



Allgemeiner Studierendenausschuss der HWR Berlin

Geschäftsverteilungsplan

Alle	Postbearbeitung, Teilnahme an AStA- & StuPa- Sitzungen, Vor- und Nachbereitungen von AStA und StuPa Sitzungen, Entgegennahme und Kontrolle von Lieferungen, Abwasch des selbst benutzten Geschirrs, ggf. Sprechstunden halten, regelmäßiger Informationsaustausch, Unterstützung der MinijobberInnen bei Aktualisierung aller Schaukästen und/oder Stellwänden des AStA sowie Organisation der Ausleihe und entleihe von Geräten, andere Referenten gegebenenfalls unterstützen, eigene Projekte und Ideen einbringen
Vorstand Inneres	Koordination interner Abläufe, Leiten der AStA-Sitzungen, Organisation der nicht im GVP vorgesehenen Aufgaben, Kontrolle der Einhaltung des GVP, Verträge und Kooperationen, Teambuildingmaßnahmen, regelmäßige Sitzungseinladung, Führung der Mitarbeiter*innen, Neueinstellungen, Beratung des SemTix, Beratung des Referat Soziales in Rechtsangelegenheiten, Unterstützung des Referates Kultur/Sport und Veranstaltungen und ggf. HoPo und Öffentlichkeitsarbeit, Funktionsfähigkeit des AStA gewährleisten durch z.B Feedbackrunden, Reformmaßnahmen, Kontrolle der Nachhaltigkeit, Effizienz, des Haushaltes und des AStA-Images, regelmäßige Feedbackrunden mit Referenten*innen und Mitarbeiter*innen, sowie dem StuPa-Präsidium und der Hochschulleitung, ggf. Besuch bei den offenen Runden zum Thema Verkehr mit der LAK & Abstimmung einer gemeinsamen Linie gegenüber dem VBB (zusammen mit HoPo), Überblick über die Ordnungen des AStA, des StuPa, die Zuschuss-, Sozialfonds-, Beitragsordnung des AStA und die Satzung der Studierendenschaft
Vorsitz Äußeres	Vertreten des AStA's gegenüber der Öffentlichkeit, Begrüßen von neuen Studierenden, Vertretung des AStA vor der Hochschulleitung und der Presse, Verträge und Kooperationen, vertretende Sitzungsleitung, Teambuildingmaßnahmen, Führung der Mitarbeiter*innen, Neueinstellungen, Zugriffsrechte auf den Emailverteiler StudiGesamt, Beratung des Referates HoPo, Öffentlichkeitsarbeit und Soziales, Unterstützung des Referates Kultur/Sport und Veranstaltungen, Funktionsfähigkeit des AStA gewährleisten durch z.B Feedbackrunden, Reformmaßnahmen, Kontrolle der Nachhaltigkeit, Effizienz, des Haushaltes und des AStA-Images, regelmäßige Feedbackrunden mit Referenten*innen und Mitarbeiter*innen, sowie dem StuPa-Präsidium und der Hochschulleitung, ggf. Besuch bei den offenen Runden zum



	<p>Thema Verkehr mit der LAK & Abstimmung einer gemeinsamen Linie gegenüber dem VBB (zusammen mit HoPo), Überblick über die Ordnungen des AStA, des StuPa, die Zuschuss-, Sozialfonds-, Beitragsordnung des AStA und die Satzung der Studierendenschaft</p>
<p>Finanzen (FIN) Unterstütz durch eine studentische Hilfskraft</p>	<p>Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplans, laufende Buchführung, Vorbereitung und Ausführung von Anordnungen zu Auszahlungen, Bearbeitung von Zuschuss-Anträgen, Widerspruchsbearbeitung, Ordnung und Buchung von Angestellten und deren Verträgen, gegebenenfalls den Nachtragshaushalt aufstellen und ausführen, Beauftragung und Zusammenarbeit mit einem Wirtschaftsprüfer, Rechnungen stellen</p>
<p>Soziales, Diversity und Internationales</p>	<p>Anlaufstelle für persönliche und studienbezogene Probleme, telefonische Erreichbarkeit zur Betreuung von Studierenden über ein „Seelsorge“-Handy, Einarbeitung in die verschiedenen Rahmenstudien- und Prüfungsordnungen sowie Studienordnungen der Studiengänge, Beratung zu Prüfungsangelegenheiten, Hilfe beim Erstellen von Härtefall-Anträgen, Beratung und Hilfestellung beim Ausfüllen von Zuschussanträgen, Hilfe bei BAföG-Angelegenheiten, Projekte für internationale Studierende, Austausch mit den internationalen Studierenden, Zusammenarbeit mit dem International Office und der Sprachenabteilung der HWR, ISIC-Ausweise erstellen und kümmern um die Funktion der ISIC-Partnerschaft, Elterngeldberatung (Anträge, etc.), Studieren mit Kind, ggf. LAK-Besuche</p>
<p>Hochschulpolitik und Öffentlichkeitsarbeit (HoPo & Öff)</p>	<p>Kontaktpflege mit der Hochschulverwaltung, insbesondere der Gremienbeauftragten und den Gremienvorsitzenden, Teilnahme an Gremiensitzungen, Kontaktpflege zu studentischen VertreterInnen in den Hochschulgremien, Studierende über Hochschulpolitik aufklären, für Ämter werben, Aufbau eines vertrauensvollen Verhältnisses zu den Lehrenden und der Verwaltung der HWR Berlin, Übersicht über hochschulpolitisch relevante Termine & Fristen, Vernetzung mit anderen Hochschulen/ AStA, Vertreten der HWR in der Landes Asten Konferenz (LAK), Zentraler Ansprechpartner für das ZaQ, gemeinsame Erarbeitung von Maßnahmen zur Verbesserung von Studium und Lehre mit dem ZaQ, Verbesserung der Lebensqualität und Studiums Qualität am Campus für Studierende, Mitwirkung an der Verbesserung des AStA´s und der AStA internen Prozesse, Umfragen gegenüber von Studierenden ggf. mit dem Veranstaltungsreferat, offene Runde zum Thema</p>



	Verkehr mit der LAK & Abstimmung einer gemeinsamen Linie gegenüber dem VBB (zusammen mit dem Vorstand)
IT Besetzt durch eineN MinijobberIn	Allgemeine Medienverwaltung: <ul style="list-style-type: none">• E-Mail-Adressen, Mailverteiler Pflege der technischen Ausstattung, Einbetten von neuen Diensten, Ansprechpartner der Referenten bezüglich technischer Probleme, Wartung der Hard- und Software, allgemeine Verwaltung des Serversystems des AStA's, Zuständigkeit für IT Angestellten, Mitwirkung in IT-relevanten Gremien und Ausschüssen der Hochschule



Kultur, Sport und Veranstaltungen	Planung, Organisation und Durchführung von kulturellen Angeboten und Veranstaltungen (insb. der ERSTI-Veranstaltungen und des Glühweinverschenkens an Weihnachten, sowie ggf. Studi-Parties), Unterstützung der Studierenden bei Veranstaltungen und Beantragung von finanzieller Unterstützung etc., Helferliste pflegen und Bestätigungen der Hilfe aushändigen, Evaluierung der Projekte, sich für neue Sportarten einsetzen, Organisation von Turnieren und Sportevents, Betreuung von laufenden Referats-Projekten, Evaluierung der Projekte, Zusammenarbeit mit dem Hochschulsport-Beauftragten, Kulturevents für Studierende, Zusammenarbeit mit ADH, überfachliche Seminare, Umfragen gegenüber von Studierenden ggf. mit dem Öffentlichkeitsreferat
SemTix (besetzt durch eine MinijobberIn und ggf. eine führende Kraft)	Aufsicht Anleitung und Kontrolle des SemTix Büros & Berichterstattung zum Vorstand, SemTix Prozesssteuerung und Personaleinsatzplanung mit dem Vorstand, Pflege und Bereitstellung von allen Formularen des SemTix Büros, Prüfung der sachlichen Richtigkeit der bearbeiteten Anträge (Befreiung und Zuschuss), Sprechstunden für das SemTix (mind. 2h/Woche/Person), Zuarbeit bei Widersprüchen an das Finanzreferat



<p>Öffentlichkeitsarbeit, Büroorganisation, Sitzungsdienst, Antragsbearbeitung und Vorstandsunterstützung</p> <p>Besetzt durch einE MinijobberIn</p>	<p>Sprechstunden, Schaukästen und/oder Stellwänden des AStA, Organisation der Ausleihe und entleihe von Geräten Erstellung, Gestaltung und Verteilen von Plakaten und Flyern für die Referate, Betreuung der Homepage und von Auftritten des AStA in sozialen Netzwerken, Publikation von Veranstaltungen, Kooperation mit der Pressestelle der HWR, Beschaffung von allen nötigen Büromaterialien, Sicherstellung der Ordnung im Büro durch ins. Pfand wegbringen, ständige Kontrolle der Büromaterialien und ggf. des Putzvorrates,</p> <p>Anfertigen von Sitzungsunterlagen, Führen der Protokolle in den AStA Sitzungen, Raumbuchung für AStA und StuPa Sitzungen, Führen von Beschlusslisten beider Gremien, Koordination von Umlaufbeschlüssen im AStA, Veröffentlichung bzw. Weitergabe von Einladungen und Protokollen, Archivierung aller relevanten Dokumente auf Moodle und auf dem AStA-Laufwerk, Bearbeitung von Schließfachanträgen in der Schließfachdatenbank und im persönlichen Kontakt, Betreuung von vorstandsnahen Projekten und Hilfe bei Aufträgen, die nicht im GVP festgelegt sind, Unterstützung des Vorstandes durch u.a. Beantwortung von Anfragen auf Facebook und die AStA-Mailadresse, Koordination von Terminen via Doodle, Post abholen, Unterstützung des Referates Kultur/Sport bei Veranstaltungen</p>
---	--