

Gemeinsame Ämterbeschreibung

der Fachschaftsräte **Maschinenbau und
Energietechnik** und **Elektro- und Informationstechnik**
der HTWK Leipzig

Inhaltsübersicht

- 1 Begriffe
- 2 Ämterbeschreibungen

1 Begriffe

- (1) FSR - Fachschaftsrat
- (2) FSRä - Fachschaftsräte
- (3) EIT - Elektro- und Informationstechnik
- (4) ME - Maschinenbau und Energietechnik
- (5) StuRa - Studierendenrat

2 Ämterbeschreibungen

(1) **Sprecher*in/Co-Sprecher*in** (2 Personen)

Ziele des Amtes:

- Vertretung der Mitglieder des Fachschaftsrates Elektrotechnik und Informationstechnik bzw. Maschinenbau und Energietechnik nach innen und außen
- Ansprechpersonen für die Studierenden in allen Belangen
- Koordinierung der Arbeit des Fachschaftsrats

Aufgaben des Amtes:

- Sitzungsvorbereitung, -durchführung und -nachbereitung (Raumbuchung, Vorbereitung des Protokolls, Vorschlag der Tagesordnung, Sitzungsleitung, Hochladen der Protokolle, doppelte Unterschrift der Protokolle zu Wahlen oder Haushaltsplanänderungen und Weiterleitung an den StuRa)
- Umsetzung der Beschlüsse des Plenums
- Durchsetzung des Hausrechts in den Räumen des Fachschaftsrats (Schlüsselausgabe/Transponderanträge)
- Kommunikation mit Professor*innen, Dekanat, Hausmeister*in, Studierenden, Studierendenratssprecher*innen, Externen, etc.
- Post und Mail (Mails beantworten und weiterleiten, Briefkasten leeren, EIT: Weiterleitung von Material aus dem Büro des Studierendenrats per Hauspost)
- Organisation der FSR-Fahrt (Ort und Programm, Gremienworkshop)
- EIT: Professorenvorstellung
- Terminkoordination (Termine blocken in der Stundenplanung, Doodle-Listen etc.)
- Übernahme der Aufgaben nicht besetzter Ämter

Einschränkungen:

- Sprecher*in muss gewähltes Mitglied des Fachschaftsrats sein

Aufwand Sprecher*in: 

Aufwand Co-Sprecher*in: 

(2) Finanzer*in

Ziele des Amts:

- Ordnungsgemäße Verwaltung des Haushalts des Fachschaftsrats

Aufgaben des Amts:

- Anfertigen von Haushaltsplan und Haushaltsabschluss
- Übersicht und Auskunft über die aktuelle Haushaltssituation
- Verbuchung aller Einnahmen und Ausgaben des Fachschaftsrats, Erstellen der Zahlungsanweisungen
- Teilnahme an Haushaltsausschusssitzungen (einmal pro Semester)
- jährliche Durchführung einer Kassenprüfung eines anderen Fachschaftsrats
- Verwaltung des Kontos (EC-Karte)
- Erstellen eines Finanzordners (Belege, Kontoauszüge, Beschlussprotokolle)

Einschränkungen:

- Finanzer*in muss gewähltes Mitglied des Fachschaftsrats sein

Aufwand Finanzer*in: 

(3) Kassenwart*in

Ziele des Amts:

- Verwaltung der Kasse

Aufgaben des Amts:

- Kassenjournal führen (Kassenbuch, Zahlungsanweisungen, Quittungen)
- Ein- und Auszahlungen in die Kasse
- Verantwortlichkeit für die Kasse bei Veranstaltungen

Einschränkungen:

- Finanzer und Kassenwart dürfen nicht dieselbe Person sein
- Kassenwart*in muss gewähltes Mitglied des Fachschaftsrats sein

Aufwand Kassenwart: 

(4) Wahlvorstand

Ziele des Amts:

- Ordnungsgerechte Durchführung von Personalwahlen und Hochschulwahlen

Aufgaben des Amts:

- Teilnahme am Wahlausschuss und Informationsweiterleitung
- Überprüfung der ordnungsgemäßen Durchführung von Personalwahlen und Hochschulwahlen nach Wahlordnung des verfassten Studierendenschaft
- Vorschlag einer Anzahl stimmberechtigter Mitglieder des FSR für die nächste Legislatur
- Organisation der studentischen Wahlen (immer 2 belehrte Wahlhelfer*innen, Wahlkabine, Wähler*innenverzeichnis, Wahlhelfer*innen zur Auszählung)

Einschränkungen:

- Wahlvorstand besteht aus einem gewählten Mitglied des Fachschaftsrats

Aufwand Wahlvorstand: 

(5) StuRa-Vollvertreter*in

Ziel des Amtes:

- Einbringen der Interessen der Fachschaft in den Studierendenrat
- Weiterleitung von Informationen aus Studierendenratssitzungen

Aufgaben des Amtes:

- Teilnahme an Studierendenratssitzungen
- Vor- und Nachbereitung der StuRa Sitzungen
- Vertreten der Position des FSR-Plenums

Aufwand StuRa-Vollvertreter*in: 

(6) StuRa-Ersatzvertreter*in

Ziel des Amtes:

- Einbringen der Interessen der Fachschaft in den Studierendenrat
- Weiterleitung von Informationen aus Studierendenratssitzungen

Aufgaben des Amtes:

- Vertretung des*r StuRa Vollvertreter*in

Aufwand StuRa-Ersatzvertreter*in: 

(7) Fusion

Ziel des Amts:

- Vorbereitung der Fusion der Fachschaftsräte Elektrotechnik und Informationstechnik und Maschinenbau und Energietechnik
- Erfüllung der Vorgaben aus der Grundordnung der verfassten Studierendenschaft der HTWK Leipzig

Aufgaben des Amts:

- Kommunikation zwischen den beiden Fachschaftsräten EIT und ME (Protokolle lesen und Informationen weiterleiten)
- Vorsitz des AK Fusion (AK-Treffen einberufen, leiten, vor- und nachbereiten)
- Vorstellung des Stands der Fusion im StuRa Plenum
- Planung von gemeinsamen Sitzungen

Aufwand Fusion: 

(8) Evaluation

Ziel des Amts:

- Miteinbeziehen von studentischen Interessen im Evaluationsprozess der Hochschule

Aufgaben des Amts:

- Kommunikation mit dem Evaluationsbeauftragten der Fakultät
- Erstellen von Listen zu evaluierender Fächer mit Einbeziehung studentischer Meinungen, ordnungsgemäß nach Evaluationsordnung (OQSL, ab April 2020)
- Auswertung der Evaluationsergebnisse, Weiterleitung an die Studienkommission
-

Aufwand Evaluation: 

(9) Hochschulpolitik

Ziel des Amtes:

- Weiterleitung von hochschulpolitischen Informationen an das FSR-Plenum und an die Fachschaft

Aufgaben des Amtes:

- Informationen aus KSS, Senat/Erweitertem Senat, Fakultätsrat sammeln und dem Plenum vortragen
- hochschulpolitische Anliegen in Zusammenarbeit mit dem Referat Hochschulpolitik bearbeiten
- Zusammenarbeit mit dem Amt Öffentlichkeitsarbeit zur Informationsverteilung
- Organisation der Benennung von Studienkommissionsmitgliedern (EIB/EIM: 3 Personen)
- Organisation der Benennung von Mitgliedern des Prüfungsausschusses (EIB/EIM: 2 Personen)

Aufwand Hochschulpolitik: 

(10) **Veranstaltungen** (2 Personen)

Ziel des Amts:

- Planung und Durchführung der vom Plenum beschlossenen Veranstaltungen

Aufgaben des Amts:

- Planung von Veranstaltungen (Abschätzung von Teilnehmern und Kosten, Einkauf, Raumbuchung, Beachtung von Hygienerichtlinien und StuRa Code of Conduct, EIT: Schließdienst Bescheid geben)
- Koordiniert Personen, die die Veranstaltungen durchführen (evtl. Schichtpläne)
- Koordiniert Werbung mit Sprecher*in und Öffentlichkeitsarbeit
- Ansprechpartner während der Veranstaltung
- Übersicht über Grillgut und veranstaltungsbezogenes Material
- Einrichten von Arbeitskreisen für gemeinsame Veranstaltungen

Aufwand Veranstalter: jeweils 

(11) Öffentlichkeitsarbeit

- Ziele des Amts:

- Bekanntmachung von Veranstaltungen sowie weiteren Tätigkeiten des Fachschaftsrats bei Studierenden der Fachschaft

- Aufgaben des Amts:

- Verwalten der Social-Media Accounts (Instagram, Facebook)
- Verwalten der Website
- Erstellen und Druck von Postern und Flyern
- Bestückung von Aushängen (Anbringen von Postern oder anderen Informationen, Entfernung nicht aktueller oder unangebrachter Inhalte, EIT: Pinnwand, Schaukasten EG und oben, Aufenthaltsraum)
- Design von FSR-T-Shirts

Aufwand Öffentlichkeitsarbeit: 

Zusatzämter

(12) Admin

- **Ziele des Amts:**
 - Überblick über Inventar des FSR
 - Organisation des Büros, weiteren Räumen und der Technik des FSR

- **Aufgaben des Amts:**
 - Ansprechpartner für Studis in Fragen zu technischen Systemen an der Fakultät
 - Verwaltung und Organisation der Rechentechnik, des Inventars und Datenstruktur des FSR
 - Verwaltung der Ausleihe
 - Erstellung von EMail-Verteilern für FSR-Mitglieder
 - Organisation von EMail-Verteilern von Studierenden, Professor*innen und Mitarbeiter*innen

Aufwand Admin: 

(13) Karriere

- **Ziele des Amts:**

- Weiterleitung von Angeboten zu Stellen, Praktika, etc. an die Studierenden der Fakultät

- **Aufgaben des Amts:**

- Sammeln, Sichten und Sortieren von Angeboten bzgl. Praktika, Bachelor-, Masterarbeiten und Jobs
- Zusammenarbeit mit dem Amt Öffentlichkeitsarbeit zur Informationsverteilung
- Organisation von Exkursionen zu Fachmessen

Aufwand Karriere: 

(14) Tutorien

- **Ziel des Amtes:**

- Unterstützung bei der Planung von Tutorien an der Fakultät

- **Aufgaben des Amtes:**

- Ansprechpartner bei Tutorienbedarf
- Weiterleitung der Anfragen an die zuständige Person an der Fakultät
- Weiterleitung von Anfragen nach Tutor*innen an die Studierendenschaft

Aufwand Tutorien: 

(15) Ausländische Studierende

- **Ziel des Amtes:**

- Unterstützung von ausländischen Studierenden an der Fakultät

- **Aufgaben des Amtes:**

- Ansprechpartner*in für ausländische Studierende
- Unterstützung der ausländischen Studierenden durch Weiterleitung an die zuständige Stelle der Fakultät

Aufwand Ausländische Studierende: 

(16) Gleichstellungsbeauftragte*r

- **Ziel des Amtes:**

- Ansprechpartner*in für Studierende zu Themen der Geschlechtergleichstellung

- **Aufgaben des Amtes:**

- Kontakt zu den entsprechenden Stellen der Hochschule halten
- anonymisierte Weiterleitung von Anfragen und Problemen

Aufwand Gleichstellungsbeauftragte*r: 

(17) Hochschulkolleg

- **Ziel des Amtes:**

- Vertretung studentischer Interessen im Hochschulkolleg

- **Aufgaben des Amtes:**

- Teilnahme an den Sitzungen des Hochschulkolleg
- Diskussion der Themen für das HSK im Plenum, Einbringen der Sichtweise des Plenums in den Sitzungen des HSK
- Information des Plenums über die Beschlüsse und Entscheidungen des HSK

- **Einschränkungen:**

- nur eine Person für die gesamte Fakultät Ingenieurwissenschaften

Aufwand: 

Beschlossen am:

Unterschrift Sprecher*in EIT

Unterschrift Sprecher*in ME