

Allgemeiner Studierendenausschuss der HWR Berlin

Geschäftsverteilungsplan, zuletzt überarbeitet am 5. September 2021

Referat (Ressorts) bzw. Fachgebiet	Aufgaben
Gesamtverwaltung der Studierendenschaft [AStA]	<p><u>Hauptverantwortung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Teilnahme an AStA- & StuPa-Sitzungen • Mündliche Rechenschaftsberichte in StuPa Sitzungen 2x im Semester • 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) • Übergabeprotokolle erstellen/ überarbeiten • Vertretung von Referent*innen bei Ausfall/Krankheit <p><u>Mitverantwortung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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

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)
--	--

<p>Vorsitz (Äußeres [VE] und Inneres [VI])</p>	<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 ○ Regelmäßige Kontrolle und Beantwortung/Weiterleitung von E-Mail-Anfragen (asta@asta-hwr.de & asta@hwr-berlin.de) • Vorsitz (Inneres) <ul style="list-style-type: none"> ○ 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 • 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.: <ul style="list-style-type: none"> ○ Reformmaßnahmen initiieren und durchführen, ○ Kontrolle der Nachhaltigkeit (Wissenstransfer), ○ regelmäßige Feedbackrunden mit Referent*innen und Mitarbeitenden, sowie dem StuPa-Präsidium und der Hochschulleitung, ○ Regelmäßiger Austausch insbesondere mit den Sozialreferaten • 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 <p><u>Mitverantwortung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Vorsitz (Äußeres) <ul style="list-style-type: none"> ○ Stellv. ordnungsgemäße Sitzungseinladung des AStA, ○ Stellv. Sitzungsleitung der Sitzungen des AStA,
---	---

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Beratung Referate • Vorsitz (Inneres) <ul style="list-style-type: none"> ○ 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 und regelmäßige Updates über die Finanzen (mind. 1x schriftlich für den Moodle Kurs) • 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).
Nachhaltigkeit (NachH)	<p><u>Hauptverantwortung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Anlaufstelle für Studierende mit persönlichen und unibezogenen Anliegen mit Nachhaltigkeitsbezug • Koordination des Uni Gardening Projekts: <ul style="list-style-type: none"> ○ Materialbeschaffung ○ Koordination des Aufbaus der Hochbeete ○ Suche und Kontaktpflege von Kooperationspartnern ○ Koordination der Bewässerung und Ernte der Hochbeete • Verantwortlichkeit für den Sustainability Club: <ul style="list-style-type: none"> ○ Suche nach neuen Mitgliedern ○ Veranstaltung von regelmäßigen Treffen • Schaffung neuer Projekte und Organisation neuer Veranstaltungen, die ein nachhaltiges Handeln und Bewusstsein an der HWR fördern • Anlaufstelle für nachhaltige Projektideen der HWR

- Vernetzung und Kollaboration mit anderen AStAs, oder auch externen Umwelt-Institutionen
- Kontaktpflege zur Hochschulleitung, insbesondere der Vize-Präsidenten und der Kanzlerin

Mitverantwortung:

- Falls Hauptverantwortungen temporär weniger aufwendig sind, soll Hilfe den anderen AStA Referaten angeboten werden.
- Bewerben von Veranstaltungen des Instituts für Nachhaltigkeit der HWR Berlin (INa) und der jungen Akademie
- Meinungerschließung (z. B. durch Umfragen) der Studierenden

Sozialreferate (alle Mitglieder)

Hauptverantwortung:

- Initiierung von Veranstaltungen für Studierende,
- Planung eines Kick-offs Events und einer Abschluss Veranstaltung,
- Werben von Events,
- Unterstützung der Sozialreferate,
- 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

Mitverantwortung:

- Mitwirkend bei der Unterstützung der Studierenden bei Veranstaltungen und Beantragung von finanzieller Unterstützung und Zuschussanträgen
- Mitwirkung bei der Campuserwicklung
- Meinungerschließung (z. B. durch Umfragen) der Studierenden (zusammen mit dem Referat Hochschulpolitik)

Diversity, Internationales, Kultur und Sport

Hauptverantwortung:

Diversity

- 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.)

- **Queer Community & Queer Buddy Programm**

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

Internationales

- Projekte für internationale Studierende,
- Austausch mit den internationalen Studierenden,
- Zusammenarbeit mit dem International Office und der Sprachenabteilung der HWR.
- Am CL & CS: Begrüßung neuer internationaler Studierender
- Mitverantwortung der Öffentlichkeitsarbeit insbesondere bei der Betreuung von den Social Media Kanälen
- Betreuung des International Clubs (Bewerbung, Veranstaltungen, etc.)
- Initiierung von Veranstaltungen zum Thema Antidiskriminierung, „Gegen Rechts“ oder ähnliche sozialpolitische Themen
- Beantwortung von Anfragen über Social Media in Absprache mit dem Vorsitz Äußeres und in Zusammenarbeit mit dem Referat für Hochschulpolitik und Öffentlichkeitsarbeit
- Regelmäßiges Posten auf Facebook, Instagram und Twitter in Absprache mit dem Vorsitz Äußeres und in Zusammenarbeit mit dem Referat für Hochschulpolitik und Öffentlichkeitsarbeit

Kultur und Sport (jeweils 1 für Campus Schöneberg und Lichtenberg)

- **Kultur**

- 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),
- Evaluierung vollzogener Veranstaltungsprojekte

- **Sport**
 - Integration von neuen Sportarten (Anfragen an Vereine, neue Angebote schaffen, etc.)
 - Organisation von Turnieren und Sportevents,
 - Zusammenarbeit mit Allgemeinen Deutschen Hochschulsportverband (ADH)

Hochschulpolitik und Öffentlichkeitsarbeit (2 Referate) [HoPo]

Hauptverantwortung:

- Studierende über Hochschulpolitik aufklären und hochschulpolitisch Aktive in ihrer Arbeit allgemein beraten,
- in zu Beginn der AStA-Periode festgelegten Zeiten Telefon-Beratungen für Studierende durchführen zu allen relevanten Themen (z.B.) Bafög, Sozialfond, Semesterticket)
 - Übersicht über hochschulpolitisch relevante Termine & Fristen,
 - Pflege des hochschulpolitischen Veranstaltungskalenders auf der AStA-Webseite, sowie Update der AStA Website
- Regelmäßiges Posten auf Facebook, Instagram und Twitter in Absprache mit dem Vorsitz Äußeres
 - Beantwortung von Anfragen über Social Media
- Verantwortlich für das regelmäßige Aussenden von Rundmails an den Gesamt-Studierenden-Verteiler, inkl. Einholung von Themen für den Newsletter und für Content für Social Media bei den Referent*innen (Veranstaltungsankündigungen, Umfragen, Änderungen, etc.)
 - für unbesetzte Ämter werben,
- 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),
 - Verantwortlich für das Aussenden von Rundmails an den Gesamt-Studierenden-Verteiler, inkl. Einholung von Themen für den Newsletter und für Content für Social Media bei den Referent*innen (Veranstaltungsankündigungen, Umfragen, Änderungen, etc.)

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Beantwortung von Anfragen über Social Media in Absprache mit dem Vorsitz Äußeres und in Zusammenarbeit mit dem Sozialreferat für Internationales ○ Regelmäßiges Posten auf Facebook, Instagram und Twitter in Absprache mit dem Vorsitz Äußeres und in Zusammenarbeit mit dem Sozialreferat für Internationales <p><u>Mitverantwortung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Meinungserschließung (z. B. durch Umfragen) der Studierenden, • Aufbau eines vertrauensvollen Verhältnisses zu den Lehrenden und der Verwaltung der HWR Berlin, • Kontaktpflege zu studentischen Vertreter*innen in den Hochschulgremien (Studierendenmeinungen in die Gremien reintragen und Infos raustragen), • Vernetzung mit anderen Hochschulen und Studierendenschaften (besonders den anderen ASten), <ul style="list-style-type: none"> ○ Allgemeine Vertretung des AStA bei der LAK, • Besuch bei den offenen Runden zum Thema Verkehr mit der LAK & Abstimmung einer gemeinsamen Linie gegenüber dem VBB (zusammen mit dem Ressort Vorsitz).
<p>Interne und externe Gremienkommunikation</p>	<p><u>Hauptverantwortung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Hauptverantwortlich für die Organisation, Ausschreibung und Erstellung der studentischen Publikation vom AStA für Studierende (u.a. Semesterpublikation), • Regelmäßiges Posten auf Facebook, Instagram und Twitter in Absprache mit dem Vorsitz Äußeres • Verantwortlich für das Aussenden von Rundmails an den Gesamt-Studierenden-Verteiler, inkl. Einholung von Themen für den Newsletter und für Content für Social Media bei den Referent*innen (Veranstaltungsankündigungen, Umfragen, Änderungen, etc.) • Beantwortung von Anfragen über Social Media in Absprache mit dem Vorsitz Äußeres • Regelmäßiges Posten auf Facebook, Instagram und Twitter in Absprache mit dem Vorsitz Äußeres und <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 • Mitwirkung bei der Campuserwicklung • Meinungserschließung (z. B. durch Umfragen) der Studierenden (zusammen mit dem Referat Hochschulpolitik) <p>Interne Gremienkommunikation</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, sowie Update der AStA Website • Studierende über Hochschulpolitik aufklären und hochschulpolitisch Aktive in ihrer Arbeit allgemein beraten, <ul style="list-style-type: none"> ○ für unbesetzte Ämter werben in Zusammenarbeit mit Hochschulpolitik, ○ 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 style="text-align: center;">Externe Gremienkommunikation</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, • Vernetzung mit anderen Hochschulen und Studierendenschaften (besonders den anderen ASten), <ul style="list-style-type: none"> ○ Allgemeine Vertretung des AStA bei der LAK, ○ Meinungerschließung (z. B. durch Umfragen) der Studierenden.
--	---

<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

	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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, ○ 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),

	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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, insbesondere die Organisation der SFK
Semesterticket-Büro (Alle Mitarbeitenden im Semesterticket-Büro) [SemTix]	<u>Hauptverantwortung:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Pflege und Bereitstellung aller Formulare des SemTix-Büros, • 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-Koordinator	<u>Hauptverantwortung:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Aufsicht, Anleitung und Kontrolle des SemTix Büros & Berichterstattung an den Vorstand, • Verhandlungen mit dem VBB, • SemTix-Prozesssteuerung und Personaleinsatzplanung in Absprache mit dem Vorstand, • Erarbeitung von Verbesserungsvorschlägen, Vorschläge zur Digitalisierung und Vorstellung dieser gegenüber dem AStA-Vorstand.