

Aufgrund §19 Abs.1 der Organisationsatzung der Studierendenschaft der Hochschule Flensburg gibt sich der Allgemeine Studierendenausschuss (AStA) der Hochschule Flensburg folgende Geschäftsordnung:

Geschäftsordnung

des Allgemeinen Studierendenausschusses (AStA) der Hochschule Flensburg

Präambel

Der AStA ist das Gremium der Studierendenschaft, in dem Studierende in ehrenamtlicher Tätigkeit kontinuierlich die allgemeinen Bedingungen des Studiums zu verbessern streben und den Austausch zwischen Hochschule und Gesellschaft fördern. Des Weiteren vertritt der AStA die Belange der Studierendenschaft gemäß §72 Abs.2 HSG Schleswig-Holstein.

§1 Allgemeine Struktur

- (1) Der AStA setzt sich aus dem Vorstand und mehreren Referaten zusammen.
- (2) Mitglied im AStA können nur immatrikulierte Studierende mit einer planmäßigen Studiendauer von mehr als einem Semester an der Hochschule Flensburg sein.
- (3) Die Mitglieder des AStA üben ihre Tätigkeit ehrenamtlich aus und erhalten hierfür eine entsprechende Aufwandsentschädigung. Diese ist in der Finanzsatzung der Studierendenschaft der Hochschule Flensburg festgelegt.
- (4) Der AStA betreibt einen Laden für Kopierdienstleistungen und Büromaterialien mit studierendenfreundlichen Preisen. (AStA-Papierladen)
- (5) Das Meinungs- und Willensbildungsorgan ist die AStA-Vollversammlung.
- (6) Der AStA kann zusätzliche Arbeitsgemeinschaften (AGs) gründen.
- (7) Zur Sicherstellung des reibungslosen Ablaufs der vom AStA übernommenen Aufgaben beschäftigt der AStA mehrere Mitarbeiterinnen*Mitarbeiter.

§2 AStA-Vollversammlung

- (1) Alle vom Studierendenparlament gewählten Mitglieder des AStAs bilden die AStA Vollversammlung. Nur diese sind stimmberechtigt.
- (2) Der Vorstand lädt mindestens eine Woche vor geplantem Beginn unter Angabe einer vorläufigen Tagesordnung zur AStA-Vollversammlung ein. Nur zu diesen Tagesordnungspunkten dürfen Beschlüsse gefasst werden. Auf Informationsmaterialien und evtl. Unterlagen zu den Tagespunkten wird in der Einladung hingewiesen. Kopien können auf Kosten des AStAs selbst

angefertigt werden. Wichtige Informationsmaterialien (z.B. Satzungsänderungen) müssen spätestens 5 Kalendertage vor der Vollversammlung verschickt werden. Sollte dies nicht geschehen, so ist dieser Tagesordnungspunkt auf die nächste ordentliche Sitzung vertagt.

- (3) Mitarbeiter, Mitglieder des StuPa-Präsidiums und AG-Mitglieder haben auf Einladung des Vorstandes zu einzelnen Punkten der Tagesordnung beratendes Teilnahme- und Rederecht.
- (4) Vollversammlungen sollten in der Vorlesungszeit grundsätzlich zweimal monatlich stattfinden.
- (5) Die Vollversammlung ist beschlussfähig bei Anwesenheit eines Vorstandsmitgliedes sowie fünf Referenten aus mindestens drei Referaten.
- (6) Vom AStA gefasste Beschlüsse bedürfen der einfachen Mehrheit, die Aufhebung dieser die 2/3-Mehrheit der anwesenden Mitglieder.
- (7) Als verantwortliche Instanz hat der Vorstand ein Vetorecht während der Beschlussfassung. Das Veto ist zu begründen und eine Alternative aufzuzeigen. Das Veto kann mit einer 2/3-Mehrheit der anwesenden Mitglieder überstimmt werden.
- (8) 2/3-Mehrheit bedeutet, dass die Zahl der Ja – Stimmen mindestens zwei Drittel aller abgegebenen Stimmen ausmacht. Einfache Mehrheit bedeutet, dass die Zahl der Ja-Stimmen die Zahl der Nein-Stimmen überwiegt.
- (9) Zu den Sitzungen ist durch einen, zu Beginn der Sitzung bestimmten, Referenten ein Protokoll mit zusammengefassten Meinungsbildern zu schreiben und schnellstmöglich dem Vorstand in digitaler Form zur Verfügung zu stellen. Zusätzlich werden alle Beschlüsse in einer fortlaufenden Übersicht, dem Beschlussbuch, dokumentiert.

§3 Vorstand

- (1) Der Vorstand des AStA besteht grundsätzlich aus mindestens zwei und maximal drei gleichberechtigten Vorstandsmitgliedern, von denen eine Person die Position des Finanzvorstandes besetzen muss.
- (2) Der Finanzvorstand wird mit einer 2/3-Mehrheit von der AStA-Vollversammlung gewählt.
- (3) Der Vorstand ist unter Berücksichtigung der Beschlusslage von Studierendenparlament und AStA-Vollversammlung berechtigt, für die gesamte Studierendenschaft zu sprechen.
- (4) Die Hauptaufgaben des Vorstandes sind die Koordination sämtlicher AStA-Tätigkeiten und Mitglieder sowie die Vertretung der Studierendenschaft nach außen.
- (5) Weitere Aufgaben und Befugnisse sind in der Anlage dieser Geschäftsordnung festgehalten.
- (6) (a) Die Aufgaben des Vorstandes dürfen bei Rücktritt oder langfristiger Erkrankung anderer Vorstandsmitglieder bis zur nächsten Sitzung des Studierendenparlamentes durch ein Vorstandsmitglied allein wahrgenommen werden.

(b) Das Studierendenparlament benennt im Falle der unter Abs.6 beschriebenen Situation ein Mitglied des Präsidiums des Studierendenparlamentes, welches die vollumfängliche Kontrollfunktion und die Einhaltung des Vier-Augen-Prinzips im Vorstand des AStA in diesem Zeitraum wahrnimmt.

§4 Referate

- (1) Die Referate realisieren die von der Studierendenschaft wahrzunehmenden Aufgaben in speziellen Bereichen und bestehen aus bis zu vier vom Studierendenparlament gewählten Referenten.
- (2) Die Referate arbeiten eigenständig, unabhängig in Rücksprache mit dem Vorstand und sind für ihren Aufgabenbereich der AStA-Vollversammlung gegenüber verantwortlich und informieren diese regelmäßig über ihre laufende Tätigkeit.
- (3) Zur Erfüllung ihrer Aufgaben können sie anlassbezogen freiwillige Helfer hinzuziehen oder langfristige Arbeitsgemeinschaften ins Leben rufen.
- (4) (a) Die Gründung neuer und die Auflösung bestehender Referate können mit 2/3 Mehrheit der anwesenden Mitglieder auf der AStA-Vollversammlung beschlossen werden.

(b) Bei Änderungen der Referate ist auch diese Geschäftsordnung zu aktualisieren.

(c) Die Auflösung eines Referates kann nur erfolgen, wenn das Referat nicht durch Referenten besetzt ist und die Erfüllung gesetzlicher und satzungsgemäßer Aufgaben unberührt bleibt.
- (5) (a) Referenten dürfen maximal zwei Referate gleichzeitig bekleiden

(b) Das Finanzreferat darf nicht in Verbindung mit einem weiteren Referat ausgeübt werden.
- (6) Der Rücktritt von Referenten bedarf der schriftlichen Benachrichtigung des Vorstandes und des Präsidiums des Studierendenparlamentes.
- (7) Referenten können sich Ihre Tätigkeiten bescheinigen lassen. Bescheinigt wird immer der Zeitraum von der Wahl bis zum Ausstellungsdatum.
- (8) Es ist von allen neuen Referenten vor Antritt der Tätigkeit im AStA eine Verschwiegenheitserklärung und Datenschutzvereinbarung zu unterschreiben.
- (9) (a) Die Teilnahme an den AStA-Vollversammlungen ist für jeden Referenten Pflicht. Ist es einem Referenten nicht möglich an einer Vollversammlung teilzunehmen, ist eine Abmeldung bis einen Tag vor Sitzungsbeginn dem Vorstand schriftlich mitzuteilen und zu begründen. Bei dreimaligem unentschuldigtem Fehlen, erfolgt ein Antrag auf Abwahl auf der nächsten Sitzung des Studierendenparlamentes. Ladungsfristen des Studierendenparlamentes sind einzuhalten.

(b) Die Teilnahme an Veranstaltungen des AStA ist erwünscht, erfolgt jedoch auf freiwilliger Basis.

(10) Nachfolgend sind alle Referate mit ihrer Hauptaufgabe festgelegt. Tätigkeiten der Referate und Befugnisse sind in der Anlage dieser Geschäftsordnung festgehalten.

(a) Finanz-Referat:

Unterstützung und Beratung des Vorstandes bei Finanzangelegenheiten der Studierendenschaft

(b) Hochschulpolitik-Referat:

Herausarbeitung und Durchsetzung von studentischen Interessen und Rechten

(c) IT-Referat:

Optimierung, Pflege und Sicherung der IT-Infrastruktur des AStA

(d) Referat für Internationales:

Beratung und Einbindung von internationalen Studierenden in das Campusleben.

(e) Kooperationsreferat:

Entwicklung und Pflege von Kooperationen zum Nutzen der Studierendenschaft

(f) Kultur-Referat:

Organisation und Durchführung studentischer kultureller Veranstaltungen

(g) Ökologie-Referat

Sensibilisierung und Entwicklung des nachhaltigen Lebens auf dem Campus

(h) Presse-Referat:

Informationstransfer über für Studierende relevante Themen
Verfassen von Pressemitteilungen in Absprache und mit Genehmigung des Vorstands

(i) Segel-Referat:

Organisation und Durchführung studentischer Segelangebote
Pflege des anvertrauten Materials

(j) Sozial-Referat:

Aufzeigen von Handlungsmöglichkeiten bei studienbezogenen Einzelproblemen

(k) Sport-Referat:

Organisation und Durchführung vielfältiger Sportangebote

§5 Mitarbeiter

- (1) Zur Absicherung aller finanziellen, buchhalterischen und organisatorischen Aufgaben beschäftigt der AStA einen Mitarbeiter im AStA-Sekretariat in Teilzeit.
- (2) Zur Absicherung der alltäglichen betrieblichen Aufgaben des AStA-Papierladens beschäftigt der AStA einen Mitarbeiter in Teilzeit.
- (3) Zur Absicherung der Öffnungszeiten des AStA-Büros und der allgemeinen Kommunikation beschäftigt der AStA zwei Mitarbeiter als geringfügig Beschäftigte(Koordinatoren).
- (4) Zur Absicherung der Öffnungszeiten des AStA-Papierladens beschäftigt der AStA maximal zwei Mitarbeiter als geringfügig Beschäftigte.
- (5) Personalauswahl und Personalführung obliegen alleinig dem Vorstand des AStA. Vertragspartner als Arbeitgeber ist der AStA, vertreten durch den Vorstand. Sämtliche Konditionen, Befugnisse und Aufgaben sind arbeitsvertraglich zu regeln.

§6 Arbeitsgemeinschaften

- (1) Arbeitsgemeinschaften (AGs) sind projekt- oder themenbezogene freiwillige Gruppen, dessen Arbeitsbereich zu spezifiziert für eine Referatsgründung sind, aber trotzdem ein studentisches Interesse beinhaltet.
- (2) AGs können auf Antrag einzelner Referate mit einfacher Mehrheit der anwesenden Mitglieder auf der AStA-Vollversammlung gegründet werden.
- (3) Die organisatorische Betreuung der AG wird automatisch dem antragsstellendem oder dem sachlich naheliegenden Referat zugeordnet.
- (4) Die Mitglieder müssen keine gewählten Vertreter der Studierendenschaft sein, aber dem AStA namentlich bekannte eingeschriebene Studierende der Hochschule Flensburg oder der Europa-Universität Flensburg sein. Es ist eine Liste der aktuellen Mitglieder zu führen, welche nach Bedarf durch den Vorstand und Referatsmitglieder einsehbar sein muss.
- (5) AGs können unter Betreuung der übergeordneten Referate die Räumlichkeiten und Arbeitsmittel des AStA nutzen.
- (6) Zusätzliche Kosten sind durch die Referate im Rahmen ihrer Budgets zu verantworten.

- (7) Die Mehrheit der Mitglieder einer AG müssen eingeschriebene Studierende der Hochschule Flensburg sein.

§7 Kooperationen

- (1) Der AStA ist um den regelmäßigen Austausch zwischen allen studentischen Vertretern an der Hochschule Flensburg bemüht.
- (2) Der AStA verpflichtet sich die Fachschaftsvertretungen hochschulpolitisch und organisatorisch zu unterstützen, solange es nicht Interessen der gesamten Studierendenschaft gefährdet.
- (3) Zur Durchsetzung der studentischen Interessen gegenüber internen und externen hochschulpolitischen Akteuren ist zunächst immer die kooperative Verhandlungsführung zu nutzen. Diskussionen werden versucht durch den AStA sachlich zu führen. Dabei ist nur bedingt von den eigenen Positionen abzurücken.
- (4) Die kollegiale Zusammenarbeit mit der Studierendenschaften, insbesondere der Hochschulen Schleswig-Holsteins, sollte zur Stärkung der eigenen Positionen und Interessen genutzt werden.

§8 Anlagen zur Geschäftsordnung

- (1) Zur Konkretisierung der Arbeitsweise des AStA werden einzelne Anlagen der Geschäftsordnung angefügt und mit ihr veröffentlicht.
- (2) Diese Anlagen sind für die Arbeitsweise der Mitglieder und Mitarbeiter als konkrete Handlungsleitlinie zu verstehen und dienen vorrangig dem reibungslosen Wissenstransfer innerhalb des AStA.

§9 Änderung der Geschäftsordnung

- (1) Eine Änderung der Geschäftsordnung des AStA bedarf der Zustimmung der 2/3-Mehrheit der Mitglieder der AStA-Vollversammlung. Das Studierendenparlament wird über die Änderungen informiert und die Änderungen auf der jeweiligen Anlage dokumentiert.
- (2) Die Änderung einer Anlage der Geschäftsordnung des AStA bedarf die einfache Mehrheit der anwesenden Mitglieder der AStA-Vollversammlung. Das Studierendenparlament wird über die Änderung informiert und die Änderung auf der jeweiligen Anlage dokumentiert.
- (3) Durch die Änderung einer bereits bestehenden Anlage der Geschäftsordnung tritt die aktuelle Fassung der Geschäftsordnung nicht außer Kraft.

§10 Inkrafttreten

- (1) Die Geschäftsordnung tritt nach Zustimmung der AStA-Vollversammlung am Tage ihrer Bekanntmachung in Kraft.
- (2) Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung des Allgemeinen Studierendenausschusses (AStA) der Hochschule Flensburg vom 02.11.2016 außer Kraft

Flensburg, 21.10.2019

Jan Bastian Rauschen
Vorstand des Allgemeinen Studierendenausschusses

Sophie Franzen

Simone Twelkemeier

Übersicht der Anlagen zur Geschäftsordnung:

Aufgabenbeschreibungen (AB)

AB 01 Vorstand

AB 02 Finanzvorstand

AB 03 Sekretariat

AB 04 Koordinatoren

AB 05 Leitung AStA Papierladen

AB 06 Mitarbeiter AStA

AB 07 Tätigkeitsbeschreibungen der Referate

AB 01 – Vorstand

Zusammensetzung:

mind. zwei und max. drei Vorstandsmitglieder, von denen eine Person als Finanzvorstand fungiert

**Alle Vorstandsmitglieder sind gleichberechtigt in ihrer Ausübung.
Vorstandsentscheidungen finden mit einfacher Mehrheit statt.**

Voraussetzung:

Fortgeschrittenes Studium, bevorzugt bereits Erfahrung als AStA-Referent oder in Hochschulgremien

Unterstellung: StuPa

Überstellung: Referentinnen*Referenten sowie Mitarbeiterinnen*Mitarbeiter

Aufgabenbereich:

Koordination sämtlicher AStA-Tätigkeiten und Mitglieder sowie die Vertretung der Studierendenschaft nach außen

Tätigkeiten

- Leitung der AStA Vollversammlung
- Kommunikation mit HS-Präsidium, Dekanaten, Fachschaften, StuPa und dem AStA-Papierladen.
- Kooperation mit anderen Gremien innerhalb und außerhalb der Hochschule
- Strategische Planung der Geschäftsabläufe des AStA inklusive des Papierladens
- Koordination der Referate und Führen von Gesprächen mit Referentinnen*Referenten
- Vorgabe von Zielen und Standards
- Einarbeitung neuer Referentinnen*Referenten in die Geschäftsordnung
- Teilnahme an öffentlichen Veranstaltungen als Repräsentant der Studierendenschaft
- Begrüßung der Erstsemester auf der TOP-Woche
- Teilnahme an den StuPa-Sitzung mit Berichterstattung
- Teilnahme und evtl. Ausrichtung von LAK-Sitzungen
- Ansprechpartner für Presse
- Interessenvertretung bei den Semesterticketverhandlungen
- Zuständig für Belange der AStA-Beschäftigten (Sekretariat, Koordinatoren und Papierladen)
- intensive Auseinandersetzung mit der Personalsituation (Personalakten und -planung)
- Mitwirkung Finanz- und Haushaltsplanung
- Prüfung und Verteilung der AStA-Protokolle
- Erstellen eines Erfahrungsordner über Veranstaltungen und Unternehmen in Zusammenarbeit mit den Referaten

Dokumentation und Schriftverkehr:

- Erstellung von Protokollen, Dokumentenlenkung, Archivierung
- Zeichnung von Überweisungen
- grundsätzliche Unterschriftsberechtigung

AB 02 – Finanzvorstand

Zusammensetzung:

1 Person

Voraussetzung:

vorzugsweise BWL-Studierende bzw. Erfahrung im kaufmännischen Bereich

Unterstellung: StuPa

Überstellung: Referentinnen*Referenten sowie Mitarbeiterinnen*Mitarbeiter

Stellvertretung: restliche Vorstandsmitglieder

Aufgabenbereich:

Planung und Überwachung des Finanzwesens des AStA

Tätigkeiten:

- Verantwortlich für die Einhaltung der Finanzsatzung
- Überwachung der Finanz- und Haushaltsplanung des AStA
- Erstellung des jährlichen Haushaltsplans in Zusammenarbeit mit dem Sekretariat
- Informationsaustausch mit Sekretariat bezüglich Finanzen
- Teilnahme an Terminen mit dem Steuerberatung des AStAs
- Teilnahme Erstsemesterbegrüßung
- Verwaltung der finanziellen Mittel auf AStA-Veranstaltungen
- Erstellen eines Erfahrungsordner über Veranstaltungen und Unternehmen in Zusammenarbeit mit den Referaten

Dokumentation und Schriftverkehr:

- Erstellung von Protokollen
- Zeichnung von Überweisungen
- Unterschriftsberechtigung des Haushaltsplans für das StuPa

AB 03 – Sekretariat (Angestellte*Angestellter)

Zusammensetzung:

1 Person

Voraussetzung:

Buchhalterische Vorkenntnisse, soziale Kompetenz, gutes Einfühlungsvermögen, Kommunikationsstärke

Unterstellung: Vorstand

Überstellung: entfällt

Stellvertretung: entfällt

Aufgabenbereich:

Büroorganisation und Planung, Durchführung und Dokumentation der Verwaltungsabläufe des AStA

Tätigkeiten:

- Kassenführung
- Führung und Kontrolle des Bankverkehrs
- Vorbereitung der Buchführung inkl. Jahresabschluss
- Buchführung für den AStA und den AStA-Papierladen
- Rechnungserstellung für den AStA
- Führen von innerbetrieblichen Statistiken
- Einarbeitung und Unterstützung des AStA-Vorstands
- Abrechnung des studentischen Semestertickets
- Allgemeiner Schriftverkehr
- Allgemeine Bürotätigkeiten
- Vertretungstätigkeiten für die Position des AStA Koordinators

Dokumentation und Schriftverkehr:

- Aktenablage
- Buchhaltungsprogramm DATEV

AB 04 – Koordinatorin*Koordinator

Zusammensetzung:

2 Personen

Voraussetzung:

Freundliches und sicheres Auftreten, Sozialkompetenz und Teamfähigkeit, Selbständiges Arbeiten und Zuverlässigkeit, Verantwortungsbereitschaft und Flexibilität

Unterstellung: Vorstand

Überstellung: Alle Referate bezüglich Räumlichkeiten

Stellvertretung: Sekretariat

Aufgabenbereich:

Übersicht und Koordination von Informationen aller Referate und Fachschaften

Tätigkeiten:

- Führen und abrechnen der Kopiereinnahmen im AStA-Büro
- Bearbeitung der Semesterticket-Rückerstattung
- Bearbeitung und Betreuung der AStA-Ausleihformulare
- Kopierservice im AStA-Büro für Studierende
- Verkauf von Eintrittskarten
- Koordination von Anfragen an Mitglieder des AStA's
- Beratung von Studierenden in Studienangelegenheiten (im Rahmen der Möglichkeiten)
- Pflege der Pinnwände des AStA's (Job-/Wohnungsbörse und Praktika-Aushang, etc.)
- Büroservice
- Pflege der Räumlichkeiten des AStA's

Dokumentation und Schriftverkehr:

- AStA-Ausleihformulare
- allgemeine Eingangspost
- Anträge Semesterticket-Rückerstattung

AB 05 – Leitung AStA Papierladen (Angestellte*Angestellter)

Zusammensetzung:

Eine Person

Voraussetzung:

Kaufmännische Vorkenntnisse, soziale Kompetenz, gutes Einfühlungsvermögen, Kommunikationsstärke

Unterstellung: Vorstand

Überstellung: Mitarbeiterinnen *Mitarbeiter des Papierladen, Sekretariat (im Auftrag des Vorstandes)

Stellvertretung: Mitarbeiterinnen*Mitarbeiter des Papierladens

Aufgabenbereich:

Kaufmännische Leitung und Warenmanagement des AStA Papierladens

Tätigkeiten:

- Kassenführung
- Anleitung der Mitarbeiterinnen*Mitarbeiter des Papierladens
- Zuarbeit zur Buchführung inkl. Jahresabschluss an das AStA-Sekretariat
- Bestellvorgänge für den AStA Papierladen
- Kontrolle von Warenbeständen und Lieferungen
- Rechnungserstellung für den AStA Papierladen
- Einarbeitung und Unterstützung der Mitarbeiterinnen*Mitarbeiter des AStA-Papierladens
- Kommunikation mit Lieferanten
- Allgemeine Bürotätigkeiten
- Allgemeine Verkaufstätigkeiten
- Vervielfältigung von Skripten und weiteren Kopieraufträgen
- Durchführung der jährlichen Inventur

Dokumentation und Schriftverkehr:

- Rechnungen, Bestellungen, Lieferscheine
- Bestellanfragen
- Vorlesungsskripte
- Inventurlisten

AB 06 – Mitarbeiterinnen*Mitarbeiter AStA Papierladen

Zusammensetzung:

2 Personen

Voraussetzung:

Soziale Kompetenz, gutes Einfühlungsvermögen, Kommunikationsstärke, möglichst gute Englisch Kenntnisse

Unterstellung: Vorstand, Leitung Papierladen

Überstellung: entfällt

Stellvertretung: entfällt

Aufgabenbereich:

Verkaufs-, Lager- und Kopiertätigkeiten im AStA Papierladen

Tätigkeiten:

- Allgemeine Verkaufstätigkeiten
- Kontrolle und Nachfüllen der Warenbestände
- Rechnungserstellung für den AStA Papierladen auf Anweisung
- Unterstützung der Leitung des AStA-Papierladens
- Allgemeine Bürotätigkeiten
- Vervielfältigung von Skripten und weiteren Kopieraufträgen
- Unterstützung der Leitung bei der jährlichen Inventur

Dokumentation und Schriftverkehr:

- Vorlesungsskripte
- Rechnungen, Lieferscheine

AB 07- Tätigkeitsbeschreibungen der Referate

Referat EDV:

Besetzung: 2 Referentinnen*Referenten vorzugsweise mit IT-Kenntnissen

Tätigkeiten: - Wartung und Instandhaltung der EDV

-Anlage inkl. Drucker

- Ansprechpartner für Referenten, Beschäftigte und andere Gremien bei EDV-Problemen

- Erstellung und Aktualisierung der Inventarliste der EDV-Ausstattung

- Wartung, Pflege und Instandhaltung der Homepage in Zusammenarbeit mit dem PresseReferat

- Passwort- und Userverwaltung

Dokumentation und Schriftverkehr: - Erstellung von Protokollen

- Inventarlisten EDV

- Passwortverwaltung

-Erstellen von Erfahrungsberichten aus den Referatsbereichen zur Dokumentation für zukünftige Referentinnen*Referenten

Referat Finanzen:

Besetzung: 2 Referentinnen*Referenten vorzugsweise mit kaufmännischer Erfahrung

Tätigkeiten: - Verantwortlich für die Einhaltung der Finanzsatzung

- Überwachung der Finanz- und Haushaltsplanung des AStA

- Erstellung des jährlichen Haushaltsplans in Zusammenarbeit mit dem Finanzvorstand

- Informationsaustausch mit Sekretariat bezüglich Finanzen

- Teilnahme an Terminen mit dem Steuerberater (auf Einladung des Vorstandes)

Dokumentation und Schriftverkehr: - Erstellung von Protokollen

-Erstellen von Erfahrungsberichten aus den Referatsbereichen zur Dokumentation für zukünftige Referentinnen*Referenten

Referat Internationales:

Besetzung: 4 Referentinnen*Referenten

Tätigkeiten: - Bei Bedarf Beratungsangebote zu sozialen Themen (in Abstimmung mit Sozial-Referat)

- Kooperation mit dem Studentenwerk, dem International Office, Rechtsberatung etc.

- Gestaltung eigener Veranstaltungen für internationale Studierende

Dokumentation und Schriftverkehr: - Erstellung von Protokollen

- Beratungsdokumentation

-Erstellen von Erfahrungsberichten aus den Referatsbereichen zur Dokumentation für zukünftige Referentinnen*Referenten

Referat Kooperation:

Besetzung: 4 Referentinnen*Referenten

Tätigkeiten:

- Ausarbeitung von Sponsorenverträgen (Kein Abschluss!)
- Erstellung und Durchführung von Gewinnspielen für die Studierendenschaft
- Organisieren der Ersti-Beutel für die TOP-Woche
- Kontinuierliche Aktualisierung des Rabatt-Guides für Studierende
- Kooperationen mit campusinternen und -externen Organisationen (z.B. econautic e.V., rock your life, etc) in Form von **[grundsätzlich Einzelfall Entscheidungen]:**
 - Vermeidung von Termin-Überschneidungen
 - Gegenseitige Unterstützung
 - Gegenseitiges Werben - Kooperation mit anderen Referaten (z.B. Presse-Referat bezüglich Semesterplaner, etc.)

Dokumentation und Schriftverkehr:

- Erstellung von Protokollen
- Erstellung Sponsorenverträge
- Erstellung Rabatt-Guide
- Erstellen von Erfahrungsberichten aus den Referatsbereichen zur Dokumentation für zukünftige Referentinnen*Referenten

Referat Kultur:

Besetzung: 4 Referentinnen*Referenten

Tätigkeiten:

- Koordination und Durchführung eigener kultureller Veranstaltungen
- ständige Abstimmung mit Kooperationsreferat bzgl. Sponsoring und Kooperationsvereinbarung
- Mitgestaltung und Unterstützung des kulturellen Angebotes für alle Studierende in Flensburg
- Verwaltung der Lagerräume des AStA (außer Dokumentenlager)

Dokumentation und Schriftverkehr:

- Erstellung von Protokollen
- Bestellungen, Lieferscheine
- Erstellen von Erfahrungsberichten aus den Referatsbereichen zur Dokumentation für zukünftige Referentinnen*Referenten

Referat Ökologie:

Besetzung: 4 Referentinnen*Referenten

Tätigkeiten:

- Teilnahme an umweltpolitischen Veranstaltungen
- Erstellung und Durchführung von ökologischen Beratungsangeboten
- Kooperation mit dem HS Umweltbeauftragten
- Verbesserung und Beaufsichtigung der Mülltrennung im AStA
- Organisation und Durchführung von umweltschonenden Aktivitäten
- Interessenvertretung bei ökologisch korrekter Verpflegung in der Mensa (in Zusammenarbeit mit dem Uni-AStA)
- Organisation von Infoveranstaltungen und Sensibilisierung für umweltrelevante Themen

Dokumentation und Schriftverkehr:

- Erstellung von Protokollen
- Erstellen von Erfahrungsberichten aus den Referatsbereichen zur Dokumentation für zukünftige Referentinnen*Referenten

Referat Hochschulpolitik:

Besetzung: 4 Referentinnen*Referenten mit hochschulpolitischer Erfahrung

Tätigkeiten:

- Kooperation/Koordination mit SH-ASten sowie Organisation und aktive Teilnahme an der Landes-AStenkonferenz (LAK)
- Kontakt / Kommunikation mit (hochschul-)politischen Vertretern
- Studentische Ansprechperson und Beratungstätigkeit in Bezug auf geltendes Recht, Verordnungen und Hochschulsatzungen
- Planung und Durchführung der studentischen Hochschulwahlen
- Erarbeiten von Satzungen und Ordnungen der Studierendenschaft
- Erstellung und Aktualisierung (hochschul-)politischer Informationen für Studierende
- Organisation, Durchführung und Teilnahme von/an internen und externen hochpolitischen Veranstaltungen

Dokumentation und Schriftverkehr:

- Erstellung von Protokollen
- Wahllisten
- Satzungen und Ordnungen der Studierendenschaft -Erstellen von Erfahrungsberichten aus den Referatsbereichen zur Dokumentation für zukünftige Referentinnen*Referenten

Referat Presse:

Besetzung: 4 Referentinnen*Referenten

Tätigkeiten:

- Erstellung und Durchführung des Werbekonzeptes des AStAs, einschließlich Gestaltung und Aktualisierung des AStA-Info-Plakats sowie die Gestaltung von Plakaten und Infozetteln für Anlässe wie Hochschulwahlen, Partyankündigungen, AStA-Papierladen Plakaten oder sonstiger Veranstaltungen
- Erstellung Semesterplaner/Newsletter/Erstsemester-Guide unter Berücksichtigung aller AStA- und Gremientermine.
- Pflege der AStA- Präsenz auf den sozialen Netzwerken

Dokumentation und Schriftverkehr:

- Erstellung von Protokollen
- Erstellung Semesterplaner/Newsletter/Erstsemester-Guide
- Erstellen von Erfahrungsberichten aus den Referatsbereichen zur Dokumentation für zukünftige Referentinnen*Referenten

Referat Segeln:

Besetzung: 4 Referentinnen*Referenten

Voraussetzung: Sportbootführerschein See und möglichst langjährige Segelerfahrung, Kooperation mit der Verwaltung der Hochschule Teilnahme an mindestens 5 Treffen davon 2 Wintertreffen

Tätigkeiten:

- Instandhaltung der Boote und sonstigen Segelmaterialien
- Kauf und Abrechnung Materialien für Instandhaltung und Sicherheit
- regelmäßige Durchführung studentischer Ausfahrten
- regelmäßiger Test sämtlicher sicherheitsrelevanter Ausrüstung
- Absprachen bzgl. Kranen, Slippen, und Liegeplätzen
- Einführung in die Grundlagen der Seemannschaft
- Durchführung von mehrtätigen Segeltouren - Teilnahme an maritimen Veranstaltungen (Regatten[nur unter Rücksprache mit der HS Verwaltung], Messen, etc.)
- Repräsentation des AStA und der HS Flensburg auf und neben dem Wasser
- Sensibilisierung für umweltrelevante Themen auf und am Wasser
- Kooperation, Koordination und Kommunikation mit der Verwaltung der HS Flensburg
- Aktualisierung der Segelordnung

Dokumentation und Schriftverkehr:

- Erstellung von Protokollen
- Log- und Fahrtenbücher
- Segelordnung
- Erstellen von Erfahrungsberichten aus den Referatsbereichen zur Dokumentation für zukünftige Referentinnen*Referenten

Referat Soziales:

Besetzung: 4 Referentinnen*Referenten

Tätigkeiten:

- Bei Bedarf Beratungsangebote zu sozialen Themen wie Bafög, Wohngeld, Kindergeld etc.
- Betreuung des Härtefallfonds
- Kooperation mit dem Studentenwerk, Psychologischer Betreuung, Rechtsberatung etc.
- Kooperation mit der Gleichstellungsbeauftragten der Hochschule

Dokumentation und Schriftverkehr:

- Erstellung von Protokollen
- Beratungsdokumentation
- Erstellen von Erfahrungsberichten aus den Referatsbereichen zur Dokumentation für zukünftige Referentinnen* Referenten

Referat Sport:

Besetzung: 4 Referentinnen*Referenten

Tätigkeiten:

- Ansprechpersonen für das Hochschulsport-Büro und Abwicklung von Kooperationen
- Bewerbung der Veranstaltungen bei den Studierenden
- Beratung bzgl. Sportangebote
- Organisation, Durchführung und Teilnahme an Sportveranstaltungen in Flensburg
- Kontakt / Kommunikation zu Flensburger Sportvereinen und -Anbietern

Dokumentation und Schriftverkehr:

- Erstellung von Protokollen
- Führung von Teilnahmelisten
- Erstellen von Erfahrungsberichten aus den Referatsbereichen zur Dokumentation für zukünftige Referentinnen*Referenten