

Amts- und Referatsbeschreibungen

StudierendenRat der HTWK Leipzig, Karl-Liebknecht-Straße 132, 04277 Leipzig
Beschluss vom 06.04.2022

Amts- und Referatsbeschreibungen

StudierendenRat der HTWK Leipzig, Karl-Liebknecht Straße 132, 04277 Leipzig
Beschluss vom 06.04.2022

Allgemeine Amts- und Referatsaufgaben	2
Sprecher*in	3
Referat Ausländische Studierende	4
Referat Eins.Null (1.0)	5
Referat Finanzen	6
Referat Gleichstellung und Inklusion	7
Referat Hochschulpolitik	8
Referat Kommunikation und Koordination	9
Referat Kultur	10
Referat Lehre und Studium	11
Referat Öffentlichkeitsarbeit	12
Referat Ökologie und Verkehr	13
Referat Soziales	14
Referat Sport und Gesundheit	15
Referat Technik	16
Referat Veranstaltungen	17

Amts- und Referatsbeschreibungen

StudierendenRat der HTWK Leipzig, Karl-Liebknecht-Straße 132, 04277 Leipzig

Beschluss vom 06.04.2022

Allgemeine Amts- und Referatsaufgaben

Die allgemeinen Amts- und Referatsaufgaben sollen zu einer Stärkung des Zusammenhalts und Vernetzung im StuRa durch eine stetige Zusammenarbeit führen. Zudem sollen sie die Transparenz und die Erreichbarkeit des StuRa steigern.

Aufgaben aller Ämter und Referate:

Die Sprecher*innen und Referent*innen nehmen an den regelmäßigen **Sitzungen** teil und informieren den StudierendenRat über aktuelle Geschehnisse und Entwicklungen ihres Bereichs. Im Ausnahmefall kann dies auch durch eine schriftliche Mitteilung an die Sprecher*innen im Vorfeld einer Sitzung erfolgen.

Die Sprecher*innen und Referent*innen nehmen an den regelmäßigen **Treffen der Referent*innen** teil, der Austausch mit einer beständige Zusammenarbeit in verschiedenen Projekten gestärkt werden soll. Die Referent*innen informieren die für das Referat zugewiesenen Sprecher*innen fortlaufend über ihre aktuelle Arbeit und treffen sich zu **regelmäßig Koordinationstreffen** mit den jeweiligen Sprecher*innen.

Die Sprecher*innen und Referent*innen für Finanzen, Hochschulpolitik, Kommunikation & Koordination sowie Öffentlichkeitsarbeit verstehen sich als Geschäftsführung des StuRa, welche sich zu wöchentlichen **Dienstberatungen** zusammenfinden.

Die Referent*innen können regelmäßige **Sprechzeiten** im StuRa-Büro anbieten, um den Studierenden als Ansprechpersonen in ihrem jeweiligen Aufgabengebiet zur Verfügung zu stehen. Die Sprecher*innen sowie die Referent*innen für Ausländische Studierende, Finanzen, Gleichstellung & Inklusion, Lehre & Studium sowie Soziales müssen regelmäßige Sprechzeiten an.

Die Sprecher*innen und Referent*innen müssen die an das Referat gerichteten **E-Mails und Briefe** bearbeiten und beantworten sowie die **Fächer und Ablagen** im StuRa-Büro ordnen. Sie verwalten die Daten des jeweiligen Referates und sorgen für Ordnung auf den zugeordneten **Laufwerken** des StuRa.

Die Sprecher*innen und Referent*innen gestalten ihre Arbeit möglichst transparent und stellen aktuelle Geschehnisse und Entwicklungen ihres Bereichs öffentlichkeitswirksam dar. Dafür erarbeiten sie regelmäßige Mitteilungen und stellen diese dem Referat **Öffentlichkeitsarbeit** zur Veröffentlichung auf der StuRa-Webseite oder der PODIUM.online bereit.

Zum **Ende der Amtszeit oder Tätigkeit** müssen die Sprecher*innen und Referent*innen einen Tätigkeitsbericht erstellen, welcher die bisherigen Arbeiten dokumentiert und damit eine Arbeitsgrundlage für die weitere Gestaltung bildet. Sie suchen aktiv nach Nachfolger*innen und arbeiten die neuen Mitglieder in die Aufgaben des jeweiligen Bereichs ein. Zur Übergabe soll ein Übergabeprotokoll erstellt werden, welches die Tipps für die Nachfolger*innen, Schwierigkeiten in der Arbeit sowie Anregungen für die Zukunft bereithält. Die ausscheidenden Mitglieder sind verpflichtet alle geliehenen Gegenstände - insbesondere Schlüssel - auch ohne Aufforderung an den StuRa zurückzugeben.

Alle Aufgaben werden unbeschadet der Zuständigkeit der Hochschule und des Studentenwerkes wahrgenommen.

Amts- und Referatsbeschreibungen

StudierendenRat der HTWK Leipzig, Karl-Liebknecht-Straße 132, 04277 Leipzig

Beschluss vom 06.04.2022

Sprecher*in

Ziele des Amtes:

- ❖ Die Sprecher*innen vertreten die Mitglieder der Verfassten Studierendenschaft der HTWK Leipzig nach innen und außen.
- ❖ Sie sind Ansprechpersonen für die Studierenden in allen Belangen.
- ❖ Sie koordinieren mit Unterstützung des Referates Kommunikation und Koordination die Arbeit des Gremiums.

Aufgaben des Amtes:

Zu den allgemeinen Aufgaben der Sprecher*innen gehören:

- Sitzungsvorbereitung, -durchführung und -nachbereitung
- Unterstützung und Umsetzung der Beschlüsse des StuRa
- Abgabe rechtsgeschäftlicher Erklärungen für den StuRa
- Führung des Büros mit Unterstützung der Bürokraft des StuRa
- Ausübung des Hausrechts in den Räumen des StuRa in Absprache mit der Leitung der Hochschule
- Wahrnehmung der Aufgabe der Wahlleitung der Studierendenschaft als Wahlleiter*in
- Vertretung der Mitglieder der Verfassten Studierendenschaft gegenüber der Hochschule und Dritten
- Anbieten regelmäßiger Sprechzeiten
- Bearbeitung des Posteingangs und -ausgangs
- Regelmäßige Vernetzungstreffen (z. B. Treffen der Referent*innen) oder Koordinationstreffen mit den zugeteilten Referaten (mind. 2x im Semester) mit Unterstützung der Bürokraft des StuRa
- Durchführung von wöchentlichen Dienstberatungen der Geschäftsführung des StuRa mit Unterstützung der Bürokraft des StuRa
- Weitergabe von Informationen für die Arbeit der Mitglieder mit Unterstützung der Bürokraft bei organisatorischen Mitteilungen
- Wahrnehmung von Arbeitgeber*innen-Aufgaben gegenüber der Beschäftigten des StuRa
- Die Einarbeitung der*s Nachfolger*in

Die Sprecher*innen stimmen sich gemeinschaftlich über ihre inhaltliche Arbeit ab. Die Verantwortlichkeiten für die einzelnen Referate jeder*s Sprecher*in werden von allen Sprecher*innen gemeinschaftlich festgelegt und schriftlich festgehalten.

Amts- und Referatsbeschreibungen

StudierendenRat der HTWK Leipzig, Karl-Liebknecht-Straße 132, 04277 Leipzig

Beschluss vom 06.04.2022

Referat Ausländische Studierende

Ziele des Referates:

- ❖ erste Ansprechperson für ausländische Studierende an der HTWK Leipzig
- ❖ Aufbau und Aufrechterhaltung von Kontakten zu internen und externen Einrichtungen

Aufgaben des Referates:

Die*der Referent*in ist Ansprechperson und Betreuer*in für ausländische Studierende und steht in engem Kontakt mit den Vertreter*innen der FachschaftsRäte und dem Akademischen Auslandsamt. Die*der Referent*in schafft, pflegt und erweitert Kontakte mit entsprechenden Stellen, Organisationen und Institutionen über die HTWK Leipzig hinaus.

Die*der Referent*in organisiert Veranstaltung für ausländischen Studierenden zur Vernetzung und Teilhabe und gibt die entsprechenden Informationen und Termine an das Referat Veranstaltungen weiter.

Die*der Referent*in bietet regelmäßige Sprechzeiten an, um Fragen zu Studium und Alltag zu beantworten. Dazu zählen insbesondere sprachliche Schwierigkeiten, Unterstützung bei Behördengängen und Integration.

Die*der Referent*in beachtet die allgemeinen Referatsaufgaben und nimmt dafür an den regelmäßigen Besprechungen teil, gestaltet die Arbeit mit Veröffentlichungen transparent und steht als Ansprechperson ihres Bereichs den Studierenden zu Verfügung. Sie*er bearbeitet den Posteingang des Referats und sorgt für eine geordnete Amtsübergabe zum Ende der Tätigkeit.

Alle Aufgaben werden unbeschadet der Zuständigkeit der Hochschule und des Studentenwerkes wahrgenommen.

Amts- und Referatsbeschreibungen

StudierendenRat der HTWK Leipzig, Karl-Liebknecht-Straße 132, 04277 Leipzig
Beschluss vom 06.04.2022

Referat Eins.Null (1.0)

Ziel des Referates:

- ❖ rechtzeitige Veröffentlichung des Semesterplaners 1.0 für alle Studierenden der HTWK Leipzig zu Beginn des Wintersemesters
- ❖ kontinuierliche Unterstützung des Referats Öffentlichkeitsarbeit der Umsetzung des Corporate Designs des StuRa

Aufgaben des Referates:

Die*der Referent*in ist für die Veröffentlichung des Semesterplaners 1.0 verantwortlich. Dazu ist sie*er für die Planung des gesamten Arbeitsprozesses verantwortlich. Sie*er entwickelt Ideen für das Layout und die Gestaltung des Kalenders und organisiert das Verfassen aller Beiträge, wie Vorstellungstexte der Referate und FachschaftsRäte oder auch Informationen rund um das Studium in Leipzig. Zudem holt sie*er Druckangebote und beantragt die Freigabe der Mittel beim StuRa.

Die*der Referent*in koordiniert die Verteilung der Kalender über den StuRa und die Fachschaftsräte. Darüber hinaus organisiert sie*er die Auswertung durch die Befragung der Nutzer*innen des Kalenders sowie die Erstellung eines Ergebnisberichts.

Im Einvernehmen mit dem StudierendenRat werden Werbung, Layout, Druck und Verteilung festgelegt. Empfehlungen und Kritik werden aufgenommen und dahingehende Verbesserungen vorgenommen.

Die*der Referent*in kann das Referat Öffentlichkeitsarbeit bei der Erstellung von Standardvorlagen für die Layoutbearbeitung unterstützen. Sie*er entwickelt dabei auch Designvorlagen im Corporate Designs des StuRa.

Die*der Referent*in beachtet die allgemeinen Referatsaufgaben und nimmt dafür an den regelmäßigen Besprechungen teil, gestaltet die Arbeit mit Veröffentlichungen transparent und steht als Ansprechperson ihres Bereichs den Studierenden zu Verfügung. Sie*er bearbeitet den Posteingang des Referats und sorgt für eine geordnete Amtsübergabe zum Ende der Tätigkeit.

Alle Aufgaben werden unbeschadet der Zuständigkeit der Hochschule und des Studentenwerkes wahrgenommen.

Amts- und Referatsbeschreibungen

StudierendenRat der HTWK Leipzig, Karl-Liebknecht-Straße 132, 04277 Leipzig

Beschluss vom 06.04.2022

Referat Finanzen

Ziele des Referates:

- ❖ Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplanes und -abschlusses
- ❖ Überwachung der Finanzen der Verfassten Studierendenschaft
- ❖ Beratung der studentischen Entscheidungsträger*innen zur finanziellen Situation der Verfassten Studierendenschaft

Aufgaben des Referates:

Die*der Referent*in ist verantwortlich für die Verwendung und Verbuchung der Einnahmen und Ausgaben der Verfassten Studierendenschaft gemäß geltenden Bestimmungen. Sie*er erteilt finanzwirksame Anordnungen, die die Kasse betreffen und ist Ansprechperson für die Bank. Des Weiteren führt, überprüft und aktualisiert die*der Referent*in das Inventarverzeichnis der Verfassten Studierendenschaft.

Die*der Referent*in prüft die Kassen und Bücher der FachschaftsRäte und überwacht deren Einnahmen und Ausgaben. Die*der Referent*in hat ebenfalls die Möglichkeit, Kassenprüfer*innen zur Durchführung anzuweisen.

Der Haushaltsausschuss tagt mindestens einmal pro Semester. Die*der Referent*in übernimmt die Leitung und koordiniert die Sitzungsvorbereitung und -nachbereitung mit Unterstützung der Bürokräft des StuRa. Zudem nimmt Sie*er an den Sitzungen der AG Haushalt der Hochschule teil. Über die Inhalte berichtet die*der Referent*in in der nachfolgenden Sitzung des StudierendenRates.

Auf besonderes Verlangen des StudierendenRates legt die*der Finanzreferent*in eine ausführliche Übersicht über die Finanzsituation der Verfassten Studierendenschaft dar. Die*der Referent*in informiert den StudierendenRat bei seinen regelmäßigen Sitzungen über aktuelle Geschehnisse zum Thema Finanzen und nimmt an dem Treffen der Referent*innen teil. Als Teil der Geschäftsführung des StuRa nimmt der*die Referent*in an der wöchentlichen Dienstberatung teil.

Im Oktober beginnt die*der Referent*in einen Haushaltsplan für das kommende Haushaltsjahr zu erstellen. Der Haushaltsplan wird im Haushaltsausschuss besprochen und dem StudierendenRat in einer seiner Sitzungen zur Beschlussfassung vorgelegt.

Am Ende eines Haushaltsjahres fertigt die*der Referent*in einen Haushaltsabschluss an. In diesem werden sämtliche Einnahmen und Ausgaben des Haushaltsjahres in Form der im Haushaltsplan festgelegten Kostenstellen ausgewiesen. Der Haushaltsabschluss wird unmittelbar nach Fertigstellung den Kassenprüfer*innen und dem StudierendenRat vorgelegt.

Die*der Referent*in muss Sprechzeiten anbieten und die an sie*ihn gerichteten E-Mails beantworten und das Postfach bearbeiten. Zum Ende der Amtszeit oder Tätigkeit muss die*der Referent*in einen Tätigkeitsbericht erstellen. Sie*er sucht aktiv nach einer Nachfolge und arbeitet die neue*n Referent*in ein.

Alle Aufgaben werden unbeschadet der Zuständigkeit der Hochschule und des Studentenwerkes wahrgenommen.

Amts- und Referatsbeschreibungen

StudierendenRat der HTWK Leipzig, Karl-Liebknecht-Straße 132, 04277 Leipzig

Beschluss vom 06.04.2022

Referat Gleichstellung und Inklusion

Ziele des Referates:

- ❖ Ansprechperson zur Beratung und Unterstützung für Studierende mit Beeinträchtigung (Behinderung oder chronische Erkrankung) und individueller sowie struktureller Benachteiligung (z.B. aufgrund Alter, Geschlecht, Herkunft, Religion, Lebensweise, ...)
- ❖ Wahrnehmung des Gleichstellungsauftrages für die Studierendenschaft und Wahrung der Gleichstellung insbesondere in den Gremien der studentischen Selbstverwaltung
- ❖ Organisation von Veranstaltungen und Kampagnen zur sozial-politischen Aufklärung und Sensibilisierung
- ❖ aktive sozial-politische Arbeit zur Förderung der Barrierefreiheit und Gleichstellung sowie Vertretung einer inklusiven Hochschulpolitik
- ❖ Wahrung der Chancengleichheit und Diversity zwischen allen Studierenden und aktiver Einsatz gegen Diskriminierung

Aufgaben des Referates:

Die*der Referent*in steht für die Beantwortung von Fragen der Studierenden zu den Themen Gleichstellung sowie Studieren mit Beeinträchtigung regelmäßig mit Sprechzeiten zur Verfügung. Das Referat leistet in den unterschiedlichsten Bedarfen Hilfestellung, wie z. B. bei der Beantragung von Nachteilsausgleichen, Behördengängen oder Gründung von Stammtischen. Darüber hinaus soll die*der Referent*in (Bildungs-)Veranstaltungen zu den Themen organisieren.

Das Referat arbeitet eng mit den offiziellen Institutionen innerhalb der HTWK Leipzig (z. B. Behindertenbeauftragte und Gleichstellungsbeauftragte) sowie außerhalb (z. B. Studentenwerk und Beauftragte der sächsischen StuRä) zusammen. Auch die Kooperation mit unabhängigen Verbänden, Vereinen und sonstigen Netzwerken ist ausdrücklich erwünscht. Das Referat kann Arbeitskreise gründen, um Betroffene und Interessierte in die Arbeit miteinzubeziehen.

Zur Weiterbildung nimmt die*der Referent*in an entsprechenden Kongressen und Fachtagungen teil und repräsentiert den StuRa. Das Referat fördert aktiv die Gleichberechtigung und Chancengleichheit insbesondere von nicht-männlichen Mitgliedern in der studentischen Selbstverwaltung.

Die*der Referent*in beachtet die allgemeinen Referatsaufgaben und nimmt dafür an den regelmäßigen Besprechungen teil, gestaltet die Arbeit mit Veröffentlichungen transparent und steht als Ansprechperson ihres Bereichs den Studierenden zu Verfügung. Sie*er bearbeitet den Posteingang des Referats und sorgt für eine geordnete Amtsübergabe zum Ende der Tätigkeit.

Alle Aufgaben werden unbeschadet der Zuständigkeit der Hochschule und des Studentenwerkes wahrgenommen.

Amts- und Referatsbeschreibungen

StudierendenRat der HTWK Leipzig, Karl-Liebknecht-Straße 132, 04277 Leipzig

Beschluss vom 06.04.2022

Referat Hochschulpolitik

Ziele des Referates:

- ❖ Vertretung aller hochschulpolitischen Interessen der Studierenden nach innen und außen
- ❖ Erfüllung der Aufgaben der Verfassten Studierendenschaft, die sich aus dem Sächsischen Hochschulfreiheitsgesetz, der hochschulpolitischen Situation und ihren dazugehörigen Belangen ergeben
- ❖ Förderung der hochschulpolitischen und gesellschaftlichen Bildung der Studierenden durch Veranstaltungen wie Vorträge und Workshops

Aufgaben des Referates:

Die*der Referent*in soll an den Sitzungen der Konferenz Sächsischer Studierendenschaften (KSS) teilnehmen. Über die KSS wird unter anderem Kontakt zu anderen Sächsischen Hochschulen gepflegt.

Die*der Referent*in ist dafür verantwortlich, hochschulpolitische Informationen an die Studierenden zu übermitteln. Daher gehört es zu den Aufgaben, die HoPo-Infowände und den Infotisch des StudierendenRates zu pflegen und einen kontinuierlichen Informationsfluss zum StudierendenRat und zu den FachschaftsRäten sicherzustellen.

Die*der Referent*in soll regelmäßige Sitzungen mit den Beauftragten für Hochschulpolitik der FachschaftsRäte zur Darstellung interner und externer Entwicklungen durchführen. Die*der Referent*in vernetzt die anerkannten Hochschulgruppen des StuRa.

Im Einvernehmen mit den Sprecher*innen kann die*der Referent*in eine Vollversammlung einberufen, um über aktuelle hochschulpolitische Entwicklungen zu diskutieren. Dabei agiert sie*er als Vertreter*in der studentischen Belange der HTWK Leipzig.

Die*der Referent*in übernimmt die Leitung und Organisation von Aktionen und Projekten im Bereich Hochschulpolitik mit Unterstützung durch den StudierendenRat und die FachschaftsRäte. Die Koordination von Demonstrationen fällt ebenfalls in ihren*seinen Aufgabenbereich.

Die*der Referent*in erarbeitet und publiziert regelmäßige Stellungnahmen gegenüber der Öffentlichkeit und arbeitet zu hochschulpolitischen Themen mit den Sprecher*innen zusammen, ferner auch zu sozial-politischen und ökologischen Belangen der Studierenden.

Die*der Referent*in beachtet die allgemeinen Referatsaufgaben und nimmt dafür an den regelmäßigen Besprechungen teil, gestaltet die Arbeit mit Veröffentlichungen transparent und steht als Ansprechperson ihres Bereichs den Studierenden zu Verfügung. Sie*er bearbeitet den Posteingang des Referats und sorgt für eine geordnete Amtsübergabe zum Ende der Tätigkeit.

Alle Aufgaben werden unbeschadet der Zuständigkeit der Hochschule und des Studentenwerkes wahrgenommen.

Amts- und Referatsbeschreibungen

StudierendenRat der HTWK Leipzig, Karl-Liebknecht-Straße 132, 04277 Leipzig

Beschluss vom 06.04.2022

Referat Kommunikation und Koordination

Ziele des Referates:

- ❖ Unterstützung der Sprecher*innen bei der Koordination der Arbeit des StuRa
- ❖ Vernetzung und Stärkung der Zusammenarbeit von StuRa und FSRä
- ❖ Verbesserung und Sicherstellung der Qualität der Arbeitsweise des StudierendenRates

Aufgaben des Referates:

Das Referat Kommunikation und Koordination (KoKo) ist Ansprechpersonen für alle studentischen Vertreter*innen bei organisatorischen Fragen und arbeitet dafür eng mit den Sprecher*innen des StuRa und den Referaten zusammen. Die*der Referent*in trägt zur Steigerung der Transparenz bei und fördert den Austausch zwischen den studentischen Mitgliedern. Sie*er ist verantwortlich für die Pflege des StuRa-Kalenders mit Unterstützung der Bürokraft.

Die*der Referent*in fördert kontinuierlich die Vernetzung der Mitglieder der Fachschaftsräte mit den Mitgliedern des StuRa. Sie*er nimmt regelmäßig an den jeweiligen Sitzungen der Fachschaftsräte teil. Das Referat organisiert Stammtische und weitere teambildende Maßnahmen. Zudem ist das Referat für die Durchführung der StuRa-Fahrt mit Unterstützung der Bürokraft des StuRa verantwortlich. Bei Konflikten der Mitglieder vermittelt die*der Referent*in zwischen den Parteien.

Die*der Referent*in ist verantwortlich für die Protokollführung zu allen Beratungen im Verantwortungsbereich der Sprecher*innen. Wenn es keine Sprecher*innen gibt oder diese verhindert sind, übernimmt das Referat die Organisation der zwingend erforderlichen Beratungen des StuRa mit Unterstützung der Bürokraft.

Nach innen und außen schafft die*der Referent*in ein Verständnis für die Arbeitsweise der studentischen Selbstverwaltung und der akademischen Organe. Dafür plant, organisiert und führt sie*er Gremien- und Ordnungsworkshops durch.

Die*der Referent*in fördert den Wissenstransfer über die Amtszeiten hinweg und sorgt für eine reibungslose Amtsübergabe der Mitglieder mit Unterstützung der Bürokraft. Sie*Er führt regelmäßig Evaluationen durch und arbeitet an der Verbesserung der Arbeitsweise und Amtsübergabe der studentischen Selbstverwaltung

Die*der Referent*in beachtet die allgemeinen Referatsaufgaben und nimmt dafür an den regelmäßigen Besprechungen teil, gestaltet die Arbeit mit Veröffentlichungen transparent und steht als Ansprechperson ihres Bereichs den Studierenden zu Verfügung. Sie*er bearbeitet den Posteingang des Referats und sorgt für eine geordnete Amtsübergabe zum Ende der Tätigkeit.

Amts- und Referatsbeschreibungen

StudierendenRat der HTWK Leipzig, Karl-Liebknecht-Straße 132, 04277 Leipzig

Beschluss vom 06.04.2022

Referat Kultur

Ziele des Referates:

- ❖ Förderung des kulturellen Lebens der Studierenden sowie Organisation von Veranstaltungen und Unterstützung studentischer Aktivitäten

Aufgaben des Referates:

Das Referat Kultur informiert die Studierenden über aktuelle Veranstaltungen in und um Leipzig. Dazu nutzt die*der Referent*in vor allem die eigenen Social-Media-Kanäle des StuRa. Ein enger Kontakt zu den FachschaftsRäten und anderen Referaten wird vorausgesetzt. Auch eine Organisation gemeinsamer Veranstaltungen kann berücksichtigt werden.

Die*der Referent*in organisiert Lesungen, Konzert- und Museumsbesuche und sonstige kulturelle Veranstaltungen und ist dabei stets bemüht, Vergünstigungen für die Studierenden auszuhandeln. Dafür hat das Referat eigene finanzielle Mittel.

Weiterhin ist die*der Referent*in für die Planung des Kulturprogramms des Hochschulsommerfestes im Einvernehmen mit den Sprecher*innen zuständig. Das Referat organisiert die vertraglich gebundene - mindestens achtmal im Semester stattfindende - Flimmersession.

Die*der Referent*in beachtet die allgemeinen Referatsaufgaben und nimmt dafür an den regelmäßigen Besprechungen teil, gestaltet die Arbeit mit Veröffentlichungen transparent und steht als Ansprechperson ihres Bereichs den Studierenden zu Verfügung. Sie*er bearbeitet den Posteingang des Referats und sorgt für eine geordnete Amtsübergabe zum Ende der Tätigkeit.

Alle Aufgaben werden unbeschadet der Zuständigkeit der Hochschule und des Studentenwerkes wahrgenommen.

Amts- und Referatsbeschreibungen

StudierendenRat der HTWK Leipzig, Karl-Liebknecht-Straße 132, 04277 Leipzig

Beschluss vom 06.04.2022

Referat Lehre und Studium

Ziele des Referates:

- ❖ Qualitätssicherung und -verbesserung der Studieninhalte

Aufgaben des Referates:

Um die oben genannten Ziele zu erreichen, helfen die*der Referent*in den Studierenden persönlich, beraten sie in schwierigen Fragen, geben Hilfe zur Selbsthilfe und bringen die Hilfesuchenden mit den passenden Anlaufstellen in Verbindung.

Die*der Referent*in ist ansprechbar bei Fragen rund um das eigene Studium. Seien es Schwierigkeiten mit Professor*innen, allgemeine Unzufriedenheit mit dem Lehrstoff oder der Qualität der Wissensvermittlung, willkürliche Handlungen, welche Studierende schlechter stellt oder nicht eingehaltene Studien- und Prüfungsordnungen.

Ebenso ist die*der Referent*in eine Anlaufstelle zur Beratung für die Anrechnung erbrachter Leistungen von anderen Hochschulen/Universitäten oder vorangegangenen Ausbildungen.

Die*der Referent*in soll regelmäßige Sitzungen mit den Beauftragten für Evaluation der FachschaftsRäte zur Vernetzung der Arbeit durchführen. Sie*er soll Kraft Amtes einen Sitz in der Rektoratskommission Akkreditierung einnehmen. Das Referat ist Ansprechperson für Fragen zum Thema Akkreditierung und organisiert Veranstaltungen zur Weiterbildung der Mitglieder. Die*der Referent*in unterstützen bei der Überarbeitung und Umsetzung von Studien- und Prüfungsordnungen.

Die*der Referent*in verantwortlich für die Qualitätssicherung in Studium und Lehre an der HTWK Leipzig nach den entsprechenden Ordnungen der Hochschule. Dafür arbeitet sie*er eng mit den offiziellen Institutionen innerhalb der HTWK Leipzig (z. B. Evaluationsbeauftragte*r) sowie außerhalb (z. B. Studentenwerk) zusammen. Das Referat kann Arbeitskreise gründen, die für alle Studierenden offenstehen.

Die Arbeit des Referates hat dabei immer auch die zukünftigen Studierenden im Blick. Die Projekte des Referates werden über mehrere Semester betreut, sodass ein Erfolg nicht immer sofort ersichtlich wird.

Die*der Referent*in beachtet die allgemeinen Referatsaufgaben und nimmt dafür an den regelmäßigen Besprechungen teil, gestaltet die Arbeit mit Veröffentlichungen transparent und steht als Ansprechperson ihres Bereichs den Studierenden zu Verfügung. Sie*er bearbeitet den Posteingang des Referats und sorgt für eine geordnete Amtsübergabe zum Ende der Tätigkeit.

Alle Aufgaben werden unbeschadet der Zuständigkeit der Hochschule und des Studentenwerkes wahrgenommen.

Amts- und Referatsbeschreibungen

StudierendenRat der HTWK Leipzig, Karl-Liebknecht-Straße 132, 04277 Leipzig

Beschluss vom 06.04.2022

Referat Öffentlichkeitsarbeit

Ziel des Referates:

- ❖ Bekanntmachung der Zusammensetzung, Tätigkeiten und Ziele des StudierendenRates unter den Studierenden der HTWK Leipzig sowie außerhalb der Hochschule

Aufgaben des Referates:

Die*der Referent*in ist für die Planung und Durchführung von Werbekampagnen des StudierendenRates verantwortlich. Dazu erstellt sie*er einen monatlichen Redaktionsplan und wird dazu von den Referaten über aktuelle Geschehnisse informiert. Sie*er unterstützt bei redaktionellen Problemen und ist verantwortlich für die Veröffentlichungen.

Die*der Referent*in ist verantwortlich für die Aktualität und Pflege des Internetauftrittes des StudierendenRates und für die Umsetzung des Corporate Designs sowie der Corporate Identity des StudierendenRates. Sie*er gibt Vorgaben für die Pflege der StuRa-Webseite durch die Bürokraft des StuRa und betreut die Social-Media-Kanäle des StuRa. Bei Design- und Layoutvorlagen kann die*der Referent*in Unterstützung vom Referat 1.0 erhalten.

Die*der Referent*in schreibt regelmäßig Stellungnahmen zu Geschehnissen an der HTWK Leipzig und hält den Kontakt zu regionalen Presseeinrichtungen sowie zu anderen Hochschulen aufrecht. Sie*er soll in Zusammenarbeit mit den Sprecher*innen und den Referaten einen Artikel in jeder PODIUM und jeder PODIUM.online veröffentlichen.

Die*der Referent*in informiert die Studierendenschaft in möglichst einheitlicher Form in verständlicher Sprache über die Arbeit des StuRa. Sie*er gibt Vorgaben für die Erstellung eines Kurzprotokolls durch die Bürokraft des StuRa. Das Kurzprotokoll soll die Studierenden möglichst übersichtlich und kurz über die Sitzungen des StuRa zu informieren.

Die*der Referent*in ist verantwortlich für die Anschaffung und Gestaltung von möglichst nützlichem Merchandise für den StuRa - insbesondere für die Beutel für die Erstsemester. Sie*er entwickelt Ideen für die Gestaltung und achtet beim Einholen von Angeboten den Code of Conduct. Zudem beantragt sie*er die Freigabe der zur Verfügung stehenden Mittel beim StuRa.

Die*der Referent*in beachtet die allgemeinen Referatsaufgaben und nimmt dafür an den regelmäßigen Besprechungen teil, gestaltet die Arbeit mit Veröffentlichungen transparent und steht als Ansprechperson ihres Bereichs den Studierenden zu Verfügung. Sie*er bearbeitet den Posteingang des Referats und sorgt für eine geordnete Amtsübergabe zum Ende der Tätigkeit.

Alle Aufgaben werden unbeschadet der Zuständigkeit der Hochschule und des Studentenwerkes wahrgenommen.

Amts- und Referatsbeschreibungen

StudierendenRat der HTWK Leipzig, Karl-Liebknecht-Straße 132, 04277 Leipzig

Beschluss vom 06.04.2022

Referat Ökologie und Verkehr

Ziel des Referates:

- ❖ Schaffung eines ökologischen Verständnisses der Studierenden der HTWK Leipzig
- ❖ Förderung der ökologischen Transformation in den Studiengängen und an der gesamten HTWK Leipzig

Aufgaben des Referates:

Die*der Referent*in nimmt Kraft Amtes einen Sitz im Semesterticketausschuss (STA) des Studentenwerkes ein und verhandelt dabei über neue Tarife im öffentlichen Personennahverkehr.

Die*der Referent*in trifft sich regelmäßig mit Vertreter*innen aus internen und externen Einrichtungen, die sich mit ökologischen Fragen an Hochschulen befassen und vertritt dabei die Meinung des StudierendenRates. Bei Veranstaltungen des StudierendenRates achtet die*der Referent*in auf eine ökologische Ausrichtung der Veranstaltung z. B. durch korrekte Mülltrennung oder Vermeidung von unnötigen Einwegprodukten.

Die*der Referent*in soll mit den Entsandten in die Senatskommission „Klimaneutralität und Nachhaltigkeit“ und mit thematisch passenden Hochschulgruppen zusammenarbeiten. Sie*er richtet dabei auch ein Fokus auf die Nachhaltigkeit bei der Weiterentwicklung der Studiengänge. Zudem nimmt sie*er an den Sitzungen des Mensa-Ausschuss des Studentenwerkes teil, um das Mensa-Angebot nach ökologischen Ansprüchen auszurichten.

Zur Orientierung folgende beispielhafte Schwerpunkte zur Förderung des Umweltbewusstseins gegeben:

- Einsatz für die Bereitstellung ausreichender Fahrradabstellmöglichkeiten, z. B. im Zuge von Neubauten
- Verwaltung des Lastenfahrrads in Zusammenarbeit mit dem FachschaftsRat Bauwesen
- Bildungsveranstaltungen zum Thema Klimakrise und Nachhaltigkeit
- Knüpfen von Kontakten zu Bioläden in Leipzig, um Vergünstigungen für Studierende der HTWK Leipzig zu erhalten
- Veranstaltungen organisieren, um das Nachhaltigkeitsbewusstsein der Studierenden zu stärken (z. B. Upcycling Workshop)

Die*der Referent*in beachtet die allgemeinen Referatsaufgaben und nimmt dafür an den regelmäßigen Besprechungen teil, gestaltet die Arbeit mit Veröffentlichungen transparent und steht als Ansprechperson ihres Bereichs den Studierenden zu Verfügung. Sie*er bearbeitet den Posteingang des Referats und sorgt für eine geordnete Amtsübergabe zum Ende der Tätigkeit.

Alle Aufgaben werden unbeschadet der Zuständigkeit der Hochschule und des Studentenwerkes wahrgenommen.

Amts- und Referatsbeschreibungen

StudierendenRat der HTWK Leipzig, Karl-Liebknecht-Straße 132, 04277 Leipzig

Beschluss vom 06.04.2022

Referat Soziales

Ziele des Referates:

- ❖ Ansprechperson für Studierende in allen sozialen Belangen
- ❖ Organisation von Veranstaltungen im Bereich Soziales und Förderung studentischer Aktivitäten an der HTWK Leipzig
- ❖ Unterhaltung von Kontakten im Bereich Soziales zu internen und externen Einrichtungen

Aufgaben des Referates:

Die*der Referent*in steht für die Beantwortung von sozialen Fragen der Studierenden regelmäßig zur Verfügung und ist Kontaktperson für alle Mitarbeiter*innen und Professor*innen der HTWK Leipzig, die für die Unterstützung sozialer Projekte verantwortlich sind.

Besonders wichtige Aufgaben dabei sind:

- Ansprechperson zur Beratung und Unterstützung für Studierende mit sozialen Problemen, dazu werden regelmäßige Sprechzeiten angeboten
- Hilfestellung bei der BAföG-Beantragung
- Organisation von Veranstaltungen im Bereich Soziales, wie zum Beispiel Kinderbetreuung während des Hochschulsommerfests
- Unterstützung einer familiengerechten Hochschule (z. B. mit der Einrichtung von Ruheräumen)

Die*der Referent*in ist für die Psychosoziale Beratung und die Rechtsberatung in Kooperation mit StuRa der Universität Leipzig verantwortlich. Des Weiteren setzt sich das Referat Soziales dafür ein, dass zwischen allen Studierenden Chancengleichheit besteht.

Die*der Referent*in unterstützt Studierende in finanziellen Notlagen und kann im Einvernehmen mit dem Referat Finanzen und im Benehmen einer*s Sprecher*in ein Sozialdarlehen ausgeben.

Die*der Referent*in beachtet die allgemeinen Referatsaufgaben und nimmt dafür an den regelmäßigen Besprechungen teil, gestaltet die Arbeit mit Veröffentlichungen transparent und steht als Ansprechperson ihres Bereichs den Studierenden zu Verfügung. Sie*er bearbeitet den Posteingang des Referats und sorgt für eine geordnete Amtsübergabe zum Ende der Tätigkeit.

Alle Aufgaben werden unbeschadet der Zuständigkeit der Hochschule und des Studentenwerkes wahrgenommen.

Amts- und Referatsbeschreibungen

StudierendenRat der HTWK Leipzig, Karl-Liebknecht-Straße 132, 04277 Leipzig
Beschluss vom 06.04.2022

Referat Sport und Gesundheit

Ziel des Referates:

- ❖ Förderung der Gesundheit der Studierenden der HTWK Leipzig

Aufgaben des Referates:

Die*der Referent*in wahrt die Interessen der Studierendenschaft in Bezug auf ein umfangreiches und vielfältiges Sport- und Gesundheitsangebot an der HTWK Leipzig und macht dieses publik. Den FachschaftsRäten sind die Informationen des Hochschulsportzentrums (HoZ) weiterzuleiten.

Des Weiteren werden von der*dem Referent*in Inhalte und Anregungen der Studierendenschaft und den FachschaftsRäten in Bezug auf gesundheitsförderliche Rahmenbedingungen des Studiums an der HTWK vertreten und publik gemacht.

Bei Veranstaltungen des HoZ ist die*der Referent*in für die Repräsentation und Außenwirkung des StudierendenRates zuständig. Die*der Referent*in arbeitet bei der Vorbereitung des Sportprogramms zum Hochschulsommerfest mit dem Organisationsteam zusammen.

Die*der Referent*in stellt Informationen über Sport- und Gesundheitsangebote und Veranstaltungen außerhalb des Hochschulsports in Leipzig und Umgebung bereit und macht diese durch Kontakt zum Referat Öffentlichkeitsarbeit und regelmäßige Informationen an die Studierendenschaft publik. Dazu ist eine Vertretung im LHS, ADS und dem Steuerkreis studentisches Gesundheitsmanagement anzustreben.

Die*der Referent*in ist für die Planung, Organisation und Durchführung alternativer Sport- und Gesundheitsangebote wie beispielsweise Wanderungen, Fahrradtouren oder Yoga-Events verantwortlich. Die Zusammenarbeit mit den Referaten Erstsemester-Einführungstage, Kultur, Soziales und Ökologie & Verkehr ist wünschenswert.

Die*der Referent*in beachtet die allgemeinen Referatsaufgaben und nimmt dafür an den regelmäßigen Besprechungen teil, gestaltet die Arbeit mit Veröffentlichungen transparent und steht als Ansprechperson ihres Bereichs den Studierenden zu Verfügung. Sie*er bearbeitet den Posteingang des Referats und sorgt für eine geordnete Amtsübergabe zum Ende der Tätigkeit.

Alle Aufgaben werden unbeschadet der Zuständigkeit der Hochschule und des Studentenwerkes wahrgenommen.

Amts- und Referatsbeschreibungen

StudierendenRat der HTWK Leipzig, Karl-Liebknecht-Straße 132, 04277 Leipzig
Beschluss vom 06.04.2022

Referat Technik

Ziel des Referates:

- ❖ Koordination und Pflege der technischen Ausstattung des StudierendenRates

Aufgaben des Referates:

Die*der Referent*in ist verantwortlich für die Hard- und Software des StudierendenRates.

Sie*er stellt die Funktionstüchtigkeit der technischen Anlagen und Maschinen sicher und kümmert sich um die administrativen Aufgaben der Server, des Kopierers und der Computer für Referent*innen, Sprecher*innen und FachschaftsRäte.

Eine weitere Aufgabe ist die Erstellung und Pflege des Webauftritts des StudierendenRates unter administrativen und technischen Gesichtspunkten.

Die*der Referent*in beachtet die allgemeinen Referatsaufgaben und nimmt dafür an den regelmäßigen Besprechungen teil, gestaltet die Arbeit mit Veröffentlichungen transparent und steht als Ansprechperson ihres Bereichs den Studierenden zu Verfügung. Sie*er bearbeitet den Posteingang des Referats und sorgt für eine geordnete Amtsübergabe zum Ende der Tätigkeit.

Alle Aufgaben werden unbeschadet der Zuständigkeit der Hochschule und des Studentenwerkes wahrgenommen.

Amts- und Referatsbeschreibungen

StudierendenRat der HTWK Leipzig, Karl-Liebknecht-Straße 132, 04277 Leipzig

Beschluss vom 06.04.2022

Referat Veranstaltungen

Ziele des Referates:

- ❖ Organisation der Erstsemestereinführungstage (EET) und des Hochschulsommerfestes (HSSF)
- ❖ Förderung und Unterstützung der Studierenden und des StudierendenRates bei der Planung von nichtkommerziellen Veranstaltungen an der HTWK Leipzig
- ❖ Pflege von Kontakten im Bereich Veranstaltungsmanagement zu internen und externen Einrichtungen

Aufgaben des Referates:

Die*der Referent*in ist Ansprechperson für Studierende bei der Planung von Veranstaltungen. Sie*er ist verantwortlich für den Materialverleih sowie deren Abrechnung (z.B. Musikanlage, nichtelektronische Technik) mit Unterstützung der Bürokraft des StuRa. Wichtige Aufgaben sind dabei:

- Beratung und Unterstützung der Studierenden bei Veranstaltungen
- Hilfestellung bzgl. Anmeldungen bei GEMA und Ordnungsamt, ggf. Versicherungen
- Erstellung und Archivierung von Veranstaltungsunterlagen wie beispielsweise Lageplänen
- Koordination der studentischen Veranstaltungen und Führen und bekanntmachen eines Veranstaltungskalenders über das Referat Öffentlichkeitsarbeit

Das Referat ist verantwortlich für die Planung und Durchführung der Veranstaltungen des StuRa - insbesondere dem HSSF, den EET und der Semesterauftaktparty. Die Veranstaltungen sollen dabei in erster Linie die Studierenden untereinander, mit den studentischen Vertreter*innen und Hochschulangehörigen vernetzen. Bei der Bewerbung der Veranstaltungen arbeitet die*der Referent*in eng mit dem Referat Öffentlichkeitsarbeit zusammen. Darüber hinaus ist sie*er für die Ausgestaltung der Beutel für die Erstsemester in Abstimmung mit dem Referat Öffentlichkeitsarbeit und unter Achtung des Code of Conduct verantwortlich.

Das Referat beteiligt die Mitglieder des StudierendenRat, der FachschaftsRäte und der Hochschulgruppen sowie weiterer Partner*innen (z. B. Ersti-Coaches) an der Planung und Durchführung von Veranstaltungen. Die Gründung eines Arbeitskreises für das HSSF und die EET ist zu empfehlen, um auch weitere ehrenamtlich Helfende zu finden. Die*der Referent*in organisiert die Auswertung durch die Befragung der Gäste und Helfenden der Veranstaltungen sowie die Erstellung eines Ergebnisberichts. Zudem stimmt sie*er sich bei Veranstaltungen eng mit der Hochschule ab (z. B. Dezernat Technik).

Die*der Referent*in beachtet die allgemeinen Referatsaufgaben und nimmt dafür an den regelmäßigen Besprechungen teil, gestaltet die Arbeit mit Veröffentlichungen transparent und steht als Ansprechperson ihres Bereichs den Studierenden zu Verfügung. Sie*er bearbeitet den Posteingang des Referats und sorgt für eine geordnete Amtsübergabe zum Ende der Tätigkeit.

Alle Aufgaben werden unbeschadet der Zuständigkeit der Hochschule und des Studentenwerkes wahrgenommen.