

Fachschaftssprecher

Oder: Was es alles zu tun gibt.

Konstituierende Sitzung

Zeitplan

- Nach Bekanntgabe des Wahlergebnisses:
 - Termin der konstituierenden Konventssitzung, Frist für den Versand der Ladungen und Kontaktdaten der gewählten Vertreter herausfinden
 - Büro der Studierendenvertretung: Susanne Kühhorn (schreibt nach Bekanntgabe der Ergebnisse auch allen Fachschaftssprechern eine Mail mit Infos)
 - Kanzlerin: Sybille Reichert
 - Wahlbüro: Sonja Vaask
 - ggf. schon mal einen Termin für die FSV-Sitzung dudlen
 - Tagesordnungspunkte sammeln und abklären
 - Sitzungs-Box im FSV-Raum mit Stimmzetteln, Beameradaptern, etc. finden
- Nach Bestätigung des Wahlergebnisses:
 - ggf. (vorläufige) Ladung bestätigen oder korrigieren, falls Personen die Wahl nicht angenommen haben
- Passend zur Ladungsfrist und dem Konventstermin:
 - Raum in Absprache mit Raumbeauftragten reservieren (Vorschläge: K1, Vorstandszimmer Informatik, Aquarium LS i4) und ggf. über das Stuve-Büro in UnivIS eintragen lassen.
 - Einladung zur Sitzung versenden
 - Regelladungsfrist 7/14 Tage, verkürzbar auf 3 Tage
 - Vor der Bestätigung des Wahlausschusses, der ist zu langsam.
- In/Nach der Sitzung:
 - Langprotokoll mitnotieren lassen
 - Kurzprotokoll (Anwesenheit, Beschlussfähigkeit, Wahlergebnis Konventsvertreter, ggf. Vorbehalt der Bestätigung durch den Wahlausschuss) schreiben
 - Kurzprotokoll noch in der Sitzung beschließen lassen
 - Konventsvertreter mit Kurzprotokoll melden (An Büro der Studierendenvertretung, Fr. Kühhorn; bei Zeitknappheit ebenfalls an das Wahlamt, Fr. Vaask)
- Nach der Sitzung:
 - (Lang-)Protokoll beschließen lassen

Tagesordnung

Tagesordnungspunkte vom letzten Jahr als Vorlage nehmen.

1. Protokoll & Kurzprotokoll
2. Vorstellungsrunde
3. Rahmenbedingungen
 1. Stimmrechtsübertragungen
 2. Grundordnung FAU

3. Geschäftsordnung FSV TF
4. Maßnahmen bei längerer Abwesenheit
4. Entsendung von Mitgliedern in den Konvent
5. Genehmigung des Kurzprotokolls
6. Arbeitsmittel
 1. Fakultätsrat
 2. Sitzungstermine
 3. Gremienberichte
 4. Kontaktdaten
 5. FSV-Raum
 6. Mailingliste
 7. Wiki
 8. Rundmails
 9. Facebook
 10. Stuve-Website
 11. FSV-Shirts
 12. Budget & Haushaltsplan
 13. Securitykosten
7. Förderverein
8. Anstehende Termine
 1. Erstsemestereinführung
 2. Arbeitswochenende Stuve
9. Gemeinsame Ziele
10. Sonstiges

Haushaltsplan & Finanzen

Verwendungsplan (aka Haushaltsplan)

- Erst erstellbar, wenn Zahlen feststehen: Zuweisung + Restmittel -> mit Frau Gerl kommunizieren
- Dann möglichst bald auf Sitzung beschließen
- Angeblich muss der Entwurf mit der Ladung verschickt werden, kA ob das stimmt
- an Frau Gerl und Frau Bär schicken
- Ausgaben können auch getätigt werden, wenn der Verwendungsplan noch nicht steht, sollte aber die Ausnahme sein
- Die Haushaltsposten sind deckungsgleich, können also, wenn es am Ende in einem Bereich nicht reicht, flexibel gehandhabt werden

Finanzen

- Generell
 - Einreichung
 - Auslagenerstattungsformular von Externen (FSIlern) bekommen
 - Adresse
 - Finanzverwaltung Dekanat
 - Sekretariat
 - Frau Gerl

- für Rechnungen
- Unterschriftsberechtigte
 - Frau Bär: Finanzverwaltung
 - Frau Mayer-Hinrichs: Geschäftsleitung
 - für Entscheidungen, Sponsoring durch Dekanat, ...
- Vorkasse
 - geht nicht.
 - Bei Rechnungseinreichung immer „ordnungsgemäße Lieferung bzw. Leistung“ mit Unterschrift bestätigen
 - Auszahlung dauert lange
 - um 30-Tage-Zahlungsfrist bitten
 - schnell an Dekanat melden
 - Große Beträge vom Verein auslegen lassen?
 - Vorsicht: Rechnungsoriginal muss aus Steuergründen potentiell beim Verein bleiben.
- Überweisungsziel
 - Neu: Fachschaftssprecher-Konto beim Verein, um Auslagen tätigen zu können und Überblick zu behalten 😊
 - Alle Erstattungen vom Dekanat gehen auf das FS-Konto, das macht es einfacher
 - Kopie des Kontoauszug vom Dekanat sollte man bekommen können, klappt aber teilweise auch auf mehrfache Nachfrage nicht.
 - von dort wird weiterüberwiesen, und in der Liste abgehakt
 - Barauszahlung nur gegen Quittung, insb. wenn Name des Auslegenden auf der Rechnung steht. Kleinbetragsrechnungen innerhalb der FSV (Bürokram, Bewirtung, üblicherweise auf Thermobelegen) geht auch so.
- Rechnung
 - Immer *ORIGINAL*-Rechnung abgeben.
 - Notfalls beglaubigte Kopie des Originals „Kopie dient als Original“ im Dekanat anfertigen lassen, z.B. bei Vereins-Auslagen
 - Druck digitaler Rechnungen (PDF/HTML) vereinfacht vieles
 - Quittungen oder Kopien werden nur selten akzeptiert.
 - Rechnung, nicht Quittung: Immer mit Umsatzsteuer
 - Thermobeleg: Kopieren, weil selbstzerstörendes Druckverfahren, aber Original-Schnipsel ggf. auch in unleserlichem Zustand mit abgeben.
- Quittung
 - ggf. zusätzlich Quittung / geschwärzter Kontoauszug als Nachweis der Zahlung
 - insb. wenn Skonto verpasst
- Auslandsrechnung
 - geht auch ohne Steuer
 - auf Währungsangabe achten, einheitenlose Rechnungen sind schwierig
- Hohe Ausgaben (ca. über 1000€)
 - mindestens 3 Vergleichsangebote abgeben, günstigstes wählen, oder guten Grund vorher genehmigen lassen.
 - Vorher besser mit Dekanat sprechen.
- Sehr hohe Ausgaben (ca. über 2000€)
 - Alles wird sehr, sehr schwer: Korruptionspräventionsdokumentation und Co. fällt an.
 - Querverbuchung an andere Uni-Stelle ist einfach, wenn diese eine wirtschaftliche Nutzung versichert.
 - Vorher auf jeden Fall mit Dekanat sprechen.
- Bewirtung

- z.B. Pizza auf Sitzungen
- Nur mit Anwesenheitsliste und Unterschriften, inkl. Gäste
- Falls vergessen, mit eigener Unterschrift eine Anwesenheitsliste bestätigen
- Auch möglich: entsprechenden Ausschnitt aus Protokoll mit eigener Unterschrift versehen
- Außerdem: Bewirtungsformular der Uni ausfüllen
- Reisen
 - Teilnahmegebühren für Veranstaltungen (Haushaltsposten „Veranstaltungen“) sind einfach
 - Teilnahmebestätigung mit Zahlungsbestätigung dient meist als Rechnung
 - Reisekosten (Benzin, Bahnticket, Mietwagen, ...; Haushaltsposten „Reisekosten“) waren nicht einfach
 - Ab Anfang 2016: Erstmals Teilzahlung eines Bahntickets
 - „Bezuschussung“ explizit vermerken
 - Keine „Reisekostenerstattung“ anfordern, das braucht Reisekostenabrechnung über Reisekostenstelle mit mehrseitigen Formularen und kommt mit Kostengrenze per FSV-Beschluss nicht klar.
 - Sicherheitshalber „Auftrag zur (Dienst-)Reise“ eines Departements vorher anfordern.
 - Evtl. nicht notwendig, wenn keine Reisekostenerstattung, ist aber nicht sicher.

Weitere Sitzungen

Festlegen oder Dudlen; am besten für ganze Semester zu Semesterbeginn; dann Raum reservieren und Termin über das Dekanat im TF-Veranstaltungskalender eintragen lassen.

Bewährtes Wochenschema:

- 2 Wochen vor FakRat:
 - FSV-Sitzung (Mo–Fr)
- 1 Wochen vor FakRat, bis 12:00 Uhr Montag:
 - Alle TOPs an Dekanat gemeldet
- 1 Wochen vor FakRat, Mittwoch:
 - Tagesordnung vom Dekanat erhalten.
- 1 Wochen vor Fakrat, Freitag:
 - Treffen mit Dekanat, um TOPs durchzusprechen und offene Fragen zu klären
 - hier auch andere FSV-Themen besprechen (Räume, Plakatsäulen, Prüfungstermine, SSC, was eben gerade so anfällt).
- 0 Wochen vor FakRat, Montag:
 - Alle TOP-Inhalte (konkrete Namen entsendeter Vertreter, etc. für's Protokoll) an Dekanat gemeldet
- 0 Wochen vor FakRat, Mittwoch:
 - FakRat

Woche	Mo	Di	Mi	Do	Fr
n-2	FSV (variabel)				
n-1	Meldung TOPs		Tagesordnung	TO lesen!	Dekanats-Gespräch
n-0	Meldung TOP-Inhalte		FakRat		
n+1	ggf. FSV (variabel), z.B. vor den Ferien				

FSV-Sitzung nach dem FakRat am Mittwoch ist anstrengend, weil wenig Zeit für Vor/Nachbereitung. Eine Woche später Sitzung ist besser; dringende Themen können per Mail weitergeleitet werden.

Mailverteiler

Der Größe nach:

- Sommerfest, Downtown, ESE, Rundmail ⇒ verschiedene AKs von FSV/Verein
- FakRat-Tech: In der Geschäftsordnung festgehalten. 4 FakRat-Studis, gut für persönliche Daten.
- Fachschaftssprecher: Von der Stuve eingerichtet. Für alle 10 FS und Stellvertreter.
- Fachschaft-Tech: In der Geschäftsordnung festgehalten. Verteiler für alles, was die FSV betrifft. Ausgewählte gewählte Mitglieder.
- HSGen-Tech: Von der FSV. Geht an alle HSGen (07-2015: noch nicht...)
- FSlen-Tech: Von der FSV. Geht an alle FSlen
- Stuve-Aktive: Von der Stuve eingerichtet. Für alle Interessenten offen.

Todo: Nach der Wahl neue FSVler auf den Verteiler setzen lassen; und Stuve darüber informieren; damit Mails von oben ohne große Umstände bei der neuen FSV ankommen.

Adminpasswörter für die Verteiler gibt es in Tabellen des AK IT, dort nachfragen, welche Tabelle für welchen Bereich aktuell gültig ist.

Datenaufbewahrungsorte

- Hoffentlich offensichtlich: Wiki
 - FSV-Öffentliche Seiten
 - FSV-Interne Seiten
 - Arbeitskreise Sommerfest und ESE mit eigenen Bereichen
 - AK-IT-Bereich mit Mailverteilerliste
- Aktuell (2015) eher weniger: Stuve-Blog
- FSV-Dropbox
 - Privat gepflegtes Datenarchiv
 - nicht immer aktuell, teilweise sind Protokolle o.ä. auch nur im Wiki vorhanden
 - Bewährte Übergabe:
 - Ordner freigeben oder kopieren
 - alle nachträglichen Inhalte separat weitergeben, nicht in freigegebenen Ordner kopieren (wird übersehen!)
 - Ordner nach belieben umsortieren
 - Stand 2018: nicht mehr genutzt und quasi (?) leer
- AK-Dropboxen:
 - z.B. ESE, Sommerfest, Facebook-Fotos, ...
 - Sehen aus, als ob sie dem Ersteller der Daten gehören.
 - Sind vor allem Arbeitsergebnisse wie Druckdaten, Fotos, Luftbilder
 - Stand 2018: Alles in Team-Drives vom Verein umgezogen \o/
- FSV-Google-Drive
 - hat Entwürfe zu Formularen, ...
 - enthält Haushaltspläne, Finanzübersichten, Kontaktdatenlisten und etwas Sommerfestkram von 2015

- geteilte Dokumente mit AK IT o.ä.
- (es gibt auch noch ein FSV-Verein-Vorstands-Google-Drive, manchmal sind Daten im falschen.)
- Stand 2018: nicht mehr genutzt und mir (Marc) sogar unbekannt. Stattdessen inzwischen FAUbox (siehe unten)
- Google-Kalender
 - Stuve Feiern
 - Stuve Treffen
 - Stuve Veranstaltungen
 - TechFak FSlen
 - FSV-Raum (Raumbelegungsplan mit FabLab)
 - FSV Tech
- git
 - Informatiker fragen, wenn Bedienung von git unklar ist.
 - Download von Daten funktioniert auch immer über die Website; dort kann man zip-Archive exportieren
 - ~~Bitbucket Teamaccount (Hoster für git-Versionsverwaltung)~~
 - https://bitbucket.org/fau_tf_fsv/
 - Ist aktuell (April 2016) leer; weil zum Datenschutz auf Gitlab umgestellt wurde
 - gitlab.cs.fau.de (Hoster für git-Versionsverwaltung)
 - Hat die FSV-Geschäftsordnung, Satzungen, Richtlinien, Protokolle, Lagepläne, Newssystem-Quellcode, ...
 - Stand 2018: großteils nicht mehr genutzt, da unpraktikabel und weil recht hohe Hürde für alle, die kein git können. Nur noch verwendet für bspw. ESE-Heft u.ä. Ungenutzte Repos allerdings noch nicht aufgeräumt / gelöscht
- Trello
 - TODO-Management mit allen offenen Punkten und Checklisten.
 - Stand 2018: nicht mehr genutzt
- Fachschaftssprecher-Postfach
 - Ist nicht für persönlichen Kontakt in Verwendung
 - Ist auf TechFak-Mailmans als Admin eingetragen, bekommt Moderationsanfragen.
 - stuve-tech-fachschaftssprecher@fau.de / fachschaftssprecher@techfak.uni-erlangen.de
 - Ist auf IDM-Login des aktuellen Sprechers als verantwortliche Person eingetragen, muss bei postmaster@fau.de (RRZE) umgemeldet werden.
 - Weiterleitung an Privatadresse ist in den erweiterten Einstellungen des Webmailinterface möglich. (suchen, nicht offensichtlich!)
- Linkshortener
 - <http://fsv.tf>
 - hat selbst keine Daten, hat aber zentral korrigierbare Links auf viele verschiedene Stellen (Protokolle, Gremienzettel, ESE-Heft-Links, Helferumfragen, ...)
- FAUbox
 - Stand 2018: Hauptarbeitsmittel für FSV
 - Enthält Dokumente, Vorlagen, alle Finanzdinge (sofern FS sie zugänglich für alle FSVler haben möchte), Gremienzettel, Präsentationen, Protokolle, ...
 - teilweise auch Dokumente von Arbeitskreisen / Projekten -> evtl. besser in Team Drives aufgehoben, da auch für Nicht-FSVler relevant sein könnte
 - Kontaktperson umtragen lassen bei rrze-faubox@fau.de
 - hat 50GB Speicherplatz, kostet die FSV 50€/Jahr, aber lohnt sich!

Drucken

- können Drucker gegenüber des IO (Vorraum zu IO-Küche und IO-Lager (aka „Archiv“)) verwenden
- dafür gibt es PINs, die zu Beginn der Amtszeit personengebunden übers Dekanat neu beantragt werden müssen
 - Handhabung seit 2017: Vier PINs für die FakRäte, werden bei Bedarf an andere FSVler weitergegeben

Plakatflächen

- Die Delegation der prüfenden Tätigkeit hinsichtlich Hausrechtsverstößen gem. §5 (1) Nr. 1 der Hausordnung muss jährlich erneuert werden
- Dazu unterschreibt der Dekan etwas entsprechendes
- Dafür Mail ans Dekanat mit Liste von Namen, die darin konkret genannt werden sollen

Was hier fehlt

Findet sich eventuell in weiteren Listen wie dieser hier, die angeblich irgendwo herumschwirren

From:

<https://wiki.stuve.fau.de/> - **Stuve-Wiki**

Permanent link:

<https://wiki.stuve.fau.de/techfak:fsv:fachschaftssprecher>

Last update: **2019/09/30 18:37**

