Beschluss über die Ämteraufgaben

des Fachschatsrates Bauwesen der Hochschule für Technik, Wirtschaft und Kultur Leipzig

Vom 19.06.2017

Vorbemerkungen:

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

*(1) Sprecher*in*

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 (facebook, googlemail, doodle…)
- Amtszeitbestätigungen für (ehemalige) FSR Mitglieder ausstellen
- Übersicht über die Transponderzugänge für die Büros G226, G226a und G227
- Übersicht über die Kontaktdaten der Mitglieder führen
- Koordination der Arbeit der Ämter, der Ausschüsse und der Arbeitsgruppen
- Ausübung des FSR-internen Hausrechts in den Räumen des Fachschaftsrats
- Ausübung der hochschulpolitischen Interessenvertretung
- Vertretung der Studierenden gegenüber der Hochschule und Dritten

Für den Fall, dass die/der Sprecher*in verhindert sein sollte, kommt die/der Stellvertreter*in zum Zug. Eine Verhinderung liegt vor, wenn der Sprecher länger als 7 Tage nicht erreichbar ist.

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 100€ nicht überschreiten. Außerdem muss die/der Sprecher*in eine Entscheidung mit finanziellem Hintergrund mit der/den Finanzverantwortlichen bzw. Kassenverantwortlichen des FSR absprechen.

Die/Der Sprecher*in ist unterschriftenberechtigt für das Konto des Fachschaftsrates.

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.

*(2) Finanzer*in*

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 (in digitaler oder ausgedruckter Form)
- Sie/Er hat als einziges Mitglied Zugang zum Tresor des FSR

Sie/Er ist unterschriftenberechtigt für das Konto des Fachschaftsrates. Sie/Er hat außerdem eine entscheidende Stimme bei der Unterstützung studentischer Initiativen.

*(3) Kassenverantwortliche*r*

Die/Der Kassenverantwortliche ist für das Bargeld des Fachschaftsrates zuständig. Sie/Er hat als einziges Mitglied Zugang zur Bargeldkasse 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 unterschriftenberechtigt 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

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, auf deren Grundlage der FSR arbeitet: das sächsische Hochschulfreiheitsgesetz, Ordnungen des StuRa, Ordnungen des FSR Bau

(5) Öffentlichkeitsarbeit

Die/Der Verantwortliche 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 …
- Organisation des öffentlichen Auftritts in sozialen Medien und auf der HTWK Webseite
- Schießen von Fotos bei Veranstaltungen

(6) Studium und Lehre

Der Beauftragte 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.

(7) Spinde

Der Verwalter 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 er für einen Bolzenschneider oder ähnliches zu sorgen, um den Spind zu knacken.

Er verwaltet außerdem die Spindekassen. Die Kasse im vorderen Büro soll möglichst nicht mehr als 40€ beinhalten. Bei höheren Beträgen ist der Überschuss in der hinteren Kasse zu deponieren. Das Spindegeld wird niemals auf das FSR Konto überwiesen.

(8) Technik

Der Technikverantwortliche hat folgende Aufgaben:

- Büromaterialien im Auge behalten und bei Bedarf nachbestellen (Druckerpatronen, Papier…)
- Zugänge für neue Mitglieder beantragen (PC, Transponder)
- Dem Amtsträger für Öffentlichkeit bei der Gestaltung der Webseite unter die Arme greifen

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) Tutorien und StudiFit

Der Amtsträger stellt die Schnittstelle zwischen StudiFit und dem FSR dar. Er ist Ansprechpartner für StudiFit und informiert den FSR. Er spricht die Erstsemestertage sowie die Tutorien mit den Verantwortlichen von StudiFit ab.

(10) Veranstaltungen

Jegliche Veranstaltungen werden vom Amtsträger 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…) und des Versuchshallen-Grills
- Organisation der Verpflegung (Essen, Getränke), Koordinierung des Einkaufs
- Absprache mit Kassenwart (Wechselgeld)
- Koordinierung des Auf- und Abbaus
- Weitergabe der Eckdaten an den Verantwortlichen für Öffentlichkeitsarbeit, damit dieser frühzeitig ein Plakat erstellen kann
- Generieren eines „Programmes“ (Fußballübertragung, Riesen-Jenga…)
- Dokumentation der Veranstaltung, Aktualisierung der Checkliste

Der Amtsträger 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.

(11) Exkursionen

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 (Zusammenarbeit mit Öffentlichkeitsarbeit)

(12) Erstsemesterfahrt

Die Erstsemesterfahrt dient einerseits dem Kennenlernen der Erstsemester untereinander und andererseits dem FSR, um Nachfolger zu werben.

Der Verantwortliche der Erstsemesterfahrt hat folgen Aufgaben:

- Festlegung von Datum, Ort
- Planung von Hin- und Rückfahrt (MDV-Bereich), Aktivitäten, Verpflegung
- Mieten eines Transporters
- Verteilung von Aufgaben an FSR
- Kalkulation der Ausgaben, Stellen von Förderungsanträgen
- Schalten von Werbung auf facebook und der Webseite
- Festlegung des Anmeldesystems

(13) Skripte

Zu Beginn des Wintersemesters hat der Verantwortliche die Skripte für die Erstsemester auszudrucken. Neben der Bestellung regelt er das Einsammeln des Geldes der Studierenden und die Ausgabe der Skripte. Er hat sich im Vorfeld mit dem Professoren zu verständigen, in welcher Größe das Skript auszudrucken ist.

(14) Wahlen

Der 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. Es muss in Abstimmung mit dem Amt für Öffentlichkeitsarbeit ein Wahlplakat erstellt werden. Neben Fotos wären Bewerbungstexte der Antretenden sinnvoll.

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

Er hat die Mitglieder des FSR über die Wahlen zu belehren. Des Weiteren bucht er den Raum, holt die Urne, öffnet und schließt sie.

(15) Studienkommission

Das Gremium berät den Dekan bei der Organisation des Lehr- und Studienbetriebes. Sie ist vor der Erstellung und Änderung der Studien- und Prüfungsordnungen anzuhören. Sie 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 2 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

Der Prüfungsausschuss setzt sich aus einem stimmberechtigten Vertreter 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.