

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 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 rechtzeitig (mindestens 3 Vorlesungstage) unter Angabe einer vorläufigen Tagesordnung zur AStA-Vollversammlung ein. Nur zu diesen Tagesordnungspunkten dürfen Beschlüsse gefasst werden.
- (3) Mitarbeiterinnen\*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 Referentinnen\*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) Stimmenthaltungen gelten als neutral, aber werden sie werden als abgegebene Stimme gewertet.
- (9) Zu den Sitzungen ist durch eine\*n Referentin\*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.
- (10) Es soll angestrebt werden eine, bzw. bei Bedarf auch weitere, AStA-Vollversammlung pro Semester hochschulöffentlich abzuhalten, um Studierenden die Möglichkeit zu bieten, Einblick in die Tätigkeiten des AStAs zu erhalten. Es obliegt dem Vorstand wichtige Tagesordnungspunkte nicht öffentlich zu besprechen.

### **§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) Die Aufgaben des Vorstandes dürfen bei Rücktritt oder langfristiger Erkrankung anderer Vorstandsmitglieder bis zur nächsten Sitzung des Studierendenparlamentes durch ein Vorstandsmitglied allein wahrgenommen werden.
- (7) 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 Referentinnen\*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) Die Gründung neuer und die Auflösung bestehender Referate können mit 2/3 Mehrheit der anwesenden Mitglieder auf der AStA-Vollversammlung beschlossen werden. Bei Änderungen der Referate ist auch diese Geschäftsordnung zu aktualisieren.
- (5) Die Auflösung eines Referates kann nur erfolgen, wenn das Referat nicht durch Referentinnen\*Referenten besetzt ist und die Erfüllung gesetzlicher und satzungsgemäßer Aufgaben unberührt bleibt.
- (6) Referentinnen\*Referenten dürfen maximal zwei Referate gleichzeitig bekleiden. Das Finanzreferat darf nicht in Verbindung mit einem weiteren Referat ausgeübt werden.
- (7) Der Rücktritt von Referentinnen\*Referenten bedarf der schriftlichen Benachrichtigung des Vorstandes und des Präsidium des Studierendenparlamentes.
- (8) Die Referentinnen\*Referenten können sich Ihre Tätigkeiten bescheinigen lassen. Bescheinigt wird immer der Zeitraum von der Wahl bis zum Ausstellungsdatum.

- (9) Es ist von allen neuen Referentinnen\*Referenten vor Antritt der Tätigkeit im AStA eine Verschwiegenheitserklärung und Datenschutzvereinbarung zu unterschreiben.
- (10) Aktive Teilnahme an den AStA-Vollversammlungen und Veranstaltungen ist erwünscht, jedoch erfolgt diese auf freiwilliger Basis. Referentinnen\*Referenten die nicht zur AStA-Vollversammlung erscheinen, müssen sich vor dem Beginn der AStA- Vollversammlung bei einem Vorstand abmelden.
- (11) Nachfolgend sind alle Referate mit ihrer Hauptaufgabe festgelegt. Tätigkeiten der Referate und Befugnisse sind in der Anlage dieser Geschäftsordnung festgehalten.

1. Finanz-Referat

- Unterstützung und Beratung des Vorstandes bei Finanzangelegenheiten der Studierendenschaft

2. Hochschulpolitik-Referat

- Herausarbeitung und Durchsetzung von studentischen Interessen und Rechten

3. IT-Referat

- Optimierung, Pflege und Sicherung der IT-Infrastruktur des AStA

4. Referat für Internationales

- Beratung und Einbindung in das Campusleben von internationalen Studierenden

5. Kooperationsreferat

- Entwicklung und Pflege von Kooperationen zum Nutzen der Studierendenschaft

6. Kultur-Referat

- Organisation und Durchführung studentischer kultureller Veranstaltungen

7. Ökologie-Referat

- Sensibilisierung und Entwicklung des nachhaltigen Lebens auf dem Campus

8. Presse-Referat

- kreativer Informationstransfer über für Studierende relevante Themen

9. Segel-Referat

- Organisation und Durchführung studentischer Segelangebote

10. Sozial-Referat

- Aufzeigen von Handlungsmöglichkeiten bei studienbezogenen Einzelproblemen

11. Sport-Referat

- Organisation und Durchführung vielfältiger Sportangebote

## **§5 Mitarbeiterinnen\* Mitarbeiter**

- (1) Zur Absicherung aller finanziellen, buchhalterischen und organisatorischen Aufgaben beschäftigt der AStA eine\* n Mitarbeiterin\*Mitarbeiter im AStA-Sekretariat in Teilzeit.
- (2) Zur Absicherung der alltäglichen betrieblichen Aufgaben des AStA-Papierladens beschäftigt der AStA eine\*n Mitarbeiterin\*Mitarbeiter in Teilzeit.
- (3) Zur Absicherung der Öffnungszeiten des AStA-Büros und der allgemeinen Kommunikation beschäftigt der AStA zwei Mitarbeiterinnen\*Mitarbeiter als geringfügig Beschäftigte(Koordinatoren).
- (4) Zur Absicherung der Öffnungszeiten des AStA-Papierladens beschäftigt der AStA maximal zwei Mitarbeiterinnen\*Mitarbeiter als geringfügig Beschäftigte.
- (5) Personalauswahl und Personalführung obliegen alleinig dem Vorstand des AStA.
- (6) Vertragspartner als Arbeitgeber ist der AStA, vertreten durch den Vorstand.
- (7) 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 naheliegendem Referat zugeordnet.
- (4) Die Mitglieder müssen keine gewählten Vertreterinnen\*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 Referate die Räumlichkeiten und Arbeitsmittel des AStA nutzen.
- (6) Zusätzliche Kosten sind durch die Referate im Rahmen ihrer Budgets zu verantworten.

## **§7 Kooperationen**

- (1) Der AStA ist um den regelmäßigen Austausch zwischen allen studentischen Vertreter\_innen 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 Mitarbeiterinnen\*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 des Studierendenparlamentes mit einfacher Mehrheit und zuvor der 2/3-Mehrheit der AStA-Vollversammlung.
- (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 des Studierendenparlamentes am Tage ihrer Genehmigung durch die AStA-Vollversammlung in Kraft.
- (2) Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung des Allgemeinen Studierendenausschusses (AStA) der Hochschule Flensburg vom 02.07.2014 außer Kraft

Flensburg, den 24.06.2015

---

Vorstand des Allgemeinen Studierendenausschuss

bestätigt:

Flensburg, den 01.07.2015

---

Präsidium des Studierendenparlamentes

## **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 Presse-Referat
- 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 Veranstaltung 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
- Kontinuierliche Aktualisierung des Rabatt-Guides für Studierende
- Kooperationen mit campusinternen Organisationen (z.B. CMF, 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 Infzetteln 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 von
- 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

