

Referat Organisation

Referatsleitung

Das Referat Organisation ist für die interne Verwaltung der Studierendenschaft zuständig. Die Referatsleitung wird dabei vom TeKKI und der Bürofachkraft unterstützt.

Aufgaben Ref.-L.

Prüfen der vom StuRa verwendeten und veröffentlichten Dokumente auf Vollständigkeit und Aktualität

Führen der Protokollordner (Sammlung aller StuRa-Protokolle ab WS 2016)

Führen der Anwesenheitsliste bei StuRa-Sitzungen

Termine vereinbaren für Gespräche mit Ansprechpartnern der HS und Teilnahme an diesen mit anschließender Protokollführung

Führen der Schlüsselliste, Unterzeichnen von Schlüsselanträgen

Bei Bedarf Unterstützung Referate

Kennen und Überarbeiten der Ordnungen, Richtlinien und Vorlagen des StuRas mit Ausnahme der Unterlagen des Referats Finanzen.

Rundlaufabstimmungen durchführen

Post verteilen

Planen, Vorbereiten Durchführen und Nachbereiten von Besprechungen der Studierendenschaft in ihrer HS-weiten Gremien

Dazu gehören:

StuRa-FSR-Treffen

- 2x je Semester mit möglichst wechselnden Standort
- Teilnehmer sind:
 - o die Referatsleiter des StuRas
 - o jeweils 2 Vertreter der FSRs
 - o TOP-spezifisch zusätzliche Vertreter der FSRs und geladene Gäste

StuRa-Sitzungen

- Finden Während der Vorlesungszeit mindestens einmal monatlich statt
- Erste Sitzung im Semester am Mittwoch nach dem zweiten Freitag des Semesters mit Lehrveranstaltung
- 14-tägiger Rhythmus mit Wechsel zwischen Zittau und Görlitz
- Bei Feiertagen oder anderen StuRa-Veranstaltungen eine Woche später dann im normalen Rhythmus weiter
- Bei Einberufung auf Antrag eines Referatsleitenden auch andere Termine möglich

Für jedes Treffen werden ein Moderator und ein Protokollant bestimmt.

Aufgaben TeKKI

- Wartung der PCs
- Einrichten der Arbeitsplätze und Netzlaufwerke
- Freischaltung des iprint Systems
- Kommunikation mit der HS bei Technischen/EDV Problemen
- Pflegen der StuRa-Homepage

Moderator

Der Moderator wird am Ende einer StuRa-Sitzung bestimmt. Und im Protokoll erfasst.

Aufgaben des Moderators

- Vor der Sitzung
 - o Einladen zur Sitzung
 - o Erstellen der TOP-Liste mit Anhang
 - o Vorbereiten von Beschlüssen auf der TOP mit den Referatsleitern
 - o Versenden der vollständigen TOP mit Anhang an StuRa-Mitglieder
 - o Veröffentlichen des öffentlichen Teils der TOP
- Während der Sitzung
 - o Leiten der Sitzung/ des Treffens
 - o Unterstützung des Protokollanten bei der Protokollführung
 - Erfasste Ergebnisse von Abstimmungen prüfen
 - Zusammenfassung von Punkten
 - Bei Unklarheiten die Sitzung unterbrechen
 - o Feststellen der Daten für die nächste Sitzung.
- Nach der Sitzung
 - o Unterstützung des Protokollanten bei der Ausformulierung des Protokolls
 - o Nach Protokollannahme durch den StuRa, unterzeichnen des Protokolls

Protokollant

Der Protokollant wird am Ende einer StuRa-Sitzung bestimmt. Und im Protokoll erfasst.

Aufgaben des Protokollanten

- Vor der Sitzung
 - o Erstellen der Protokollvorlage aus der TOP-Liste
 - o Prüfen des Anhangs auf Vollständigkeit
 - o Feststellen der Beschlussfähigkeit zum Beginn des Formalteils der Sitzung
- Während der Sitzung
 - o Führen des Protokolls als Kurzprotokoll bei Diskussionspunkten
 - o Bei Punkten mit Beteiligung Dritter ist ein Verlaufsprotokoll zu führen
 - o Moderator beim auslassen von TOP-Punkten darauf hinweisen
- Nach der Sitzung
 - o Ausformulieren des Protokolls
 - o Übergabe des Protokolls an den StuRa zur Bestätigung auf der nächsten Sitzung
 - o Bei Bedarf Nacharbeit am Protokoll und erneute Übergabe an den StuRa
 - o Unterzeichnen des bestätigten Protokolls
 - o Übergabe des Protokolls in digitaler Form und als Druckexemplar an den Ref.-L. Orga