



Tätigkeitsprofil des Präsidiums

1. Vorbereitung der Stupa-Sitzungen

- Koordination der Rahmenbedingungen (Raumbuchung, Technik, Tische usw.)
- Erarbeitung der Einladung zur jeweiligen Sitzung
- Verbreitung der Einladung an die Stupa-Mitglieder (Telegram-Kanal, Email, Aushang)
- Entgegennahme der Anträge
- Erstellung einer Tagesordnung unter Rücksichtnahme der erhaltenden Anträge
- Aktualisierung der Website: <https://stupa-oldenburg.de/>

2. Während der Stupa-Sitzungen

- Verwaltung der Technik (Beamer, Leinwand, evtl. Open Slides)
- Absprache und Zusammenarbeit mit Ältestenrat und Protokollant:innen
- Redeleitung während der gesamten Sitzung (Einhaltung der Tagesordnung, Entgegennahme von Wortmeldungen)
- Ständige Beachtung und Verweisung der Einhaltung der Geschäftsordnung
- Ggfs. Ausdrucken der Stimmzettel
- Aktualisierung der Website: <https://stupa-oldenburg.de/>

3. Nachbereitung der Stupa-Sitzungen

- Kooperativer Austausch mit Protokollant:innen (Abgleich gemachter Mitschriften usw.)
- Finalisierung des Sitzungsprotokolls (Formatierung, Anpassung möglicher Fehler)
- Mitteilungen an gewählte Personen (Ämter, Ausschüsse usw.) versenden und deren Wahl bestätigen lassen
- Konstituierung tagender Ausschüsse

- Weiterleitung der angenommenen Anträge an die entsprechenden Stellen
- Erstellung der Bekanntmachung
- Verbreitung der Bekanntmachung (Telegram-Kanal, Aushang Mensafoyer, Aushang Haarentor A1, Aushang Wechloy Ringebe)
- Aktualisierung der Website: <https://stupa-oldenburg.de/>

4. Ständige Aufgaben

- Verwaltung und ständige Anpassung der Website: <https://stupa-oldenburg.de/>
- Offene Sprechstunde im Asta-Trakt (Montag 14-15 Uhr)
- Administrative Tätigkeiten (Email-Konto, Gremienformblätter erstellen, Teilnahmebestätigung auf Anfrage aushändigen)
- Verwaltung eventueller Rücktritte (Nachrückende Personen informieren, Emailverteiler anpassen, Neue Stimmkarten drucken, Abgeordnetenliste anpassen)
- Repräsentation des StuPa gegenüber der Öffentlichkeit
- Öffentlichkeitsarbeit (Aufklärung über Aufbau und Wahl des StuPa)
- Verwaltung des Archivs (Schrank im AstA)

5. Einmalige Aufgaben pro Legislatur

- Stimmkarten ausarbeiten und drucken
- Emailverteiler mit neu gewählten Mitgliedern erstellen