

CAHIER DES CHARGES | PFLICHTENHEFT

PRÉSIDENTE DU CE | SR-PRÄSIDIUM

SITZUNGSVORBEREITUNG

Treffen mit der GPK und dem Präsidium des AGEF-Vorstands spätestens sieben Tage vor der SR zur Besprechung der SR-Sitzung.

Erstellen der Traktandenliste.

Hochladen der erforderlichen Dokumente spätestens zwei Tage vor der Sitzung des SR auf die Moodle-Seite des SR.

Verschicken der Einladungen gemäss SR-Mailverteiler sowie an zu Wählende und Antragsstellende.

Erstellen einer Anwesenheitsliste der Vertreter/innen unter Berücksichtigung der Vertreter/innen, die sich entschuldigt haben, und der Stellvertreter/innen.

Vorbereitung der für den reibungslosen Ablauf der Sitzung erforderlichen Unterlagen, insbesondere eine PPT-Unterlage, die die in der Sitzung behandelten Dokumente enthält.

PRÉPARATION DES SÉANCES DU CE

Rencontre avec la CCG et la Présidence du Comité de l'AGEF pour discuter de la séance au plus tard sept jours avant le CE.

Élaborer l'ordre du jour du CE.

Mettre les documents nécessaires sur la page Moodle du CE, au plus tard deux jours avant le CE.

Envoyer l'invitation aux représentant·e·s du CE et aux autres parties prenantes six jours avant le CE.

Etablir une liste de présence des représentant·e·s en tenant compte des représentant·e·s qui se sont excusé·e·s et des suppléant·e·s.

Préparer les documents nécessaires au bon déroulement de la séance, notamment un support PPT contenant les documents traités en séance.

DURCHFÜHRUNG UND LEITUNG DER SITZUNG

Überreichen der Anwesenheitsliste an die GPK und Vorbereitung des Raums, insbesondere Bereitstellung der Namensschilder, und des Kommunikationsmaterials des SR.

Visualisierung der gestellten Anträge während der Sitzung.

DÉROULEMENT DES SÉANCES DU CE

Apporter la liste de présence à la CCG, et préparer la salle, notamment les cavaliers et s'assurer que le matériel de communication du CE soit en place.

Pendant la séance, projeter à l'écran les propositions de modifications et autres amendements

Abklären der benötigten Mehrheiten für Wahlen und Abstimmungen

Leitung der Diskussionen und Wahlen/ Abstimmungen gemäß den geltenden Verfahren und mit der erwarteten Neutralität.

NACH DER SITZUNG

Gegenlesen und Korrektur des Protokolls und Veröffentlichung spätestens eine Woche nach der Sitzung. Abgabe eines unterschriebenen Exemplars bei der AGEF Sekretärin.

ANDERE AUFGABEN

Korrespondenz der Mails immer CC an Co-Präsident/-in weiterleiten.

Planen der Sitzungsdaten und Reservation der Räume.

Bekanntgabe der Daten auf Moodle, am AGEF-Kalender und via Mail an den SR-Mailverteiler.

Mitteilung der Termine des SR zu Beginn des Semesters an das Rektorat und um Anwesenheit bei mindestens einer Sitzung bitten.

Berechnung der SR-Sitze und fortlaufende Aktualisierung der Mitgliederliste auf der SR Moodle-Seite.

Leeren des SR-Postfach .

Rekrutierung des SR-Copresidiums und der GPK gemäß den geltenden Richtlinien.

Erstellung und Präsentation eines Berichts am Ende der Amtszeit vor dem SR

Vertrautmachen des neuen Mitglieds mit dem Pflichtenheft bei Mandatswechsel zur

Définir la majorité pour les votes et les élections avec l'aide de la CCG.

Diriger les discussions et les élections / votes selon les procédures en vigueur et avec la neutralité attendue.

APRÈS LA SÉANCE DU CE

Relire le procès-verbal (PV), le corriger au plus tard une semaine après la séance, signer un exemplaire puis le transmettre au Secrétariat de l'AGEF.

AUTRES TÂCHES

Traiter les mails sans omettre de mettre l'autre Coprésident·e en CC.

Établir les dates des séances et réserver les salles.

Annoncer les dates des séances sur la page Moodle, les inscrire sur le calendrier de l'AGEF et les envoyer par mail aux membres du CE.

Au début du semestre, annoncer au Rectorat les dates du CE et lui demander d'être présent au minimum à une séance.

Tenir à jour la liste des sièges du CE et la publier sur la page Moodle du CE.

Vider le casier du CE.

Responsable du recrutement de la Coprésidence du CE et de la CCG selon les directives en vigueur.

Écriture d'un rapport de fin de mandat et présentation devant le CE.

À chaque fin de mandat, il est nécessaire de familiariser le·la nouveau·elle

Sicherstellung einer optimalen Weiterführung des Dossiers.

Teilnahme am Auswahlkomitees für die zentralen Organe gemäss den entsprechenden Richtlinien.

Aktives Suchen nach neuen Mitgliedern.

Einführung der neuen Mitglieder.

Dieses Pflichtenheft wurde vom SR-Präsidium in seiner Sitzung vom 28. Februar 2024 genehmigt und vom Studierendenrat in seiner Sitzung vom 6. März 2024 ratifiziert, um am selben Tag in Kraft zu treten. Sie annulliert und ersetzt alle vorherigen Versionen.

membre avec le cahier des charges, afin d'assurer un suivi optimal des dossiers.

Participe aux comités de sélection des organes centraux selon les dispositions prévues par les directives y relatives.

Recherche activement de nouveaux·elles membres.

Forme les nouveaux·elles membres.

Ce cahier des charges a été approuvé par la Coprésidence du Conseil étudiantin lors de sa séance du 28 février 2024, et ratifié par le Conseil étudiantin lors de sa séance du 6 mars 2024 pour une entrée en vigueur à la même date. Il annule et remplace toutes les versions précédentes.