

Studierendenschaft der Technischen Universität Berlin

Der Studentische Wahlvorstand

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

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

Protokoll der 7. Sitzung des 38. Studentischen Wahlvorstands

Datum: 3. Juli 2018

Ort: TK 113a

Beginn: 17:25 Uhr

Ende: 19:25 Uhr

Anwesende: Anja Dötsch-Nguyen (Sitzungsleitung), Jonathan Pagel (zeitweise), Patrick Ehinger, Patrick Schubert (Protokoll)

Tagesordnung

1. Begrüßung, Feststellung der Beschlussfähigkeit, Genehmigung der Tagesordnung
2. Protokollgenehmigung
3. Beschluss über Einsprüche gegen das vorläufige Ergebnis der Wahlen zum 39. Studierendenparlament
4. Nachbereitung der Wahl
5. Sonstiges

1. Begrüßung, Feststellung der Beschlussfähigkeit, Genehmigung der Tagesordnung

Es wurde fristgerecht eingeladen. Es sind 3 Mitglieder und 1 Stellvertreter anwesend. Die Sitzung ist damit beschlussfähig. Die Tagesordnung wird einstimmig genehmigt.

2. Protokollgenehmigung

Das Protokoll der 1. außerordentlichen und das der 6. ordentlichen Sitzung werden mit redaktionellen Änderungen einstimmig genehmigt.

(Beschluss 38/07/01) einstimmig

3. Beschluss über Einsprüche gegen das vorläufige Ergebnis der Wahlen zum 39. Studierendenparlament

Es liegen keine Einsprüche gegen das vorläufige Ergebnis vom 25. Juni 2018 vor. Der Studentische Wahlvorstand stellt daher gemäß § 16 Abs. 6 WahlOStud fest, dass das vorläufige Wahlergebnis zum amtlichen Endergebnis der Wahl für das 39. Studierendenparlament wird und macht das amtliche Endergebnis unverzüglich bekannt.

(Beschluss 38/07/02) einstimmig

4. Nachbereitung der Wahl

Rechnungen der Wahlhelfenden sind im FinRef zur Bearbeitung. Jonny verschickt die Rechnungskopien an die Wahlhelfenden, die eine Kopie haben wollten.

Verbesserungsideen:

- Wahlhelfer*innen-Schulung:
 - How-To für die Wahlhelfer*innenschulung ausführlicher -> Patrick
 - Bei der Schulung jeden einzelnen Fall als Beispiel durchgehen
 - immer mit Praxisbeispielen ergänzen – nicht nur mündlich erklären
- am Anfang der Legislatur auch StudWV-intern schulen um spätere Fehler und doppelte Arbeit zu vermeiden
- im Wähler*innenverzeichnis zwei Spalten für Abstimmvermerke (Stimmzettel-Ausgabe/-Einwurf)
- Im Wahllokal:

- extra HowTos zum Aushändigen (anstatt 1 Exemplar im Ordner)
- feste Aufgabenverteilung (statt jew. eigener Organisation)
- in der Bibliothek gab es wenige Abstimmende -> Mensa & Hauptgebäude sind nah genug
- am TIB war am 2. Tag auch wenig los -> stattdessen lieber 1x SG oder PTZ?
- Vorlagen systematischer anpassen (Ersatzwahlscheine, die per Briefwahl rausgingen, trugen noch ein „2017“)
- Papier und Umschläge rechtzeitig über Bürodienst bestellen
- 1-2 Reserve-Packungen Papier im Schrank lagern
- Datenerfassung und Auslösung der Wahlhelfer*innen automatisieren (zu viel „Handarbeit“)
- Adressabfrage bei WH-Bewerbung kann entfallen (Datensparsamkeit)
- Briefwahl vereinfachen -> idealerweise Briefwahlbutton in SAP-Oberfläche (derzeitiges tubIT-Portal wird nichtmehr überarbeitet) -> Bedarf an innocampus melden
- DSGVO-konforme Datenschutzvereinbarung/-einwilligung (insbesondere für Wahlhelfer*innen) -> Vorlage von Frau Hiller?
- Auszählung:
 - Abläufe detaillierter vorbereiten (z.B. Sortierboxen für Briefe)
 - nur erfahrene Helfer*innen zur Auszählung
 - laufende Nummern auf Umschlägen werden nur vom StudWV notiert
 - Absperrband-Pylone für Zuschauerbereich mitbestellen
- Urnendeckel reparieren.

5. Sonstiges

Es wird daran erinnert, dass jede*r noch seine*ihre Aufgaben für das "HowTo StudWV" schreiben sollte.