

Beschluss über die Ämteraufgaben
des Fachschatsrates Bauwesen der Hochschule für Technik,
Wirtschaft und Kultur Leipzig

Vom 07.01.2026

Vorbemerkungen: b

Dieser Beschluss ergänzt die Grundordnung. Es werden die Aufgaben der einzelnen Ämter des Fachschaftsrates Bauwesen beschrieben.

(1) Sprecher*in

Anzahl Hauptverantwortliche	2
Anzahl Stellvertreter	0
Koordiniert sich mit wem?	alle Ämter

Die*Der Sprecher*in vertritt den Fachschaftsrat nach außen. Ihr*Ihm obliegen insbesondere folgende Aufgaben:

- Sitzungsvorbereitung, -durchführung, -nachbereitung
- Protokolle vor- und nachbereiten und hochladen
- Leitung des Büros, inkl. das Erstellen und Einteilen der Bürozeiten
- Eine aktuelle Beschlusssammlung führen
- Verwaltung der Passwörter des FSR-Bau (Google-Mail, etc.)
- Amtszeitbestätigungen für (ehemalige) FSR-Mitglieder ausstellen
- Übersicht über die Transponderzugänge für die Büros TR.B-1.42 , TR.B-1.41
- Übersicht über die Kontaktdaten der Mitglieder führen
- Koordination der Arbeit der Ämter, der Ausschüsse und der Arbeitskreise
- Ausübung des FSR-internen Hausrechts in den Räumen des Fachschaftsrats
- Ausübung der hochschulpolitischen Interessenvertretung
- Vertretung der Studierenden gegenüber der Hochschule und Dritten

Die*der Sprecher*in muss von den FSR Mitgliedern über jegliche Aktionen und Ausführungen in Kommissionen, Ausschüssen und anderen Gremien und Themengebieten, die den FSR betreffen, informiert werden.

Die*der Sprecher*in ist befugt, Entscheidungen im Sinne des FSR eigenständig, d.h. ohne Abstimmung des FSR, zu treffen, sie/er muss jedoch den FSR spätestens zur nächstmöglichen Sitzung über jegliche Entscheidung unterrichten.

Falls es im Rahmen dieser Entscheidungen um finanzielle Mittel des FSR geht, dürfen diese einen finanziellen Rahmen von 150€ nicht überschreiten. Außerdem muss die/der Sprecher*in eine Entscheidung mit finanziellem Hintergrund mit der/den Finanzverantwortlichen bzw. Kassenverantwortlichen des FSR absprechen.

Ein*e Sprecher*in ist unterschriebenberechtigt für das Konto des Fachschaftsrates. Die berechnigte Person muss gewählt werden.

Die Aufgaben und Mandate der Ämter, die unbesetzt sind, werden durch die*den Sprecher*in übernommen.

Eine Abwahl der*des Sprecher*in während seiner Amtszeit ist mit einer 2/3 Mehrheit des Fachschaftsrates möglich, jedoch nur, wenn es eine*n sofortige*n Nachfolger*in gibt.

Die Sprecher*innen sind die Kontaktpersonen für den ständigen Ausschuss (Staub) der Bauingenieur-Fachschaften-Konferenz (BauFaK).

(2) Finanzer*in

Anzahl Hauptverantwortliche	1
Anzahl Stellvertreter	0
Koordiniert sich mit wem?	alle Ämter

Die*der Finanzer*in regelt im Allgemeinen alle Gelder des Fachschaftsrates. Zu ihren*seinen Aufgaben zählen die folgenden:

- Bewirtschaftung der Ausgaben und Einnahmen des Fachschaftsrates
- Erteilung von finanzwirksamen Anordnungen, insbesondere Kassenordnungen
- Aufstellung eines Haushaltsplanes und eines Nachtragshaushaltes
- Bildung des Haushaltsausschusses zusammen mit der/dem Finanzreferent*in des StuRa, sowie den Finanzer*innen und Kassenverantwortlichen der anderen FSRä
- Zu Sitzungen des FSR hat sie/er eine aktuelle Übersicht der finanziellen Mittel des FSR mitzubringen
- Sie/Er hat als einziges Mitglied Zugang zum Tresor des FSR

Sie*er ist unterschriebenberechtigt für das Konto des Fachschaftsrates.

(3) Kassenverantwortliche*r

Anzahl Hauptverantwortliche	1
Anzahl Stellvertreter	0
Koordiniert sich mit wem?	Finanzer und alle anderen Ämter

Die*der Kassenverantwortliche ist für das Bargeld des Fachschaftsrates zuständig. Sie*er hat als einziges Mitglied Zugang zur Hauptkasse des FSR, die im Tresor ist. Nur zusammen mit der/dem Finanzer*in hat sie/er Zugriff auf diese Kasse.

Sie*er hat dafür zu sorgen, dass für jede weitere Kasse ein Kassenbuch geführt wird. Sie/Er ist für die Ausgabe von kleineren Auszahlungen verantwortlich, wenn sie*er von der/dem Finanzer*in entsprechende Anweisungen bekommen hat. Sie*er unterstützt die*den Finanzer*in in ihren*seinen Tätigkeiten.

Sie*er ist unterschriebenberechtigt für das Konto des Fachschaftsrates.

Bei jeglichen Veranstaltungen, bei denen es zu einer Ein- und Auszahlung von Geldern kommt, ist sie/er dafür verantwortlich, dass es genügend Kleingeld zum Wechseln gibt. Außerdem muss sie*er nach der Veranstaltung eine Kassenzählung mit mindestens einer weiteren Person durchführen.



(4) Hochschulpolitik

Anzahl Hauptverantwortliche	1
Anzahl Stellvertreter	1
Koordiniert sich mit wem?	StuRa-Vertretungen, Sprecher*innen, Öffentlichkeitsarbeit

Ziel dieses Amtes ist es, die hochschulpolitischen Interessen der Fachschaft Bauwesen nach innen und nach außen zu vertreten.

Die Aufgaben der Amtsträger*innen belaufen sich auf folgende:

- Übermittlung von hochschulpolitischen Informationen an die Studierenden der Fachschaft
- Herstellung eines Informationsflusses zwischen StuRa und FSR
- Möglicherweise Kontakte zu anderen FSRä knüpfen und sich vernetzen
- Zusammenarbeit mit der*dem Sprecher*in
- Einbringen des FSR in die Hochschulpolitik durch zum Beispiel Stellungnahmen zu aktuellen Ereignissen
- Zu Sitzungen des FSR hat er sämtliche Ordnungen mitzubringen (auch in digitaler Form), auf deren Grundlage der FSR arbeitet: das sächsische Hochschulfreiheitsgesetz, Ordnungen des StuRa, Ordnungen des FSR Bau

(5) Öffentlichkeitsarbeit

Anzahl Hauptverantwortliche	2
Anzahl Stellvertreter	0
Koordiniert sich mit wem?	Veranstaltern, Sprecher, Technik,

Die*Der Verantwortliche*r für Öffentlichkeitsarbeit ist für die Darstellung des FSR nach außen hin verantwortlich. Folgende Aufgaben fallen in ihr/sein Tätigkeitsfeld:

- Gestaltung sowie Verteilung von Werbeplakaten für Veranstaltungen
- Bestellung von Werbeartikeln wie Kugelschreiber, Sticker ...
- Bestellung und Vorbereitung des FSR-Merch
- Organisation des öffentlichen Auftritts in sozialen Medien und auf der HTWK Webseite - Schießen von Fotos bei Veranstaltungen

(6) Studium und Lehre und Tutorien

Anzahl Hauptverantwortliche	1
Anzahl Stellvertreter	1
Koordiniert sich mit wem?	Sprecher, Stuko Mitglieder

Der*Die Beauftragte*r kümmert sich um die Qualitätssicherung und -verbesserung im Studium. Er sollte Rückfragen einholen, welche Module zusätzlich zu den regulär evaluierten Modulen bewertet werden sollen. Wenn es Probleme mit Professoren gibt, ist dieses Amt dafür zuständig, das Problem weiterzutragen und sich zu informieren. Es stellt die Vermittlungsstelle zwischen Studierenden und Lehrenden dar.

Der/Die Verantwortliche/r kümmert sich um die Koordination der Tutorien mit dem Dekanat, versucht neue Leute als Tutor zu gewinnen und neue Tutorien auf die Beine zu stellen.

(7) Spinde

Anzahl Hauptverantwortliche	1
Anzahl Stellvertreter	1
Koordiniert sich mit wem?	Sprecher, Kassenwart, Finanzier

Die*der Verwalter*in der Spinde ist vor allem für die Dokumentation zuständig. Es gibt eine Spindeliste, die aktuell gehalten werden muss. Wenn Spinde nicht zu öffnen sind, hat sie*er für einen Bolzenschneider oder ähnliches zu sorgen, um den Spind zu knacken.

Sie*er sorgt für die Einhaltung der Ordnungen der Spinde nach den vereinbarten Bedingungen. Sie*er verwaltet außerdem die Spindekasse.

(8) Technik und Raumverwaltung

Anzahl Hauptverantwortliche	1
Anzahl Stellvertreter	1
Koordiniert sich mit wem?	Sprecher, Öffentlichkeitsarbeit

Die*Der Technikverantwortliche hat folgende Aufgaben:

- Büromaterialien im Auge behalten und bei Bedarf nachbestellen (Druckerpatronen, Papier...)
- Mitglieder*innen bei den Zugängen (Transponder, PC) zu unterstützen
- Dem Amtsträger für Öffentlichkeit bei der Gestaltung der Webseite unter die Arme greifen
- Halten von Ordnung im Lager und Büro, Ausübung des FSR-internen Hausrechts und Ordnungsrechts in den Räumen des Fachschaftsrats

Sie*er sollte den FSR Mitgliedern bei jeglichen technischen Problemen zur Seite stehen bzw. sich bei anderen Stellen informieren und beraten lassen, wenn es zu Problemen kommt.

(9) Veranstaltungen

Anzahl Hauptverantwortliche	3
Anzahl Stellvertreter	0
Koordiniert sich mit wem?	Sprecher, Finanzier, Kassenwart, Öffentlichkeitsarbeit + alle Mitglieder für Schichten

Jegliche Veranstaltungen werden von der*den Amtsträger*in organisiert. Zu seinen Aufgaben gehören folgende:

- Anmelden der Veranstaltung bei den dafür zuständigen Stellen
- Anmelden der Musik
- Reservieren der StuRa-Technik (Grill, Musikanlage, Bänke, Pavillons...)
- Organisation der Verpflegung (Essen, Getränke), Koordinierung des Einkaufs
- Absprache mit Kassenwart (Wechselgeld) und Finanzreferenten (Kalkulation)
- Vorbereitung Veranstaltungskalkulation
- Koordinierung des Auf- und Abbaus
- Koordinierung mit dem/der Referent*in für Öffentlichkeitsarbeit zur Erstellung von Werbung in Form von Plakaten, Posts etc.
- Generieren eines „Programmes“ (Fußballübertragung, Riesen-Jenga...)
- Dokumentation der Veranstaltung, Aktualisierung der Checkliste

Die*der Amtsträger*in arbeitet nicht allein – der gesamte FSR unterstützt ihn. Es geht vor allem darum, Aufgaben zu delegieren und den großen Plan im Kopf zu haben, an dem sich alle orientieren können.

(9.1) Verantwortlicher für Ausleihen

Anzahl Hauptverantwortliche*r	1
Anzahl Stellvertreter*in	0
Koordiniert sich mit wem?	Sprecher, Veranstalter

Die verantwortliche Person kümmert sich mit den anderen um die Veranstaltungen und koordiniert gleichzeitig den Ausleih von Wertgegenständen des Fachschaftsrates.

(10) Exkursionen

Anzahl Hauptverantwortliche	2
Anzahl Stellvertreter	0
Koordiniert sich mit wem?	Sprecher, Öffentlichkeitsarbeit

Die Aufgaben dieses Amtes sehen wie folgt aus:

- Informieren über Ausflugsziele, mögliche Führungen, Exkursionen
- Planung, Organisation und Durchführung einer Exkursion
- Dokumentation
- Klärung der Finanzierung: Finanz- oder Förderungsantrag stellen
- Werbung machen, um so viele Studierende wie möglich zu erreichen

(11) Semesterfahrt

Anzahl Hauptverantwortliche	2
Anzahl Stellvertreter	0
Koordiniert sich mit wem?	Sprecher, Finanzer, Kassenwart Öffentlichkeitsarbeit, Veranstalter

Die Semesterfahrt dient einerseits dem Kennenlernen aller Mitglieder der Fakultät untereinander und andererseits dem FSR, um Nachfolger zu werben. Es wird versucht, eine spannende Exkursion zu organisieren, um spannende Projekte kennenzulernen.

Die*der Verantwortliche der Erstsemesterfahrt hat folgen Aufgaben:

- Festlegung von Datum, Ort
- Planung von Hin- und Rückfahrt, Aktivitäten, Verpflegung
- Organisation der notwendigen Materialien
- Verteilung von Aufgaben an den FSR, Kooperation mit Amt Exkursionen
- Kalkulation der Ausgaben, Stellen von Förderungsanträgen
- Schalten von Werbung
- Festlegung des Anmeldesystems

(12) Erstsemestertage

Anzahl Hauptverantwortliche	2
Anzahl Stellvertreter	0
Koordiniert sich mit wem?	Sprecher, Finanzer, Kassenwart, Öffentlichkeitsarbeit, Veranstalter

Die*der Verantwortliche*r kümmert sich um die Organisation der Erstsemestereinführungstage (EET). Er*sie koordiniert die unterschiedlichen Angebote des FSR in dieser Zeit und ist Hauptansprechpartner für die Ersti Coaches

Der Verantwortliche der Erstsemesterfahrt hat folgenden Aufgaben:

- Organisation und Auswahl der Ersticoaches
- Festlegung und Organisation der Programmpunkte (Campustour, Einweisung Computerkabinett, Opal und weitere Programme)
- Organisation von FSR-Veranstaltungen

(13) Wahlvorstand

Anzahl Hauptverantwortliche	1
Anzahl Stellvertreter	1
Koordiniert sich mit wem?	Sprecher, Öffentlichkeitsarbeit, Wahlleitung des Studienrates

Der*die Beauftragte für Wahlen hat die im Januar stattfindenden Wahlen zu koordinieren. Neben den förmlichen Bestimmungen, die die Wahlordnung des StuRas regelt, kommt es vor allem auf eine ordentliche Präsentation der teilnehmenden Bewerber an. Schaffung eines ordentliches Werbekonzeptes.

Während der Wahlen muss er*sie sich um einen Wahlplan kümmern, sowie einen Anreiz schaffen, die Mitglieder der Fakultät zum Wählen zu bewegen (Kekse, Kaffee, Hotdogs...).

Die verantwortliche Person organisiert die Wahlhelfer und belehrt diese. Sie*er organisiert genug Kräfte für die Wahlauszählung

(14) Gleichstellung und Inklusion

Anzahl Hauptverantwortliche	1
Anzahl Stellvertreter	1
Koordiniert sich mit wem?	Sprecher, Veranstalter, Hochschulpolitik

Die*der Beauftragte für Gleichstellung und Inklusion an der Fakultät Bauwesen der HTWK Leipzig fördert Chancengleichheit und Vielfalt. Sie*er setzt sich für die Gleichstellung der Geschlechter, die Inklusion von Menschen mit Behinderungen und die Schaffung eines diskriminierungsfreien Umfelds ein. Zudem berät er Studierende (und Mitarbeitende) zu relevanten Themen und entwickelt entsprechende Maßnahmen.

(15) Studienkommission

Anzahl Hauptverantwortliche	5
Anzahl Stellvertreter	0
Koordiniert sich mit wem?	Sprecher, Studium und Lehre, Fakultätsrat

Das Gremium berät den Studiendekan bei der Organisation des Lehr- und Studienbetriebes. Das Organ ist vor der Erstellung und Änderung der Studien- und Prüfungsordnungen anzuhören. Das Organ muss zusammentreten, wenn ein Drittel ihrer Mitglieder es verlangt. Sie besitzt bezüglich ihrer

Aufgaben ein Initiativrecht im Fakultätsrat. Ihre Beschlüsse zur Organisation des Lehr- und Studienbetriebes sind bindend, sofern der Fakultätsrat nicht mit einer Mehrheit von zwei Dritteln seiner Mitglieder etwas anderes beschließt.

Es sitzen genauso viele Studierende wie Lehrende in diesem Gremium, was bedeutet, dass die Studierenden hier großen Einfluss auf die Lehre haben können. Es ist Rücksprache mit dem FSR zu halten und viel mit Studierenden zu kommunizieren, um ein breites Meinungsbild vertreten zu können.

(16) Prüfungsausschuss

Anzahl Hauptverantwortliche	1
Anzahl Stellvertreter	1
Koordiniert sich mit wem?	Sprecher

Der Prüfungsausschuss setzt sich aus einer*m stimmberechtigten Vertreter*in der Fachschaft und max. fünf Professoren zusammen. Es wird über die Anrechnung von Leistungen von Studierenden diskutiert, die von anderen Hochschulen oder Universitäten kommen oder den Studiengang wechseln. Begutachtung des allgemeinen Prüfungsgeschehen, damit alle Studierenden dieselben Chancen haben. Er gilt als Vertreter der Studierendenschaft besonders bei Anliegen von Studenten, die sich an den Prüfungsausschuss wenden.

(17) Vertreter für den Studierendenrat

Anzahl Hauptverantwortliche	2
Anzahl Stellvertreter	2
Koordiniert sich mit wem?	Alle Mitglieder

Ziel des Amtes

- Kommunikation und Interessenaustausch mit den FSRä und dem StuRa
- Einbringen eigener Ideen und Vorstellungen in die StuRa-Sitzung und Diskussion relevanter Themen
- Einbringen in die Hochschulpolitik
- Beteiligung an studentischen Aktionen

Aufgaben des Amtes

- Regelmäßige Teilnahme an StuRa-Sitzungen und FSR-Sitzungen
- Vorbereitung auf die Sitzung des StuRa (Auseinandersetzung mit Themen auf der Tagesordnung, insbesondere Anträge)
- Absprache über die Teilnahme an den StuRa-Sitzungen zwischen den Voll- und Stellvertreter*innen
- Absprache mit den Mitgliedern des FSR über die Abstimmungen
- Durchsetzung der Stimmberechtigung in der StuRa-Sitzung nach eigenem Gewissen
- Kommunikation zwischen FSR und StuRa gewährleisten
- Anfragen und Vorschläge für Anträge aus dem FSR an den StuRa (Finanzen, Unterstützung bei Aktionen, Probleme etc.) ausarbeiten, unterstützen und im Plenum vertreten
- Anfragen aus dem StuRa an den FSR weiterleiten (Meinungsbilder zu Themen, organisatorische Hinweise, FSR-Sitzungsprotokolle)
- FSR-Fach im StuRa-Büro leeren und Inhalte weiterleiten (Postverkehr)