



Allgemeiner Studierendenausschuss der HWR Berlin

Geschäftsverteilungsplan

Referat (Ressorts)	Aufgaben
Gesamtverwaltung der Studierendenschaft (Gesamt-AStA und Mitarbeiter)	<p><u>Hauptverantwortung:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Postbearbeitung,• Teilnahme an AStA- & StuPa- Sitzungen,• Vor- und Nachbereitungen von AStA und StuPa Sitzungen,• Entgegennahme und Kontrolle von Lieferungen,• Haltung der Sauberkeit und Ordnung des (gebrauchten) Arbeitsplatzes in den Büros des AStA, Abwasch des selbst benutzten Geschirrs,• regelmäßiger Informationsaustausch,• Besuche der Sitzungen/Veranstaltungen der Landes-AStAen-Konferenz (LAK) und ggf. dortige Mitarbeit zu Referatsbezogenen Angelegenheiten. <p><u>Mitverantwortung:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Unterstützend Sprechstunden halten (in Absprache mit dem Referat Vorsitz),• Unterstützung bei Veranstaltungen des AStA (in Absprache mit dem Referat Kultur, Sport und Veranstaltung),• Besuche der Sitzungen/Veranstaltungen der Landes-AStAen-Konferenz (LAK) und ggf. dortige Mitarbeit zu referatsbezogenen Angelegenheiten. (in Absprache mit dem Referat Hochschulpolitik und Öffentlichkeitsarbeit),• Unterstützung der Mitarbeiter_Innen bei:<ul style="list-style-type: none">○ Aktualisierung aller Schaukästen und/oder Stellwänden des AStA,○ Organisation der Ausleihe und entleihe von Geräten,○ Ggf. der Büroorganisation,
Vorstand	<p><u>Hauptverantwortung:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• alle Personalangelegenheiten des AStA und der Studierendenschaft (Mitarbeiter und Referenten),<ul style="list-style-type: none">○ alle arbeitsrechtlichen Rechte und Pflichten (Mitarbeiter und Referenten).
Vorsitz	<p><u>Hauptverantwortung:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Ausfertigung, Unterzeichnung von Verträgen,• Verhandlung und Aufsicht der Einhaltung der Vereinbarungen von Kooperationen mit anderen Institutionen und Organisationen,• Initiierung sowie Planung und Organisation von Teambuildingmaßnahmen,



	<ul style="list-style-type: none"> • Leitung der Mitarbeiter_Innen, • Neueinstellungen, • Funktionsfähigkeit (QM) des AStA gewährleisten durch z.B: <ul style="list-style-type: none"> ○ 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, ○ Hauptverantwortlich für die Verbesserung der AStA internen Prozesse (zusammen mit dem Ressort Hochschulpolitik), • Überblick über die Ordnungen des AStA, des StuPa, die Zuschuss-, Sozialfonds-, Beitragsordnung des AStA und die Satzung der Studierendenschaft. <p><u>Mitverantwortung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Besuch bei den offenen Runden zum Thema Verkehr mit der LAK & Abstimmung einer gemeinsamen Linie gegenüber dem VBB (zusammen mit dem Referat Hochschulpolitik und Öffentlichkeitsarbeit), • Unterstützung des Referates Kultur/Sport und Veranstaltungen.
<p>Vorsitz (Inneres) [VE]</p>	<p><u>Hauptverantwortung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Koordination interner Abläufe, • Sitzungsleitung der Sitzungen des AStA, • Organisation der nicht im GVP vorgesehenen Aufgaben, • Kontrolle der Einhaltung des GVP, • Ordnungsgemäße Sitzungseinladung des AStA, • Beratung des SemTix, <p><u>Mitverantwortung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Beratung des Referat Soziales, Diversity und Internationales in Rechtsangelegenheiten, und stellv. Beratung beim Referat Hochschulpolitik und Öffentlichkeitsarbeit,
<p>Vorsitz (Äußeres) [VR]</p>	<p><u>Hauptverantwortung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Vertretung des AStA gegenüber der Hochschulleitung (u.a. gegenüber des Präsidenten, der Kanzlerin und der Vizepräsidentin) der Öffentlichkeit und der Presse, • Regelmäßiger Austausch mit der Hochschulleitung • Begrüßen von neuen Studierenden, • Zugriffsrechte auf die Emailverteiler der Studierenden (Studiengänge) der HWR StudiGesamt. <p><u>Mitverantwortung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Stellv. Sitzungsleitung der Sitzungen des AStA,



	<ul style="list-style-type: none"> • Stell. ordnungsgemäße Sitzungseinladung des AStA, • Beratung des Referates Hochschulpolitik und Öffentlichkeitsarbeit sowie des Referats Soziales, Diversity und Internationales.
Finanzen [FIN]	<p><u>Hauptverantwortung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplans, • laufende Buchführung, • Vorbereitung und Ausführung von Anordnungen zu Auszahlungen, • Bearbeitung von Zuschuss-Anträgen, • Widerspruchsbearbeitung, • Ordnung und Buchung von Personalangelegenheiten, • gegebenenfalls den Nachtragshaushalt aufstellen und ausführen, • Beauftragung und Zusammenarbeit mit einem Wirtschaftsprüfer, • Rechnungen stellen. <p><u>Mitverantwortung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Mitwirkend bei der Unterstützung der Studierenden bei Veranstaltungen und Beantragung von finanzieller Unterstützung und Zuschussanträgen (zusammen mit dem Referat Kultur, Sport und Veranstaltung).
Mitarbeiter	
Unterstützung des Ressorts Finanzen (MinijobberIn)	<p>(siehe Finanzen) +</p> <ul style="list-style-type: none"> • Regelmäßige Sprechzeiten halten
IT (MinijobberIn)	<p><u>Hauptverantwortung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Allgemeine Medienverwaltung: <ul style="list-style-type: none"> ○ E-Mail-Adressen, ○ Mailverteiler, ○ AStA-Webseite ○ Moodle-Kurse • Pflege der technischen Ausstattung, • Einbetten von neuen Diensten, • Ansprechpartner der Referenten, Mitarbeiter & der StuPa-Mitglieder bezüglich technischer Probleme, • Wartung der Hard- und Software, • allgemeine Verwaltung des Serversystems des AStA, • Moodle-Optimierung • Webseite kontinuierlich updaten • Regelmäßige Sprechzeiten halten • Mitwirkung in IT-relevanten Gremien und Ausschüssen der HWR. <p><u>Mitverantwortung:</u></p>



	<ul style="list-style-type: none"> • Betreuung und Anleitung von weiteren IT-Beauftragten und Mitarbeiter_Innen
Semesterticket-Büro [SemTix]	<u>Hauptverantwortung:</u> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
SemTix-Leitung (SHK)	<u>Hauptverantwortung:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Aufsicht, Anleitung und Kontrolle des SemTix Büros & Berichterstattung zum Vorstand, • SemTix-Prozesssteuerung und Personaleinsatzplanung mit dem Vorstand.
SemTix (SHK)	(siehe Semesterticket-Büro)
Soziales, Diversity und Internationales [Soz]	<u>Hauptverantwortung:</u> <ul style="list-style-type: none"> • 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, • 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 pflege der ISIC-Partnerschaft, • Elterngeldberatung (Anträge, etc.), • Verantwortlich für das Thema Studieren mit Kind, sowohl in Beratung als auch politisch. <u>Mitverantwortung:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Mitwirkend bei der Unterstützung der Studierenden bei Veranstaltungen und Beantragung von finanzieller Unterstützung und Zuschussanträgen (zusammen mit dem Referat Kultur, Sport und Veranstaltung).
Hochschulpolitik und Öffentlichkeitsarbeit [HoPoÖff]	<u>Hauptverantwortung:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Kontaktpflege mit der Hochschulverwaltung, insbesondere der Gremienbeauftragten und den Gremienvorsitzenden, • Studierende über Hochschulpolitik aufklären und hochschulpolitisch Aktive in ihrer Arbeit allgemein beraten, <ul style="list-style-type: none"> ○ für unbesetzte Ämter werben,



	<ul style="list-style-type: none">○ Kontaktpflege zu studentischen Vertreter_Innen in den Hochschulgremien,○ Übersicht über hochschulpolitisch relevante Termine & Fristen,○ Teilnahme an Gremiensitzungen der HWR nach eigenem Ermessen,• Aufbau eines vertrauensvollen Verhältnisses zu den Lehrenden und der Verwaltung der HWR Berlin,• Vernetzung mit anderen Hochschulen und Studierendenschaften (besonders den anderen AStA),• Allgemeine Vertretung des AStA bei der LAK,• Verantwortlich für den Themenbereich Studium und Lehre sowie deren Qualitätssicherung,<ul style="list-style-type: none">○ Zentraler Ansprechpartner für das ZaQ,○ gemeinsame Erarbeitung von Maßnahmen zur Verbesserung von Studium und Lehre mit dem ZaQ,○ Verbesserung der Lebensqualität und Studiumsqualität am Campus für Studierende. <p><u>Mitverantwortlich:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Mitwirkung an der Verbesserung des AStA's und der AStA internen Prozesse (zusammen mit dem Referat Vorsitz),• Meinungserschließung der Studierenden(z.B. Durch Umfragen, zusammen mit dem Referat Kultur, Sport und Veranstaltung),• Besuch bei den offenen Runden zum Thema Verkehr mit der LAK & Abstimmung einer gemeinsamen Linie gegenüber dem VBB (zusammen mit dem Ressort Vorsitz).
Kultur, Sport und Veranstaltungen [KSV]	<p><u>Hauptverantwortung:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Planung, Organisation und Durchführung von kulturellen Angeboten und Veranstaltungen (insb. der ERSTI-Veranstaltungen und des Glühweinverschenkens an Weihnachten, sowie ggf. Studi-Partys),• Hauptverantwortlich für die Unterstützung der Studierenden bei Veranstaltungen und Beantragung von finanzieller Unterstützung und Zuschussanträgen,• Helferliste pflegen und Bestätigungen der Hilfe aushändigen,• Evaluierung vollzogener Veranstaltungsprojekten,• Integration von neuen Sportarten• Organisation von Turnieren und Sportevents,• Betreuung von laufenden Projekten des AStA,• Evaluierung der Projekte des AStA,• Zusammenarbeit mit dem Hochschulsport-Beauftragten,• Kulturevents für Studierende koordinieren,<ul style="list-style-type: none">○ Kulturevents für Studierende selber planen und organisieren,



	<ul style="list-style-type: none">○ Kulturevents von Studierenden bzw. von den studentischen Fachbereichskommissionen koordinieren und begleiten,• Zusammenarbeit mit ADH, <p><u>Mitverantwortlich:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Meinungserhebung der Studierenden (z.B. Durch Umfragen, zusammen mit dem Referat Hochschulpolitik und Öffentlichkeitsarbeit).
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------