

Studierendenschaft der Technischen Universität Berlin

Der Studentische Wahlvorstand

TU Berlin, Der Studentische Wahlvorstand,
Schr. TK 2, Straße des 17. Juni 135, 10623 Berlin

www.studwv.tu-berlin.de
mail@studwv.tu-berlin.de

Protokoll der 7. Sitzung des 36. Studentischen Wahlvorstands vom 23. Mai 2016.

Ort: TK 113a

Anwesende: Patrick Schubert (Sitzungsleitung), Kamand Asgari, Marlin Arnz, Meike Eckstein, Tatjana Bachavar (ab 15:20 Uhr) (Protokoll)

Beginn: 15:00 Uhr

Ende: 19:00 Uhr

Tagesordnung

1. Begrüßung, Feststellung der Beschlussfähigkeit, Genehmigung der Tagesordnung
2. Protokollgenehmigung
3. Vorbereitung der Wahlen zum 37. StuPa
 - 1). Einteilung der Wahlhelfer*innen
 - 2). Weitere Vorbereitungen
4. Sonstiges

1. Begrüßung, Feststellung der Beschlussfähigkeit, Genehmigung der Tagesordnung

Es wurde fristgerecht eingeladen, es sind 3 Mitglieder und 2 stellvertretende Mitglieder anwesend, die Sitzung ist damit beschlussfähig.

TO wird wie vorgelegt genehmigt.

einstimmig (Beschluss 36/7/1)

2. Genehmigung des Protokolls der 2. Sitzung

Das Protokoll der 6. Sitzung vom 13. Mai 2016 wird mit redaktionellen Änderungen genehmigt.

einstimmig (Beschluss 36/7/2)

3. Vorbereitung der Wahlen zum 37. StuPa

1). Einteilung der Wahlhelfer*innen

Für die Wahllokale werden jeweils drei Wahlhelfer*innen benötigt (für die Wanderlokale – jeweils nur zwei). Es gab insgesamt 510 Bewerbungen, zwei davon allerdings von den StuPa-Kandidat*innen, diese werden im „Bewerbungsverfahren“ nicht weiter

berücksichtigt. Drei Bewerbungen sind nach dem Bewerbungsschluss eingegangen, bei allen drei handelt es sich um die „erfahrenen“ Wahlhelfer*innen. Der Wahlvorstand entscheidet sich dafür, diese Bewerbungen trotz der abgelaufenen Frist zu berücksichtigen.

einstimmig (Beschluss 36/7/3)

Die Auswahl der Wahlhelfer*innen erfolgt mittels eines Zufallsgenerators (in aufsteigender Reihenfolge).

Zunächst werden die Mitglieder sowie die stellvertretenden Mitglieder des Wahlvorstandes auf die Wahllokale aufgeteilt, bei Bedarf wird für Ersatz der Mitglieder des Wahlvorstandes gesorgt. Danach werden die Wahlhelfer*innen mit der Erfahrung in der Durchführung der Wahlen eingeteilt. Anschließend erfolgt die Einteilung der Wahlhelfer*innen ohne Erfahrung. Die „erfahrenen“ Wahlhelfer*innen bekommen in der Regel 2 Schichten, die „unerfahrenen“ – 1 Schicht.

Sollte ein*e Wahlhelfer*in verhindert sein, werden die bereits eingeteilten Wahlhelfer*innen gefragt, ob sie eine weitere Schicht übernehmen würden.

2). Weitere Vorbereitungen

Die Wahlzeitung ist soweit fertig. Patrick arbeitet die restlichen Änderungen ein und schickt die Wahlzeitung in den Druck.

Der Stimmzettel ist ebenso zum größten Teil fertig und wird demnächst gedruckt.

Da bereits einige Anträge auf Briefwahl eingegangen sind, soll schnellstmöglich mit der Verschickung der Briefwahlunterlagen begonnen werden.

Patrick erklärt das Verfahren zum Verschicken der Briefwahlunterlagen:

1. Briefwahantrag auf die Richtigkeit prüfen → Datum und Unterschrift auf dem Antrag auf Briefwahl. Es ist darauf zu achten, dass der Wahlschein noch nicht unterschrieben ist. Soll das der Fall sein, ist ein neuer Wahlschein auszustellen.
2. Wahlunterlagen werden zusammengestellt:
 - a. Wahlzeitung
 - b. Stimmzettel
 - c. Stimmzettelumschlag (kleiner grüner Briefumschlag)
 - d. weißer Briefumschlag mit der Aufschrift „Wahlbrief“
 - e. Wahlschein (falls er mitgeschickt wird)
3. Die Wahlunterlagen werden in einem großen Briefumschlag an den Antragssteller verschickt.

4. Sonstiges

Die eingeteilten Wahlhelfer*innen sowie die nicht ausgelosten Bewerber*innen müssen benachrichtigt werden. Patrick fragt die Wahlvorstandsmitglieder, welche an der Sitzung nicht teilnehmen konnten, ob sie die Aufgabe übernehmen würden.

Sobald alle für die Briefwahl benötigten Unterlagen fertig sind, wird ein Arbeitstreffen zum Verschicken der Briefwahlunterlagen angesetzt.