

Sich in einer FS der
Philosophischen Fakultät engagieren
für Dummies

Für jeden

Vorstand einer Fachschaft!



Know How

Informationsbroschüre für alle Studierenden der Philosophischen Fakultät

Inhalt

Sich in einer FS der Philosophischen Fakultät engagieren ... für Dummies?	4
Kapitel I: Verstehen... ..	5
1. Was ist eine Fachschaft?	5
2. Was ist die Philosophische Fakultät?	5
2.1 Die Departemente und Studienbereiche	5
2.2 Die Institute der Fakultät.....	6
2.3 Das Dekanat	9
2.4 Die ständigen und temporären Kommissionen.....	9
2.4.1 Die ständigen Kommissionen.....	9
2.4.2 Die temporären Kommissionen	9
3. Was ist die AGEF?	10
4. Und wozu genau ist meine Fachschaft gut?	11
4.1 Das allgemeine Ziel der Fachschaften.....	11
4.2 Die unterschiedlichen Organe, in welche Vertreter/innen gewählt werden können:.....	12
4.2.1 Universitäre Organe	12
4.2.2 Organe der AGEF.....	12
4.3 Und ausserdem... ..	12
Kapitel II: Die Struktur einer Fachschaft und ihres Vorstands	13
5. Der Vorstand.....	13
5.1 Die beiden Rollen des Vorstands der Fachschaft.....	13
5.1.1 Offizielle und politische Rolle	13
5.1.2 Informelle und eventbezogene Rolle.....	14
5.2 Die Vorstandssitzung	15
6. Die Mitglieder des Vorstands.....	15
6.1 Präsident/in.....	15
6.2 Kassierer/in	17
6.3 Vertreter/in im Fakultätsrat und Mitglied des Fakultätskomitees	18
6.4 Vertreter/in im Departementsrat/Institutsrat.....	20
6.5 Vertreter/in im Studierendenrat.....	22
6.6 Vertreter/in in einer Fakultätskommission/Arbeitsgruppe	23
6.7 Die „zusätzlichen“ Funktionen.....	24
6.7.1 Sekretär/in.....	24
6.7.2 Webmaster/in oder Verantwortliche/r für Marketing	25

6.7.3 Verantwortliche/r für Veranstaltungen	26
Kapitel III : Praktische Anleitung	28
7. Die Generalversammlung.....	29
7.1 Themen, die an der Generalversammlung behandelt werden (gemäss Art. 6 des Rahmenreglements der Fachschaft).....	29
7.2 Organisation der Generalversammlung.....	30
7.3 Ablauf der Generalversammlung	30
8. Kommunikation mit der AGEF.....	32
9. Empfangstag.....	32
9.1 Anmeldung für den Empfangstag	33
10. Kulturelle Aktivitäten	34
10.1 Die Schritte zur Organisation eines Vortrags	34
11. Kommunikationsmittel	35
11.1 E-Mail-Adresse	35
11.1.1 Die Adressen eurer Gruppe oder Fachschaft verwalten	36
11.1.2 Zugriff auf das Webmail.....	36
11.1.3 Verwaltung der Mitglieder	36
11.2 Webseite	36
11.3 Modul Veranstaltungskalender	37
11.4 Versand einer E-Mail an die Studierenden des Studienbereichs	38
11.5 Einen Newsletter versenden	38
11.6 Andere gute Kommunikationsmittel	39
11.6.1 Facebook-Seite (oder andere soziale Medien)	39
11.6.2 Informationsbildschirme der Universität	40
11.6.3 Plakate	40
11.7 SWITCHdrive: wie Dropbox (aber besser).....	40
12. Arbeitsbestätigung	41
13. Nützliche E-Mailadressen:.....	42
Interne Organe und Kommissionen	43
ANHANG A: Beispiel einer Traktandenliste einer Vorstandssitzung	44
ANHANG B : Beispiel einer Traktandenliste einer Generalversammlung	45
ANHANG C: Richtlinien zur Rückerstattung von Quittungen	46
ANHANG D: Beispielkalender – feste Termine.....	48

Sich in einer FS der Philosophischen Fakultät engagieren ... für Dummies?

Liebe Studentin, lieber Student und vielleicht künftiges Mitglied des Vorstands deiner Fachschaft!

Keine Bange, niemand zweifelt an deinen intellektuellen Fähigkeiten! Der Titel ist nur eine kleine Anspielung auf die Komplexität der Fakultät, in die du dich eingeschrieben hast. Wusstest du, dass die Universität Freiburg die demokratischste der Schweiz ist? Und wusstest du, dass deine Fachschaft ein wichtiger Pfeiler dieser Demokratie ist?

Dieses Handbuch hat zum Ziel, dir zu helfen, die Rolle der Fachschaft (FS) und der Mitglieder ihres Vorstands zu verstehen, und dich zu motivieren, ebenfalls mitzumachen. Natürlich hat jede FS ihre eigenen Vorgehensweisen, wenn es ums Organisieren von Events oder um den Umgang mit ihren Studentinnen und Studenten geht. Aber in Bezug auf die Politik, zum Beispiel die Zusammenarbeit mit den Organen der AGEF oder das Engagement in den Fakultätskommissionen, sitzen alle FS im selben Boot!

Lies dieses Handbuch, um eine möglichst positive Erfahrung mit deiner Fachschaft zu machen, und zögere nicht, es mit anderen zu teilen. Du kannst uns auch kontaktieren, um es zu vervollständigen und um uns weitere Vorschläge zu unterbreiten!

Wir wünschen dir eine gute Lektüre!

Die Verantwortlichen der Philosophischen Fakultät der AGEF

agef-lettres@unifr.ch

Kapitel I: Verstehen...

1. Was ist eine Fachschaft?

Einfach gesagt, die Fachschaft ist dein Verein. Sie umfasst die Gesamtheit der Studentinnen und Studenten deines Studienbereichs an unsrer Universität. Wenn du Studierender der Philosophischen Fakultät bist, bist du automatisch Mitglied einer Fachschaft. Jeder Studienbereich hat seine eigene Fachschaft (Geologie, Französisch, Theologie, Informatik, Philosophie, Recht, etc.). Die Gesamtheit dieser Fachschaften bilden die AGEF (Allgemeine Studierendenschaft der Universität Freiburg). Auf Französisch werden die Fachschaften übrigens ebenfalls so bezeichnet, zumindest umgangssprachlich. Einzig in den Reglementen wird „Fachschaft“ mit „section“ übersetzt.

2. Was ist die Philosophische Fakultät?

2.1 Die Departemente und Studienbereiche

Die Universität Freiburg wird aus fünf Fakultäten zusammengesetzt (Naturwissenschaftliche, Wirtschafts- und Sozialwissenschaftliche, Rechtswissenschaftliche, Theologische und Philosophische).

Jede dieser Fakultäten ist ihrerseits in Departemente unterteilt, in welchen man wiederum verschiedene Studienbereiche finden kann (wie zum Beispiel in „Sprachen und Literatur“). Deine Fakultät besteht aus sieben Departementen, die in 17 Studienbereiche unterteilt sind (siehe Schema).

Philosophische Fakultät							
DEPARTEMENTE							
Philo- sophie	Sprachen und Literatur	Historische Wissen- schaften	Sozial- wissen- schaften	Heil- pädagogik	Erziehungs- wissen- schaften	Psycho- logie	
FACHSCHAFTEN							
Philo- sophie	Englisch	Geschichte, Kunst- geschichte und Musik- wissenschaft	Anthro- pologie und Religions- wissen- schaften	Heil- pädagogik	Erziehungs- wissen- schaften	Psycho- logie	
	Französisch						
	Slavistik		Soziologie (SoFa)		LDS1/ DAES I		
	Spanisch						
	Italienisch						
	Pluriling						
	Germanistik						
	Altertums- wissen- schaften						

2.2 Die Institute der Fakultät

Die Institute deiner Fakultät sind zahlreich und vielfältig, und repräsentieren Zentren der spezifischen Forschung. Wie in allen Organen der Universität, hast auch du deinen Platz darin. Studierende haben die Möglichkeit, dort die Stimme der Studierendenschaft hörbar zu machen. Um mehr darüber zu erfahren, wende dich direkt an die Institute.

Geschichte	Literatur	LDS I	Sonder- und Heilpädagogik	Psychologie
Mediävistisches Institut	Institut für Allgemeine und Vergleichende Literaturwissenschaften	Zentrum für Hochschuldidaktik	Institut für Heilpädagogik	Zentrum für Testentwicklung und Diagnostik (ZTD)
Institut für schweizerische Zeitgeschichte		Institut für Lehrerinnen- und Lehrerbildung für die Sekundarstufen (ILLB)	Universitäres Zentrum für frühkindliche Bildung (ZeFF)	
Institut für Antike und Byzanz		Zentrum für Lehrerinnen- und Lehrerbildung Freiburg (ZELF)		

**Interfakultäre
Institute**

Interfakultäres Institut für Ost- und Ostmitteleuropa
(zusammen mit Theologischer, Rechtswissenschaftlicher und
Wirtschafts- und Sozialwissenschaftlicher Fakultät).

Interdisziplinäres Institut für Ethik und Menschenrechte
(zusammen mit Theologischer, Rechtswissenschaftlicher
Wirtschafts- und Sozialwissenschaftlicher und
Naturwissenschaftlicher und Medizinischer Fakultät).

Institut für Familienforschung und -beratung (zusammen mit
Theologischer, Rechtswissenschaftlicher und Wirtschafts- und
Sozialwissenschaftlicher Fakultät).

Zentrum für Europastudien (zusammen mit
Rechtswissenschaftlicher, Wirtschafts- und
sozialwissenschaftlicher und Theologischer Fakultät).

Institut für Mehrsprachigkeit (zusammen mit der Pädagogischen
Hochschule Freiburg).

Schweizerisches Zentrum für Islam und Gesellschaft (SZIG)
(zusammen mit Theologischer und Rechtswissenschaftlicher
Fakultät).

Interfakultäres Human-Ist Institut (Human Centered
Interaction Science and Technology) (zusammen mit
Naturwissenschaftlicher und Medizinischer und Wirtschafts-
und Sozialwissenschaftlicher Fakultät).

Fribourg Center of Cognition (zusammen mit
Naturwissenschaftlicher und Medizinischer Fakultät, Institut
für Mehrsprachigkeit, Freiburger Kantonsspital, Freiburger
Netzwerk für psychische Gesundheit und der Direktion für
Erziehung, Kultur und Sport).

2.3 Das Dekanat

Das Dekanat kümmert sich um die Administration unserer Fakultät. Es besteht aus einem Dekan (oder wie in unserem Fall, einer Dekanin!) und einem Dekanatsteam. Es präsidiert den Fakultätsrat und den Beirat der Präsidentinnen und Präsidenten, und ist zudem in sämtlichen Kommissionen präsent. Wenn du in deinem Departement ein Problem hast, welches deine Fachschaft nicht lösen kann, hast du das Recht, dich an das Dekanat zu wenden.

2.4 Die ständigen und temporären Kommissionen

2.4.1 Die ständigen Kommissionen

Es gibt deren zwei, die CORE und die CEE. Es ist üblich, dass die studentische Vertretung in diesen Kommissionen von den Vertretern der Philosophischen Fakultät im Vorstand der AGEF übernommen wird.

Die CORE (Reglements- und Ehrenkommission) ist die Kommission, die die Reglemente vorbereitet, bevor der Fakultätsrat sie absegnet.

Die CEE (Studien- und Examenskommission) validiert die Studienpläne, die die Studienbereiche und/oder die Departemente vorlegen.

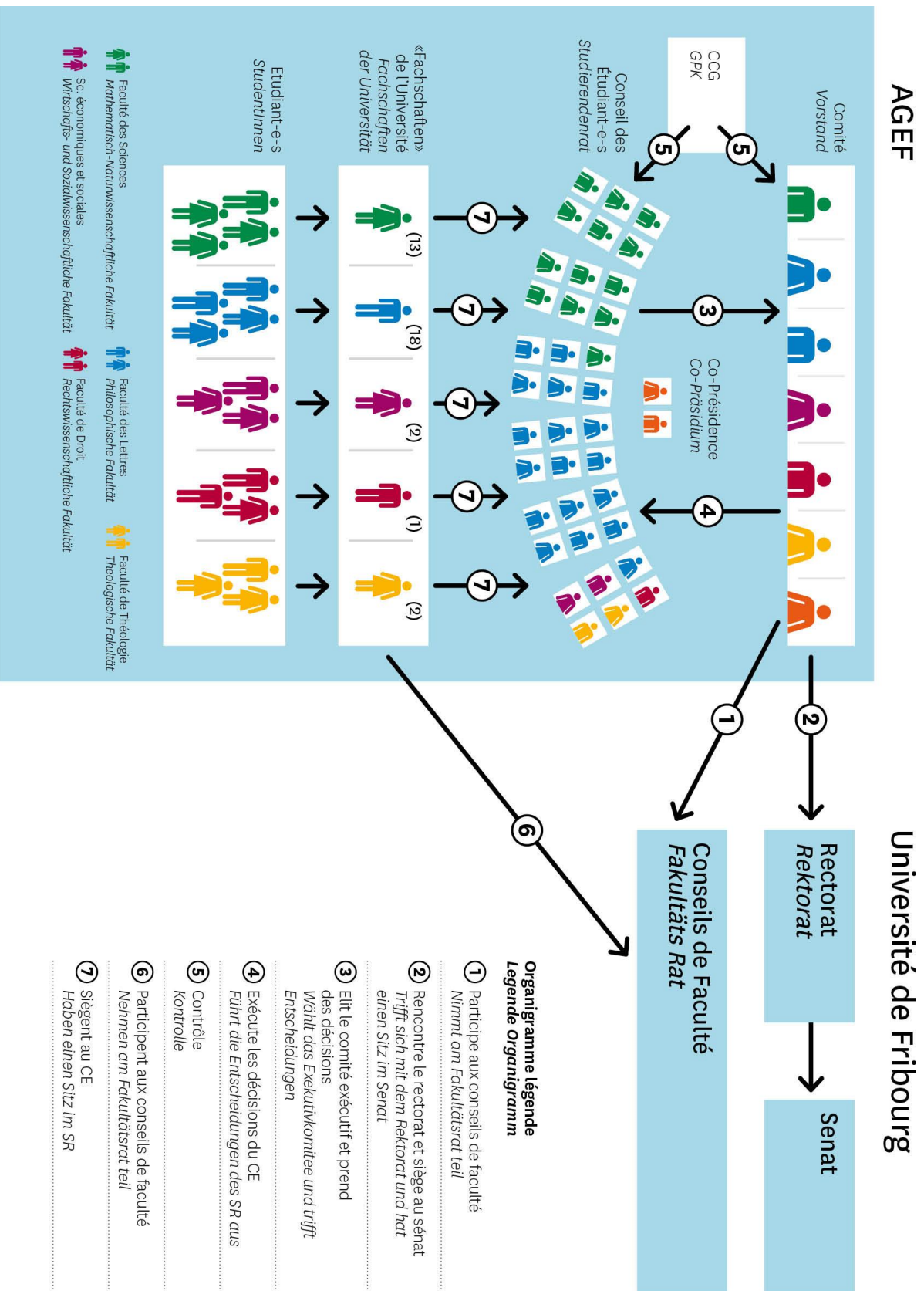
2.4.2 Die temporären Kommissionen

Von diesen gibt es ebenfalls zwei, die Strukturkommission und die Berufungskommission. Hier ist es üblich, dass die studentische Vertretung von Studenten oder Studentinnen übernommen wird, die dem entsprechenden Studienbereich angehören.

Die Strukturkommissionen werden einberufen, wenn ein Professor oder eine Professorin in den Ruhestand tritt, und der Posten neu besetzt werden muss. Oftmals wird der Posten einer ordentlichen oder assoziierten Professur in den eines Lehr- und Forschungsrates umgewandelt.

Die Berufungskommission wird einberufen, wenn ein Professor oder eine Professorin in den Ruhestand tritt und es jemanden braucht, der die Stelle besetzt. Diese Kommission führt also die Einstellungsgespräche.

3. Was ist die AGEF?



Wie du auf diesem Organigramm feststellen kannst, ist die Philosophische Fakultät jene mit den meisten Fachschaften (17 FS)! Sie ist auch die Fakultät mit den meisten Studierenden an unserer Universität. Aus diesem Grund hat der Vorstand der AGEF zwei Vertreter/innen dieser Fakultät: diese beiden sind gemeinsam für die Koordination der Beziehungen zwischen Fachschaften und AGEF (sowohl Vorstand wie auch Studierendenrat) zuständig. Sie kümmern sich zudem um die Verbindung zwischen Dekanat, Rektorat und AGEF. Sie sind da, um sicherzustellen, dass die Interessen der Studierenden wahrgenommen und verteidigt werden. Gemeinsam kümmern sie sich um die Besetzung jener Sitze, die in den temporären und ständigen Kommissionen sowie im Fakultätsrat für die Studierenden gedacht sind. Diese Sitze sind wichtig, da sich die Studierenden in diesen Situationen Gehör verschaffen können!

4. Und wozu genau ist meine Fachschaft gut?

4.1 Das allgemeine Ziel der Fachschaften

Jeder Student und jede Studentin gehört einer Fachschaft an und kann sich in dieser engagieren. An der Spitze der Fachschaft befindet sich ein gewählter **Vorstand**, der die Funktion hat, dich und deine Interessen zu vertreten. Deine Fachschaft kann in unterschiedlichen Organen der Universität und der AGEF vertreten sein, um ihre Standpunkte und Überlegungen einzubringen. Dies ermöglicht es ihr, sich direkt in die Politik der Fakultät, der Universität und der AGEF einzubringen.

4.2 Die unterschiedlichen Organe, in welche Vertreter/innen gewählt werden können:

4.2.1 Universitäre Organe

Sie betreiben allgemeine universitäre Politik. Zu diesem Zweck arbeiten Professor/innen, Mitglieder des Mittelbaus und Studierende zusammen.

- ❖ Fakultätsrat
- ❖ Departementsrat
- ❖ Universitätskommissionen
- ❖ Fakultätskommissionen

4.2.2 Organe der AGEF

Sie definieren und behandeln die allgemeine Politik der AGEF.

- ❖ Studierendenrat
- ❖ Fakultätskomitee *
- ❖ Thematische Kommissionen
- ❖ Arbeitsgruppen

* In der Philosophischen Fakultät sind jene Studierenden, die in den Fakultätsrat gewählt werden, auch jene, die im Fakultätskomitee sitzen.

4.3 Und ausserdem...

Neben seiner politischen Arbeit organisiert der Vorstand deiner FS Aktivitäten, die mit deinem Studienbereich zu tun haben. Jede FS bekommt zu diesem Zweck ein Budget von der AGEF, das es ihr erlaubt, Events wie Konferenzen, Debatten oder Ausflüge zu organisieren.

Dein FS-Vorstand sorgt auch für einen reibungslosen Verlauf des Studiums in deinem Bereich: falls Probleme auftauchen sollten, versucht er diese zu lösen. Wenn dies nicht klappt, kann er sich an den Vorstand der AGEF wenden. Der Vorstand deiner FS ist zudem dafür zuständig, dass Studierende sowie die AGEF wichtige Informationen, die den Studienbereich betreffen, erhalten.

Kapitel II: Die Struktur einer Fachschaft und ihres Vorstands

5. Der Vorstand

Der Vorstand ist das Exekutivorgan der Fachschaft, und kann je nach FS auch „Komitee“ genannt werden. Er organisiert und koordiniert die Aktivitäten der Fachschaft (informelle Rolle) und vertritt sie (offizielle Rolle). Um dies zu erreichen, trifft der Vorstand sich regelmässig in Sitzungen, die von der Präsidentin oder dem Präsidenten geleitet werden.

Der Vorstand besteht normalerweise aus einer Präsidentin/einem Präsidenten, einer Vizepräsidentin/einem Vizepräsidenten und einer KassiererIn/einem Kassierer (ausser dein Vorstand hat ein eigenes Reglement). Zu diesem administrativen Kernteam kommen folgende Vertreter/innen hinzu: Vertreter/innen der FS im Fakultätsrat, im Departementsrat (oder Rat des Studienbereichs) und im Studierendenrat. Der Vorstand besteht somit aus mindestens drei Mitgliedern, die von der Generalversammlung für die Dauer eines Jahres gewählt werden.

Die Rolle des Vorstands der FS hat zwei Aspekte: einerseits den universitätspolitischen, andererseits den eventbezogenen. Ausserdem organisiert und koordiniert er die Aktivitäten der Fachschaft, vertritt die Fachschaft nach Aussen und stellt den Informationsfluss zwischen Departement und Studierenden sicher.

5.1 Die beiden Rollen des Vorstands der Fachschaft

5.1.1 Offizielle und politische Rolle

Die primäre Rolle des Vorstands der FS ist es, die Studierenden in den universitären Organen der Fakultät und der Universität zu vertreten, und sie bei allfälligen Problemen zu unterstützen. Dies beinhaltet:

- ❖ Studierende für die Sitze in den Organen der Fakultät und Universität zu finden und zur Teilnahme zu motivieren:
 - Vertretung für den Departementsrat.
 - Vertretung für den Fakultätsrat.
 - Vertretung für die ständigen und temporären Kommissionen der Fakultät (z.B. Berufungskommission, um eine neue Professorin/einen neuen Professor zu ernennen).
 - Vertretung für die Arbeitsgruppen der Fakultät.
- ❖ Studierende für die Sitze in den Organen der AGEF zu finden und zur Teilnahme zu motivieren:
 - Vertretung für den Studierendenrat, das legislative Organ der AGEF.
 - Vertretung für das Fakultätskomitee: in der Philosophischen Fakultät sind jene Studierenden, die in den Fakultätsrat gewählt werden, auch jene, die im Fakultätskomitee sitzen.
- ❖ Die Probleme der Studierenden des Bereichs behandeln und sich aktiv im Departement in Entscheidungen einbringen.
- ❖ Regelmässigen Kontakt mit den Mitgliedern des Vorstands der Fachschaft und des Vorstands der AGEF aufrechterhalten, um den Informationsfluss zu optimieren.

5.1.2 Informelle und eventbezogene Rolle

Zusätzlich zu ihren „offiziellen“ Aufgaben, kann der Vorstand Events und Dienstleistungen für die Studierenden organisieren.

- ❖ Den Studierenden Informationen zur Verfügung stellen, Fragen zum Studium beantworten und sie während ihres Studiums miteinbeziehen.
- ❖ Die Bedürfnisse der Studierenden seines Studienbereichs sowie die allgemeinen Studienbedingungen im Auge behalten.
- ❖ Konferenzen und Events organisieren.
- ❖ Ausflüge organisieren.
- ❖ Die Fachschaft sichtbar machen: Webseite, Facebook, ...

5.2 Die Vorstandssitzung

In den Vorstandssitzungen können folgende Themen behandelt werden:

- ❖ Fragen, die das Studium an sich betreffen (Probleme mit Professor/innen, Benotung, neue Reglemente, Studienpläne, ...).
- ❖ Koordination und Austausch von Informationen der Vertreter/innen in den Organen der AGEF und der Universität.
- ❖ Jährliche und halbjährliche Planung (Budget, Aktivitäten, Einführungstag für neue Studierende, ...).
- ❖ Kontakt mit anderen Fachschaften.
- ❖ Organisation der Generalversammlungen.
- ❖ Sichtbarkeit und Aufmachung der Fachschaft (Flyer, Plakate, Webseite, Facebook, ...).
- ❖ Rekrutierung neuer Mitglieder.
- ❖ Finanzen / Budget.

6. Die Mitglieder des Vorstands

In diesem Teil findest du eine Anleitung, um deine Rolle als Vorstandsmitglied deiner FS in deiner jeweiligen Funktion bestmöglich ausfüllen zu können. Dieser Teil hat auch zum Ziel, das Pflichtenheft einer jeden Funktion vorzustellen. Zögere nicht, diese Informationen mit deinen Kollegen und Kolleginnen zu teilen!

6.1 Präsident/in

Deine Funktion

Dem Präsidenten bzw. der Präsidentin des Vorstands der FS kommt eine Schlüsselrolle in der Koordination und der Kontrolle zu.

Deine Aufgaben

Organisation der Vorstandssitzungen

Vorstandssitzungen sind essenziell, um deine FS am Leben zu erhalten: sie stellen sicher, dass die FS gut funktioniert und ermöglichen es, die Vertretung der Studierenden (politische Rolle) und die zukünftigen Veranstaltungen und Dienste für eure Studierenden zu organisieren (informelle Rolle).

Hier eine kurze Vorgehensweise :

- ❖ Ein Datum finden, das allen Vorstandsmitgliedern zusagt.
- ❖ Einen Ort wählen: man kann einen Raum an der Universität reservieren, oder die Sitzung an einem anderen, weniger formellen Ort organisieren. Um einen Raum in der Universität zu reservieren, kontaktiere die Verantwortlichen der Gebäudeverwaltung (locauxmis@unifr.ch) und teil ihnen mit, um welche Fachschaft es sich handelt und welche Veranstaltung stattfinden soll.
- ❖ Die Traktandenliste vorbereiten: siehe dazu das Beispiel im Anhang. Im Idealfall verschickst du die Traktandenliste gemeinsam mit der Einladung zur Sitzung.
- ❖ Die Vorstandssitzung leiten: Das Wort erteilen, die Diskussionen moderieren, um eine konstruktive Debatte zu gewährleisten, (die Wahlen organisieren, auf die Zeit achten, grünes Licht für den Apéro geben ...).
- ❖ Eine Person mit der Aufgabe beauftragen, ein Protokoll zu verfassen, und darauf achten, dass das Protokoll nach der Sitzung an den gesamten Vorstand verschickt wird.

Organisation der Generalversammlung

Als Präsident/Präsidentin bist du verpflichtet, mindestens eine Generalversammlung pro akademisches Jahr zu organisieren. Mehr Informationen zur Generalversammlung und zu ihrer Organisation findest du in „Kapitel III: Praktische Anleitung“, und im Reglement deiner FS.

Aktualisierung der Liste

Achte darauf, dass die Mitgliederliste deines Vorstands und der Vertreter/innen deiner FS vollständig und aktuell ist! Vergiss nicht, sie nach jeder Veränderung an das Sekretariat der AGEF zu übermitteln (agef@unifr.ch). Du findest die Liste auf der Webseite der AGEF: <http://www.unifr.ch/agef/de>.

Kontakt im Vorstand der AGEF

Die Verantwortlichen für die Philosophische Fakultät in der AGEF : agef-lettres@unifr.ch.

6.2 Kassierer/in

Deine Funktion

Der Kassierer/die KassiererIn gewährleistet die Buchführung und die Verwaltung der Finanzen der Fachschaft.

Deine Aufgaben

- ❖ Das Budget und die Bilanz erstellen.
- ❖ Die Buchführung der Fachschaft auf dem neuesten Stand halten: Klassifizierung der Buchungsbelege, Zahlung von Rechnungen, Rückerstattungen, etc.
- ❖ An der jährlichen Sitzung der AGEF teilnehmen, in welcher die Jahresbudgets der FS verhandelt werden (am Anfang des akademischen Jahres).
- ❖ Die Rückerstattungen durchführen: den Antrag auf Rückerstattung von Aktivitäten ausfüllen.
- ❖ Verwaltung der Kasse und des Bankkontos.
- ❖ Präsentation der Konten während der Generalversammlungen.
- ❖ Enge Zusammenarbeit mit der KassiererIn/dem Kassierer der AGEF.

Praktische Infos

Die Präsidentin/der Präsident und der Kassierer/die KassiererIn (oder andere Personen, die über das Konto verfügungsberechtigt sein möchten) müssen sich zu der Bank begeben, wo sich das Konto der FS befindet (in den meisten Fällen die FKB); sie müssen das Protokoll mitnehmen, in welchem festgehalten wurde, dass sie von ihrer FS gewählt wurden.

Kontakt im Vorstand der AGEF

Der/die Verantwortliche für die Finanzen in der AGEF: agef-finance@unifr.ch.

6.3 Vertreter/in im Fakultätsrat und Mitglied des Fakultätskomitees

Deine Funktion

Der Fakultätsrat (FR) ist das legislative Organ der Fakultät. Er tagt drei Mal pro Semester und besteht aus allen Professoren und Professorinnen der Fakultät, den Vertreter/innen des Mittelbaus und den Vertreter/innen der Studierendenschaft. Im Moment haben die Studierenden 31 Sitze im FR, die zwischen den 17 FS gemäss der Anzahl der Studierenden aufgeteilt werden, die jede FS vertritt.

Das Fakultätskomitee (FaK) findet im Prinzip einige Tage vor dem Fakultätsrat statt. Die Verantwortlichen für die Philosophische Fakultät im Vorstand der AGEF nehmen vor dem Fakultätsrat Kontakt mit der Dekanin oder dem Dekan auf, um alle notwendigen Informationen zu den Themen zu erhalten, die im Fakultätsrat zur Debatte stehen werden. Der Zweck des Fakultätskomitees ist es, die Vertreter/innen der FS über die Themen zu informieren, über die abgestimmt werden soll, darüber zu diskutieren, und sich - wenn möglich - auf eine Position zu einigen, um die Interessen der Studierenden im Fakultätsrat so gut wie möglich vertreten zu können. Es ist nämlich so, dass die Abstimmungen im Fakultätsrat die Studierenden ermächtigen, ihre Interessen und ihre Bedürfnisse zu

verteidigen. Es ist deshalb essenziell, die Studierenden im Fakultätskomitee zu vereinen und eine gemeinsame Vorgehensweise festzulegen.

Deine Aufgaben

- ❖ Teilnahme am FaK, der Vorbereitungssitzung für den Fakultätsrat mit allen Vertreter/innen der Studierenden.
- ❖ Selbstständige Vorbereitung der Themen, die in den Sitzungen behandelt werden.
- ❖ Die Interessen der Studierenden der eigenen Fachschaft bezüglich der behandelten Themen formulieren.
- ❖ An den Sitzungen des Fakultätsrats teilnehmen. Jede Sitzung des Fakultätsrats erfordert einen zeitlichen Arbeitsaufwand von ungefähr sechs Stunden.
- ❖ Aktive Verteidigung dieser Interessen während der Sitzungen des Fakultätsrats.
- ❖ Die Informationen über den Fakultätsrat (und das FaK) an die anderen Mitglieder der Fachschaft übermitteln.

Praktische Infos

- ❖ Die Sitzungen des FR finden normalerweise in einem Auditorium der MIS statt. Wie du wohl schon weißt, gibt es keine Steckdosen in diesen Räumen: denke also daran, deinen Computer vor der Sitzung aufzuladen, wenn du ihn benutzen willst!
- ❖ Wenn es möglich ist, setzen sich die Vertreter/innen der Studierenden im FR zusammen, um während der Sitzung miteinander diskutieren und gemeinsam abstimmen zu können.
- ❖ Die Dokumente sind im Intranet verfügbar. Um sie zu finden, begib dich auf die Seite des Fakultätsrats (<https://www3.unifr.ch/lettres/de/faculte/organisation/organes-et-commissions/conseil-de-faculte.html>). Klicke dann auf den Link

„Sitzungsdokumente Fakultätsrat“. Melde dich schliesslich mit deinem gewohnten Login an.

- ❖ Solltest du an einer Sitzung nicht anwesend sein können, musst du die Verantwortlichen der Philosophischen Fakultät der AGEF unter agef-lettres@unifr.ch benachrichtigen und dich vertreten lassen.

Kontrollpunkte für das Präsidium

- ❖ Kontrollieren, ob die fragliche(n) Person(en) an allen Sitzungen teilnimmt bzw. teilnehmen (wenn ein Vertreter oder eine Vertreterin nicht anwesend sein kann, ist der Präsident/die Präsidentin verpflichtet, eine Ersatzvertretung zu entsenden und dies den Verantwortlichen der AGEF mitzuteilen).
- ❖ Innerhalb des Präsidiums oder in einer Sitzung des Vorstands der Fachschaft das Protokoll des FaK besprechen.

Kontakt im Vorstand der AGEF

Die zwei Mitglieder des Vorstands der AGEF, die für die Fakultät zuständig sind : agef-lettres@unifr.ch.

Auf keinen Fall dürfen die Vertreter/innen im FR an das Dekanat schreiben! Man wende sich immer an agef-lettres@unifr.ch – auch dann, wenn es darum geht, eine Ersatzvertretung oder eine Abmeldung anzukündigen.

6.4 Vertreter/in im Departementsrat/Institutsrat

Deine Funktion

Vertrete die Fachschaft in der Gesetzgebung deines Departements oder Instituts. Der Departementsrat ist das Entscheidungsorgan dieses Departements/dieses Studienbereichs. Er tagt X mal pro Semester (definiert vom Departement).

Im Departementsrat kommen die Professorenschaft, die Vertreter/innen des Mittelbaus und die Vertreter/innen der Studierendenschaft zusammen. In Art. 7 der Statuten der Philosophischen Fakultät wird ein Verhältnis von 3:1:1 vorgeschrieben: auf eine Vertretung für die Studierenden und eine Vertretung für den Mittelbau kommen drei Professoren oder Professorinnen.

Deine Aufgaben

- ❖ An den Sitzungen des Departementsrats teilnehmen (Versammlung aller Vertreter/innen des Departements).
- ❖ Die Informationen über den Departementsrat an die anderen Mitglieder der Fachschaft weitergeben.
- ❖ Die Interessen der Studierendenschaft aktiv verteidigen.

Kontrollpunkte für das Präsidium

- ❖ Kontrollieren, ob die fragliche(n) Person(en) an allen Sitzungen teilnimmt bzw. teilnehmen (wenn ein Vertreter oder eine Vertreterin nicht anwesend sein kann, ist der Präsident/die Präsidentin verpflichtet, eine Ersatzvertretung zu entsenden und dies dem Sekretariat des Departements mitzuteilen).
- ❖ Innerhalb des Präsidiums oder in einer Sitzung des Vorstands der Fachschaft das Protokoll besprechen.

Kontakt im Vorstand der AGEF

Ein bestimmtes Vorstandsmitglied der AGEF ist für diese Aufgabe nicht vorgesehen. Allerdings kann man sich bei Problemen bei dem Vorstandsmitglied melden, welches die betreffende Fakultät vertritt.

Die Kontaktperson ist normalerweise der Sekretär/die Sekretärin eures Departements.

6.5 Vertreter/in im Studierendenrat

Deine Funktion

Vertrete die Fachschaft im Studierendenrat (SR). Der SR ist das legislative Organ der AGEF. Er tagt mindestens drei Mal pro Semester; zusätzlich gibt es einmal pro Jahr eine Sitzung zum Budget.

Deine Aufgaben

- ❖ An den Sitzungen des SR (Versammlung aller Vertreter/innen der AGEF) teilnehmen.
- ❖ Sich an der Entwicklung der vorrangigen Ziele der AGEF beteiligen.
- ❖ Den exekutiven Vorstand der AGEF wählen.
- ❖ Über die Budgets der AGEF abstimmen.
- ❖ Die im SR behandelten Themen an die anderen Mitglieder des Vorstands der Fachschaft weiterleiten.

!!! Sich beim SR abmelden!!!

Wenn ihr an einer Sitzung des Studierendenrats nicht teilnehmen könnt, seid ihr verpflichtet, dies dem Co-Präsidium des SR in einer Mail an ce-sr@unifr.ch mitzuteilen und gegebenenfalls dem Co-Präsidium die Person zu nennen, die euch in dieser Sitzung ersetzt. Diese Person darf daraufhin an eurer Stelle abstimmen.

Kontrollpunkte für das Präsidium

- ❖ Kontrollieren, ob die fragliche(n) Person(en) an den Sitzungen teilnimmt bzw. teilnehmen (wenn ein Vertreter oder eine Vertreterin nicht anwesend sein kann, ist der Präsident/die Präsidentin verpflichtet, eine Ersatzvertretung zu entsenden und dies dem Co-Präsidium des SR und der Geschäftsprüfungskommission (GPK) mitzuteilen).
- ❖ Innerhalb des Präsidiums oder in einer Sitzung des Vorstands der Fachschaft die Traktandenliste besprechen.

Kontakt im Vorstand der AGEF

Das Co-Präsidium des SR ist in diesem Falle der Kontakt (ce-sr@unifr.ch). Es ist unentbehrlich, auf der Seite „Moodle“ eingeschrieben zu sein - dort befinden sich alle Dokumente bezüglich des SR (Traktandenliste ...).

6.6 Vertreter/in in einer Fakultätskommission/Arbeitsgruppe

Deine Funktion

Sich in den verschiedenen Kommissionen oder Arbeitsgruppen, die von der Fakultät geschaffen wurden, engagieren (siehe „Kapitel I: Verstehen“).

Deine Aufgaben

- ❖ Die Themen, die in den Sitzungen behandelt werden, selbst vorbereiten.
- ❖ Die Interessen der Studierenden bezüglich dieser Themen formulieren.
- ❖ An den Sitzungen der Kommission/Arbeitsgruppe aktiv teilnehmen.
- ❖ Mit den betroffenen FS Rücksprache halten.

Praktische Infos

- ❖ Zögere nicht, das Wort zu ergreifen und Fragen zu stellen. Als Studierender deines Studienbereichs bist du legitimiert. Frage dich oftmals, was du bevorzugen würdest (welche Professorin oder welchen Professor du gerne hättest, welche Stellen für deine Kommilitonen und Kommilitoninnen am besten wären).
- ❖ Wende dich im Zweifelsfalle an den Vorstand der FS oder den Vorstand der AGEF.
- ❖ Wenn ihr mehrere Studierende seid, dann ist es gut, sich auszutauschen und zu einigen.

Kontrollpunkte für das Präsidium

- ❖ Kontrollieren, ob die fragliche(n) Person(en) an allen Sitzungen teilnimmt bzw. teilnehmen (wenn ein Vertreter oder eine Vertreterin nicht anwesend sein kann, ist der Präsident/die Präsidentin verpflichtet, eine Ersatzvertretung zu entsenden und dies den Verantwortlichen der AGEF mitzuteilen).
- ❖ Innerhalb des Präsidiums oder in einer Sitzung des Vorstands der Fachschaft die Vorgänge in den Kommissionen und Arbeitsgruppen besprechen.

Kontakt im Vorstand der AGEF

Die Mitglieder des Vorstands der AGEF, die für die Fakultät zuständig sind : agef-lettres@unifr.ch.

6.7 Die „zusätzlichen“ Funktionen

Es gibt weitere Funktionen, die zwar in den Reglementen nicht vorgesehen sind, und deshalb für den Vorstand einer FS nicht obligatorisch sind, die sich jedoch als praktisch erweisen können; zum Beispiel eine Person, die für das Marketing verantwortlich ist, eine Person, die als Sekretär/in fungiert oder eine Person, die Konferenzen organisiert. Zögere nicht, präzise Funktionen für die Mitglieder des Vorstands festzulegen! Wir geben dir im Folgenden ein paar Ideen.

6.7.1 Sekretär/in

Deine Funktion

Traktandenlisten und Protokolle der FS verfassen und archivieren. Um mehr zu erfahren, siehe „Praktische Anleitung: SWITCHdrive“.

Deine Aufgaben

- ❖ An den Sitzungen des Vorstands der Fachschaft teilnehmen und das Protokoll verfassen. (Achtung: eine Kopie muss an das Sekretariat des

Departements übermittelt werden, um dort archiviert werden zu können).

- ❖ Eine Kopie des Protokolls an die anderen Mitglieder des Vorstands der Fachschaft übermitteln.

Kontrollpunkte für das Präsidium

- ❖ Die Traktandenliste kontrollieren und während der fraglichen Sitzung eine Abstimmung zu der Frage durchführen, ob sie so angenommen werden soll oder nicht.
- ❖ Die Veröffentlichung von Informationen kontrollieren (sowohl den Inhalt als auch die Regelmässigkeit der Veröffentlichungen).

Kontakt in der AGEF

Für Fragen zur Informatik: agef-informatique@unifr.ch.

Für alle anderen Fragen: Die zwei Mitglieder des Vorstands der AGEF, die für die Fakultät zuständig sind: agef-lettres@unifr.ch.

6.7.2 Webmaster/in oder Verantwortliche/r für Marketing

Deine Funktion

Informationen zusammenstellen und sie veröffentlichen, zum Beispiel auf der Webseite und auf der Facebook-Seite der FS; ein Layout entwerfen und fördern (zum Beispiel ein Logo), etc.

Deine Aufgaben

- ❖ Die Facebook-Seite aktualisieren.
- ❖ Eine Webseite einrichten oder sie aktualisieren ...
- ❖ Partnerschaften suchen.
- ❖ Sponsoren für eure Veranstaltungen suchen.
- ❖ Goodies in Bezug auf deine FS vorschlagen.

Kontrollpunkte für das Präsidium

- ❖ Die Veröffentlichung von Informationen kontrollieren (sowohl den Inhalt als auch die Regelmässigkeit der Veröffentlichungen).

Kontakt in der AGEF

Für Fragen zur Informatik : agef-informatique@unifr.ch.

Für alle anderen Fragen : Die zwei Mitglieder des Vorstands der AGEF, die für die Fakultät zuständig sind : agef-lettres@unifr.ch.

6.7.3 Verantwortliche/r für Veranstaltungen

Deine Funktion

Mit dem oder der eventuellen Webmaster/in Informationen zusammenstellen und sie veröffentlichen, zum Beispiel auf der Webseite und auf der Facebook-Seite der FS; ein Layout entwerfen und fördern (zum Beispiel ein Logo), etc. Es geht vor allem darum, Veranstaltungen zum Studienbereich auf die Beine zu stellen (Konferenzen, Filme, Apéros, etc.), um deine Fachschaft bekannt zu machen und sie am Leben zu erhalten. Belebe das studentische Leben deiner Kommilitonen und Kommilitoninnen!

Deine Aufgaben

- ❖ Mit dem Vorstand Rücksprache halten, um eure Ideen zu realisieren!
- ❖ Die Organisation der Veranstaltungen koordinieren (Raumreservierung, wenn die Veranstaltung an der Uni stattfindet, Händler/innen für Getränke kontaktieren, etc.).
- ❖ Mit der Kassiererin/dem Kassierer zusammenarbeiten, um das Budget zu erstellen oder um beim SR einen Unterstützungsantrag zu stellen, etc.
- ❖ Mit dem/der Verantwortlichen für Marketing oder dem Webmaster/der Webmasterin für die Werbung zusammenarbeiten.

Kontrollpunkte für das Präsidium

- ❖ Die Veröffentlichung von Informationen kontrollieren (sowohl den Inhalt als auch die Regelmässigkeit der Veröffentlichungen).

Kontakt in der AGEF

Für Fragen zur Informatik : agef-informatique@unifr.ch.

Für alle anderen Fragen : Die zwei Mitglieder des Vorstands der AGEF, die für die Fakultät zuständig sind : agef-lettres@unifr.ch.

Kapitel III : Praktische Anleitung

Zu **Beginn** eines jeden akademischen Jahres haben die Fachschaften **drei** Dinge zu erledigen:

- ❖ Eine Generalversammlung organisieren, um die neuen Mitglieder des Vorstands zu wählen.
- ❖ Die Mitgliederliste aktualisieren, und diese Liste mit dem Protokoll der Generalversammlung an das Sekretariat der AGEF senden (agef@unifr.ch).
- ❖ Die Veranstaltungen planen, die im Laufe des Jahres organisiert werden sollen (zum Beispiel, indem man eine Person pro Veranstaltung wählt).

Am **Ende** jedes akademischen Jahres haben die Fachschaften **drei** Dinge zu erledigen:

- ❖ Einen Jahresbericht verfassen und ihn an das Sekretariat der AGEF senden (agef@unifr.ch).
- ❖ Anträge auf Rückerstattung für alle Aktivitäten stellen, die während des Jahres organisiert worden sind (sofern diese Anträge nicht schon vorher gestellt wurden).
- ❖ Personen aussuchen, welche am Empfangstag zu Semesterbeginn die Verantwortung für den Stand der Fachschaft haben.

7. Die Generalversammlung

Alle Studierenden des gleichen Hauptstudienfachs sind zur Generalversammlung der Fachschaft, die vom Vorstand organisiert wird, eingeladen. Die zwei Mitglieder des Vorstands der AGEF, die zusammen für die Philosophische Fakultät verantwortlich sind, sollten zur Versammlung eingeladen werden. Eine Generalversammlung sollte mindestens einmal im Jahr organisiert werden.

Vor der Organisation einer Generalversammlung muss das **Reglement eurer Fachschaft** konsultiert werden, um zu prüfen, ob es spezifische Regeln für euren Fall gibt.

Dann müssen das Datum bestimmt und Werbung bei euren Studierenden gemacht werden, damit diese an der Generalversammlung anwesend sind. (Es ist wichtig, dass eine grosse Zahl Studierender anwesend ist, da es sich dabei um eine Frage der Legitimität des Vorstands handelt.) Dazu ist es nützlich, jeweils zu Beginn von Vorlesungen Werbung zu machen, Plakate oder Flyer zu drucken und auf Facebook oder der Webseite eurer Fachschaft Werbung zu machen.

Es ist zudem auch möglich, sich an das Sekretariat eurer Fakultät zu wenden, um es zu bitten, eine E-Mail an alle Studierenden eures Studienbereichs zu senden.

7.1 Themen, die an der Generalversammlung behandelt werden (gemäss Art. 6 des Rahmenreglements der Fachschaft)

- ❖ Annahme und Änderung des Reglements der Fachschaft (nur bei Änderungen).
- ❖ Wahl und Entlastung des Vorstands der Fachschaft.
- ❖ Genehmigung des Semesterabschlusses und des Budgets.
- ❖ Wahl der Vertreter/innen der Fachschaft und ihrer Stellvertreter/innen im Departementsrat, im Fakultätsrat und gegebenenfalls in anderen universitären Gremien.

- ❖ Wahl der Vertreter/innen der Fachschaft im Studierendenrat, im Fakultätskomitee und gegebenenfalls in den Kommissionen der AGEF.

7.2 Organisation der Generalversammlung

- ❖ Reservation eines Raumes an der Uni oder an einem anderen Ort (z.B. im Centre Fries, im Centre Le Phénix in der Rue des Alpes 7, im Pavillon Vert im Botanischen Garten...).
- ❖ Die Traktandenliste vorbereiten: siehe Beispiel im Anhang.
- ❖ Werbung für die Generalversammlung machen (Flyer, Plakate, die Verantwortlichen des Departements bitten, eine Massenmail mit der Traktandenliste zu versenden).
- ❖ Das Protokoll der Generalversammlung schreiben.

!!!Das Protokoll der Generalversammlung muss dem Sekretariat der AGEF, agef@unifr.ch, 026 300 73 12, gesendet werden!!!

7.3 Ablauf der Generalversammlung

Hier ein Beispiel einer Traktandenliste für eine Generalversammlung. Ihr könnt natürlich abhängig von euren Bedürfnissen weitere Punkte hinzufügen, aber die folgenden Punkte sollten eingeplant werden.

Traktandenliste

1. Einleitung

Während dieses Teils sollte die Vertretung eurer Fakultät im Vorstand der AGEF (die/den ihr zuvor eingeladen habt) das Wort ergreifen oder auf Fragen der anwesenden Studierenden antworten können.

2. Entlastung des Vorstands der Fachschaft (die Studierenden müssen über diese beiden Punkte abstimmen)

- Jahresbericht: Erläutern, was während des Jahres gemacht wurde (Wahl von

Professoren/Professorinnen, Änderungen des Reglements, Vorträge, gemeinsame Mahlzeiten etc.)

- Kontoauszug: Aufzeigen, was von der AGEF an der Budgetsitzung gutgesprochen wurde und was effektiv gebraucht wurde.

3. Wahlen (den Kandidierenden die Möglichkeit geben, sich vorzustellen)

- Vorstand: Grundsätzlich gibt es keine Beschränkung der Anzahl der Mitglieder in einem Vorstand einer Fachschaft. Einige ziehen eine kleine Anzahl Mitglieder vor, die alle eine politische Rolle haben, andere Vorstände sind sehr gross und aus vielen Mitgliedern zusammengesetzt, die keine besondere Rolle haben.

- Studierendenrat (die Anzahl eurer Vertreter/innen hängt von der Anzahl der Studierenden in eurer Fachschaft ab [vgl. Art. 4 des Reglements des SR])

- Fakultätsrat

- Institutsrat

- Departementsrat

4. Varia

Haben die Anwesenden noch Bemerkungen zur geleisteten Arbeit, Wünsche für das kommende Jahr, bestimmte Fragen etc.?

Vor jeder Abstimmung ist es wichtig, zu prüfen, ob das Quorum erfüllt ist (wenn ein solches in eurem Reglement vorgesehen ist).

8. Kommunikation mit der AGEF

- ❖ Am Anfang des akademischen Jahres: Dem Sekretariat der AGEF die Änderungen innerhalb des Vorstands mitteilen.

(*agef@unifr.ch*, nach Vereinbarung 026 300 73 12, Miséricorde - Büro 3022)

!!!Es ist wichtig, der AGEF die Liste der Fachschaftsmitglieder (Excel-Format), die auf der Webseite der AGEF zu finden ist, zu senden!!!

- ❖ Bis Mitte Dezember: Sicherstellen, dass die Kassiererin/der Kassierer rechtzeitig ein Budget erstellt (ohne Budget gibt es kein Geld für die Aktivitäten im folgenden Jahr).
- ❖ Anfang Januar: Letzter Abgabetermin der Rechnungen.
- ❖ Am Ende des akademischen Jahres (vgl. Jahreskalender): Einreichung des Jahresberichts der Fachschaft.

9. Empfangstag

Der Empfangstag ist das erstmögliche Treffen der Fachschaft mit den neuen Studierenden. Er ist sehr wichtig, um neue Mitglieder zu gewinnen oder die Aktivitäten sowie das Programm der Fachschaft während des akademischen Jahres bekannt zu machen!

Er findet zu Beginn des Herbstsemesters statt. Während dieses Empfangstages für neue Studierende hat jede Fachschaft die Möglichkeit, einen Stand zu betreiben, der sie repräsentiert, und Fragen der Studierenden zu beantworten.

Ein Flugblatt an neue Studierende zu verteilen erlaubt es, die Möglichkeiten, sich aktiv in das Leben der Fachschaft einzubringen, bestmöglich bekannt zu machen.

Dieses kann wichtige Informationen über die Rolle der Fachschaft, ihre Aktivitäten, ihren Stamm, das Datum der Generalversammlung oder die Studienpläne des Faches enthalten.

Am Tag vor dem Empfangstag müssen Mitglieder der Fachschaft anwesend sein, um die Tische, Flugblätter und Plakate vorzubereiten.

Während des Empfangstages muss die Betreuung des Stands (Rotationssystem) gewährleistet sein, so dass immer jemand die Informationen an die neuen Studierenden weitergeben kann.

Bei Fragen bezüglich der Organisation dieses Tages, wende man sich an den Marketing-Verantwortlichen im Vorstand der AGEF (agef-marketing@unifr.ch).

9.1 Anmeldung für den Empfangstag

Am Ende des Frühlingssemesters kontaktiert das Sekretariat der AGEF (agef@unifr.ch) alle Fachschaften per E-Mail und schickt ihnen ein Anmeldeformular für die Teilnahme am Empfangstag. Dieses Formular muss innerhalb der Frist ordnungsgemäss ausgefüllt zurückgeschickt werden, damit ein Platz zur Verfügung gestellt werden kann.

Ende Juni	Anmeldeformular ausfüllen
Anfang September	Vorbereitung und Organisation des erforderlichen Materials sowie der anwesenden Mitglieder
Tag vor dem Empfangstag	Stand aufstellen
Empfangstag	Die Betreuung und Information am Stand sicherstellen. Den Stand am Ende der Veranstaltung aufräumen.

10. Kulturelle Aktivitäten

Die Fachschaft kann kulturelle Aktivitäten für ihre Mitglieder organisieren. Hier ein paar Beispiele von Veranstaltungen:

- ❖ Ausflüge
- ❖ Vorträge, Diskussionen
- ❖ Filme, Video-Vorstellungen
- ❖ Theater, Konzerte
- ❖ Wettbewerbe
- ❖ Zeitschrift der Fachschaft, Magazin
- ❖ Fachschaftssessen
- ❖ ...

10.1 Die Schritte zur Organisation eines Vortrags

- ❖ Sicherstellen, dass ein ausreichendes Budget vorhanden ist. Wenn dies nicht der Fall ist, besteht die Möglichkeit beim Projektfond Geld anzufragen.
- ❖ Das Datum und den Ort bestimmen.
- ❖ Mit den entsprechenden Personen Kontakt aufnehmen.
- ❖ Werbung machen.
- ❖ Einen Apéro vorbereiten.

11. Kommunikationsmittel

Die Universität bietet jeder Fachschaft die Möglichkeit, von einer Reihe von IT-Dienstleistungen zu profitieren. In der Tat ist es nicht immer einfach, wichtige Informationen für alle Studierenden sichtbar und zugänglich zu machen. Hier sind die Dienstleistungen, derer sich jede Fachschaft bedienen kann:

- ❖ E-Mail-Adresse
- ❖ Webseite
- ❖ Veranstaltungskalender Unifr
- ❖ SWITCHdrive
- ❖ Versand von E-Mails an die Studierenden über das Sekretariat deines Studienbereichs
- ❖ Versand von Newslettern

11.1 E-Mail-Adresse

Jede Fachschaft erhält standardmässig eine E-Mail-Adresse. Diese Adresse erlaubt es allen Mitgliedern des Vorstands der Fachschaft, die E-Mails zu empfangen, die an die Fachschaft gerichtet sind.

Es gibt zwei Möglichkeiten, auf diese Adresse zuzugreifen:

- ❖ Nachrichten, die in den persönlichen Posteingang der Vorstandsmitglieder zugestellt werden.
- ❖ Zugang über das Webmail unter <http://student.unifr.ch/webmail>.

Bei Fragen bezüglich der Verwaltung oder Benutzung dieser Dienstleistung, steht die AGEF den Fachschaften zur Verfügung. Darüber hinaus informiert euch auch Micromus (micromus@unifr.ch) und kann euch die erforderlichen Zugriffs- und Administrationsrechte erteilen. Die Verwaltung der Zugriffsrechte erfolgt danach unter [http:// student.unifr.ch/apps/email](http://student.unifr.ch/apps/email).

11.1.1 Die Adressen eurer Gruppe oder Fachschaft verwalten

Jede Gruppe oder Fachschaft kann eine eigene E-Mail-Adresse verwalten. Zum Beispiel fs-psycho@unifr.ch oder fs-biologie@unifr.ch.

Diese Adressen sind nicht persönlich. Nur über ein Login mit dem eigenen eAccount kann auf sie zugegriffen werden.

E-Mail-Adresse: fs-geschichte@unifr.ch

- Jede Person, die E-Mails bekommt, kann die Liste verwalten und dieser (magischen) Adresse neue Empfänger/innen hinzufügen: <https://student.unifr.ch/fachschaft/gest>
Es ist nicht möglich, sich selbst zu löschen oder sich selbst der Liste hinzuzufügen.

11.1.2 Zugriff auf das Webmail

Mit eurem eAccount könnt ihr über <https://student.unifr.ch/webmail> auch E-Mails über diese Gruppenadresse versenden.

11.1.3 Verwaltung der Mitglieder

Nota bene: Die Mitglieder einer Gruppe können andere Mitglieder hinzufügen und löschen. Es ist nicht möglich, sich selbst zu löschen.

Eine Fachschaft ist für die Verwaltung ihrer Mitglieder verantwortlich: Die aktuellen Mitglieder müssen ihre Nachfolger/innen unter <https://student.unifr.ch/webmail> hinzufügen.

11.2 Webseite

Jede Fachschaft hat die Möglichkeit, eine Webseite auf dem Server der Universität zu betreiben (Hier ein Beispiel einer solchen Adresse: <http://student.unifr.ch/psycho/de/fripsy/committee>).

Zur Installation/Verbindung findest du hier eine Anleitung:

<http://blog.unifr.ch/weboffice/wp-content/uploads/2014/06/modx-unifr-fr.pdf>.

Wenn du Probleme bei der Installation hast, kannst du dich an die Person im Vorstand der AGEF wenden, die für Kommunikation und Informatik zuständig ist: agef-marketing@unifr.ch.

Zudem findest du weitere Informationen über die Informatikverwaltung der Fachschaften in diesen Dokumenten

- <http://www.unifr.ch/weboffice/assets/files/modx-version-1-0-5.pdf>

- <http://www.unifr.ch/weboffice/assets/files/doc/news-intro-fr.pdf>

(Wir raten euch von der Benutzung dieses Moduls ab, es sei denn ihr habt sehr viele News.)

Die/der Verantwortliche für Kommunikation und Informatik im Vorstand der AGEF organisiert in der Regel zu Beginn des akademischen Jahres eine oder zwei Einführungssitzungen zur Benutzung von ModX.

In jedem Fall ist sie/er die Kontaktperson für alle eure Fragen in Bezug auf ModX.

11.3 Modul Veranstaltungskalender

Die Universität bietet nun die Möglichkeit, Veranstaltungen und Aktivitäten jeder Fachschaft auf der folgenden Internetseite zu publizieren:

<http://agenda.unifr.ch/public/>.

Es gibt eine Reihe von Reitern, die ausgewählt werden können, um die Art der präsentierten Aktivität zu beschreiben und um es den Studierenden zu erlauben, verschiedene Veranstaltungen einfacher zu finden.

Du musst also:

- ❖ Zunächst deine Aktivität/Veranstaltung erstellen.
- ❖ Sie auf den Veranstaltungskalender der Uni setzen, indem du angibst, von welcher FS die Veranstaltung ist, und alle zutreffenden Reiter auswählst (insbesondere den der Fachschaft und der AGEF).

11.4 Versand einer E-Mail an die Studierenden des Studienbereichs

Die Fachschaften der AGEF können E-Mails an alle Studierenden ihres Studienbereichs an der Universität Freiburg senden. Dazu ist es notwendig, mit dem Sekretariat des Studienbereichs Kontakt aufzunehmen. Dieses kann den Inhalt der E-Mail an alle betreffenden Studierenden des Bereichs versenden.

11.5 Einen Newsletter versenden

Die Gruppen, Organisationen und Fachschaften können einen Newsletter versenden, um eine Veranstaltung anzukündigen. Dies geschieht über das folgende Formular: <https://student.unifr.ch/newsletter/announce/00.php>.

Denke an folgendes:

- ❖ Schreibe einen unformatierten Newsletter (max. 1200 Wörter auf Französisch und 1200 Wörter auf Deutsch).
- ❖ Direkt sein: die Hauptidee zuerst.
- ❖ Sich kurzfassen: weniger ist mehr.
- ❖ Präzis sein: wer, wann, was, wo, Kontakt.
- ❖ Den Newsletter versenden (rechne mit einer Versandfrist, die zwischen einigen Stunden und fünf Werktagen betragen kann).
- ❖ Um die Überprüfung durchzuführen, schicke dir den Newsletter IMMER zuerst selber, bevor du ihn der ganzen Uni schickst. (Wenn nur eine Vorschau gemacht wird, sieht man mögliche Probleme nicht.)

Du kannst:

- ❖ Bilder einfügen
- ❖ Links und Anhänge einfügen

In diesen beiden Fällen müssen die Bilder und Dokumente auf eurer Webseite abgelegt und im Formular verlinkt sein.

11.6 Andere gute Kommunikationsmittel

Die Aufgaben der Fachschaft werden durch eine gute Kommunikation innerhalb des Vorstands, mit ihren Mitgliedern und mit der AGEF erleichtert. Je mehr Informationen klar und regelmäßig übermittelt werden, desto besser laufen die Organisation und der Betrieb der Fachschaft.

Hier einige Ideen zur Informationsvermittlung:

- ❖ E-Mail an alle Studierenden
- ❖ Plakate, Flyer
- ❖ Fachschaftstreffen (ausserordentliche Versammlungen)
- ❖ Webseite
- ❖ Mundpropaganda, Interventionen zu Beginn von Vorlesungen
- ❖ Nicht zu vergessen sind Aperitifs und anderes
- ❖ ...

11.6.1 Facebook-Seite (oder andere soziale Medien)

Es besteht die Möglichkeit, eine Facebook-Seite für deine Fachschaft zu erstellen (und den Facebook-Link dem/der Kommunikationsverantwortlichen mitzuteilen: agef-marketing@unifr.ch, um den Link auf die AGEF-Webseite zu stellen).

Tipps:

- ❖ Ändere das Titelbild (3-4 x pro akademisches Jahr).
- ❖ Ändere das Profilbild (ab und zu).
- ❖ Poste jede Woche etwas auf der Seite (sofort posten oder mit der Funktion „Schedule“ im Voraus vorbereiten).
- ❖ Wenn nötig auf Nachrichten und Kommentare antworten.
- ❖ Verwalten, was von anderen auf der Seite gepostet wird.
- ❖ Versuchen, die Fachschaft durch interessante und abwechslungsreiche Inhalte über Veranstaltungen, Wettbewerbe, politische Aktivitäten, Nachrichten der Fachschaft usw. sichtbar zu machen.
- ❖ Die Facebook-Seite der AGEF (<https://www.facebook.com/agef.unifr>) bitten, Ereignisse der Facebook-Seite der Fachschaft weiterzuleiten.

11.6.2 Informationsbildschirme der Universität

Es ist möglich auf den Informationsbildschirmen der Universität Werbung zu machen. Allerdings müssen die Inhalte an die Universitätsgemeinschaft gerichtet sein, die „Events“ müssen öffentlich zugänglich sein und es darf unter „Events“ keine Werbung für kommerzielle Zwecke gemacht werden.

Formale Kriterien:

- ❖ Immer ein Bild anhängen, ohne Text, JPG-Format, 960px (breit)/ 1080px (hoch), Auflösung mindestens 500 KB.
- ❖ Ein kurzer Titel, max. 45 Zeichen (inkl. Leerzeichen) und eventuell einen kurzen Satz (ca. 100 Zeichen inkl.).
- ❖ Eine URL/Webseite für weitere Informationen.
- ❖ Die Slides werden während ca. 7-10 Tagen publiziert.

Vorgehensweise:

- ❖ Du schickst den Text und das Bild ca. 5 Tage vor dem gewünschten Veröffentlichungsdatum an die Adresse screen@unifr.ch.

11.6.3 Plakate

Um die Veranstaltungen deiner Fachschaft zu teilen, kannst du Plakate aufhängen.

Miséricorde: Plakate werden etwas wild (innerhalb der verfügbaren Plakatwände) aufgehängt. Es gibt jedoch eine Regel: Alles wird am letzten Freitag des Monats vom Abwart entfernt.

Pérolles: Wenn du etwas in der Eingangshalle aufhängen möchtest, musst du locauxmis@unifr.ch kontaktieren und eine Plakatwand (jeweils max. 1 Tag) reservieren.

11.7 SWITCHdrive: wie Dropbox (aber besser)

Falls du eine Plattform zum Teilen von Dokumenten benötigst, kannst du SWITCHdrive nutzen. Es ist wie Dropbox, aber für diejenigen, die an der Universität eingeschrieben sind mit einem SWITCHaai-Konto (wie wir übrigens).

Vorgehensweise, um SWITCHdrive zu verwenden:

- 1 Geh auf <https://drive.switch.ch>.
- 2 Falls nötig, sich mit dem Login der Universität anmelden (wie auf Moodle).
- 3 Auf „set up a new password“ klicken.
- 4 Falls noch nicht geschehen, auf SWITCHdrive (oben links in grau) ein Konto kreieren. Falls ihr bereits registriert seid - wie es eigentlich sein sollte - steht nur, dass ihr das Passwort ändern könnt.
- 5 ANSCHLIESSEND müsst ihr euch auf SWITCHdrive anmelden. Dafür müsst ihr unten in der Mitte die grosse blaue Taste mit „Register for SWITCHdrive“ (je nach Sprache...) anklicken.
- 6 Meldet euch ab (Taste ganz oben rechts).
- 7 Geht auf <https://drive.switch.ch>.
- 8 Gebt eure E-Mailadresse der Universität und euer Passwort ein.
- 9 Nun solltet ihr SWITCHdrive haben.
- 10 Um SWITCHdrive auf eurem Computer zu installieren (wie Dropbox), klickt (sobald angemeldet) auf eure E-Mailadresse oben rechts und wählt „Hilfe“, dann „Downloads“ in der Liste auf der linken Seite.

12. Arbeitsbestätigung

Vorgehen um eine Arbeitsbestätigung zu bekommen:

- ❖ Personen, welche in ihrer Fachschaft mindestens während einem Semester eine der folgenden Stellen besetzt haben, haben Anspruch auf eine Arbeitsbestätigung: Präsident/in, Vizepräsident/in, Kassierer/in, Vertreter/innen im Studierendenrat (SR), im Fakultätsrat, im Departementsrat und im Institutsrat.
- ❖ Google Formular, der mit folgendem Link abrufbar ist, ausfüllen:
<http://www3.unifr.ch/agef/fr/sengager/documents-utiles.html>.

- ❖ Das Sekretariat verfasst die Arbeitsbestätigung.
- ❖ Die Bestätigung wird vom Rektorat und dem Co-Präsidium der AGEF unterzeichnet.
- ❖ Die Bestätigung wird per Post zurückgeschickt.

13. Nützliche E-Mailadressen:

Liste mit den E-Mailadressen der Vorstandsmitglieder der AGEF:

agef-presidence@unifr.ch: an das Co-Präsidium des Vorstands.

agef-politique@unifr.ch: an das politische Co-Präsidium und an den Verantwortlichen/die Verantwortliche für die nationale Politik.

agef-finance@unifr.ch: an das Sekretariat und den Finanzverantwortlichen/die Finanzverantwortliche.

agef-marketing@unifr.ch: an den Verantwortlichen/die Verantwortliche für Marketing und den Verantwortlichen/die Verantwortliche für Kommunikation.

agef-leben@unifr.ch: an den Verantwortlichen/die Verantwortliche für das Universitätsleben.

agef-informatique@unifr.ch: an den Informatikspezialisten.

Liste mit den E-Mailadressen der Fakultäten und des Senats:

agef-droit@unifr.ch

agef-theologie@unifr.ch

agef-ses@unifr.ch

agef-lettres@unifr.ch

agef-sciences@unifr.ch

agef-senat@unifr.ch

Weitere E-Mailadressen:

agef-permanence@unifr.ch: an die Permanence in den AGEF-Büros.

agef-service@unifr.ch: für Fragen bezüglich der von der AGEF angebotenen Dienstleistungen.

agef@unifr.ch: an das Sekretariat. Das Sekretariat verwaltet allgemeine

Informationen und Anfragen, welche dann an Sachkundige weitergeleitet werden.

agef.unifr@gmail.com: für die Agenda, Google-Formulare, etc.

Bei einem Wechsel: Jede/r Ehemalige muss auf <http://student.unifr.ch/fachschaft/gest/> gehen und seinen Nachfolger/seine Nachfolgerin in den unterschiedlichen Mailinglisten eintragen. Der Nachfolger/die Nachfolgerin muss anschliessend den Ehemaligen/die Ehemalige löschen (man kann sich nicht selber löschen).

Interne Organe und Kommissionen

ce-sr@unifr.ch: Co-Präsidium des SR (Studierendenrat)

gpk@unifr.ch: GPK (Geschäftsprüfungskommission)

Kommissionen der AGEF

unipoko@unifr.ch: zuständige Kommission für alle politischen Fragen, welche direkt oder indirekt mit der Universität zu tun haben.

equopp@unifr.ch: zuständige Kommission für Gleichstellungsfragen.

unikult@unifr.ch: zuständige Kommission für die Organisation von Events, in Verbindung mit dem/der Marketingverantwortlichen.

comite@fribourg.esn.ch: zuständige Kommission für Erasmus-Studierende in Freiburg.

NB: Die Finanzkommission (FinK) hat keine E-Mailadresse. Man muss sich an den Finanzverantwortlichen/die Finanzverantwortliche wenden.

ANHANG A: Beispiel einer Traktandenliste einer Vorstandssitzung



	Traktanden	[mn]
A.	• Ernennung des Protokollführers/der Protokollführerin: blabla • Anwesenheitskontrolle: • Änderungen der Traktanden	XX' Start-zeit
B.	Runder Tisch	XX'
C.	Traktanden (wer präsentiert)	XX'
D.		
E.		
F.		
G.		
H.		
I.		
J.	Varia	

Prochaine séance / Nächste Sitzung : XX :XX.XXXX
=> Schicke deine Punkte bis XX.XX.XXXX

Contact/Kontakt: [adresse-du-président/adresse-der-präsidentin](#)

TO DO LIST
 Wer: was ?

ANHANG B : Beispiel einer Traktandenliste einer Generalversammlung

Traktanden

1. Eröffnung
2. Protokoll der Generalversammlung vom „Datum“
3. Annahme der Traktandenliste
4. Wahl des Stimmzählers/der Stimmzählerin
5. Jahresbericht des Präsidenten/der Präsidentin
6. Jahresbericht des Kassierers/der Kassiererin
7. Jahresbericht der Vertreter/innen im Studierendenrat
8. Jahresbericht der Vertreter/innen in der Fakultät
9. Jahresbericht der Vertreter/innen im Departement
10. Entlastung des Vorstands
- Annahme der Jahresberichte
- Annahme des Jahresabschlusses
11. Die Liste der Aktivitäten des Folgejahrs
12. Wahlen
13. Divers

ANHANG C: Richtlinien zur Rückerstattung von Quittungen

<http://www.unifr.ch/agef>

Sobald das Budget des Jahres angenommen ist, können die Fachschaften und andere Verbände ihre Quittungen zur Rückerstattung vorlegen. Für die Erstattung müssen die Quittungen wie folgt vorgelegt werden:

1. Das Dokument „Rückerstattungsanfrage“ auf der ersten Seite muss ausgefüllt sein.
2. Dann kommen die Seiten zu den Aktivitäten.
 - ❖ Jede Aktivität auf einer Seite.
 - ❖ Eine Tabelle mit den Auszügen der Quittungen erstellen.
 - ❖ Die Summe addieren, welche auf der ersten Seite aufgeführt wird.
3. Die Quittungen müssen sauber und in der folgenden Reihenfolge nummeriert werden:
 - ❖ Nummer der Aktivität, Punkt, Nummer der Quittung (z.B.: Aktivität 1, Quittung 3 = 1.3).
 - ❖ Sie werden auf die Vorder- und Rückseite der Seiten geklebt, um die Dicke der Ordner zu verringern.
4. Nur saubere und lesbare Originalquittungen werden zurückerstattet.
5. Handgemachte Quittungen werden nicht akzeptiert, ausser:
 - ❖ Im Falle des Verlustes einer Quittung.
 - ❖ Während einer Konferenz.
6. Im Falle des Verlusts einer Quittung und während einer Konferenz, verwendet der Kassierer/die Kassiererin das Formular „Quittance AGEF“
 - ❖ Er/sie muss das Formular „Quittance AGEF“ vollständig ausfüllen
 - ❖ Wenn Angaben fehlen, wird der Beleg nicht zurückerstattet.
 - ❖ Der Gesamtbetrag der handgefertigten Belege darf 100 CHF nicht übersteigen.
7. Der veranschlagte Betrag einer Aktivität für eine andere Aktivität kann im selben Budget überschritten werden.
 - ❖ Diese Summe darf 100 CHF nicht überschreiten.

- ❖ Wenn 100 CHF überschritten werden, bedarf es der Zustimmung des Kassierers/der Kassiererin der AGEF.
8. Der Rückerstattungsbetrag für die Aktivität „Vorstandssessen“ darf auch dann nicht überschritten werden, wenn die Quittung dies belegt. Das restliche Geld kann jedoch für andere Aktivitäten verwendet werden.
 9. Um die Unannehmlichkeit der Nichterstattung einer grossen Rechnung zu vermeiden, wird empfohlen, Quittungen regelmäßig zu bringen.

ANHANG D: **Beispielkalender – feste Termine**

September	Oktober	November	Dezember	Zwischensemester Winter (Januar/Februar)
Empfangstag	Budgetvorbereitung		Mitte Dezember: Einreichung des Budgetantrags	Anfang Januar: Frist für den Versand der Rechnungen
Planung der Aktivitäten				
Organisation der Generalversammlung für das Herbstsemester (Protokoll, neue Adressen und Verteilung der Mitglieder an AGEF senden) / Kulturelle Aktivitäten				
Vorstandssitzungen und Sitzungen der unterschiedlichen Räte (Fakultät, Departement, SR, etc...)				

März	April	Mai	Juni	Zwischensemester Sommer (Juli/August)
Budgetsitzung im SR			Einschreibung für den Empfangstag	
			Ablage von Berichten und Mailinglisten	
Organisation der Generalversammlung für das Frühlingssemester (Protokoll, neue Adressen und Verteilung der Mitglieder an AGEF senden) / Kulturelle Aktivitäten				
Vorstandssitzungen und Sitzungen der unterschiedlichen Räte (Fakultät, Departement, SR, etc...)				