandssemester und Auslandsaufenthalt
4. Individuelle Unterstützung für Studierende, die Probleme mit der Wohnheimverwaltung haben.
5. Kontakt mit dem StuWe zwecks Verbesserungen in den Wohnheimen. Beispiele: Energiesparende Maßnahmen, Sensibilisierungskampagnen zu Mülltrennung, bessere Kontaktmöglichkeiten und -ablauf mit Mitarbeitern vom StuWe und der Wohnheimverwaltung.
6. Geplante Info-Kampagne zum Warnen und aufklären, Darbietung alternativer Unterstützungsangebote (Bafög, Wohngeld, Bildungskredit, etc.)  
→ Geplant ist eine Verteilung von Informationsmaterial, Werbungsmaterial (Umsetzung noch ausstehend)
7. Austausch mit dem StuWe zur Klärung und Verbesserung von Wohnsituationen  
Beispiele: Energiesparende Maßnahmen, Sensibilisierungskampagnen zu Mülltrennung, bessere Kontaktmöglichkeiten und -ablauf mit Mitarbeitern vom StuWe und der Wohnheimverwaltung
8. Kritischer Austausch mit dem Leiter vom StuWe über die Kommunikation zwischen WoSo und Mitarbeitenden
9. Eventuelle Zusammenarbeit mit einem Anwalts mit Spezialisierung für Wohnrecht und Mietrecht
10. Druck auf StuWe, um mehr Transparenz bei der Platzvergabe in den Wohnheimen zu schaffen.

## Sonstige Arbeit für die Studierendenschaft

---

Zusätzlich zu meiner Referatsarbeit habe ich für die Studierendenschaft andere Aufgaben erfüllt:

-

## Kontaktdaten

---

Fragen zum Inhalt dieses Berichts können jedenfalls solange die Tätigkeit im AStA fort dauert an die folgende E-Mail-Adresse oder postalisch über das AStA-Büro (OttoBehaghel-Str. 25 D, 35394 Gießen) gestellt werden.

E-Mail-Adresse	johann.jonas@asta-giessen.de
Berichtsdatum	20.10.2024

# Rechenschaftsbericht

---

## Kontaktdaten

---

Name d. Referent*In	Simin Mulch
Referat / Stellenumfang	Finanzen
Listenzugehörigkeit	Juso-Hsg
Berichtszeitraum	April 2024-Oktober 2024

## Referatsarbeit

---

Im Berichtszeitraum habe ich folgende Tätigkeiten entsprechend meinem Arbeitspapier und den Aufgaben meines Referates bearbeitet:

- Beantwortung von Referats-Mails
- Absprache mit Büro
- Verwaltung des Vermögens der Studierendenschaft (Tätigen von Überweisungen und überprüfen von Zahlungsanweisungen)
- Antragstellung in AStA und StuPa zu unterschiedlichen Erforderlichkeiten der allgemeinen Verwaltung
- Vertretung des Finanzreferats im StuPa
- Gemeinsame Arbeit am Haushalt für 2025 und Nachtragshaushalt 2024
- Gemeinsame Arbeit an der Aufarbeitung des Berichts des Steuerbüros und Verständigung der Ergebnisse

## Sonstige Arbeit für die Studierendenschaft

---

Zusätzlich zu meiner Referatsarbeit habe ich für die Studierendenschaft andere Aufgaben erfüllt:

## Kontaktdaten

---

Fragen zum Inhalt dieses Berichts können jedenfalls solange die Tätigkeit im AStA fort dauert an die folgende eMail-Adresse oder postalisch über das AStA-Büro (Otto- Behagel-Str. 25, Haus D, 35394 Gießen) gestellt werden.

eMail-Adresse	Simin.mulch@asta-giessen.de
Berichtsdatum	18.10.2024

# Rechenschaftsbericht

---

## Kontaktdaten

---

Name d. Referent*In	Begüm Koç
Referat / Stellenumfang	Hochschulpolitik
Listenzugehörigkeit	
Berichtszeitraum	Sommersemester 2024

## Referatsarbeit

---

Im Berichtszeitraum habe ich regelmäßig an den Sitzungen des Gremiums teilgenommen, um die Belange der Studierendenschaft zu vertreten und an wichtigen Entscheidungsprozessen mitzuwirken. Meine Aufgaben umfassten insbesondere die Vorbereitung und Bearbeitung von Anträgen für den Jour Fix.

## Sonstige Arbeit für die Studierendenschaft

---

Zusätzlich zu meinen Aufgaben im Rahmen der regulären Referatsarbeit bereite ich mich auf die bevorstehende Teilnahme am Strategieforum am 25.11. vor. Im Vorfeld der Veranstaltung habe ich mich mit den relevanten Themen bereits auseinandergesetzt, um eine fundierte und wirkungsvolle Vertretung der Interessen der Studierendenschaft zu gewährleisten.

## Kontaktdaten

---

Fragen zum Inhalt dieses Berichts können jedenfalls solange die Tätigkeit im AStA fort dauert an die folgende eMail-Adresse oder postalisch über das AStA-Büro (Otto-Behagel-Str. 25, Haus D, 35394 Gießen) gestellt werden.

eMail-Adresse	beguem.koc@asta-giessen.de
Berichtsdatum	Sommersemester 2024

# Rechenschaftsbericht

---

## Kontaktdaten

---

Name d. Referent*In	Leon Wenig
Referat / Stellenumfang	Referat für Öffentlichkeitsarbeit, Layout & Design
Listenzugehörigkeit	keine
Berichtszeitraum	16.05.2024 – 22.10.2024

## Referatsarbeit

---

Im Berichtszeitraum habe ich folgende Tätigkeiten entsprechend meinem Arbeitspapier und den Aufgaben meines Referats bearbeitet:

### Einarbeitung in die Funktionen und Abläufe des AStAs:

Zu Beginn meiner Tätigkeit stand eine umfassende Einarbeitung in die Funktionen und Funktionsweisen des AStAs im Vordergrund. Dies umfasste das Verstehen der organisatorischen Abläufe, des AStA im Allgemeinen in Bezug auf die Hochschulpolitik, der Zuständigkeiten und der Kommunikationswege.

Neben den ganzen für meine Tätigkeit im Referat relevanten Informationen, war die technische Einrichtung der für meine Arbeit notwendigen Zugänge (E-Mail-Account, kreml, Canva, Instagram, Website des AStAs) wichtiger Bestandteil meiner Einarbeitung.

### Erstellung von Instagram-Posts und Designs:

Nachdem mit der Einarbeitung die Grundlagen für die tatsächliche Arbeit gelegt wurden, begann ich mit der praktischen Arbeit und erstellte erste Instagram-Posts. Hierbei habe ich im Berichtszeitraum das Design für folgende Posts erstellt und veröffentlicht:

- Europawahl: Für die Europawahl habe ich wesentliche Informationen recherchiert, die für Studierende von Bedeutung sind. Diese Informationen wurden in passender Form aufbereitet.
- Updates zum Deutschland-Semesterticket: Ich habe aktuelle Informationen zur Entwicklung des Semestertickets visuell passend zu den vorherigen Posts veröffentlicht.

- Ergebnisse der Hochschulwahlen: Die Ergebnisse der Hochschulwahlen habe ich über das Erstellen von Graphiken der Wahlergebnisse noch einmal veranschaulicht dargestellt.
- Aufruf zur Suche nach DJs für die Halloween Kick Off Party: Für das Referat für Kultur habe ich einen passenden Post für die Suche nach DJs für die kommende Kick Off Halloween Party erstellt.
- CleanUpWalk: Dieser Beitrag hat auf ein Kooperationsereignis des AStAs mit dem CleanUpWalk Gießen aufmerksam gemacht.
- Preis für Zivilcourage: Für das Referat für Antifaschismus und Antidiskriminierung habe ich einen Post erstellt, der auf die Bewerbung des Preises aufmerksam machte.

Neben den Posts für den eigenen Feed des AStAs, habe ich regelmäßig Instagram-Stories hochgeladen, um auf Veranstaltungen und aktuelle Informationen hinzuweisen. Diese Inhalte wurden oft auf Anfrage externer Institutionen innerhalb der Hochschule erstellt.

#### Fall Jürgen-Dietz:

Ein zentrales Thema meiner Tätigkeit im Berichtszeitraum war der Fall Jürgen-Dietz. Ich habe mich intensiv in den Fall eingelese und recherchiert, um eine fundierte Pressemitteilung zu verfassen. Diese Pressemitteilung wurde an beide Gießener Lokalzeitungen versendet und veröffentlicht. Zudem habe ich den Fall auch über Instagram kommuniziert und eine Rundmail an alle Studierenden verfasst.

#### Chaosratgeber:

Ein weiteres Projekt im Berichtszeitraum war das Schreiben und Gestalten des Chaosratgebers für das WiSe 2024/25 und SoSe 2025. Hier habe ich zum Beispiel aktuelle Informationen über mögliche Aktivitäten, die man in Gießen unternehmen kann, gegeben, über spannende Orte berichtet und Tipps für ein gelungenes Ankommen in Gießen gegeben (Wohnungssuche, etc.)

#### Ersti-Tüten:

Bei der Erstellung der Ersti-Tüten, die zu Beginn jedes Semesters vom AStA aus für Erstis verteilt werden, habe ich zentral mitgeholfen: Hier belief sich meine Arbeit vor

allen Dingen auf die Organisation der Goodies und der damit verbundenen Kommunikation mit externen Partnern, das Erstellen des Designs der Tüten und das Mithelfen beim Packen der Ersti-Tüte - Leider konnte ich beim Packen der Ersti-Tüten aufgrund einer länger anhaltenden Erkältung nur an einem Tag mithelfen.

#### Design für den Preis für Zivilcourage in Gedenken an Tuğçe Albayrak:

Für den in diesem Jahr zum ersten Mal vergebenen Preis für Zivilcourage in Gedenken an Tuğçe Albayrak, habe ich das Design für die Flyer, Plakate und den Instagram-Post übernommen. Diese Design dient als Grundlage für die Bewerbung des Preises.

#### Mensa-Takeover:

Für das im nächsten Jahr stattfindende Mensa-Takeover, das in Kooperation mit dem Studierendenwerk organisiert wird, habe ich ein Design-Template erstellt. Diese umfasst Plakate sowie digitale Designs für Monitore in verschiedenen Formaten (16:9 und 9:16) sowie für Instagram.

#### Sonstiges:

Vertretung des AStAs beim Open Campus Day – Neben der Repräsentation des AStAs am Stand habe ich Goodies organisiert und für den Stand bereitgestellt.

Anlässlich des Open Campus Day habe ich auch bei der Erstellung des neuen AStA-Flyers mitgeholfen. Dieser gibt vor allen Dingen Informationen über die Funktionen und Funktionsweisen des AStAs und bewirbt die Arbeit beim AStA.

Neben den kreativen und gestalterischen Aufgaben habe ich mich um die regelmäßige Durchsicht und Beantwortung von E-Mails gekümmert.

Insgesamt konnte ich im Berichtszeitraum viele kreative und organisatorische Aufgaben erfolgreich umsetzen und so einen aktiven Beitrag zur Arbeit des AStAs leisten. Ich freue mich darauf, meine Arbeit in der nächsten Legislaturperiode fortzuführen und zu vertiefen!

#### **Sonstige Arbeit für die Studierendenschaft**

Zusätzlich zu meiner Referatsarbeit habe ich für die Studierendenschaft andere Aufgaben erfüllt:

Ansonsten habe ich regelmäßig Anfragen und Nachfragen bei Instagram beantwortet. Diese Anfragen umfassten häufig Themen, die weit über die spezifische Arbeit meines Referats hinausgingen. Die Studierenden nutzten die Plattform, um Fragen zu diversen hochschulbezogenen Angelegenheiten zu stellen, die von allgemeinen Informationen bis hin zu spezifischen Anliegen reichten. Dabei habe ich mich stets bemüht, zeitnah und umfassend auf die Fragen einzugehen, um den Studierenden bestmöglich weiterzuhelfen.

In Fällen, in denen ich die Fragen nicht direkt beantworten konnte oder die Anfragen ein anderes Referat oder eine externe Institution betrafen, habe ich die Kontaktdaten der passenden Institution weitergeben oder an meine Mitreferentis weitergeleitet.

### **Kontakt**daten

---

Fragen zum Inhalt dieses Berichts können jedenfalls solange die Tätigkeit im AStA fort dauert an die folgende eMail-Adresse oder postalisch über das AStA-Büro (Otto- Behagel-Str. 25, Haus D, 35394 Gießen) gestellt werden.

eMail-Adresse	leon.wenig@asta-giessen.de
Berichtsdatum	22.10.2024

# Rechenschaftsbericht

---

## Kontaktdaten

---

Name d. Referent*In	Abdi, Gabriel
Referat/e	Wohnen und Soziales
Listenzugehörigkeit/Listenlos	UniGrün HSG
Berichtszeitraum	Mai.2024 – Oktober.2024

## Referatsarbeit

---

Im Berichtszeitraum habe ich folgende Tätigkeiten entsprechend meinem Arbeitspapier und den Aufgaben meines Referates bearbeitet:

1. E-Mail-Anfragen an WoSo sorgfältig bearbeiten und beantworten.
2. Beratungsangebote und Unterstützung für Wohnungs- und Jobsuchende anbieten.
3. Individuelle Unterstützung für Studierende, die Probleme mit der Wohnheimverwaltung haben.
4. Antrag und Organisation eines Vortrags für Steuererklärung bei Studierenden mit dem Schwerpunkt Auslandssemester und Auslandsaufenthalt.
5. Infokampagne, um die Studierendenschaft vor den Risiken und Gefahren des KfW-Kredits zu warnen und auf unterschiedliche Unterstützungsangeboten hinzuweisen und darüber aufzuklären (Bafög, Wohngeld, Bildungskredit, Nebenjob-Börsen etc pp). Es handelt sich hierbei um eine Rundmail, die an allen Studierenden werden soll und eventuell auch um Flyer bzw Werbungsmaterial (Noch in Planung).
6. Kontakt mit dem StuWe zwecks Verbesserungen in den Wohnheimen. Beispiele: Energiesparende Maßnahmen, Sensibilisierungskampagnen zu Mülltrennung, bessere Kontaktmöglichkeiten und -ablauf mit Mitarbeitern vom StuWe und der Wohnheimverwaltung.
7. Kritischer Austausch mit dem Leiter des StuWe über die Kommunikation zwischen WoSo und Mitarbeitern, um mehr Transparenz bei der Platzvergabe in den Wohnheimen zu schaffen.
8. Eventuelle Zusammenarbeit mit einem Anwalt mit Spezialisierung auf Wohn- und Mietrecht.

## Sonstige Arbeit für die Studierendenschaft

---

Zusätzlich zu meiner Referatsarbeit habe ich für die Studierendenschaft andere Aufgaben erfüllt:

1. Ich bin gewählter Parlamentarier im Studierendenparlament der JLU Gießen.

## Kontaktdaten

---

Fragen zum Inhalt dieses Berichts können jedenfalls solange die Tätigkeit im AStA fort dauert an die folgende E-Mail-Adresse oder postalisch über das AStA-Büro (Otto-Behaghel-Str. 25 D, 35394 Gießen) gestellt werden.

E-Mail-Adresse	Gabriel.abdi@asta-giessen.de
Berichtsdatum	20.10.2024

# Rechenschaftsbericht

---

## Kontaktdaten

---

Name d. Referent*In	Fabian Josten
Referat/e	Politische Bildung / Öffentlichkeitsarbeit, Layout und Design / Koordination
Listenzugehörigkeit/Listenlos	UniGrün
Berichtszeitraum	11.05.2024-21.10.2024

## Referatsarbeit

---

Im Berichtszeitraum habe ich folgende Tätigkeiten entsprechend meinem Arbeitspapier und den Aufgaben meines Referates bearbeitet:

### Referat für Politische Bildung

1. Referatstreffen mitbegleitet und Mitreferent:innen beraten
2. Finanzierung des Workshops von Hannah Hecker über Literatur von Franz Neumann zur Arbeit im NS beantragt
3. Schnitt, Beantragung und Upload der Podcastfolge „Rassismus im Gesundheitswesen“
  - a. Rücksprache mit einer der damaligen Gäste, aufgrund von einer nötigen Überarbeitung von Teilen der Folge

### Referat für Öffentlichkeitsarbeit, Layout und Design

1. Kommunikation mit den AStA-Referaten sowie Referent:innen und dem Büro zu allen öffentlichkeitswirksamen und designbezogenen Themen sowie zu mehreren möglichen Veranstaltungen.
  - a. Kommunikation mit vielen uni-externen sowie uni-internen Institutionen und Gruppen
  - b. Verstärkte Zusammenarbeit mit dem JLU Social Media Team zur Infokampagne des neuen Deutschland-Semestertickets
  - c. 50. Todestag von Jürgen Dietz – Teilrecherche und Ausgestaltung einer größer angelegten Infokampagne
2. Ausarbeitung des neuen Chaosratgebers 2024/25
  - a. Inhaltliche Umstrukturierung
  - b. Arbeitsaufteilung mit dem gesamten Referat
  - c. Zusammenführung von allen erarbeiteten textlichen und grafischen Bestandteilen des Chaosratgebers

- d. Kommunikation mit den Hochschullisten, der FSK, Fachschaften und internen sowie externen Institutionen, die im Chaosratgeber erscheinen (zusammen mit dem Referat)
3. Durchführung der Ersti-Tüten Aktion des AStA
    - a. Grundlegende Koordinierung der Ersti-Tüten-Aktion
    - b. Bestellung und Ausgestaltung der Papiertragetaschen, AStA-Kugelschreiber und des Chaosratgebers für die Ersti-Tüten
    - c. Kommunikation mit Institutionen und Gruppen in und um Gießen sowie mit Sponsoren zur Inhaltsplanung der Ersti-Tüten (Werbematerial, Goodies sowie Gutscheine)
    - d. Anstellung von vier studentischen Hilfskräften zur Ersti-Tüten-Aktion
    - e. Packen von 2000 Ersti-Tüten mit anderen Referent:innen sowie Hilfskräften
    - f. Verteilen dieser 2000 Ersti-Tüten mit anderen Referent:innen sowie Hilfskräften
  4. Webseite des AStA pflegen
    - a. Hochladen von Beiträgen auf der Webseite
    - b. Aktualisierung bestehender Seiten (u. a. zur Rückerstattung des Semestertickets und dem neuen Deutschland-Semesterticket)
  5. Designs ausarbeiten
    - a. Ansprechende und informative Designs erstellen für gezielte Informationen sowie Veranstaltungen des AStAs in Form von
      - i. Plakaten
      - ii. Flyer
      - iii. Posts
      - iv. Storys
      - v. Webseitenbannern
  6. Bewerbung via Rundmails, Social Media und Co.
    - a. Von AStA-Informationen und unseren Service-Angeboten
      - i. Alle wichtigen Infos zum Deutschland-Semesterticket wurden zusammen mit dem Verkehrsreferat nochmals vor der jeweiligen Veröffentlichung besprochen (Rundmails, Webseite, Flyer, Posts und Storys)
      - ii. Druck von bilingualen Anleitungen zum neuen digitalen Deutschland-Semesterticket (als Flyer)
    - b. Von Veranstaltungen und Aktionen (aus dem AStA und von Externen)
    - c. Bewerbung der Sitzungen zum Studierendenparlament
    - d. Begrüßung der Erstsemester
  7. Kommunikation via Social Media
    - a. Mit vielen Studierenden und einigen Initiativen auf Instagram
    - b. Beantwortung von Fragen (auch Werbeanfragen)
    - c. Erarbeitung gemeinschaftlicher Collab-Posts auf Instagramm
  8. Pflege der Soli-Liste des AStAs
    - a. Neuaufnahme neuer Initiativen und Gruppen auf die Liste

9. Organisation des Livestreams zu fast allen StuPa-Sitzungen innerhalb der Sitzungen der 62. Legislatur
  - a. Auf- und Abbau der Konferenztechnik sowie Bereitstellung des Livestreams auf dem AStA YouTube-Kanal
10. Durchführung mehrerer AStA-Vorstellungen
  - a. Als Präsenzveranstaltungen von Erstsemester Veranstaltungen bei:
    - i. Lehramt (2x Präsentationen)
    - ii. Sozialwissenschaften
    - iii. Chemie/Lebensmittelchemie
    - iv. Theaterwissenschaften
    - v. Wirtschaftswissenschaften/BWL
    - vi. Tiermedizin
  - b. Eröffnungsrede des AStA beim Markt der Möglichkeiten
  - c. Stand beim Markt der Möglichkeiten
  - d. Stand beim Open Campus Day 2024

### **Referat für Koordination**

1. Organisation einiger AStA Sitzungen (entsprechende Aufteilung im Referat)
  - a. Einladung und Pad (vorläufiges Protokoll mit TO) erstellen
  - b. Gesprächsleitung und/oder Protokollant während der Sitzungen
  - c. Organisation der eingegangenen Anträge, Berichte über Umlaufbeschlüsse, TO's vor und während der Sitzung sowie Archivierung danach
  - d. Protokolle der AStA Sitzungen anfertigen und nach Abstimmung archivieren sowie auf der Webseite des AStA hochladen
2. Kommunikation zwischen und mit den AStA-Referaten sowie Referent:innen und dem Büro zu allen organisatorischen sowie inhaltlichen Themen.
  - a. Des Weiteren Kommunikation mit dem FSK-Vorstand und dem Stupa Präsidium auch zu organisatorischen Themen
3. Erstellung, Änderung sowie Löschung entsprechender AStA-Zugänge und E-Mail-Adressen sowie Uni-VPN-Zugänge (in Absprache mit den Netzlaboranten und dem HRZ)
4. Pflege der internen Referent:innen-Liste des AStA
  - a. Erstellung, Änderung sowie Löschung entsprechender Daten von
    - i. AStA-Kern-Referent:innen
    - ii. Autonomen AStA-Referent:innen
    - iii. Den FSK-Vorstands Mitgliedern
  - b. Ergänzung fehlender Bankverbindungen sowie Uni-Daten in der Liste
  - c. Übermittlung der aktuellen Liste an das Finanzreferat sowie Büro bei Änderungen dieser
  - d. Ansprechpartner für Ein- und Austritte im AStA/ in AStA-Referaten
5. Organisation und Durchführung der AStA Klausurtagung im Sommer 2024
  - a. Planung der Klausurtagung
    - i. Beantragung Rahmenbudget für Essen und Getränke

- ii. Überarbeitung der How-To-AStA-Präsentation
- iii. Kennlernspiele vorbereitet
- iv. TO aus vorherigen Sitzungen und wichtigen Themen erarbeitet
- b. Einladung zur Klausurtagung
- c. Durchführung der Klausurtagung
  - i. Gesprächs- und Redeleitung (abwechselnd)
  - ii. Ergebnisprotokoll angefertigt und archiviert
  - iii. How-To-AStA-Präsentation vorgestellt
  - iv. Wichtige Themen rund um den AStA angesprochen und in der Runde diskutiert

6. Rechenschaftsberichte aller AStA-Referent:innen sammeln und weiterleiten

### Sonstige Arbeit für die Studierendenschaft

---

Zusätzlich zu meiner Referatsarbeit habe ich für die Studierendenschaft andere Aufgaben erfüllt:

1. Beteiligung an AStA und StuPa Sitzungen im Rahmen der AStA-Tätigkeit
  - a. Aktive und häufige Teilnahme an den AStA-Sitzungen
  - b. Teilnahme an der AStA Klausurtagung
  - c. Beteiligung an nahezu allen Umlaufbeschlüssen (AStA & StuPa)
  - d. Teilnahme an allen StuPa Sitzungen
  - e. Teilnahme an allen Sitzungen des Studi-Haus-Ausschusses des StuPa
2. Aufräumen und teilweise Reinigung der AStA Räumlichkeiten
  - a. Nach dem Packen der Ersti-Tüten
3. Erneuerung der AStA Software und Hardware
  - a. Zusammenstellung, Beantragung sowie Bestellung von einem neuen PC-Setup für die Buchhaltung des AStA
  - b. In diesem Zusammenhang Ausarbeitung eines groben IT-Erneuerungskonzepts für den gesamten AStA sowie AStA-Server
    - i. Bzgl. neuer Betriebssysteme für eine fortlaufende IT-Sicherheit mit entsprechenden Sicherheitsupdates (auf Windows 11)
    - ii. Erneuerung entsprechender Hardware für Windows 11 Kompatibilität (Büro-Rundgang zu allen vorhandenen PC's)
    - iii. Kompletter Wechsel der AStA-Server Hardware für IT-Sicherheit aber auch Leistung der Remote-Desktopverbindungen und der AStA Webseite

### Kontaktdaten

---

Fragen zum Inhalt dieses Berichts können jedenfalls solange die Tätigkeit im AStA fort dauert an die folgende E-Mail-Adresse oder postalisch über das AStA-Büro (Otto-Behaghel-Str. 25 D, 35394 Gießen) gestellt werden.

E-Mail-Adresse	fabian.josten@asta-giessen.de
Berichtsdatum	21.10.2024

# Rechenschaftsbericht

---

## Kontaktdaten

---

Name d. Referent*In	Melissa Pfeiffer
Referat/e	Finanzen
Listenzugehörigkeit/Listenlos	Listenlos
Berichtszeitraum	05.2024 bis 10.2024

## Referatsarbeit

---

Im Berichtszeitraum habe ich folgende Tätigkeiten entsprechend meinem Arbeitspapier und den Aufgaben meines Referates bearbeitet:

1. Haushalt
2. Emails beantworten
3. Anträge bearbeiten
4. Tätigkeiten für die Finanzverwaltung

## Sonstige Arbeit für die Studierendenschaft

---

Zusätzlich zu meiner Referatsarbeit habe ich für die Studierendenschaft andere Aufgaben erfüllt:

1. Regelmäßiger Besuch der FSK
2. Regelmäßiger Besuch der AStA-Sitzung

## Kontaktdaten

---

Fragen zum Inhalt dieses Berichts können jedenfalls solange die Tätigkeit im AStA fort dauert an die folgende E-Mail-Adresse oder postalisch über das AStA-Büro (Otto-Behaghel-Str. 25 D, 35394 Gießen) gestellt werden.

E-Mail-Adresse	Melissa.pfeiffer@asta-giessen.de
Berichtsdatum	22.10.24

# Rechenschaftsbericht

---

## Kontaktdaten

---

Name d. Referent*In	Sowwa
Referat/e	DSL, ABER
Listenzugehörigkeit/Listenlos	UniGrün
Berichtszeitraum	GJ23/24

## Referatsarbeit

---

Im Berichtszeitraum habe ich folgende Tätigkeiten entsprechend meinem Arbeitspapier und den Aufgaben meines Referates bearbeitet:

### **DSL & ABER**

1. ALLGEMEINE ADMINISTRATIVE AUFGABEN
  - Teilnahme an Sitzungen des AStA, des StuPa und der FSK
  - Bearbeiten von Anliegen und Fragen der Studierendenschaft
  - Tagesgeschäft
  - Kommunikation mit Fachschaften, Professuren und der Rechtsabteilung der Justus-Liebig-Universität

### **DSL**

2. BETREUUNG DER RECHTSSCHUTZVERSICHERUNG FÜR DIE VERFASSTE STUDIERENDENSCHAFT DER JUSTUS-LIEBIG-UNIVERSITÄT
  - Meetings mit dem Versicherungsgeber
  - Verwaltungstechnische Betreuung und Umsetzung der Rechtsschutzversicherung
  - Support für die Studierenden
  - Evaluierung der bisherigen "Schadensfälle"
  - Betreuung der Studierendenvertreter der TU Darmstadt
3. INTERNET-AUSBAU AN CAFETERIA „CAFÉ AM KUNSTWEG“
  - Umsetzung und Monitoring
  - Erhebung von Daten für das nächste technische Jour Fixe
4. INTERNET-AUSBAU IM MOBILER HÖRSAAL AM JUWI-CAMPUS
  - Umsetzung und Monitoring
  - Erhebung von Daten für das nächste technische Jour Fixe
5. INTERNET-AUSBAUS IN DER LICHER STRASSE 76
  - Umsetzung und Monitoring
  - Erhebung von Daten für das nächste technische Jour Fixe

6. BETREUUNG EINES MUSTERVERFAHRENS FÜR DIE EINSCHREIBUNG EINER UKRAINISCHEN STUDENTIN AN DER JLU
  - Hilfestellung bei den Formalia
  - Evaluierung von Study-Assist und dem nachfolgenden Verfahren
7. VORBEREITUNG DES NÄCHSTEN TECHNISCHEN JOUR FIXE MIT DEM TECHNISCHEN LEITER
  - U. a. Erhebung von Daten (s.o.)
8. BETREUUNG UND UNTERSTÜTZUNG VON FACHSCHAFTSRÄTEN
  - Beratung
  - Unterstützung
  - Meetings mit Lehrstühlen

### **ABER**

9. ERFOLGREICHE MITWIRKUNG AN NACHTEILSAUSGLEICHEN UND AN BEGÜNSTIGENDEN HÄRTEFALLREGELUNGEN FÜR STUDIERENDE MIT CHRONISCHEN ERKRANKUNGEN UND BEEINTRÄCHTIGUNGEN
  - Telefonische und persönliche Beratung der betroffenen Studierenden
  - Ausarbeitung von individuellen Konzepten zum Zwecke des Nachteilsausgleichs
  - Briefing der betroffenen Studierenden für Gespräche mit den zuständigen Prüfungsämtern bzw. Prüfungsausschüssen

### **Sonstige Arbeit für die Studierendenschaft**

---

Zusätzlich zu meiner Referatsarbeit habe ich für die Studierendenschaft andere Aufgaben erfüllt:

1. EINLERNEN UND BERATEN DES REFERATS FÜR VERKEHR UND INFRASTRUKTUR
2. AUSHANDELN DES DEUTSCHLANDTICKETS MIT DEM RMV UND KONZEPTIONIERUNG DER INDIVIDUALABREDE MIT DEM NVV FÜR DAS REFERAT FÜR VERKEHR UND INFRASTRUKTUR
  - Mehrere Meetings mit der Rechtsabteilung der Justus-Liebig-Universität, dem RMV und der Digital H GmbH
  - Aushandeln eines studierendenfreundlichen Solidarvertrags, der uns gleichzeitig die Möglichkeit einräumt, auf die Altkonditionen zurück zu kehren
  - Vernetzung mit den Studierendenvertretern der Technischen Hochschule Mittelhessen und der Philipps-Universität Marburg
3. REPRÄSENTATION DES ASTA IM SENAT
4. TEILNAHME AN SENATSKOMMISSION STUDIENMGÄNGE
5. VORSTELLUNG DES ASTA IN DER EINFÜHRUNGSWOCHE DES FB 01

### **Kontaktdaten**

---

Fragen zum Inhalt dieses Berichts können jedenfalls solange die Tätigkeit im AStA fort dauert an die folgende E-Mail-Adresse oder postalisch über das AStA-Büro (Otto-Behagel-Str. 25 D, 35394 Gießen) gestellt werden.

E-Mail-Adresse	m.sowwa@asta-giessen.de
Berichtsdatum	22.10.2024

# Rechenschaftsbericht

---

## Kontaktdaten

---

Name d. Referent*In	Goldbach, Niclas
Referat/e	Wohnen und Soziales
Listenzugehörigkeit/Listenlos	Juso HSG
Berichtszeitraum	Mai.2024 – Oktober.2024

## Referatsarbeit

---

Im Berichtszeitraum habe ich folgende Tätigkeiten entsprechend meinem Arbeitspapier und den Aufgaben meines Referates bearbeitet:

1. E-Mail-Anfragen an WoSo sorgfältig bearbeiten und beantworten.
2. Beratungsangebote und Unterstützung für Wohnungs- und Jobsuchende anbieten.
3. Individuelle Unterstützung für Studierende, die Probleme mit der Wohnheimverwaltung haben.
4. Antrag und Organisation eines Vortrags für Steuererklärung bei Studierenden mit dem Zusatzpunkt Auslandssemester und Auslandsaufenthalt.
5. Infokampagne, um die Studierendenschaft vor den Risiken und Gefahren des KfW-Kredits zu warnen und auf unterschiedliche Unterstützungsangebote hinzuweisen und darüber aufzuklären (Bafög, Wohngeld, Bildungskredit, Nebenjob-Börsen etc pp). Es handelt sich hierbei um eine Rundmail, die an allen Studierenden geschickt wird und um Flyer bzw. Werbungsmaterial. (noch in Planung)
6. Kontakt mit dem StuWe zwecks Verbesserungen in den Wohnheimen. Beispiele: Energiesparende Maßnahmen, Sensibilisierungskampagnen zu Mülltrennung, bessere Kontaktmöglichkeiten und -ablauf mit Mitarbeitern vom StuWe und der Wohnheimverwaltung.
7. Kritischer Austausch mit dem Leiter des StuWe über die Kommunikation zwischen WoSo und den Mitarbeitenden
8. Druck auf StuWe, um mehr Transparenz bei der Platzvergabe in den Wohnheimen zu schaffen.
9. Prüfen von potenziellen Kooperationen mit verschiedenen Unternehmen, die das Wohnen in den Wohnheimen verbessern können.

## Sonstige Arbeit für die Studierendenschaft

---

Zusätzlich zu meiner Referatsarbeit habe ich für die Studierendenschaft andere Aufgaben erfüllt:

## Kontakt Daten

---

Fragen zum Inhalt dieses Berichts können jedenfalls solange die Tätigkeit im AStA fort dauert an die folgende E-Mail-Adresse oder postalisch über das AStA-Büro (Otto- Behagel-Str. 25 D, 35394 Gießen) gestellt werden.

E-Mail-Adresse	niclas.goldbach@asta-giessen.de
Berichtsdatum	20.10.2024

# Rechenschaftsbericht

---

## Kontaktdaten

---

Name d. Referent*In	Johannes Rövenich
Referat/e	Verkehr
Listenzugehörigkeit/Listenlos	Juso - HSG
Berichtszeitraum	13.05.24 bis 23.10.24

## Referatsarbeit

---

Im Berichtszeitraum habe ich folgende Tätigkeiten entsprechend meinem Arbeitspapier und den Aufgaben meines Referates bearbeitet:

1. Besuch der Sitzungen des runden Tisch Radverkehr im Gießener Rathaus  
→ Verschiedene Austausch mit den städtischen Gremien
2. Mehrere Besuch der Sitzung des Fahrgastbeirats Gießen  
→ Einbringung Schwerpunktthema für eine Sitzung im Jahr 2025
3. Kontakt mit Dezernat E bezüglich mehr Nextbike- Stationen auf den Liegenschaften der JLU Gießen.  
→ Einreichung weiterer Stationsvorschläge
4. Kontakt mit Stadtverwaltung Gießen bezüglich Zukunft der Nextbike-Räder in Gießen und besonders an der JLU über das Jahr 2025 hinaus
5. Außerdem Planung von Ausbau der Lastenradinfrastruktur in Gießen mit der Stadt
6. Kontaktaufbau Stadt → Ziel gemeinsam bessere Anbindung ÖPNV Gießener Umland erreichen  
→ Zukünftig auch mit Landkreis geplant

## Sonstige Arbeit für die Studierendenschaft

---

Zusätzlich zu meiner Referatsarbeit habe ich für die Studierendenschaft andere Aufgaben erfüllt:

## Kontakt Daten

---

Fragen zum Inhalt dieses Berichts können jedenfalls solange die Tätigkeit im AStA fort dauert an die folgende E-Mail-Adresse oder postalisch über das AStA-Büro (Otto- Behagel-Str. 25 D, 35394 Gießen) gestellt werden.

E-Mail-Adresse	Johannes.roevenich@asta-giessen.de
Berichtsdatum	13.05.2024

# Rechenschaftsbericht

---

## Kontaktdaten

---

Name d. Referent*In	Sabrina Storz
Referat/e	AB*ST*QR, QFF  R
Listenzugehörigkeit/Listenlos	/
Berichtszeitraum	Seit dem letzten Rechenschaftsbericht bis 24.10.2024

## Referatsarbeit

---

Im Berichtszeitraum habe ich folgende Tätigkeiten entsprechend meinem Arbeitspapier und den Aufgaben meines Referates bearbeitet:

1. Öffentlichkeitsarbeit (CSD, Unterstützung anderer Veranstaltungen, bei der Demo gegen Rechts dabei gewesen, Stand am Markt der Möglichkeiten, Teilnahme und Vortrag am Lollarer Kulturbahnhof an einem queeren Wochenende)
2. Interna (Plena organisiert und durchgeführt, Budget geplant und verwaltet, Bibliothek des Referats weiter ausgebaut, Flyer aktualisiert, gedruckt und verteilt)
3. Unterstützung des AStA (Regelmäßige Teilnahmen an AStA-Sitzungen, Mitarbeit beim Stadt-Ohne-Meer-Festival mit Airbrush-Tattoos und Body Paint, Mitarbeit in der Vorbereitung der AStA-Halloweenparty am 25.10.2024)

## Sonstige Arbeit für die Studierendenschaft

---

Zusätzlich zu meiner Referatsarbeit habe ich für die Studierendenschaft andere Aufgaben erfüllt:

1. Regelmäßige Veranstaltungen organisiert, entweder in den Referatsräumlichkeiten oder außerhalb
2. Studentische Vertretung auf dem CSD mit Patches bemalen und einer Chill-Out Zone sowie zuletzt auf dem Markt der Möglichkeiten mit dem AB\*ST\*QR
3. Stadtwalk durch Gießen anhand der Standorte der Frauenbiographien im NS aus dem Projekt von Randi Becker
4. Gemeinsamer Besuch der Ausstellung zu Frauenbiografien von Randi Becker im Frauen- und Kulturzentrum
5. Waffelbacken, Picknicks, Teeabende
6. Filmeabende des AB\*ST\*QR in der Hardtallee
7. Diskussionsrunden zu bestimmten Themen bei Tee angeboten

## Kontaktdaten

---

Fragen zum Inhalt dieses Berichts können jedenfalls solange die Tätigkeit im AStA fort dauert an die folgende E-Mail-Adresse oder postalisch über das AStA-Büro (Otto-Behagel-Str. 25 D, 35394 Gießen) gestellt werden.

E-Mail-Adresse	Sabrina.storz@asta-giessen.de
Berichtsdatum	24.10.2024

# Rechenschaftsbericht

---

## Kontaktdaten

---

Name d. Referentin	Selina Koffler
Referat/e	Autonomes Familienreferat
Listenzugehörigkeit/Listenlos	Christen für Gießen
Berichtszeitraum	Juli – Oktober 2024

## Referatsarbeit

---

Im Berichtszeitraum habe ich folgende Tätigkeiten entsprechend meinem Arbeitspapier und den Aufgaben meines Referates bearbeitet:

1. Angebot einer individuellen Sprechstunde per E-Mail oder telefonisch für studierende Eltern
2. Informationen rund um Schwangerschaft und Geburt
3. Besuch eines Geburtshauses

## Sonstige Arbeit für die Studierendenschaft

---

Zusätzlich zu meiner Referatsarbeit habe ich für die Studierendenschaft andere Aufgaben erfüllt:

- Parlamentarierin im Studierendenparlament für Christen für Gießen (bis 30.09.2024)

## Kontaktdaten

---

Fragen zum Inhalt dieses Berichts können jedenfalls solange die Tätigkeit im AStA fort dauert an die folgende E-Mail-Adresse oder postalisch über das AStA-Büro (Otto-Behagel-Str. 25 D, 35394 Gießen) gestellt werden.

E-Mail-Adresse	selina.koffler@asta-giessen.de
Berichtsdatum	05.11.2024

## Rechenschaftsbericht

---

### Kontaktdaten

---

Name d. Referent*In	Malte Schmitz
Referat/e	Ökologie und Klimagerechtigkeit
Listenzugehörigkeit/Listenlos	Listenlos
Berichtszeitraum	16.11.23 – 19.10.24

### Referatsarbeit

---

Im Berichtszeitraum habe ich folgende Tätigkeiten entsprechend meinem Arbeitspapier und den Aufgaben meines Referates bearbeitet:

1. Teilnahme an den wöchentlichen Plena der Kerngruppe des Campusgarten an den Naturwissenschaften. Dort erfolgte maßgeblich die Ausarbeitung und Planung der Geländegestaltung, die Konzeption des Projekts und die Ideensammlung für fortlaufende und neue Projekte auf der Fläche
2. Gemeinsames Gärtnern und Gestalten des Campusgarten an den Naturwissenschaften
3. Organisation der Workshop-Woche des Campusgarten an den Naturwissenschaften, mit mehreren Workshop- /Vortragsangeboten mit Bezug auf Nachhaltigkeit, Ökologie und Klimaschutz (z.B. Wildkräuterwanderung, Permakultur Einführung & eine Kleidertauschparty)
4. Teilnahme an einem Pflanzentauschmarkt mit dem Campusgarten-Team

### Sonstige Arbeit für die Studierendenschaft

---

Zusätzlich zu meiner Referatsarbeit habe ich für die Studierendenschaft andere Aufgaben erfüllt:

-

### Kontaktdaten

---

Fragen zum Inhalt dieses Berichts können jedenfalls solange die Tätigkeit im AStA fort dauert an die folgende E-Mail-Adresse oder postalisch über das AStA-Büro (Otto-Behaghel-Str. 25 D, 35394 Gießen) gestellt werden.

E-Mail-Adresse	malte.michael@asta-giessen.de
Berichtsdatum	14.05.2024

## Rechenschaftsbericht

---

### Kontaktdaten

---

Name d. Referent*In	Fabian Maas
Referat / Stellenumfang	Referat für politische Bildung
Listenzugehörigkeit	-
Berichtszeitraum	SoSe 2024

### Referatsarbeit

---

In diesem Semester habe ich mehrere Veranstaltungen organisiert. Am 26. April hat der Sozialwissenschaftler und Journalist Leon Montereio im Vortrag "Sei ein Mann – eine Kritik der Studentenverbindung" einen Vortrag über seine Recherchen bei verschiedenen schlagenden Verbindungen und Burschenschaften berichtet und von teilweise offen, teilweise subtileren rassistischen und sexistischen Verhaltensweisen und Strukturen gesprochen. Am 26. Mai habe ich zusammen mit meiner Referatskollegin einen Vortrag über die kurdische Wissenschaft der Frau "Jineloji" organisiert. Hier ging es um wissenschaftliche feministische Praktiken die über Jahrhunderte männlich dominierten positivistischen Wissenschaften zu hinterfragen.

### Sonstige Arbeit für die Studierendenschaft

---

Neben der Referatsarbeit habe ich auch bei der Initiative „treff.punkt“ geholfen, die auch vom Asta mit unterstützt wurde. Hier wurde ein Geschäft am Seltersweg in der Innenstadt zur Zwischenmiete als ein Begungszentrum umstrukturiert, wo Menschen ohne Konsumzwang zusammenkommen konnten. Außerdem konnten alle dort Workshops, Sport oder anderes anbieten und es gab eine Spielecke für Kinder. Auch viele Studierende waren erfreut und kamen vorbei, da es auch Räume zum lernen gab, aber eben auch zum gemeinsamen Kaffee trinken und kennenlernen. Da viele Studierende nicht viel Geld haben, haben sie oft den Wunsch geäußert, dass es in der Stadt und auch im Umkreis der Universität mehr solche Aufenthaltsräume geben sollte, in denen kein Geld ausgegeben werden muss.

### Kontaktdaten

---

eMail-Adresse	Fabian.maas@asta.uni.giessen.de
Berichtsdatum	21.10.24

# Rechenschaftsbericht

---

## Kontaktdaten

---

Name d. Referent*In	Bekir Yılan
Referat / Stellenumfang	Antifaschismus und Antidiskriminierung
Listenzugehörigkeit	Juso-HSG
Berichtszeitraum	Oktober 2023 - Oktober 2024

## Referatsarbeit

---

In unserem Referat sehen wir unsere Aufgaben darin, den Kampf gegen Faschismus und jegliche Form von Diskriminierung aktiv zu führen. Wir hinterfragen Strukturen und schaffen Räume für Veränderung, damit die Universität ein sicherer und diskriminierungsfreier Ort für alle Studierenden sein kann. Des Weiteren stehen wir Betroffenen als Ansprechpartner:innen zur Verfügung und bieten Beratungen an.

Mit der Besetzung des Referats durch eine weitere Person (Nico) haben wir die Arbeitslast erfolgreich aufgeteilt und arbeiten nun effizient und sehr harmonisch zusammen. Diese Zusammenarbeit ermöglicht es uns, die vertrauliche und anonyme Beratung von Betroffenen fortzuführen, die wir bereits erfolgreich etabliert haben.

Aktuell arbeite ich in Kooperation mit einer Fachschaft an einem Diskriminierungsfall und berate die betroffene Person. Darüber hinaus habe ich auf Bitte des HoPo-Referats mich sehr stark und zeitintensiv für die Reaktivierung der Ausländischen Studierendenvertretung (ASV) eingesetzt, da ich über Kontakte zu internationalen Studierenden verfüge und einen guten Zugang zu ihnen habe.

Zusätzlich habe ich das WoSo-Referat bei der Beratung eines speziellen Falls unterstützt und konnte erfolgreich eine Lösung für die Probleme der betroffenen Person finden. Ein weiteres bedeutendes Projekt, an dem wir derzeit arbeiten, ist die Preisverleihung für Zivilcourage im Gedenken an Tuğçe Albayrak. Dieses Projekt findet in Zusammenarbeit mit dem Verein Tuğçe Albayrak statt. Ich stehe in regelmäßigem Austausch mit dem Bruder von Tuğçe, der den Vorsitz des Vereins Tuğçe Albayrak e. V. innehat. Wir haben bereits zahlreiche Bewerbungen von Studierenden mit gesellschaftlichem Engagement erhalten; die Bewerbungsfrist läuft noch bis zum 01.11. Ein wichtiges Thema, das ich für den Jour-fixe mit der Präsidentin angemeldet

habe, ist die Sanierung der Gedenktafel für Tuğçe Albayrak auf dem Gelände der JLU. In diesem Zusammenhang stehe ich in Kontakt mit der Familie Albayrak und werde weiterhin an der Umsetzung dieses Vorhabens arbeiten.

Des Weiteren habe ich eine Presseanfrage zum 07. Oktober beantwortet und treibe das Projekt „Räume der Stille“ weiterhin voran. Dieses Thema wird im nächsten Jour-fixe, nun bereits zum dritten Mal, mit der Präsidentin diskutiert. Darüber hinaus verfolgen wir die Erweiterung des Projekts und haben beim Studierendenwerk die Einrichtung eines Ruheraums in der Mensa angeregt. In diesem Zusammenhang fand bereits ein erster Mailwechsel statt, wir werden in Kürze in direkte Gespräche mit dem Studierendenwerk eintreten.

Schließlich ist die Reaktivierung der Meldestelle für Diskriminierung ein zentrales Anliegen, das jedoch aufgrund der Dringlichkeit anderer zeitintensiver Projekte und Betroffenenberatungen vorübergehend zurückgestellt werden musste. Ich betrachte die Wiederinbetriebnahme der Meldestelle jedoch als priorisiertes Vorhaben und werde mich in der neuen Legislaturperiode intensiv dafür einsetzen. Die Pläne bzw. Vorbereitungen für die Reaktivierung habe ich bereits erledigt. Außerdem habe ich für den nächsten Jour-fixe mit der Präsidentin die Etablierung einer „eigenständigen und unabhängigen Antidiskriminierungsstelle“ an der JLU als Tagesordnungspunkt angemeldet. Dieses Projekt, das ich bereits in der 61. Legislaturperiode initiiert habe, wurde nach meinem Ausscheiden aus dem AStA nicht weiterverfolgt. Ich setze mich nun aktiv dafür ein, dieses wichtige Vorhaben in der nächsten Legislaturperiode wieder auf die Agenda zu bringen.

Ein weiteres Projekt für die kommende Legislaturperiode ist die Einführung von koscherem und halallem Essen in der Mensa.

### **Sonstige Arbeit für die Studierendenschaft**

---

Zusätzlich zu meiner Referatsarbeit habe ich für die Studierendenschaft andere Aufgaben erfüllt:

### **Kontaktdaten**

---

Fragen zum Inhalt dieses Berichts können jedenfalls solange die Tätigkeit im AStA fort dauert an die folgende eMail-Adresse oder postalisch über das AStA-Büro (Otto-Behagel-Str. 25, Haus D, 35394 Gießen) gestellt werden.

eMail-Adresse	bekir.yilan@asta-giessen.de
Berichtsdatum	23.10.2024

# Rechenschaftsbericht

---

## Kontaktdaten

---

Name d. Referent*In	Clemens Berger
Referat	Kultur
Listenzugehörigkeit	UniGrün
Berichtszeitraum	Juni 2024 – Oktober 2024

## Referatsarbeit

---

Im Berichtszeitraum habe ich folgende Tätigkeiten entsprechend meinem Arbeitspapier und den Aufgaben meines Referates, in Zusammenarbeit mit meinen Mitreferentinnen bearbeitet:

- Planung, Organisation & Durchführung der Halloween-Semester-KickOff-Party im Oktober 2024
  - Einholen von Angeboten bzgl. Sicherheitsdienst, Rettungskräften, Musik- & Technik, Deko, Catering, Awareness-Team – je inkl. regelmäßiger Rücksprachen, Detailplanung und Einholung benötigter Genehmigung etwa bzgl. Stromnutzung, der Uni
  - Erstellung des Finanzkonzeptes & Absprache mit dem Referat für Finanzen, inklusive Planung und Umsetzung nötiger Preiserhöhungen durch Kürzung
  - Einholen der notwendigen Genehmigungen inkl. Erstellung von Sicherheits- & Brandschutzkonzepten bzgl. Ordnungsamt, Gewerbeamt, Dezernat, Brandschutzamt, Brandschutzabteilung der Universität
  - Organisation der nötigen stud. Hilfskräfte inkl. Ausschreibung, Selektierung von Bewerbungen & Kommunikation mit den Betreffenden
  - Organisation nötiger Werbematerialien wie Flyer, Plakate, Instagramwerbung und dergleichen
  - Organisation und Durchführung der Vorverkaufsstände während der ersten beiden Semesterwochen
  - Leitung der Veranstaltung, samt Koordination, Einweisung, Aufbau usw.
- Freibad- und Kinoflatrate
  - Auswertung der durchgeführten Umfrage
  - Erarbeitung der Verträge mit Kinopolis & SWG, inklusive diverser Rücksprachen mit der Rechtsabteilung
  - Verfassen der Anträge / Einbringung im Studierendenparlament
  - Betreuung der Umsetzungen
- Reevaluierung des „Magic the Gathering“-Clubs, Erweiterung & Zubuchung neuer Räumlichkeiten
- Betreuung und Orga. des ASTA-Standes auf dem „Stadt-ohne-Meer-Festival“

- Bearbeitung von Anfragen an den AStA in Kultur-Angelegenheiten (Subventions- und Kooperationsanfragen externer Akteure /Fachschaften/Studierenden u.Ä.)

### **Sonstige Arbeit für die Studierendenschaft**

---

Zusätzlich zu meiner Referatsarbeit habe ich für die Studierendenschaft andere Aufgaben erfüllt:

- Teilnahme an AStA-Sitzungen
- Ausübung des Amts als Parlamentarier für UniGrün im StuPa der JLU
- Vertretung der Studierendenschaft in der Senatskommission Studiengänge
- Weiterbildung im Sinne der Referatsarbeit

### **Kontaktdaten**

---

Fragen zum Inhalt dieses Berichts können jedenfalls solange die Tätigkeit im AStA fort dauert an die folgende eMail-Adresse oder postalisch über das AStA-Büro (Otto- Behagel-Str. 25, Haus D, 35394 Gießen) gestellt werden.

eMail-Adresse	clemens.berger@asta-giessen.de
Berichtsdatum	23.10.2024

# Rechenschaftsbericht

---

## Kontaktdaten

---

Name d. Referent*In	David WINTER
Referat / Stellenumfang	Hochschulpolitik
Listenzugehörigkeit	Listenlos
Berichtszeitraum	März 24 – Oktober 24

## Referatsarbeit

---

Im Berichtszeitraum habe ich folgende Tätigkeiten entsprechend meinem Arbeitspapier und den Aufgaben meines Referates bearbeitet:

- Beantwortung von Anfragen von Studierenden die in den Zuständigkeitsbereich des Referats für Hochschulpolitik fallen
- Organisation, Vorbereitung und Teilnahme an Jour Fixe mit dem Präsidium
- Gespräche mit politischen Akteuren
- Regelmäßige Teilnahme an Sitzungen des erweiterten Senats
- Teilnahme an Treffen mit der Landes Asten Konferenz
- Organisation und Planung einer Freistellungsregelung für studentische Mandatsträger innen
- Teilnahme an weiteren Gremien oder Veranstaltungen die das Referat für Hochschulpolitik betreffen (Strategieforum der JLU, Wahl der Vizepräsidenten, weitere in Planung)
- Teilnahme am Projekt EUPeace, Aufbau der Organisationsstrukturen in Gießen und auf Projektebene
- Teilnahme an der TF EUPeace
- Studentcouncil (Übergangsmandat) EUPeace für die JLU Gießen
- Administration und Organisation der „European Student Alliance“ (EUPSA) in Zusammenarbeit mit dem Studentcouncil EUPeace
- Etablierung der EUPSA in Gießen

## Sonstige Arbeit für die Studierendenschaft

---

Zusätzlich zu meiner Referatsarbeit habe ich für die Studierendenschaft andere Aufgaben erfüllt:

- Bis Oktober 24: Fachschaftsrat für interne Hochschulpolitik, FB11
- Bis Oktober 24: FBR-Listensprecher für interne Hochschulpolitik, FB11
- Bis Oktober 24: Leitung der AG „TF Medical Education“, FB11

## Kontaktdaten

---

Fragen zum Inhalt dieses Berichts können jedenfalls solange die Tätigkeit im AStA fort dauert an die folgende eMail-Adresse oder postalisch über das AStA-Büro (Otto- Behagel-Str. 25, Haus D, 35394 Gießen) gestellt werden.

eMail-Adresse	David.winter@asta-giessen.de
Berichtsdatum	24.10.2024

# Rechenschaftsbericht

---

## Kontaktdaten

---

Name d. Referent*In	Johannes Rövenich
Referat/e	Verkehr
Listenzugehörigkeit/Listenlos	Juso - HSG
Berichtszeitraum	13.05.24 bis 23.10.24

## Referatsarbeit

---

Im Berichtszeitraum habe ich folgende Tätigkeiten entsprechend meinem Arbeitspapier und den Aufgaben meines Referates bearbeitet:

1. Besuch der Sitzungen des runden Tisch Radverkehr im Gießener Rathaus  
→ Verschiedene Austausch mit den städtischen Gremien
2. Mehrere Besuch der Sitzung des Fahrgastbeirats Gießen  
→ Einbringung Schwerpunktthema für eine Sitzung im Jahr 2025
3. Kontakt mit Dezernat E bezüglich mehr Nextbike- Stationen auf den Liegenschaften der JLU Gießen.  
→ Einreichung weiterer Stationsvorschläge
4. Kontakt mit Stadtverwaltung Gießen bezüglich Zukunft der Nextbike-Räder in Gießen und besonders an der JLU über das Jahr 2025 hinaus
5. Außerdem Planung von Ausbau der Lastenradinfrastruktur in Gießen mit der Stadt
6. Kontaktaufbau Stadt → Ziel gemeinsam bessere Anbindung ÖPNV Gießener Umland erreichen  
→ Zukünftig auch mit Landkreis geplant

## Sonstige Arbeit für die Studierendenschaft

---

Zusätzlich zu meiner Referatsarbeit habe ich für die Studierendenschaft andere Aufgaben erfüllt:

- 1.

## Kontakt Daten

---

Fragen zum Inhalt dieses Berichts können jedenfalls solange die Tätigkeit im AStA fort dauert an die folgende E-Mail-Adresse oder postalisch über das AStA-Büro (Otto- Behagel-Str. 25 D, 35394 Gießen) gestellt werden.

E-Mail-Adresse	Johannes.roevenich@asta-giessen.de
Berichtsdatum	13.05.2024

# Rechenschaftsbericht

## Kontaktdaten

Name d. Referent*In	David WINTER
Referat / Stellenumfang	Hochschulpolitik
Listenzugehörigkeit	Listenlos
Berichtszeitraum	März 24 – Oktober 24

## Referatsarbeit

Im Berichtszeitraum habe ich folgende Tätigkeiten entsprechend meinem Arbeitspapier und den Aufgaben meines Referates bearbeitet:

- Beantwortung von Anfragen von Studierenden die in den Zuständigkeitsbereich des Referats für Hochschulpolitik fallen
- Organisation, Vorbereitung und Teilnahme an Jour Fixe mit dem Präsidium
- Gespräche mit politischen Akteuren
- Regelmäßige Teilnahme an Sitzungen des erweiterten Senats
- Teilnahme an Treffen mit der Landes Asten Konferenz
- Organisation und Planung einer Freistellungsregelung für studentische Mandatsträger innen
- Teilnahme an weiteren Gremien oder Veranstaltungen die das Referat für Hochschulpolitik betreffen (Strategieforum der JLU, Wahl der Vizepräsidenten, weitere in Planung)
- Teilnahme am Projekt EUPeace, Aufbau der Organisationsstrukturen in Gießen und auf Projektebene
- Teilnahme an der TF EUPeace
- Studentcouncil (Übergangsmandat) EUPeace für die JLU Gießen
- Administration und Organisation der „European Student Alliance“ (EUPSA) in Zusammenarbeit mit dem Studentcouncil EUPeace
- Etablierung der EUPSA in Gießen

## Sonstige Arbeit für die Studierendenschaft

Zusätzlich zu meiner Referatsarbeit habe ich für die Studierendenschaft andere Aufgaben erfüllt:

- Bis Oktober 24: Fachschaftsrat für interne Hochschulpolitik, FB11
- Bis Oktober 24: FBR-Listensprecher für interne Hochschulpolitik, FB11
- Bis Oktober 24: Leitung der AG „TF Medical Education“, FB11

## Kontaktdaten

Fragen zum Inhalt dieses Berichts können jedenfalls solange die Tätigkeit im ASTA fort dauert an die folgende eMail-Adresse oder postalisch über das ASTA-Büro (Otto- Behagel-Str. 25, Haus D, 35394 Gießen) gestellt werden.

eMail-Adresse	David.winter@asta-giessen.de
Berichtsdatum	24.10.2024