

# Arbeitsgemeinschaften (AG) Richtlinie

AStA der TU-Hamburg  
Am Schwarzenberg-Campus 3  
21073 Hamburg  
Beschlussfassung vom 01.06.2022

## §1 Allgemeines

- (1) Diese Richtlinie ist gültig für alle AGs und über die AStA-Legislatur hinaus, in der sie beschlossen wurde. Sie verliert ihre Gültigkeit erst, wenn eine Neufassung beschlossen wird.
- (2) Arbeitsgemeinschaften dienen dazu, Mitglieder der TUHH mit gleichen Interessensgebieten zusammen zu bringen und den Austausch zu fördern.<sup>1</sup>
- (3) Arbeitsgemeinschaften dürfen keine religiösen, kommerziellen oder parteipolitischen Ziele verfolgen.

## §2 Gründung und Rückmeldung

- (1) Mindestens fünf Personen, von denen mindestens drei der verfassten Studierendenschaft der TUHH angehören, können unter Angabe des Zwecks eine Arbeitsgemeinschaft beim AStA beantragen. Die verantwortlichen Personen sind für die ordnungsgemäße Umsetzung dieser Richtlinie verantwortlich.
- (2) Zur Gründung einer AG muss das AG-Antrags-/Rückmeldeformular schriftlich und von beiden Ansprechpartner:innen unterschrieben beim AStA eingehen.
- (3) Der AStA entscheidet über den Antrag per Beschluss, der nicht begründet werden muss.
- (4) Änderungen der verantwortlichen Personen sind dem AStA schriftlich mitzuteilen.
- (5) Die AGs müssen sich jährlich zurückmelden, um die Aktivität der AG nachzuweisen. Die Rückmeldung muss in jedem Fall bis zum 15.07. eines Jahres schriftlich beim AStA eingegangen sein.
- (6) Sollte eine Rückmeldung nicht fristgerecht eingehen, behält der AStA sich vor, die Rückmeldung nicht anzunehmen. In diesem Fall folgt die Auflösung der AG nach §34 Absatz 1 SdS.
- (7) Bei einer Rückmeldung sind ein Aktivitäts- und Finanzbericht sowie eine Inventarliste vorzulegen. Die Berichte müssen folgende Punkte enthalten:
  1. Auflistung der durchgeführten Veranstaltungen, Projekte und Tätigkeiten seit dem 01. Oktober des Vorjahres.
  2. Komplette Aufstellung der Einnahmen und Ausgaben der AG.
  3. Gegenstände und anderes Eigentum der AG mit Aufbewahrungsort.Es wird empfohlen, die für die Berichte die auf der AStA Homepage zur Verfügung gestellten Vordrucke zu verwenden.

## §3 Mitglieder der AG

- (1) Jede\*r TU-Studierende darf Mitglied einer AG werden.
- (2) Es dürfen keine Mitgliedsbeiträge von AGs erhoben werden.
- (3) Mindestens 80% der Mitglieder einer AG müssen Studierende der TUHH sein.

## §4 Raumnutzung

- (1) Eine AG darf die Nutzung der Räume des Lern- und Kommunikationszentrums (LuK) nach den Vermietungsrichtlinien "Vermietung des Lern- und Kommunikationszentrums (LuK)" beantragen.
- (2) Räume an der TUHH dürfen ebenfalls beantragt werden. Die Beantragung findet immer über den AStA statt.
- (3) Zugewiesene Räume dürfen nur für AG-Aktivitäten oder zur Lagerung von AG-Eigentum genutzt werden.

## §5 Öffentlichkeitsarbeit

- (1) Es wird vom AStA eine Mailadresse über einen Funktionsaccount der TUHH eingerichtet, die als Kontaktadresse zur AG gilt. Die AG ist verpflichtet diese Mailadresse regelmäßig abzurufen.
- (2) Auf Wunsch kann über den AStA auch eine Webseite beantragt werden. Der Inhalt muss auch in deutscher oder englischer Sprache zur Verfügung stehen. Der AStA übernimmt keine inhaltliche Verantwortung. Die geltenden gesetzlichen Bestimmungen, insbesondere die DSGVO und das Telemediengesetz, sind einzuhalten.
- (3) Eine AG muss sich mindestens einmal im Geschäftsjahr hochschulöffentlich auf dem Campus präsentieren.
- (4) Für die Durchführung einer Veranstaltung oder Aushänge auf dem Campus ist eine Genehmigung der TUHH einzuholen. Das Antragsformular ist jedoch beim AStA einzureichen.
- (5) Alle Print-Veröffentlichungen und Grafiken müssen das AStA-Logo beinhalten, vor der Veröffentlichung dem AStA vorgelegt werden und von einem AStA Mitglied oder dem Sekretariat genehmigt werden.

## §6 Finanzen

- (1) AGs haben die Möglichkeit, beim AStA finanzielle Unterstützung zu beantragen. Dies geschieht entweder
  - a) bei der Gründung und/oder Rückmeldung mit Beantragung eines Jahresbudgetsoder
  - b) für einzelne Projekte oder Veranstaltungen mit einem Finanzantrag. Dieser muss mindestens 6 Tage vor der Sitzung, in der er behandelt werden soll, schriftlich eingereicht werden.
- (2) Das Finanzreferat des AStA verwaltet das zugewiesene Budget einer AG. Eine AG darf nach §33 SdS darüber verfügen.
- (3) Erstattungen vom AStA an eine AG sind nur gegen prüffähige Unterlagen möglich.
- (4) Alle Ausgaben sind nur Satzungsgemäß im Sinne von §102 Absatz 2 des Hamburgischen Hochschulgesetzes (Siehe Anhang) zu tätigen.
- (5) Arbeitsgemeinschaften dürfen keinen kommerziellen Geschäftsbetrieb betreiben und kein eigenes Konto führen.
- (6) Gelder und Wertgegenstände der Arbeitsgemeinschaften sind zweckgebundenes Eigentum der verfassten Studierendenschaft.
- (7) Einnahmen durch Spenden, Preisgelder, Fördergelder usw. sind Eigentum der Studierendenschaft und an diese weiter zu leiten. Diese werden vom Finanzreferat zweckgebunden geführt.

Siehe hierzu auch Anlage C.

## **§7 Verantwortlichkeiten**

- (1) Jede Arbeitsgemeinschaft muss zwei Ansprechpartner:innen haben, die Mitglied der verfassten Studierendenschaft der TUHH sind. Die Ansprechpartner:innen einer AG sind für die Kommunikation zwischen dem AStA und der AG verantwortlich.
- (2) Leitende Personen in einer AG müssen TU-Studierende sein. Sie sind für alle Veranstaltungen der AG verantwortlich. Leitende Personen müssen dem AStA schriftlich bekannt gegeben werden.
- (3) In jeder AG sollte es mind. eine dem AStA bekannte Person geben, die sich für die Mittel der AG verantwortlich zeigt. Diese Person muss der Studierendenschaft der TUHH angehören und unterschreibt die Finanzanträge. Sie sollte auch bei der Besprechung des Antrages in der AStA-Sitzung anwesend sein. Diese Person kann durch eine andere leitende Person der AG vertreten werden.
- (4) Alumni und externe Mitglieder einer AG dürfen keine leitenden Funktionen übernehmen, keine Anträge unterzeichnen oder Schlüssel ausleihen.

## **§8 Auflösung**

- (1) Die Auflösung von Arbeitsgemeinschaften erfolgt durch
  1. Abmeldung durch die AG,
  2. AStA-Beschluss,
  3. fehlende Rückmeldung.
- (2) Im Falle der Auflösung löst sich die Zweckbindung der Wertgegenstände und Gelder an die Arbeitsgemeinschaften.
- (3) Die vom AStA zur Verfügung gestellten Gelder sind abzurechnen und restliche Gelder an den AStA zurückzuerstatten. Materielle Güter sind an den AStA zu übergeben.
- (4) Gegen einen AStA-Beschluss zur Auflösung kann Widerspruch beim Präsidium des Studierendenparlaments eingereicht werden. Hierüber entscheidet das StuPa.

## **§9 Vereinsstrukturen**

- (1) Eine AG darf auf dem Campus nur als AG und nicht als assoziierter Verein, Unternehmen oder Ähnliches agieren und muss dabei die AG-Richtlinien berücksichtigen.
- (2) Sollten Unterstützungsleistungen der AG an einen assoziierten Verein, Unternehmen oder Ähnliches abfließen, so hat der AStA einen Anspruch auf Einsichtnahme in deren Wirtschaftsunterlagen.
- (3) Es ist stets sicher zu stellen das Gelder und Wertgegenstände, die einer AG zugesprochen wurden, zweckgebundenes Eigentum der verfassten Studierendenschaft sind und bleiben.

## **§10 Verstöße gegen die Richtlinien**

- (1) Sollte eine AG einzelne oder mehrere Bestimmungen dieser Richtlinie oder der SdS nicht einhalten, kann der AStA folgende Maßnahmen beschließen:
  - (a) Entzug der Publikationserlaubnis
  - (b) Entzug der Veranstaltungserlaubnis
  - (c) Einbehaltung des Budgets
  - (d) Auflösung der AG

## **Anlage A**

### **VI. Arbeitsgemeinschaften (AG) SdS (16.03.2017)**

#### **§31 Zweck**

- (1) Arbeitsgemeinschaften dienen dazu, Mitglieder der TUHH mit gleichen Interessensgebieten zusammen zu bringen und den Austausch zu fördern.
- (2) Arbeitsgemeinschaften dürfen keine religiösen, kommerziellen oder parteipolitischen Ziele verfolgen.

#### **§32 Gründung**

- (1) Mindestens fünf Personen, von denen mindestens drei der verfassten Studierendenschaft der TUHH angehören, können unter Angabe des Zwecks eine Arbeitsgemeinschaft beim AStA beantragen.
- (2) Der AStA entscheidet über den Antrag per Beschluss, der nicht begründet werden muss.

#### **§33 Finanzen**

- (1) Arbeitsgemeinschaften dürfen keinen kommerziellen Geschäftsbetrieb betreiben.
- (2) Arbeitsgemeinschaften kann vom AStA ein Budget zugewiesen werden.
- (3) Gelder und Wertgegenstände der Arbeitsgemeinschaften sind zweckgebundenes Eigentum der verfassten Studierendenschaft.
- (4) Einnahmen durch Spenden, Preisgelder, Fördergelder usw. sind Eigentum der Studierendenschaft und an diese weiter zu leiten. Diese werden vom Finanzreferat zweckgebunden geführt.
- (5) Von den Absätzen 2 bis 4 kann die AG auf besonderen Antrag durch den AStA befreit werden. Die Befreiung kann nur für alle Absätze gleichzeitig erfolgen.

#### **§34 Auflösung**

- (1) Die Auflösung von Arbeitsgemeinschaften erfolgt durch
  1. Abmeldung durch die AG,
  2. AStA-Beschluss,
  3. fehlende Rückmeldung.
- (2) Im Falle der Auflösung löst sich die Zweckbindung der Wertgegenstände und Gelder an die Arbeitsgemeinschaften.
- (3) Gegen einen AStA-Beschluss zur Auflösung kann Widerspruch beim Präsidium des Studierendenparlaments eingereicht werden. Hierüber entscheidet das StuPa.

#### **§35 Pflichten der AG**

- (1) Jede Arbeitsgemeinschaft muss zwei Ansprechpartner:innen haben, die Mitglied der verfassten Studierendenschaft der TUHH sind.
- (2) Arbeitsgemeinschaften müssen sich jährlich zurück melden.

#### **§36 AG-Richtlinien**

- (1) Weitere Regelungen enthalten die vom AStA beschlossenen AG-Richtlinien.

## Anlage B

### § 102 HmbHG – Rechtsstellung, Aufgaben, Organe

(1) Die an der Hochschule immatrikulierten Studierenden bilden vorbehaltlich des §36 Absatz 3 Satz 2 die Studierendenschaft. Diese ist eine rechtsfähige Gliedkörperschaft der Hochschule. Sie nimmt ihre Angelegenheiten selbst wahr.

(2) Die Studierendenschaft hat die Aufgabe, die Interessen der Studierenden wahrzunehmen und bei der Verwirklichung von Zielen und Aufgaben der Hochschule mitzuwirken. Ihre Aufgabe ist es insbesondere,

1. im Rahmen ihrer Aufgabenstellung nach Satz 1 die hochschulpolitischen Belange der Studierenden wahrzunehmen; sie hat kein allgemeinpolitisches Mandat,
2. die politische Bildung und das staatsbürgerliche Verantwortungsbewusstsein der Studierenden sowie ihre Bereitschaft zum Einsatz für die Grund- und Menschenrechte sowie zur Toleranz auf der Grundlage der verfassungsmäßigen Ordnung zu fördern,
3. zu allen Fragen Stellung zu nehmen, die sich mit der Anwendung der wissenschaftlichen Erkenntnisse auf und der Abschätzung ihrer Folgen für Gesellschaft und Natur beschäftigen,
4. die wirtschaftlichen und sozialen Belange der Studierenden wahrzunehmen; hierzu können auch Maßnahmen gehören, die den Studierenden die preisgünstige Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel ermöglichen,
5. die geistigen und kulturellen Interessen der Studierenden zu unterstützen;
6. die Beziehungen zu deutschen und ausländischen Studierenden zu pflegen,
7. bei Verfahren zur Bewertung der Qualität der Lehre mitzuwirken,
8. bei Beschwerdeverfahren in Prüfungsangelegenheiten mitzuwirken.

(3) Organe der Studierendenschaft sind das Studierendenparlament und der Allgemeine Studierendenausschuss.

(4) Die Studierenden einer Fakultät bilden eine Fachschaft, die eigene Organe wählen kann. Auch in anderen Fällen können Fachschaften vorgesehen werden. Die Satzung der Studierendenschaft regelt das Nähere.

(5) Die Mitglieder der Organe der Studierendenschaft und der Fachschaften sind an Weisungen und Aufträge nicht gebunden.

## **Anlage C**

### **Hinweise des AStA Finanzreferates**

#### **Budget:**

1. Das Budget wird einmal jährlich bei einer erweiterten Vorstandssitzung festgelegt. Die AGs werden schriftlich über die festgesetzte Höhe informiert.
2. Die AGs können über dieses Budget verfügen.
3. Das Geld wird nicht in bar ausgezahlt, sondern wird vom AStA verwaltet. Die AG reicht beim Finanzreferat/der Buchhaltung Originalbelege zusammen mit einem Gesamtrechnungsformular ein, um die ausgegebenen Beträge erstattet zu bekommen.
4. Wenn bei größeren Anschaffungen die AG Mitglieder nicht in Vorleistung treten können, kann bei Rücksprache mit dem Finanzreferat auch die Rechnung dort eingereicht und direkt vom AStA AG Konto überwiesen werden.
5. Bei geplanten Anschaffungen ab 150,- € muss generell vor der Anschaffung ein Finanzantrag gestellt werden, welcher dann auf einer AStA Sitzung abgestimmt werden muss. Wird dieser Finanzantrag bestätigt, gilt es nicht zwangsläufig als zusätzliches Budget, sondern als Genehmigung der geplanten Anschaffung. Zuerst muss das Budget verbraucht werden.
5. Die Belege müssen grundsätzlich aus dem aktuellen Haushaltsjahr/Semester stammen. Zu spät eingereichte Belege können nicht berücksichtigt werden.

#### **Finanzantrag:**

1. Wenn eine AG ihr Budget ausgeschöpft hat, hat sie die Möglichkeit, einen Finanzantrag zu stellen.
2. Der Finanzantrag muss mind. 6 Tage vor einer Sitzung schriftlich eingegangen sein. Liegt die Einreichung unterhalb dieser Frist, wird er auf der darauf folgenden Sitzung besprochen.
3. Finanzanträge können auch für spezielle Veranstaltungen oder Projekte eingereicht werden, wobei ein noch vorhandenes Budget zu berücksichtigen ist.
4. Bevor der Finanzantrag nicht bewilligt ist, darf kein Geld ausgegeben werden. Für die Abrechnung müssen Originalbelege zusammen mit einem Gesamtrechnungsformular eingereicht werden. Belege mit Daten vor Genehmigung des Finanzantrages können nicht berücksichtigt werden.
5. Die Belege müssen grundsätzlich aus dem aktuellen Haushaltsjahr/Semester stammen. Zu spät eingereichte Belege können nicht berücksichtigt werden.

#### **Was vom AStA als förderungswürdig angesehen wird:**

- Projekte, Anschaffungen und Veranstaltungen, die der gesamten Studierendenschaft zu Gute kommen.
- Projekte, Anschaffungen und Veranstaltungen, die nur die AG-Mitglieder betreffen, oder Fahrtkosten werden ggf. anteilig genehmigt, wenn sich in der Folge daraus ein Nutzen für die Studierendenschaft ergibt.
- Projekte und Veranstaltungen, die die politische Bildung fördern, der Weiterbildung dienen, dem kulturellen Austausch dienen.