

Richtlinie zur Aufgabenverteilung im AStA der Viadrina **(RL-AStA)**

vom 18. März 2015, zuletzt geändert am 27. Januar 2021

INHALTSVERZEICHNIS

§ 1 GRUNDLAGE.....	2
§ 2 AUFGABENVERTEILUNG IM ASTA	2
§ 3 GRUNDSÄTZLICH VERPFLICHTENDE AUFGABEN DER ASTA-REFERENTEN/REFERENTINNEN	2
§ 4 GRUNDSÄTZE DER ÖKOLOGIE, NACHHALTIGKEIT UND INTERNATIONALITÄT	2
§ 5 AUFGABENPROFILE DER ASTA-REFERATE	3
A) AUFGABEN DES REFERATES VORSITZ:.....	3
B) AUFGABEN DES REFERATES FÜR VERWALTUNG	4
C) AUFGABEN DES REFERATES FÜR FINANZEN.....	5
D) AUFGABEN DES REFERATES HOCHSCHULPOLITIK INNEN	6
E) AUFGABEN DES REFERATES FÜR HOCHSCHULPOLITIK AUßEN UND STÄDTEPOLITIK.	6
F) AUFGABEN DES REFERATES FÜR ANTIRASSISTISCHE ARBEIT	7
G) AUFGABEN DES REFERATES FÜR INTERNATIONALES UND DEUTSCH-POLNISCHE STUDIERENDE	7
H) AUFGABEN DES REFERATES FÜR GLEICHSTELLUNG UND SOZIALES	8
I) AUFGABEN DES REFERATES FÜR SPORT	9
J) AUFGABEN DES REFERATES FÜR KULTUR.....	10
K) AUFGABEN DES REFERATES FÜR ÖFFENTLICHKEITSARBEIT	10
§ 6 ÄNDERUNG DIESER RICHTLINIE	10
§ 7 INKRAFTTRETEN.....	11

§ 1 Grundlage

Diese Richtlinie wird auf Grundlage von Art. 16 Abs. 2 der Satzung der Studierendenschaft der Europa-Universität Viadrina erlassen.

§ 2 Aufgabenverteilung im AStA

Die folgenden Aufgabenprofile sind Empfehlungen. Der AStA kann von diesen abweichen, wenn die Erfüllung der Aufgaben nach Art. 20 der Satzung der Studierendenschaft dadurch nicht gefährdet ist. Bei Zweifeln über die Zuständigkeit ist diese Richtlinie heranzuziehen.

§ 3 Grundsätzlich verpflichtende Aufgaben der AStA-Referenten/Referentinnen

(1) Jedes Mitglied des AStA hat folgende verpflichtende Aufgaben zu erfüllen:

1. die regelmäßige Teilnahme an den AStA-Sitzungen,
2. die ordentliche Erfüllung des Bürodienstes und ihrer Sprechstunden und aller damit verbundenen Aufgaben,
3. die Mithilfe bei Projekten des AStA,
4. die Berichterstattung über ihre Arbeit innerhalb von AStA- und StuPa-Sitzungen,
5. die Auskunftserteilungen per E-Mail und Telefon,
6. die Beratung von Studierenden,
7. die Beantwortung von Anfragen des Studierendenparlamentes,
8. die quartalsweise Erstellung eines schriftlichen Zwischenberichts zum 31. Oktober, 31. Januar und 30. April sowie eines schriftlichen Rechenschaftsberichtes über die gesamte Amtszeit zum 31. Juli. Der Bericht beinhaltet insbesondere: die Auflistung der erfüllten Aufgaben nach den Maßgaben dieser Richtlinie, die Aufzählung der Anwesenheitsverteilung auf den Sitzungen des Studierendenparlamentes und des AStA, eine Auflistung der Ausgaben des Referates im Überblick und, sofern ein/e Berufene/r in das Referat gewählt wurde, einen Bericht über die Arbeit der/des Berufenen.

(2) Jede/r AstA-Referent/in unterstützt bei Bedarf studentische Projekte, die in den Themenbereich des eigenen Referates fallen. Hierzu gehört insbesondere die Unterstützung des Referats für Verwaltung bei der Projektberatung.

(3) Bei allen Projekten tragen die Referenten und Referentinnen dem Projekt entsprechend dafür Sorge, dass studentische und städtische Akteur/innen aus Frankfurt (Oder) und Słubice in die Planung und Durchführung einbezogen werden.

§ 4 Grundsätze der Ökologie, Nachhaltigkeit und Internationalität

(1) Der AStA verpflichtet sich seine Aufgaben unter der besonderen Berücksichtigung der Ökologie und Nachhaltigkeit zu verwirklichen.

(2) Der AStA verpflichtet sich, Barrieren zur Teilhabe internationaler Studierender an der Hochschulpolitik abzubauen und die Offenheit der studentischen Selbstverwaltung für Internationalität aktiv zu fördern.

§ 5 Aufgabenprofile der AStA-Referate

Die Aufgabenprofile der Referate erstrecken sich auf folgende Bereiche:

A) Aufgaben des Referates Vorsitz:

(1) Das Referat Vorsitz vertritt den AStA nach außen, trägt im Vernehmen mit dem AStA-Vorstand Sorge, dass die gewählten Mitglieder ihre satzungsgemäßen Pflichten erfüllen und ist dem Studierendenparlament gegenüber verantwortlich. Es leitet die Sitzung des AStA nach Maßgabe der Geschäftsordnung. Es trägt für die ordnungsgemäße Bekanntgabe von Protokollen und dem Beschlussbuch des AStA Sorge.

(2) Das Referat vertritt den AStA als stimmberechtigtes Mitglied im Förderkreis der Europa-Universität Viadrina.

(3) Das Referat tritt als Berichterstatter/in im Stiftungsrat der Europa-Universität Viadrina auf.

(4) Das Referat nimmt an kommunalpolitischen Zusammenkünften der kommunalen Entscheidungsorgane, die die Belange der Studierendenschaft betreffen, teil. (Spitzengespräch)

(5) Das Referat ist ständiger Gast im Senat der Europa-Universität Viadrina.

(6) Das Referat führt die Verhandlungen des Semestertickets mit den hierzu zuständigen Stellen, insbesondere dem zuständigen öffentlichen Personennahverkehr.

(7) Das Referat nimmt an den Zusammenkünften nach § 16 Abs. 6 BbgHG teil.

(8) Das Referat ist für die inhaltliche Pressearbeit des AStA zuständig. Die Pressearbeit umfasst insbesondere

1. die Erreichbarkeit für Medien,
2. die Herausgabe von Pressemitteilungen.

(9) Das Referat ist Ansprechpartner/in studentischer Medien (stud. Zeitung, Radio, TV) und unterstützt diese bei ihren Aufgaben.

(10) Das Referat übernimmt die Bearbeitung und Prüfung von Anträgen der Projektförderung nach Maßgabe der entsprechenden Richtlinie. Bei Projekten, die sich ähnlichen Themen wie der AStA widmen, führt er die Beratung gemäß § 3 Abs. 2 in Zusammenarbeit mit dem zuständigen Referat durch.

(11) Das Referat ist zuständig, gemeinsam mit dem Referat für Internationale und Deutsch-Polnische Studierende, die Interessen und Bedürfnisse der Studierendenschaft bei den grundsätzlichen Angelegenheiten der Sprachenausbildung, sowohl im Sprachenzentrum als auch in der Viadrina Sprachen gmbh zu vertreten. Dies erfolgt entsprechend Ausführung im § 5 lit. G) Abs. 6.

(12) Das Referat trägt Sorge für die jährliche, ordnungsgemäße Einberufung der Vollversammlung nach Art. 6 der Satzung.

B) Aufgaben des Referates für Verwaltung

(1) Das Referat übernimmt den stellvertretenden Vorsitz.

(2) Das Referat übernimmt in Zusammenarbeit mit dem Referat für Finanzen die Bearbeitung und Prüfung von Anträgen der Initiativeförderung nach Maßgabe der entsprechenden Richtlinie. Im Rahmen einer Sprechstunde bietet es ratsuchenden Studierenden und Studierenden Hilfestellung bei dem Prozess der Antragstellung. Bei Projekten, die sich ähnlichen Themen wie der AStA widmen, führt er die Beratung gemäß § 3 Abs. 2 dieser Richtlinie in Zusammenarbeit mit dem zuständigen Referat durch.

(3) Das Referat bietet ratsuchenden Studierenden und Initiativen im Rahmen der Sprechstunde auch Hilfestellung beim Prozess der Initiativegründung, insbesondere auch in Bezug auf die Erfordernisse der RL-GründungsStart.

(4) Das Referat ist zuständig für Personalangelegenheiten in Bezug auf die Angestellten des AStA in Studierendenparlament, AStA-Shop und sonstigen Aushilfen. Es fertigt Arbeitsverträge aus und kümmert sich rechtzeitig um Vertragsverlängerungen.

(5) Das Referat ist zuständig für sämtliche Einrichtungsgegenstände in der Geschäftsstelle des AStA. Es schlägt dem AStA auf seinen Sitzungen bei Bedarf Neuanschaffungen vor und kümmert sich um deren ordnungsgemäße Beschaffung.

(5) Das Referat ist zuständig für die Ausstattung in der Geschäftsstelle. Es führt ein Inventarverzeichnis, koordiniert die Ordnung und Sauberkeit und führt das Archiv der Studierendenschaft.

(6) Das Referat koordiniert den Verleih-Service des AStA.

(7) Das Referat verwaltet die Schlüssel zu den Geschäftsräumen. Es verwaltet die Schließfächer des AStA, welche dieser Hochschulgruppen zur Verfügung stellt.

(8) Dem Referat obliegt die Technik in der Geschäftsstelle und im Shop des AStA. Es ist für den ordnungsgemäßen Betrieb der Geräte, Telekommunikationseinrichtungen und sonstigen Netzwerken verantwortlich. Es wirkt auf eine studierendenfreundliche Ausrichtung der Informationstechnologie der Viadrina hin.

(9) Das Referat ist für die technische Betreuung der Internetauftritte des AStA verantwortlich. Auf Anfragen des Präsidiums des Studierendenparlamentes hat es dieses in Bezug auf dessen Internetauftritt zu unterstützen.

(10) Das Referat koordiniert und verteilt die Sprechzeiten der AStA-Mitglieder.

C) Aufgaben des Referates für Finanzen

(1) Das Referat ist für die Wirtschaftsführung verantwortlich sowie für die ordentliche Kassen-, Konto- und Buchführung. Es stellt auf Grundlage der abgeschlossenen Bücher für jedes Jahr eine Haushaltsrechnung und eine Gewinn- und Verlustrechnung auf.

(2) Sieht das Referat die ordnungsgemäße und gewissenhafte Buchführung in der teilweisen Ausübung durch andere Referate gefährdet, so ist es in diesem Bereich den anderen Referaten des AStA gegenüber weisungsbefugt.

(3) Das Referat hat die im Haushaltsplan zur Verfügung gestellten Mittel so zu verwalten, dass sie zur Deckung der Ausgaben ausreichen, die voraussichtlich im Laufe des Haushaltsjahres entstehen werden.

(4) Das Referat erstellt jährlich zum Ende des Haushaltsjahres den Entwurf eines Haushaltsplans gemäß § 8 FO der Studierendenschaft für das folgende Haushaltsjahr. Den Entwurf des Haushaltsplans hat das Referat vor dem Studierendenparlament zu begründen und einen Ausblick auf die voraussichtliche Entwicklung der Finanzen im laufenden Haushaltsjahr zu geben.

(5) Der Aufgabenbereich des Referats beinhaltet außerdem die Verantwortlichkeit für die finanzielle Projektbetreuung nach den Richtlinien zur Förderung von Projekten (RL-Projekt) und Initiativen (RL-Initiativ).

(6) Im Rahmen der Tätigkeit des Referates, hat es grundsätzlich im Sinne der Studierendenschaft der Europa-Universität Viadrina zu entscheiden und zu handeln. Hält das Referat einen Beschluss des Allgemeinen Studentischen Ausschusses oder des Studierendenparlamentes für rechtswidrig oder sieht er durch dessen finanzielle Auswirkungen das Wohl der Studierendenschaft gefährdet, muss er unverzüglich nach Bekanntgabe des Beschlusses Einspruch beim Studierendenparlament einlegen.

(7) Die Art und Weise der Aufgabenerfüllung im Einzelnen durch das Referat für Finanzen richtet sich grundsätzlich nach der Finanzordnung der Studierendenschaft der Europa-Universität Viadrina.

(8) Das Referat unterstützt die studentischen Gremien und Initiativen bei Fragen zu Finanzführung und Abrechnung.

(9) Das Referat entscheidet zusammen mit dem Referat für Gleichstellung und Soziales über die Gewährung von Härtefallanträgen und -darlehen.

D) Aufgaben des Referates Hochschulpolitik Innen

(1) Das Referat kümmert sich um hochschulpolitische Angelegenheiten innerhalb der Europa- Universität Viadrina. Dies umfasst die Kontaktpflege und Vertretung studentischer Interessen gegenüber den Gremien der universitären Verwaltung sowie der Fachschaften.

(2) Im Rahmen der Aufgaben des Absatz 1 vertritt das Referat die studentischen Interessen insbesondere bzgl. der

1. Studienbedingungen,
2. Lehre und
3. Evaluation.

(3) Das Referat trägt für die Vernetzung der studentischen Gremien und Initiativen Sorge und organisiert die Gremienrunde mindestens einmal im Semester.

(4) Das Referat ist in enger Zusammenarbeit mit der Universitätsverwaltung für die Organisation von Informationsmärkten zum Semesterbeginn und im Rahmen des Tages der offenen Tür zuständig.

(5) Das Referat trägt für studentische Partizipation und in Absprache mit der Wahlleitung der Studierendenschaft für die Erhöhung der Wahlbeteiligung Sorge.

(6) Das Referat vertritt den AStA gegenüber den Fachschaftsräten.

(7) Das Referat ist zuständig für die Erstellung der Gremienbescheinigungen nach der Richtlinie zur Erstellung von Gremienbescheinigungen.

(8) Das Referat organisiert gemeinsam mit dem Referat Hochschulpolitik Außen und Städtepolitik Veranstaltungen zur politischen Bildung, unter anderem in dem Bereich der Nachhaltigkeit.

E) Aufgaben des Referates für Hochschulpolitik Außen und Städtepolitik.

(1) Das Referat vertritt die Interessen der Studierendenschaft der Europa-Universität Viadrina in der Brandenburgischen Studierendenvvertretung und gegenüber anderen landespolitischen Akteur/innen.

(2) Das Referat ist Ansprechpartner/in für den freien Zusammenschluss der StudentInnenschaften (fzs).

(3) Das Referat erteilt Informationen und organisiert gemeinsam mit anderen zuständigen Referaten Veranstaltungen zur politischen Bildung, unter anderem in dem Bereich der Nachhaltigkeit.

(4) Im Sinne des Absatzes 1 steht das Referat in engem Kontakt zu den Angehörigen der Stadtverwaltung in Frankfurt (Oder) und Ślubice, fördert den Ausbau der regionalen

Zusammenarbeit und begleitet die kommunalpolitischen Entwicklungen mit Hochschulbezug der beiden Städte.

(5) Das Referat vertritt die studentischen Interessen in Bezug auf Mobilität und grenzüberschreitenden Nahverkehr. Es unterstützt das Referat Vorsitz bei der Aushandlung des Semestertickets mit dem Verkehrsverbund Berlin-Brandenburg und koordiniert Befreiungen mit dem Immatrikulationsamt.

F) Aufgaben des Referates für antirassistische Arbeit

(1) Das Referat kümmert sich um die Belange und Probleme Studierender bei Rassismus und Diskriminierung. Dies soll, nach Möglichkeit, in Zusammenarbeit mit der/dem Integrationsbeauftragten der Stadt Frankfurt (Oder), dem/der Beauftragten für Ausländerfragen der Universität und dem Referat für Gleichstellung und Soziales geschehen.

(2) Das Referat berät und vernetzt Studierende, die sich aufgrund ihrer Nationalität, Herkunft und/oder ihres Aufenthaltsstatus diskriminiert fühlen. In diesem Sinne bietet das Referat Sprechstunden auf Anfrage an.

(3) Das Referat erteilt Informationen und organisiert gemeinsam mit anderen zuständigen Referaten Veranstaltungen gegen Fremdenfeindlichkeit.

(4) Das Referat soll aktuelle politische Handlungsmöglichkeiten erkennen und nutzen, um Veranstaltungen wie beispielsweise das „festival contre le racisme“ zu organisieren.

(5) Das Referat pflegt den Kontakt zu antirassistischen regionalen Netzwerken und arbeitet mit ihnen zusammen.

(6) Das Referat ist Ansprechpartner/in für Geflüchtete an unserer Universität.

G) Aufgaben des Referates für Internationales und deutsch-polnische Studierende

(1) Das Referat ist für die Förderung der Zusammenarbeit und Integration der Universitätsstandorte in Frankfurt (Oder) und Słubice verantwortlich.

(2) Das Referat ist der/die Ansprechperson für polnische Studierende und setzt sich für deren Belange und Interessen ein. Es steht im engen Dialog mit der Leitung sowie den Studierendenvertretungen des Collegium Polonicum und der Adam-Mickiewicz-Universität.

(3) Das Referat unterstützt die internationalen Studierenden in Zusammenarbeit mit den „Interstudis e.V.“ bei der Studienorganisation und Integration.

(4) Das Referat berät die Studierenden bezüglich Angelegenheiten der Sprachenausbildung und arbeitet mit den Gremien der verfassten Studierendenschaft der Europa-Universität Viadrina, der Universität, den Fakultäten, dem Sprachenzentrum und der viadrina sprachen gmbh zusammen. Insbesondere steht es in engem Kontakt mit den Fachschaftsräten, um zu gewährleisten, dass die Interessen der Studierenden aller Fakultäten berücksichtigt werden.

(5) Das Referat organisiert in Zusammenarbeit mit dem Referat für Kultur Veranstaltungen zur Förderung des deutsch-polnischen Austausches.

(6) Das Referat ist zuständig für die Vertretung und Wahrnehmung der Interessen und Bedürfnisse der Studierendenschaft bei den grundsätzlichen Angelegenheiten der Sprachenausbildung, sowohl im Sprachenzentrum als auch in der viadrina sprachen gmbh. Insbesondere bei

1. Umfang, Inhalt, Evaluation, Qualitätssicherung und Finanzierung der Sprachenausbildung,
2. der Vermittlung zwischen dem Sprachenzentrum bzw. der viadrina sprachen gmbh, dem wissenschaftlichen Beirat des Sprachenzentrums, den Lehrenden des Sprachenzentrums und den Studierenden bei Fragen und Problemen der Sprachenausbildung.

(7) Das Referat übernimmt die Vertretung in den UniCert-Prüfungsausschüssen.

(8) Das Referat trägt Sorge dafür, dass Pressemitteilungen und öffentlichkeitswirksame Dokumente des AStA ins Englische und Polnische übersetzt werden. Ebenfalls ist sicherzustellen, dass Satzungen, Ordnungen und Richtlinien in ihrer aktuellen Form auf Englisch zur Verfügung gestellt werden.

(9) Das Referat wirkt in besonderer Weise auf eine Öffnung der Hochschulpolitik für internationale Studierende nach § 4 Abs. 2 dieser Richtlinie hin.

H) Aufgaben des Referates für Gleichstellung und Soziales

(1) Das Referat berät und vernetzt Studierende, die sich aufgrund ihres Geschlechts, Behinderungen, sexueller Orientierung, familiären Status oder Religion diskriminiert fühlen. Es fördert die Nichtdiskriminierung durch Veranstaltungen zur Gleichstellung und die Kontaktpflege.

(2) Das Referat arbeitet zusammen mit den Gleichstellungsbeauftragten der Stadt und der Universität.

(3) Das Referat berät die Studierenden in sozialen Belangen (Sozialberatung) und bietet zu diesem Zweck eine gesonderte wöchentliche Sprechstunde an.

(4) Das Referat steht in Kontakt zu den universitären und städtischen sozialen Akteur/innen in Frankfurt (Oder) und Słubice.

(5) In Zusammenarbeit mit dem Referat für Finanzen koordiniert, bearbeitet und entscheidet es über die Gewährung von Zuschüssen zum Semesterticket im Rahmen der Richtlinie über den Ausgleich sozialer Härten insbesondere im Zusammenhang mit dem Semesterticket.

(6) Das Referat bearbeitet die Anträge zum Willkommensgruß und Anträge zum Härtefalldarlehen.

(7) Das Referat ist Mitglied der Stipendienkommission.

(8) Das Referat organisiert:

1. mindestens einmal im Jahr eine Veranstaltung zur Studienfinanzierung (Studienfinanzierungsmarkt),
2. die Aktionstage gegen Sexismus und Homophobie und
3. gemeinsam mit dem Referat für Antirassistische Arbeit das „festival contre le racisme“.

D) Aufgaben des Referates für Sport

(1) Das Referat ist für die Förderung des Sports im Rahmen des Hochschulsports, insbesondere für die Durchführung von Sportveranstaltungen zuständig. Es organisiert mindestens:

1. die AStA-Cups und
2. den Sport- und Gesundheitstag.

(2) Das Referat arbeitet eng mit der Stadtverwaltung und dem Stadtsportbund Frankfurt (Oder) zusammen. Das Referat ist Mitglied im Vorstand des USC und somit verpflichtet, an dessen Sitzungen teilzunehmen und die Arbeit des USC zu verfolgen.

(3) Das Referat beaufsichtigt die Fahrradreparaturstation und kontrolliert ihre Vollständigkeit. Es organisiert anfallende Wartungen und Reparaturen, die es ggf. an entsprechende Expert/innen abgibt.

(4) Das Referat übernimmt die Koordination und Abrechnung des AStA-Shops. Es ist unter anderem verantwortlich für:

1. regelmäßige Inventuren,
2. Bestellung von Waren,
3. Kassenabrechnungen,
4. Dienstplan der Mitarbeiter/innen,
5. Abrechnung mit dem Referat für Finanzen und
6. Zusammenarbeit mit der Abteilung für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit der Universität im Zusammenhang mit dem Verkauf von Viadrina-Artikeln.

(5) Das Referat ist dazu angehalten, sich nach Möglichkeit im Laufe der Amtszeit bei geeigneten Stellen im Rahmen der Aufgaben nach Abs. 1 zu qualifizieren .

J) Aufgaben des Referates für Kultur

(1) Das Referat ist zuständig für die kulturellen Belange der Studierendenschaft, insbesondere Organisation und Durchführung von kulturellen Projekten für Studierende.

(2) Das Referat koordiniert gemeinsam mit anderen studentischen Akteur/innen die Kulturarbeit und die Veranstaltungsplanung der Studierendenschaft.

(3) Die Projekte nach Absatz 1 umfassen insbesondere:

1. das AStA-Sommerfest,
2. Veranstaltungen zur Semesteröffnung

(4) Das Referat unterstützt die studentischen Kulturprojekte und –initiativen der Europa-Universität Viadrina und arbeitet auch zusammen mit anderen Referaten mit kulturellen Einrichtungen der Städte Frankfurt (Oder) und Ślubice zusammen.

K) Aufgaben des Referates für Öffentlichkeitsarbeit

(1) Das Referat ist unter Berücksichtigung des Grundsatzes der Nachhaltigkeit und Sparsamkeit zuständig für das Design, die Erstellung und Verbreitung von Plakaten, Flyern und anderen Werbemitteln.

(2) Das Referat bewirbt nach eigenem Ermessen und in Zusammenarbeit mit den anderen Referaten Veranstaltungen, Projekte und Ausschreibungen des AStA und ist für dessen Außenauftritt auf Printmaterialien sowie im Internet verantwortlich.

(3) Das Referat unterstützt das Referat Verwaltung bei der technischen Betreuung der Internetauftritte vom AStA.

(4) Das Referat ist unter inhaltlicher Mitarbeit aller Referate für die Veröffentlichung und Pflege der Publikationen des AStA zuständig. Dies umfasst insbesondere

1. das HoPo-ABC für Erstsemester,
2. AStA-Flyer,
3. die Wahlzeitung,
4. Visitenkarten für alle Referent/-innen und
5. die Gestaltung des Sortiments im AStA-Shop.

(5) Das Referat unterstützt das Referat Vorsitz bei der Pressearbeit.

§ 6 Änderung dieser Richtlinie

(1) Diese Richtlinie kann nur vom Studierendenparlament erlassen, geändert oder aufgehoben werden.

(2) Vor Erlass, Änderung oder Aufhebung dieser Richtlinie ist dem AStA Möglichkeit zur Stellungnahme zu gewähren.

§ 7 Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt am 01.08.2017 in Kraft.