

Reglement der AGEF

Règlement de l'AGEF

Sekretariat

Gestützt auf Art. 27 Abs. 2 der Statuten der AGEF

Art. 1 Begriff

¹Das Sekretariat ist das administrative Organ der AGEF. Es führt im Auftrag des Vorstandes das Sekretariat. Es besteht aus einer Person.

²Im Falle der AGEF entspricht der Status des Sekretärs des eines administratives Sekretärs.

Art. 2 Bestellung

¹Der Vorstand schreibt die Stelle des/der Sekretärs/in aus und wählt unter den Bewerber/innen diejenige Person aus, deren Profil am besten mit dem Pflichtenheft übereinstimmt.

²Die Wahl eines/r Sekretärs/in erfolgt durch den Studierendenrat auf Antrag des Vorstandes.

³Die Abwahl der/des Sekretärs/in erfolgt durch den Studierendenrat. Ein dringlicher Entscheid durch den Vorstand im Sinne von Art. 30, Abs. 1, lit. c der Statuten der AGEF ist nicht möglich.

⁴Der Vorstand regelt das Anstellungsverhältnis in Zusammenarbeit mit dem Personaldienst der Universität mit einem privatrechtlichen Vertrag.

Art. 3 Aufgaben

¹Der/die Sekretär/in unterstützt den Vorstand bei den laufenden Geschäften. Er/sie koordiniert die Zusammenarbeit der AGEF-Organen und sichert den Informationsfluss, einbezogen der politische Bereich.

²Der/die Sekretär/in führt das Sekretariat der AGEF. Er/sie erledigt die laufende Korrespondenz und regelt die Ablage der Dokumente in den Bereichen Administration, Dienst- Leistungen und Hochschulpolitik.

³Der/die Sekretär/in ist stets über die allgemeine hochschulpolitische Aktualität und die AGEF-interne hochschulpolitische Geschäfte im Bilde.

⁴Der/die Sekretär/in betreut die Dienstleistungen der AGEF. Er/sie schlägt dem Vorstand den nötigen Verbesserungen vor.

⁵Der/die Sekretär/in führt die Rechnung der

Secrétariat

Basé sur l'art. 27 al. 2 des statuts de l'AGEF

Art. 1 Définition

¹Le Secrétariat est l'organe administratif de l'AGEF. Il mène le secrétariat au nom du Comité. Il consiste en une seule personne.

²Pour l'AGEF, le terme secrétaire correspond à un poste de secrétaire administratif.

Art. 2 Nomination

¹Le Comité met le poste du/de la secrétaire au concours, choisit parmi les candidat-e-s la personne adéquate, celle dont le profil répond le mieux au cahier des charges du poste.

²L'élection d'un-e secrétaire incombe au Conseil des Étudiant-e-s, sur proposition du Comité.

³La déposition du/de la secrétaire se fait par le Conseil des Étudiant-e-s. Une décision d'urgence par le Comité au sens de l'art. 30, al. 2, lit. c des statuts de l'AGEF est exclue.

⁴Le Comité règle les conditions d'engagement en collaboration avec le service du personnel de l'Université, au moyen d'un contrat de droit privé.

Art. 3 Tâches

¹Le/la secrétaire soutient le Comité dans les affaires courantes. Il/elle coordonne la collaboration entre les différents organes de l'AGEF et assure la circulation des informations, y compris celles du domaine politique.

²Le/la secrétaire gère le secrétariat de l'AGEF. Il/elle s'acquitte de la correspondance courante et organise le classement des documents concernant l'administration, les services et la politique universitaire.

³Le/la secrétaire est toujours au courant de l'actualité en politique universitaire et des affaires de politique universitaire internes de l'AGEF.

⁴Le/la secrétaire s'occupe des services de l'AGEF. Il/elle propose au Comité les améliorations nécessaires.

⁵Le/la secrétaire gère les comptes de l'AGEF et

AGEF und gewährleistet eine gute Führung der Buchhaltung.

⁶Der Vorstand erlässt ein detailliertes Pflichtenheft, welches die Aufgabenbereiche näher erläutert

Art. 4 Rechte und Kompetenzen

¹Der/die Sekretär/in hat Anhörungsrecht im Studierendenrat.

²Der/die Sekretär/in kann in Absprache mit dem Vorstand, diesen nach aussen vertreten.

³Der/die Sekretär/in führt die Zahlungen und Aufträge im Namen des AGEF durch.

Art. 5 Zusammenarbeit mit dem Vorstand

¹Die Zusammenarbeit mit dem Vorstand wird durch die regelmässige Sitzungen mit der/die administrative Co-Präsident/in .

²Der Vorstand beauftragt den/die Generalsekretär/in an den Vorstandssitzungen mit Aufgaben. In einzelnen Fällen kann auch der/die Präsident/in zusätzliche Aufträge erteilen.

³Der/die Sekretär/in informiert die Vorstandsmitglieder über die ihr Ressort betreffenden Geschäfte und die Entscheide der Organe der AGEF.

⁴Der/die administrative Co-Präsident/in ist für den/die Sekretär/in verantwortlich.

Art. 6 Weiteres Personal

¹Der Vorstand mit dem Einverständnis der/die Sekretär/in kann weiteres Sekretariatspersonal fest oder temporär im Rahmen des Budgets anstellen.

²Das Sekretariatspersonal ist dem/der Generalsekretär/in unterstellt. Der/die Sekretär/in beauftragt das Sekretariatspersonal mit Aufgaben.

Art. 7 Interim

¹Ad Interim kann das Sekretariat von maximal zwei Mitgliedern des Vorstandes der AGEF geführt werden.

²Die Interimszeit dauert maximal drei Wochen nach Kündigung des Vertrages. Falls der Arbeitsvertrag keine Kündigungsfrist hat, kann die maximale Dauer der Interimszeit auf sieben Wochen erhöht werden.

³Das Rekrutierungsverfahren beginnt mit der Kündigung des Vertrages und endet mit der Einarbeitung des/der neuen Sekretärs/in.

assure une bonne tenue de la comptabilité.

⁶Le Comité rédige un cahier des charges détaillé, qui précise les domaines de fonction.

Art. 4 Droits et compétences

¹Le/la secrétaire a le droit d'être entendu-e au Conseil des Étudiant-e-s.

²Le/la secrétaire peut, après consultation du Comité, représenter celui-ci à l'extérieur.

³Le/la secrétaire effectue les paiements et commandes au nom de l'AGEF.

Art. 5 Collaboration avec le Comité

¹Sa collaboration avec le Comité est assurée par des rencontres régulières avec le/la co-président-e administratif.

²Le Comité définit les tâches du/de la secrétaire lors de ses réunions. Dans certains cas, le/la président-e peut le/la charger de missions supplémentaires.

³Le/la secrétaire informe les membres du Comité sur les affaires concernant son ressort et sur les décisions des organes de l'AGEF.

⁴Le/la co-président-e administratif est le/la répondant-e du/de la secrétaire.

Art. 6 Personnel supplémentaire

¹Le Comité avec l'accord du/de la secrétaire peut engager du personnel de secrétariat supplémentaire, fixe ou temporaire, dans le cadre du budget.

²Le personnel de secrétariat est soumis au/à la secrétaire -e. Le/la secrétaire -e définit les tâches du personnel du secrétariat.

Art. 7 Intérim

¹L'intérim du secrétariat peut être pris en charge par au maximum deux membres du Comité exécutif.

²L'intérim a une durée maximale de 3 semaines dès la résiliation du contrat. En l'absence d'une période de résiliation, celui-ci peut avoir une durée maximale de 7 semaines.

³La procédure de recrutement commence dès la résiliation du contrat et se termine avec la

^{3bis}Das Rekrutierungsverfahren ist im Pflichtenheft des Vorstands der AGEF detailliert geregelt.

formation de la nouvelle secrétaire, si nécessaire après 7 semaines.

^{3bis}La procédure est réglée en détail dans le cahier des charges du Comité.

SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Art. 8 Inkrafttreten

Dieses Reglement wurde vom Studierendenrat der AGEF an seiner Sitzung vom 04.10.2017 genehmigt und trat gleichzeitig in Kraft.

Er ersetzt das Reglement vom 17.05.2017.

Für das Präsidium des Studierendenrates:

Anna Ludwig
Camille Cantone

Für die GPK:

Franziskus Wetter
Damiano Pasquali

DISPOSITIONS FINALES

Art. 8 Entrée en vigueur

Ce règlement a été approuvé par le Conseil des Etudiant-e-s de l'AGEF lors de sa séance du 04.10.2017 et est entrée en vigueur à la même date.

Il remplace le règlement du 17.05.2017.

Pour la présidence du Conseil des Étudiant-e-s:

Anna Ludwig
Camille Cantone

Pour la CCG:

Franziskus Wetter
Damiano Pasquali