

Ordnungen

des 58. Allgemeinen Studierendenausschusses (AStA) der Universität des Saarlandes

Geschäftsordnung des AStA

Ordnung zu Aufwandsentschädigung und Beschäftigungsentgelt

Ordnung zu Handkassen

Geschäftsverteilungsplan des 58. AStA



Inhalt

Geschäftsordnung des AStA	Seite 3
Ordnung zu Aufwandsentschädigung und Beschäftigungsentgelt	Seite 11
Ordnung zu Handkassen	Seite 13
Geschäftsverteilungsplan des 58. AStA	Seite 15

**Geschäftsordnung
des Allgemeinen Studierendenausschusses
(AStA) der Universität des Saarlandes (GO-
AStA)**



Vom 12. August 2011

Gemäß Art. 16 III der Satzung der Studierendenschaft der Universität des Saarlandes vom 22. Januar 2004

Abschnitt 1: Allgemeines

§ 1 (Aufgaben)

Der Allgemeine Studierendenausschuss (AStA) ist das ausführende Organ der Studierendenschaft. Ihm obliegen die Wahrnehmung der laufenden Geschäfte der Studierendenschaft und die Information des Parlamentes hierüber. Der AStA ist dem Studierendenparlament verantwortlich und hat dessen Beschlüsse durchzuführen. Dem AStA obliegt insbesondere die Ausführung des vom Parlament beschlossenen Haushaltsplanes der Studierendenschaft.

§ 2 (Zusammensetzung)

(1) Der AStA besteht aus folgenden stimmberechtigten Mitgliedern:

1. Einer oder einem Vorsitzenden, die oder der ein Referat oder ein Projekt leiten muss und mindestens einer oder einem stellvertretenden Vorsitzenden, die oder der ein Referat oder ein Projekt leiten muss,

ODER

Einer Doppelspitze (gem. Art. 18b der Satzung der Studierendenschaft) aus zwei Vorsitzenden, die jeweils ein Referat oder Projekt leiten müssen,

2. Weiteren Referentinnen und Referenten sowie Projektleiterinnen und Projektleitern gem. Art. 17 I Ziffern 3 bis 5 der Satzung der Studierendenschaft.

(2) Beratende Mitglieder des AStA sind Co-Referentinnen und Co-Referenten sowie Co-Projektleiterinnen und Co-Projektleiter gemäß Art. 18a der Satzung der Studierendenschaft.

§ 3 (Geschäftsverteilungsplan)

Der AStA beschließt jeweils zu Beginn seiner Amtsperiode auf einer Klausurtagung einen Geschäftsverteilungsplan, der die sachlichen Zuständigkeiten der AStA-Mitglieder und der weiteren Beschäftigten regelt. Die Mitglieder leiten den ihnen zugewiesenen Geschäftsbereich in eigener Verantwortung und sind dabei einer kollegialen Zusammenarbeit verpflichtet. Die Teilnahme an der Klausurtagung ist für gewählte und angestellte Mitglieder des AStA verpflichtend. In besonderen Fällen können auch weitere Klausurtagungen in der laufenden Legislatur anberaumt werden.

§ 4 (Aufgaben der oder des Vorsitzenden)

Der oder die Vorsitzende ist neben der Verantwortung für das eigene Referat und den diesem Referat zugewiesenen Geschäftsbereich, für Angelegenheiten von grundsätzlicher beziehungsweise referatsübergreifender Bedeutung, sowie für organisatorische Fragen zuständig, soweit der Geschäftsverteilungsplan nichts anderes vorsieht. Zudem obliegt der oder dem Vorsitzenden die Vertretung der Studierendenschaft nach außen. Der oder die Vorsitzende kann diese Aufgaben im Einvernehmen mit einem oder einer stellvertretenden Vorsitzenden wahrnehmen. Der oder die Vorsitzende hat dafür Sorge zu tragen, dass der AStA nach Möglichkeit regelmäßig in den Medien präsent ist. Dies geschieht in der Regel durch die wöchentliche Veröffentlichung von Pressemitteilungen.

Der oder die Vorsitzende stellt den AStA-Mitgliedern die Geschäftsordnung des AStA vor. Neu gewählte Mitglieder des AStA erhalten darüber hinaus von dem oder der Vorsitzenden eine allgemeine Einführung in die Arbeitsprozesse des AStA. Sofern keine referats-/projektspezifische Einarbeitung durch die Amtsvorgänger/in erfolgt, hat Vorsitz auch dies zu gewährleisten.

Der oder die Vorsitzende kontrolliert weiterhin die Einhaltung der Verpflichtungen der gewählten AStA-Mitglieder, sowie der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und sorgt für die Durchsetzung der Sanktionen.

Im Falle der Einrichtung einer Doppelspitze nehmen die beiden Vorsitzenden diese Aufgaben gemeinsam wahr.

§ 5 (Stellvertretung der oder des Vorsitzenden)

Die oder der Vorsitzende des AStA kann sich in ihren oder seinen Aufgaben und Rechten gemäß der Satzung der Studierendenschaft und dieser Geschäftsordnung durch die vom

Studierendenparlament gewählten stellvertretenden AStA-Vorsitzenden vertreten lassen. Im Übrigen gilt § 4 Satz 2.

§ 5a (Stellvertretung in der Doppelspitze)

entfällt

§ 6 (Entlassung von beratenden AStA-Mitgliedern)

entfällt

§ 7 (Verpflichtungen einer AStA-Tätigkeit)

(1) Pflichten der AStA-Mitglieder sind insbesondere:

- Feste wöchentliche Sprechzeiten der einzelnen Referate und Projekte (mindestens 4 Stunden bei einem ganzen Referat/Projekt, mindestens 2 Stunden bei einem halben Referat/Projekt). Weiterhin sind Sprechzeiten nach Vereinbarung anzubieten. Darüber hinaus soll durch weitere Präsenz der Geschäftsbetrieb des AStA gewährleistet werden. Die Sprechzeiten aller gewählten AStA-Mitglieder sind nach Möglichkeit gleichmäßig über die Woche zu verteilen und sollten die Kernöffnungszeit des AStA von 8 bis 18 Uhr abdecken. Ausfallende Sprechzeiten sind nachzuholen. Die Wahrnehmung der Sprechzeiten ist bei Vorsitz oder der Geschäftsstelle anzuzeigen.
- Mitarbeit bei AStA-Veranstaltungen, sowie Mithilfe beim Bewerben dieser Veranstaltungen (z.B. Plakatieren)
- Austeilen bzw. Einsammeln von AStA-Printmedien auf dem Campus, insbesondere in der Mensa.
- Verteilen des Champus nach Verteilplan auf dem Campus
- Mindestens einmal pro Semester Mithilfe bei Unifilm
- Bericht über die Arbeit im Referat/Projekt auf der AstA-Sitzung

(2) Bei Verhinderung ist dies rechtzeitig, grundsätzlich einen Tag vorher, der Vorsitzenden / dem Vorsitzenden mitzuteilen, sowie die Schichtpartnerin / der Schichtpartner zu benachrichtigen. Für Ersatz sorgt die ausfallende Person.

§ 8 (Sanktionen bei Nichterfüllung der Verpflichtungen)

entfällt

§ 9 (Zugang zu Rechnern und Daten des AStA)

(1) Mitglieder des AStA und die Angestellten des AStA erhalten einen persönlichen, passwortgeschützten Zugang zum Rechnernetzwerk des AStA. Zugriff erhalten weiterhin der oder die Vorsitzende des Studierendenparlaments und seine/ihre Stellvertreter/in und die studentischen Senatoren/Senatorinnen. Der Zugang ermöglicht auch Zugriff auf den Server des AStA. Der Zugriff kann je nach Funktion der Person in Teilen beschränkt werden. Die Zugangsdaten sind geheim zu halten und nicht an Dritte weiterzugeben.

(2) Alle zugangsberechtigten Personen haben die Möglichkeit, die Rechner außerhalb ihrer Arbeitszeiten auch privat zu nutzen. Private Ausdrücke oder Kopien sind auf den entsprechenden Listen einzutragen.

(3) Dritten ist der Zugang zu den Rechnern und vor allem zum Server nicht gestattet. Sofern ein Gast des AStA einen Rechner nutzen muss, so hat er oder sie per Gästezugang eingeloggt zu werden. Die Benutzerdaten sind bei einem AStA-Mitglied zu erfragen.

§ 10 (Veranstaltungen des AStA)

(1) Es obliegt allen Mitgliedern des AStA Veranstaltungen für Studierende der Universität des Saarlandes zu organisieren und durchzuführen.

(2) Die gewählten Mitglieder des AStA sind gemäß §7 I zur Mitarbeit verpflichtet.

(3) Es obliegt jedem Verantwortlichen bei der Planung seiner Veranstaltung dafür zu sorgen, dass genügend Helfer für die Durchführung zur Verfügung stehen.

(4) Geplante Veranstaltungen sind grundsätzlich bei Planungsbeginn auf der AStA-Sitzung vorzustellen. Bei Vorbehalten gegen die Durchführung der Veranstaltung ist dieser Punkt ausführlich zu diskutieren und die Durchführung der Veranstaltung abzustimmen.

(5) Die Durchführung einer Veranstaltung kann mit einer 2/3-Mehrheit der abgegebenen Stimmen abgelehnt werden.

Abschnitt 2: AStA-Sitzung

§ 11 (Einberufung)

(1) AStA-Sitzungen sollen in der Vorlesungszeit wöchentlich, in der vorlesungsfreien Zeit mindestens alle zwei Wochen stattfinden. Eine Sitzung muss darüber hinaus einberufen

werden, wenn der oder die Vorsitzende oder ein Drittel der stimmberechtigten Mitglieder dies beantragen.

(2) Die Einberufung erfolgt elektronisch durch die Vorsitzende oder den Vorsitzenden, bzw. die Vorsitzenden, des AStA durch Versendung über die AStA interne Mailingliste spätestens drei Tage vor dem Sitzungstermin. Bei Sitzungen zu regelmäßig vereinbarten Terminen kann hiervon abgesehen werden. Für außerordentliche Sitzungen ist mit der Frist von einem Tag zu laden.

§ 12 (Anwesenheit)

Die gewählten Mitglieder des AStA sind zur Teilnahme an den Sitzungen des AStA verpflichtet.

§ 13 (Stimmberechtigung und Stellvertretung)

(1) Jede Referentin, jeder Referent, jede Projektleiterin und jeder Projektleiter verfügen bei Abstimmungen über eine Stimme.

(2) Stimmberechtigte AStA-Mitglieder werden bei Abwesenheit durch ihre jeweiligen anwesenden beratenden Mitglieder einstimmig vertreten

§ 14 (Beschlussfähigkeit)

(1) Sitzungen des AStA sind beschlussfähig, wenn die Einberufung ordnungsgemäß erfolgt und mindestens ein Drittel seiner stimmberechtigten Mitglieder anwesend ist. Die stimmberechtigten Mitglieder können sich gemäß Art. 17 II S.2 der Satzung der Studierendenschaft, § 13 II der Geschäftsordnung vertreten lassen.

(2) Die Beschlussfähigkeit wird zu Beginn der Sitzung durch die Sitzungsleiterin oder den Sitzungsleiter festgestellt. Auf Antrag ist die Beschlussfähigkeit während der Sitzung zu überprüfen.

§ 15 (Sitzungsleitung)

Sitzungen des AStA werden von der oder dem Vorsitzenden des AStA geleitet. Diese oder dieser kann sich von jedem Mitglied des AStA.

§ 16 (Tagesordnung)

Die Tagesordnung der Sitzung wird von der Sitzungsleiterin oder dem Sitzungsleiter vorgeschlagen und zu Beginn durch Beschluss mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen festgestellt. Die Tagesordnung enthält immer folgende Punkte:

- Berichte: Alle gewählten Mitglieder des AStA sind dazu verpflichtet, kurz über ihre Arbeit zu berichten. Sollte ein Referat/Projekt auf einer Sitzung nicht vertreten sein, so ist grundsätzlich ein stichpunktartiger Bericht spätestens 15 Minuten vor Sitzungsbeginn an Vorsitz zu versenden.
- Anträge
- Termine
- Neue Ideen
- Verschiedenes

§ 17 (Protokollpflicht)

(1) Über die Sitzungen des AStA ist ein Protokoll anzufertigen. Insbesondere soll dieses die Tagesordnung, Angaben zur Beschlussfassung über Anträge sowie die Anwesenheit von Mitgliedern des AStA enthalten. Das Protokoll ist im dafür vorgesehenen Ordner zu speichern. Gefasste Beschlüsse sind im Protokoll besonders zu kennzeichnen. Jedes gewählte AStA-Mitglied hat mindestens einmal im Semester Protokoll zu führen.

(2) Zusätzlich zu dem regulären Protokoll ist vom Protokollanten ebenfalls ein Onlineprotokoll anzufertigen. Das Onlineprotokoll darf keine Nachnamen enthalten und muss um Punkte gekürzt werden, die entweder personelle oder strategische Entscheidungen betreffen.

(3) Das Protokoll ist spätestens nach 3 Tagen als PDF über die AStA interne Mailingliste zu versenden. Das Protokoll und Onlineprotokoll sind spätestens nach 3 Tagen in editierbarer Form an Vorsitz zu schicken.

§ 18 (Öffentlichkeit der Sitzung)

Sitzungen des AStA sind in der Regel öffentlich. Der Ausschluss der Öffentlichkeit von der gesamten Sitzung kann mit 2/3-Mehrheit der abgegebenen Stimmen beschlossen werden. Für bestimmte Gegenstände der Beratung und Beschlussfassung kann Vertraulichkeit festgestellt werden, sofern die oder der Vorsitzende dies anordnet oder die Sitzung des AStA dies mit der

Mehrheit der abgegebenen Stimmen beschließt. Personalangelegenheiten werden vertraulich behandelt.

§ 19 (Rede- und Antragsrecht)

(1) Rede- und antragsberechtigt sind

1. die stimmberechtigten Mitglieder des AStA,
2. die beratenden Mitglieder des AStA,
3. die Beschäftigten des AStA

(2) Gäste haben grundsätzlich Rederecht. Auf Antrag kann durch Beschluss, mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen, Gästen zusätzlich ein Antragsrecht eingeräumt werden oder Gästen das Rederecht entzogen werden.

§ 20 (Beschlussfassung)

Beschlüsse werden in der AStA-Sitzung mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen gefasst. Abstimmungen finden in der Regel öffentlich statt. Beantragt ein stimmberechtigtes Mitglied oder seine Vertreterin oder sein Vertreter gemäß Art. 17 II S. 2 der Satzung der Studierendenschaft, § 13 II der Geschäftsordnung eine geheime Abstimmung, so ist geheim abzustimmen.

Abschnitt 3: Arbeitskreise

§ 21 (Bildung von Arbeitskreisen)

(1) AStA-Mitglieder können im Rahmen des von ihnen geleiteten Geschäftsbereichs Arbeitskreise einrichten und auflösen und deren Leiterinnen und Leiter ernennen und entlassen. Die Bildung und Auflösung von Arbeitskreisen sowie die Ernennung und Entlassung von Leiterinnen und Leitern ist Vorsitz anzuzeigen. Auf dessen Antrag kann die AStA-Sitzung über die Maßnahme beschließen. Dies soll insbesondere dann geschehen, wenn durch die Maßnahme eine Verletzung des Geschäftsverteilungsplanes eintreten kann oder der Grundsatz der kollegialen Zusammenarbeit gefährdet wird.

(2) Der AStA kann darüber hinaus durch Beschluss auf Antrag der oder des Vorsitzenden weitere geschäftsübergreifende Arbeitskreise einrichten und auflösen und deren Leiterinnen und Leiter ernennen und entlassen.

Abschnitt 4: Übergangs- und Schlussbestimmungen

§ 22 (Auslegung)

Enthält diese Geschäftsordnung Bestimmungen, die der Satzung der Studierendenschaft oder sonstigem höheren Recht nicht entsprechen, ist hilfsweise die Geschäftsordnung des Studierendenparlamentes heranzuziehen und sinngemäß anzuwenden. Gleiches gilt für nicht in dieser Geschäftsordnung geregelte Materien.

§ 23 (Beschluss)

Diese Geschäftsordnung wird mit der Mehrheit der Mitglieder des AStA beschlossen.

§ 24 (Änderung)

Änderungen der Geschäftsordnung können mit der Mehrheit der Mitglieder des AStA beschlossen werden.

§ 25 (Inkrafttreten)

Diese Geschäftsordnung tritt mit dem Beschluss durch den AStA in Kraft.

Désirée Kraemer

Marc Großjean

Marc Strauch

Vorsitzende des 58. AStA der Universität des Saarlandes

Saarbrücken, 12. August 2011

Ordnung des Allgemeinen Studierendenausschusses (AStA) der Universität des Saarlandes zur Festsetzung der Höhe von Aufwandsentschädigungen (AE) für Mitglieder des AStA sowie von Beschäftigungsentgelten (BE) für studentische Hilfskräfte des AStA

vom 12. August 2011

§ 1 (Zweck)

Diese Ordnung dient der Festsetzung der Höhe von Aufwandsentschädigungen (AE) für die gewählten Mitglieder des Allgemeinen Studierendenausschusses (AStA) der Universität des Saarlandes gemäß Artikel 17 der Satzung der Studierendenschaft sowie der Festsetzung der Höhe von Beschäftigungsentgelten (BE) für die studentischen Hilfskräfte des AStA.

§ 2 (Aufwandsentschädigungen)

(1) Die Mitglieder des Allgemeinen Studierendenausschusses gemäß Artikel 17 Absatz 1 und Absatz 2 der Satzung der Studierendenschaft erhalten für ihre ehrenamtliche Tätigkeit eine Aufwandsentschädigung.

(2) Die Höhe der Aufwandsentschädigung beträgt für jedes vom Studierendenparlament eingerichtete Referat oder Projekt monatlich 365,00 Euro.

(3) Ist ein Referat oder Projekt mit stimmberechtigten und beratenden Mitgliedern besetzt, so soll die Auszahlung der Aufwandsentschädigung grundsätzlich an die einzelnen Mitglieder getrennt erfolgen. Dabei soll der Gesamtbetrag pro Referat entsprechend dem jeweiligen Aufwand aufgeteilt werden. Bei Unklarheiten oder Zweifeln über die Aufteilung ist der gesamte Betrag der/dem jeweils stimmberechtigten Referentin/Referenten oder Projektleiterin/Projektleiter auszuzahlen.

(4) Die Abrechnung der Auszahlung beginnt ab dem Folgetag der Wahl im Studierendenparlament.

§ 3 (Beschäftigungsentgelte)

(1) Die von der Studierendenschaft beschäftigten studentischen Hilfskräfte erhalten für ihre Tätigkeit ein Beschäftigungsentgelt.

(2) Die Höhe des Beschäftigungsentgelts beträgt:

- Für Angestellte der Geschäftsstelle, die Assistentin / den Assistenten der Buchhaltung und weitere Angestellte 8,80 Euro pro Stunde.
- Für den Systemadministrator 9,50 Euro pro Stunde.

§ 4 (Auszahlung)

(1) Die Auszahlung von Aufwandsentschädigungen und Beschäftigungsentgelten erfolgt zum Ende eines jeden Monats unbar nach Anweisung der Vorsitzenden durch die Buchhaltung des AStA.

(2) Sollte ein gewähltes Mitglied des AStA seinen Verpflichtungen unbegründet nicht nachkommen, kann die Auszahlung der Aufwandsentschädigung durch Beschluss der/des AStA-Vorsitzenden verwehrt werden. Dem betroffenen Mitglied muss zuvor die Möglichkeit zur Stellungnahme eingeräumt werden. Im Streitfall obliegt die endgültige Entscheidung dem Ältestenrat.

§ 5 (Ausscheiden)

Im Monat des Ausscheidens aus dem AStA ergibt sich anteiliger Anspruch auf die Aufwandsentschädigung.

§ 6 (In-Kraft-Treten)

Diese Ordnung tritt mit Beschluss durch den AStA in Kraft.

Désirée Kraemer

Marc Großjean

Marc Strauch

Vorsitzende des 58. AStA der Universität des Saarlandes

Saarbrücken, 12. August 2011

Ordnung des Allgemeinen Studierendenausschusses (AStA) der Universität des Saarlandes zu Handkassen

vom 12. August 2011

§ 1 (Zweck)

Diese Ordnung dient der Regelung von Verfahren und Verantwortlichkeiten bezüglich des Führens von Handkassen.

§ 2 (Handkasse)

- (1) Der Geldverkehr der Studierendenschaft, insbesondere Zahlungen aus dem Haushalt, ist nach Möglichkeit bargeldlos zu führen.
- (2) Der Barbetrag einer Handkasse soll 250,00 Euro nicht überschreiten.
- (3) Für jede Handkasse sind Aufzeichnungen zu führen. Sie sind wöchentlich abzuschließen.

§ 3 (Verantwortlichkeit)

- (1) Sämtliche Handkassen verwaltet die oder der AStA-Vorsitzende, die oder der stellvertretende Zeichnungsberechtigte oder die Finanzreferentin oder der Finanzreferent der Studierendenschaft.
- (2) Die Verwaltung der Handkassen kann delegiert werden, insbesondere die Assistenz der Geschäftsleitung.

§ 4 (Auszahlung)

- (1) Grundsätzlich werden keine Handvorschüsse ausgezahlt.
- (2) Auszahlungen aus der Handkasse werden nur gegen Vorlage einer Rechnung oder eines Kassenbeleges vorgenommen. Der Verwendungszweck muss auf dem Beleg eindeutig erkennbar sein. Eigenbelege sind nicht zulässig.

§ 5 (Prüfung)

Der Kassenaufsichtsbeamte der Universität unternimmt mindestens zwei Mal im Jahr eine unvermutete Prüfung der Handkassen.

§ 6 (In-Kraft-Treten)

Diese Ordnung tritt mit Beschluss durch den AStA in Kraft.

Désirée Kraemer

Marc Großjean

Marc Strauch

Vorsitzende des 58. AStA der Universität des Saarlandes

Saarbrücken, 12. August 2011

Geschäftsverteilungsplan des Allgemeinen Studierendenausschusses (AStA) der Universität des Saarlandes (GVP-AStA) gemäß § 3 der Geschäftsordnung des AStA (GO-AStA)

vom 12. August 2011

Abschnitt 1 : Gemeinschaftsaufgaben

Die AStA-Mitglieder wirken gemeinsam an folgenden Aufgaben mit:

- Ordnung und Sauberkeit im AStA halten (insbesondere Abwaschen des benutzten Geschirrs)
- Mithilfe bei AStA-Feten, Kundgebungen und ähnlichen größeren Veranstaltungen (Aufbau, Durchführung, Abbau)
- turnusmäßige Protokollführung bei der AStA-Sitzung
- planmäßiges Austeilen / Einsammeln von AStA-News, Champus und Flyern in der Mensa Saarbrücken
- Mithilfe beim Auslegen des Champus auf dem Campus Saarbrücken, insbesondere in Wohnheimen, den Aufstellern und in Cafés
- Mithilfe bei Plakatieraktionen auf dem Campus Saarbrücken
- Erstinformation und ggf. Weitervermittlung für hilfeschende Studierende
- inhaltliche Mitarbeit an AStA-News, Champus und der Homepage
- Besetzung der Geschäftsstelle durch Nichtberatungsreferate ab 15 Uhr

Abschnitt 2 : Spezielle Aufgaben des/der Vorsitzenden

Zu den Aufgaben der Vorsitzenden gehört:

- Abschluss von Verträgen im Namen der Studierendenschaft
- Anmeldung von Demonstrationen (bei Demo vor Landtag: Beantragung von Aufhebungen der Bannmeile am saarländischen Landtag)

- Einrichtung und Verwaltung des AStA-Newsletters
- Durchsetzung des Mensa-Verteilplans
- Pflege des Kontakts zwischen den AStA-Standorten Saarbrücken und Homburg
- Teilnahme an Neuverhandlung des Semesterticket-Vertrages
- Verhandlung des Theatervertrages und des Vertrages mit der Radiophilharmonie
- Koordination und regelmäßige Abstimmung mit den Angestellten des AStA
- Ausstellung von Zeugnissen für ausscheidende / ehemalige AStA-Mitglieder und MitarbeiterInnen
- Einstellung von MitarbeiterInnen des AStA
- Durchsetzung der Sprechzeiten-Disziplin
- Erstellung des AStA-Jahresberichts aus den gesammelten Rechenschaftsberichten
- Bestätigung von Gremientätigkeit für Verlängerung der BAföG-Förderungshöchstdauer gemäß Wolf-Gutachten
- Bearbeitung der Anträge an Hilfsfonds des Studentenwerks
- regelmäßige Teilnahme an Gremiensitzungen
- Ausgabe von Ausfahrtickets
- Verwaltung der Räume für studentische Gruppierungen
- Vernetzung mit den zuständigen Stellen und Anregungen von baulichen Veränderungen
- Informieren des AStA über bauliche Planungen (Neubauten/ Umbaumaßnahmen) von Seiten der Universität; dabei schon in der Planungsphase auf studentische Belange hinwirken
- Masterplätze für Alle
- Bachelorreform
- Pflege des Kontakts zum Hochschulsport
- Koordination der Verteilung von Champus und Studienführer
- Regelmäßige Präsenz in den Medien des AStA insbesondere im Champus

Abschnitt 3: Spezielle Aufgaben der Referate / Projekte

Ausländische Studierende

- Informationen zu allen Fragen des Ausländerrechts (Aufenthalt, Arbeitserlaubnis, Zuwanderungsgesetz...)
- Klärung strittiger Sachverhalte mit der Ausländerbehörde
- Pflege des Kontakts zwischen AStA und ZiS (Zentrum für internationale Studierende)
- Pflege des Kontakts zwischen AStA und Studienkolleg
- Pflege des Kontakts zwischen AStA IO (und International Office)
- Vertretung der Interessen ausländischer Studierender in den Gremien von Studierendenschaft und Universität
- Vertretung der Interessen ausländischer Studierender gegenüber der Universitätsleitung
- Durchführung von Informationsveranstaltungen, speziell für ausländische Studierende
- Aufbau eines weitergehenden Informationsangebots

Fachschaften

- Pflege des Kontakts zwischen AStA und den einzelnen Fachschaften, Förderung des Kontakts der Fachschaften untereinander
- in Zusammenarbeit mit Referat für Politische Bildung und Transparenz die Möglichkeiten zur Mitwirkung in der Fachschaft und auf Fakultätsebene stärker bewerben
- Organisation der AStA-Teilnahme an Orientierungsveranstaltungen der Fachschaften
- Veranstaltung der monatlichen Fachschaftskonferenz (FSK)
- Erstellung des regelmäßigen Fachschaftsrundbriefes
- Beratung der Fachschaftsräte bzgl. Fachschaftswahlen und -etat
- Betreuung der Fachschaften bzgl. AStA-Ressourcen (Kopieren, Webseiten etc.)
- teilweise Wahlleitung bei Fachschaftsratswahlen
- Unterstützung bei der Einrichtung neuer Fachschaften
- Ausstellen von Bescheinigung über Fachschaftsarbeit
- regelmäßige Aktualisierung des Fachschaftsetat-Readers

- Mitarbeit bei Überarbeitung der FSRS (Fachschaftsrahmensatzung)
- Kontrolle der Geräte bei Fachschaften

Familie & Gleichstellung

- Kontaktstelle zu Schwangerschafts- und Familienberatung
- Kontaktstelle zur Information in Fragen von Homo-, Trans- und Bisexualität (in Zusammenarbeit mit HOME)
- Kontakt zur psychologisch-psychotherapeutischen Beratungsstelle (PPB) an der UdS
- Kontakt zum Behindertenbeauftragten
- Informationen in Fragen rund um Studieren mit Kind.
- Pflege des Kontakts zur Universität bzgl. Audit "Familiengerechte Hochschule"
- Veranstaltung von Themen-Kursen
- Vorhaltung von Infomaterial diverser Anbieter
- Enge Zusammenarbeit mit KiTas an der Uni
- behindertengerechter Campus
- Pflege und Ausweitung der Babysitterbörse
- Verbesserung der Sicherheit auf dem Campus

Finanzen, Studienqualität & Verkehr

- Überwachung der Abrechnung von AStA-Veranstaltungen
- Entgegennahme von Sponsorengeldern
- Pflege des Kontakts zwischen AStA und Sponsoren
- Akquise neuer Sponsoren (insbesondere Erstsemestertüten, champus und weitere)
- Vertrieb der Anzeigenwerbung in den Publikationen des AStA und bei Veranstaltungen
- Enge Abstimmung mit der Buchhaltung
- Betreuung und Erhalt der studentischen Arbeitsräume
- Beratung von Studierenden
- Teilnahme und Organisation der Verhandlungen zum Semesterticket
- Werbung für und Begleitung des Projektes Shuttle-Bus
- Verbesserung der Busanbindungen in Saarbrücken und Homburg

- Parksituation am und um den Campus Saarbrücken herum
- Einsetzen für kostenfreie Nachtbusse

Hochschulpolitik & Öffentlichkeitsarbeit

- Vertretung der Studierendenschaft in Fragen, die Studierende betreffen
- Information der Studierendenschaft in Fragen, die Studierende betreffen
- Koordination, Formulierung und Versendung von Pressemitteilungen des AStA
- Pflege des Kontakts zu Medienpartnern des AStA
- Pflege des Kontakts zu allen Ebenen der Universitätsverwaltung
- Regelmäßige Einberufung der Gesamtkonferenz aller studentischen Mitglieder in Uni-Gremien
- Zusammenarbeit mit den Fakultäten

Homburg

- Pflege des Kontakts zwischen den AStA-Standorten Saarbrücken und Homburg
- Vertretung der Interessen der in Homburg Studierenden innerhalb des AStA
- Vertretung der Interessen der in Homburg Studierenden gegenüber Fakultät 2 und Universitätsleitung
- Erstinformation für hilfeschende Studierende vor Ort
- Vermittlung von Informationen zwischen den in Homburg Studierenden und den zuständigen Referaten in Saarbrücken
- Austeilen von Champus, AStA-News und Flyern insbesondere in der Mensa Homburg und den dortigen Bibliotheken
- Verteilung von AStA-Plakaten auf dem Campus Homburg
- Ausstellen der ISIC-Ausweise für in Homburg Studierende
- Ausgabe und Entgegennahme der Formulare zur Semesterticket-Erstattung von Studierenden des Campus Homburg
- Anbieten von regelmäßig stattfindenden Vormittags- und Nachmittags-Sprechstunden (in der Vorlesungszeit mindestens 4 pro Woche)
- Enge Zusammenarbeit mit den in Homburg tätigen Fachschaften
- Lösung der Kopiersituation in Homburg

Neue Medien, Datenschutz & Transparenz

- Zur-Verfügung-Stellen von Know-How für andere Referate
- Verbreitung von Open Source durch Workshops und Informationsveranstaltungen
- Förderung von Open Access
- Einflussnahme auf IT-Entscheidungen an der UdS, Vereinheitlichung von Anmelde- und Lernsystemen
- Verbesserung der Datenschutzsituation in e-learning-Portalen in Zusammenarbeit mit Vorsitz (Datenschutz)
- Enge Zusammenarbeit mit den Datenschutzbeauftragten von Uni und Land
- Onlinestellung von AStA-Protokollen
- Präsenz des AStA auf den Campusbildschirmen
- Pflege der Homepage (technische Aspekte)
- Pflege der Social Networks des AStA

Politische Bildung

- Veranstaltungen von politischen Diskussionsrunden
- Veranstaltungen von Workshops
- Einrichtung eines politischen Stammtisches
- Ausstellungen und Veranstaltungen
- Zusammenarbeit mit bpb, lpb und anderen Organisationen (Büchertisch in der Mensa, „Informationen zur politischen Bildung“ verteilen/Online-Shop)
- Verteilung von weiteren Broschüren
- Informationsveranstaltungen über Gremienstruktur und Mitwirkung/Mitbestimmung
- Mitarbeit an der Vorbereitung und Durchführung der Vollversammlung im Falle einer Einberufung
- Schnittstelle für Angelegenheiten des Philosophencafé
- Bewerbung der Veranstaltungen vom Referat

Publikationen

- Redaktionsleitung und Erstellung des AStA-Magazins "Champus"
- Erstellung der wöchentlichen "AStA-News"
- jährliche Aktualisierung des "AStA-Studienführer"

- Weiterleitung der Publikationen an die AStA-Außenstelle Homburg
- Pflege der campus-Aufsteller
- Zusammenarbeit mit dem Finanzreferat zwecks Sponsorenakquise und Anzeigenleitung

Recht

- Informationen für Studierende zu Rechtsfragen
- Unterstützung des Referats für Studienfinanzierung bzgl. BAföG-Angelegenheiten
- Bereitstellung von Infomaterial bzgl. rechtlicher Angelegenheiten
- Bereitstellung von Nachweisformularen für Beratungshilfeschein (hochschulrechtliche Fragen)
- Aufbau eines weitergehenden Informationsangebots (Kooperation mit RechtsberaterInnen)
- Durchführung von Informationsveranstaltungen zu rechtlichen Themen aus dem Alltag der Studierenden
- Ausarbeitung einer Verschwiegenheitserklärung und Datenschutzerklärung in Zusammenarbeit mit dem Referat für Datenschutz

Studentische Kultur

- Informationen für studentische kulturelle Gruppen auf dem Campus bereitstellen
- Pflege des Kontakts zu kulturellen Akteuren im Umfeld der Uni (Studentenwerk, UNIKULT, Campus Kultur)
- Pflege des Kontakts zur Universitätsleitung bzgl. kultureller Angebote
- Zusammenarbeit mit Referat für Veranstaltungen, UNIFILM, studentisches Engagement, politische Bildung und weitere
- Planung und Durchführung kultureller Veranstaltungen auf dem Campus
- Erweiterung der allgemeinen kulturellen Vielfalt
- Freilegung des Amphitheaters zur besseren Nutzung durch kulturelle Projekte
- Koordination neuer Projekte
- Aufbau und Betreuung des Campusradios Funkloch

Studienfinanzierung für Inländer und Ausländer

- Allgemeine Informationen zu BAföG-Berechtigung, -Antrag, -Bescheid und -Verfahren
- Hilfe bei BAföG-Formularen
- Pflege des Kontakts zwischen AStA und BAföG-Amt
- Informationen zu studentischem Arbeiten (studentische Hilfskräfte und Beschäftigte, Nebenjob etc.), insbes. In Zusammenarbeit mit dem Projekt students@work
- Informationen zur GEZ-Befreiung
- Informationen zu Fragen rund um Stipendien
- Informationen zu Fragen rund um Wohngeld/ALG II
- Informationen zum T-Sozialtarif
- Informationen zum Kindergeld
- Informationen zu Unterhaltsansprüchen gegenüber Eltern in Zusammenarbeit mit dem Rechtsreferat
- regelmäßige Aktualisierung der Reader (BAföG, Fachrichtungswechsel beim BAföG; GEZ, Stipendien, Sozial-Reader und weitere)

UGR & internationale Zusammenarbeit

- Vernetzung der Universitäten der Großregion (Anerkennung von Prüfungsleistungen, Verkehrsanbindung, u.a.)
- Pflege des Kontakts zu Asten anderer Hochschulen (z.B. Landesastenkonzferenz)
- Schnittstelle bilden zwischen Hochschulgruppen und anderen Asten
- Förderung der Mobilität zwischen den Hochschulen der UGR
- Studierendenstatus der UGR
- Erweiterung des Semestertickets auf die UGR
- Zusammenarbeit mit dem International Office

Unifilm

- Veranstaltung der in der Vorlesungszeit wöchentlichen Unifilm-Filmvorführung im Audimax
- Veranstaltung themenbezogener Filmabende

- Familienaktion in Zusammenarbeit mit dem Referat für Familie und Gleichstellung
- Zusammenarbeit mit Fachschaften für Filmabende
- Erstellung des Filmprogramms in Zusammenarbeit mit dem Unifilm-Team
- Filmbestellung und Rückführung der Filme
- Organisation Verteilen von Werbematerialien
- Sonderveranstaltungen zum Thema Film
- Durchführung von Sonderveranstaltungen (MOP, OpenAir u.a.)
- Abrechnung der Unifilmkasse
- Sponsorensuche

Veranstaltungen

- Organisation der AStA-Feten inklusive Sponsoring, Vorbereitung, Durchführung und Abrechnung/Nachbereitung in Zusammenarbeit mit dem Finanzreferat
- Informationen für studentische kulturelle Gruppen auf dem Campus bereitstellen
- Pflege des Kontakts zu kulturellen Akteuren im Umfeld der Uni (Studentenwerk, UNIKULT, Campus Kultur)
- Pflege des Kontakts zur Universitätsleitung bzgl. kultureller Angebote
- Zusammenarbeit mit Projekt für studentische Kultur

Abschnitt 4: Aufgaben der Angestellten des AStA

Assistenz der Geschäftsleitung

- Personalbuchhaltung
- Buchhaltung des AStA
- Personalverwaltung
- Hauptverwaltung

Assistenz Buchhaltung

- Information für hilfeschende Studierende
- Bearbeitung der Erstattungsanträge

- Ausgabe und Entgegennahme der Formulare zur Semesterticket-Erstattung/Härtefallanträge
- Überprüfung des Erstattungs-Status bei defekten / verlorenen Semestertickets
- Pflege des Kontakts zwischen AStA und Kartenbüro
- Führung und Überprüfung der Inventarlisten
- Ablage

Geschäftsstelle

- Information für hilfesuchende Studierende
- Bedienen der Telefonzentrale
- Bearbeitung des Postein- und ausgangs
- Sichtung der verfügbaren Tagespresse und Erstellung des AStA-Pressespiegels
- Ausstellen der ISIC-Ausweise
- Ausgabe der Formularen
- Pflege des Kontakts zwischen AStA und Kartenbüro
- Pflege der Aushänge im AStA-Gebäude
- Administrative Unterstützung bei der Organisation von Veranstaltungen des AStA
- Vorverkauf von Karten für Veranstaltungen des AStA
- Ablage
- Pflege der Kontaktdaten der Mitglieder des AStA
- Vervielfältigung von Materialien des AStA
- Erledigung der Anträge zur Befreiung von Parkgebühren
- Pflege der Auslagetische im Eingangsbereich des AStA
- Materialkostenabrechnungen
- Ausgabe der Zugangsberechtigung für den AStA-Freiraum/Belegplan
- Sprechzeiten-Änderungen auf der Homepage einpflegen

Systemadministration

- regelmäßige Sicherung der Referatsdaten
- regelmäßige Sicherung der Home-Verzeichnisse
- Pflege des AStA-Servers

- Pflege der AStA-Workstations
- Wartung des Laserdruckers und sonstiger Hardware
- Preisrecherchen bzgl. benötigter Hard- und Software
- Bestellung von Hard- und Software ggf. inkl. Lizenzen
- Vergabe und Verwaltung der Referenten-Accounts
- Vergabe und Verwaltung von Mailinglisten
- Hilfestellung für AStA-Mitglieder und –Mitarbeiter bei Computer-Problemen
- Pflege des Kontakts zum Rechenzentrum der Universität

Beschlossen auf der Klausurtagung des 58. AStA
Saarbrücken, den 12. August 2011

Herausgeber

AStA der Universität des Saarlandes

V.i.S.d.P.: Désirée Kraemer, Marc Großjean, Marc Strauch

Campus

Gebäude A 5.2

66123 Saarbrücken