

Allgemeiner Studierendenausschuss der HWR Berlin

Geschäftsverteilungsplan, zuletzt überarbeitet am 10. Juli 2020

Referat (Ressorts) bzw. Fachgebiet	Aufgaben
Gesamtverwaltung der Studierendenschaft [AStA]	<p><u>Hauptverantwortung:</u> Teilnahme an AStA- & StuPa-Sitzungen, Vor- und Nachbereitungen von AStA- und StuPa-Sitzungen, Entgegennahme und Kontrolle von Lieferungen, Sauberkeit und Ordnung der AStA-Büros (insb. Abwasch von benutztem Geschirr, Ausschalten von Geräten), regelmäßiger Informationsaustausch (auch Social Media)</p> <p><u>Mitverantwortung:</u> Postbearbeitung, Unterstützend Sprechstunden halten (in Absprache mit dem Referat Vorsitz Inneres), Unterstützung bei Veranstaltungen des AStA (in Absprache mit dem Referat Kultur, Sport und Veranstaltungen), Besuche der Sitzungen/Veranstaltungen der Landes-ASten-Konferenz (LAK) und ggf. dortige Mitarbeit zu referatsbezogenen Angelegenheiten (in Absprache mit dem Referat Hochschulpolitik), Unterstützung der Mitarbeitenden bei: Aktualisierung aller Schaukästen und Stellwände des AStA, Organisation der Ausleihe von Geräten des AStA (Grill, Tische, Bänke, etc.) Büroorganisation</p>
Vorstand (alle Vorstandsmitglieder)	<p><u>Hauptverantwortung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • alle Personalangelegenheiten des AStA und der Studierendenschaft (Mitarbeitende und Referent*innen), <ul style="list-style-type: none"> ○ arbeitsrechtliche Rechte und Pflichten (Mitarbeitende und Referent*innen) überblicken ○ Führen der Aufgabenlisten, Kontrolle der Aufgaben & Bearbeitung ○ Ständige Bereitschaft bei Rückfragen • Zugriffsrechte auf die Emailverteiler der Studierenden der HWR • AStA Strategieentwicklung (u.a. durch Leitbildentwicklung, strukturelle StuPa-Anträge oder Durchführung Klausurtagung)
Vorsitz (Äußeres [VE] und Inneres [VI])	<p><u>Hauptverantwortung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Vorsitz (Äußeres) <ul style="list-style-type: none"> ○ Vertretung des AStA gegenüber Öffentlichkeit (intern/extern) und Presse, ○ Begrüßung von neuen Studierenden,

- Vertretung des AStA gegenüber der Hochschulleitung,
- Digitalisierung & Internationalisierung,
- Campuserwicklung
- **Vorsitz (Inneres)**
 - Koordination interner Abläufe,
 - Ordnungsgemäße Sitzungseinladung des AStA,
 - Sitzungsleitung der Sitzungen des AStA,
 - Kontrolle der Einhaltung des GVP,
 - Organisation der nicht im GVP vorgesehenen Aufgaben,
 - Beratung des SemTix
 - Regelmäßige Kontrolle und Beantwortung/Weiterleitung von E-Mail-Anfragen (asta@asta-hwr.de & asta@hwr-berlin.de)
- Ausfertigung und Unterzeichnung von Verträgen,
- Verhandlung und Aufsicht der Einhaltung der Vereinbarungen von Kooperationen mit anderen Institutionen und Organisationen,
- Initiierung sowie Planung und Organisation von Teambuildingmaßnahmen,
- Leitung der Mitarbeitenden,
- Ausschreibung, Auswahl und Einstellung von neuen Mitarbeitenden,
- beim Struktur- und Entwicklungsplan der HWR mitwirken,
- Ggf. Erstellung eines Struktur- und Entwicklungsplan für den AStA
- Funktionsfähigkeit (QM) des AStA gewährleisten durch z. B.:
 - Reformmaßnahmen initiieren und durchführen,
 - Kontrolle der Nachhaltigkeit (Wissenstransfer),
 - regelmäßige Feedbackrunden mit Referent*innen und Mitarbeitenden, sowie dem StuPa-Präsidium und der Hochschulleitung,
- Überblick über die Geschäftsordnungen des AStA und des StuPa, die Zuschuss-, Sozialfonds-, Beitragsordnung des AStA und die Satzung der Studierendenschaft
- Aktualität von Satzungen und Ordnungen gewährleisten

Mitverantwortung:

- **Vorsitz (Äußeres)**
 - Stellv. ordnungsgemäße Sitzungseinladung des AStA,
 - Stellv. Sitzungsleitung der Sitzungen des AStA,
 - Beratung Referate
- **Vorsitz (Inneres)**
 - Stellv. Vertretung des AStA gegenüber Öffentlichkeit (intern/ extern) und Presse
 - Beratung Referate
- Besuch bei den offenen Runden zum Thema Verkehr mit der LAK & Abstimmung einer gemeinsamen Linie gegenüber dem

	VBB (zusammen mit dem Referat Hochschulpolitik und SemTix-Leitung).
Finanzen [FIN]	<p><u>Hauptverantwortung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplans, • laufende Buchführung, • halbjährliche Abrechnung mit der BVG, • 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 Veranstaltungen sowie Soziales, Diversity und Internationales).

Soziales, Diversity und Internationales [SozDivInt]	<p><u>Hauptverantwortung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Soziales und Diversity <ul style="list-style-type: none"> ○ Anlaufstelle für persönliche und studienbezogene Probleme, ○ Einarbeitung in die verschiedenen Rahmenstudien- und Prüfungsordnungen sowie Studienordnungen der Studiengänge, ○ Beratung zu Prüfungsangelegenheiten, ○ Hilfe beim Erstellen von Härtefall-Anträgen, ○ Hilfe bei BAföG-Angelegenheiten, ○ Verantwortlich für das Thema Studieren mit Kind, sowohl in Beratung als auch politisch, ○ Verantwortlich für das Thema Toleranz und Vielfalt in der Gesellschaft, ○ Verantwortung für Frauen, LGBTI, Antidiskriminierung und sonstige gleichstellungsbezogene Themengebiete, ○ Elterngeldberatung (Anträge, etc.). • Internationales <ul style="list-style-type: none"> ○ Projekte für internationale Studierende, ○ Austausch mit den internationalen Studierenden, ○ Zusammenarbeit mit dem International Office und der Sprachenabteilung der HWR. • Queer Community & Queer Buddy Programm <ul style="list-style-type: none"> ○ Verantwortung für die HWR Queer Community
--	--

- Planung von Veranstaltungen (Queer Meet Ups, Bar Hopping, Themenvorträge, ...) in Zusammenarbeit mit dem Referat für Kultur, Sport und Veranstaltungen
- Leitung des HWR Queer Buddy Programms
- Kommunikation und Zusammenarbeit mit dem regulären HWR Buddy Programm

Mitverantwortung:

- Mitwirkend bei der Unterstützung der Studierenden bei Veranstaltungen und Beantragung von finanzieller Unterstützung und Zuschussanträgen (zusammen mit dem Referat Kultur, Sport und Veranstaltungen)
- Initiierung von Veranstaltungen zum Thema Antidiskriminierung, „Gegen Rechts“ oder ähnliche sozialpolitische Themen,
- Mitwirkung bei der Campuserwicklung.

Hochschulpolitik [HoPo]

Hauptverantwortung:

- **Hochschulpolitik**
 - Studierende über Hochschulpolitik aufklären und hochschulpolitisch Aktive in ihrer Arbeit allgemein beraten,
 - 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 ASten),
 - Allgemeine Vertretung des AStA bei der LAK,
- Verantwortlich für den Themenbereich Studium und Lehre sowie deren Qualitätssicherung,
 - Zentraler Ansprechpartner für das ZaQ,
 - Erarbeitung von Maßnahmen zur Verbesserung von Studium und Lehre mit dem ZaQ,
 - Verbesserung der Lebensqualität und Studiumsqualität am Campus für Studierende.
- **Öffentlichkeitsarbeit**
 - Hauptverantwortlich für die Organisation, Ausschreibung und Erstellung der studentischen Publikation vom AStA für Studierende (u.a. Semesterpublikation),
 - Beantwortung von Anfragen über Social Media in Absprache mit dem Vorsitz Äußeres,
 - Regelmäßiges Posten auf Facebook, Twitter in Absprache mit dem Vorsitz Äußeres

	<p><u>Mitverantwortung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Meinungserschließung (z. B. durch Umfragen) der Studierenden, • für unbesetzte Ämter werben, • Kontaktpflege zu studentischen Vertreter*innen in den Hochschulgremien (Studierendenmeinungen in die Gremien reintragen und Infos raustragen), • Besuch bei den offenen Runden zum Thema Verkehr mit der LAK & Abstimmung einer gemeinsamen Linie gegenüber dem VBB (zusammen mit dem Ressort Vorsitz).
<p>Gremienkommunikation [GrKom]</p>	<p><u>Hauptverantwortung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontaktpflege mit der Hochschulverwaltung, insbesondere der Gremienbeauftragten und den Gremienvorsitzenden, • Pflege des hochschulpolitischen Veranstaltungskalenders auf der AStA-Webseite • Studierende über Hochschulpolitik aufklären und hochschulpolitisch Aktive in ihrer Arbeit allgemein beraten, <ul style="list-style-type: none"> ○ für unbesetzte Ämter werben, ○ Kontaktpflege zu studentischen Vertreter*innen in den Hochschulgremien (Studierendenmeinungen in die Gremien reintragen und Infos raustragen), ○ Kontakte knüpfen zu studentischen Vertreter*innen in den Hochschulgremien bei studentischen Anfragen, ○ Übersicht über hochschulpolitisch relevante Termine & Fristen, ○ Teilnahme an Gremiensitzungen der HWR nach eigenem Ermessen. <p><u>Mitverantwortung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Vernetzung mit anderen Hochschulen und Studierendenschaften (besonders den anderen ASten), ○ Allgemeine Vertretung des AStA bei der LAK, ○ Meinungserschließung (z. B. durch Umfragen) der Studierenden.
<p>Kultur, Sport und Veranstaltungen [KSV]</p>	<p><u>Hauptverantwortung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Kultur und Veranstaltungen <ul style="list-style-type: none"> ○ Planung, Organisation und Durchführung von kulturellen Angeboten und Veranstaltungen ○ Am CL & CS: Organisation der ERSTI-Veranstaltungen und des Glühweinverschenkens an Weihnachten, Grillen zu den Hochschulwahlen, Studi-Parties, ○ Unterstützung und Begleitung der Studierenden bei Veranstaltungen und Beantragung von finanzieller Unterstützung und Zuschussanträgen, ○ Helfendenliste pflegen und Ehrenamtsbescheinigungen erstellen und aushändigen (zusammen mit Vorsitz Inneres),

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Evaluierung vollzogener Veranstaltungsprojekte, • Sport <ul style="list-style-type: none"> ○ Integration von neuen Sportarten (Anfragen an Vereine, neue Angebote schaffen, etc.) ○ Organisation von Turnieren und Sportevents, ○ Zusammenarbeit mit der Hochschulsportbeauftragten, ○ Zusammenarbeit mit Allgemeinen Deutschen Hochschulsportverband (ADH), <p><u>Mitverantwortung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Meinungserschließung (z. B. durch Umfragen) der Studierenden (zusammen mit dem Referat Hochschulpolitik).
<p>Mitarbeitende</p>	<p><u>Mitverantwortung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sprechstunden abhalten, • Schaukästen und Stellwände des AStA pflegen, • Organisation der Ausleihe von Geräten des AStA (Grill, Bänke, Tische, etc.)
<p>Büroorganisation, Sitzungsdienst, Unterstützung Finanzen sowie Vorstand (Minijobber*in)</p>	<p><u>Hauptverantwortung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Büroorganisation CS <ul style="list-style-type: none"> ○ Schaukästen und Stellwände des AStA pflegen, ○ Organisation der Ausleihe von Geräten, ○ Erstellung, Gestaltung und Verteilen von Plakaten und Flyern für alle Referate und Fachgebiete, ○ Postbearbeitung/Postabholung/Weiterleitung, ○ Ausstellung von ISIC-Ausweisen ○ Sicherstellung der Ordnung im Büro, <ul style="list-style-type: none"> ▪ insb. Pfand wegbringen, ▪ ständige Kontrolle der Büromaterialien und des Putzvorrates (Inventur & Nachbestellung) • Sitzungsdienst (immer in Absprache mit dem entsprechenden Gremienvorstand) <ul style="list-style-type: none"> ○ Anfertigen von Sitzungsunterlagen (Einladungen, Protokollen, etc.) aller Gremien der Studierendenschaft, <ul style="list-style-type: none"> ▪ Veröffentlichung bzw. Weitergabe von Sitzungsunterlagen (insb. Einladungen und Protokolle), ▪ Archivierung und Pflege aller relevanten Dokumente (insb. Sitzungsdokumente) auf den Medien der Studierendenschaft (Moodle, AStA-Laufwerke, etc.) ○ Führen von Beschlusslisten der Organe der Studierendenschaft, ○ Raumbuchung für alle Gremien der Studierendenschaft, <p><u>Mitverantwortung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Finanzen <ul style="list-style-type: none"> ○ laufende Buchführung,

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Vorbereitung und Ausführung von Anordnungen zu Auszahlungen (insb. Rechnungsbearbeitung und SemTix) • Vorstandsunterstützung (in Absprache mit dem Vorstand) <ul style="list-style-type: none"> ○ Betreuung von vorstandsnahen Projekten und Hilfe bei Aufgaben, die nicht im GVP festgelegt sind,
<p>Büroorganisation, Öffentlichkeitsarbeit, Antragsbearbeitung, IT, Unterstützung Finanzen (Minijobber*in)</p>	<p><u>Hauptverantwortung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Büroorganisation CL <ul style="list-style-type: none"> ○ Schaukästen und Stellwände des AStA pflegen, ○ Organisation der Ausleihe von Geräten, ○ Erstellung, Gestaltung und Verteilen von Plakaten und Flyern für alle Referate und Fachgebiete, ○ Postbearbeitung/Postabholung/Weiterleitung, ○ Sicherstellung der Ordnung im Büro, <ul style="list-style-type: none"> ▪ insb. Pfand wegbringen, ▪ ständige Kontrolle der Büromaterialien und des Putzvorrates (Inventur & Nachbestellung) • Öffentlichkeitsarbeit, <ul style="list-style-type: none"> ○ Betreuung der Homepage und von Auftritten der Gremien der Studierendenschaft in sozialen Netzwerken (in Absprache mit dem entsprechenden Gremienvorstand), ○ Publikation von Veranstaltungen der Studierendenschaft (in Absprache mit dem entsprechenden Gremienvorstand), ○ Kooperation mit der Pressestelle der HWR, • Antragsbearbeitung, <ul style="list-style-type: none"> ○ Bearbeitung von Schließfachanträgen in der Schließfachdatenbank und im persönlichen Kontakt ○ Bearbeitung von Kündigungen • IT <ul style="list-style-type: none"> ○ Allgemeine Medienverwaltung: <ul style="list-style-type: none"> ▪ E-Mail-Adressen (AStA/StuPa-Präsidium), ▪ Mailverteiler, ○ Pflege der technischen Ausstattung, ○ Einbetten von neuen Diensten, ○ Ansprechpartner der Referent*innen und Mitarbeitenden bezüglich technischer Probleme, ○ Wartung der Hard- und Software, ○ allgemeine Verwaltung des Serversystems des AStA, ○ Mitwirkung in IT-relevanten Gremien und Ausschüssen der HWR •
<p>Semesterticket-Büro (Alle Mitarbeitenden im</p>	<p><u>Hauptverantwortung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pflege und Bereitstellung aller Formulare des SemTix-Büros,

Semesterticket-Büro) [SemTix]	<ul style="list-style-type: none"> • Prüfung der sachlichen Richtigkeit der eingereichten Anträge (Befreiung und Zuschuss), • Zuarbeit bei Widersprüchen an den Vorstand, • Sprechstunden für das SemTix (mind. 2h/Woche/Person), • Erarbeitung von Verbesserungsvorschlägen, Vorschläge zur Digitalisierung.
SemTix-Leitung	<u>Hauptverantwortung:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Aufsicht, Anleitung und Kontrolle des SemTix Büros & Berichterstattung an den Vorstand, • SemTix-Prozesssteuerung und Personaleinsatzplanung in Absprache mit dem Vorstand, • Erarbeitung von Verbesserungsvorschlägen, Vorschläge zur Digitalisierung und Vorstellung dieser gegenüber dem AStA-Vorstand.