



# Das kleine Handbuch für die Fachschaftsvertretung



Hallo Studierende Ihr interessiert euch für die  
Fachschaftsvertretung oder möchtet wissen, was  
dort für Aufgaben auf euch warten. Hier erhaltet Ihr die ersten  
Einblicke und Antworten.

Bei Fragen oder Anregungen könnt Ihr euch auch immer  
an uns als AStA wenden. Selbst wenn wir nicht direkt helfen  
können, wissen wir, wie wir euch weiterhelfen können.



# Was sind die Fachschaften?

Das sind alle Studierende aus den Studiengängen, welche sich zusammengeschlossen haben. Dadurch haben wir für alle 15 Bachelor- und 8 Masterstudiengängen zusammen 9 Fachschaften mit Ihren Vertretungen. Jeder Studierende kann bei uns nur in einer Fachschaft sein. Welcher Studiengang zu welcher Fachschaft gehört findet Ihr auf unserer Webseite.

Die eigentlichen Aufgaben sind im HSG geregelt. Aufgabe der Fachschaften ist es, die fachlichen Belange der ihnen angehörenden Studierenden zu vertreten. Die Angelegenheiten der Fachschaften sind von einem Kollegialorgan (Fachschaftsvertretung) zu entscheiden.

Die Fachschaften selber sind keine juristischen Personen wie die Hochschule oder der AStA. Sie können daher keine eigenen Verträge o. Ä. schließen. Das heißt nicht, dass Fachschaften und die Vertretungen nichts machen können, sondern nur das Ihr bestimmte Aufgaben an den AStA weiterleitet werden.

Der AStA kann bei Fragen helfen wie:

Das Ausstellen von Spendenbescheinigung

Das Schließen von Kooperationsvereinbarungen

Abschließen von Versicherungen für Veranstaltungen

Etc.

Geschieht dies nicht, dann tut Ihr das als Privatperson (inkl. möglicher Haftungen) und Absprachen sind für den AStA und die Studierendenschaft nicht bindend.

Die Fachschaftsvertretungen haben derzeit alle ein Büro im Gebäude 14. Sowie im Gebäude C Kellerräume.

# Aufteilung der Aufgaben

Die Vertretungen setzen sich aus 3 bis 6 Hauptvertreter\*innen und 3 bis 6 Stellvertreter\*innen zusammen. Die Amtszeit ist vom 01. Juni bis 31. Mai.

Wie sich die Vertreter aufteilen, ist den Fachschaften fast selbst überlassen. Genaue Aufgabenteilung regelt jede Fachschaft mit ihrer eigenen GO, welche den Studierenden der Fachschaft zugänglich sein muss.

Es muss eine Kassenaufsicht geben, wer für die Finanzen verantwortlich ist. Empfohlen wird auch ein Vorsitz der Fachschaft, da dadurch Aufgaben wie Sitzungsleitung und ähnliche Dinge geklärt sind.

## Fachschaftsgeschäftsordnung

Die GO beschreibt die Aufgaben der Vertretung und soll als Handlungsrichtlinie gelten. Änderungen in der Fachschafts GO müssen durch die Vollversammlung der Fachschaft (nicht der Vertretungen) beschlossen werden. Alle Studierende der Fachschaft sind auf diesen Vollversammlungen Antrags und Stimmberechtigt.

Danach muss die Änderung vom Stupa bestätigt werden, damit sie Gültigkeit hat. Der Grund liegt darin, dass die GO den Satzungen der Studierenden und der Hochschule untergeordnet sind. Daher sollten dort nur Dinge stehen, die den Satzungen nicht widersprechen. Dadurch kommt es nicht zu Verwirrungen, was Gültigkeit hat, da übergeordnet immer entscheidender ist.

### Zur Vereinfachung

HSG

Satzungen der Hochschule

Satzungen der Studierendenschaft

Geschäftsordnungen



# Haushalt

Wichtig ist, als ersten die Kassenaufsicht zu wählen/ benennen und dem AStA Sekretariat mitzuteilen, denn nur diese Person kann Geld erhalten und bekommt Auskunft über das Guthaben der Fachschaft.

Jede Fachschaftsvertretung erhält über den AStA und das StuPa Geld, welches vom AStA in seiner Kontrollfunktion verwaltet wird. Dieses Geld ist dazu gedacht, damit Ihr in Euren Büros arbeiten könnt, die neuen Studierenden begrüßen oder andere Veranstaltungen planen und durchführen könnt.

Für eine FS gibt es zwei Möglichkeiten Gelder zu bekommen. Es unterscheidet sich nach dem Verwendungszweck.

Aufgaben welche unter das HSG fallen können beim AStA beantragt werden dort vom AStA Vorsitz und dem StupaPräsidium bearbeitet. Dadurch wird den FS nicht mehr vorgegeben wie viel Geld diese im Jahr bekommt.

Für andere Projekte kann beim StuPa Gelder beantragt werden.

Die Fachschaften selber haben keine eigenen Konten oder Kassen. Bargeldkassen sind nur durch Vorschüsse aus dem AStA oder im Zusammenhang einer Veranstaltung kurzzeitig zulässig. Im AStA Sekretariat dürfen die Kassenaufsichten Geld in Höhe ihres Guthabens oder der Genehmigten summe als Vorschuss holen. Dieser ist mit einreichen, der Belege innerhalb von 7 Werktagen nach der Veranstaltung wieder abzurechnen. Die Kassenaufsicht muss nach dem Amtswechsel von der Vollversammlung entlastet werden. Dabei werden alle Kontobewegungen (z. B. Einkäufe, Pfand wegbringen) den Studierenden der Fachschaft genannt und offengelegt. Das Protokoll ist beim AStA einzureichen.

# Veranstaltungen

Wenn Ihr Veranstaltungen plant, nicht einfach machen. Es müssen Anträge auf Raumnutzung gestellt werden. Diese bedürfen einer immer längeren Vorlaufzeit seitens der Hochschule.

## Wechselgeld

Für Einkäufe kann die Kassenaufsicht sich einen Vorschuss holen dieser ist nicht höher sein als das Guthaben der Fachschaft. Auch das Wechselgeld, Kassen und EC-Karten gerät kann nach vorheriger Absprache über den AStA bezogen werden. Dies soll auch das Abrechnen nach der Veranstaltung erleichtern. Zu jeder Kasse muss dann auch das Zählprotokoll mit abgegeben werden.

## Versicherung

Der AStA hat eine Versicherung, über welche viele der Veranstaltungen der Studierenden Versichert werden können diese müssen 9 Tage vor der Veranstaltung gemeldet werden um eventuelle Nachfragen noch abarbeiten zu können ( KoPi Touren gehen nicht!)

Die Planungen benötigen daher immer Zeit. Wenn Ihr etwas machen möchtet, fragt beim AStA nach. Wir möchten nicht, dass Ihr persönlich haften müsst, wenn etwas passieren sollte. Der AStA selbst hat auch einiges an Material, was sich alle Studierenden Ausleihen dürfen, um die Planung auch etwas zu vereinfachen.

## Beantragung einer Gebäudenutzung:

Wenn Ihr Räume außerhalb vom Gebäude 14 haben möchtet, beantragt ihr dieses unter dem Ticketsystem.

gm-raum@hs-flensburg.de

# Webseiten

Wenn die Fachschaftsvertretung eine eigene Webseite haben möchte, um Informationen den Studierenden oder Interessierten zur Verfügung zu stellen gibt es die Möglichkeit über unserer Seite etwas eigens aufzubauen. Als Beispiel von der Videospiele AG die Seite der CampusCon <https://campuscon.asta-fl.de/>

## ***Ticketverkauf/ Anmeldelisten***

Wir haben im AStA auch unseren Ticketverkauf aufgebaut, welcher nach vorheriger Absprache mit dem IT-Referat des AStAs genutzt werden kann. Es gibt auch diverse Möglichkeiten der Bezahlung wie Überweisung und Paypal. Es kann auch genutzt werden, wenn Ihr nur Anmeldelisten haben möchtet. Die Meldung dafür mindestens 7 Tage vor Beginn des Verkaufs oder Anmeldestart, da der AStA nicht immer die Zeit hat auch kurzfristige anfragen zu bearbeiten.

## **Cloud**

Jede Fachschaft hat über den AStA auch einen Cloudzugang. Diese hat zwei Bereiche. Der Erste ist rein für die FS wo sie unterlagen und andere Daten speichern kann. Der zweite ist gemeinschaftlich für alle FS und AStA wo Informationen für alle und auch die wichtigsten Formulare zu finden sind. Änderungen der Zugangsdaten werden über das IT-Referat gemacht.

## **Transponder**

Nach der Wahl und einer kurzen Übergangszeit wird durch den AStA Vorsitz eine Liste mit allen gewählten Personen an das GM gesendet. Um den Empfang müssen die Vertretungen selber kümmern, da ein Pfand hinterlegt werden muss.

# Bescheinigung

Am Ende der Amtszeit kann sich jeder eine Bescheinigung vom AStA ausstellen lassen, dass man gewählt und in der Vertretung tätig war. Diese können für BAföG oder Stipendien benötigt werden. Dafür muss nur Name, Geburtsdatum und Geburtsort beim AStA Sekretariat genannt werden.

## Gebäude 14

Im Gebäude 14 haben Vertretungen und der AStA Ihre Büroräume. Nach der Wahl werden alle Namen der gewählten Vertreter\*innen an das GM gemeldet und der Zugang und die Berechtigungen für die Büros geändert. Der Besprechungsraum kann von allen genutzt werden. Dafür muss beim Koordinator der Raum geblockt werden und der Transponder abgeholt werden. Der Raum wird wieder sauber hinterlassen.

Für Veranstaltungen kann dieser Raum auch als Lagerfläche genutzt werden. Dies trifft sowohl für den AStA als auch für die Fachschaften zu. Da die Räume gemeinschaftlich genutzt werden, sollten sich auch alle kooperativ verhalten. Die Küche soll in einen vernünftigen Zustand hinterlassen werden.

Die wichtigsten Regeln im Gebäude sind:

**Es wird nicht in den Büros übernachtet!**

**Um 22:00 Uhr müssen alle Büros leer sein und das gesamte Gebäude geräumt sein.**

*Die Räume sind hellhörig, nehmt daher auf die anderen Rücksicht.*

# Abkürzungen

AStA	Allgemeine Studierendenausschuss
GM	Gebäudemanagement
GO	Geschäftsordnung
HSG	Hochschulgesetz
KoPi	Kohl- und Pinkeltour
StuPa	Studierendenparlament