

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

Teil I

Gemeinschaftsaufgaben

Die AStA-Mitglieder wirken gemeinsam an folgenden Aufgaben mit:

1. Ordnung und Sauberkeit im AStA halten (insbesondere Abwaschen des benutzten Geschirrs und Ausspülen der Relevos) alle räumen die eigenen Hinterlassenschaften auf
2. Mithilfe bei Veranstaltungen, Kundgebungen und ähnlichen Projekten (Aufbau, Durchführung, Abbau, Bewerbung, Plakatieren)
3. Mithilfe bei AStA-Großveranstaltungen (bspw. Unifilm Open Air) nach Absprache mit der eventkoordinierenden Person
4. Mithilfe bei Plakatieraktionen auf dem Campus (bessere Koordination)
5. (Geschäftsstelle & Referent:innen) Erstinformation und ggf. Weitervermittlung für hilfesuchende Studierende, aktiv mit der AStA Struktur auseinander setzen & einen Überblick über die Aufgaben der anderen AStAnt:innen haben
6. Inhaltliche Zuarbeit für die Homepage und Social Media, aktives frühzeitiges Zugehen auf/Mitarbeit mit Social Media Person
7. Besetzung der Geschäftsstelle durch Referent:innen bei Abwesenheit der Geschäftsstellenkräfte
8. Regelmäßiges Abrufen bearbeiten der AStA-E-Mails
9. Mindestens einmal pro Semester Mithilfe bei Unifilm (müssen aktiv einfordern)
10. Mindestens einmal pro Semester Mithilfe bei MensaBar (müssen aktiv einfordern)
11. Mindestens einmal pro Semester Mithilfe bei Veranstaltungen der AStA Referate
12. Zuarbeiten/Mithilfe von anderen AStA Referaten

13. Teilnahme an AStA- und StuPa-Sitzungen und Verfassen eines Rechenschaftsberichts
14. Bericht über die Arbeit im Referat auf der AStA-Sitzung

Die Referent:innen wirken im Rahmen der AStA-Tätigkeiten an einer kritischen Diskussionskultur über hochschulpolitische Themen mit.

Teil II

Spezielle Aufgaben des/der Vorsitzenden

Zu den speziellen Aufgaben des/der Vorsitzenden gehören:

1. Abschluss von Verträgen im Namen der Studierendenschaft
2. Anmeldung von Demonstrationen (bei Demo vor Landtag: Beantragung von Aufhebungen der Bannmeile am saarländischen Landtag)
3. Koordination der Gemeinschaftsaufgaben des AStA-GVP
4. Pflege des Kontakts zwischen den AStA-Standorten Saarbrücken und Homburg
5. Teilnahme an Neuverhandlung des Bundesweiten Semesterticket-Vertrags
6. Verhandlung des Vertrags des Saarländischen Staatstheaters und des Vertrags mit der Deutschen Radio Philharmonie
7. Koordination und regelmäßige Abstimmung mit den Angestellten des AStA
8. Organisation und Durchführung der Klausurtagung/en
9. Ausstellung von Zeugnissen für ausscheidende/ehemalige AStA-Mitglieder und Mitarbeiter:innen
10. Einstellung von Angestellten des AStA
11. Bestätigung von Gremientätigkeit für Verlängerung der BAföG-Förderungshöchstdauer
12. Bearbeitung der Anträge an Hilfsfonds des Studierendenwerks
13. Regelmäßige Teilnahme an Gremiensitzungen
14. Pflege des Kontakts zu ASten anderer, insbesondere denen der saarländischen Hochschulen
15. Vernetzung mit den zuständigen Stellen und Anregungen von baulichen Veränderungen auf den beiden Campus
16. Informieren des AStA über bauliche Planungen (Neubauten/Umbaumaßnahmen) von Seiten der Universität; dabei schon in der Planungsphase auf studentische Belange hinwirken
17. Abhalten von Personalgesprächen

18. Mitwirkung bei der Aufstellung des Haushalts
19. Pflege des Kontakts zum Präsidium
20. Pflege des Kontakts Datenschutz der Universität
21. Pflege des Kontakts zur Politik/Hochschulsprecher:innen
22. Engagement für eine Verbesserung des ÖPNV in der Großregion, insbesondere zwischen den Campus Saarbrücken und Homburg
23. Prüfung der Akteur:innen in den Erstsemestertüten
24. Förderung des Gemeinschaftsgefühls im AStA
25. Bemühung um eine Verbesserung der Busanbindungen in Saarbrücken und Homburg
26. Das kritische Auseinandersetzen mit der Parksituation am und um den Campus Saarbrücken herum

Teil III

Spezielle Aufgaben der Referate

§ 1 Barrierefreiheit

1. Kontakt- und Informationsstelle für die Themen Barrierefreiheit
2. Sensibilisierungsarbeit für Barrierefreiheit und Inklusion für die Studierendenschaft
3. Zusammenarbeit mit dem Büro für inklusive Studium als Teil der Stabsstelle und Kontakt zur psychologisch-psychotherapeutischen Beratungsstelle (PPB)
4. Planung und Durchführung eines Runden Tisches
5. Beratung der AStA-Referent:innen bei Veranstaltungen in Fragen der Barrierefreiheit
6. Vertretung der Interessen Studierender mit Behinderung in den Gremien von Studierendenschaft und Universität
7. Beratung bei universitären Bauvorhaben
8. Verbesserung der Barrierefreiheit im ÖPNV
9. Kontaktaufbau- und Aufrechterhaltung zu außeruniversitären Stellen

§ 2 Fachschaften & studentische Vereinigungen

Fachschaften

1. Pflege des Kontakts zwischen AStA und den einzelnen Fachschaften, Förderung des Kontakts der Fachschaften untereinander
2. Verbesserung und Pflege der Kommunikationsstrukturen der Fachschaftsräte (FSR)
3. Organisation der AStA-Teilnahme an Orientierungsveranstaltungen der Fachschaften (De, Fr (nach Möglichkeit), En)
4. Betreuung der Fachschaftskonferenz (FSK)
5. Regelmäßige Information der Fachschaften über den Fachschafts-E-Mail-Verteiler
6. Beratung der Fachschaftsräte bzgl. Fachschaftsratswahlen und Fachschaftsetat
7. Betreuung der Fachschaften bzgl. AStA-Ressourcen (Kopieren, Webseiten etc.)
8. Wahlleitung bei Fachschaftsratswahlen
9. Unterstützung bei der Einrichtung neuer Fachschaftsräte
10. Ausstellen von Bescheinigung über Fachschaftsratsarbeit
11. Ausstellen von Einfahrtsgenehmigungen
12. Mitarbeit bei Überarbeitung der FSRS (Fachschaftsrahmensatzung)
13. Durchführung der Geräteinventur der Fachschaftsräte
14. Zusammenarbeit mit dem Referat für Studienqualität
15. Pflege der Tabelle der Fachschaftsräte auf der Homepage
16. Planung, Bewerbung und Durchführung der Fachschaftsratswahl
17. Koordination der Wahlen der studentischen Vertretung im Zentrum für Lehrerbildung (alle zwei Jahre angegliedert an die Fachschaftsratswahlen)
18. Die Nutzung des Uni/AStA-Eventkalenders durch die Fachschaftsräte fördern
19. Organisieren von Workshops für neugewählte und altgediente Fachschaftsratsmitglieder
20. Unterstützung der Fachschaftsräte bzgl. der Raumsituation an der UdS
21. Betreuung und Ausarbeitung des Fachschaftseuros
22. Vertretung der Interessen der Fachschaftsräte im Studierendenparlament zusammen mit dem FSK-Vorsitz
23. Verwalten und Weiterleiten von Erstsemester-Daten in Kooperation mit dem Studierendensekretariat
24. Informieren der FSR über die aktuellen Geschehnisse in der Hochschulpolitik
25. Unterstützung von FSR bei ihren Veranstaltungen (Aufbau, Durchführung, Abbau)

Studentische Vereinigungen

1. Teilnahme an dem Ausschuss für Akkreditierung studentischer Vereinigungen
2. Betreuung studentischer Vereinigungen an der UdS
3. Beratung von Fachschaften, Instituten und studentischen Initiativen bei Veranstaltungen
4. Interessensvertretung der studentischen Vereinigungen
5. Informationen für studentische (kulturelle) Gruppen auf dem Campus bereitstellen
6. Bereitstellung eines Informationskanal für (kulturelle) studentische Vereinigungen
7. Unterstützung des Referates für Fachschaften

§ 3 Finanzen

1. Pflege des Kontakts zwischen AStA und Sponsoren
2. Akquise neuer Sponsoren (insbesondere Erstsemestertüten, Großveranstaltungen und weitere)
3. Zusammenarbeit mit der Buchhaltung:
 - (a) Aufstellung einer mehrjährigen Finanzierungsübersicht/Liquiditätsplanung vor allem bezüglich des AStA-Beitrags der Studierenden
 - (b) Überprüfung Barkasse gemäß Handkassenordnung und Finanzordnung
 - (c) Haushalt
4. Planung und Organisation der Erstsemestertüten
5. Planung und Durchführung der Ausgabe der Erstsemestertüten in Kooperation mit anderen Referaten (u.a. Vorsitz, (Groß-)Veranstaltungen)
6. Absprache des Haushalts der Studierendenschaft mit AStA-Vorsitz und der Buchhaltung
7. Transparenz über die Verwendung des Beitrags zur Studierendenschaft im Semesterbeitrag
8. Vorstellung des Haushalts in studentischen Gremien
9. Prüfung und Verwaltung der Anträge zum Haushalt der Studierendenschaft
10. Kontakt mit dem Haushalts- und Finanzausschuss
11. Unterstützung Abrechnung der UniFilm-Kasse
12. Vorbereitung/Durchführung der AStA-Ausschusssitzung
13. Schaffung von finanzieller Transparenz bei Großveranstaltungen

§ 4 Frauen und Gleichstellung

1. Kontakt und Kooperation mit der psychologisch-psychotherapeutischen Beratungsstelle, dem Gleichstellungsbüro, der Stabsstelle Chancengleichheit und Diversitätsmanagement, dem Frauennotruf Saarland und anderen frauen- und genderpolitischen Akteur:innen
2. Durchführung eines Awareness-Konzeptes für Veranstaltungen und Partys sowie Organisation von Schulungen für die AStA-Mitglieder, Helfer:innen zu Großveranstaltungen und Fachschaftler:innen zusammen mit dem AK Awareness
3. Öffentlichkeitsarbeit sowie Planung und Durchführung von feministischen Aktionen im Campusrahmen zu den Themen Feminismus, Emanzipation, Gleichstellung, Diskriminierung, Awareness, Gendergerechtigkeit etc.
4. Kontaktstelle und Safe-Space für Studierende, die aufgrund ihres Geschlechts und/oder ihrer sexuellen Identität diskriminiert werden

§ 5 Queer

1. Ansprechpartner:in beim Thema Diskriminierung sein
2. Beratungsmöglichkeit und Kontaktstelle in die Szene
3. Schaffung eines Safer-Spaces
4. Informationsveranstaltungen zu Aktionen (Welt-Aids-Tag, All-Gender-Welcome-Toiletten, TDOR, IDAHOBIT, Coming-out-Aktionswoche)
5. Innerstädtische Präsenz bei LGBT*-Veranstaltungen
6. Antidiskriminierungsarbeit
7. Kooperationen mit Antidiskriminierungsreferaten
8. Kooperationen mit bspw. LSVD, FrauenGenderBibliothek, Aidshilfe, u. a.
9. Organisieren von Vorträgen, Workshops und anderen Veranstaltungen
10. Organisieren eines STI-Testtages im Jahr in Zusammenarbeit mit der AIDS-Hilfe und dem Gesundheitsamt
11. Aufsicht & Koordination des Arbeitskreises Queer

§ 6 Homburg I

1. Pflege des Kontakts zwischen den AStA-Standorten Saarbrücken und Homburg
2. Vertretung der Interessen der in Homburg Studierenden innerhalb des AStA
3. Vertretung der Interessen der in Homburg Studierenden gegenüber der Fakultät M und der Universitätsleitung

4. Information für hilfesuchende Studierende vor Ort
5. Vermittlung von Informationen zwischen den in Homburg Studierenden und den zuständigen Referaten in Saarbrücken
6. Unterstützung von Studienplatzbewerber:innen im Zulassungsprozess
7. Organisation von Erstsemesterveranstaltungen und anderen Veranstaltungen
8. Förderung von sozialen Initiativen auf dem Campus
9. Austeilen von AStA-News und Flyern insbesondere in der Mensa Homburg
10. Aushängen und Aufstellen von AStA-Plakaten auf dem Campus Homburg
11. Ausgabe und Entgegennahme der Formulare zur Semesterticket-Erstattung von Studierenden des Campus Homburg
12. Anbieten von regelmäßig stattfindenden Sprechstunden (in der Vorlesungszeit mindestens vier pro Woche)
13. Enge Zusammenarbeit mit den in Homburg tätigen Fachschaften sowie dem gemeinnützigen Verein der Homburger Studierendenschaft Medizin und Zahnmedizin Homburg e. V.
14. Koordination des Arbeitskreises Mensa
15. Pflege des Kontakts zu anderen medizinischen Fakultäten

§ 7 Homburg II (Kultur)

1. Unterstützung des Außenreferats Homburg in organisatorischen und inhaltlichen Belangen, insbesondere bei regelmäßig anfallenden Arbeiten, siehe Absatz Homburg
2. Vertretung und Information der Studierendenschaft in Fragen, die Studierende betreffen (in Absprache mit der Fachschaft)
3. Enge Zusammenarbeit und Unterstützung der in Homburg tätigen Fachschaften sowie des gemeinnützigen Vereins der Homburger Studierendenschaft Medizin und Zahnmedizin Homburg e. V., insbesondere mit der Abteilung Protokolldienst bei der Ausgabe und Erstellung der Prüfungsprotokolle für die Staatsexamina, Unterstützung Veranstaltungsorganisation, Erstsemesterempfang und Semesterfeier, Betreuung und Erhalt studentischer Arbeitsräume

§ 8 Mensabar

1. Planung & Durchführung von wöchentlichen Veranstaltungen während des Semesters
 - (a) Erstellung des Semesterprogramms ggf. zusammen mit einem Kooperationspartner, z.B. mit dem ZIS
 - (b) Frühzeitige Planung der jeweiligen Veranstaltungen
 - (c) Bestellung sowie Überblick über die Getränke

- (d) Durchführung der Veranstaltung mit Unterstützung von AStA
 - (e) Besorgung von Snacks
 - (f) Abrechnung
 - (g) Kooperation mit studentischen Gruppen und Fachschaften
 - (h) Verwalten von Helfer:innen Liste des AStA
2. Suche nach einer Alternative für das Forum International; falls nicht möglich, Verschönerung der Räumlichkeiten
 3. Frühzeitige Anmeldung Schanklizenz & GEMA in Kooperation mit Rechtsreferat

§ 9 Nachhaltigkeit

1. Verwalten und Betreuen der Studentischen Gärten (in Zusammenarbeit mit AK Queer)
2. Kontakt zu nachhaltigen (universitären) Organisationen, Gruppen in Saarbrücken pflegen und Kooperationen fördern, durch bspw. Mithilfe bei deren Aktionen (bspw. Fahrradaktionstag)
3. Teilnahme an universitären Ausschüssen und Fachgruppen zum Thema Nachhaltigkeit (u.a. Lebenswerter Campus, Faire Uni Saar)
4. Fahrradfreundliche Universität vorantreiben
5. Kritisches Bewusstsein/Awareness für nachhaltige Themen in der Studierendenschaft schaffen
6. Workshops und Veranstaltungen zu nachhaltigen Themen durchführen (bspw. Müllsammelaktio
7. Nachhaltigkeit des AStA fördern (Veranstaltung, Sponsoring, Publicityaktionen)
8. Förderung des Projekts "Autofreier Campus"
9. Bemühen um umweltfreundliche Mobilitätsalternativen, insbesondere den Radverkehr
10. Betreuung des Projekts AStA-Velo
11. Einsetzen für die studentische Initiative „La Page Verte“
12. Weiterführung des Foodcarriers (z.B.: Versorgungsplan/liste), Foodcarrier sauber halten bspw. verdorbene Lebensmittel beseitigen

§ 10 Politische Bildung

1. Schaffung eines kritischen Bewusstseins bei den Studierenden
2. Bekämpfung von Antisemitismus, Rassismus und Faschismus auf dem Campus
3. Förderung und Verbesserung demokratischer Strukturen an der UdS (insbesondere der Wahlen)

4. Veranstalten von Workshops, Ausstellungen, politischen Diskussionsrunden und Bildungsfahrten
5. Zusammenarbeit mit bpb, lpb und anderen Organisationen
6. Mitarbeit an der Vorbereitung und Durchführung der Vollversammlung im Falle einer Einberufung

§ 11 Recht

1. Sonderbeauftragte der Landesstudierendenvertretung (zeitweise)
2. Beratung des AStA zu rechtlichen Fragen
3. Teilnahme an studentischen Arbeitskreisen zur Satzung
4. Teilnahme am ReSa-Ausschuss des Studierendenparlamentes
5. Unterstützung bei etwaigen Verhandlungen (beispielsweise Semesterticket)

§ 12 Studienfinanzierung

1. Allgemeine Informationen zu BAföG-Berechtigung, -Antrag, -Bescheid und -Verfahren
2. Hilfe bei BAföG-Formularen
3. Pflege des Kontakts zwischen AStA und BAföG-Amt
4. Informationen zu studentischem Arbeiten (studentische Hilfskräfte und Beschäftigte, Nebenjob etc.), insbes. in Zusammenarbeit mit dem Projekt students@work
5. Informationen zu generellen finanziellen Anliegen, Befreiung vom Rundfunkbeitrag, Stipendienfragen, Wohngeld & sonstige Sozialleistungen, Kindergeld, Krankenversicherung, steuerliche Anliegen
6. Informationen zu Fragen rund um Stipendien
7. Ansprechpartner:in für Fragen zum Verwaltungskostenbeitrag
8. Weiterleiten von unverschuldet in Not geratenen Studierenden an den Hilfefond des Studierendenwerks
9. Weiterführung des Foodcarriers (z.B.: Versorgungsplan/liste), Foodcarrier sauber halten bspw. verdorbene Lebensmittel beseitigen

§ 13 Studienqualität Saarbrücken

1. Kontakt untereinander und zu den universitären Gremien (StAu, KOM)
2. Erarbeitung von Verbesserungsvorschlägen
3. Enger Kontakt mit den Prüfungsämtern und dem Qualitätsbüro des Dezernats Lehre und Studium
4. Beratung von Studierenden in Bezug auf Probleme mit Prüfungs- und Studienordnungen, Prüfungsämtern, Dozierenden und ähnlichem
5. Zusammenarbeit mit den Fakultäten/Instituten/Fachschaften
6. Förderung studentischer Initiativprojekte
7. Vernetzung mit den Universitäten der Großregion und dem Südwest-Verbund (v. a. Anerkennung von Prüfungsleistungen)
8. Fond Lehre und Studium
9. Teilnahme am Quality Audit
10. Koordinierung des BESTE-Preis
11. Betreuung der Langen Nacht der Hausarbeiten
12. Ansprechpartner:in für den Landespreis Hochschullehre

§ 14 Unifilm

1. Verwalten der Helfer_innenliste des AstA
2. Veranstaltung der in der Vorlesungszeit wöchentlichen Unifilm-Filmvorführung im Audimax
3. Erstellung eines möglichst vielseitigen Filmprogramms in Zusammenarbeit mit dem AK Film und durch Kooperationsveranstaltungen (beispielsweise Filmhaus Saarbrücken, AstA-Referate, Universitätsorganisationen der UdS, Campus Homburg)
4. Erwerb der Vorführlizenzen und Filmbestellung
5. Organisation & Verteilen von Werbematerialien
6. Erstellen einer Einnahmen-/Ausgabenrechnung pro Semester
7. Abrechnung der Unifilmkasse in Zusammenarbeit mit dem Finanzreferat
8. Sponsoren- und Werbepartnersuche
9. Unterstützung weiterer Filmprojekte an der UdS (z. B. Ecofilm-Club)
10. Durchführung alternative Filmvorführungen (z. B. Open Air, Stummfilm)

11. Zusammenarbeit mit StuFiVe e. V.
12. Verwaltung des BluRay-Bestands
13. Umsatzmeldung an FFA und GEMA
14. Vernetzung UdS und kommunale Kinos über BkF e. V.

§ 15 Studentische Kultur

1. Zusammenarbeit mit den AStA-Referaten
2. Planung und Durchführung studentischer oder kultureller Veranstaltungen auf dem Campus und Umgebung, bspw. in der Stadt (ausgenommen Großveranstaltungen)
3. Bewerbung kultureller Großkooperationen (Radiophilharmonie, Saarländisches Staatstheater)
4. Erweiterung der allgemeinen kulturellen Vielfalt auf dem Campus
5. Koordination neuer Projekte
6. Mitverantwortlichkeit für Materialien der AStA-Veranstaltungen
7. Planung & Durchführung (erstellen von Schichtplänen, Anmeldung der Stände, etc.) der AStA-Stände (bspw. Campustag, Erstibasar, etc.)

§ 16 Großveranstaltungen

1. Planung, Konzeption, Koordination & Durchführung von Großveranstaltungen des AStA
2. Koordinieren & Aufsicht einer Arbeitsgruppe
3. Durchführung der Erstitaschenausgabe mit Finanzreferat
4. Entwicklung & Ausarbeitung von Veranstaltungskonzepten
5. Erstellung & Fortschreibung von Ablauf-, Zeit- und Organisationsplänen (bspw. Schichtplänen)
6. Koordination der beteiligten Referate sowie externer Kooperationspartnerschaften & Dienstleister:innen
7. Organisation der logistischen, technischen & infrastrukturellen Rahmenbedingungen
8. Mitwirkung bei Genehmigungs-, Sicherheits- & Veranstaltungskonzepten
9. Dokumentation & Nachbereitung von Großveranstaltungen
10. Weiterentwicklung bestehender Veranstaltungsformate (Night of the Profs/SÖF) sowie Konzeption neuer Großveranstaltungen

11. Mitverantwortlichkeit für Materialien & Ausstattung im Rahmen von Großveranstaltungen
12. Zusammenarbeit mit den AStA-Referaten bei referatsübergreifenden Veranstaltungen
13. Rechtliche Komponente (Versicherungen/Schanklizenz etc.) mit Rechtsreferat

Alle Referent:innen sind dazu angehalten und aufgefordert, miteinander zu arbeiten. Kooperationen insbesondere zwischen den Referaten des AStA sind erwünscht. Zusätzlich sind alle Referent:innen dafür zuständig eigenständig mit der Person für Publikationen & Öffentlichkeit zusammenzuarbeiten & ihre Referatsangebote/-tätigkeiten & Veranstaltungen mit dieser zu bewerben.

Teil IV

Aufgaben der Angestellten des AStA

§ 17 Öffentlichkeitsarbeit

1. Erstellung der Plakate für MensaBar, Unifilm und andere Veranstaltungen
2. Verwalten der AStA-Social-Media-Kanäle (u.a. Unifilm, MensaBar, AStA) in Zusammenarbeit mit den entsprechenden Referaten
3. Bewerbung von Veranstaltungen der AStA-Referate
4. Entwerfen von Merchandise
5. Planung von campusweiten Werbekampagnen beispielsweise Periodenspende oder Semesterticket
6. Erstellung von AStA-News-Formaten & Kreativcontent
7. Pflege & Erstellung des AStA-Corporate-Design (Dateivorlagen, Präsentationen etc.)
8. Verwalten von studierendenrelevanten Themen des AStA auf Campusbildschirmen
9. Redaktionelle Unterstützung bei Bewerbung von AStA-Veranstaltungen
10. Koordination von Publikationen mit der AStA-Außenstelle Homburg
11. Pflege des online Event-Kalenders (u.a. AStA Webseite, Intranet, Studycloud)
12. Koordination von Plakatier Aktionen auf dem Campus
13. Koordination der Pressemitteilung des AStA in Absprache mit Vorsitz, Erstellung der AStA-Newsbeiträge der Webseite
14. Pflege der Webseite
15. Pressebegleitung

§ 18 Geschäftsbuchhaltung

Personalwesen

1. Führen der Gehaltskonten der Personalakten
2. Stammdatenmanagement
3. Monatliche Auflistung der Aufwandsentschädigungen der Referent:innen und Projektleiter:innen
4. Bearbeitung und Berechnung von Gehältern, Entgelten und Aufwandsentschädigungen
5. Zahlbarmachung der Gehälter, Entgelte und Aufwandsentschädigungen
6. Kommunikation mit der Personalabteilung der Universität bei Tarifierhöhungen und Änderungen
7. Ausstellen und Ausgabe der Verdienstnachweise für Angestellte und studentische Angestellte
8. Errechnung von Urlaubsansprüchen und Ausgabe des Urlaubsantrages an Angestellte und studentische Angestellte
9. Führung und Überwachung des Kalendariums der Angestellten und stud. Angestellten
10. Ausstellen und Ausgabe von Verdienstnachweisen für Angestellte und stud. Angestellte
11. Kontrolle der befristeten Arbeitsverträge
12. Checkliste zum Ausfüllen an die stud. Angestellten
13. Ausgabe der Personalfragebögen
14. Buchung von Gehältern, Entgelten und Aufwandsentschädigungen
15. Jährliche manuelle Änderung der Beitragssätze der Arbeitskammer im Buchhaltungsprogramm
16. Benutzerrollen in dem Personalbuchhaltungsprogramm überwachen und bei Änderungen einpflegen
17. Allg. Datenpflege im Personalbuchhaltungsprogramm
18. Allgemeine Kommunikation und Korrespondenz mit den Sozialversicherungsträgern, dem Finanzamt, der Berufsgenossenschaft und der RZVK des Saarlandes
19. Überwachung der Zertifikate für die elektronischen Übermittlungen an die Sozialversicherungen und Finanzamt (ITSG und Elster)
20. Update der Perfidia-Stammdaten und Prüfung und Bereinigung der Datenbanken

Finanzamt

1. Erstellung und Kontrolle der monatlichen Lohnsteuer-Anmeldung
2. Kontrolle der Lohnsteuer-Anmeldung Einzelnachweise
3. Überprüfung und Übermittlung von Lohnsteuerbescheinigungen im elektronischen ELSTER-Verfahren
4. Monatliche Anfrage der ELStAM-Meldungen
5. Erstellung von Sonder-, An- sowie Abmeldungen im ELStAM-Verfahren
6. Ausstellen der Lohnsteuerbescheinigungen
7. Zahlbarmachung der Lohnsteuer an das Finanzamt
8. Vorbereitung der Unterlagen für die Prüfung des Finanzamtes
9. Auskunft über steuerliche Fragen hinsichtlich der Steuerklassen
10. Verlängerung der Befreiung zur Kapitalertragssteuer
11. Einhalten der Fristen

Krankenkassen

1. Datenpflege von Beitragsänderungen der Krankenversicherungen
2. Manuelles Update der Krankenkassen im Buchhaltungsprogramm, Überprüfung, Abgleich und Übernahme der Beitragsänderungen
3. An-, Ab- und Jahresmeldungen an die Krankenkassen
4. Überprüfung und Übermittlung der monatlichen Sozialversicherungsbeiträge der Krankenkassen
5. Erstellung und Übermittlung der Entgeltersatzleistungs-Meldungen an die Krankenkassen
6. Monatliche Beitragsnachweise der Sozialversicherungsbeiträge erstellen und versenden
7. Stornierungen und Korrekturen
8. Zusammenstellung der monatlichen Beitragsnachweise der Krankenkassen zur Vorlage der Deutschen Rentenversicherung Bund
9. Vorbereitung und Mitarbeit für die Prüfung durch den Rentenversicherungsträger
10. Einhalten der Fristen

Künstlersozialkasse

1. Aufzeichnung der künstlerischen/publizistischen Leistungen
2. Bearbeitung der Meldebögen
3. Zahlbarmachung der Abgabe
4. Vorbereitung der Unterlagen für die Prüfung der Deutschen Rentenversicherung Bund

Berufsgenossenschaft

1. Datenpflege- und Übernahme von Beitragsänderungen
2. Jährliches manuelles Update der Berufsgenossenschaften im Buchhaltungsprogramm und Abgleich der Änderungen der Berufsgenossenschaften
3. Aufstellung und Berechnung der Jahresarbeitsstunden und Jahresgehälter der Angestellten und studentischen Angestellten
4. Überprüfung der Entgeltnachweise
5. Zahlbarmachung des Jahresbeitrages
6. Überwachen der Gefahrentarifstelle
7. Jährliche Stammdatenabfrage
8. Übermittlung der Unfallversicherungsmeldungen (Lohnnachweise) im UV-Meldeverfahren

Ruhegehalts- und Zusatzversorgungskasse

1. Manuelle beitragsrechtliche Änderungen im Buchhaltungsprogramm einpflegen
2. An-, Ab- und Jahresmeldungen der Angestellten und stud. Angestellten
3. Stornierungen- und Korrekturen
4. Ausstellen und Weiterleitung der Jahresbescheinigungen an Angestellte und stud. Angestellte
5. Monatliche Erstellung der ZVK Betragsliste und Kontrolle der Abgaben
6. Aufbau und Übermittlung und Meldebescheinigungen im ZVE-Meldewesen
7. Vorbereitung der Unterlagen für die Prüfung
8. Zahlbarmachung der Beiträge

Semesterticketanträge und -rückerstattungen

1. Prüfen der Anträge auf Eingangsdatum, Entwertungstempel mit Kürzel, Angaben des:der Antragssteller:in mit Bankverbindung etc.
2. Überweisung der Semesterticketrückerstattung an die Antragsteller:innen
3. Überwachung und Bearbeitung der Zahlungen von Vorschüssen und Endabrechnungen pro Semester von der Universität
4. Kommunikation mit Herrn Lauer vom Studierendensekretariat anl. der Endabrechnungen und Vorschüsse
5. Gegenüberstellung der Einnahmen und Ausgaben auf den Titeln
6. Aufstellung der Einnahmen und Ausgaben für die Innenrevision mit den Abrechnungen
7. Überprüfen der Anträge und Abgleichung mit dem Titel
8. Abrechnung Vorschüsse und Endabrechnungen an die SaarVV
9. Abrechnung der Juniorstudierenden
10. Überweisungen an die SaarVV (Vorschüsse sowie Endabrechnungen pro Semester)
11. Überwachung der Laufzeit des Semesterticketvertrages der SaarVV
12. Kontrolle über die Änderung der Beitragsordnung

Haushalts- und Finanzwesen

1. Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung
2. Aufstellung des jährlichen Haushaltsentwurfs in Zusammenarbeit mit dem Finanzreferat und den Vorsitzenden
3. Aufstellung der Liquidationsvorschau
4. Sicherstellung der Zahlungsfähigkeit
5. Abrechnung der Verwaltungsgebühren der Juniorstudierenden
6. Aufstellung des Haushaltsplans nach Beschluss des StuPa
7. Überwachung und Führung des Haushaltes im laufenden Jahr
8. Führen des Hauptbuchs
9. Erstellung und Überprüfung des Monats- und Jahresabschlusses
10. Abgleich der Haushaltstitel
11. Sämtliche Kontrollen der Ordner der Auszahlungs- und Annahmeanordnungen auf Richtigkeit
12. Vernichtung Haushaltsjahr bei Aufbewahrungsfrist von zehn Jahren

13. Sämtliche Verbuchungen der Einnahmen und Ausgaben
14. Alle anfallenden Aufgaben des Haushalts- und Finanzwesens
15. Alle anfallenden Aufgaben hinsichtlich des Jahresabschlusses für die Innenrevision
16. Abrechnung von Telefongebühren für AStA-Außenstelle Homburg
17. Abrechnung von Telefongebühren und Kopierkosten für AStA Saarbrücken
18. Vorbereitung der Unterlagen zur jährlichen Haushaltsprüfung durch die Innenrevision
19. Einpflege von genehmigten Haushaltsplänen sowie Nachtragshaushalte
20. Anlage und Änderungen von Haushaltstiteln und Texten, sowie Beginn- und Enddatum
21. Überprüfung und Aktivierung der Summen auf den Titeln
22. Abrechnungen von Veranstaltungen
23. Überwachung und Einhaltung von Terminzahlungen
24. Abwicklung des Zahlungsverkehrs
25. Allgemeine Buchhaltungskorrespondenz
26. Datenpflege im Buchhaltungsprogramm

Kassenwesen

1. Führen der Barkasse
2. Verbuchungen der Einnahmen und Ausgaben
3. Monats- und Jahresabschluss
4. Kassenprüfung nach Kassenbewegungen und Kassenprüfung zum Monats- und Jahresende mit dem Finanzreferat oder den Vorsitzenden
5. Kassenschließung zum Ende des Jahres mit Abschlussprotokoll
6. Kasseneröffnung zu Beginn des neuen Jahres mit Eröffnungsprotokoll
7. Fahrten zur Bank (Bareinzahlungen etc.)
8. Allg. Zahlungsverkehr
9. Überwachung und Einhaltung des Höchstbetrags in der Barkasse lt. Satzung
10. Kontrolle der Materialkasse und der Kautionskasse für Bürocontainer und Kopierkarten der Geschäftsstelle

Buchhaltung

1. Datenpflege im Online-Banking
2. Überwachung der Geschäftskonten
3. Überwachung bargeldloser Zahlungsverkehr
4. Überträge
5. Liste führen der Unterschriftsberechtigungen
6. Kommunikation mit Herrn Lauer vom Studierendensekretariat anl. der Abschlagszahlung und Endabrechnung der Studierendenbeiträge
7. Allg. Zahlungsverkehr
8. Kommunikation mit Ansprechpartner:in der Bank anl. des Online-Bankings
9. Anlage der Zeichnungsberechtigten
10. Abholung der Kontoauszüge in der Bankfiliale
11. Abholen von elektronischen Kontoumsatzauszügen
12. Manuelle Sicherung und Datenbankwartung

Buchhaltung UNIFILM

1. Debitorenbuchhaltung
2. Kreditorenbuchhaltung
3. Mahnwesen
4. Überwachen und Abrechnung der Anzeigenaufträge
5. Abrechnung und Überprüfung der Einnahmen von Filmvorführungen mit dem Unifilm-Referat
6. Überprüfung von Blu-Ray Discs
7. Überwachung von GEMA-Verträgen
8. Überprüfung der Änderungsmitteilungen der GEMA-Abgaben
9. Überprüfung der Kontoauszüge der Filmabgabemeldungen (FFA)

Mahnwesen

1. Rechnungen erstellen für alle Bereiche (Werbung, Anzeigen im Studienführer, „Campus“, Semesterplaner, Erstsemestertaschen etc.)
2. Überwachen der Anzeigenaufträge
3. Kontrolle der Zahlungseingänge
4. Zahlungserinnerungen und Mahnungen
5. Erstellen der Mahnbescheide

Fachschaften

1. Überprüfung des Fachschaftsetats und Eintrag der neuen Haushaltszahlen
2. Kontrolle und Überwachung des Etats
3. Abrechnung der Ausgaben auf den Titeln
4. Liste führen, was bereits an Etat verbraucht worden ist und was noch zur Verfügung steht
5. Überprüfung und Überweisung der Grundgebühren bei den Telefonrechnungen
6. Entgegennahme und Prüfung des Reisekostenantrags
7. Abrechnung und Prüfung der Anträge auf Geräte
8. Weiterleitung des Antrages in die AStA-Sitzung oder Sitzung des Studierendenparlaments
9. Berechnung, Aufstellung und Überweisung nach Genehmigung des Antrags
10. Kommunikation mit dem Fachschaftsreferat

Saarländisches Staatstheater

1. Überwachung der Laufzeit des Vertrags
2. Vorschuss der Beiträge für die Spielzeit
3. Abrechnung des Saarländischen Staatstheaters
4. Kontrolle der Auszahlungen
5. Schriftliche Mitteilung über Nach- oder Rückzahlung der Beiträge
6. Kommunikation mit Herrn Lauer anl. der Studierendenzahlen

Deutsche Radio Philharmonie

1. Überwachung der Laufzeit des Vertrags
2. Beiträge überweisen laut Rechnung
3. Kontrolle der Auszahlungen

Hochschulsport

1. Sportbeiträge laut Haushaltsplan pro Semester überweisen
2. Vereinbarung und Ausführung überprüfen für das Feriensportprogramm
3. Abrechnung der Honorare der Übungsleiter:innen prüfen und überweisen

Kindertagesstätte für die Kinder der Studierenden und Hilfsfond für unverschuldet in Not geratene Studierende

1. Überweisung der Zuschüsse an das Studierendenwerk Saarland laut Haushaltsplan
2. Nachweis anfordern über die Zuweisung an die Kindertagesstätte

Verwaltung

1. Überwachung Zählerstände des Kopierers, inkl. Weiterleitung und Abrechnung mit dem Dienstleister
2. Führen der Inventarliste der Bücher und Geräte für AStA Saarbrücken und Außenstelle Homburg
3. Inventur der Bücher und der Geräte für den AStA in Saarbrücken
4. Weitergabe der gebuchten Belege zur Unterschrift an die Unterschriftsberechtigten
5. Ablage
6. Allg. Schriftverkehr
7. Allg. Verwaltungsaufgaben
8. Anfordern der Sitzungsprotokolle mit Unterschrift

§ 19 Geschäftsstelle

1. Information für hilfesuchende Studierende
2. Bedienen der Telefonzentrale
3. Bearbeitung des Post-Ein- und -Ausgangs
4. Ausgabe von Formularen

5. Pflege des Kontakts zwischen AStA und Kartenbüro
6. Pflege der Aushänge & Flyer im AStA-Gebäude, u.a. auf Relevanz/Veranstaltungsdatum achten
7. Administrative Unterstützung bei der Organisation von Veranstaltungen des AStA
8. (Dokumenten-)Ablage
9. Pflege der Kontaktdaten der Mitglieder des AStA
10. Vervielfältigung von Materialien des AStA
11. Ausgabe der Zugangsberechtigung für den AStA-Freiraum/Belegplan
12. Allgemeine Beratung, Ausgabe und Entgegennahme der Formulare zur Semesterticket-Erstattung / Härtefallanträge
13. Verleih von AStA Inventar, nach unserer Verleihliste, an Fachschaftsräte und studentische Vereinigungen.
14. Materialbestellung für den AStA und die Fachschaften
15. Materialkostenabrechnung und Kassenabrechnung für die Referent:innen und Angestellten
16. Unterstützung/Assistenz des Vorsitzes
17. Regelmäßige Aktualisierung und Pflege der Website
18. Digitalisierung von Dokumenten (bspw. AStA-Anträge, -Protokolle)
19. Druckerpapier/toner; Schredder Entleerung/regelmäßig prüfen

§ 20 Semesterticketrückerstattung

1. Unterstützung der Geschäftsstelle
2. Bearbeitung der Semesterticketrückerstattung
3. Bearbeitung der Formulare zur Semesterticket-Erstattung / Härtefallanträge

§ 21 Systemadministration

1. Regelmäßige Sicherung der Referats- und Serverdaten
2. Pflege des AStA-Servers
3. Pflege der AStA-Workstations
4. Wartung von Hardware
5. Preisrecherchen bzgl. benötigter Hard- und Software

6. Bestellung von Hard- und Software
7. Vergabe und Verwaltung der Accounts
8. Vergabe und Verwaltung von Mailinglisten
9. Hilfestellung für AStA-Mitglieder und -Angestellte bei Computer-Problemen
10. Pflege des Kontakts zum Rechenzentrum der Universität
11. Betreuung des HP-Druckers
12. Unterstützung der Fachschaftsräte bei technischen Belangen

 Arnika K. Henrich Vorsitz des 72. AStA		 Cedric Bender Vorsitzender des 72. AStA
---	---	---

Saarbrücken, den 20. Juli 2026