

Arbeitsdokument: Ideen zu einer neuen Struktur

Vorstand: Vorsitzende, Finanzer*innen

Vorsitzende: Mails, Sitzungen organisieren/ Sitzungsleitung, Präsentation nach Außen, Aufgaben verteilen, Interne Kommunikation (mit Schriftführer), FSR-Kennenlernen, Raumbuchungen, **Koordination**, Preisausschreibung/ -verleihung, Stammtisch der Semestersprecher veranstalten, Stammtisch mit IG-Sprechern organisieren, Austausch mit IGs versichern, Sitzungsprotokoll hochladen

Finanzer*innen: **Finanzen verwalten**, Beschlüsse verwalten/ finanzielle Beschlüsse vorbereiten (durch Finanzer vorstellen lassen), Haushalt, Finanzerschulungen anbieten, Quartalsüberblick (Ende des Quartals) der Finanzen, zeitnahe Überweisungen

Schriftführer*innen: 1+ mind. 1 Stellv. besser 2 Stellv.

- ausführliche Protokollerstellung während der FSR- Sitzung -> Nachbearbeitungszeit bis darauffolgenden Dienstagabend (als Arbeitsgrundlage zur Verfügung stellen, vorläufiges Protokoll an Vorsitzende schicken, diese laden Protokoll dann bis Mittwoch auf stud.IP hoch), Protokollerstellung im Tandem
- +Anwesenheitslisten verwalten und abheften
- Büroordnung
- Semestersprecher dokumentieren, IG- Zusammensetzung dokumentieren, AG- Verantwortlichen
- GoogleDocs-Ordner verwalten
- rechtlich relevante Dokumente (GOs: FSR, IG; Finanzordnung, Projektpreisordnung, AGs des FSR) aktuell halten
- Namensschilder ausdrucken, zuschneiden, verteilen
- Liste für Pforte, Schlüssel-, Transponderverwaltung (in Absprache mit Vorsitzenden)
- eigenes AG-Handbuch verwalten
- Verleihdurchführung und -dokumentation + Verleihprotokollprüfung
- Terminführung über Raumbelugung unserer FSR-Raums

Temporärer Verantwortungsbereiche:

—> Verantwortliche für die Sprechstunde: Anliegen ohne Voranmeldung entgegennehmen, Präsenz zeigen, Ausgabe (Namensschilder, etc.)
Verleihausgabe nach Rücksprache und Anweisung der
Schriftführer*innen, Post: Briefkasten leeren + Bib + DELH, Post zuordnen
(in bereitgestellten Fächern im FSR-Vorraum)

Teams: regelmäßige Zeiten, eigene interne E-Mailadressen, jeweils 1
Teamleader

Öffentlichkeitsarbeit: Arbeitsbereich Social Media, Homepage,
Newsletter, StudIP (Referent), Merchandise (Pulli, T-Shirt)

Lehre: ÄApprO, Arbeitsbereiche Klinik, Vorklinik, Studienordnung,
Lehrausschuss

Externes: Positionspapiere (PosPaps), Aktiv-Verteiler, neues Korsett
erfinden für eine LV Halle

**[Eventmanagement (Hauptaufgabe: Überblick im Kalendarium
behalten)]:**

Workshoptag, Weihnachtsfeier, Grillen 2x jährlich, Ersti Woche
Zusammenarbeit 3. Semester, Bücherflohmarkt, Physikumsgeneralprobe,
Examenstütten, PJ-Einführung]

Spindverantwortliche(r) + StEx-Protokoll (1 Person) (besetzt)

Herold-und Rezensionsexemplarverantwortliche(r) (1 Person)

Verantwortliche für Sauberkeit und Ordnung (2 oder mehr)

Keller, Büro, Küche, Bürobedarf

Ausschüsse (als Ämter) besetzen: Bibliotheksausschuss (besetzt),
Lehrausschuss (besetzt), Forschungsausschuss: entsendete Studierende
berichten dem Gremium über die Ausschüsse