



Das Referat für Studium & Lehre, Stugen und Erstsemester informiert:

Gründung eines Studiengangsausschusses (StugA): Fünf Schritte zum Erfolg

Der Studiengangsausschuss eines Faches (StugA) vertritt die Belange der Studierenden in den Gremien des Fachbereichs, organisiert Partys und Fahrten zu Tagungen, lädt kritische Gast sprecher ein und kümmert sich um die Betreuung der Erstsemester. Aber wie gründet man eigentlich einen StugA? Hier die fünf Schritte zum Erfolg.

Schritt 1: Vergewissert euch, dass es noch keinen StugA gibt und macht euch Gedanken über die Umsetzbarkeit

Ihr habt euch entschieden einen StugA zu gründen, um eure Interessen zu vertreten? Wunderbar! Stellt zunächst aber sicher, dass es noch keinen gibt: Fragt beispielweise bei den „alten Hasen“ des Studiengangs oder beim AStA nach.

Wenn Ihr Studierende eines kleinen (Master-)Studiengangs seid, schließt euch am besten einem bestehenden (Bachelor-)StugA an. Dann könnt ihr zusammenarbeiten, von Erfahrungen profitieren und gemeinsam eure Interessen besser vermitteln. Außerdem lauft ihr dann nicht Gefahr, dass euch die Aktiven ausgehen.

Schritt 2: Beruft die Vollversammlung ein

Für die Neugründung eines StugAs ist die Einberufung der Vollversammlung der Studierenden des Faches notwendig. Diese ist im Idealfall die Versammlung aller Studierenden. In der Praxis kommen manchmal deutlich weniger Studenten. Damit Entscheidungen gefällt werden können, müssen laut Grundordnung der Studierendenschaft vier Prozent der Mitglieder des Studiengangs anwesend sein.

Schritt 3: Wahlen

Bei eurer ersten Vollversammlung wählt ihr euren StugA und vor allem eure/n FinanzreferentIn. Diese/r stellt die Anträge für finanzielle Unterstützung, reicht Belege und Weiteres mehr beim AStA ein. Er/sie ist häufig auch die Person, die sich vertraut macht mit den Formalien der Grundausstattung bzw. mit den Einzelheiten der Finanzierung eures StugAs (siehe auch der „Ratgeber zu Stugenfinanzen“). Ein/e StugA-Finanzreferent/in ist wichtig, damit der AStA weiß, wer für euren StugA abrechnen darf – damit nicht einfach irgendwer von eurem Konto abrechnet.

Es ist sehr empfehlenswert, dass ihr auch die studentischen Sprecher bzw. die aktiven StugA-Mitglieder wählt (und dies schriftlich festhaltet, siehe Schritt 4). Somit können sie Anspruch erheben auf Ausnahmeregelungen beim Bafög u.a., falls das Studium wegen des Engagements etwas länger dauert. Wer nicht offiziell gewählt ist, kann ganz formal nicht nachweisen, dass er/sie aktiv war bzw. ist. Der AStA kann später entsprechende Bescheinigungen ausstellen.

4. Reicht ein Protokoll der Vollversammlung beim AStA ein

Es muss ein Protokoll der Vollversammlung erstellt werden, in dem ihr unter anderem aufführt, wer als FinanzreferentIn bzw. als StugA-Mitglieder gewählt wurden. In der Anlage findet ihr ein Musterbeispiel eines Protokolls.

Anschließend muss der/die ProtokollantIn das Protokoll unterschreiben (formal unterschreibt man ein Protokoll richtig "f.d.R.d.P.": "für die Richtigkeit des Protokolls"). Dieses gebt ihr beim AStA ab, bevorzugt bei Rainer Weisel (Raum A2320).

5. Richtet Kommunikationsmittel ein, informiert die Lehrenden, organisiert einen Raum

Sobald ihr das Protokoll eingereicht habt, könnt ihr ein eigenes Postfach beim AStA bekommen (die Adresse ist dann: StugA XY, c/o: AStA Uni-Bremen, Bibliothekstraße 3/StH, 28359 Bremen). Beim Zentrum für Netze könnt ihr eine eigene Mailadresse beantragen. Eine Domain für eure Website und den einen oder anderen Tipp diesbezüglich bekommt ihr beim StugA Informatik.

Die Einrichtung weiterer Kommunikationsmittel, wie beispielsweise eine studentische Arbeitsgruppe bei Stud.IP, werden die StugA-Arbeit auch sehr erleichtern. Zur Vernetzung mit den anderen Studiengangsausschüssen wäre ein Eintrag in den Stugen-Mailverteiler sehr sinnvoll, sowie die regelmäßige Teilnahme an der Stugenkonferenzen. Über die Seite des Stugen-Wiki besteht ebenfalls die Möglichkeit der Vernetzung mit anderen StudiengangsAktiven.

Der neue StugA sollte sich auch möglichst schnell per Mail, Flyer oder persönlich beim Dekanat (DekanIn, ProdekanIn, StudiendekanIn), den Professoren, der Studierendenschaft und den Sekretariaten vorstellen. Für die Flyer, Poster u.ä. könnt ihr eine Kopierkarte bekommen beim AStA (Rainer Weisel, Raum A2320). Soll es mal professioneller aussehen, steht euch auch die AStA-Druckerei in der Tiefgarage unter der Glashalle zur Verfügung.

Empfehlenswert ist die Einrichtung eines Stugenraums. Ihr könnt einen Raum mit einem anderen StugA teilen oder selbst einen organisieren. Möbel können aus einem Möbellager der Uni besorgt werden, Computer und Drucker ggf. über den AStA oder die möglicherweise die Stugenkonferenz. Papier, Stifte, Transparente, Büromaterial und Farben hat der AStA übrigens ebenfalls vorrätig.

Für weitere Infos zur Gründung eines StugAs:

Ratgeber Stugenfinanzen:

<http://www.asta.uni-bremen.de/wp-content/uploads/2010/09/Ratgeber-zu-Stugenfinanzen.pdf>
(wird auf Bitte der Stugenkonferenz vom Finanzreferenten überarbeitet, gilt zurzeit nur provisorisch)

Grundordnung der verfassten StudentInnenschaft der Universität Bremen:

<http://sr.uni-bremen.de/w/images/a/ae/GrundordnungStudentInnenschaft051202.pdf>

Stugen-Wiki:

<http://www.stugen.uni-bremen.de>

Stugen-Mailverteiler:

<http://stugen.uni-bremen.de/wiki/Mailliste>

Zentrum für Netze:

<http://www.zfn.uni-bremen.de>

Antrag für Domain:

http://stugen.uni-bremen.de/w/images/b/b2/Stugen_domain_formblatt.pdf

Oder fragt nach beim AStA:

Nils Steffen

Referent für Studium & Lehre, Stugen und Erstsemester
des AStA der Universität Bremen

StH/Glashalle A2110

Tel.: (0421) 218-7428

Mail: nils.steffen@asta.uni-bremen.de

Für alle Fragen rund ums Geld:

Jan Cloppenburg

Finanzreferent

des AStA der Universität Bremen

StH/Glashalle A2045

Mail: finanzen@asta.uni-bremen.de

Anlage: Musterprotokoll

Protokoll Vollversammlung Studiengang [XY]
[Ort], [Datum], [Uhrzeit von/bis]

Anwesende: [Zahl]

Zuständig für das Protokoll: [Name]

1. Feststellung der ordnungsgemäßen Einladung

2. Genehmigung der Tagesordnung

3. Wahl: FinanzreferentIn

- a. Wahlvorschläge: [Name1], [ggf. Name2, 3, 4...]
- b. Abstimmung: [Name] ist mit [Zahl] Ja-Stimmen und [Zahl] Nein-Stimmen bei [Zahl] Enthaltungen gewählt worden. [Name] nimmt die Wahl an.

4. Aktive Mitglieder im StugA sind: [Name1], [Name2], [Name3],...

[Es folgen die weiteren, individuellen Tagesordnungspunkte.]

f.d.R.d.P. [Name: ProtokollantIn]
[Ort], [Datum]

[Unterschrift: ProtokollantIn]