

Pflichtenheft der AGEF

Cahier des charges de l'AGEF

Vorstand

Jedes Vorstandsmitglied wird für einen politischen Bereich gewählt.

Anschliessend teilen die Vorstandsmitglieder die thematischen Bereiche unter sich auf.

Politische Bereiche

Fakultätsverantwortliche/r (3)

Wirtschaft- und Sozialwissenschaften, Theologie, Recht.

Alle nachfolgenden Aktivitäten sind zu verfolgen in Absprache mit den Fachschaften der entsprechenden Fakultät und respektieren die speziellen Gegebenheiten der einzelnen Fakultäten (ausser für die Philosophische Fakultät, deren Aufgaben der zwei Posten weiter unten beschrieben sind).

- Etabliert den Dialog mit dem Dekan der Fakultät.
- Bereitet die Sitzungen des Fakultätsrates vor (Zusammenfassen und Präsentieren der zu behandelnden Dossiers).
- Organisiert, plant und präsidiert die Sitzungen des Fakultätskomitees (FaK) bestehend aus den Fachschaftsvertretern der Fakultät zur Vorbereitung der Fakultätsratssitzungen.
- Informiert sich, welche Arbeit in den fakultären Kommissionen erledigt wird.
- Informiert die Fachschaften und die Studierenden über vakante Posten in fakultären Kommissionen.
- Rekrutiert die studentischen Vertreter in den fakultären Kommissionen in enger Zusammenarbeit mit den Fachschaften.

Comité

Chaque membre du Comité est élu pour un domaine politique.

Par la suite, les membres du Comité se partagent entre eux les domaines thématiques.

Domaines politiques

Responsables de la Faculté de (3)

Sciences économiques et sociales, théologie et droit.

Toutes les activités qui suivent sont à appliquer en accord avec les Fachschaften de la Faculté concernée et en tenant compte des circonstances particulières liées aux Facultés respectives (sauf pour la Faculté des lettres et sciences humaines, dont les charges des deux postes sont décrits ci-après).

- Etablit le dialogue avec le doyen de la Faculté.
- Prépare les réunions du Conseil de Faculté (synthèse et présentation des dossiers traités).
- Organise, planifie et préside les séances de Comité Facultaire (CoFac), regroupant les représentant-e-s des Fachschaften de la Faculté en vue de la préparation des Conseils de Faculté.
- S'informe du travail qui sera effectué dans les commissions facultaires.
- Informe les Fachschaften et les étudiant-e-s des postes vacants dans les commissions facultaires.
- Recrute en étroite collaboration avec les Fachschaften les représentants des étudiants dans les commissions facultaires.

- Kontaktperson, welche zwischen den Studierenden und dem Lehrkörper, sowie zwischen dem Dekanat vermittelt.
- Sucht Lösungen bei Konflikten mit den Studierendeninteressen.
- Ist Kontaktperson der Fachschaften innerhalb der betreffenden Fakultät; vertritt den Vorstand der AGEF bei den Generalversammlungen der jeweiligen Fachschaften. der betreffenden Fakultät.
- Informiert und unterstützt Studierende, welche eine Fachschaft gründen wollen.
- Kennt die Reglemente, Entscheide und Veränderungen innerhalb seiner/ihrer Fakultät.
- Informiert den Vorstand über wichtige, nicht-vertrauliche Angelegenheiten.
- Die Person, die für die Theologische Fakultät verantwortlich ist, ist auch für die Kommission der Evangelisch-reformierten Seelsorge und die Kommission der Katholischen Seelsorge verantwortlich.
- Die Person, die für die Rechtsfakultät verantwortlich ist, ist auch für die Rekurskommission verantwortilich.
- Personne de contact assurant la médiation entre les étudiant-e-s et le corps professoral ainsi que le Décanat de la Faculté.
- Recherche des solutions en cas de conflits liés aux intérêts des étudiant-e-s.
- Personne de contact avec les Fachschaften de la Faculté; représente le Comité de l'AGEF aux assemblées générales desdites Fachschaften.
- Renseigne les étudiant-e-s qui souhaitent créer une Fachschaft.
- Connaît les règlements, décisions et changements inhérents à la Faculté.
- Communique les informations importantes et non confidentielles au Comité de l'AGEF.
- La personne responsable de la faculté de Théologie est également responsable de la commission de l'aumônerie évangélique réformée et de la commission de l'aumônerie catholique
- La personne responsable de la faculté de Droit est également responsable de la commission de recours.

Mitverantwortliche-er der Naturwissenschaftlichen Fakultät (2)

- Fördert sowohl das Gespräch mit dem oder der Dekan-in der Fakultät, als auch mit dem Präsidenten oder der Präsidentin der Abteilung.
- Kennt die Reglemente, Entscheidung und Änderungen, die der Fakultät sowie der Abteilung inhärent sind.
- Sucht nach Lösungen im Falle von Konflikten betreffend der Interessen der Studierenden der Fakultät oder der Abteilung.
- Teilt dem exekutiven Vorstand die wichtigen Informationen mit.
- Sitzt im Abteilungsrat für den er zuständig ist.
- Organisiert mit seinem Kollegen oder seiner Kollegin die Fakultätsräte.
- Sitzt im Fakultätsrat. Vertritt die Studierenden der Fakultät und der Abteilung im exekutiven Vorstand.

Co-responsable de la faculté des sciences (2)

- Etablit le dialogue avec le ou la doyen-ne de la Faculté ainsi qu'avec le ou la président-e de sa Section.
- Connait les règlements, décisions et changements inhérents à la Faculté ainsi qu'à sa Section.
- Recherche des solutions en cas de conflits liés aux intérêts des étudiant-e-s dans la Faculté ou la Section.
- Communique les informations importantes au Comité exécutif.
- Siège au Conseil de la Section dont il est responsable.
- Organise avec son ou sa collègue les CoFacs.
- Siège au Conseil de Faculté.
- Représente les étudiant-e-s de la Faculté et de la Section dans le comité exécutif.

- Informiert sich über die geleistete Arbeit in den Fakultätskommissionen.
- Informiert die Fachschaften und die Studierenden über die offenen Stellen in den Fakultätskommissionen.
- Rekrutiert in enger Zusammenarbeit mit den Fachschaften die Vertreter der Studierenden in den Fakultätskommissionen.
- Gewährleistet als Kontaktperson die Vermittlung zwischen den Studierenden und der Professorenschaft ebenso wie des Dekanats der Fakultät.
- Kontaktperson der Fachschaften seiner Abteilung; vertritt den Vorstand der AGEF in den Generalversammlungen der besagten Fachschaften.
- Informiert die Studierenden die den Wunsch haben eine Fachschaft zu gründen.

Mitverantwortlicher der Philosophischen Fakultät (2)

Die zwei Co-Verantwortlichen der Philosophischen Fakultät erledigen die unten aufgeführten Aufgaben und ausserdem die Aufgaben, welche zu ihrem spezifischen Bereich gehören (1) respektive 2)):

- Kennt die Reglemente, Entscheide und Veränderungen innerhalb seiner/ihrer Fakultät
- Sucht Lösungen bei Konflikten mit den Studierendeninteressen.
- Informiert den Vorstand über wichtige, nicht-vertrauliche Angelegenheiten.
- Hat einen Sitz im Beirat der PräsidentInnen.
- Hat einen Sitz im Fakultätsrat.
- Vertritt die Studierenden der Fakultät im fakultären Exekutivausschuss.
- Vertritt die Studierenden der Fakultät in den ständigen Kommissionen der Fakultät (zwischen den beiden Co-Verantwortlichen aufzuteilen).
- Hält das Know-How der Fachschaften der philosophischen Fakultät auf dem neusten Stand; überprüft die Zusammenhänge und macht falls nötig Ergänzungen; sorgt für die Weitergabe des Wissens an die Fachschaften und die verantwortlichen Studierenden; kümmert sich um die Archivierung.

- S'informe du travail qui sera effectué dans les commissions facultaires.
- Informe les Fachschaften et les étudiant-e-s des postes vacants dans les commissions facultaires.
- Recrute en étroite collaboration avec les Fachschaften les représentants des étudiants dans les commissions facultaires.
- Personne de contact assurant la médiation entre les étudiant-e-s et le corps professoral ainsi que le Décanat de la Faculté.
- Personne de contact avec les Fachschaften de sa Section ; représente le Comité de l'AGEF aux assemblées générales desdites Fachschaften.
- Renseigne les étudiant-e-s qui souhaitent créer une Fachschaft.

Co-responsables de la Faculté des lettres et sciences humaines (2)

Les deux coresponsables de la Faculté des lettres sont chacun chargés des tâches ci-dessous puis des tâches particulières spécifiques à chacun de leur domaine spécifique (respectivement 1) et 2)) :

- Connait les règlements, décisions et changements inhérents à la Faculté..
- Recherche des solutions en cas de conflits liés aux intérêts des étudiant-e-s dans la Faculté
- Communique les informations importantes et non confidentielles au Comité exécutif.
- Siège au Collège des présidents
- Représente les étudiant-e-s de la Faculté dans le Comité exécutif facultaire.
- Représente les étudiant-e-s de la Faculté dans les commissions permanentes de la Faculté (à répartir entre les deux co-responsables).
- Tient à jour le Know-How des Fachschaften de Lettres ; veille à sa cohérence et le complète si besoin ; veille à sa diffusion auprès des Fachschaften et étudiants engagés, veille à son archivage.

1) Mitverantwortlicher der Philosophischen Fakultät :

Verbindung mit dem Dekanat – Vertretung im Fakultätsrat – Kontaktperson zwischen dem Lehrkörper und den Professoren

- Etabliert den Dialog mit dem Dekan der Fakultät (insbesondere mit dem Sekretariat des Dekanats).
- Kontaktperson, welche zwischen den Studierenden und dem Lehrkörper, das heisst mit den Professoren oder dem mittleren Kader, sowie zwischen dem Dekanat der Fakultät vermittelt.
- Erkundigt sich über die Arbeit der verschiedenen provisorischen fakultären Kommissionen und teilt diese Informationen mit seinen Mitverantwortlichen Kollegen.
- Organisiert, plant und präsidiert (gemeinsam mit dem Co-Verantwortlichen) die Sitzungen des FaK, bestehend aus den Fachschaftsvertretern der Fakultät zur Vorbereitung der Fakultätsratssitzungen.

2) Mitverantwortlicher der Philosophischen Fakultät :

Beziehung mit den Fachschaften

- Kontaktperson der Fachschaften innerhalb der betreffenden Fakultät und vertritt die AGEF bei den Generalversammlungen der Fachschaften der betreffenden Fakultät.
- Gibt den Studenten, die eine neue Fachschaft gründen wollen, Auskunft (inbegriffen sind auch Fusionen oder Spaltungen der Fachschaften).
- Sichert die Lebensfähigkeit und die verschiedene Aktivitäten der Fachschaften über die Plattformen der AGEF.
- Informiert die Fachschaften und Studenten über freie Stellen in provisorischen Kommissionen.
- Sichert die Erfüllung der Projekte der Fachschaften durch die Koordinierung mit den verschiedenen Verwaltungsorganen der Fakultät (FaK) und der AGEF (Komitee, Kommissionen, Studierendenrat, usw.)
- Nimmt (gemeinsam mit dem Co-

1) Co-responsable de la Faculté des lettres :

Relations Décanat – représentation au Conseil de Faculté – relation avec le corps des cadres intermédiaires et le corps professoral

- Etablit le dialogue avec le doyen de la Faculté (notamment contact avec le secrétariat du Décanat).
- Personne de contact assurant la médiation entre les étudiant-e-s et le corps des cadres intermédiaires, le corps professoral ainsi que le Décanat de la Faculté.
- S'informe du travail qui sera effectué dans les commissions facultaires provisoires et en informe son collègue coresponsable
- Organise (avec son collègue coresponsable), planifie et préside les séances de CoFac, regroupant les représentant-e-s des Fachschaften de la Faculté dans la préparation des séances de Conseils de Faculté.

2) Coresponsable de la Faculté des lettres :

Relations avec les Fachschaften

- Personne de contact avec les Fachschaften de la Faculté et représentation de l'AGEF aux assemblées générales desdites Fachschaften.
- Renseigne les étudiant-e-s qui souhaitent créer une nouvelle Fachschaft (incluses les fusions/divisions de Fachschaften).
- Assure au mieux la viabilité et l'activité des Fachschaften au travers des plateformes de l'AGEF.
- Informe les Fachschaften et les étudiant-e-s des postes vacants dans les commissions provisoires.
- Assure la concrétisation des projets des Fachschaften par la coordination avec les différents organes de la Faculté (CoFac) et ceux de l'AGEF (comité, commissions, Conseil des étudiant-e-s, etc.)
- Participe à l'organisation (avec son collègue

Verantwortlichen) an der Organisation der Sitzungen des FaK (Vorbereitungssitzung für den Fakultätsrat) teil.

coresponsable) des séances de CoFac (séances de préparation des séances de Conseil de Faculté).

VertreterIn im Senat der Universität (1)

- Kennt die politische Vision der AGEF, verteidigt diese Vision im Senat und sensibilisiert die Mitglieder.
- Baut gute Arbeitsbeziehungen mit den verschiedenen Mitgliedern des Senats auf und verleiht der Studierendenschaft ein professionelles und dynamisches Image
- Bereitet sich auf die Sitzungen im Senat vor und nimmt falls nötig mit den anderen Senatoren Kontakt auf.
- Leitet Informationen an den Vorstand weiter und trägt die Haltung der Fakultätsvertreter entsprechend den Traktanden in den Senat
- Richtet Arbeitsgruppen, je nach behandelten Themen im Senat, ein und leitet sie.
- Äussert und verteidigt die Interessen der Studierenden während den Senatssitzungen; sorgt falls nötig dafür, dass ein Punkt im Tagesablauf ergänzt wird.
- Assistierte sofern möglich bei offiziellen Events, zu denen er/sie eingeladen wird, als Senator.

Représentant au Sénat de l'Université (1)

- Connaît la vision politique de l'AGEF ; défend cette vision auprès du sénat et y sensibilise ses membres.
- Construit de bonnes relations de travail avec les différents membres du Sénat en donnant une image professionnelle et dynamique du corps étudiantin.
- Se prépare aux séances du Sénat et prend contact avec les autres sénateurs si nécessaire.
- Communique les informations au Comité et prend les avis des représentants des facultés en fonction de l'ordre du jour de la séance du Sénat.
- Convoque et dirige un groupe de travail en fonction des thèmes abordés au Sénat
- Exprime et défend les intérêts des étudiant-e-s lors des séances de Sénat ; veille à déposer un point à l'ordre du jour si nécessaire.
- Assiste dans la mesure du possible aux événements officiels auxquels il est invité en tant que Sénateur.

Thematische Bereiche

Co-Präsidium

Das Co-Präsidium des Vorstands erledigt die unten aufgeführten Aufgaben und ausserdem die Aufgaben, welche zu ihrem spezifischen Bereich gehören (1) respektive 2)):

Vorstand

- Bereitet die wöchentlichen Vorstandssitzungen vor und leitet sie.
- Verteilt die Aufgaben, welche keinem thematischen Bereich angehören.
- Bereitet das alljährliche Seminar des Vorstandes vor, sowohl was den Inhalt als auch was den Ablauf betrifft.
- Plant und betreut die Amtsübergabe im Falle eines Rücktritts.
- Kümmerst sich um mündliche und schriftliche Anfragen und leitet sie an die verantwortlichen Personen weiter.
- Verwaltet die Informatikplattform zum Teilen und abspeichern der Vorstandsdokumente; stellt sicher, dass die Disposition der wichtigen Dokumente kohärent ist und überwacht deren Fortbestand auf dieser Plattform.
- Sammelt die Jahresziele jedes Vorstandmitgliedes; archiviert sie und übermittelt sie dem Sekretariat.
- Plant und überwacht das Verfassen der Jahresziele des Vorstandes und präsentiert diese dem Studierendenrat; archiviert sie und übermittelt sie dem Sekretariat.
- Sammelt die Jahresberichte jedes Vorstandmitgliedes; archiviert sie und übermittelt sie dem Sekretariat.
- Plant und überwacht das Verfassen des Jahresberichtes des Vorstandes und präsentiert ihn dem Studierendenrat; archiviert ihn und übermittelt ihn dem Sekretariat
- Stellt sicher, dass jedes Mitglied des Vorstandes die Aufgaben erledigt, welche ihm zugeteilt wurden und ergreift Massnahmen, wenn dies

Domaines thématiques

Coprésidence

Les deux co-présidents du comité sont chacun chargés des tâches ci-dessous puis des tâches particulières spécifiques à chacun de leur domaine spécifique (respectivement 1) et 2)) :

Comité

- Prépare et dirige les séances hebdomadaires du Comité.
- Répartit les charges qui ne dépendent pas d'un domaine.
- Prépare le séminaire annuel du comité tant sur le plan du contenu que de l'organisation.
- En cas de démission, planifie et encadre la transmission des charges.
- Redirige les demandes (écrites ou orales) aux personnes responsables.
- Gère la plateforme informatique de partage et de stockage pour les documents du Comité ; veille à la cohérence du classement des documents importants sur cette plateforme et à leur pérennité.
- Regroupe les objectifs annuels de chaque membre du Comité ; les archive et les transmet au secrétariat.
- Planifie et veille à la rédaction des objectifs annuels du Comité qu'il présente au Conseil des Etudiant-e-s ; les archive et les transmet au secrétariat.
- Regroupe les rapports annuels de chaque membre du Comité ; les archive et les transmet au secrétariat.
- Planifie et veille à la rédaction du rapport annuel du Comité qu'il présente au Conseil des Etudiant-e-s ; l'archive et le transmet au secrétariat.
- S'assure que chaque membre du Comité effectue le travail qui lui est dédié et prend des mesures si ce n'est pas le cas.

nicht der Fall ist.

- Erstellt eine Bestandsaufnahme der Jahresziele und Dossiers von jedem Vorstandsmitglied in der Hälfte der Amtszeit (ca. im Dezember)
- Ergreift notwendige Massnahmen und informiert den Vorstand und den SR wenn es Probleme mit einem Mitglied gibt (Diskussion, Absetzungsantrag, ...).

Beschäftigungsnachweise und Arbeitszeugnisse

- Liest die standardisierten Beschäftigungsnachweise und unterschreibt sie.
- Hält die standardisierten Texte der Beschäftigungsnachweise aktualisiert; überwacht deren Kohärenz und ergänzt sie wenn nötig; überwacht ihre Archivierung.
- Liest, ergänzt wenn nötig und unterschreibt die Arbeitszeugnisse der Angestellten der AGEF.

Sonstiges

- Gewährleistet den repräsentativen Auftritt der AGEF in der Universität (insbesondere während der Getting Started (Empfangstage), dem Dies Academicus und an Fronleichnam) und nach aussen.
- Organisiert mindestens einmal im akademischen Jahr das Abendessen des AGEF-Büros (Vorstand, Co-Präsidium des SR, GPK, Protokollführer, Sekretariat, Permanenzen, Übersetzungspool, Informatik-Hilfskräfte).

1) Politisches Co-Präsidium

. Beziehungen zum Rektorat

- Bereitet die Sitzungen mit dem Rektorat vor
- Sendet dem Rektorat die Traktandenliste mindestens eine Woche vor der Sitzung und leitet die Sitzung.
- Stellt den Kontakt zwischen dem Vorstand und dem Rektorat sicher.
- Sendet dem Rektorat den Jahresbericht des Vorstands.
- Stellt sicher, dass die Studierenden im Falle von Interessenskonflikten Kontakt mit dem Rektorat

- Fait l'état des lieux des buts annuels et des dossiers de chaque membre du comité à mi-mandat (environ décembre)
- Prend les mesures nécessaires et informe le comité et le CE en cas de problème avec un membre (discussion, motion de destitution, ...).

Attestations d'engagement et certificats de travail

- Relis et signe les attestations standardisées d'engagement.
- Tient à jour les textes standardisés des attestations d'engagement; veille à leur cohérence et les complète si besoin ; veille à leur archivage.
- Relis, complète si besoin et signe les certificats de travail des employés de l'AGEF.

Autres

- Assure la représentation de l'AGEF dans l'Université (notamment lors des Getting Started, (journées d'accueil) du Dies Academicus et de la Fête Dieu) et à l'extérieur
- Organise au moins une fois par année académique le souper du bureau de l'AGEF (Comité, co-présidence du CE, CCG, rédacteur du protocole, secrétariat, permanences, pool de traduction, auxiliaire informatique)

1) Co-présidence politique

Relations avec le Rectorat

- Prépare les séances avec le Rectorat
- Envoie l'ordre du jour au Rectorat une semaine à l'avance et mène la séance.
- Assure le contact entre le Comité et le Rectorat.
- Transmet le rapport annuel du Comité au Rectorat.
- S'assure que les étudiant-e-s puissent avoir un contact avec le Rectorat en cas de conflits

aufnehmen können, von denen dieses direkt betroffen ist.

Universitätspolitik

- Kennt die politische Vision der AGEF; sensibilisiert die Mitglieder des Vorstands und der Organe der AGEF dafür und sorgt dafür, dass sie sich zu gegebener Zeit erneuert.
- Ist Mitglied bei UniPoKo und vergewissert sich des guten Funktionierens der Kommission; steht der Kommission für alle administrativen und organisatorischen Fragen zur Verfügung
- Wenn die AGEF Mitglieder des VSS ist, sicherstellen, dass die Kommunikation zwischen der AGEF und der HoPoKo weitergeführt wird – vorzugsweise über die Vermittlungsperson der UniPoKo oder durch die Lektüre der Sitzungsprotokolle.
- Nimmt an den Veranstaltungen an der Universität teil, die mit Politik in Verbindung stehen.
- Arbeitet eng mit dem/der Verantwortlichen der nationalen Politik zusammen.
- Hält die Listen der Vertreter/innen der universitären Kommissionen auf dem neusten Stand und stellt sicher, dass sie komplett sind
- Trifft die Vertreter/innen der universitären Kommissionen mindestens ein Mal pro akademisches Jahr für eine Bilanzsitzung.

Interne Beziehungen (SR / GPK / thematische Kommissionen)

- Ist Kontaktperson für das Präsidium des SR und der GPK; organisiert eine Sitzung mit dem Co-Präsidium des SR und mit der GPK am Anfang des Semesters, um die Arbeitsmethoden zu definieren und am Ende des Semesters, um Bilanz zu ziehen.
- Trifft sich vor jeder Sitzung des SR mit dem Präsidium des SR und der GPK, um die Sitzung vorzubereiten.
- Stellt dem Vorstand die Traktandenliste des SR vor, organisiert die Interventionen des

d'intérêts, dans l'éventualité où ce dernier est directement concerné.

Politique universitaire

- Connaît la vision politique de l'AGEF ; y sensibilise les membres du comité et les organes de l'AGEF ; veille à son renouvellement en temps voulu.
- Siège dans l'UniPoKo et s'assure du bon fonctionnement de la commission ; se tient à disposition de la commission pour toutes les questions administratives et organisationnelles.
- Si l'AGEF est membre de l'UNES, s'assure que la communication entre l'AGEF et la HoPoKo soit maintenue, soit de préférence par l'intermédiaire de l'UniPoKo, soit en lisant les PV des séances.
- Suit les événements en matière de politique à l'Université.
- Collabore étroitement avec le/la responsable de la politique nationale.
- Tient à jour les listes des représentant-e-s des commissions universitaires et s'assure qu'elles soient complètes.
- Rencontre les représentant-e-s des commissions universitaires au moins une fois par année académique dans une séance de bilan.

Relation interne (CE / CCG / Commissions thématiques)

- Personne de contact pour la présidence du CE et pour la CCG ; organise une séance avec la co-présidence du CE et la CCG au début du semestre pour définir les méthodes de travail et à la fin du semestre pour faire le bilan.
- Rencontre la présidence du CE et la CCG avant chaque séance du CE pour préparer la séance.
- Présente au Comité les ordres du jour de CE, organise les interventions du comité et, après la

Vorstands und präsentiert nach der Sitzung die Beschlüsse.

- Sendet dem Co-Präsidium des SR die Dokumente, die den Vorstand betreffen, termingerecht vor der Sitzung des SR
- Falls während einer Sitzung des SR eine neue Arbeitsgruppe gegründet oder eine Arbeitsgruppe entlastet wird, sorgt dafür, dass zu sorgen, dass dies auf der Seite der AGEF beim entsprechenden Reiter erwähnt wird.
- Fasst die Ziele und Jahresberichte der thematischen Kommissionen der AGEF zusammen, archiviert diese und leitet sie dem Sekretariat weiter.

Reglemente und interne Dokumente

- Aktualisiert die durch den SR angepassten Reglemente und archiviert diese.
- Hält die Pflichtenhefte auf dem neusten Stand; sorgt wenn nötig für deren Kohärenz und Vollständigkeit; archiviert diese.
- Hält die internen Direktiven auf dem neusten Stand; sorgt wenn nötig für deren Kohärenz und Vollständigkeit; archiviert diese.

2) Administratives Co-Präsidium

Verantwortliche/r des Vorstands

- Stellt gute Beziehungen zwischen den Mitgliedern des Vorstands sicher und trifft Massnahmen im Falle von Problemen
- Unterhält sich regelmässig einzeln mit den Mitgliedern des Vorstands.
- Kümmerst dich um die Neueinstellung eines Vorstandmitglieds im Falle einer Kündigung, Entlassung oder Erneuerung (Publizierung der Anzeige und Organisation der Vorstellungsgespräche).
- Verantwortliche/r für die Kommission "Qualitätssicherung".

Verantwortliche/r des Personals der AGEF

Sekretariat, Permanenzen, Informatik-Aushilfskräfte und Übersetzungspool

- Verantwortliche/r für den Kontakt zum Personaldienst der Universität.

séance, présente les décisions prises.

- Transmet les documents concernant le Comité à la co-présidence du CE dans les délais avant la séance de CE
- En cas de création ou de décharge d'un groupe de travail durant la séance de CE, veille à ce qu'il en soit fait mention sur le site de l'AGEF à l'onglet dédié.
- Regroupe les buts et rapports annuels des commissions thématiques de l'AGEF, les archive et les transmet au secrétariat

Règlements et documents internes

- Met à jour les règlements modifiés par le CE et veille à leur archivage.
- Tient à jour les cahiers des charges ; veille à leur cohérence et les complète si besoin ; veille à leur archivage
- Tient à jour les directives internes ; veille à leur cohérence et les complète si besoin ; veille à leur archivage.

2) Co-présidence administrative

Responsable du Comité

- S'assure des bonnes relations entre les membres du Comité et prend des mesures en cas de problème.
- S'entretient régulièrement de manière individuelle avec les membres du Comité
- S'assure de la procédure d'engagement des membres du Comité (publication d'annonce et organisation des entretiens) en cas de démission, renvoi ou renouvellement.
- Responsable de la commission « Assurance-Qualité »

Responsable du personnel de l'AGEF

Secrétariat, permanences, auxiliaire informatique et pool traduction

- Personne responsable pour le contact avec le Service du personnel de l'Université

- Leitet im Falle einer Kündigung den Brief an diesen weiter.
- Zuständig für die Rekrutierung von Personal für die AGEF, organisiert die Publikation der Anzeigen und führt die Vorstellungsgespräche
- Organisiert die Einführung und Einarbeitung des Personals der AGEF.
- Organisiert die Arbeit des Personals der AGEF (Ferien, Absenzen, etc.)
- Kontaktperson des Personals im Falle von Problemen.
- Stellt die Weitergabe von Infos zwischen dem Vorstand und dem Personal sicher.
- Organisiert mindestens einmal im Semester eine gemeinsame Sitzung der Permanenzen und des Sekretariats, um über das Funktionieren der Büros zu sprechen.
- Organisiert mindestens einmal im Semester eine Sitzung mit den Mitgliedern des Übersetzungspools, um über das Funktionieren dieses Services zu sprechen; sensibilisiert die Übersetzer/innen auf die Qualität, welche der publizierten Texte der AGEF entsprechen müssen.
- Trifft sich mindestens einmal pro Semester mit den Informatik-Aushilfskräften, um über das Funktionieren dieses Services, insbesondere über den Verkauf von Computer und die informatische Unterstützung des Vorstandes zu sprechen.
- Führt die jährlichen Beurteilungsgespräche im Dezember mit dem Sekretariat der AGEF und stellt die Qualität seiner Arbeit sicher. Im Falle von Problemen trifft sie/er geeignete Massnahmen und stellt dessen Ausführung durch monatliche oder wöchentliche Gespräche sicher.
- Sorgt dafür, dass das Sekretariat den Jahresbericht verfasst und unterbreitet ihn dem Vorstand und dem Studierendenrat anlässlich der letzten Sitzung des akademischen Jahres.

Verantwortliche/r der Dienstleistungen in den Büros der AGEF

- Versichert sich des guten Ablaufs und des Fortbestandes der Dienstleistungen und des Verkaufssortimentes in den Büros der AGEF.

- En cas de démission, transmet la lettre de démission au service du personnel ; gère le recrutement du personnel de l'AGEF ; gère la publication des offres d'emploi et organise les entretiens d'embauche.
- Organise la formation du personnel de l'AGEF.
- Organise le travail du personnel de l'AGEF (vacances, absences, etc.).
- Personne de contact pour le personnel en cas de problème.
- S'assure de la transmission d'information entre le Comité et le personnel.
- Organise au moins une fois par semestre une séance commune avec les permanences et le secrétariat pour discuter du bon fonctionnement des bureaux.
- Organise au moins une fois par année académique une séance avec les membres du pool de traduction pour discuter du bon fonctionnement de ce service ; sensibilise les traducteurs à la qualité qui doit être celle des textes publiés par l'AGEF.
- Rencontre au moins une fois par année académique l'auxiliaire informatique pour discuter du bon fonctionnement du service concernant la vente d'ordinateurs et du support informatique au Comité.
- Mène des entretiens d'évaluation annuels en décembre avec le secrétariat de l'AGEF et s'assure de la qualité de son travail. En cas de problème, prévoit les mesures à prendre et s'assure de leur application par des entretiens mensuels voir hebdomadaires si besoin.
- Veille à ce que le secrétariat écrive un rapport annuel d'activité et soumette celui-ci au Comité et au CE lors de la dernière séance de l'année académique.

Responsable des services en vente dans les bureaux de l'AGEF

- S'assure du bon fonctionnement et de la pérennité des services.

- Aktualisiert die internen Direktiven bezüglich der Dienstleistungen; achtet auf ihre Kohärenz und vervollständigt sie falls nötig; archiviert sie und leitet sie an das Sekretariat weiter.
- Arbeitet eng mit dem/der Marketingverantwortlichen zusammen, insbesondere beim Verkauf von Merchandise-Artikeln in den Büros der AGEF.

Finanzen

- Überprüft die Budgetanträge.
- Organisiert Anfangs Herbstsemester die « Sitzung der Kassiere » (Informationssitzung für alle Kassier/innen, welche Unterstützungsbeiträge von der AGEF erhalten).
- Erarbeitet das Jahresbudget zusammen mit dem Sekretariat der AGEF und der FinK.
- Organisiert einen « offenen Nachmittag » für die Fachschaften, welche Fragen bezüglich ihres Budgets oder der Kürzung ihres Antrages haben.
- Hat den Vorsitz der FinK inne und gewährleistet ein gutes Funktionieren dieser Kommission.
- Kontrolliert regelmässig zusammen mit dem Sekretariat die Konten der AGEF.
- Wenn die AGEF Mitglied des Verbandes der Schweizer Studierendenschaften (VSS) ist, wird sie aktiv an den Sitzungen der Finanzkommission des VSS (CoFi) teilnehmen
- Ist die Kontaktperson der Geschäftsprüfungskommission (GPK) in Finanzfragen.
- Legt einen Budget-Voranschlag für die kommenden zwei bis drei Jahre fest.
- Prüft und verbessert die Rentabilität der angebotenen Dienstleistungen der AGEF
- Ermittelt neue Dienstleistungen und Produkte, die den Studierenden zum Verkauf angeboten werden können. Dies geschieht in Zusammenarbeit mit dem Verantwortlichen des Marketing und UniCom Kommunikation und Medien.
- Präsentiert dem Vorstand den Stand der Konten in der Hälfte des Kalenderjahres (Mai oder

- Tient à jour les directives internes relatives aux services ; veille à leur cohérence et les complète si besoin ; les archive et les transmet au secrétariat.
- Collabore étroitement avec le responsable marketing concernant les ventes de marchandise UNIFR dans les bureaux de l'AGEF.

Finances

- Analyse les demandes de budget.
- Organise la « séance des caissiers » au début du semestre d'automne (séance informative pour tous les caissiers des organes qui reçoivent des subsides de l'AGEF).
- Elabore le budget annuel avec le secrétariat de l'AGEF et la FinK.
- Organise un après-midi « portes ouvertes » pour les fachschaften qui auraient des questions sur le budget et sur les coupes dans leurs demandes de budget.
- Préside la FinK et assure le bon fonctionnement de cette commission.
- Supervise périodiquement les comptes de l'AGEF avec le secrétariat.
- Si l'AGEF est membre de l'UNES, participe activement aux séances des responsables des finances à l'UNES (CoFi).
- Personne de contact avec la CCG en ce qui concerne les questions financières.
- Etablit une prévision budgétaire pour les deux à trois années à venir.
- Analyse et améliore la rentabilité des services proposés par l'AGEF.
- Recherche de nouveaux services ou produits à proposer à la vente aux étudiants en collaboration avec le responsable du marketing et UniCom.
- Présente un état des comptes au comité en milieu d'année civile (mai ou juin)

Juni).

- Kontrolliert die Erteilung der Unterschriften auf den Konten der AGEF.
- Erlässt, aktualisiert und prüft die finanzielle Zuteilung unter Einhaltung der internen Richtlinien und der Anleitungen zu Finanzfragen (Bsp.: Richtlinien zu den Unterstützungsanträgen, die Rückvergütung von Reisen, die Bankkarten, etc.)
- Versichert sich, dass die nach der politischen Sicht der AGEF definierten Richtlinien, insbesondere in Bezug auf einmalige Projekte, während der Vergabe der Fonds respektiert werden; verteidigt diese Sicht im Studierendenrat (SR) und weist dessen Mitglieder darauf.
- Veille à la délivrance de la signature sur les comptes de l'AGEF.
- Edicte, met à jour et veille à la diffusion et au respect des directives internes et modes d'emploi concernant les finances (ex : directives sur les demandes de subsides, le remboursement de trajets, les cartes bancaires, ...)
- S'assure que la ligne directrice définie dans la vision politique de l'AGEF, notamment concernant les projets ponctuels, soit respectée lors de l'octroi de fonds ; défend cette vision auprès du CE et y sensibilise ses membres.

Marketing

- Gewährleistet die Sichtbarkeit der AGEF.
- Sorgt für ein positives Ansehen der AGEF bei den Studenten.
- Ist dafür verantwortlich, Goodies mit AGEF-Logo bei geringen Mengen wieder aufzustocken (Post-its, Kugelschreiber, etc.)
- Sucht nach neuen Dienstleistungen und Produkten, die den Studierenden zum Verkauf angeboten werden können. Dies geschieht in Zusammenarbeit mit der Finanzkommission und UniCom Kommunikation und Medien.
- Ermittelt Spezial-Angebote, Rabatte, etc., die Studierenden angeboten werden können.
- Prüft mögliche Zusammenarbeiten der AGEF mit Unternehmen, der Stadt Fribourg, einer Bar, etc. (Sponsoring) und beurteilt die Sachdienlichkeit derjenigen, die der AGEF vorgeschlagen werden
- Ist für die Verteilung der Werbeträger zuständig, in Zusammenarbeit mit den Verantwortlichen der Kommunikation und leitet diese Werbemittel den Vorstandsmitgliedern weiter.
- Ist in UniKult vertreten und garantiert die Funktionsfähigkeit der Kommission; stellt sich der Kommission für alle administrativen sowie organisatorischen Anliegen zur Verfügung.
- Bildet die Anlaufstelle zum Centre Fries und

Marketing

- Assure la visibilité de l'AGEF.
- Fait en sorte que l'AGEF ait une image positive auprès des étudiant-e-s.
- Renouvelle les goodies à l'effigie de l'AGEF (post-it, stylos, etc.)
- Recherche de nouveaux services ou produits à proposer à la vente aux étudiants en collaboration avec le responsable des finances et UniCom.
- Recherche de bons plans, offres spéciales, rabais, etc. à proposer aux étudiant-e-s
- Recherche d'éventuelles collaborations AGEF et entreprises, ville, bar, etc. (sponsoring) et juge de la pertinence de celles qui sont proposées à l'AGEF.
- S'occupe de la distribution des supports publicitaires en collaboration avec le responsable de la communication et transmet ces supports aux membres du Comité.
- Siège dans l'UniKult et s'assure du bon fonctionnement de la commission ; se tient à disposition de la commission pour toutes les questions administratives et organisationnelles.
- Personne de contact pour le Centre Fries et

- | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>trifft die Verantwortlichen ein Mal pro Semester für eine Sitzung über die Schlussrechnung.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ist in der Kommission des Centre Fries vertreten. - Organisiert das halbjährliche Apéro im Centre Fries zusammen mit UniKult. - Kontrolliert die Organisation des Apéros vor jeder Sitzung des Studierendenrates. - Arbeitet in Hinblick auf Anlässe mit den Organen der AGEF zusammen, die durch sie oder durch das AGEF-Komitee initiiert wurden. - Arbeitet eng mit UniCom, UniInfo und dem AGEF-Sekretariat zusammen, in Hinblick auf die Organisation des Empfangstags (Getting Started); Arbeitet eng mit UniCom zusammen, um Willkommens-Taschen (Stofftaschen, evtl. Goodies, etc.) auszuarbeiten. - Arbeitet eng mit dem/r Verantwortlichen der Kommunikation zusammen | <p>rencontre les responsables une fois par semestre pour une séance de bilan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Siège dans la commission du Centre Fries - Organise l'apéro semestriel de l'AGEF au Centre Fries, en collaboration avec UniKult. - Veille à l'organisation de l'apéro avant chaque séance de CE. - Collabore avec les organes de l'AGEF pour des événements initiés par eux ou par le Comité de l'AGEF. - Collabore étroitement avec UniCom, UniInfo et le secrétariat de l'AGEF pour l'organisation de la journée d'accueil (Getting Started) ; collabore étroitement avec UniCom pour l'élaboration des packagings de bienvenue (sacs, éventuellement goodies, ...). - Collabore étroitement avec le/la responsable de la communication. |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Kommunikation und Informatik

- Sorgt für ein positives Ansehen der AGEF bei den Studierenden.
- Gewährleistet die Sichtbarkeit der AGEF auf den Anzeigetafeln, auf der Internetseite der AGEF und mittels anderer zur Verfügung stehenden Medien.
- Erstellt in Zusammenarbeit mit der verantwortlichen Person des Bereichs Marketing Poster, Flugblätter und andere Werbemittel.
- Sammelt oder verfasst Texte, Informationen oder Publikationen für die Facebook-Seite der AGEF, damit diese interaktiv und lebendig erscheint.
-
- Sammelt oder verfasst Texte, Informationen und Publikationen für die Webseite der AGEF, damit diese interaktiv und lebendig erscheint.
- Sammelt oder redigiert Texte des Vorstands für das Magazin Spectrum (unter anderem für die AGEF-Zone) und stellt deren Veröffentlichung sicher.
- Informiert den Vorstand und die thematischen Kommissionen über die Fristen in Bezug auf das

Communication et informatique

- Fait en sorte que l'AGEF ait une image positive auprès des étudiant-e-s.
- Assure la visibilité de l'AGEF via les panneaux d'affichage, le site de l'AGEF et les autres médias à disposition.
- Produit des affiches, flyers et autres supports publicitaires en collaboration avec le responsable marketing.
- Collecte ou rédige des textes, informations ou publications pour la page Facebook de l'AGEF ; s'assure que cette dernière soit interactive et vivante.
-
- Collecte ou rédige des textes, informations ou publications pour le site internet de l'AGEF ; s'assure que ce dernier soit interactif et vivant.
- Collecte ou rédige des textes de la part du Comité pour Spectrum (entre autres l'AGEF-Zone) ; veille à leur publication
- Informe le comité et les commissions thématiques des délais pour les parutions dans

Erscheinen der Texte im Spectrum

- Sammelt und verfasst die Texte für die AGEF-Newsletter und stellt dessen monatlichen Versand sicher.
- Für den ‚Guide‘ der AGEF zuständige Person, aktualisiert dessen Inhalt; überprüft und komplettiert falls nötig die Kohärenz; stellt dessen Archivierung sicher. Der Guide erklärt die Funktionsweise der AGEF und wird zu jedem Semesterbeginn neu herausgegeben.
- Die für die Agenda der AGEF zuständige Person, aktualisiert deren Inhalt; überprüft und komplettiert falls nötig deren Kohärenz; stellt die Archivierung sicher; gewährleistet die Zusammenarbeit mit dem Unternehmen, das deren Publikation finanziell unterstützt. Die Agenda wird zu jedem Semesterbeginn neu herausgegeben.
- Ist die Kontaktperson von Unimix, Unicam, Spectrum und anderen studentischen Medien. Sie gewährleistet eine gute Verständigung zwischen der AGEF und diesen Medien
- Ist die Kontaktperson zwischen der AGEF und dem Informatikdienst der Universität (Unicom).
- Kontaktiert die Fachschaften, um sich über ihre Informatikbedürfnisse zu informieren
- Sammelt Informatikanfragen der Fachschaften, bevor diese an den Informatikservice weitergeleitet werden.
- Organisiert Informationssitzungen oder Weiterbildungen hinsichtlich der Informatikressourcen, welche den Fachschaften durch die Universität zur Verfügung gestellt werden (u.a. die Internetseite).
- Erstellt Informationsdokumente für die Fachschaften.
- Überprüft die korrekte Aufführung der Liste der Web- und Facebook-Seiten der Fachschaften auf der Webseite der AGEF sowie deren Aktualisierung.
- Arbeitet eng mit der verantwortlichen Person des Bereichs Marketing zusammen.
- Arbeitet mit dem Informatik-Hilfspersonal der AGEF zusammen und informiert sich über dessen Bedürfnisse.

Spectrum.

- Collecte ou rédige les textes pour la newsletter de l'AGEF et veille à son envoi une fois par mois.
- Responsable du guide de l'AGEF, fascicule expliquant le fonctionnement de l'AGEF, réédité chaque rentrée ; met à jour son contenu ; veille à sa cohérence et le complète si besoin ; veille à son archivage
- Responsable de l'agenda de l'AGEF, réédité chaque rentrée ; met à jour son contenu ; veille à sa cohérence et le complète si besoin ; veille à son archivage ; veille à la collaboration avec l'entreprise qui sponsorise sa publication.
- Personne de contact pour Unimix, Unicam, Spectrum et autres médias estudiantins et s'assure de la bonne entente entre l'AGEF et ces médias.
- Personne de contact entre l'AGEF et le Service informatique de l'Université (Unicom).
- Contacte les Fachschaften pour s'informer quant à leurs besoins au niveau informatique.
- Collecte les demandes informatiques des Fachschaften avant de les transmettre au Service informatique.
- Organise des séances d'informations ou de formations quant aux ressources informatiques mises à disposition des Fachschaften par l'Université (entre autre site internet).
- Produit des documents d'informations à destination des Fachschaften.
- Veille à ce que la liste des sites et pages FACEBOOK des Fachschaften soit correctement répertoriée sur le site de l'AGEF ; veille à sa mise à jour
- Collabore étroitement avec le/la responsable marketing.
- Collabore avec l'auxiliaire informatique de l'AGEF et s'informe quant à ses besoins.

- Validiert die Ankündigungen der Agenda auf der Webseite der Universität in Bezug auf alles, was die Fachschaften und die Veranstaltungen der Studierenden angeht.

- Valide les annonces de l'agenda du site internet de l'Université pour tout ce qui concerne les Fachschaften et événements estudiantins.

Nationale universitäre Politik

- Bildet und informiert sich über die nationale Politik, insbesondere durch Recherche von Unterlagen oder durch die Teilnahme an Workshops; sensibilisiert die Mitglieder des Vorstands und der Organe der AGEF dafür.

- Verfolgt das nationale universitätspolitische Geschehen und informiert den Vorstand der AGEF darüber.

- Arbeitet eng mit dem/der politischen Co-Präsident/In, und wenn nötig mit dem Senator, zusammen.

- Arbeitet mit der UniPoKo zusammen; bestimmt und schlägt Themen der nationalen Politik vor, an denen die UniPoKo arbeiten könnte oder zu denen sie Veranstaltungen organisieren könnte.

- Bestimmt die kantonalen politischen Thematiken von nationaler Bedeutung; ist in Diskussion mit anderen Universitäten der Schweiz, die offen sind, mitzuarbeiten und zu diskutieren; arbeitet an diesen politischen Themen von kantonaler Ordnung.

- Arbeitet an verschiedenen Mitteln, um den Studierenden der Universität Freiburg auf nationalem Niveau Gehör zu verschaffen und entwickelt diese weiter (z.B. RSHE).

- Verantwortliche/r für den Kontakt mit der ESN Kommission.

Politique universitaire nationale

- se forme et s'informe en matière de politique nationale, notamment en cherchant de la documentation ou en participant à des Workshops ; y sensibilise les membres du comité et les organes de l'AGEF.

- Suit les événements en matière de politique universitaire nationale et les communique au comité de l'AGEF.

- Collabore étroitement avec le/la coprésident-e politique et, lorsque cela s'avère nécessaire, avec le sénateur.

- Collabore avec UniPoko ; cible et propose des sujets de politique nationale sur lesquels UniPoko pourrait travailler ou organiser des événements.

- Cible des thématiques de politiques cantonales à portée nationale ; en débat avec les autres universités de Suisse ouvertes à collaborer et discuter ; travaille ces thématiques politiques d'ordre cantonal au sein de l'AGEF.

- Travaille sur les divers moyens mis en place pour faire entendre les étudiants de l'Université de Fribourg au niveau national et les développe (p.ex. RSHE).

- Responsable pour le contact avec la commission ESN

Wenn die AGEF Mitglied im VSS ist

- Vertritt die Interessen der Studierenden der Universität Freiburg im Vorstand des VSS.

- Nimmt aktiv an den Sitzungen des Komitees des VSS teil.

- Arbeitet je nach Thema in gewissen Arbeitsgruppen des VSS mit.

- Bereitet die Delegation der AGEF für die Delegiertenversammlung des VSS vor.

Si l'AGEF est membre de l'UNES

- Représente les intérêts des étudiant-e-s fribourgeois-e-s dans le comité de l'UNES.

- Participe activement aux séances du comité législatif de l'UNES.

- Participe à certains groupes de travail de l'UNES en fonction du sujet traité.

- Prépare la délégation de l'AGEF aux Assemblées des Délégué-e-s de l'UNES.

Universitätsleben

Sozialpolitik

- Verantwortliche/r für die Sozialpolitik der AGEF: Erfassung der Bedürfnisse der Studierenden, kurz-, mittel- und langfristige Ziele festlegen.
- Verantwortliche/r für Dossiers, welche im Zusammenhang mit Studienbeihilfen, Studiengebühren und Prüfungsgebühren stehen, in Zusammenarbeit mit dem externen Co-Präsidium.
- Verantwortliche/r für den Inhalt im Tab „Studienbeihilfe“ auf der Internetseite der AGEF.
- Verantwortliche/r für die Studienbroschüre „Ausbildungsbeiträge“, welche zu Beginn jedes Studienjahres neu herausgegeben wird: Den Inhalt aktualisieren; die Zusammenhänge überprüfen und falls nötig ergänzen; sich um die Archivierung kümmern.
- Verantwortliche/r für die Kontaktaufnahme und die Zusammenarbeit mit dem Dienst für Sozialberatung und Studienbeihilfe der Universität, sowie mit der administrativen Direktion und anderen Instanzen der Universitätsgemeinschaft
- Verantwortliche/r für Events, welche die Sozialpolitik und die Chancengleichheit betreffen, in Zusammenarbeit mit den Verantwortlichen für Marketing und Kommunikation.
- Verantwortliche/r für die folgenden Kommissionen:
 - Die Kommission für Gleichstellung
 - Die Kommission für Uni-social und Psychologische Beratung
 - Kommission für Ermässigungen der Einschreibengebühren
- Kontaktperson für den/die VizerektorIn, den/die Verantwortliche(n) für Mobilität und andere Organe der Universität, welche für die Mobilität verantwortlich sind (Dienststelle für Internationale Beziehungen, Sprachzentrum, etc.).
- Hat einen Sitz im EquOpp und stellt das ordnungsmässige Funktionieren der Kommission sicher; steht der Kommission für alle administrativen und organisationalen Fragen zur Verfügung.
- Responsable de la politique sociale de

Vie universitaire

Politique sociale

- l'AGEF : enquête sur les besoins des étudiant-e-s, mise en place d'objectifs à court, moyen et long termes.
- Responsable des dossiers en relations avec les aides à la formation, les taxes d'études et les taxes d'exams en collaboration avec le/la Coprésident-e externe.
- Responsable du contenu de l'onglet « aide à la formation » sur le site internet de l'AGEF.
- Responsable de la brochure « Guide Aides à la formation » rééditée chaque rentrée : met à jour son contenu ; veille à sa cohérence et la complète si besoin ; veille à son archivage.
- Responsable de la prise de contact et collaboration avec le service de conseil social et subsides d'études de l'Université, ainsi qu'avec la direction administrative et d'autres instances de la communauté universitaire.
- Responsable des événements concernant la politique sociale et l'égalité des chances en collaboration avec les responsables marketing et communication.
- Responsable des commissions suivantes :
 - La commission de l'égalité de l'Univeristé
 - La commission Uni-social et conseil psychologique
 - La commission de réduction de taxe d'inscription
- Personne de contact pour le vice-recteur, responsable de la mobilité et les autres organes de l'Université responsables de la mobilité (Services des relations internationales, Centre de langues, ...).
- Siège dans EquOpp et s'assure du bon fonctionnement de la commission ; se tient à disposition de la commission pour toutes les questions administratives et organisationnelles

Infrastruktur

- Verantwortliche/r für den Aufbau und die Verbesserung der Infrastruktur der studentischen Gemeinschaft: Bibliotheken, Mensen, Mikrowellen, Picknick-Plätze, etc.
- Macht Verbesserungs- und/oder Änderungsvorschläge betreffend der Öffnungszeiten und dem Zugang zu den Universitätsgebäuden.
- Verantwortliche/r für Verbesserungsvorschläge für die Infrastruktur für Personen mit eingeschränkter Mobilität, namentlich für den Zutritt zu den Dienstleistungen und den Gebäuden der Universität.

Verantwortliche-er für das kulturelle Leben

- Verantwortliche-er der Kulturpolitik der AGEF: [Veranstaltungen, Förderung der Kultur, diverse Zusammenarbeit]
- Kontaktperson des Amtes für Kultur der Stadt Fribourg
- Teilnahme am Tag der Kultur
- Verantwortliche-er der Verwaltung der Kommissionen und des Beisitzes, falls sie leer sind:
- Kommission « Lehre »
- Beirat für die Lehrerinnen- und Lehrerbildung für die Sekundarstufen (BLB)
- Kommission « Nachhaltigkeit »
- Weiterbildungskommission
- Kommission des « Centre Fries »
- Arbeitet eng mit dem oder der Verantwortlichen des Marketings zusammen (gute Deals, spezielle Angebote, Rabatte, etc. den Studierenden auf kultureller Ebene bieten zu können) und mit dem oder der Verantwortlichen für Kommunikation.
- Verantwortliche Person für die Vertretung der Studierenden in der Association des amis de la BCU. (Aufgabe weniger im Pflichtenheft Universitätsleben)
- Beisitz in UniKult und stellt den guten Ablauf der Kommission sicher; steht der Kommission für jegliche administrative und organisatorische Fragen zur Verfügung.
- Kontaktperson der universitären Kulturvereine

Infrastructures

- Responsable de la mise en place et de l'amélioration des infrastructures de la communauté estudiantine : bibliothèques, mensas, micro-ondes, places de pic-nic, etc.
- Propose des améliorations et/ou changements concernant les horaires et les accès aux bâtiments universitaires.
- Responsable des questions d'améliorations des infrastructures pour les personnes à mobilité réduite, notamment des accès aux services et bâtiments de l'Université.

Responsable vie culturelle

- Responsable de la politique culturelle de l'AGEF : [événements, promotion de la culture, collaborations diverses]
- Responsable du contact avec le service de la culture de la ville de Fribourg
- Participe à la Journée de la Culture
- Responsable de la gestion des commissions et d'y siéger si elles sont vides :
- Commission enseignement
- Conseil de la Formation à l'enseignement au secondaire (CFE)
- Commission « Durabilité »
- Commission formation continue
- Commission du « Centre Fries »
- Collabore étroitement avec le ou la responsable marketing (bons plans, offres spéciales, rabais, etc à proposer aux étudiant-e-s au niveau culturel) et avec le ou la responsable communication.
- Personne responsable de la représentation des étudiants au sein de l'Association des amis de la BCU. (tâche en moins dans le cahier des charges Vie universitaire)
- Siége dans l'UniKult et s'assure du bon fonctionnement de la commission ; se tient à disposition de la commission pour toutes les questions administratives et organisationnelles.
- Personne de contact pour les associations culturelles universitaire

Gemeinsame Aufgaben aller Mitglieder

- Teilnahme an Vorstandssitzungen.
- Generelle Teilnahme an Sitzungen des Studierendenrates (SR).
- Teilnahme am Empfangstag (Getting Started)
- Teilnahme am Seminar der Pflichtenübergabe und an der Ausarbeitung des Inhalts
- Teilnahme an der Delegiertenversammlung des VSS, falls die AGEF Mitglied des VSS ist.
- Einführung seines/ihres Nachfolgers
- Verfasst, ergänzt und aktualisiert den Wissensstand welcher mit der jeweiligen thematischen und politischen Tätigkeit verbunden ist; Überprüfung und Komplettierung der Kohärenz; Gewährleistung der Archivierung und der Weitergabe.
- Liest die Ziele und Jahresrapporte seiner/ihrer Vorgänger/in ; berücksichtigt nach Möglichkeit dessen Jahresrapport in der Definition seiner/ihrer eigenen Zielsetzung.
- Festlegung der Jahresziele zu Beginn jedes

Tâches communes à tous les membres

- Participe aux séances du Comité
- Participe en règle générale aux séances du CE.
- Participe à la journée d'accueil (Getting Started).
- Participe au séminaire de transmission des charges.
- Si l'AGEF est membre de l'UNES, participe à l'Assemblée des Délégué-e-s de l'UNES.
- Forme son successeur
- Rédige, complète et met à jour le Know how lié à sa charge thématique et politique ; veille à sa cohérence et le complète si besoin ; veille à son archivage et à sa transmission.
- Lis les buts et rapports annuels de ses prédécesseurs ; dans la mesure du possible, tient compte du rapport annuel de son prédécesseur dans la définition de ses objectifs.
- Etablit des objectifs annuels au début de chaque

- | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| akademischen Jahres und Erfassung einer schriftlichen Bilanz am Ende des Jahres. | année académique et, à la fin de l'année, rédige un rapport d'activité basé sur ce plan. |
| - Weiterleitung der Dokumente (hauptsächlich Protokolle) und Adresslisten an das Generalsekretariat. | - Transmet les documents (notamment les PV) et les listes d'adresse au secrétariat |
| - Kenntnis über die politische Vision der AGEF; Sensibilisierung der Mitglieder und der Organe der AGEF. | - Connaît la vision politique de l'AGEF ; y sensibilise les membres et les organes de l'AGEF. |
| - Bearbeitet alle Mails in seiner/ihrer Funktion regelmässig und professionnel. | - Traite les mails liés à sa charge régulièrement, professionnellement |

Version acceptée par le CE durant sa séance du 28.03.2018

Version in der Sitzung vom 28.03.2018 vom SR akzeptiert