

# How to be AG

## Mitglieder

Die AG muss allen TU-Studierenden offenstehen. Eine AStA-AG braucht mindestens fünf Mitglieder, von denen min. 3 der verfassten Studierendenschaft der TUHH angehören müssen. Die Mitglieder der AG sollten aus min. 80% TU-Studierenden bestehen. Es dürfen aber auch z. B. einige TU-Mitarbeiter\*innen oder -Alumni dabei sein. Mitglieder, die nicht in irgendeiner Weise zur TU gehören, sind nicht gern gesehen. (Wenn eine AG Geld erhält, dann ist das Geld der Studierendenschaft der TU. Logisch, dass man damit auch nur TU-Studierende unterstützen möchte.)

## AG Gründung / Rückmeldung

### AG Gründung

Um die Gründung der AG zu beantragen, muss das *AG-Antrags-/Rückmeldeformular* ausgefüllt werden. Email- und Homepage-Adresse der zukünftigen AG können später eingefügt werden.

Wichtig ist, dass es möglichst zwei *Ansprechpersonen* für den AStA gibt. Das heißt, sie sind für den AStA die Kontaktpersonen und z. B. für die Weiterleitung von Informationen an die Gruppe zuständig. Oder sie tragen Anliegen der AG an den AStA heran und vertreten die Gruppe.

Es müssen zwei sein, falls eine der beiden krank, im Praktikum oder aus anderen Gründen nicht ansprechbar sein sollte. Es sollte aber immer min. eine von beiden erreichbar sein.

Beide Ansprechpersonen unterschreiben das AG-Formular und füllen die Personalbögen aus. Die angegebenen Daten werden selbstverständlich absolut vertraulich behandelt und nicht ohne Erlaubnis an Dritte weitergegeben.

Des Weiteren muss jemand die Verantwortlichkeit für den AG Account übernehmen, dies kann auch eine der oben genannten Ansprechpersonen sein.

Wichtig ist ein kurzer Text zu den *Zielen und der Intention* der AG. Wenn ein Budget beantragt wird, außerdem die Angabe für den Zweck des beantragten Geldes. (Mehr dazu siehe unten)

In der Liste „Weitere Mitglieder“ bitten wir um Eintrag der Namen und der TU-Email Adressen. Die Mitglieder werden in der Regel nicht von uns angeschrieben, es dient uns vor allem als Überblick über die Mitglieder, die an der TUHH eingeschrieben sind (und entsprechend eine @tuhh-Emailadresse besitzen).

Der Antrag wird dann beim AStA abgegeben, der in der nächsten Sitzung darüber entscheidet. Zu dieser Sitzung werden auch AG-Vertreter\*innen eingeladen, um die AG vorzustellen und eventuelle Fragen zu beantworten.

### Rückmeldung

Jedes Jahr im August muss die AG zurückgemeldet werden, wenn sie weiterbestehen soll. Dazu dient das gleiche *Formular* wie bei der Gründung, das auch über die AStA Homepage heruntergeladen werden kann (siehe oben). Die Rückmeldung muss rechtzeitig beim AStA abgegeben werden und gibt diesem wichtige Informationen über die AG, z. B. wer die aktuellen Ansprechpersonen sind, ob es neue Mitglieder gibt und ob die AG überhaupt weitermacht. Die Rückmeldung muss auch abgegeben werden, wenn sich nichts geändert hat.

### Aktivitäts- und Finanzbericht

Mit der Rückmeldung muss die AG einen Aktivitätsbericht und einen Finanzbericht (wenn Gelder vom AStA erhalten wurden) abgeben. Diese Berichte müssen nicht lang sein. Es reicht für die Aktivitäten meist eine Auflistung der durchgeführten Veranstaltungen, gern mit Hinweisen auf evtl. Berichte oder Fotos online.

Der Finanzbericht kann ebenfalls aus einer einfachen Auflistung der Ausgaben im Zusammenhang mit der dazugehörigen Veranstaltung bestehen.

# How to be AG

**Wichtig ist, dass für die Rückmeldung und die Berichte die per Mail genannte Abgabefrist eingehalten wird und die Unterlagen bis dahin im AStA vorliegen.**

Also: keine Rückmeldung – keine AG.

Sollte keine Erinnerungsmail zur Rückmeldung eintreffen, gilt als selbstständiges Abgabedatum der 15.08..

## Budget

Der Betrag, der von einer AG bei der An-/Rückmeldung beantragt wird, wird mit der Bestätigung der AG nicht automatisch genehmigt. Das Geld, das der AStA für die AGs zur Verfügung hat, ist studentisches Geld. Daher hat der AStA die Pflicht, dieses Geld sorgsam zu verwalten und ist rechenschaftspflichtig. Aus diesem Grund wird jeder Antrag geprüft und jede Entscheidung abgestimmt.

Die AG wird in der Regel zusammen mit der Bestätigung der Rückmeldung auch über die Höhe des genehmigten Budgets informiert. Wenn Unklarheiten über die Höhe bestehen, sollte sich die AG auf jeden Fall beim Finanzreferat informieren.

Das genehmigte Budget liegt der AG nicht cash vor, sondern wird per Konto vom AStA verwaltet. Wird eine Geldausgabe geplant, sollte folgendermaßen vorgegangen werden:

1. Information an den AStA, speziell an das Finanzreferat über geplante Höhe der Ausgabe.
2. Bei kleineren Beträgen müssen die Kosten ausgelegt werden. Gegen Vorlage der Originalquittungen (+Formular "Gesamtrechnung") zahlt der\*die Finanzreferent\*in das Geld an die AG aus. Dabei Namen der AG und Daten zur Veranstaltung nicht vergessen!
3. Größere Rechnungen können vom AStA direkt überwiesen werden. Hier bitte nach Absprache mit der\*dem Finanzreferenten\*in die Originalrechnung abgeben, ebenfalls mit Hinweis auf AG Namen und Veranstaltung.

Der\*die Finanzreferent\*in sollte auf jeden Fall immer schon **rechtzeitig vorher** informiert werden, damit mögliche Fragen rechtzeitig geklärt werden können! Das vereinfacht und verkürzt in jedem Fall den Ablauf im Sinne der AG.

Rechnungen, die vorher nicht abgesprochen waren und nachgereicht werden, können nicht akzeptiert werden.

**Bitte beachtet auch, dass das Geschäftsjahr immer im September endet.** Rechnungen, die ab Oktober abgegeben werden, können für das zurückliegende Geschäftsjahr nicht mehr abgerechnet werden.

## Jährliche Präsentation

Jede AG verpflichtet sich, sich mindestens einmal im Jahr auf dem Campus zu präsentieren. Sei es nun durch Teilnahme am Sommerfest oder durch Organisation einer eigenen Veranstaltung oder Ausstellung, wichtig ist, dass die AG sich anderen Studierenden vorstellt und den AStA darüber informiert.

## Öffentlichkeitsarbeit

Jeder AG ist es grundsätzlich erlaubt, Flyer und Plakate an der TU und in der Mensa mit Rücksprache der jeweiligen Verantwortlichen (AStA, Mensa-Chef) auszuteilen bzw. auszuhängen. Jeder Flyer bzw. jedes Plakat muss vor der Veröffentlichung zur Einsicht an den AStA gegeben und von mind. einem AStA Mitglied zumindest mündlich genehmigt werden. Ohne Genehmigung ist die Veröffentlichung des betroffenen Dokuments untersagt. Außerdem muss auf jedem Flyer/Plakat das Logo des AStA mit aufgeführt werden, um die Zugehörigkeit kenntlich zu machen. Das AStA Logo gibt es auf Anfrage im AStA.

# How to be AG

Weiter muss für einen Aushang eine Genehmigung beim Kanzler eingeholt werden. Dafür ist das Formular *Aushanggenehmigung - Antrag* auszufüllen und an [raumanfrage@asta.tuhh.de](mailto:raumanfrage@asta.tuhh.de) zu schicken (nicht an die Adresse auf dem Formular!).

Zusätzlich können AGs Veranstaltungen über den Newsletter bewerben. Weitere Infos dazu siehe unter „Veranstaltungen“.

## Veranstaltungen

Plant die AG eine Veranstaltung, geht sie am besten folgendermaßen vor:

1. Mitteilung an den AStA (Zuständigen Referenten oder Sekretärin) über Art und Datum der Veranstaltung. Der AStA freut sich auch über eine Einladung.
2. Wenn Räume benötigt werden, so früh wie möglich an den AStA wegen der Buchung wenden. Bitte bedenkt, dass die Raumbuchung einige Tage dauern kann! Gleiches gilt für die Genehmigung von Flyern und Plakaten. Diese Dinge müssen über den AStA laufen.
3. Möchte die AG zusätzliches Geld beantragen, z. B. für eine große Veranstaltung, sollte der [Finanzantrag](#) mit Begründung rechtzeitig vorher (mindestens zwei Wochen) beim AStA eingereicht werden. Der AStA entscheidet in seiner nächsten Sitzung darüber. Schaut euch dafür noch das [How to Finanzantrag](#) an.
4. Erst, wenn das Geld genehmigt ist, kann die AG es verwenden. Die Handhabung ist wie oben unter „Budget“ beschrieben. Die Originalbelege mit dem Formular [Gesamtrechnung](#) oder nach Absprache Rechnungen zur direkten Überweisung durch den AStA beim Finanzreferat abgeben. Auch hier gilt: Rechnungen, die vorher nicht abgesprochen waren und nachgereicht werden, können nicht akzeptiert werden.
5. Die AGs können den AStA-Newsletter nutzen, um die Studierenden über Veranstaltungen und andere Dinge zu informieren. Entsprechende Texte bitte auf Deutsch und Englisch bis jeweils Donnerstag Abend an in das Newsletterformular auf der AStA Homepage eintragen. Mailverteiler stehen dafür nicht zur Verfügung!
6. Bei jeder Frage und jedem Problem kann sich die AG an den AStA wenden. Hier ist man bemüht, die AGs nach besten Kräften zu unterstützen.

## Raumbuchung

Als AG könnt ihr Räume für eure Aktivitäten buchen. Die Räume werden über den AStA gebucht ([raumanfrage@asta.tuhh.de](mailto:raumanfrage@asta.tuhh.de)).

Bei Nutzung der Räume, egal ob regelmäßig oder gelegentlich, gilt grundsätzlich die Einhaltung der Hausordnung und der vernünftige Umgang mit den Räumen. Da der AStA für die AGs der TU gegenüber in der Verantwortung steht und Verstöße Einzelner immer Auswirkungen auf alle haben, wird darauf stark geachtet.

## Räume der Studierendenschaft

Die buchbaren Räume der Studierendenschaft sind alle Teil des Lern- und Kommunikationszentrums (LuK). Folgende Räume gehören dazu:

- Die Lounge
- Die Mehrzweckräume
- Der Kickerraum
- Das Café
- Die Küche

# How to be AG

- Die Werkstatt

Die Raumvergabe liegt in den Händen des AStAs. Für die Buchung der Räume sind folgende Formulare notwendig: *Antrag Vergabe LuK*, *Nutzungsbedingungen*, *Techniknutzungsbedingungen*, *Leitfaden LuK Buchung*.

**Die Fristen sind unbedingt einzuhalten**, ansonsten sind Strafbeträge fällig!

Die Belegung der Räume können im TU Netz eingesehen werden unter [rbs.asta.tuhh.de](http://rbs.asta.tuhh.de).

## Räume der TUHH

### Freiflächen

Zu den Freiflächen gehören z.B. die Wiese am Teich oder der Bereich vor dem Audimax 2. Dafür ist das Formular *Veranstaltungsgenehmigung - Antrag* auszufüllen und an [raumanfrage@asta.tuhh.de](mailto:raumanfrage@asta.tuhh.de) zu schicken. Der AStA leitet die Anfrage an den Kanzler weiter und bestätigt die Richtigkeit der Angaben. Die Rückmeldung geht dann direkt an euch.

Da es keine Möglichkeit gibt die Freiflächen richtig zu buchen, sondern nur eine Genehmigung der Nutzung ausgestellt wird, sind alle studentischen Gruppen dazu angehalten, den Veranstaltungskalender auf dem Gremienflur vor dem AStA zu nutzen. So soll eine Doppelbelegung zumindest von studentischer Seite vermieden werden.

### Seminarräume und Hörsäle

Hierzu gehören alle Räume die über das Buchungssystem der TUHH verwaltet werden. Dafür ist das Formular Seminarraumbuchung für FSRe und AGs auszufüllen und im AStA abzugeben oder an [raumanfrage@asta.tuhh.de](mailto:raumanfrage@asta.tuhh.de) zu schicken.

## Inventar

Bei der Rückmeldung sollen in der Inventarliste die Gegenstände aufgeführt werden, die im Besitz der AG sind, bzw. von dieser verwaltet und benutzt werden. Dazu gehören z. B. Möbel, Telefon, Bücher, aber auch Sportgeräte, Elektroanlagen, Werkzeuge usw.. Gebrauchsgegenstände wie Schreibstifte, Batterien oder Lebensmittel gehören nicht dazu. Wichtig ist diese Liste aus versicherungstechnischen Gründen. Wenn z. B. eingebrochen und Gegenstände gestohlen oder zerstört werden, ist diese Liste Grundlage für die Versicherung. Darum ist es auch in eurem eigenen Interesse wichtig, diese Listen zu führen und zu pflegen. Ebenfalls wichtig ist es, in dieser Liste die Gegenstände zu markieren, die mit dem vom AStA erhaltenen Geld angeschafft wurden. Im Falle einer Auflösung der AG müssen diese Gegenstände an den AStA zurückgegeben werden. Sie werden dann für andere AGs zur Verfügung gestellt. Private Sachen müssen natürlich nicht abgegeben werden und werden auch nicht einbehalten.

# How to be AG

## Checkliste

### Checkliste zur Gründung

- AG Antrags-/Rückmeldeformular
- AG Richtlinien
- AG Account angelegt (Nach Bestätigung)

### Jährliche Checkliste

- AG Account gepflegt
- Jährliche Präsentation
- Rückmeldung
  - AG Antrags-/Rückmeldeformular
  - AG Richtlinien
  - Aktivitätsbericht
  - Finanzbericht
  - Inventarliste
  - Alles bis zur Frist eingereicht: 15.08.