



Struktursatzung

Allgemeiner Studierendenausschuss der Hochschule Rhein - Waal

Allgemeiner Studierendenausschuss (AStA)
Hochschule Rhein – Waal
| Marie-Curie-Straße 1
| 47533 Kleve
| Asta-chair@hsrw.org

Vorwort

Die Arbeit im AStA verändert sich ständig. Zuständigkeiten wechseln regelmäßig. Dabei stellt sich immer wieder die Herausforderung, bestehende Strukturen zu verstehen, Wissen zu bewahren und Arbeitsprozesse effizient fortzuführen.

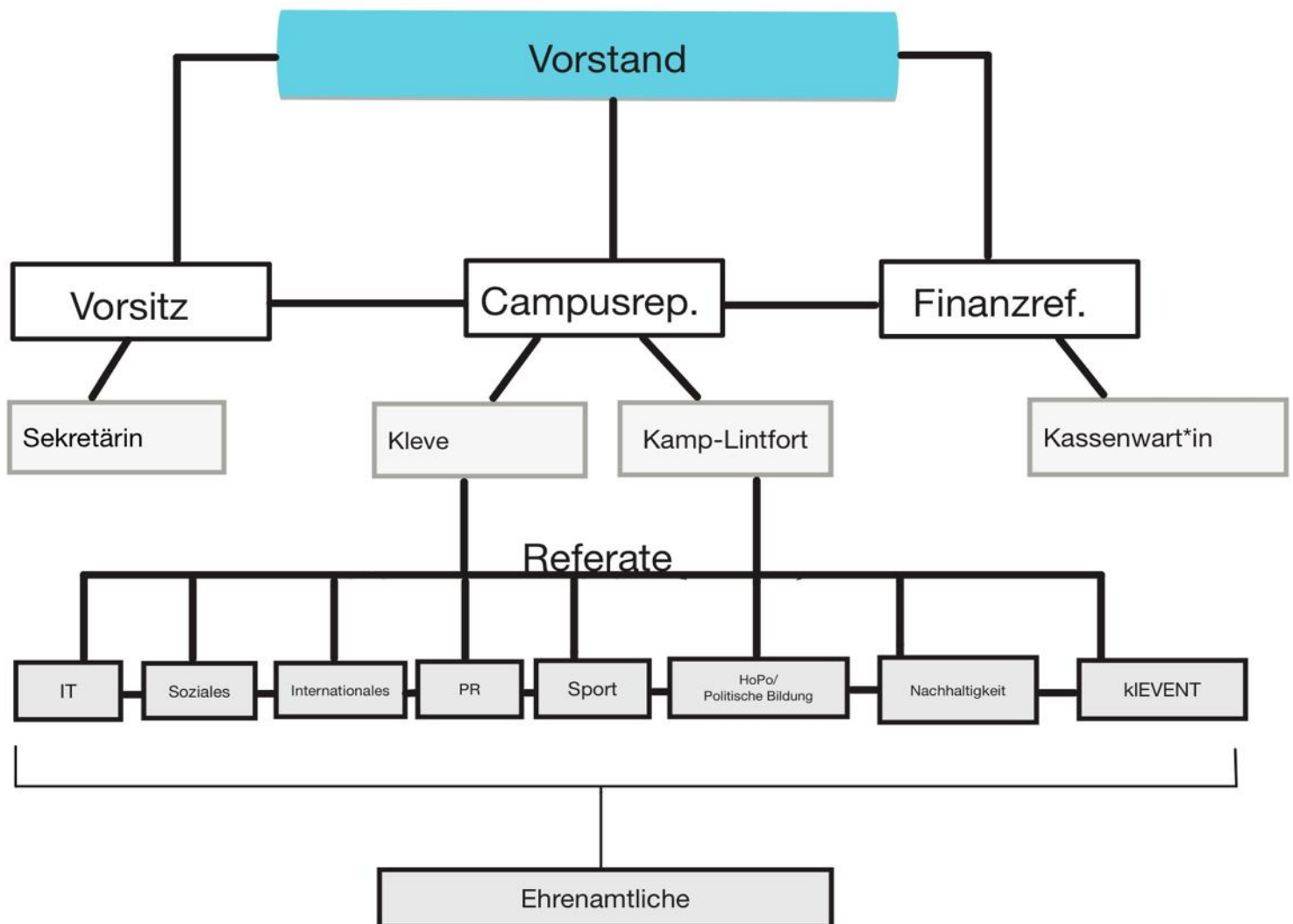
Diese Struktursatzung soll neuen AStA-Mitgliedern Orientierung geben und den Einstieg erleichtern. Sie soll Transparenz schaffen, Zuständigkeiten nachvollziehbar machen und die Zusammenarbeit innerhalb des AStA stärken.

Wichtige Abläufe und Zuständigkeiten sind festgelegt, damit neue Mitglieder schnell arbeiten können und Ressourcen sinnvoll genutzt werden. Gleichzeitig bietet die Satzung eine Grundlage, auf der Weiterentwicklungen aufbauen können.

Die Satzung ist nicht starr. Sie soll regelmäßig überprüft und bei Bedarf angepasst werden.

Inhaltsverzeichnis

Vorwort.....	1
Inhaltsverzeichnis.....	2
Einführung in die Positionen beim AStA.....	3
§ 1 Vorstand.....	4
§ 2 Vorsitzende*r.....	5
§ 3 Finanzreferent*in.....	7
§ 4 Kassenwart*in.....	9
§ 5 Campusrepräsentant*in.....	11
§ 6 Sekretärin.....	14
§ 7 Referat für Soziales.....	17
§ 8 Referat für Internationales.....	19
§ 9 Referat für politische Bildung und Hochschulpolitik.....	22
§ 10 Referat für kLEVENT.....	25
§ 11 Referat für Sport.....	28
§ 12 Referat für Nachhaltigkeit.....	30
§ 13 Referat für Public Relations.....	33
§ 14 Referat für IT.....	36
§ 15 Ehrenamtliche.....	39



§1 Vorstand des Allgemeinen Studierendenausschuss

Der AStAVorstand trägt die Gesamtverantwortung und koordiniert alle wichtigen Aufgaben. Dazu gehören die/ der Vorsitzende*r, die/der Finanzreferent:in, die Campusrepräsentant:innen (Kleve und Kamp-Lintfort).

Zu ihren wichtigsten Aufgaben gehört die inhaltliche und strategische Steuerung. Sie setzen politische Schwerpunkte, vertreten die Interessen der Studierendenschaft und sorgen für die Umsetzung gefasster Beschlüsse.

Die Vorsitzenden koordinieren die Arbeit der Referate, gewährleisten einen funktionierenden Informationsfluss und fördern die Zusammenarbeit innerhalb des AStA. Dabei unterstützen sie die Referent:innen in ihrer Arbeit und stellen sicher, dass Zuständigkeiten klar geregelt sind.

Ein weiterer wichtiger Punkt ist die Vertretung nach außen, z. B. gegenüber der Hochschule und externen Partnern. Die Vorsitzenden fungieren dabei als zentrale Ansprechpersonen und repräsentieren die Studierendenschaft nach außen.

Außerdem sorgen sie für geordnete interne Abläufe, einschließlich der Einberufung und Leitung von Sitzungen sowie der Sicherstellung effizienter Entscheidungsprozesse.

Sie achten auf die Einhaltung rechtlicher Vorgaben, Satzungen und Beschlüsse und tragen zur Transparenz sowie zur Dokumentation der AStA-Arbeit bei.

Insgesamt wirken die Vorsitzenden darauf hin, die Arbeitsfähigkeit, Kontinuität und Weiterentwicklung des AStA nachhaltig zu sichern.

§ 2 Vorsitzende*r des Allgemeinen Studierendenausschuss

(1) Die/der Vorsitzende des AStA wird vom Studierendenparlament gewählt. Die Amtszeit beginnt, sobald die Wahl angenommen wurde.

(2) Mit Beginn der Amtszeit übernimmt die/der neue Vorsitzende die Aufgaben im Rahmen einer geordneten Übergabe.

Diese umfasst insbesondere:

- Zugänge zu E-Mail-Postfächern und Kommunikationssystemen
- alle wichtigen Dokumente, Unterlagen und laufenden Vorgänge
- eine Einführung in die Struktur und Arbeitsweise des AStA
- die Vorstellung des Vorstands und wichtiger Ansprechpartner:innen
- das Kennenlernen des Sekretariats sowie die Einführung in die Zusammenarbeit
- die Übergabe von Transpondern, Schlüsseln (insbesondere Briefkastenschlüssel) und sonstigen Zugängen
- alle notwendigen Passwörter und Zugriffsrechte
- eine Übersicht über die finanzielle Lage des AStA (Konten, Haushalt und laufende Verpflichtungen)

Die Übergabe soll in der Regel innerhalb von maximal einem Monat abgeschlossen sein.

Die/der bisherige Vorsitzende ist verpflichtet, die Übergabe vollständig, transparent und sorgfältig durchzuführen.

(3) Nach Amtsantritt leitet die/der Vorsitzende unverzüglich die Konstituierung des AStA ein. Dazu gehört insbesondere die fristgerechte Einladung zu Bewerbungs- und Wahlterminen für die Referate.

Alle Bewerbungen werden berücksichtigt. Die Auswahl erfolgt demokratisch, transparent und diskriminierungsfrei.

(4) Sobald alle Referate besetzt sind und sich der AStA konstituiert hat, nimmt er offiziell seine Arbeit auf.

(5) Die/der Vorsitzende vertritt den AStA nach innen und außen.

Sie/er stellt sich zeitnah bei zentralen Gremien und Institutionen vor (z. B. Präsidium, Senat, Fachschaftsräte, Dezernat 5) und fördert eine konstruktive Zusammenarbeit im Interesse der Studierenden.

(6) Zu den laufenden Aufgaben gehören insbesondere:

- die Koordination und Steuerung der AStA-Arbeit sowie die Festlegung von Zielen und Arbeitsstrukturen
- die Einberufung, Vorbereitung und Leitung von Sitzungen
- die Sicherstellung eines funktionierenden Informationsflusses innerhalb des AStA
- die Darstellung des AStAs in sozialen Medien
- die Unterstützung und Begleitung der Referate bei ihren Aufgaben
- die Umsetzung der Beschlüsse des Studierendenparlaments
- die Einhaltung rechtlicher Vorgaben sowie der Satzungen und Ordnungen
- die Mitwirkung an Haushaltsplanung und Finanzkontrolle in Zusammenarbeit mit den zuständigen Referaten
- die Dokumentation und Sicherung von Wissen
- die Zusammenarbeit mit dem Sekretariat

(7) Die/der Vorsitzende trägt die Gesamtverantwortung für die Arbeitsfähigkeit, Organisation und Weiterentwicklung des AStA.

(8) Bei Problemen mit dem Vorsitz können sich Referate und Vorstandsmitglieder an das Präsidium des Studierendenparlaments wenden.

(9) Die/der Vorsitzende erhält eine monatliche Aufwandsentschädigung in Höhe von 382,50 €.

(10) Für den Transponder werden einmalig 65 € als Pfand vom ersten Gehalt einbehalten. Nach Ende der Amtszeit wird der Betrag bei Rückgabe des Transponders zurückgezahlt.

§ 3 Finanzreferent:in des Allgemeinen Studierendenausschuss

(1) Zuständigkeit

Die/der Finanzreferent:in ist für alle finanziellen und haushaltsrelevanten Aufgaben des AStA verantwortlich. Sie/er führt die Finanzgeschäfte auf Grundlage dieser Satzung, der Haushaltsordnung und der geltenden gesetzlichen Bestimmungen.

(2) Haushaltsführung

Die/der Finanzreferent:in erstellt für jedes Haushaltsjahr einen Haushaltsplan und bei Bedarf Nachtragshaushalte und legt diese fristgerecht dem zuständigen Beschlussorgan vor. Sie/er überwacht den Haushalt und stellt sicher, dass die Mittel wirtschaftlich, sparsam und zweckgebunden verwendet werden.

(3) Buchführung und Zahlungsverkehr

Die/der Finanzreferent:in ist insbesondere verantwortlich für:

1. die ordnungsgemäße Buchführung,
2. die Verwaltung der Konten und Kassen des AStA,
3. die Durchführung des Zahlungsverkehrs,
4. die Prüfung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit von Ausgaben,
5. die Archivierung aller finanzrelevanten Unterlagen unter Beachtung der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen.

(4) Berichtspflicht

Die/ der Finanzreferent:in berichtet dem Studierendenparlament und dem AStA regelmäßig über die finanzielle Lage des AStA. Nach Ende des Haushaltsjahres legt sie/er einen Jahresabschluss und einen Rechenschaftsbericht vor.

(5) Mitwirkung bei finanziellen Entscheidungen

Beschlüsse mit finanziellen Auswirkungen sind der/dem Finanzreferent:in vor der Umsetzung vorzulegen.

Die/der Finanzreferent:in kann Einspruch einlegen, wenn Beschlüsse gegen die Haushaltsordnung, geltendes Recht oder die Grundsätze wirtschaftlicher Haushaltsführung verstoßen. Über den Einspruch entscheidet das zuständige Beschlussorgan.

(6) Zeichnungs- und Anordnungsbefugnis

Die/der Finanzreferent:in ist im Rahmen des beschlossenen Haushalts anordnungsberechtigt für Ausgaben des AStA. Näheres regelt die Haushalts- und Finanzordnung.

(7) Amtsübergabe

Bei Ende der Amtszeit übergibt die/der Finanzreferent:in alle Finanzunterlagen, Zugänge, Nachweise und Vermögensübersichten vollständig und unverzüglich an die Nachfolge oder eine vom AStA benannte Person.

(8) Aufwandsentschädigung

Die Aufwandsentschädigung beträgt monatlich 427 €.

(9) Transponder

Für den Transponder werden einmalig 65 € als Pfand vom ersten Gehalt einbehalten. Nach Ende der Amtszeit wird der Betrag bei Rückgabe des Transponders zurückgezahlt.

§ 4 Kassenwart:in des Allgemeinen Studierendenausschuss

(1) Zuständigkeit

Die/der Kassenwart:in unterstützt den Finanzreferent:innenbereich bei der Verwaltung der Finanzen des AStA. Sie/er ist insbesondere für die Kassenführung und die praktische Abwicklung des Zahlungsverkehrs verantwortlich.

(2) Kassenführung

Die/der Kassenwart:in führt die Kassen ordnungsgemäß und sorgt dafür, dass alle Einnahmen und Ausgaben nachvollziehbar dokumentiert sind. Hierzu gehören insbesondere:

1. die Pflege der Kassenbücher,
2. die Verwaltung von Barkassen,
3. die Erfassung von Belegen,
4. die Vorbereitung von Zahlungen,
5. der regelmäßige Abgleich von Konten und Kassenbeständen.

(3) Zusammenarbeit mit dem Finanzreferat

Die/der Kassenwart:in arbeitet eng mit der/dem Finanzreferent:in zusammen und unterstützt insbesondere bei:

1. der Buchführung,
2. der Erstellung von Haushaltsunterlagen,
3. der Vorbereitung des Jahresabschlusses,
4. der Bereitstellung von Unterlagen für Kassen- und Rechnungsprüfungen.

(4) Nachweis- und Aufbewahrungspflichten

Die/der Kassenwart:in bewahrt alle kassenrelevanten Unterlagen vollständig, geordnet und entsprechend der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen auf.

Alle Einnahmen und Ausgaben müssen durch geeignete Nachweise belegt sein.

(5) Kontrollpflicht

Die/der Kassenwart:in informiert die/den Finanzreferent:in und das zuständige Beschlussorgan unverzüglich über Unregelmäßigkeiten, fehlerhafte Buchungen oder Verstöße gegen die Haushaltsordnung.

(6) Amtsübergabe

Bei Ende der Amtszeit übergibt die/der Kassenwart:in alle Kassenbücher, Belege, Zugangsdaten und weiteren finanzrelevanten Unterlagen vollständig und unverzüglich an die Nachfolge oder eine vom AStA benannte Person.

(7) Aufwandsentschädigung

Die Aufwandsentschädigung beträgt monatlich 200 €.

(9) Transponder

Für den Transponder werden einmalig 65 € als Pfand vom ersten Gehalt einbehalten. Nach Ende der Amtszeit wird der Betrag bei Rückgabe des Transponders zurückgezahlt.

§ 5 Campusrepräsentant*innen des Allgemeinen Studierendenausschuss

(1) Allgemeine Zuständigkeit

Die Campusrepräsentant:innen Kleve ist für die Koordination, Organisation und Beaufsichtigung sämtlicher AStA-bezogener Tätigkeiten am Campus Kleve verantwortlich. Sie fungiert als zentrale Ansprechperson zwischen den Referaten, dem AStA-Vorstand sowie den campusbezogenen Abläufen und sorgt für transparente, ordnungsgemäße und effiziente Arbeitsprozesse. Eine stellvertretende Campusrepräsentation ist nicht vorgesehen.

(2) Aufsicht über die Referate

Die Campusrepräsentanten beaufsichtigt und unterstützt die am Campus tätigen Referate des AStA. Ziel ist die Sicherstellung einer ordnungsgemäßen, verantwortungsvollen und satzungskonformen Arbeit der Referate.

Die Referate sind verpflichtet, regelmäßig über ihre Tätigkeiten zu berichten. Die Berichterstattung kann mündlich im Rahmen von Sitzungen oder schriftlich erfolgen. Form und Umfang werden in Abstimmung mit der Campusrepräsentanten festgelegt.

(3) Teamsitzungen und Protokollführung

Es soll mindestens einmal monatlich eine Teamsitzung stattfinden. Diese sollte nach Möglichkeit an einem Mittwoch durchgeführt werden. Die Terminierung erfolgt durch die Campusrepräsentanten.

Zusätzlich werden regelmäßige Referatssitzungen empfohlen, um die interne Koordination und Aufsicht innerhalb der Referate sicherzustellen.

Für jede Teamsitzung ist ein Protokoll anzufertigen. Die Protokollführung wird durch ein anwesendes Teammitglied übernommen. Das Protokoll ist anschließend dem Vorsitz vorzulegen.

Im Rahmen der Sitzungen berichten die Referate über:

1. laufende Tätigkeiten und Projekte,
2. zukünftige Vorhaben,
3. bestehende Herausforderungen oder Unterstützungsbedarfe.

Der AStA-Vorstand informiert zudem über relevante Beschlüsse und aktuelle Entwicklungen. Die Organisation der Sitzungen sowie die verwendeten Kommunikationsmittel werden durch die Campusrepräsentanten festgelegt.

(4) Raumverwaltung

Sämtliche Buchungen von Räumlichkeiten im Namen des AStA bedürfen der Genehmigung durch die Campusrepräsentant:innen oder den Vorsitz. Dies gilt sowohl für Buchungsanfragen der Referate als auch für externe Anfragen von Studierenden, sofern diese über den AStA abgewickelt werden.

(5) Finanzangelegenheiten

Die Campusrepräsentant:innen prüfen und genehmigen finanzbezogene Anträge, insbesondere:

1. Finanzanträge,
2. Erstattungsanträge,
3. Rechnungen und Belege.

Dabei ist insbesondere auf die sachliche Richtigkeit, Vollständigkeit und Einhaltung der Haushaltsvorgaben zu achten. Die Campusrepräsentant:innen tragen Mitverantwortung dafür, dass die Referate ihre bewilligten Jahresbudgets einhalten.

Für grundsätzliche haushalts- und finanzrechtliche Angelegenheiten ist das Finanzreferat zuständig.

(6) Verwaltung des AStA-Fahrzeugs

Die Campusrepräsentant:innen beaufsichtigen die Nutzung des AStA-Fahrzeugs.

Direkten Zugriff auf das Fahrzeug erhalten ausschließlich der AStA-Vorstand sowie das Präsidium des Studierenden Parlaments. Andere Mitglieder des AStA haben die Nutzung vorab bei den Campusrepräsentant*innen anzumelden. Fachschaftsräte oder sonstige Nutzergruppen haben Nutzungsanfragen mindestens zehn Tage vor dem gewünschten Termin schriftlich per E-Mail einzureichen.

Die monatliche Fahrleistungsgrenze beträgt 838 Kilometer und ist durch die Campusrepräsentant:innen zu überwachen.

(7) Fahrtenbuch und Parkregelungen

Im Fahrzeug ist ein Fahrtenbuch zu führen, welches sich im Handschuhfach befindet. Jede Fahrt ist vollständig und unverzüglich einzutragen. Die Campusrepräsentant:innen kontrollieren die Eintragungen regelmäßig.

Das Fahrzeug ist nach Ende des jeweiligen Nutzungstages auf dem Campusgelände abzustellen. Eine Nutzung über Nacht ist nur in begründeten Ausnahmefällen zulässig und bedarf einer vorherigen Dokumentation sowie Genehmigung.

(8) Campusangelegenheiten und Initiativen

Die Campusrepräsentant:innen sind zentrale Ansprechpartner für campusbezogene Anliegen, Ideen und studentische Initiativen. Neue Projekte und Initiativen sollen grundsätzlich über die Campusrepräsentation koordiniert oder begleitet werden.

(9) Organisations- und Kommunikationspflicht

Die Campusrepräsentant:innen sind zu einer proaktiven und transparenten Kommunikation mit den Referaten, dem Vorstand sowie weiteren Beteiligten verpflichtet. Regelmäßige Kontrolle von Budgets, Genehmigungen und organisatorischen Abläufen dient der Vermeidung von Fehlentwicklungen und der Sicherstellung eines geordneten Betriebsablaufs.

(12) Amtsübergabe

Bei Beendigung der Amtszeit haben die Campusrepräsentant:innen sämtliche Dokumente und Zugangsdaten, und sonstige relevanten Unterlagen vollständig und unverzüglich an die/ den nachfolgende/n Amtsinhaber*in oder eine durch den AStA benannte Person zu übergeben.

(11) Aufwandsentschädigung

Die Campusrepräsentant:innen werden beide monatlich mit 300€ entschädigt.

(12) Transponder

Für den Transponder werden vom ersten Gehalt jeweils 65€ als Pfand gebloggt, der nach der Amtszeit, bei Rückgabe des Transponders, überwiesen wird.

§ 6 Sekretärin des Allgemeinen Studierendenausschuss

(1) Allgemeine Zuständigkeit

Die Sekretärin ist für organisatorische und administrative Aufgaben im AStA zuständig. Sie unterstützt Vorstand und Referate und sorgt für geordnete Abläufe.

(2) Aufgaben

1. Bearbeitung und Verwaltung des allgemeinen Schriftverkehrs,
2. Verwaltung von Dokumenten und Ablagestrukturen,
3. Koordination organisatorischer Abläufe,
4. Unterstützung bei der Terminplanung und internen Kommunikation.

(3) Verwaltung des Semestertickets

Die Sekretärin organisiert und betreut das Semesterticket administrativ.

Zu den Aufgaben gehören insbesondere:

1. die Kommunikation mit Verkehrsverbünden, Verkehrsbetrieben und externen Vertragspartnern,
2. die Bearbeitung studentischer Anfragen zum Semesterticket,
3. die Unterstützung bei Anträgen, Rückerstattungen und Befreiungen,
4. die Verwaltung und Dokumentation von Unterlagen und Fristen,
5. die Organisation der Ausgabe und Bereitstellung des Semestertickets
6. die Weiterleitung komplexer oder rechtlich relevanter Fälle an die zuständigen Stellen.

Dabei arbeitet sie eng mit dem Vorstand und – wenn nötig – mit dem Finanzreferat zusammen.

(4) Unterstützung bei Finanz- und Buchhaltungsangelegenheiten

Dabei arbeitet sie eng mit dem Vorstand und – wenn nötig – mit dem Finanzreferat zusammen. Hierzu gehören insbesondere:

1. die Vorbereitung und Verwaltung finanzrelevanter Unterlagen,

2. die Unterstützung bei der Erfassung und Ablage von Rechnungen, Belegen und Erstattungsanträgen,
3. die Unterstützung bei der Buchführung,
4. die Pflege interner Übersichten,
5. die Unterstützung bei Finanzberichten und Jahresabschlüssen.

Für ihre Aufgaben erhält die Sekretärin Einsicht in relevante Finanzunterlagen. Soweit erforderlich, kann ihr Zugriff auf entsprechende Systeme und Informationen gewährt werden. Die Verantwortung für die Haushaltsführung bleibt beim Finanzreferat.

(5) Sitzungsorganisation und Protokollführung

Die Sekretärin unterstützt bei der Vorbereitung, Organisation und Nachbereitung von Sitzungen. Hierzu gehören insbesondere:

1. die Vorbereitung von Tagesordnungen,
2. die Dokumentation von Beschlüssen,
3. die Erstellung und Archivierung von Sitzungsprotokollen,
4. die Weiterleitung relevanter Informationen an die zuständigen Stellen.

Wenn keine andere Person bestimmt ist, führt die Sekretärin Protokoll bei offiziellen Sitzungen des AStA.

(6) Kommunikation und Ansprechpartnerfunktion

Die Sekretärin ist zentrale Ansprechpartnerin für organisatorische Fragen.

Sie leitet Anfragen zeitnah an die zuständigen Stellen weiter.

(7) Verwaltung von Unterlagen und Zugängen

Die Sekretärin verwaltet Unterlagen, interne Listen und Zugänge, soweit sie nicht anderen Bereichen zugeordnet sind. Sie sorgt für eine ordnungsgemäße Dokumentation und sichere Aufbewahrung.

(8) Unterstützung der Referate

Die Sekretärin unterstützt die Referate bei organisatorischen Aufgaben. Dazu gehören insbesondere:

1. der Koordination von Veranstaltungen,
2. der Erstellung organisatorischer Dokumente,
3. die interne Kommunikation,
4. der Einhaltung von Abläufen und Fristen.

(9) Vertraulichkeit und Datenschutz

Die Sekretärin behandelt personenbezogene und interne Daten vertraulich und hält die geltenden Datenschutzbestimmungen ein.

(10) Amtsübergabe

Bei Ende der Amtszeit übergibt die Sekretärin alle Unterlagen und Zugänge vollständig und unverzüglich an die Nachfolge oder eine benannte Person.

(11) Die Vergütung der Sekretärin richtet sich nach dem jeweiligen Vertrag.

(12) Transponder

Für den Transponder werden einmalig 65 € als Pfand vom ersten Gehalt einbehalten. Nach Ende der Amtszeit wird der Betrag bei Rückgabe des Transponders zurückgezahlt.

§ 7 Referat für Soziales des Allgemeinen Studierendenausschuss

(1) Allgemeine Zuständigkeit

Das Referat für Soziales unterstützt Studierende bei sozialen Anliegen und vertritt ihre Interessen. Es ist eine Anlaufstelle bei sozialen, finanziellen oder persönlichen Problemen im Studium.

(2) Beratungs- und Unterstützungsangebote

Das Referat für Soziales bietet insbesondere folgende Unterstützung an:

1. allgemeine Sozialberatung für Studierende,
2. Unterstützung bei finanziellen Notlagen,
3. Beratung zu BAföG, Wohngeld und weiteren Sozialleistungen,
4. Vermittlung an interne und externe Beratungsstellen,
5. Unterstützung in sozialen Härtefällen.

(3) Vertretung sozialer Interessen

Das Referat vertritt die sozialen Interessen der Studierenden innerhalb des AStA sowie gegenüber internen und externen Stellen. Es setzt sich besonders für Chancengleichheit, soziale Gerechtigkeit und bessere Studienbedingungen ein.

(4) Härtefall- und Unterstützungsanträge

Das Referat unterstützt bei sozialen Härtefällen und hilft Studierenden bei Anträgen. Dabei arbeitet es eng mit dem Finanzreferat und weiteren zuständigen Stellen zusammen, wenn finanzielle Leistungen betroffen sind.

(5) Zusammenarbeit und Vernetzung

Das Referat arbeitet eng mit anderen AStA-Referaten, studentischen Gremien und Beratungsstellen zusammen. Ziel ist eine umfassende und leicht zugängliche Unterstützung der Studierenden.

(6) Projekte und Veranstaltungen

Das Referat kann Projekte und Veranstaltungen zu sozialen Themen organisieren, insbesondere zu:

1. Studienfinanzierung,
2. psychischer Gesundheit und Belastungen im Studium,
3. Wohnen und Lebenshaltungskosten,
4. Antidiskriminierung und soziale Teilhabe.

(7) Vertraulichkeit

Das Referat behandelt alle personenbezogenen und sensiblen Daten vertraulich und hält die geltenden Datenschutzbestimmungen ein.

(8) Berichtspflicht

Das Referat berichtet dem AStA regelmäßig über seine Arbeit und aktuelle Entwicklungen.

(9) Amtsübergabe

Das Referat berichtet dem AStA regelmäßig über seine Arbeit und aktuelle Entwicklungen.

(10) Aufwandsentschädigung

Die Aufwandsentschädigung beträgt monatlich 200 €.

(11) Transponder

Für den Transponder werden einmalig 65 € als Pfand vom ersten Gehalt einbehalten. Nach Ende der Amtszeit wird der Betrag bei Rückgabe des Transponders zurückgezahlt.

§ 8 für Internationales des Allgemeinen Studierendenausschuss

(1) Allgemeine Zuständigkeit

Das Referat unterstützt internationale Studierende und fördert ihre Integration. Es stärkt den interkulturellen Austausch und unterstützt internationale Studierende im Studienalltag.

(2) Beratung und Unterstützung internationaler Studierender

Das Referat für Internationales bietet insbesondere:

1. Unterstützung bei der Orientierung im Hochschulalltag,
2. Beratung zu organisatorischen und studienbezogenen Fragen,
3. Vermittlung an zuständige interne und externe Beratungsstellen,
4. Unterstützung bei Integrationsmaßnahmen,
5. Hilfestellung bei sprachlichen oder kulturellen Herausforderungen im Studienalltag,
6. Unterstützung bei Visa-Härtefällen,
7. Begleitung zu Terminen bei Behörden bei Bedarf

(3) Förderung internationaler und interkultureller Zusammenarbeit

Das Referat fördert internationale Zusammenarbeit und interkulturellen Austausch innerhalb der Hochschule. Hierzu gehören insbesondere:

1. der Austausch zwischen internationalen und lokalen Studierenden
2. die Unterstützung internationaler Initiativen und Projekte,
3. die Mitwirkung an Maßnahmen zur besseren Integration internationaler Studierender
4. die Zusammenarbeit mit internationalen Hochschulgruppen und Partnerorganisationen.

(4) Veranstaltungen und Projekte

Das Referat für Internationales kann Veranstaltungen, Projekte und Informationsangebote organisieren oder unterstützen. Hierzu zählen insbesondere:

1. internationale und interkulturelle Veranstaltungen,
2. Informationsangebote für internationale Studierende,

3. Welcome- und Integrationsangebote,
4. kulturelle Austauschprogramme und Netzwerktreffen

(5) Zusammenarbeit mit Hochschule und externen Stellen

Das Referat für Internationales arbeitet eng mit den zuständigen Stellen der Hochschule, insbesondere dem International Office, sowie mit externen Organisationen und studentischen Initiativen zusammen.

(6) Interessenvertretung

Das Referat vertritt die Interessen internationaler Studierender im AStA und nach außen. Es setzt sich für Chancengleichheit, Teilhabe und diskriminierungsfreie Studienbedingungen ein.

(7) Öffentlichkeitsarbeit und Kommunikation

Das Referat informiert internationale Studierende über Angebote und Veranstaltungen. Es unterstützt die mehrsprachige und interkulturelle Kommunikation des AStA.

(8) Vertraulichkeit und Datenschutz

Das Referat behandelt personenbezogene und vertrauliche Daten entsprechend den Datenschutzbestimmungen.

(9) Berichtspflicht

Das Referat berichtet dem AStA regelmäßig über seine Arbeit und aktuelle Themen: Tätigkeiten, Projekte, Kooperationen und aktuelle Anliegen internationaler Studierender.

(10) Amtsübergabe

Bei Ende der Amtszeit werden alle Unterlagen, Kontakte und Zugänge vollständig und unverzüglich an die Nachfolge oder eine benannte Person übergeben.

(11) Aufwandsentschädigung

Die Aufwandsentschädigung beträgt monatlich 200 €.

(12) Transponder

Für den Transponder werden einmalig 65 € als Pfand vom ersten Gehalt einbehalten.
Nach Ende der Amtszeit wird der Betrag bei Rückgabe des Transponders zurückgezahlt.

§ 9 Referat für Hochschulpolitik und politische Bildung des Allgemeinen Studierendenausschuss

(1) Allgemeine Zuständigkeit

Das Referat für Hochschulpolitik und politische Bildung ist für die Vertretung hochschulpolitischer Interessen der Studierendenschaft sowie für die Förderung politischer Bildung innerhalb des AStA und der Studierendenschaft zuständig. Es begleitet hochschulpolitische Entwicklungen und wirkt an deren Bewertung und Gestaltung mit.

(2) Hochschulpolitische Vertretung

Das Referat vertritt die Studierenden in Gremien und bei hochschulpolitischen Themen. Es setzt sich für Mitbestimmung, Transparenz und Beteiligung ein.

(3) Kenntnisse von Ordnungen und Satzungen

Das Referat kennt die relevanten Ordnungen und rechtlichen Grundlagen und wendet sie in der Praxis an. Hierzu zählen insbesondere hochschulrechtliche Regelwerke, Prüfungsordnungen sowie die einschlägigen AStA-Ordnungen und Satzungen.

(4) Beratung im Prüfungsverfahren

Das Referat informiert Studierende zu Prüfungsverfahren und hochschulrechtlichen Fragen.

1. allgemeine Informationen zu Prüfungsordnungen,
2. Unterstützung bei Fragen zu Prüfungsanmeldung, -abmeldung und -abläufen,
3. Beratung bei Nachteilsausgleichen und Prüfungsproblemen,
4. Vermittlung an zuständige Stellen innerhalb der Hochschule oder weiterführende Beratungsangebote.

Eine rechtliche Vertretung im Sinne einer Rechtsberatung erfolgt nicht. Die Beratung dient ausschließlich der Information und Unterstützung.

(5) Analyse und Begleitung hochschulpolitischer Entwicklungen

Das Referat beobachtet und analysiert hochschulpolitische Entwicklungen, soweit diese die Studierendenschaft betreffen. Es bereitet relevante Informationen auf und bringt diese in die Arbeit des AStA ein.

(6) Politische Bildung

Das Referat fördert die politische Bildung durch geeignete Maßnahmen. Hierzu gehören insbesondere:

1. Informationsveranstaltungen und Vorträge,
2. Diskussions- und Austauschformate,
3. Bildungsangebote zu hochschulpolitischen, gesellschaftlichen und demokratischen Themen,
4. Kooperationen mit internen und externen Bildungsträgern.

(7) Zusammenarbeit und Vernetzung

Das Referat arbeitet mit anderen Referaten, studentischen Gremien sowie hochschulpolitischen und zivilgesellschaftlichen Organisationen zusammen. Ziel ist eine aktive, informierte und demokratisch engagierte Studierendenschaft.

(8) Öffentlichkeitsarbeit

Das Referat informiert über hochschulpolitische Themen und Beteiligungsmöglichkeiten. Es unterstützt die transparente Kommunikation hochschulpolitischer Inhalte innerhalb des AStA.

(9) Projekte und Initiativen

Das Referat kann eigene Projekte und Kampagnen zu hochschul- und bildungspolitischen Themen entwickeln und durchführen. Dies stärkt demokratische Strukturen und die Beteiligung von Studierenden.

(10) Vertraulichkeit und verantwortlicher Umgang mit Informationen

Das Referat behandelt vertrauliche Informationen aus Gremien und internen Prozessen verantwortungsvoll und nutzt sie nur im Rahmen seiner Aufgaben.

(11) Berichtspflicht

Das Referat berichtet dem AStA regelmäßig über seine Arbeit, aktuelle Entwicklungen und durchgeführte Projekte.

(12) Amtsübergabe

Bei Ende der Amtszeit werden alle Unterlagen, Protokolle und Kontakte vollständig und unverzüglich an die Nachfolge oder eine benannte Person übergeben.

(13) Aufwandsentschädigung

Die Aufwandsentschädigung beträgt monatlich 200 €.

(14) Transponder

Für den Transponder werden einmalig 65 € als Pfand vom ersten Gehalt einbehalten. Nach Ende der Amtszeit wird der Betrag bei Rückgabe des Transponders zurückgezahlt.

§ 10 Referat für KIEVENT des Allgemeinen Studierendenausschuss

(1) Allgemeine Zuständigkeit

Das Referat für Eventplanung plant, organisiert und betreut Veranstaltungen des AStA. Ziel ist es, das studentische Leben sowie soziale und kulturelle Aktivitäten an der Hochschule zu fördern.

(2) Veranstaltungsplanung und -durchführung

Das Referat für Eventplanung übernimmt insbesondere:

1. die Konzeption und Planung von Veranstaltungen,
2. die Organisation und Koordination der praktischen Durchführung,
3. die Abstimmung mit internen AStA-Referaten und externen Partnern,
4. die Sicherstellung eines reibungslosen Ablaufs von Veranstaltungen,
5. die Nachbereitung und Auswertung durchgeführter Veranstaltungen.

(3) Pflichtveranstaltungen

Das Referat organisiert pro Jahr folgende Pflichtveranstaltungen:

1. Semester Opening Party
2. Halloween-Event
3. Weihnachtsveranstaltung
4. Semester Closing Party

Diese Veranstaltungen haben Priorität und sind im Interesse der Studierenden sorgfältig zu planen. Zeitpunkt und Format werden unter Berücksichtigung organisatorischer und finanzieller Rahmenbedingungen festgelegt.

(4) Budget- und Ressourcenplanung

Das Referat plant Veranstaltungen im Rahmen der verfügbaren finanziellen Mittel. Es arbeitet dabei eng mit dem Finanzreferat zusammen und sorgt dafür, dass Budgetvorgaben eingehalten werden.

(5) Raum-, Technik- und Logistikkoordination

Das Referat ist verantwortlich für die Organisation von:

1. Raumreservierungen und Raumkoordination,
2. technischer Ausstattung und deren Einsatz,
3. logistischen Abläufen im Rahmen von Veranstaltungen,
4. Zusammenarbeit mit zuständigen Stellen der Hochschule oder externen Dienstleistern.

(6) Zusammenarbeit und Kommunikation

Das Referat für Eventplanung arbeitet eng mit anderen Referaten und studentischen Gruppen zusammen.

(7) Öffentlichkeitsarbeit

Das Referat unterstützt die Bewerbung und Kommunikation von Veranstaltungen.

(8) Sicherheit und Verantwortung

Das Referat stellt sicher, dass alle Sicherheits-, Ordnungs- und Hochschulvorschriften eingehalten werden. Es sorgt für eine sorgfältige Planung von Teilnehmerzahl, Ablauf und Rahmenbedingungen.

(9) Evaluation

Nach Veranstaltungen wertet das Referat Ablauf und Qualität aus, um zukünftige Veranstaltungen zu verbessern.

(10) Berichtspflicht

Das Referat berichtet dem AStA regelmäßig über Veranstaltungen und die Verwendung der Mittel.

(11) Amtsübergabe

Bei Ende der Amtszeit werden alle Unterlagen, Kontakte und Informationen vollständig und unverzüglich an die Nachfolge oder eine benannte Person übergeben.

(12) Aufwandsentschädigung

Die Aufwandsentschädigung beträgt monatlich 200 €.

(13) Transponder

Für den Transponder werden einmalig 65 € als Pfand vom ersten Gehalt einbehalten.
Nach Ende der Amtszeit wird der Betrag bei Rückgabe des Transponders zurückgezahlt.

§ 11 Referat für Sport des Allgemeinen Studierendenausschuss

(1) Allgemeine Zuständigkeit

Das Referat für Sport organisiert und unterstützt sportliche Aktivitäten für Studierende. Ziel ist es, das studentische Leben durch Sportangebote sowie durch die Förderung von Gesundheit, Bewegung und Gemeinschaft zu stärken.

(2) Organisation und Durchführung von Sportangeboten

Das Referat für Sport übernimmt insbesondere:

1. die Planung und Organisation von sportlichen Veranstaltungen und Angeboten,
2. die Koordination eigener Sportangebote
3. die Organisation und Unterstützung von Turnieren und Sportaktionen
4. die Zusammenarbeit mit Sporteinrichtungen und externen Partnern,
5. die Sicherstellung eines zugänglichen und vielfältigen Sportangebots für Studierende.

(3) Förderung des Hochschulsports

Das Referat setzt sich für die Weiterentwicklung und Verbesserung des Hochschulsports ein. Hierzu gehören insbesondere:

1. die Entwicklung neuer Sportangebote,
2. die Unterstützung studentischer Sportgruppen und Initiativen,
3. die Verbesserung der Zugänglichkeit von Sportangeboten für alle Studierenden,
4. die Mitwirkung an der Weiterentwicklung sportlicher Infrastruktur.

(4) Veranstaltungen und Projekte

Das Referat für Sport kann eigene Veranstaltungen und Projekte durchführen oder unterstützen, insbesondere:

1. Sportturniere und Wettkampfformate,
2. Gesundheits- und Bewegungsaktionen,
3. Teambuilding- und Community-Sportevents,
4. niedrigschwellige Sportangebote für Einsteigerinnen und Einsteiger.

(5) Zusammenarbeit und Vernetzung

Das Referat arbeitet eng mit anderen Referaten, dem Hochschulsport, studentischen Gruppen und externen Organisationen zusammen.

Das Referat arbeitet eng mit anderen Referaten, dem Hochschulsport, studentischen Gruppen und externen Organisationen zusammen. Ziel ist ein vielfältiges, gut koordiniertes und nachhaltiges Sportangebot.

(6) Öffentlichkeitsarbeit

Das Referat informiert über Sportangebote und Veranstaltungen. Es unterstützt die Bewerbung über die Kommunikationskanäle des AStA.

(7) Sicherheit und Verantwortung

Das Referat stellt sicher, dass alle Sportangebote unter Einhaltung der geltenden Sicherheits- und Organisationsvorschriften stattfinden. Dabei ist insbesondere auf die Minimierung von Verletzungsrisiken zu achten.

(8) Berichtspflicht

Das Referat berichtet dem AStA regelmäßig über seine Aktivitäten und die Entwicklung des Sportangebots.

(9) Amtsübergabe

Bei Ende der Amtszeit werden alle Unterlagen und Informationen vollständig und unverzüglich an die Nachfolge oder eine benannte Person übergeben.

(10) Aufwandsentschädigung

Die Aufwandsentschädigung beträgt monatlich 200 €.

(11) Transponder

Für den Transponder werden einmalig 65 € als Pfand vom ersten Gehalt einbehalten. Nach Ende der Amtszeit wird der Betrag bei Rückgabe des Transponders zurückgezahlt.

§ 12 Referat für Nachhaltigkeit des Allgemeinen Studierendenausschuss

(1) Allgemeine Zuständigkeit

Das Referat für Nachhaltigkeit setzt sich für nachhaltige und ressourcenschonende Strukturen im AStA und unter den Studierenden ein. Es entwickelt und begleitet Maßnahmen für ein nachhaltiges Campusleben und eine nachhaltige AStA-Arbeit.

(2) Nachhaltigkeitsförderung und Konzeptentwicklung

Das Referat für Nachhaltigkeit übernimmt insbesondere:

1. die Entwicklung und Umsetzung nachhaltiger Projekte und Maßnahmen,
2. die Förderung eines ressourcenschonenden Umgangs im AStA,
3. die Erarbeitung von Konzepten zur Reduzierung von Abfall, Energie- und Ressourcenverbrauch,
4. die Unterstützung nachhaltiger Initiativen der Studierendenschaft,
5. die Weiterentwicklung von Nachhaltigkeitsstandards im AStA

(3) Sensibilisierung und Bildung

Das Referat sensibilisiert Studierende für Nachhaltigkeitsthemen.

Hierzu gehören insbesondere:

1. Informations- und Aufklärungskampagnen,
2. Workshops, Vorträge und Veranstaltungen,
3. Kooperationen mit internen und externen Partnern,
4. Förderung eines nachhaltigen Bewusstseins im Hochschulalltag.

(4) Veranstaltungen und Projekte

Das Referat organisiert oder unterstützt Projekte und Veranstaltungen, insbesondere zu:

1. Umwelt- und Klimaschutz,
2. nachhaltigem Konsum und Lebensstil,
3. Recycling- und Müllvermeidung,
4. nachhaltiger Mobilität und Campusgestaltung.

(5) Nachhaltige Organisation des AStA

Das Referat setzt sich dafür ein, dass der AStA nachhaltig arbeitet. Dazu gehören insbesondere:

1. die Reduzierung von Papier- und Ressourcenverbrauch,
2. die Förderung digitaler Arbeitsprozesse,
3. nachhaltige Beschaffung von Materialien und Gütern,
4. die Beratung anderer Referate in Nachhaltigkeitsfragen.

(6) Zusammenarbeit und Vernetzung

Das Referat arbeitet eng mit anderen AStA-Referaten, studentischen Initiativen, Hochschulstellen sowie externen Organisationen im Bereich Nachhaltigkeit zusammen. Ziel ist ein ganzheitlich nachhaltiges Campuskonzept.

(7) Öffentlichkeitsarbeit

Das Referat informiert über Projekte, Aktionen und Entwicklungen im Bereich Nachhaltigkeit. Es sorgt dafür, dass nachhaltige Themen im AStA und an der Hochschule sichtbar sind

(8) Evaluation und Weiterentwicklung

Das Referat überprüft regelmäßig Maßnahmen und entwickelt diese weiter. Ziel ist eine langfristige und strukturell verankerte Nachhaltigkeitsstrategie.

(9) Berichtspflicht

Das Referat berichtet dem AStA regelmäßig über seine Arbeit und die Nutzung der eingesetzten Mittel.

(10) Amtsübergabe

Bei Ende der Amtszeit werden alle Unterlagen und Informationen vollständig und unverzüglich an die Nachfolge oder eine benannte Person übergeben.

(11) Aufwandsentschädigung

Die Aufwandsentschädigung beträgt monatlich 200 €.

(12) Transponder

Für den Transponder werden einmalig 65 € als Pfand vom ersten Gehalt einbehalten.
Nach Ende der Amtszeit wird der Betrag bei Rückgabe des Transponders zurückgezahlt.

§ 13 Referat für Public Relations des Allgemeinen Studierendenausschuss

(1) Allgemeine Zuständigkeit

Das Referat für Public Relations ist für die interne und externe Öffentlichkeitsarbeit des Allgemeinen Studierendenausschusses (AStA) verantwortlich. Es sorgt für eine einheitliche, transparente und zielgruppengerechte Kommunikation gegenüber Studierenden und Öffentlichkeit.

(2) Öffentlichkeitsarbeit und Kommunikation

Das Referat übernimmt insbesondere folgende Aufgaben:

1. die Erstellung, Koordination und Veröffentlichung von Kommunikationsinhalten,
2. die Betreuung der offiziellen Social-Media-Kanäle und Kommunikationsplattformen des AStA (WhatsApp Hub, Instagram, Facebook, LinkedIn),
3. die Gestaltung von Informations- und Werbematerialien,
4. die Sicherstellung einer konsistenten Außendarstellung des AStA,
5. die verständliche Aufbereitung von Informationen für die Studierendenschaft.

(3) Informationsverbreitung

Das Referat stellt sicher, dass relevante Informationen zeitnah und verständlich weitergegeben werden. Hierzu gehören insbesondere:

1. Veranstaltungen und Projekte,
2. Beschlüsse und Entscheidungen des AStA,
3. wichtige hochschulbezogene Informationen,
4. Hinweise zu Angeboten und Beratungsstellen.

(4) Marken- und Außendarstellung

Das Referat entwickelt und pflegt das Erscheinungsbild des AStA. Es sorgt für ein einheitliches und professionelles Auftreten in allen Kanälen.

(5) Zusammenarbeit und Koordination

Das Referat arbeitet eng mit allen AStA-Referaten zusammen, um Informationen gebündelt und abgestimmt zu veröffentlichen. Es unterstützt die Referate bei der Kommunikation ihrer Projekte und Veranstaltungen.

(6) Medienarbeit und Inhalte

Das Referat bereitet Inhalte redaktionell auf. Hierzu gehören insbesondere:

1. die Erstellung von Texten, Beiträgen und Ankündigungen,
2. die Foto- und Videodokumentation von Veranstaltungen,
3. die Pflege von Online-Inhalten und Veröffentlichungen,
4. die Anpassung der Inhalte an verschiedene Zielgruppen.

(7) Krisen- und sensiblen Kommunikation

Das Referat unterstützt die Kommunikation in sensiblen oder konfliktbehafteten Situationen. Dabei achtet es auf eine sachliche und transparente Darstellung. In solchen Fällen ist eine Abstimmung mit dem Vorstand verpflichtend.

(8) Öffentlichkeitskampagnen

Das Referat kann eigenständig oder in Zusammenarbeit mit anderen Referaten Kampagnen und Informationsaktionen entwickeln und durchführen, insbesondere zu studienrelevanten, sozialen oder hochschulpolitischen Themen.

(9) Qualitätssicherung

Das Referat stellt sicher, dass Inhalte korrekt, aktuell und verständlich sind. Veröffentlichungen sollen verständlich, barrierearm und zielgruppenorientiert sein.

(10) Berichtspflicht

Das Referat für Public Relations berichtet dem AStA regelmäßig über laufende Kommunikationsmaßnahmen, Öffentlichkeitskampagnen sowie die Entwicklung der Außenwirkung des AStA.

(11) Amtsübergabe

Bei Ende der Amtszeit werden alle Inhalte, Zugangsdaten und Unterlagen vollständig und unverzüglich an die Nachfolge oder eine benannte Person übergeben.

(12) Aufwandsentschädigung

Die Aufwandsentschädigung beträgt monatlich 200 €.

(13) Transponder

Für den Transponder werden einmalig 65 € als Pfand vom ersten Gehalt einbehalten. Nach Ende der Amtszeit wird der Betrag bei Rückgabe des Transponders zurückgezahlt.

§ 14 Referat für IT des Allgemeinen Studierendenausschuss

(1) Allgemeine Zuständigkeit

Das IT-Referat betreut und entwickelt die digitale Infrastruktur des AStA. Es unterstützt den Vorstand und die Referate bei technischen Fragen und sorgt für einen sicheren und stabilen IT-Betrieb.

(2) Arbeit für den Vorstand

Das IT-Referat unterstützt den Vorstand in besonderem Maße.

Dazu gehören insbesondere:

1. die technische Unterstützung bei allen Vorstandsaufgaben,
2. die Umsetzung und Betreuung digitaler Prozesse des Vorstands,
3. die Bereitstellung und Verwaltung von Kommunikations- und Verwaltungssystemen,
4. die Unterstützung bei organisatorischen und administrativen digitalen Abläufen,
5. die schnelle und priorisierte Bearbeitung von IT-Anliegen des Vorstands.

(3) IT-Infrastruktur und Systembetreuung

Das IT-Referat übernimmt insbesondere folgende Aufgaben:

1. die Einrichtung, Wartung und Verwaltung der digitalen Systeme des AStA,
2. die Betreuung von Websites, Domains und internen Plattformen,
3. die Verwaltung von E-Mail-Systemen und Benutzerkonten,
4. die Sicherstellung der technischen Funktionsfähigkeit digitaler Arbeitsmittel,
5. die Analyse und Behebung technischer Probleme.

(4) Support und technische Unterstützung

Das IT-Referat unterstützt alle Referate und Mitglieder bei technischen Fragen.

Hierzu gehören insbesondere:

1. Einrichtung und Pflege von Arbeitssoftware,
2. Unterstützung bei digitalen Veranstaltungsformaten,
3. technische Beratung bei Projekten und digitalen Anwendungen,

4. schnelle Hilfe bei akuten IT-Problemen im laufenden Betrieb.

(5) Datensicherheit und Datenschutz

Das IT-Referat setzt technische Maßnahmen zur Datensicherheit um. Es achtet insbesondere auf:

1. den Schutz personenbezogener und sensibler Daten,
2. sichere Zugriffssysteme und Passwortverwaltung,
3. regelmäßige Updates und Absicherung von Systemen,
4. die Einhaltung der Datenschutzbestimmungen

(6) Weiterentwicklung digitaler Strukturen

Das IT-Referat entwickelt die digitale Infrastruktur des AStA weiter.

Hierzu gehören insbesondere:

1. Optimierung interner Arbeitsprozesse durch digitale Lösungen,
2. Einführung neuer Software- und Systemlösungen,
3. Automatisierung wiederkehrender Prozesse,
4. Verbesserung der digitalen Kommunikation und Zusammenarbeit.

(7) Zusammenarbeit und Beratung

Das IT-Referat arbeitet eng mit allen AStA-Referaten zusammen und berät sie in technischen Fragen. Es unterstützt bei der digitalen Umsetzung von Projekten und Prozessen.

(8) Dokumentation und Transparenz

Das IT-Referat ist verpflichtet, technische Systeme, Zugänge und Prozesse nachvollziehbar zu dokumentieren. Ziel ist eine transparente und dauerhaft nutzbare IT-Struktur.

(9) Sicherheit und Systemverantwortung

Das IT-Referat sorgt für regelmäßige Wartung und Sicherheitsupdates. Es ist verantwortlich für eine stabile und sichere IT-Infrastruktur.

(10) Berichtspflicht

Das IT-Referat berichtet dem AStA regelmäßig über den Zustand der IT und laufende sowie geplante technische Entwicklungen, insbesondere auch gegenüber dem Vorstand.

(11) Amtsübergabe

Bei Ende der Amtszeit werden alle Dokumentationen, Zugänge und Informationen vollständig und unverzüglich an die Nachfolge oder eine benannte Person übergeben.

(12) Aufwandsentschädigung

Die Aufwandsentschädigung beträgt monatlich 200 €.

(13) Transponder

Für den Transponder werden einmalig 65 € als Pfand vom ersten Gehalt einbehalten. Nach Ende der Amtszeit wird der Betrag bei Rückgabe des Transponders zurückgezahlt.

§ 15 Ehrenamtliche des Allgemeinen Studierendenausschuss

(1) Grundsatz

Der AStA kann ehrenamtliche Mitarbeitende zur Unterstützung einsetzen. Sie unterstützen bei Aufgaben, Projekten und Veranstaltungen, ohne Mitglied eines Referats zu sein.

(2) Zweck der ehrenamtlichen Mitarbeit

Die ehrenamtliche Mitarbeit dient insbesondere:

1. der Unterstützung der Referate bei zeitlich begrenzten Aufgaben,
2. der Unterstützung von Projekten und Veranstaltungen,
3. der Förderung studentischen Engagements innerhalb des AStA,
4. der Einbindung weiterer Studierender in die Arbeit des AStA.

(3) Aufgabenbereich

Ehrenamtliche arbeiten nur in klar definierten Aufgabenbereichen. Diese werden vom zuständigen Referat oder vom Vorstand festgelegt. Eigene Entscheidungsbefugnisse bestehen nur, wenn sie ausdrücklich übertragen wurden.

(4) Einbindung und Verantwortung

Ehrenamtliche arbeiten unter Anleitung eines Referats oder des Vorstands. Die Gesamtverantwortung bleibt beim AStA und den zuständigen Amtsinhabenden.

(5) Rechte und Pflichten

Ehrenamtliche sind verpflichtet:

1. die Satzung und Beschlüsse des AStA zu beachten,
2. vertrauliche Informationen vertraulich zu behandeln,
3. ihnen übertragene Aufgaben sorgfältig und verantwortungsvoll auszuführen

Ehrenamtliche haben kein Stimmrecht und vertreten den AStA nicht nach außen, sofern dies nicht ausdrücklich beschlossen wurde.

(6) Koordination und Organisation

Die Einbindung ehrenamtlicher Mitarbeit erfolgt über die jeweiligen Referate oder den Vorstand. Diese sind verantwortlich für:

1. die Zuweisung von Aufgaben,
2. die Einweisung und Betreuung,
3. die Kontrolle der Aufgabenerfüllung,
4. die organisatorische Einbindung in Projekte und Abläufe.

(7) Nutzung von Ressourcen

Ehrenamtliche dürfen AStA-Ressourcen (z. B. Räume, Technik oder Fahrzeuge) nur für ihre Aufgaben und nach vorheriger Genehmigung nutzen.

(8) Vergütung

Die Tätigkeit ist grundsätzlich unentgeltlich. Eine Aufwandsentschädigung oder Kostenerstattung ist nur auf Beschluss des AStA oder nach der Finanzordnung möglich.

(9) Beendigung der Mitarbeit

Die ehrenamtliche Mitarbeit kann jederzeit durch den AStA oder durch die ehrenamtlich tätige Person beendet werden. Nach Beendigung sind alle Unterlagen, Zugänge und Materialien unverzüglich zurückzugeben.

(10) Amtsübergabe und Dokumentation

Auch bei ehrenamtlicher Mitarbeit werden alle relevanten Informationen und Unterlagen an das zuständige Referat oder den Vorstand übergeben, um die Kontinuität der Arbeit zu sichern.