

Referatsbeschreibungen

Referat Finanzen.....	2
Referat Kasse.....	3
Referat Verwaltung.....	4
Referat Hochschulpolitik	5
Referat Öffentlichkeitsarbeit	6
Referat Veranstaltungen.....	7
Referat Mentoring.....	8
Referat Wahlvorstand.....	9
Referat Evaluation	10

Referat Finanzen

Ziele des Referates:

- Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplanes und -abschlusses
- Überwachung der Finanzen des FSR WW
- Beratung der stimmberechtigten Mitglieder zur finanziellen Situation des FSR WW

Aufgaben des Referates:

Die*der Referent*in ist verantwortlich für die Verwendung und Verbuchung der Einnahmen und Ausgaben des FSR WW gemäß geltenden Bestimmungen. Sie*er hat eine Kontoberechtigung für das Bankkonto des FSR WW.

Die*der Referent*in hat Finanzanträge zu überprüfen und zur Abstimmung freizugeben.

Die*der Referent*in nimmt mindestens einmal pro Semester an der Tagung des Haushaltsausschusses der Verfassten Studierendenschaft teil.

Auf besonderes Verlangen des FSR WW legt die*der Finanzreferent*in eine ausführliche Übersicht über die Finanzsituation des FSR WW dar.

Die*der Referent*in informiert den FSR WW bei seinen Sitzungen über aktuelle Geschehnisse zum Thema Finanzen und trägt ihre*seine Stellungnahmen in den jeweiligen Gremien vor.

Im Oktober beginnt die*der Referent*in einen Haushaltsplan für das kommende Haushaltsjahr zu erstellen. Der Haushaltsplan wird dem FSR WW in einer seiner Sitzungen zur Beschlussfassung vorgelegt.

Am Ende eines Haushaltsjahres fertigt die*der Referent*in einen Haushaltsabschluss an. In diesem werden sämtliche Einnahmen und Ausgaben des Haushaltsjahres in Form der im Haushaltsplan festgelegten Kostenstellen ausgewiesen. Der Haushaltsabschluss wird unmittelbar nach Fertigstellung den Kassenprüfer*innen und dem FSR WW vorgelegt.

Die*der Referent*in muss die an das Referat gerichteten E-Mails bearbeiten und beantworten.

Die*der Referent*in ist allein verantwortlich und kann diese Aufgaben auch nicht auf andere übertragen.

Alle Aufgaben werden unbeschadet der Zuständigkeit der Hochschule, des Studentenwerkes und des StudierendenRates wahrgenommen.

Referat Kasse

Ziele des Referates:

- Überwachung der Finanzen des FSR WW nach dem Vier-Augen-Prinzip
- Beratung der stimmberechtigten Mitglieder zur finanziellen Situation des FSR WW

Aufgaben des Referates:

Die*der Referent*in erteilt finanzwirksame Anordnungen, die die Kasse betreffen und ist verantwortlich dafür zu überprüfen, dass die Kasse stimmt. Sie*er hat ebenfalls eine Kontoberechtigung für das Bankkonto des FSR WW und muss die die Überweisungsscheine des*der Finanzers*in überprüfen und gegenzeichnen.

Die*der Referent*in nimmt mindestens einmal pro Semester an der Tagung des Haushaltsausschusses der Verfassten Studierendenschaft teil.

Auf besonderes Verlangen des FSR WW legt die*der Kassenverantwortliche eine ausführliche Übersicht über die Kasse des FSR WW dar.

Die*der Referent*in informiert den FSR WW bei seinen Sitzungen über aktuelle Geschehnisse zum Thema Kasse und trägt ihre*seine Stellungnahmen in den jeweiligen Gremien vor.

Am Ende eines Haushaltsjahres fertigt die*der Referent*in einen Kassenabschluss an, welchen sie*er der*dem Finanzers*in zur Erstellung des Haushaltsabschlusses zur Verfügung stellt. Den fertiggestellten Haushaltsplan überprüft die*der Kassenverantwortliche auf Richtigkeit.

Die*der Referent*in muss die an das Referat gerichteten E-Mails bearbeiten und beantworten.

Die*der Referent*in ist allein verantwortlich und kann diese Aufgaben auch nicht auf andere übertragen.

Alle Aufgaben werden unbeschadet der Zuständigkeit der Hochschule, des Studentenwerkes und des Studierendenrates wahrgenommen.

Referat Verwaltung

Ziele des Referates:

- Organisation von Strukturen innerhalb des FSR WW
- Aufrechterhaltung einer Grundstruktur in den Räumlichkeiten des FSR WW

Aufgaben des Referates:

Das Referat führt, überprüft und aktualisiert das Inventarverzeichnis des FSR WW und verwaltet den Leihbetrieb des FSR WW. Es ist weiterhin für die Betreuung der Kommunikationswege (E-Mail, Telefon, Fax) des FSR WW verantwortlich.

Das Referat kümmert sich um die Postbearbeitung, die Ablage von Dokumenten, die Beschaffung von Büromaterial und die Müllentsorgung. Es ist generell für die Aufrechterhaltung einer Grundordnung im FSR Büro zuständig. Zu diesem Zwecke kann es auch andere, für die Unordnung verantwortliche Mitglieder des FSR WW anweisen, diese zu beseitigen.

Dem Referat fällt die Verwaltung der Mitglieder des FSR WW zu. Dazu gehört die Verwaltung der Daten der Mitglieder, aber auch das Beantragen von Zugangsberechtigungen für alle Mitglieder, insbesondere zum Büro des FSR WW, aber auch zu E-Mail-Verteilern und zu den Dokumenten des FSR WW.

Das Referat stellt die Umsetzung des Datenschutzes sicher.

Das Referat ist für die rechtzeitige Beschaffung der Sitzungsverpflegung zuständig.

Alle Aufgaben werden unbeschadet der Zuständigkeit der Hochschule, des Studentenwerkes und des Studierendenrates wahrgenommen.

Referat Hochschulpolitik

Ziele des Referates:

- Vertretung aller hochschulpolitischen Interessen der Studierenden der Fakultät WW nach innen und außen
- Erfüllung der Aufgaben des FSR WW, die sich aus dem Sächsischen Hochschulfreiheitsgesetz, der hochschulpolitischen Situation auf Fakultätsebene und ihren dazugehörigen Belangen ergeben

Aufgaben des Referates:

Die*der Referent*in ist dafür verantwortlich, hochschulpolitische Informationen an die Studierenden zu übermitteln. Daher gehört es zu den Aufgaben, die HoPo-Infowände des FSR WW zu pflegen.

Es sollen regelmäßige Sitzungen mit den Ansprechpersonen des StudierendenRates und der anderen Fachschaftsräte zur Darstellung interner und externer Entwicklungen stattfinden.

Die*der Referent*in informiert den FSR WW bei seinen regelmäßigen Sitzungen über aktuelle Geschehnisse zum Thema Hochschulpolitik und trägt dessen Stellungnahmen in die jeweiligen Gremien. Dazu hält sie*er engen Kontakt zu den studentischen Vertreter*innen in den fakultätsweiten Gremien (Fakultätsrat, Studienkommissionen, Prüfungsausschuss).

Die*der Referent*in kann Sprechzeiten anbieten und muss die an sie*ihn gerichteten E-Mails innerhalb einer zweiwöchigen Frist bearbeiten und beantworten.

Die*der Referent*in übernimmt die Leitung und Organisation von Aktionen und Projekten im Bereich Hochschulpolitik mit Unterstützung durch den Fachschaftsrat. Die Koordination von Demonstrationen fällt ebenfalls in ihren*seinen Aufgabenbereich.

Die*der Referent*in erarbeitet und publiziert Stellungnahmen gegenüber der Öffentlichkeit und arbeitet zu hochschulpolitischen Themen mit den Sprecher*innen zusammen, ferner auch zu sozialpolitischen und ökologischen Belangen der Studierenden.

Die*der Referent*in sollte an den Bundesfachschaftenkonferenzen der Wirtschaftswissenschaften (BuFaK WiWi) teilnehmen. Über die BuFaK WiWi wird unter anderem Kontakt zu anderen Fachschaftsräten der Wirtschaftswissenschaften aus ganz Deutschland gepflegt.

Alle Aufgaben werden unbeschadet der Zuständigkeit der Hochschule, des Studentenwerkes und des StudierendenRates wahrgenommen.

Referat Öffentlichkeitsarbeit

Ziele des Referates:

- Bekanntmachung der Zusammensetzung, Tätigkeiten und Ziele des FSR WW unter den Studierenden der Fakultät WW der HTWK Leipzig sowie außerhalb der Hochschule

Aufgaben des Referates:

Die*der Referent*in ist für die Planung und Durchführung von Werbekampagnen des FSR WW verantwortlich. Sie*er wird dazu von den Referaten über aktuelle Geschehnisse informiert und unterstützt diese bei redaktionellen Problemen. Die*der Referent*in ist verantwortlich für die Aktualität und Pflege des Internetauftrittes des FSR WW.

Sie*er informiert den FSR WW bei seinen regelmäßigen Sitzungen über aktuelle Geschehnisse zum Thema Öffentlichkeitsarbeit und trägt dessen Stellungnahmen in die jeweiligen Gremien.

Die*der Referent*in schreibt (in Absprache mit dem Referat Hochschulpolitik) Stellungnahmen zu Geschehnissen an der HTWK Leipzig und hält den Kontakt zu regionalen Presseeinrichtungen sowie zu anderen Hochschulen aufrecht.

In Zusammenarbeit mit den Sprecher*innen fertigt die*der Referent*in ein Kurzprotokoll zu jeder Sitzung des FSR WW an. Das Protokoll soll die Studierendenschaft in übersichtlicher, kurzer und möglichst einheitlicher Form in verständlicher Sprache über die wichtigsten Sitzungsgegenstände informieren. Dabei sind insbesondere die Sachverhalte und Geschehnisse zu kommunizieren, welche für die Mehrzahl aller Studierenden von aktuellem Interesse sein könnten. Darüber hinaus können die Inhalte der genehmigten Anträge widerspiegelt sowie gegebenenfalls neu gewählte Vertreter*innen vorgestellt werden.

Die*der Referent*in ist verantwortlich für die Umsetzung eines Corporate Design sowie einer Corporate Identity des FSR WW.

Die*der Referent*in muss die an sie*ihn gerichteten E-Mails bearbeiten und beantworten.

Alle Aufgaben werden unbeschadet der Zuständigkeit der Hochschule, des Studentenwerkes und des Studierendenrates wahrgenommen.

Referat Veranstaltungen

Ziele des Referates:

- Förderung des kulturellen Lebens der Studierenden sowie Organisation von Veranstaltungen und Unterstützung studentischer Aktivitäten
- Förderung und Unterstützung der Studierenden und des FSR WW bei der Planung von nichtkommerziellen Veranstaltungen an der HTWK Leipzig
- Pflege von Kontakten im Bereich Veranstaltungsmanagement zu internen und externen Einrichtungen

Aufgaben des Referates:

Das Referat Veranstaltungen informiert die Studierenden über aktuelle Veranstaltungen in und um Leipzig. Ein enger Kontakt zu anderen Referaten, speziell dem Referat Öffentlichkeitsarbeit, wird vorausgesetzt. Auch eine Organisation gemeinsamer Veranstaltungen kann berücksichtigt werden.

Das Referat organisiert Lesungen, Konzert- und Museumsbesuche und sonstige kulturelle Veranstaltungen und ist dabei stets bemüht, Vergünstigungen für die Studierenden auszuhandeln. Weiterhin umfasst die Referatsaufgabe die Unterstützung des Studierendenrates bei der Planung des Kulturprogramms für das Hochschulsommerfest (HSSF).

Die*der Referent*in ist Ansprechperson für Studierende der Fakultät WW, die sich mit Veranstaltungen beschäftigen.

Wichtige Aufgaben dabei sind:

- Die Mitarbeit bei Planung, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen des FSR WW
- Beratung und Unterstützung der Studierenden bei Veranstaltungen
- Hilfestellung bzgl. Anmeldungen bei GEMA und Ordnungsamt, ggf. Versicherungen
- Erstellung und Archivierung von Veranstaltungsunterlagen wie beispielsweise Lageplänen
- Verleih der Technik sowie deren Abrechnung (z.B. Musikanlage, nichtelektronische Technik)
- Koordination der studentischen Veranstaltungen und Pflege eines Veranstaltungskalenders

Das Referat informiert den FSR WW bei seinen regelmäßigen Sitzungen über die aktuellen Planungen und klärt bei Problemen etwaige Fragen mit dem FSR WW.

Die*der Referent*in muss die an das Referat gerichteten E-Mails bearbeiten und beantworten.

Alle Aufgaben werden unbeschadet der Zuständigkeit der Hochschule, des Studentenwerkes und des Studierendenrates wahrgenommen.

Referat Mentoring

Ziele des Referates:

- Unterstützung der Studierenden der Fakultät WW bei Fragen und Problemen rund um ihr individuelles Studium
- Qualitätssicherung und -verbesserung der Studieninhalte

Aufgaben des Referates:

Um die oben genannten Ziele zu erreichen, helfen die Referent*innen den Studierenden persönlich, beraten sie in schwierigen Fragen, geben Hilfe zur Selbsthilfe und bringen die Hilfesuchenden mit den passenden Anlaufstellen in Verbindung.

Das Referat ist ansprechbar bei Fragen rund um das eigene Studium. Seien es Schwierigkeiten mit Professor*innen, allgemeine Unzufriedenheit mit dem Lehrstoff oder der Qualität der Wissensvermittlung, willkürliche Handlungen, welche Studierende schlechter stellt und nicht eingehaltene Studien- und Prüfungsordnungen.

Die Referent*innen sind dazu befähigt, eine Beratungsfunktion in der Ausformulierung, Überarbeitung und Umsetzung von Studien- und Prüfungsordnungen einzunehmen.

Ebenso ist das Referat auch eine Anlaufstelle zur Beratung für die Anrechenbarkeit erbrachter Leistungen von anderen Hochschulen/Universitäten oder vorangegangenen Ausbildungen. Weiterhin ist es für konstruktive Vorschläge zur Modulverbesserung zuständig. Hierzu gehört die Möglichkeit der Evaluation der Module in Zusammenarbeit mit der*em Evaluationsbeauftragten der HTWK Leipzig, sowie dem StudierendenRat. Deren Durchführung und Auswertung wird bei Bedarf kontrolliert.

Die Arbeit des Referates hat dabei neben den zurzeit Studierenden auch die nachfolgenden Semester im Blick. Die Projekte des Referates werden über mehrere Semester betreut, sodass ein Erfolg nicht immer sofort ersichtlich wird.

Das Referat ist in all seinen Aufgaben auf die Mitarbeit von Studierenden angewiesen. Nur mit ihnen zusammen können Probleme ausfindig gemacht und zufriedenstellend geklärt werden.

Zur Erfüllung seiner Aufgaben kann das Referat ein Mentor*innenprogramm ins Leben rufen, bei dem Personen jüngeren Jahrgängen ihres Studiengangs beratend zur Seite stehen, ohne direkt Mitglied des Fachschaftsrates zu sein. Das Referat arbeitet zur Erfüllung seiner Aufgaben außerdem insbesondere mit dem Referat Hochschulpolitik eng zusammen.

Das Referat kann regelmäßige Sprechzeiten anbieten. Darüber hinaus kann es den Studierenden weitere Angebote wie Semester- oder Prüfungsfragestunden anbieten. Wenn bei der Organisation solcher Veranstaltungen Hilfe benötigt wird, kann das Referat sich insbesondere Unterstützung beim Referat Kultur suchen.

Die*der Referent*in muss die an das Referat gerichteten E-Mails bearbeiten und beantworten.

Alle Aufgaben werden unbeschadet der Zuständigkeit der Hochschule, des Studentenwerkes und des StudierendenRates wahrgenommen.

Referat Wahlvorstand

Ziele des Referates:

- Die Organisation und Durchführung der Wahlen des nächsten FSR WW

Aufgaben des Referates:

Die Planung, Vorbereitung und Durchführung der Wahl.

Die Teilnahme an den Wahlausschüssen des StuRa der HTWK.

Bei der Auszählung sollten möglichst alle Mitglieder aller Fachschaftsräte anwesend sein!

Genauer ist der Wahlordnung der Verfassten Studierendenschaft zu entnehmen.

Die Referent*innen sind allein verantwortlich und können diese Aufgaben auch nicht auf andere übertragen.

Alle Aufgaben werden unbeschadet der Zuständigkeit der Hochschule, des Studentenwerkes und des StudierendenRates wahrgenommen.

Referat Evaluation

Ziele des Referates:

- Evaluation für alle anbieten

Aufgaben des Referates:

Die Organisation der Evaluationen der Module je Semester jedes Studienganges.

Da die Evaluationen nun automatisch online, via Opal, stattfindet, hat das Amt nur noch in Ausnahmefällen auf Nachfrage Evaluationen, die in bestimmten Studiengängen nicht automatisch durchgeführt werden, zu beantragen.

Zwecks Strukturierung wird das Referat Evaluation dem Referat Verwaltung untergeordnet.