

# Schwerpunkte AStA

## Handlungsanweisung und Erläuterung

### Antidiskriminierung und Inklusion

- Ansprechperson für Studierendenschaft bei Fragen und Beschwerden
- Zusammenarbeit mit dem Beauftragten der FH
  - Antidiskriminierungsbeauftragte\*r
  - Beauftragte\*r für Hochschulangehörige mit Beeinträchtigung
  - Familienbeauftragte\*r
  - Gleichstellungsbeauftragte\*r
- Zusammenarbeit mit Bündnissen/Projekten
- Weiterbildungsmöglichkeiten am Campus schaffen
- Teilhabe für beeinträchtigte Studierende sichern
- Barrierefreiheit bei AStA-Projekten sichern
  - *Website barrierefrei, Veranstaltungen*

### Finanzen

- Immer mindestens zwei Finanzer\*innen
- Kontakt zu Casinofinanzer\*innen halten
- Kontakt zu StuRa-Finanzer\*innen
- Jährlichen Haushaltsplan erstellen
- Allgemeine Aufgaben (Alltagsgeschäft)
- Zusammenarbeit mit Finanzer\*in der FH
- Zusammenarbeit mit Steuerbeauftragte\*r der FH
- Kontakt mit Kanzler\*in der FH
- Sozialfonds und Sozialfondsbeauftragte\*n betreuen

### Kommunikation und Administration

- Mailhauptpostfach betreuen
  - *Kommunikation nach innen und außen*
- Schließberechtigungen für H17 verwalten
- Gremienbestätigungen ausstellen
- Slack betreuen
- Gremienvernetzungstreffen organisieren
- Protokolle im Intranet hochladen

### Öffentlichkeitsarbeit

- AStA auf Social Media vertreten
- Werbekampagnen ausarbeiten
- externe Werbeanfragen betreuen
- Anfragen auf Weiterleitung bearbeiten
- Pressearbeit
- Website betreuen

### Hochschulpolitik

- Enge Zusammenarbeit mit sVP
- beratendes Mitglied im Senat
- Verwaltungsratsmitglied im StuWe
- Kommunikation mit Studierendenvertretung/-organisationen extern
  - *andere Hochschulen*
  - *FZS*
  - *BrandStuVe*
  - *MWFK*
  - *StuWe*
- Initiativenvernetzung
- Semesterticket betreuen
- Kontakt zu Kanzler\*in der FH
- studentische Satzungen betreuen

### Kultur und Projektförderung

- Veranstaltungsangebot für Studierendenschaft schaffen
- allgemeine Casino-Ansprechperson (Helferschaft nahegelegt)
- Kooperationen mit Kulturinstitutionen in Potsdam pflegen
- Projektförderung betreuen

### Ausleihe

- Ausleih-Gegenstände betreuen und warten
  - *Neuanschaffungen*
- Ausleihformular auf Website pflegen
- Übergabe organisieren

## Studium und Lehre

- Beratendes Mitglied in der SKSL
- Ansprechperson für Studierendenschaft bei Fragen und Beschwerden und Erasmusstudierende
- Zusammenarbeit mit StuRen und FBR
- Kontakt zu Prüfungsausschüssen und Studien und Prüfungsservice
- Kontakt zum International Office (Internationales)
- Fremd-/Englischsprachige Lehre betreuen

## Gesundheit und studentische Räume

- Nextbike-Kooperation betreuen (Verkehr)
- Kontakt zu Campusgarten
- Campusgestaltung und -entwicklung betreuen
- Kontakt zu FHPgesund
- Co-Working Spaces und Ruheräume betreuen
- Mensa
- Hochschulsport
- mentale Gesundheit der Studierendenschaft
- Studentisches Wohnen
- Nachhaltigkeit und Umwelt

## Zusätzlich:

- Die Betreuung und Pflege des Haus 17 (ohne Casino-Räume) ist Aufgabe des gesamten AStA.
- Politische Bildung ist als Ziel jeglicher Veranstaltungen/Ausarbeitungen des AStA zu verstehen und zu fördern.
- Themen, die sich nicht direkt zuordnen lassen, werden gemeinsam besprochen und einer Person des AStA zugeteilt.
- Unterpunkte der Schwerpunkte können bei Bedarf an andere Schwerpunkte abgegeben oder getauscht werden (z.B. die Organisation des Gremienvernetzungstreffens oder die Betreuung der Website)