

Aufgrund §19 Abs.1 der Organisationssatzung 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 Referaten zusammen.
- (2) Mitglied im AStA können nur immatrikulierte Studierende 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 sechs Tage vor geplantem Beginn unter Angabe einer vorläufigen Tagesordnung zur AStA-Vollversammlung ein. Nur zu diesen Tagesordnungspunkten dürfen Beschlüsse gefasst werden.
- (3) Die Vollversammlung des AStA sind Hochschulöffentlich. Vollversammlungen sollten in der Vorlesungszeit grundsätzlich zweimal monatlich stattfinden. Die Terminplanung soll zum Semesterbeginn erfolgen, um Gästen die Teilnahme zu ermöglichen.
- (4) Die Vollversammlung ist beschlussfähig bei Anwesenheit eines Vorstandsmitgliedes sowie die mehr als die Hälfte der gewählten Referenten und Referentinnen.
- (5) Vom AStA gefasste Beschlüsse bedürfen der einfachen Mehrheit der anwesenden Mitglieder, die Aufhebung dieser benötigen innerhalb eines Jahres nach Beschluss die 2/3-Mehrheit der gewählten Mitglieder.
- (6) Als verantwortliche Instanz hat der Vorstand ein Vetorecht während der Beschlussfassung. Das Veto ist zu Begründen und eine Alternative aufzuzeigen. Der Beschluss ist dann auf die nächste Sitzung zu vertagen, um auch den nicht anwesenden Mitgliedern Zeit für eine Stellungnahme zu geben
- (7) Die Protokollführung wird zum Sitzungsbeginn festgelegt.
- (8) Eine Vollversammlung in Hybrid ist zulässig, ein Antrag dafür muss bis 12 Uhr am dritten Tag vor dem Sitzungstag beim AStA-Vorstand durch ein Stimmberechtigtes Mitglied eingegangen ist.
- (9) Alle Studierende der Hochschule Flensburg können Anträge an den AStA stellen. Ferner hat der AStA-Vorstand über das Zulassen von externen Anträgen zu entscheiden.
- (10) Anträge an den AStA sollen bis 12 Uhr am dritten Tag vor dem Sitzungstag beim AStA-Vorstand eingegangen sein, damit sie den Mitgliedern frühzeitig zur Prüfung vorgelegt werden können.

§3 Vorstand

- (1) Der Vorstand des AStA besteht aus bis zu zweigleichberechtigten Vorsitzenden
So wie bis zu zwei stellvertretend Vorsitzenden.
- (2) Die Vorsitzenden ist unter Berücksichtigung der Beschlusslage von Studierendenparlament und AStA-Vollversammlung berechtigt, für die gesamte Studierendenschaft zu sprechen.
- (3) Die Hauptaufgaben des Vorstandes sind die Koordination sämtlicher AStA-Tätigkeiten und Mitglieder sowie die Vertretung der Studierendenschaft nach außen.
- (4) Das Aufstellen des Haushaltsplans.
- (5) Für die Dokumentation und dem Erstellen von Erfahrungsberichten aus dem Vorstandsbereich sollen die Systeme und Clouds des AStA verwendet werden, um einen Verlust der Daten und Informationen beim Ausscheiden des AStA zu vermeiden.
- (6) Weitere Aufgaben und Befugnisse sind in der Anlage dieser Geschäftsordnung festgehalten.
- (7) (a) Die Aufgaben des Vorsitizes dürfen bei Rücktritt oder langfristiger Erkrankung aller Vorsitzenden der bis zur nächsten Sitzung des Studierendenparlamentes durch einen stellvertretenden Vorsitzenden wahrgenommen werden.

(b) Das Studierendenparlament benennt im Falle der unter Abs.6 (a) 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 sechs 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 über ihre laufende Tätigkeit.
- (3) Für die Dokumentation und dem Erstellen von Erfahrungsberichten aus den Referatsbereichen sollen die Systeme und Clouds des AStA verwendet werden, um einen Verlust der Daten und Informationen beim Ausscheiden des AStA zu vermeiden.
- (4) Zur Erfüllung ihrer Aufgaben können sie anlassbezogen freiwillige Helfer hinzuziehen oder langfristige Arbeitsgemeinschaften ins Leben rufen.
- (5)
 - (a) Die Gründung neuer und die Auflösung bestehender Referate können mit 2/3 Mehrheit der gewählten 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 besetzt ist und die Erfüllung gesetzlicher und satzungsgemäßer Aufgaben unberührt bleibt.
- (6)
 - (a) Referenten dürfen maximal zwei Referate gleichzeitig bekleiden.
 - (b) Das Finanzreferat darf nicht in Verbindung mit einem weiteren Referat ausgeübt werden.
- (7) Der Rücktritt von Referenten bedarf der schriftlichen Benachrichtigung des Vorstandes und des Präsidiums des Studierendenparlamentes.
- (8) Referenten können sich Ihre Tätigkeiten bescheinigen lassen. Bescheinigt wird immer der Zeitraum von der Wahl bis zum Ausstellungsdatum.

- (9) Es ist von allen neuen Referenten vor Antritt der Tätigkeit im AStA eine Verschwiegenheitserklärung und Datenschutzvereinbarung zu unterzeichnen.
- (10) (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 ist möglich.
- (b) Die Teilnahme und Unterstützung an Veranstaltungen des AStA ist erwünscht, erfolgt aber auf freiwilliger Basis.
- (11) Nachfolgend sind alle Referate mit ihrer Hauptaufgabe festgelegt. Tätigkeiten der Referate und Befugnisse sind in der Anlage dieser Geschäftsordnung festgehalten.
- (a) Finanzen:
Unterstützung und Beratung des Vorstandes bei Finanzangelegenheiten der Studierendenschaft. Betreuung vom Überbrückungsdarlehen und Beratung bezüglich Versicherungen.
- (b) Hochschulpolitik:
Herausarbeitung und Durchsetzung von studentischen Interessen und Rechten.
- (c) IT und Datensicherheit:
Optimierung, Pflege und Sicherung der IT-Infrastruktur des AStA
- (d) Internationales:
Beratung und Einbindung von internationalen Studierenden in das Campusleben.
- (e) Kultur:
Organisation, Unterstützung und Durchführung studentischer kultureller Veranstaltungen und Materialpflege.
- (f) Nachhaltigkeit:
Sensibilisierung und Entwicklung des nachhaltigen Lebens auf dem Campus.
- (g) Öffentlichkeitsarbeit:
Informationstransfer über für Studierende relevante Themen.
Betreuung der sozialen Medien

(h) Segel:

Organisation und Durchführung studentischer Segelangebote.

(i) Sozial:

Aufzeigen von Handlungsmöglichkeiten bei studienbezogenen Einzelproblemen.

(j) Sport:

Organisation, Unterstützung und Durchführung vielfältiger Sportangebote und Wettkämpfen.

§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 Öffnungszeiten des AStA-Büros und der allgemeinen Kommunikation beschäftigt der AStA zwei Mitarbeiter als geringfügig Beschäftigte (Koordinatoren).
- (3) 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, nachfolgend AGs genannt, sind projekt- oder themenbezogene freiwillige Gruppen, deren Arbeitsbereich zu spezifiziert für eine Referatsgründung sind, aber trotzdem ein studentisches Interesse beinhalten.
- (2) AGs können auf Antrag einzelner Referate mit einfacher Mehrheit der anwesenden Mitglieder auf der AStA-Vollversammlung gegründet werden.
- (3) Die organisatorische Betreuung der AGs 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 des AStA die eigenen Räumlichkeiten und Arbeitsmittel des nutzen.
- (6) Ein Budget für die Ag kann für die Haushaltsplanung beantragt werden.
- (7) Zusätzliche Kosten sind beim Studierendenparlament zu beantragen.
- (8) 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 ist verpflichtet die Studierenden 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 anderen Studierendenschaften, insbesondere von 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 und der reibungslosen Arbeit innerhalb des AStA.

§9 Änderung der Geschäftsordnung

- (1) Eine Änderung der Geschäftsordnung des AStA oder einer Anlage bedarf der einfachen-Mehrheit der gewählten Mitglieder der AStA- Vollversammlung. Das Studierendenparlament wird über die Änderungen informiert und die Änderungen auf der jeweiligen Anlage dokumentiert.
- (2) 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 des Studierendenparlamentes am Tage ihrer in Kraft.
- (2) Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung des Allgemeinen Studierendenausschusses (AStA) der Hochschule Flensburg vom 04.09.2019 außer Kraft.

Ausgefertigt:
Flensburg, 06.11.2025

Marcel Großkopf
Vorstand des Allgemeinen Studierendenausschusses

Geschäftsordnung des Allgemeinen Studierendenausschusses (AStA) der Hochschule Flensburg

Übersicht der Anlagen zur Geschäftsordnung:

Aufgabenbeschreibungen (AB)

AB 01 Vorsitz

AB 02 Stellvertretene Vorsitz

AB 03 Sekretariat

AB 04 Koordinatoren

AB 05 Tätigkeitsbeschreibungen der Referate

01 Vorsitz

Zusammensetzung: max. zwei Personen

Alle Vorsitzenden 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: Referenten und 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 Referenten
- Vorgabe von Zielen und Standards
- Teilnahme an öffentlichen Veranstaltungen als Repräsentant der Studierendenschaft
- Begrüßung der Erstsemester auf der TOP-Woche
- Teilnahme an den StuPa-Sitzungen 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 Personalplanung)
- Finanz- und Haushaltsplanung
- Prüfung und Verteilung der AStA-Protokolle
- Erstellen eines Erfahrungsordners über Veranstaltungen und Unternehmen in Zusammenarbeit mit den Referaten

Dokumentation und Schriftverkehr:

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

02 stellvertretende Vorsitzenden

Zusammensetzung:

Bis zu zwei Personen

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

Unterstellung: Vorsitz

Überstellung: Referentinnen*Referenten sowie Mitarbeiterinnen*Mitarbeiter

Aufgabenbereich:

Planung und Überwachung des Finanzwesens des AStA

Tätigkeiten:

- Einarbeitung neuer Referentinnen*Referenten in die Geschäftsordnung
- Kooperation mit anderen Gremien innerhalb und außerhalb der Hochschule
- Kommunikation mit HS-Präsidium, Dekanaten, Fachschaften, StuPa und dem AStA-Papierladen.
- Prüfung und Verteilung der AStA-Protokolle
- Erstellen eines Erfahrungsordners über Veranstaltungen und Unternehmen in Zusammenarbeit mit den Referaten
- Überwachung der Finanz- und Haushaltsplanung des AStA
- Bearbeitung von Schwerpunktthemen in Abstimmung mit dem Vorsitz

Dokumentation und Schriftverkehr:

Erstellung von Protokollen

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

04 Koordinatorin*Koordinator

Zusammensetzung: max. 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 des Papierladens im AStA-Büro

Bearbeitung der Semesterticket-Rückerstattung

Bearbeitung und Betreuung der AStA-Ausleihformulare

Verkauf von Eintrittskarten

Koordination von Anfragen an Mitglieder des AStA's

Beratung von Studierenden in Studienangelegenheiten (im Rahmen der Möglichkeiten)

Pflege der Pinnwände und der Webseite des AStA's (Job-/Wohnungsbörse und Praktika-Aushang, etc.) - Büroservice

Dokumentation und Schriftverkehr:

AStA-Ausleihformulare

allgemeine Eingangspost

Anträge Semesterticket-Rückerstattung

AB 05- Tätigkeitsbeschreibungen der Referate

IT und Datensicherheit:

Besetzung: gemäß §4 Abs 1 vorzugsweise mit IT-Kenntnissen

Tätigkeiten:

Wartung und Instandhaltung der IT und Zubehör.

Ansprechpartner für Referenten, Beschäftigte und andere Gremien bei IT-Problemen.

Erstellung und Aktualisierung der Inventarliste der IT-Ausstattung

Wartung, Pflege und Instandhaltung der Onlinediensten

Passwort- und Userverwaltung

Dokumentation und Schriftverkehr:

Inventarlisten EDV

Passwortverwaltung

Siehe §4 Abs.3

Referat Finanzen:

Besetzung: gemäß §4 Abs 1 vorzugsweise mit kaufmännischer Erfahrung

Tätigkeiten:

Verantwortlich für die Einhaltung der Finanzsatzung

Überwachung der Finanz- und Haushaltsplanung des AStA

Unterstützung bei der Erstellung des jährlichen Haushaltsplans in Zusammenarbeit mit dem Vorstand

Informationsaustausch mit Sekretariat bezüglich Finanzen

Betreuung des Überbrückungsdarlehen

Dokumentation und Schriftverkehr:

Siehe §4 Abs.3

Referat Internationales:

Besetzung: gemäß §4 Abs 1

Tätigkeiten:

Bei Bedarf Beratungsangebote zu sozialen Themen (in Abstimmung mit Sozial-Referat) -
Kooperation mit dem Studentenwerk, dem International Office, etc.
Gestaltung eigener Veranstaltung für internationale Studierende

Dokumentation und Schriftverkehr:

Siehe §4 Abs.3

Referat Kultur:

Besetzung: gemäß §4 Abs 1

Tätigkeiten:

Koordination und Durchführung eigener kultureller Veranstaltungen für alle Studierende in
Flensburg
Verwaltung und Pflege des Materials.
Verwaltung der Lagerräume des AStA (außer Dokumentenlager)

Dokumentation und Schriftverkehr: -

Bestellungen, Lieferscheine
Siehe §4 Abs.3

Nachhaltigkeit:

Besetzung: gemäß §4 Abs 1

Tätigkeiten:

Teilnahme an umweltpolitischen Veranstaltungen

Erstellung und Durchführung von ökologischen Beratungsangeboten

Kooperation mit dem HS Umweltbeauftragten

Organisation und Durchführung von umweltschonenden Aktivitäten

Organisation von Infoveranstaltungen und Sensibilisierung für umweltrelevante Themen

Dokumentation und Schriftverkehr: -

Siehe §4 Abs.3

Referat Hochschulpolitik:

Besetzung: gemäß §4 Abs 1 mit hochschulpolitischer Erfahrung **Tätigkeiten:**

Kooperation/Koordination mit SH-Asten sowie Organisation und aktive Teilnahme an der Landes-Asten Konferenz (LAK)

Kontakt / Kommunikation mit (hochschul-)politischen Vertretern

Studentische Ansprechperson und Beratungstätigkeit in Bezug auf geltendes Recht,

Verordnungen und Hochschulsatzungen

Unterstützung 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:

Satzungen und Ordnungen der Studierendenschaft

Siehe §4 Abs.3

Öffentlichkeitsarbeit:

Besetzung: gemäß §4 Abs 1

Tätigkeiten:

Erstellung und Durchführung des Werbekonzeptes des AStAs, einschließlich Gestaltung von Plakaten und Infozetteln für Anlässe wie z.B. Hochschulwahlen, Veranstaltungen, AStA-Papierladen Newsletter.

Pflege der AStA- Präsenz auf den sozialen Netzwerken

Dokumentation und Schriftverkehr:

Siehe §4 Abs.3

Referat Segeln:

Besetzung: gemäß §4 Abs 1

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:

Log- und Fahrtenbücher

Segelordnung

Siehe §4 Abs.3

Referat Soziales:

Besetzung: gemäß §4 Abs 1

Tätigkeiten:

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

Dokumentation und Schriftverkehr

Siehe §4 Abs.3

Referat Sport:

Besetzung: gemäß §4 Abs 1

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 von -
Kontakt / Kommunikation zu Flensburger Sportvereinen und -Anbietern
Unterstützung bei Anmeldung von Teilnahmen an Wettkämpfen

Dokumentation und Schriftverkehr

Führung von Teilnahmelisten

Siehe §4 Abs.3