

Leitfaden zur Zusammenarbeit der Sprecher*innen

des StudierendenRates der Hochschule für Technik, Wirtschaft und Kultur Leipzig

Inhaltsübersicht

Abschnitt 1 - Allgemeine Arbeitsweise des StudierendenRates	1
Abschnitt 2 - Gemeinsame Leitung des StudierendenRates	1
Abschnitt 3 - Erreichbarkeit und Zusammenarbeit der Sprecher*innen	2
Abschnitt 4 - Datenschutz im StudierendenRat	2
Abschnitt 5 - Führung des Büros des StudierendenRates	2
Abschnitt 6 - Aufgabeneinteilung der Sprecher*innen	2
Abschnitt 7 - Einteilung der Verantwortlichkeit über die Referate	3

Abschnitt 1 - Allgemeine Arbeitsweise des StudierendenRates

Die Sprecher*innen setzen sich für einen respektvollen, freundlichen und offenen Umgang aller Studierenden und in besonderem Maße der Mitglieder der studentischen Gremien ein. Sie tragen zur Wertschätzung aller Mitglieder und vor allem der Referent*innen bei.

Die Sprecher*innen fördern die eigenverantwortliche und transparente Arbeitsweise der Referent*innen und stehen zur Information, Beratung und Unterstützung mit diesen im regelmäßigen Austausch. Sie wirken auf eine einheitliche Ausrichtung der Arbeit des StuRa hin, unterstützen dabei eine möglichst einvernehmliche Entscheidungsfindung und helfen, Unstimmigkeiten zu klären.

Die Sprecher*innen koordinieren die Arbeit des StudierendenRates und bemühen sich um eine äußerst verlässliche und kommunikative Zusammenarbeit. Sie streben zur Optimierung der Arbeitsweise eine kontinuierliche Auseinandersetzung mit Feedback, Vorschlägen und Kritik an.

Die Sprecher*innen stehen für alle Mitglieder der studentischen Gremien - insbesondere die Referent*innen - ein. Sie unterstützen vollumfänglich, beständig und unablässig jedes Mitglied, welches sich wegen der Mitwirkung in der Selbstverwaltung von Benachteiligungen bedroht sieht.

Abschnitt 2 - Gemeinsame Leitung des StudierendenRates

Die Sprecher*innen bemühen sich um eine einheitliche Ausrichtung und Gestaltung ihrer Arbeit. Sie avisieren eine Koordination und Leitung der Zusammenarbeit im abgestimmten Stil und mit den demselben Zielen. Entscheidungen werden dabei möglichst gemeinschaftlich in Übereinstimmung getroffen.

Die Sprecher*innen verstehen sich als Team und gleichberechtigte - aber für ihren jeweiligen Aufgabenbereich - eigenverantwortliche Personen. Sie setzen sich für eine überaus sorgfältige und einheitliche Arbeitsweise ein, um damit einer professionellen Außenwahrnehmung anzustreben.

(Hochschul)öffentliche Mitteilungen und offizielle Schreiben - insbesondere Pressemitteilungen und E-Mails an alle Studierenden - sind allen Sprecher*innen vor der Veröffentlichung zur Kenntnis zu geben und in der Regel von jeder*m Sprecher*in zu genehmigen. Bei gegebener Dringlichkeit ist eine Freigabe ausnahmsweise auch durch die Zustimmung von zwei Sprecher*innen bzw. einer*m Sprecher*in und einer*m Referent*in möglich.

Für offizielle Dokumente und Schriftstücke werden abgestimmte Vorlagen des StuRa - wie beispielsweise Antragsformulare oder Briefvorlagen - genutzt. Diese Dokumentvorlagen werden nur in Übereinstimmung aller Sprecher*innen und gegebenenfalls der*s betreffenden Referent*in geändert.

Abschnitt 3 - Erreichbarkeit und Zusammenarbeit der Sprecher*innen

Die Sprecher*innen richten in der Vorlesungszeit regelmäßige Sprechzeiten für studentische Beratungen im StuRa-Büro (G101) ein. Die Sprechzeiten jeder*s Sprecher*in sollen einen Umfang von ungefähr neun Stunden pro Woche aufweisen und sich bestenfalls mit den Sprechzeiten zugeordneter Referent*innen überschneiden. Durch eine abgestimmte Festlegung sollte eine möglichst lange Öffnungszeit des Büros sichergestellt werden.

Die Sprecher*innen fördern eine enge Zusammenarbeit des StuRa und der Fachschaftsräte mit persönlichen Besprechungen zum regelmäßigen Austausch. Sie koordinieren Treffen dabei selbstständig, unterstützen Referent*innen bei eigenen Vernetzungstreffen oder besuchen die Sitzungen der Fachschaftsräte.

Die Sprecher*innen treffen sich in der Vorlesungszeit wöchentlich und in der vorlesungsfreien Zeit aller zwei bis drei Wochen zu mindestens einer gemeinsamen Besprechung. Ersatzweise können diese auch telefonisch erfolgen. Mit den Referent*innen jedes Referats ist mindestens eine Besprechung pro Semester durchzuführen.

Die Sprecher*innen kommunizieren - vor allem untereinander - über E-Mail, Telefon, SMS oder Messenger-Apps. Sie können dabei jederzeit kontaktiert werden und streben eine schnellstmögliche Antwort an.

Abschnitt 4 - Datenschutz im StudierendenRat

Die Sprecher*innen tragen bei allen Mitgliedern der studentischen Gremien zur Einhaltung der Grundsätze und Vorschriften des Datenschutzes und des Rechts auf informationelle Selbstbestimmung jedes Einzelnen bei.

Personenbezogenen Daten - insbesondere Daten über persönliche und sachliche Verhältnisse, Gesundheitsdaten sowie Kennnummern - welche den Sprecher*innen von Amts wegen bekannt werden, werden stets äußerst vertraulich behandelt. Zudem sind vor allem Kontaktdaten ausschließlich mit der Zustimmung der jeweiligen Person erhoben, gespeichert, genutzt oder übermittelt werden.

Abschnitt 5 - Führung des Büros des StudierendenRates

Die Sprecher*innen treffen gemeinsame Absprachen zur Führung der StuRa-Räumlichkeiten. Sie fördern das Aufrechterhalten von Ordnungen im Referent*innen-Büro durch die Referent*innen selbst.

Sämtliche Aufgaben zum Säubern des Büros und Schaffen von Ordnung werden von allen Sprecher*innen gleichermaßen wahrgenommen. Dazu zählen auch die Auslage, die Aufstellwände und der Schaukasten vor dem StuRa-Büro.

Abschnitt 6 - Aufgabeneinteilung der Sprecher*innen

Alle allgemeinen Aufgaben - wie die Bearbeitung des Posteingangs oder die Betreuung der FSR-Mitglieder - Aufgaben größerer Projekte - wie des Hochschulsommerfest oder der StuRa-Fahrten - oder auch die Aufgaben der unbesetzten Referate werden ohne weitere Absprachen gemeinschaftlich von allen Sprecher*innen wahrgenommen. In regelmäßigen Besprechungen sollen jedoch Verantwortlichkeiten für die jeweiligen Aufgaben festgelegt werden, um eine gerechte Verteilung der Aufgaben zu erzielen.

Die Sitzungsvorbereitung umfasst die Erstellung der Tagesordnung, die Koordination aller Anträge, den fristgerechten Versand der Einladung und die Vorbereitung des Online-Protokolls. Die Sitzungsnachbearbeitung umfasst die Überarbeitung des Protokolls, Erstellung des gesamten Protokolls inklusive aller Anhänge, die vorläufige Veröffentlichung auf der Webseite und die Aktualisierung der Beschluss- und Grundsatzbeschlussammlung.

Die Sprecher*innen teilen einvernehmlich nach jeder Sitzung die Zuständigkeiten für Sitzungsvorbereitung, -durchführung und -nachbearbeitung ein.

Leitfaden zur Zusammenarbeit der Sprecher*innen

des StudierendenRates der HTWK Leipzig

in der Fassung vom 13. November 2019

Seite 3 von 3

Abschnitt 7 - Einteilung der Verantwortlichkeit über die Referate

Die Sprecher*innen legen folgende Verantwortlichkeiten über die Referat Einteilung einvernehmlich festgelegt:

Nico Zech

Referat Eins.Null

Referat Finanzen

Referat Hochschulpolitik

Referat Kultur

Referat Öffentlichkeitsarbeit

Referat Soziales

Referat Technik

Sabine Giese

Referat Ausländische Studierende

Referat Erstsemester-Einführungstage

Referat Inklusion

Referat Lehre und Studium

Referat Ökologie und Verkehr

Referat Sport und Gesundheit

Referat Veranstaltung

Toni Nabrotzky

Unterbrechung aus privaten
Gründen