



Das ABC des AstA Benediktbeuern

Eine Einführung in die Aufgaben und Arbeitsweise des AstA

Stand: 20.10.2015

Inhaltsverzeichnis

-A -	4
AstA Mitglied	4
AstA- Wand	4
AK (Arbeitskreis)	4
Abschlussessen	4
- B -	5
Bafög	5
Bürodienst	5
- C -	5
Charakter	5
Computer	5
- D -	5
Dekanat	5
Dropbox	5
- E -	5
Ehrenamt	5
Einführungswoche	6
Erste Anlaufstelle	6
- F -	6
Facebook	6
Fach	6
Finanzen	6
Finanzteam	7
Frauenbeauftragte (Kontaktperson)	7
-G-	7
Getränke	7
Getränkewart	7
Geschäftsordnung	7
Greencard	7
-H-	8
Harmonie	8
Haushalt	8
-I-	8
Ideologie	8
Interessenvertretung	8
-J-	8
Jahresabschluss	8
-K-	8

Klausurtag.....	8
Kopierkarte	8
Kneipe.....	9
KultRef (Kulturreferat).....	9
KHG (Katholische Hochschulgemeinde) (Kontaktperson)	9
-L-	9
Leitbild	9
-M-	9
Moderation.....	9
-N-.....	10
Netzwerkarbeit.....	10
-O-.....	10
Ombudsstelle.....	10
Öffentlichkeitsarbeit	10
-P-	11
Party Pack	11
Protokoll.....	11
PraktikantInnenausschuss.....	11
-Q-.....	12
Qualitätssicherung.....	12
-R-.....	12
Referate	12
-S-	12
Schlüssel	12
Sitzungen.....	12
Stimmrechtsübertragung	12
Satzung.....	12
Senat	12
Stammtisch	13
-T-	13
TRÖT	13
Technik-Referat	13
-U-.....	13
Urabstimmung	13
-V-	13
Vollversammlung.....	13
Verfassungskommission.....	13
-W-.....	14
Wahlen.....	14

Wahlordnung	14
-X-	14
x-beliebig	14
-Y-	14
Yes-We-Can	14
-Z-	14
Ziele	14
Zuverlässigkeit.....	15
Anhang:	15ff

- A -

AstA Mitglied

- Ich, als Mitglied des AstA, übe mein Amt für den gewählten Zeitraum von 1 Jahr gewissenhaft aus. Das bedeutet:
- Die Teilnahme an den wöchentlich stattfindenden AstA- Sitzungen (Stimmrechtsübertragung & Entschuldigung bei Abwesenheit).
- Die aktive Teilnahme am politischen Hochschulleben.
- Die Weitergabe von Informationen an die anderen AstA Mitglieder (Informationsweitergabe aus AK's, Gremien, Gesprächen mit Hochschulleitung/ Dozierenden etc., studentische Anliegen).
- Weitergabe von Informationen an die Studierendenschaft durch Vollversammlungen einmal im Semester bzw. semesterübergreifende Vollversammlungen
- Dass Ich jederzeit dazu beitrage, dass der AstA seine Aufgaben im Sinne der Studierenden zuverlässig und professionell erledigt und erledigen kann.
- Dass Ich dazu bereit bin, mich in AK's und Gremien zu engagieren, auch wenn dies einen erhöhten Zeit- und Mehraufwand bedeutet.
- Dass Ich nach bestem Wissen und Gewissen handle und auf meine persönlichen Grenzen achte.
- Dass Ich unter Berücksichtigung unserer Weltanschauung den AstA und dessen Aufgaben repräsentiere und die Studierenden ermutige für ihre Bedürfnisse und Anliegen einzutreten (Asta- Sitzungen, Greencard, Ombudsstelle).

Es versteht sich von selbst, dass ich mein Amt im AstA nicht für meine persönlichen Zwecke missbrauche!

AstA- Wand

Diese befindet sich gegenüber des Raumes S127 im ersten Stock des Verwaltungstraktes. Diese gilt es regelmäßig zu aktualisieren, um den Studierenden Raum zu schaffen, sich über aktuelle Ereignisse und grundlegende Informationen zu belesen. Unter anderem werden dort die aktuellen Mitglieder des AstA vorgestellt.

AK (Arbeitskreis)

Im Sinne der Qualitätssicherung und effektiveren Arbeit bildet der Asta Arbeitskreise, diese organisieren sich selbst.

Es gibt dauerhaft bestehende AKs, wie AK Kompetenzen und AK Modulplan, sowie zeitlich begrenzte AKs.

Abschlussessen

Der AstA arbeitet auf ehrenamtlicher Basis. Als Aufwandsentschädigung gehen alle Mitglieder des AstA bei Semesterende zum Abschlussessen.

- B -

Bafög

Der AstA unterstützt Studierende bei Fragen und Anträgen rund um's Bafög. Hierzu wird ein Mitglied des AstA berufen.

Bürodienst

Jedes Mitglied des AstA hat in der Regel einmal pro Woche Bürodienst. Dieser findet von Montag bis Donnerstag jeweils von 12:30 bis 13:00 statt. In dieser Zeit ist das Büro für alle Studierenden und MitarbeiterInnen der Hochschule geöffnet. Es gilt, sich um die Anliegen der BesucherInnen zu kümmern und ggf. weiterzuvermitteln. Während des Bürodienstes wird der PFAK Kasten sowie der Briefkasten des AstA entleert, das Büro ggf. aufgeräumt und Emails gecheckt. Auch soll regelmäßig unsere Facebookseite gecheckt werden.

- C -

Charakter

Der Charakter des AstA ist dem Leitbild zu entnehmen. Ja, den solltest du haben...;-)

Computer

Der AstA PC wird ausschließlich für AstA interne Zwecke genutzt und steht nur den Mitgliedern des AstA zur Verfügung. Das Passwort wird jede Wahlperiode geändert. Es ist eine Selbstverständlichkeit, Dateien entsprechend ihrer Verwendung in die jeweiligen Ordnerstrukturen einzugliedern und gleichzeitig in der Dropbox zu verankern.

- D -

Dekanat

Der AstA steht im regen Austausch und Kontakt mit dem Dekanat. Dies geschieht jederzeit im Interesse der Studierenden.

Dropbox

Der AstA verwaltet einen eigens dafür vorgesehenen Dropbox-Ordner. Dies ermöglicht den AstA Mitgliedern in Heimarbeit die Bearbeitung und Verwaltung von AstA bezogenen Themen und Dokumenten.

- E -

Ehrenamt

Der AstA arbeitet unentgeltlich.

„Tun Sie gelegentlich etwas, womit Sie weniger oder gar nichts verdienen. Es zahlt sich aus.“

Einführungswoche

In der Einführungswoche für die ErstsemesterInnen zu Beginn des neuen Studienjahres stellt sich der AstA mit all seinen Aufgaben und Funktionen den neuen Studierenden vor. Außerdem gestaltet er das kulturelle Programm in dieser Woche mit (z.B.: Kennenlernabend, Bene Underground, Klosterralley...). Es wird in der zweiten Hälfte des SoSe ein „AK Einführungswoche“ gegründet (bevorzugt Mitglieder aus dem zweiten Semester in Kooperation mit Mitgliedern aus höheren Semestern), der in Eigenregie kreativ werden kann und das Programm organisiert.

Erste Anlaufstelle

Der Asta stellt bei Anliegen der Studierendenschaft die erste Anlaufstelle da.

- F -

Facebook

Der AstA hat eine eigene geheime Gruppe auf Facebook. Dieses Netzwerk wird zu schnellen und unkomplizierten Kommunikation genutzt. Es besteht keine Pflicht, dieser Gruppe beizutreten. Auch betreibt der AstA eine eigene Seite, um Studierende auf dem Laufenden zu halten (z.B.: Werbung...).

Fach

Jedes Mitglied im AstA hat sein eigenes beschriftetes Fach im AstA Büro. Es gilt, dies regelmäßig zu überprüfen und sauber zu halten.

Fachbereichsrat (FBR)

Der Fachbereichsrat ist, nach dem Senat, das hochschulpolitisch höchste Gremium. Es gibt an der KSFH insgesamt 3 FBR: einen SA in München, einen Pflege in München und einen fachübergreifenden in Benediktbeuern. Hier werden über die Lehre betreffende und finanzielle Themen besprochen, abgestimmt und entschieden.

Der Fachbereichsrat setzt sich zusammen aus 8 VertreterInnen der hauptberuflich Lehrenden, 4 VertreterInnen der Studierenden und 1 VertreterIn der Verwaltung.

Der AstA entsendet 5 VertreterInnen der Studierenden: 1 VertreterIn pro Semester, sowie 1 VertreterIn der Religionspädagogik. Stimmberechtigt sind allerdings nur 4 Mitglieder. Daher besteht die AstA interne Vereinbarung, sich während der FBR Sitzung das Recht einer kurzen Beratungszeit zu nehmen, um im Namen der 5 entsendeten VertreterInnen abstimmen zu können.

Die AstA VertreterInnen des FBR gewährleisten den Informationsfluss vor und nach den FBR Sitzungen. Das beinhaltet die Abfrage von Themen bzw. Anträgen für die jeweilige FBR Sitzung, deren Einreichung, sowie die Berichterstattung im Nachhinein.

Finanzen

Wenn von einem AstA Mitglied Geld ausgelegt wird, kann die Rechnung beim Finanzteam eingereicht werden. Dazu muss ein Ausgabebeleg ausgefüllt werden. Dieser befindet sich in der untersten Schublade des Asta Schreibtisches im Reiter Finanzen. Die Ausgabebelegformulare befinden sich in der roten Hülle. Fülle das Formular aus und vergiss nicht, den Beleg an das Formular zu heften.

Anschließend kommt das ausgefüllte Formular in die gelbe Hülle und wird vom Finanzteam bearbeitet. Nur wenn alles ausgefüllt ist, wird euch das Geld auf das angegebene Konto überwiesen. Es wird kein Geld in bar ausgezahlt, auch wenn es sich um eine 1 Cent Rechnung handelt!

Grundsatz: Es werden nur wirklich wichtige Dinge gekauft. Bei Anschaffungen über 50 Euro muss von allen darüber abgestimmt werden. (Vorlage siehe Anhang)

Finanzteam

Das Finanzteam kümmert sich um den Haushalt des AstA und hat damit eine verantwortungsvolle Aufgabe. Es bezahlt Rechnungen, tätigt Überweisungen und stellt Wechselgeld bei Veranstaltungen der Studenten bereit. Das Finanzteam arbeitet mit dem Getränkewart zusammen um die Abrechnung der Getränke zu bewältigen. Darüber hinaus hat das Finanzteam als einziger Zugriff zum Tresor. Hier wird das Wechselgeld und die Umsätze aus dem Getränke- und Kaffeeverkauf im Büro aufbewahrt. Dementsprechend gehört es zur Aufgabe die Kassen im Büro regelmäßig zu leeren und das Geld in regelmäßigen Abständen zur Bank zu bringen.

Frauenbeauftragte (Kontaktperson)

Laut Verfassung der KSFH können bis zu 3 Studentinnen bei den regelmäßigen Treffen des Frauenbeirats teilnehmen. Einen dieser Plätze gilt es durch eine Vertreterin des AstA zu besetzen um eine lückenlose Kommunikation zu gewährleisten. Diese Aufgabe wird in der Regel für ein Semester wahrgenommen. Pflicht ist die regelmäßige Teilnahme an den Treffen und die anschließende Berichterstattung in der Sitzung des AstA.

-G-

Getränke

Kaffee und Tee sind für die Mitglieder des AstA kostenlos. Andere Getränke sind in Höhe ihres tatsächlichen Betrages sofort, oder am Ende des Semesters zu bezahlen. Hierfür hängen zur Übersicht im Büro Listen aus. Die Getränke, welche während den Sitzungen konsumiert werden sind kostenlos.

Getränkewart

Der Posten des Getränkewarts verwaltet die Getränke des AstA. Er stellt bei kulturellen Veranstaltungen an der Hochschule den Veranstaltern entsprechend Getränke zur Verfügung. Die Aufgabe besteht darin, Getränke zu bestellen und den Kühlschrank im Asta Büro regelmäßig zu füllen. Das Führen korrekter Listen über den Verbrauch ist besonders wichtig, da ansonsten schnell der Überblick verloren werden kann.

Geschäftsordnung

Die Geschäftsordnung des AstA ist in ausgedruckter Form beigelegt und regelt unter anderem das Vorgehen und den Ablauf bei Sitzungen, den Vollversammlungen und anderes. (siehe Anhang)

Greencard

Jedes Mitglied ist befugt, eine Greencard auf Antrag an Studierende auszustellen. Die ersten drei Antragssteller erhalten eine Greencard für die kommende AstA Sitzung. Drei ist hierbei die maximal auszugebene Anzahl. Der Antrag muss bis zum Ende der Bürozeit am Tag vor der Sitzung eingegangen sein, um eine rechtzeitige Genehmigung dieser zu gewährleisten. Die Greencard selbst berechtigt den/die Studenten/Studentin zur aktiven und stimmberechtigten Teilnahme an der AstA Sitzung.

Ein Rederecht an sich ist unabhängig vom Besitz einer Greencard zu sehen und zu gewähren. (Vorlage siehe Anhang)

-H-

Harmonie

Um eine konstruktive Arbeitsatmosphäre zu gewährleisten bzw. zu fördern, ist es auch im Falle hitziger Debatten stets ein Anliegen des AstA, ein harmonisches Verhältnis zu schaffen und zu erhalten. Hierzu gehört ein als selbstverständlich anzusehender respektvoller Umgang miteinander.

Haushalt

Im §13 der Satzung stehen die Pflichten und Aufgaben des Haushaltes festgeschrieben.

-I-

Ideologie

Die vom AstA vertretenen ideologischen Vorstellungen finden sich im Leitbild des AstA wieder.

Interessenvertretung

Das Grundkonzept des AstA basiert auf der Interessenvertretung der Studierendenschaft und symbolisiert damit auch die Grundhaltung des politischen Gremiums. Die damit verbundenen Verbindlichkeiten finden sich wiederum im Kodex des Leitbildes.

-J-

Jahresabschluss

Der AstA verpflichtet sich, alle bisherigen Ereignisse, Ergebnisse und Entwicklungen, geschlossen und übersichtlich an den neuen AstA zu übergeben. Aufgaben, die für den neuen AstA relevant sind, werden im Voraus im Punkt „To Do Liste“ in der Moderationsmappe festgeschrieben.

Bei Aufgabe des Amtes eines AstA Mitglieds fallen folgende Verbindlichkeiten an:

- Räumung des entsprechenden Fachs im AstA Büro
- Rückgabe des AstA Büroschlüssels bei Frau Huber im Studierendensekretariat
- Rückgabe des Schlüssels für den Schlüsselkasten im AstA Büro
- Eigenständiges Verlassen der geheimen AstA Gruppe im sozialen Netzwerk Facebook

-K-

Klausurtag

Gegen Mitte des Wintersemesters veranstaltet der AstA einen Klausurtag mit einem selbst gewählten Moderator. Ziel ist es die Qualität der Arbeit des AstA zu sichern und zu verbessern. Die Kosten des Klausurtagess zahlt bis zu einer gewissen Summe die Hochschule, sofern ein Kostenvoranschlag eingereicht wurde.

Kopierkarte

Dem AstA steht eine eigene Kopierkarte zur Verfügung, die ausschließlich für die Zwecke des AstA verwendet werden darf. Diese befindet sich im AstA Büro über der Kaffeemaschine. Sollte sich im

Zuge der Verwendung herausstellen, dass sich das aufgeladene Guthaben dem Ende neigt (5 € Mindestguthaben), so ist dies dem Finanzbeauftragten unverzüglich mitzuteilen. Notfalls mit einer Nachricht im entsprechenden Fach des Finanzverantwortlichen.

Kneipe

Unregelmäßig freitags finden AstA Kneipen in der Cafete statt. Einige Mitglieder des AstA organisieren diese.

KultRef (Kulturreferat)

Unser Kultur – Referat ist dafür zuständig kulturelle Angebote, wie Vorträge, Kino- und Kneipenabende oder Partys zu organisieren.

Das KultRef wird immer im Wintersemester an das kommende erste Semester abgegeben. Von diesem neuen Kultur Referat werden dann bis zu zwei Freiwillige gewählt, die sich dazu bereit erklären sich im AstA zu engagieren, an Sitzungen teilzunehmen und Aufgaben zu übernehmen.

Zu den Aufgaben dieser VertreterInnen gehört es:

- an den wöchentlichen Sitzungen während des Semesters teilzunehmen,
- Party – Packs zu erstellen
- Die Organisation von Veranstaltungen zu koordinieren
- Stellvertretende/r AnsprechpartnerIn für AstA und Hochschule zu sein

KHG (Katholische Hochschulgemeinde) (Kontaktperson)

Diese Person wird zu Beginn jeder Wahlperiode vom AstA bestimmt. Diese Aufgabe wird in der Regel für ein Jahr wahrgenommen. Die bestimmte Person nimmt bei Bedarf Kontakt mit der KHG auf und dient als Bindeglied.

-L-

Leitbild

Ziele können am besten dann erreicht werden, wenn man den Sinn einer Arbeit versteht und klar ist, für welche Ziele eigentlich gearbeitet wird. Ein Leitbild schafft Identifizierung und Orientierungsmöglichkeiten. Werte und Visionen werden transparent. Ferner bilden sie die Grundlage für Strategien, Vorgehensweisen und Umsetzungsmaßnahmen. (siehe Anhang)

-M-

Moderation

Jede AstA Sitzung wird durch eine/n ModeratorIn geführt. Auf die AstA Sitzung hat sich die entsprechende Person in Eigenverantwortung vorzubereiten. Dieses Vorhaben unterstützend liegt die Moderationsmappe frei zugänglich im AstA Büro aus. In dieser finden sich der allgemeine Leitfaden, die „To Do Liste“, der Punkt „Post & Termine“, etc.

Die Aufgaben der Person, die für die Moderation verantwortlich ist, sind die Wahrung einer adäquaten Gesprächskultur während der Sitzung, eine strukturierte Leitung durch selbige und die Einhaltung jeglicher, der Geschäftsordnung und Satzung entsprechenden Formalien zu gewährleisten.

-N-

Netzwerkarbeit

Der AstA der KSFH München – Abt. Benediktbeuern steht in regem Austausch mit der StuVe bzw. dem AstA der KSFH München. Diese Kooperation soll den lückenlosen Informationsfluss gewährleisten und verbessern. Beide Gremien unterstützen sich gegenseitig bei der Qualitätssicherung ihrer Arbeit. Sofern die studentischen Anliegen es ermöglichen, wird eine gemeinschaftliche Interessenvertretung angestrebt und in kooperativem Charakter gepflegt.

Andere Netzwerkpartner bilden ebenfalls das Dekanat, das präsidiale Amt, die Studierenden, die Dozierenden, das Kloster und teilweise externe Hochschulen, je nach Aufgabenbereich bzw. Nutzungspotential.

-O-

Ombudsstelle

Die/ der Ombudsfrau/mann ist im AstA nicht stimmberechtigt. Die Person wird von den Studierenden gewählt. Die Person, welche das Amt inne hat, nimmt regelmäßig an den AstA Sitzungen teil. Der Ombudsmann bzw. die Ombudsfrau ist immer dann gefragt, wenn es zu Problemen zwischen Studierenden und Dozierenden kommt. Er oder sie hat die Aufgabe, auf die Studierenden einzugehen, die mit solchen Schwierigkeiten kommen und zu erfragen, ob ein gemeinsames Treffen zwischen betreffendem/r Dozenten/in und den Studierenden gewünscht ist. Bei solch einem Treffen kann die Ombudsstelle beispielsweise als Moderator agieren. Ist das nicht der Wunsch der betroffenen Studierenden, gilt es herauszufinden, wie anderweitig unterstützt werden kann. Der Ombudsmann bzw. die Ombudsfrau tut alles ihm bzw. ihr Mögliche, um Konflikte zu lösen.

Vonseiten der Dozierenden gibt es auch eine Ombudsstelle. Bisweilen mag es empfehlenswert sein mit dem dozierenden Ombudsmann oder der dozierenden Ombudsfrau das bestmögliche Vorgehen abzusprechen.

Öffentlichkeitsarbeit

Der AstA gewährt eine unverschleierte und lückenlose Informationsweitergabe. Des Weiteren gilt es, das den Intentionen des AstA entsprechende Außenbild von Ehrlichkeit, Seriosität und Transparenz zu pflegen und transportieren.

Zur Öffentlichkeitsarbeit gehört deshalb unter anderem:

- Den freien Zugang zu Protokollen zu ermöglichen
- Werbung für bevorstehende Veranstaltungen auszuhängen (Plakate bei Frau Huber stempeln lassen!)
- Die Regelmäßige Herausgabe des TRÖT
- Regelmäßige Befragung der Studierenden mittels Vollversammlungen, Fragebögen und persönlichen Gesprächs
- Kulturelle Veranstaltungen, welche durch, beziehungsweise in Kooperation mit dem AstA gestaltet werden
- Verhandlungen und Demonstrationen mit Bezug auf studienrelevante Themen mit und für die Studierenden
- Bürodienst
- Regelmäßig den Stammtisch zu organisieren
- Vollversammlungen mindestens eine Woche vorher bekannt geben (Facebook und Aushänge)

- ...

Jedes Mitglied des AstA hat, dem Leitbild entsprechend, der Verantwortung Sorge zu tragen, eine positive Wirkung des AstA nach außen zu gewährleisten bzw. zu sichern.

-P-

Party Pack

Das Partypack besteht aus zwei Verträgen, einem grünen und einem roten (beide findet ihr als Ansichtsexemplar diesem Schreiben angehängt).

Der grüne Zettel ist der Vertrag zwischen dem KultRef und dem AstA. Die/der VertreterIn(nen) des KultRefs sind gleichzeitig im AstA – heißt: sie/er können sich diesen Zettel selbst unterschreiben.

Der rote Zettel stellt den Vertrag zwischen AstA und Hochschule dar. Hier geben die VertreterInnen den Namen der Veranstaltung, den gewünschten Raum, die gewünschte Uhrzeit (meist 24:00 oder 01:00) und die Verantwortlichen an. Die Verantwortlichen müssen nicht die AstA – VertreterInnen sein, sondern können auch Mitglieder des KultRefs sein.

Mit diesem roten Zettel geht ein/e VertreterIn oder auch ein Mitglied des KultRefs in das Dekanatsbüro. Dieses reicht den Zettel weiter zur Unterschrift von der Dekanin/dem Dekan.

NICHT VERGESSEN: Schlüssel für den jeweiligen Raum bei Fr. Huber im Studierendensekretariat holen!

(Vorlage siehe Anhang)

PFAK (Problem- Formular Annahme Kasten)

Dieser Kasten wird vom AstA für die Studierenden bereitgestellt. Er dient der anonymen Informationsübermittlung. Er befindet sich unterhalb der AstA Wand und wird täglich im Rahmen des Bürodienstes geleert.

Protokoll

Bei jeder Sitzung des AstA wird Protokoll geführt. Bestimmt wird der Protokollführer nach Alphabet. Das Protokoll wird so schnell als möglich, jedoch rechtzeitig vor der nächsten AstA Sitzung an alle Mitglieder des AstA, an das Dekanat und das Kloster verschickt. Nach Verabschiedung des Protokolls in der nächsten Sitzung, wird dieses sowohl an der AstA Wand aufgehängt, auf dem Laptop gespeichert, im Ordner „Protokolle“ im Büro abgeheftet, als auch in der Dropbox hochgeladen.
(Vorlage siehe Anhang)

PraktikantInnenausschuss

Der PraktikantInnenausschuss ist ein Gremium der Hochschule, dem VertreterInnen aus Lehre, aus der Praxis und der Studierendenschaft (2) angehören. In den Sitzungen, die ca. vierteljährig stattfinden, werden aktuelle Themen aller Anwesenden besprochen. So kann beispielsweise vonseiten der Hochschule auf Anregungen der Praxisstellen reagiert werden, die unter anderem Praxis I und Praxis II betreffen können. Gleichzeitig haben die Studierenden die Chance hier Verbesserungswünsche oder eigene Erfahrungen aus ihren Praxisphasen einzubringen. Generell steht der Informationsaustausch zur Verbesserung der Qualität der Lehre im Hinblick auf den späteren Praxiseinsatz der fertig ausgebildeten Studierenden im Vordergrund.

-Q-

Qualitätssicherung

Elemente, die der Qualitätssicherung dienlich sind, stellen unter anderem die Netzwerkbildung, die Öffentlichkeitsarbeit, der Klausurtag und das Verhalten und Arbeiten jedes Einzelnen dar.

Das Streben des AstA ist es, das Verhalten im Sinne des Leitbildes in jedem Einzelnen Mitglied zu verankern und zu fördern.

-R-

Referate

An den AstA angekoppelt und in ihm verankert sind derzeit das Kulturreferat (KultRef) und das Technik-Referat. Aufgabe beider Referate ist, den AstA in den jeweiligen Spezialgebieten zu entlasten und zu unterstützen. Die Mitglieder der Referate wählen zwei stimmberechtigte Mitglieder in den AstA. Dies ist in der Satzung festgeschrieben.

-S-

Schlüssel

Jedes Mitglied des AstA besitzt einen Schlüssel zum AstA Büro, als auch zum Schlüsselkasten im AstA Büro. Der Schlüssel für das Büro wird bei Frau Huber im Sekretariat abgeholt. Den Schlüssel für den Schlüsselkasten gibt es beim AstA.

Sitzungen

Immer Dienstag um 19:00 bis 21:00 findet die AstA Sitzung statt. Jedes Mitglied des AstA ist verpflichtet an diesen Sitzungen teilzunehmen.

Stimmrechtsübertragung

Sofern das Mitglied des AstA keine Zeit hat, bei einer Sitzung teilzunehmen, hat es sich zu entschuldigen und eine Stimmrechtsübertragung zu schreiben. Vorlagen finden sich im Büro. (siehe Anhang)

Satzung

Die Satzung des Allgemeinen Studentischen Ausschusses der KSFH München Abteilung Benediktbeuern setzt sich aus 7 Teilen zusammen. Die Satzung soll den realen Bedingungen in der Praxis durch den AstA, in Eigenregie, immer wieder angepasst und im Anschluss dem Senat vorgelegt werden. (siehe Anhang)

Senat

Der Senat besteht aus:

- zwei gewählten VertreterInnen der Abteilung Benediktbeuern, die sich ein Stimmrecht teilen
- zwei VertreterInnen der Studierenden aus der Abteilung München
- dem Präsidenten der Hochschule
- einem/r VertreterIn der Verwaltung
- der Frauenbeauftragten
- fünf VertreterInnen der hauptberuflich Lehrenden der beiden Abteilungen

Der Senat ist zuständig für alle Angelegenheiten der Hochschule, soweit sie nicht anderen Organen oder Gremien übertragen sind.
(weitere Informationen siehe Verfassung der KSFH im Anhang)

Stammtisch

Der Stammtisch dient als Instrument der Öffentlichkeitsarbeit. In der Regel findet dieser einmal pro Monat im Aquarium der Mensa statt. Willkommen sind alle Studierenden der KSFH. Ziel ist es in einem ungezwungenen und gemütlichen Rahmen den Kontakt zwischen AstA und Studierenden zu gewährleisten, Raum für die kreative Ideen der Studierenden zu schaffen und diese über Hochschulpolitische Ereignisse in Kenntnis zu setzen.

-T-

TRÖT

Das Tröt ist die vom AstA herausgegebene Hochschulschrift und steht für Transparenz und Öffentlichkeit. Diese soll in regelmäßigem Abstand erscheinen und die Studierenden über aktuelle Themen und Entwicklungen der KSFH Benediktbeuern informieren. Des Weiteren wird berichtet womit sich der AstA aktuell beschäftigt, sowie auf Termine, Kontakt- und Partizipationsmöglichkeiten für Studierende aufmerksam gemacht. Somit ist das TRÖT ein wichtiges Instrument der Öffentlichkeitsarbeit, dessen regelmäßiges Erscheinen und inhaltliches Auftreten das Bild des AstA stark beeinflussen kann.

Auf dem AstA- Laptop findet ihr einen entsprechenden TRÖT Ordner. Alte Ausgaben können als Vorlage genutzt, sowie Neuerscheinungen dort gespeichert werden.

Technik-Referat

Seit dem Wintersemester 2015/16 ist zur Unterstützung des AstA ein Technik Referat, bestehend aus Interessierten Studierenden, an den AstA gekoppelt. (siehe Anhang)

-U-

Urabstimmung

Die Urabstimmung ist das oberste beschlussfassende Organ der Studierendenschaft. Sie entscheidet über bestimmte Themen. Siehe Satzung des AstA §§17ff.

-V-

Vollversammlung

Die VertreterInnen des AstA sind verpflichtet einmal pro Semester eine Vollversammlung in ihrem jeweiligen Semester abzuhalten. Zusätzlich gibt es eine semesterübergreifende Vollversammlung pro Semester. Die Vollversammlungen sind bei Frau Huber im Sekretariat anzumelden, es empfiehlt sich das Dekanat einzuladen. Die Themen der Vollversammlung bestimmen die VertreterInnen des AstA.

Verfassungskommission

Vor einigen Jahren bildete der Senat eine Arbeitsgruppe, die Verfassungskommission. Diese beschäftigt sich, wie der Name schon sagt, mit der Verfassung der KSFH. Regelmäßig wird die

Verfassung Punkt für Punkt durchgegangen und nach Aktualität und Rechtfertigung überprüft. Änderungen werden dem Stiftungsrat vorgelegt.

Der Kommission gehören zwei Studierende aus dem Senat der beiden Abteilungen an, sowie Dozierende, VertreterInnen der Verwaltung, als auch der Präsident.

-W-

Wahlen

Einmal pro Jahr, zu Beginn des Wintersemesters werden alle Mitglieder des AstA von den Studierenden neu gewählt. Jeder Studierende kann bis zu drei VertreterInnen seines Semesters, eine Person für die Ombudsstelle und bis zu zwei VertreterInnen für den Senat wählen. Die gewählten Personen haben das Amt bis zur Neuwahl inne.

Die Wahlen müssen frühzeitig bei der Hochschule angemeldet werden und bei den StudentInnen beworben werden. Auch sollen konkrete Aufgaben des AstA bei den Studierenden bekannt gemacht werden. Auf seriöse Wahlbögen und Bilder der KandidatInnen ist zu achten!

Die Ergebnisse der Wahlen werden zeitnah öffentlich bekannt gemacht. (Aushänge und Facebook).

Wahlordnung

In der Wahlordnung finden sich die Bestimmungen rund um die Wahl. (siehe Anhang)

-X-

x-beliebig

Nach der Weltanschauung unseres Leitbildes kann jede x- beliebige Person aus der Studentenschaft unabhängig von Religionszugehörigkeit, Nationalität, Herkunft, Geschlecht, Sexueller Orientierung in den AstA gewählt werden. Auch wird jede x-beliebige Person bestmöglich durch den AstA vertreten!

-Y-

Yes-We-Can

Optimismus ist unsere Devise! ;-)

Auch wenn es manchmal zu Konflikten in Bezug auf Hochschulpolitische Themen kommen kann, sind wir das Ohr der Studierenden und treten für deren Bedürfnisse ein. Dies bedarf manchmal einer gewissen Ausdauer und Geduld, jedoch sind wir das Organ mit politischer Handlungsmacht. Diese uns gegebenen Möglichkeiten gilt es wahrzunehmen und bestmöglich zu nutzen und einzusetzen!

-Z-

Ziele

Das Ziel unserer Arbeit besteht darin, die Qualität unseres Studiums zu sichern und stetig zu verbessern. Dies geschieht...

...auf politischer Ebene:

- Prüfungsmodalitäten
- Qualität der Lehre
- Demonstrationen
- Zusatzausbildungen ...

...Kultureller Ebene:

- Organisation und Unterstützung kultureller Veranstaltungen. Dies beinhaltet zum Beispiel Vorträge, Filmabende, Partys, Kleinkunstreue etc.

...sozialer Ebene:

- Anlaufstelle bei hochschulbezogenen Problemen
- Raum für Austausch und Begegnung unter Studierenden

Zuverlässigkeit

Es gilt alle oben genannten Punkte zuverlässig, zeitnah und in Absprache mit dem AstA einzuhalten bzw. zu erledigen.

Anhang:

- Leitbild des AstA
- Satzung des AstA
- Geschäftsordnung des AstA
- Wahlordnung des AstA
- Verfassung der KSFH
- Beschreibung des Technik Referates
- Vorlage Party Pack
- Vorlage Green Card
- Vorlage Stimmrechtübertragung
- Vorlage Protokoll
- Vorlage Ausgabebeleg für Finanzen