

Anlage zur Geschäftsordnung des Allgemeinen Studierendenausschuss (AStA) der Hochschule Osnabrück

Referat für Allgemeines und Vorstand Westerberg (1 Referent*in)

- Sitzungsorganisation und Leitung, sowie Nachbereitung
- Kommunikation mit den anderen Referierenden und dem Stupa
- Unterstützung der anderen Referate vor Ort
- Organisation und Durchführung von Zielsetzungstreffen
- Unterstützung bei Veranstaltungen
- Kommunikation am Standort
- Übernahme und Bearbeitung von allgemeinen Themen, die den gesamten AStA betreffen
- Beantwortung und Weiterleitung jeglicher studentischer Anfragen
- Organisation und Einhaltung der Öffnungs- und Sprechzeiten

Referatsbeschreibung Bafög und Soziales am Westerberg (1 Referent*in)

- Emailverwaltung
- Niedrigschwellige Erstberatung:
 - Studieren mit Beeinträchtigung
 - Studieren mit Kind
 - Prüfungsangst, Probleme mit der Selbstorganisation, mangelndes Selbstwertgefühl
 - Probleme mit Familie oder Freunde
 - Diskriminierung (sexuell, rassistisch, etc.)
 - Sonstige Krisensituationen
 - Finanzierung (Bafög, SOS-Fond, Hilfe zum Studienabschluss, etc.)
- Grundlagenrecherche bei konkreten Problemen
- Vermittlung an andere Stellen und Unterstützung bei der Kontaktaufnahme
- Teilnahme an Arbeitsgruppen (AG Diversity und Equality, etc.)
- Planung von Veranstaltungen zu sozialen Themen oder Finanzierung
- Betreuung von sozialen Projekten der Hochschule oder des AStA

Referat für Internationales an allen Standorten (1 Referent*in)

- Unterstützung der internationalen Studierenden
- Ansprechperson bei Problemen
- Zusammenarbeit mit den internationalen Büros
- Beteiligung in internationalen AG's/Kommissionen der Fakultäten
- Organisation, Unterstützung bei Veranstaltungen oder Exkursionen
- Förderung der interkulturellen Beziehungen

Referat für Öffentlichkeitsarbeit an allen Standorten (3 Referent*innen, 1 pro Standort)

Gemeinsam:

- Erstellung, Einhaltung und Regelmäßige Erneuerung eines Corporate Designs

- Bereitstellung und Pflege von Präsentationen
- Konzeption und Umsetzung des Materials für Erstsemester
- Konzeption und Umsetzung der Wahlwerbung mit dem HoPo-Referat
- Konzeption von Werbekonzepten für unterschiedliche Anlässe, z.B. Campus-Shop
- Unterstützung bei der Erstellung von Content für Hochschulfreun.de

Am jeweiligen Standort:

- Wahrnehmung von Terminen zwecks Öffentlichkeitsarbeit
- Kommunikation mit campusansässigen Initiativen und Gruppierungen
- Pflege der Plakatwände und Flyer-orten am Campus und Koordination der Verteilung
- Fotografieren der Referierenden und Pflege der Fotowand
- ggf. Fotografieren bei Veranstaltungen/Pflegen von Bildmaterial

Öffentlichkeitsarbeit - Schwerpunkt Design

- Erstellung Semesterplaner
- Erstellung und Bestellung von Flyern
- Erstellung und Bestellung von Plakaten für den AStA (und die FSR bei Anfrage)
- Erstellung und Bestellung von Bannern & sonstigen Werbemitteln
- Bereitstellung und Überarbeitung von Logos
- Unterstützung bei der Erstellung von Content für Social Media

Öffentlichkeitsarbeit - Schwerpunkt Social Media

Facebook (AStA HS Osnabrück) und Instagram (hochschulfreun.de)

- Erstellung und Pflege des Contentplan am Semesterbeginn
- Erstellung und Posting von Content
- Durchführung von Gewinnspielen & Aktionen mit anderen Referaten
- Eigenständige Vorstellung und Bewerbung der freien Referate
- Community-Management (Reaktionen auf Kommentare, User Generated Content und co.)
- Bearbeitung der Nachrichten über Instagram und Facebook

Spezielle Aufgaben Westerberg:

- Organisation und für die Erstsemesterbegrüßung (Präsentation, Vortrag, Stellplatz buchen, Stand betreuen, etc.)
- Erstellen von Flyerplänen für die Mensa
- Bearbeitung der E-Mails die Allgemein (v.a. von der HS) an pr@hochschulfreun.de adressiert sind

Öffentlichkeitsarbeit – Schwerpunkt „Haste“

Standort-Account „campus_haste“ auf Instagram

- Erstellung und Pflege des Contentplan am Semesterbeginn
- Erstellung von Content
- Durchführung von Gewinnspielen & Aktionen mit anderen Referaten
- Eigenständige Vorstellung und Bewerbung der freien Referate
- Community-Management (Reaktionen auf Kommentare, User Generated Content und co.)
- Bearbeitung der Nachrichten über Instagram
- (Teilnahme am Bürgerforum Haste vgl. „Wahrnehmung von Terminen zwecks Öffentlichkeitsarbeit“)

Allgemeines Haste (1 Referent*in)

- Allgemeine Büro - und AStA - Tätigkeiten
 - Kopier-und Bindservice

- Post holen
- E-Mail Verwaltung und Beantwortung
- Koordination des AStA am Standort Haste
- Unterstützung der – AStA Referent*innen am Standort bei ihrer Tätigkeit
- Unterstützung der am Standort vertretenen studentischen Initiativen
- Unterstützung und Information des Fachschaftsrates
- Unterstützung und Vermittlung bei studentischen Anliegen und Fragestellungen
- Unterstützung des Mentorenprogramms
- Unterstützung bei Veranstaltungen
- Organisation und Durchführung von Zielsetzungstreffen
- Pflege/Kontrolle und Vermietung von Räumlichkeiten des AStA Haste
- Pflege/Kontrolle und Vermietung von Gebrauchsgegenständen des AStA Haste
- Pflege des Kontaktes zum Dekanat und den Mitarbeitenden am Campus
- (Erst-)Beratung von Studierenden
 - Bafög
 - StudiBulli
 - Semesterticket
 - etc.
- Anpassen und Überprüfen einer Inventarliste der zu verwaltenden Gegenstände

Solange der Vorsitz an das Referat „Allgemeines“ gekoppelt ist:

- Vor- und Nachbereitung sowie Leitung von AStA – Sitzungen
- Kommunikation mit dem StuPa-Vorsitz

Sonstiges:

Plakatieren und Flyern sollte als allgemeine Büroaufgaben für jeden Referierenden gelten. Alle Referierenden sollten sich nach Möglichkeit bei der Durchführung von Veranstaltungen gegenseitig unterstützen.

AStA Referat für Allgemeines und Vorstand in Lingen (1 Referent*in)

- Allgemeine Büroorganisation
- E-Mail-Verwaltung/ Bearbeitung von Anfragen
- Post abholen
- Unterstützung anderer Referate vor Ort
- Unterstützung der Wahlen vor Ort
- Organisation und Durchführung verschiedener Veranstaltungen
- Kommunikation am Standort
- Einkäufe für das Büro tätigen
- Erarbeitung und Durchführung verschiedener Projekte
- Beratung von Studierenden und gegebenenfalls Vermittlung an andere Stellen
- Hilfe beim Ausfüllen der Bafög Anträge

Kultur, Sport und Freizeit am Standort Lingen (2 Referentin*innen)

Kultur, Sport und Freizeit – Schwerpunkt Technik

- Organisation und Durchführung von Partys
- Organisation und Durchführung von Veranstaltungen (z.B. Beer-Pong, Turniere, Kneipentouren, WG-Battles, Karaoke-Abende, etc.)
- Netzwerkarbeit (Gastronomie, Ems-Achse, etc.)
- Veröffentlichungen/Bewerbung geplanter Veranstaltungen in Zusammenarbeit mit dem Referat für Öffentlichkeitsarbeit
- Einkäufe für das Büro tätigen
- Kooperation zum Fachschaftsrat MKT
- Ansprechperson für technische Angelegenheiten (Lingen)
- Verwaltung des studentischen Gebäudes inklusive des Thekenraums (Lingen)
- Getränkebestellungen
- Koordination der Ausleihe in Lingen

Kultur, Sport und Freizeit – Schwerpunkt Kommunikation

- Organisation und Durchführung von Partys
- Organisation und Durchführung von Veranstaltungen (z.B. Bier-Pong Turniere, Kneipentouren, WG-Battles, Karaoke-Abende, etc.)
- Netzwerkarbeit (Gastronomie, Ems-Achse, etc.)
- Veröffentlichungen/Bewerbung geplanter Veranstaltungen in Zusammenarbeit mit dem Referat für Öffentlichkeitsarbeit
- Einkäufe für das Büro tätigen
- Koordination, Durchführung und Optimierung der Hochschulwahlen (v.a. in Lingen in Zusammenarbeit mit dem Referat für Hochschulpolitik)
- Kommunikation und Zusammenarbeit der Gremien untereinander fördern
- Kooperation mit dem Fachschaftsrat MKT
- Kontakt zum Hochschulsport

Referatsbeschreibungen Kultur, Sport und Freizeit am Standort Westerberg (2 Referentin*innen)

- Organisation und Durchführung von Partys
- (Neu-)Konzipierung, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen und Aktivitäten (z.B. Kneipentouren, Nachtwächtertouren, Blutspenden, Campusrummel, Schleichwegetouren, Online-Dinner, Pub Quiz, u.v.m.)
- Betreuung und konzeptuelle Weiterentwicklung des Kultursemestertickets und der Theaterflatrate
 - Ansprechperson für Studierende, kulturelle Einrichtungen und Stadt
- Zusammenarbeit mit Fachschaftsräten, insbesondere WiSo + IuI
- Netzwerkarbeit / Pflege des Kontakts zu diversen Kooperationsbeteiligten (Kneipen, Kultureinrichtungen, Kulturreferat des Uni AStA, ADFC, Hochschulsport, Fachschaftsräten, Stadt Osnabrück, Theater, Clubs, Gastronomie, etc.)
- Veröffentlichungen/Bewerbung geplanter Veranstaltungen in Zusammenarbeit mit dem Öffentlichkeitsarbeitsreferat
- Ansprechperson für den Hochschulsport

→ Aufteilung in Schwerpunkt „Veranstaltung“ und „Kultur / Kommunikation“ ist für den Standort Westerberg noch in der Probephase, weswegen es hier noch nicht aufgenommen wird

Referatsbeschreibungen Kultur, Sport und Freizeit am Standort Haste (1 Referent*in)

- Organisation und Durchführung von Partys
- (Neu-)Konzipierung, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen (z.B. Kanu-Touren, Wanderungen, Ice Hockey, Disco on Ice, Turniere, WG-Battles, Spiele-Abende, Quiz-Spiele, Beer-Pong, Gartenkurse etc.)
- Netzwerkarbeit (Gastronomie, Vereinen, Veranstaltenden etc.)
- Zusammenarbeit mit Fachschaftsräten, insbesondere AuL
- Veröffentlichungen/Bewerbung geplanter Veranstaltungen in Zusammenarbeit mit dem Öffentlichkeitsreferat
- Zusammenarbeit der Gremien untereinander fördern
- Annahme und Umsetzung von Veranstaltungsanfragen/ -vorschlägen von Studierenden

Referat für Mobilität am Standort Westerberg (2 Referent*innen)

- Ansprechperson für alle Fragen und Anliegen rund um das Semesterticket
- Vollumfängliche Verhandlung und Pflege des Semestertickets von Informationsbeschaffung über Verhandlung mit den Verkehrsträgern bis zur Vorstellung beim Studierendenparlament
- Teilnahme an Sitzungen der VLAK (Verkehrs-LandesAstenKonferenz) vor allem in Bezug auf das landesweite Semesterticket
- Teilnahme an lokalen Verkehrsausschüssen
- Teilnahme am Klimaschutzbeirat der Hochschule
- Organisation von Sonderbusverkehr, z.B. für Partys, Gremienfahrten, Sitzungsfahrten, usw.
- Erstattung des Semestertickets
- Kooperationen mit zusätzlichen Mobilitätsanbietern in Osnabrück und Lingen planen, verhandeln und pflegen

Referat für Lernmittel (Insgesamt 8 Referent*innen, 2 pro AStA-Shop)

- Verkauf und Nachbestellung/Beschaffung von Lernmitteln für im AStA-Shop
- Warenauszeichnung
- Beratung
- Preisliste erstellen und pflegen
- Ordentliche Führung des Kassenbuches
- Jährliche Inventur
- Bewerbung des AStA-Shop
- Instandhaltung und Dekoration des Verkaufsraums
- Organisation und Durchführung von Marketingveranstaltungen, z.B. eine Tombola

zusätzliche Aufgabe Haste:

- Organisation (Planung) der Erstituten
- Kommunikation mit den Studiengangskordinierenden Zwecks Materialbereitstellung für Erstsemester

Referat für Technologie & Anlagenverleih am Standort Westerberg (1 Referent*in)

- Allgemeine Bürotätigkeiten
- Tech. Planung und Durchführung von Gremienveranstaltungen
 - insbesondere Unterstützung des KSF-Referates und der Fachschaftsräte
 - tech. Konzepte für zukünftige Veranstaltungen entwickeln (Präsenz / Digital)
- Disposition des Inventars
- Verleih des Inventars an Studierende
- Wartung des vorhandenen Equipments
- Neuanschaffung und Inbetriebnahme von Veranstaltungstechnik

Referat für Hochschulpolitik an allen Standorten (2 Referent*innen)

- Koordination, Durchführung und Optimierung der Hochschulwahlen
- Transparente Darstellung der Hochschulpolitik
- Kommunikation und Zusammenarbeit der Gremien untereinander fördern
- Ausstellen von Gremienbescheinigungen
- Durch Beschluss des StuPa Teilnahme an den Sitzungen des Stiftungsrates als Vertretung der Studierendenschaft
- Teilnahme an verschiedenen Sitzungen, z.B. Senat, Fachschaftsrat
- Verwaltung von Gremiendaten, insbesondere der Mail-Verteiler
- Organisation von Teambuildingmaßnahmen, z.B. das Gremienwochenende, der Gremientag, usw.
- Stellungnahmen zu Gesetzesänderungen
- Überarbeitung von Geschäftsordnungen und Satzungen

Referat für Hochschulfreunde an allen Standorten (1 Referent*in)

- Verfassen, Planung und Überprüfung von Beiträgen für hochschulfreun.de
- Pflege und Wartung des Kalenders
- Betreuung der verschiedenen Profile/Freund*innen
- Austausch und Abstimmung mit AStA, Fachschaftsräten, StuPa und weiteren Instanzen zur Vermeidung von inhaltlichen Diskrepanzen
- Eintragen von neuen Referierenden, Hochschulgruppen und weiteren Gruppen/Projekten
- Bewerbung von Veranstaltungen
- Vorbereitung und Wartung des "Freund*innenbuchs" vor und während der Hochschulwahl
- Planung und Aufbau der Seitenstruktur