

Geschäftsverteilungsplan

des Studierendenrats der Otto-von-Guericke-Universität
Magdeburg

in der Fassung vom 15.02.2018



1 Allgemeine Vorbemerkung

Der Geschäftsverteilungsplan ist eine Richtlinie für den Studierendenrat, wie die Struktur des Studierendenrates aufgebaut sein sollte, welche Aufgaben und Posten innerhalb der Studierendenschaft und welche innerhalb der Universität auszufüllen sind.

1.1 Mitglieder des Studierendenrates

Die 15 gewählten Mitglieder des Studierendenrates sind Vertreter*innen der Studierendenschaft der Otto-von-Guericke-Universität Magdeburg. Die Mitglieder sollen zusammen an der Erfüllung der Aufgaben, die sich nach §67 des Landeshochschulgesetzes Sachsen-Anhalts ergeben, mitwirken. Dazu ist mindestens die Vor- und Nachbereitung, wie Teilnahme an den Sitzungen und die Wahrnehmung von Sprechstunden notwendig. Weiterhin sollen spezifische Aufgaben, die in Form von Sprecher*innen, Fachkoordinator*innen, Kommissionsmitgliedern und Beauftragten formalisiert sind, ausgefüllt werden. Dabei sind die Posten der Sprecher*innen und der Fachkoordinator*innen von gewählten Mitgliedern wahrzunehmen. Die Arbeit von Kommissionsmitgliedern und Beauftragten soll auch an nicht gewählte Personen vergeben werden.

1.2 Sprecher*innen

Die Sprecher*innen müssen gewählte Mitglieder des Studierendenrates sein, da sie eine besondere Verantwortung gegenüber der Studierendenschaft tragen. Die Sprecher*innen übernehmen die grundlegenden Aufgaben des Gremiums und sichern somit die Arbeitsfähigkeit des Studierendenrates. Sie sind dem Gremium regelmäßig oder spätestens auf jeder Sitzung bericht- und rechenschaftspflichtig. Sie sind zur Zusammenarbeit und transparenten Absprachen untereinander gehalten.

1.3 Fachkoordinator*innen

Die Fachkoordinator*innen müssen gewählte Mitglieder des Studierendenrates sein, da sie eine besondere Verantwortung tragen. Die Fachkoordinator*innen betreuen im Auftrag des*der jeweiligen Sprecher*in einzelne Bereiche selbstständig. Sie sind zur Zusammenarbeit mit den Akteuren in ihrem Bereich angehalten und dem*der Sprecher*in gegenüber verantwortlich. Die Fachkoordinator*innen sind verpflichtet Fachkoordinationstreffen einzuberufen und an den Treffen des*der Sprecher*in für Internes teilzuhaben.

1.4 Kommissionsmitglieder

Der Studierendenrat beruft Studierende für die Entsendung in ein Gremium, das laut Satzung oder anderem Rechtstitel eine*n Vertreter*in des Studierendenrates vorsieht, wünscht oder zulässt. Sie sind verpflichtet, dem

Studierendenrat nach jeder Sitzung des jeweiligen Gremiums schriftlich oder mündlich im Rahmen der Sitzung des Studierendenrates Bericht zu erstatten. Sie sind dem*der Fachkoordinator*in für Kommissions- und Gremienarbeit zugeordnet und angehalten, an den Fachkoordinationstreffen teilzuhaben.

1.5 Beauftragte

Der Studierendenrat kann Beauftragte für zeitweilige, einmalige oder langfristige Aufgaben oder Projekte berufen. Die Beauftragten erfüllen ihre Aufgaben selbstständig und im Einvernehmen des Studierendenrates. Sie sind verpflichtet, dem Studierendenrat quartalsweise schriftlich Bericht zu erstatten. Sie sind dem*der Fachkoordinator*in für Beauftragte zugeordnet und angehalten, an den Fachkoordinationstreffen teilzuhaben.

1.6 Sachbearbeiter*innen

Die Sachbearbeiter*innen des Studierendenrates werden nicht wie die Positionen der Sprecher*innen, Fachkoordinator*innen, Kommissionsmitglieder und Beauftragte gewählt, sondern von dem Studierendenrat für die Bereiche Verwaltung, Finanzen und IT ausgeschrieben und nach einem Bewerbungsverfahren eingestellt. Das Aufgabenfeld wird in den Übergabeordnern der jeweiligen Sachbearbeiter*innen näher beschrieben.

2 Sprecher*in für Finanzen

Gemäß §5, Abs. I-II, der Geschäftsordnung des Studierendenrates, führt der*die Sprecher*in für Finanzen den Haushalt entsprechend den Bestimmungen des Haushaltsplanes aus. In seiner*ihrer Haushalts- und Wirtschaftsführung ist er*sie an die entsprechenden gesetzlichen Grundlagen gebunden. Er*Sie ist für die sorgfältige Führung der Handkasse und der Kassenbücher verantwortlich. Zur Erledigung seiner*ihrer Aufgaben wird seinem*ihrer Geschäftsbereich ein*e Sachbearbeiter*in für Finanzen beigeordnet. Alle weiteren Anweisungen und Vorgaben sind der Finanzordnung des Studierendenrates zu entnehmen.

Darüber hinaus ist die*der Sprecher*in für Finanzen zuständig für:

- die Verwaltung und Herausgabe von Schlüsseln und Schlüsselkarten
- Betreuung des Safes

2.1 Sachbearbeiter*in für Finanzen

Dem*der Sachbearbeiter*in obliegt die sachgemäße Führung der Buchhaltung der Konten des Studierendenrates. Er*Sie arbeitet in Fragen der Haushaltspläne und Abschlüsse mit den entsprechenden Verantwortlichen der Fachschaftsrate zusammen. Die Vor- und Nachbereitung der Anträge auf Sozialdarlehen führt er*sie im engem Einvernehmen mit dem*r Sprecher*in für Finanzen durch. Er*Sie ist der*dem Sprecher*in für Finanzen gegenüber weisungsgebunden.

2.2 Zeichnungsberechtigte*r für die Konten des Studierendenrates

Diese Position regelt §18 der Finanzordnung des Studierendenrates.

2.3 Kassenprüfer*innen

Diese Position regelt §31 der Finanzordnung des Studierendenrates.

3 Sprecher*in für Internes

Gemäß §7, Abs. I der Geschäftsordnung des Studierendenrates regelt der*die Sprecher*in für Internes die Kommunikation zwischen dem Studierendenrat und allen studentischen Gruppen und Gremien. Die Geschäftsordnung nimmt in diesem Punkt besonderen Bezug auf die Zusammenarbeit mit den Fachschaftsräten und Referaten. Der*Die Sprecher*in sorgt für den Kontakt zu den offiziellen Ansprechpartner*innen der Universität (Rektorat, Senat, Dekanate, etc.) und regelt anfallende Fragen im Einvernehmen mit diesen Stellen. Er*Sie kontrolliert die interne Arbeit des Studierendenrates und leitet die Vor- und Nachbereitung der Sitzungen des Studierendenrates. Zur Erledigung seiner*ihrer Aufgaben wird dem*der Sprecher*in für Internes in seinem*ihrem Geschäftsbereich ein*e Sachbearbeiter*in zugeordnet. Der*die Sprecher*in für Internes wird darüber hinaus von den Fachkoordinator*innen unterstützt.

Folgende Aufgaben sind durch den*die Sprecher*in für Internes zu erfüllen:

- Aktualisierung der gelisteten Ansprechpartner*innen der Studierendenschaft (Studierendenratsmitglieder, Fachkoordinator*innen, Beauftragte, Kommissionmitglieder, etc.) und Weiterleitung an entsprechende universitäre Stellen (Rektorat)
- Situngsvor- und nachbereitung sowie fristgemäße Einladung
- Organisation der Sprechzeiten und Vorschläge der Sitzungstermine
- Hauptansprechperson für Angestelltenangelegenheit, darunter
 - Stellenausschreibung für neue Sachbearbeiter*innen des Studierendenrates
 - Einsicht der Bewerbungen
 - Einladung zu und Teilnahme an Vorstellungsgesprächen
 - Einstellung und Entlassung der Sachbearbeiter*innen
- Einarbeitung neuer Mitglieder
- Organisation des Wissensmanagement im Netzwerkspeicher (NAS) und Stura-Wiki
- Gewährleistung eines reibungslosen Ablaufs in den Büro- und Konferenzräumen, darunter fällt unter anderem die Besorgung und Beantragung von Verbrauchsmaterialien und Sachgegenständen

~~Gemäß §7, Abs. I der Geschäftsordnung des Studierendenrates regelt der*die Sprecher*in für Internes die Kommunikation zwischen dem Studierendenrat und allen studentischen Gruppen und Gremien. Die Geschäftsordnung nimmt in diesem Punkt besonderen Bezug auf die Zusammenarbeit mit den Fachschaftsräten und Referaten. Der*Die Sprecher*in sorgt für den Kontakt zu den offiziellen Ansprechpartner*innen der Universität (Rektorat, Senat, Dekanate, etc.) und regelt anfallende Fragen im Einvernehmen mit diesen Stellen. Er*Sie kontrolliert die~~

~~interne Arbeit des Studierendenrates und leitet die Vor- und Nachbereitung der Sitzungen des Studierendenrates. Zur Erledigung seiner*ihrer Aufgaben wird dem*der Sprecher*in für Internes in seinem*ihrer Geschäftsbereich ein*e Sachbearbeiter*in zugeordnet. Der*die Sprecher*in für Internes wird darüber hinaus von den Fachkoordinator*innen unterstützt. Zu einer transparenten Kommunikation und Absprachen sind regelmäßig Treffen des*der Sprechers*in für Internes einzuberufen.~~

3.1 Sachbearbeiter*in für Verwaltung

Der*Die Sachbearbeiter*in gewährleistet den allgemeinen Bürobetrieb des Studierendenrates. Er*Sie bereitet die Sitzungen des Studierendenrates vor und fertigt die Niederschriften dieser Sitzungen an. Ihm*Ihr fallen die Aufgaben der Führung des Schriftverkehrs des Studierendenrates (bzgl. Sitzung) zu, bzw. die systematische Verwaltung und Ablage der Schriftsätze des Studierendenrates. Er*Sie unterstützt den*die Sprecher*in für Internes bei der Vor- und Nachbereitung der Sitzung. Er*Sie ist den Mitgliedern des Studierendenrates gegenüber weisungsgebunden.

3.2 Fachkoordinator*in für Kommissions- und Gremienarbeit

Der*Die Fachkoordinator*in für Kommissions- und Gremienarbeit koordiniert die Tätigkeiten der studentischen Vertreter*innen in den Kommissionen und Gremien der Universität sowie des Studentenwerks. Um einen Austausch zwischen den Kommissionmitgliedern zu gewährleisten, sollen regelmäßig Fachkoordinationstreffen einberufen werden. Der*Die Fachkoordinator*in trägt dafür Sorge, dass auf der Sitzung des Studierendenrates nachdem eine Kommission bzw. ein Gremium getagt hat, der Studierendenrat über die Verhandlungen des entsprechenden Gremiums informiert wird. Im Falle von Schwierigkeiten soll der*die Fachkoordinator*in helfend bzw. vermittelnd eingreifen und die einvernehmliche Zusammenarbeit mit den Gremien der beteiligten Körperschaften sicherstellen.

3.2.1 Studentische Mitglieder in der Kommission für Studium und Lehre (+ zwei Stellvertreter*innen)

Der Studierendenrat entsendet zwei studentische Vertreter*innen in die Kommission für Studium und Lehre. Die studentischen Mitglieder in der Kommission für Studium und Lehre haben die Aufgabe, die Interessen der Studierendenschaft gegenüber der Kommission zu vertreten. Es gelten die allgemeinen Aufgaben und Pflichten der Kommissionsmitglieder.

3.2.2 Studentische Mitglieder in der Kommission für Planung und Haushalt (+ zwei Stellvertreter*innen)

In der Kommission für Planung und Haushalt werden die Strukturen, die strategische Ausrichtung und der Haushaltsplan der Universität diskutiert. Der Studierendenrat entsendet zwei studentische Vertreter*innen in die Kommission für Planung und Haushalt. Die studentischen Mitglieder in der Kommission für Planung und Haushalt haben die Aufgabe, die Interessen der Studierendenschaft gegenüber der Kommission zu vertreten. Es gelten die allgemeinen Aufgaben und Pflichten der Kommissionsmitglieder.

3.2.3 Studierendenratsvertretung im Senat

Die Studierendenratsvertretung im Senat hat die Aufgabe, die Interessen des Studierendenrates gegenüber dem Senat zu vertreten. Die Studierendenratsvertretung im Senat hat ebenfalls die Aufgabe, die regelmäßig stattfindenden Gespräche mit dem Rektorat zu koordinieren. Es gelten die allgemeinen Aufgaben und Pflichten der Kommissionsmitglieder.

3.2.4 Studentisches Mitglied in der Kommission für Langzeitstudiengebühren (+ ein*e Stellvertreter*in)

Der Studierendenrat entsendet eine*n studentische*n Vertreter*in in die Kommission für Langzeitstudiengebühren. Das studentische Mitglied in der Kommission für Langzeitstudiengebühren hat die Aufgabe, die Interessen der Studierendenschaft gegenüber der Kommission zu vertreten. Es gelten die allgemeinen Aufgaben und Pflichten der Kommissionsmitglieder.

3.2.5 Studentisches Mitglied in der Universitätsbibliothekskommission (+ ein*e Stellvertreter*in)

Der Studierendenrat entsendet eine*n studentische*n Vertreter*in in die Universitätsbibliothekskommission. Das studentische Mitglied in der Kommission der Universitätsbibliothekskommission hat die Aufgabe, die Interessen der Studierendenschaft gegenüber der Kommission zu vertreten. Es gelten die allgemeinen Aufgaben und Pflichten der Kommissionsmitglieder.

3.2.6 Studentische Mitglieder im Verwaltungsrat des Studentenwerkes

Der Studierendenrat entsendet zwei studentische Vertreter*innen in den Verwaltungsrat des Studentenwerkes. Die studentischen Mitglieder im Verwaltungsrat des Studentenwerkes haben die Aufgabe, die Interessen der Studierendenschaft gegenüber der Kommission zu vertreten. Es

gelten die allgemeinen Aufgaben und Pflichten der Kommissionsmitglieder.

3.2.7 Studentische Mitglieder in der Mensakommission (+ zwei Stellvertreter*innen)

Der Studierendenrat entsendet zwei studentische Vertreter*innen in die Mensakommission. Die studentischen Mitglieder im Verwaltungsrat des Studentenwerkes haben die Aufgabe, die Interessen der Studierendenschaft gegenüber der Kommission zu vertreten. Es gelten die allgemeinen Aufgaben und Pflichten der Kommissionsmitglieder.

3.2.8 Studentisches Mitglied im Beirat des Sprachenzentrums (+ ein*e Stellvertreter*in)

Der Studierendenrat entsendet eine*n studentische*n Vertreter*in in den Beirat des Sprachenzentrums. Das studentische Mitglied im Beirat hat die Aufgabe, die Interessen der Studierendenschaft gegenüber der Kommission zu vertreten. Es gelten die allgemeinen Aufgaben und Pflichten der Kommissionsmitglieder.

3.2.9 Studentische Mitglieder in der Kommission für Geräte und EDV (+ zwei Stellvertreter*innen)

Der Studierendenrat entsendet zwei studentische Vertreter*innen in die Kommission für Geräte und EDV. Die studentischen Mitglieder in der Kommission haben die Aufgabe, die Interessen der Studierendenschaft gegenüber der Kommission zu vertreten. Es gelten die allgemeinen Aufgaben und Pflichten der Kommissionsmitglieder.

3.2.10 Studentisches Mitglied in der Lenkungsgruppe HIS-IN-ONE (+ ein*e Stellvertreter*in)

Die Lenkungsgruppe HIS-IN-ONE ist eine temporäre Arbeitsgruppe zur Einführung von HIS-IN-ONE an der Universität. Das studentische Mitglied in der Lenkungsgruppe hat die Aufgabe die Interessen der Studierendenschaft gegenüber der Kommission zu vertreten. Das Mitglied soll besonders darauf achten, dass einzuführende Funktionen studierendenfreundlich und datenschutztechnisch unbedenklich sind.

3.2.11 Studentische*r Qualitätsbeauftragte*r (+ ein*e Stellvertretung)

Die*Der studentische*r Qualitätsbeauftragte*r (SQB) wird vom Studierendenrat gewählt und arbeitet eng mit der*dem Fachkoordinator*in für Kommissions- und Gremienarbeit und den studentischen Mitgliedern der Kommission für Studium und Lehre (KSL) zusammen.

Die*Der SQB ist Teil der Arbeitsgruppe der Qualitätsbeauftragten (AGQB) und arbeitet an der Evaluation und Weiterentwicklung des Qualitätsentwicklungssystem (QES) mit. Sie*Er ist die Schnittstelle zwischen der Studierendenschaft und der Universität in Belangen der Qualitätssicherung und -entwicklung. Die*Der SQB wird zu den Studiengangskonferenzen eingeladen, es steht ihr*ihm frei an diesen teilzunehmen.

Die*Der SQB organisiert gemeinsam mit dem Sachgebiet Qualitätssicherung (K33) Seminare für die Fachschaften zur Kompetenzbildung im Bereich der Studiengangsentwicklung. Sie*Er steht den Fachschaften beratend zur Seite und unterstützt die Vernetzung, der in diesen für Studium und Lehre zuständigen Personen. Die Fachschaftsräte können, nach §7(2) und (3) der Satzung zur Sicherung und Entwicklung von Qualität in Studium und Lehre, für Studiengangsgespräche und -konferenzen die*den SQB hinzuziehen. Die Fachschaftsräte können in Abstimmung mit der*dem SQB Anlässe für Studiengangsgespräche geltend machen.

3.3 Fachkoordinator*in für die Referate des Studierendenrates

Der*Die Fachkoordinator*in für die Referate des Studierendenrates koordiniert im Auftrag des*der Sprecher*in für Internes die Aufgaben der Referate des Studierendenrates. Die Referate sind: DykeAndGay - das LGBT Referat, die Nightline, das Referat für internationale Angelegenheiten (RIA), das Referat Bündnis Studierende gegen Rechts (BSgR), das uni.versum, das Uni-Filmteam, das Kulturreferat, das Sportreferat, sowie das hochschulpolitische Referat. Der*Die Fachkoordinator*in berichtet dem*der Sprecher*in für Internes über die Aktivitäten der Referate. Im Falle von Schwierigkeiten soll der*die Fachkoordinator*in helfend bzw. vermittelnd eingreifen und die einvernehmliche Zusammenarbeit mit den Gremien der beteiligten Körperschaften sicherstellen. Ferner soll der*die Fachkoordinator*in für Referate regelmäßige Treffen der Referate organisieren und an diesen teilzunehmen.

3.4 Fachkoordinator*in für Beauftragte

Der*Die Fachkoordinator*in für die Beauftragte steht im kontinuierlichen Kontakt und Austausch mit Beauftragten. Der*Die Fachkoordinator*in hat die Aufgabe, in regelmäßigen Abständen Treffen der Beauftragten einzuberufen. Die Treffen dienen dem Austausch, der gegenseitigen Unterstützung und evtl. gemeinsamen Planung und Umsetzung von Projekten. Die verschiedenen Beauftragungen haben unterschiedlich starke Überschneidungspunkte, daher können und sollen Treffen in verschiedenen Konstellationen einberufen werden. Im Falle von Schwierigkeiten soll der*die Fachkoordinator*in helfend bzw. vermittelnd eingreifen.

3.4.1 Beauftragte*r für Gleichstellung

Die aktive Förderung der Gleichstellung der Geschlechter steht im Mittelpunkt der Arbeit. Der*Die Beauftragte ist Mitglied in der Gleichstellungskommission. Seine*Ihre Aufgabe ist es, auf diesen Sitzungen die Interessen der Studierendenschaft gegenüber der Universität zu vertreten. Der*Die Beauftragte soll ebenfalls Hilfeleistung bei Problemen innerhalb des Universitätsalltags leisten. Er*Sie informiert den Studierendenrat regelmäßig über Entwicklungen und Veränderungen und steht in Kontakt mit der*dem Fachkoordinator*in für Beauftragungen.

3.4.2 Studentische Mitglieder im ständigen Ausschuss des Verfahrens bei Gewalt, Bel-drohung und sexueller Belästigung durch Studierende

Der Studierendenrat entsendet drei Personen in den Ausschuss. Dieses Gremium regelt den Umgang bei Gewalt, Bedrohung und sexuelle Belästigung, insbesondere durch Studierende, sowie entsprechende Ordnungsmaßnahmen bis hin zur Exmatrikulation. Der Ausschuss spricht diesbezüglich eine Empfehlung an den*die Rektor*in aus.

3.4.3 Beauftragte*r für eine familienfreundliche Universität

Im Namen des Studierendenrates entwickelt der*die Beauftragte Konzepte und Lösungsmöglichkeiten, den Campus familienfreundlicher zu gestalten. Dabei gibt der*die Beauftragte Auskunft über den Stand der Projektideen und ihrer Umsetzung. Er*Sie informiert deswegen den Studierendenrat regelmäßig über Entwicklungen und Veränderungen und steht in Kontakt mit der*dem Fachkoordinator*in für Beauftragungen.

3.4.4 Beauftragte*r für Studierende mit gesundheitlichen Einschränkungen und*oder Behinderungen

Der*Die Beauftragte stellt den Kontakt zwischen betroffenen Studierenden, dem Studierendenrat und den Zuständigen der Universität her. Der*Die Beauftragte hat die Aufgabe, sich mit den Belangen von Studierenden mit körperlichen Einschränkungen und*oder Behinderungen zu befassen, diese sowohl gegenüber dem Studentenwerk als auch der Universität zu vertreten und bei der Verbesserung der Studienbedingungen betroffener Studierender behilflich zu sein. Des Weiteren soll der*die Beauftragte Projektideen, die der Teilhabe und Selbstbestimmung von Studierenden mit körperlichen Einschränkungen und*oder Behinderungen förderlich sind, erarbeiten und umsetzen. Dabei gibt der*die Beauftragte dem gesamten Studierendenrat Auskunft über seine*ihre Aktivitäten und die Ergebnisse selbiger. Grundsätzlich geschieht dies, wenn neue Entwicklungen eingetreten sind.

3.4.5 Beauftragte*r für psychosoziale Studierendenberatung

Der*Die Beauftragte ist Mitglied des wissenschaftlichen Beirats und nimmt an seinen Sitzungen teil. Der*Die Beauftragte hat die Aufgabe, auf diesen Sitzungen die Interessen der Studierendenschaft gegenüber der Universität und dem Studentenwerk zu vertreten. Er*Sie informiert den Studierendenrat regelmäßig über Entwicklungen und Veränderungen und steht im ständigen Kontakt mit der*dem Fachkoordinator*in für Beauftragungen, sowie den Mitgliedern der psychosozialen Studierendenberatung (PSB).

3.4.6 Beauftragte*r für die Veranstaltung von Seminaren

Im Namen des Studierendenrates entwickelt der*die Beauftragte Projektideen und Konzeptionen zur Durchführung von Seminaren. Diese können mit unterschiedlicher Zielsetzung angeboten und durchgeführt werden. Er*Sie erstattet dem*der Fachkoordinatoren*in für Beauftragte Bericht über den Stand der Planung der Veranstaltungen und deren Zielsetzung sowie über die Kosten für deren Durchführung.

3.4.7 Beauftragte*r für Studienangelegenheiten

Der*Die Beauftragte für Studienangelegenheiten soll, gegebenenfalls in Zusammenarbeit mit den einzelnen Fachschaftsräten, Studierenden bei Problemen innerhalb ihres Studiums helfen. Dabei sollen vor allem allgemeinere Probleme mit z.B. BAföG, Langzeitstudiengebühren etc. angegangen werden. Probleme studienbezogener Natur mit z.B. den Studienprüfungsordnungen oder Klausuren sind in Zusammenarbeit mit den Akteuren aus der jeweiligen Fachschaft und den studentischen Prüfungsamtmitgliedern zu lösen. In den meisten Fällen ist ein Austausch mit verschiedenen Stellen an der Universität und darüber hinaus notwendig, wobei Diskretion und Datenschutz absolute Pflicht sind. Die Tätigkeit stellt dabei keine Rechtsberatung dar.

3.4.8 Beauftragte*r für Nachhaltigkeit

Der*Die Beauftragte ist verantwortlich, nachhaltige Projekte an der Universität zu initiieren und zu unterstützen sowie die Kommunikation und Vernetzung von Gruppen, Initiativen und Organisationen mit studentischer Beteiligung, welche sich nachhaltige Zielsetzungen zum Thema gemacht haben, voranzutreiben. Der Nachhaltigkeitsbegriff ist dabei großzügig interpretierbar und umfasst ökologische und soziale Aspekte, sowie andere Aspekte einer zukunftsfähigen Gesellschaft. Insbesondere im Hinblick auf das Nachhaltigkeitsbüro der Universität soll sich der*die Beauftragte als Bindeglied und*oder Mitglied einbringen. Um die Interessen des Studierendenrates zu vertreten und eine stetige Kommunikation zwischen Nachhaltigkeitsbüro und Studierendenrat zu fördern, ist eine regelmäßige Teilnahme an den Teamtreffen des Nachhaltigkeitsbüros vorteilhaft.

3.4.9 Beauftragte für studentische Organisationen

Der*Die Beauftragte für studentische Organisationen unterrichtet den*die Fachkoordinator*in für Beauftragte über die jüngsten Entwicklungen in den studentischen Organisationen. Dazu gehören Hochschulgruppen, studentische Initiativen, die Studierendengemeinden sowie sonstige Zusammenschlüsse von Studierenden der Otto-von-Guericke-Universität Magdeburg. Er*Sie hält Kontakt zu den studentischen Organisationen und gewährleistet den reibungslosen Informationsfluss zwischen beiden Seiten.

3.4.10 Mitglied im Kuratorium der Festung Mark

Das Mitglied nimmt einen Sitz im Kuratorium der Festung Mark wahr. Es hat die Aufgabe, die Interessen der Studierendenschaft gegenüber dem Kuratorium zu vertreten. Es gelten die allgemeinen Aufgaben und Pflichten der Kuratoriumsmitglieder.

3.4.11 Studentische Mitglieder im Kulturbeirat des Campustheaters

Der Studierendenrat entsendet zwei studentische Vertreter*innen in den Kulturbeirat des Campustheaters.

3.5 Fachkoordinator*in für Fachschaftsarbeit

Der*Die Fachkoordinator*in für Fachschaftsarbeit koordiniert im Auftrag des*der Sprecher*in für Internes die Aufgaben und Tätigkeiten der Fachschaften. Er*Sie hält in Vertretung des*der Sprecher*in für Internes Kontakt mit den Fachschaftsräten und berichtet auf den Sitzungen des Studierendenrates über die Ergebnisse der Zusammenarbeit zwischen den Fachschaften und über allgemeine und individuelle Problemsituationen in der Fachschaftsarbeit bei den einzelnen Fakultäten. Er*Sie soll im Falle von Streitigkeiten zwischen einzelnen Fachschaften vermittelnd eingreifen, gleiches gilt für Streitigkeiten zwischen dem Studierendenrat und einer oder mehrerer Fachschaften. Durch stetige Kontaktaufnahme und Informationsweiterleitung stellt er*sie eine gute Zusammenarbeit mit den Fachschaften sicher. Die Kommunikation in Form der Teilnahme an den regelmäßigen Treffen der Fachschaften (TreffFa) ist unbedingt weiterzuführen.

3.6 Auswahlkommission Deutschlandstipendium

Das Gremium berät über die Vergabe von Deutschlandstipendien. Dabei wird entschieden, welche Bewerber*innen Anrecht auf das begrenzte Kontingent an Stipendien hat. Die Aufgabe des studentischen Mitgliedes in der Auswahlkommission ist es besonders darauf zu achten, dass die Vorstellungen des Studierendenrates, welche Kriterien bei der Vergabe besonders ins Gewicht fallen sollte, in den Prozess miteinbezogen werden.

4 Sprecher*in für Öffentliches

Gemäß § 6 der Geschäftsordnung des Studierendenrates vertritt der*die Sprecher*in für Öffentliches den Studierendenrat gegenüber der Presse, der allgemeinen Öffentlichkeit und der Hochschulöffentlichkeit. Er*Sie übt sein*ihr Amt eigenverantwortlich, jedoch im Einvernehmen mit dem Studierendenrat und den beiden übrigen Sprecher*innen aus. Zur Erledigung seiner*ihrer Aufgaben werden dem Sprecher*in für Öffentliches in seinem*ihrem Geschäftsbereich eine*einen Beauftragte*n sowie ein*eine Sachbearbeiter*in für IT beigeordnet.

Folgende Aufgaben sind durch den*die Sprecher*in für Öffentliches zu erfüllen:

- Betreuung der offiziellen Stura-Mailadresse
- Betreuung des offiziellen Stura-Facebook Accounts
 - Bewerben studentischer Veranstaltungen
 - Veröffentlichen der Sprechzeiten
 - Veröffentlichen von Sitzungsneugigkeiten
- Betreuung des offiziellen Stura-Twitter Accounts
- Inhaltliche Betreuung der offiziellen Stura-Website
 - Aktualisierung der nächsten Sitzungen
 - Aktualisierung der Sprechzeiten
- Aktualisierung der Mitglieder
- Verfassen von Pressemitteilungen zu aktuellen Anlässen
- Ansprechrechner*in für Medienvertreter*innen
- Bewerbung der Gremienwahlen
- Organisation/ Teilnahme an öffentlichkeitswirksamer Veranstaltungen
- Redebeiträge im Namen des Studierendenrates zu gegebenen Anlässen
 - feierliche Immatrikulation der OVGU
 - Demonstrationen

~~Gemäß § 6 der Geschäftsordnung des Studierendenrates vertritt der*die Sprecher*in für Öffentliches den Studierendenrat gegenüber der Presse, der allgemeinen Öffentlichkeit und der Hochschulöffentlichkeit. Er*Sie übt sein*ihr Amt eigenverantwortlich, jedoch im Einvernehmen mit dem Studierendenrat und den beiden übrigen Sprecher*innen aus. Der*Die Sprecher*in hält Kontakt zu den Vertreter*innen der Medien, der studentischen Medien sowie zu den für Presse und Öffentlichkeitsarbeit zuständigen Stellen der Universität. Er*Sie kümmert sich um den inhaltlichen Teil der Website und der sozialen Netzwerke. Darüber hinaus bemüht er*sie sich bei Bedarf um die Beschaffung von Merchandising. Zur Erledigung seiner*ihrer Aufgaben werden dem Sprecher*in für Öffentliches in seinem*ihrem Geschäftsbereich eine*einen Beauftragte*n sowie ein*eine Sachbearbeiter*in für IT beigeordnet.~~

4.1 Sachbearbeiter*in für IT

Der*Die Sachbearbeiter*in pflegt den technischen Hintergrund der Homepage und des Wikis in Absprache mit dem*der Sprecher*in für Internes oder Öffentliches. Außerdem kümmert er*sie sich um die Belange des Netzwerks, E-Mail-Verkehrs, Servers, sowie der Hardware und Software und achtet darauf, dass diese aus der Datenschutzperspektive unbedenklich

sind. Er*Sie unterrichtet den*die Sprecher*in für Öffentliches über den aktuellen Stand der Dinge.

4.2 Beauftragte*r für Hochschulpolitik

Im Namen des Studierenderrates ist der*die Beauftragte für Hochschulpolitik für die Kommunikation und Vernetzung mit anderen Hochschulen im Land Sachsen Anhalt wie bundesweit verantwortlich. Aufgabe der*des Beauftragten sind in Fragen, die neben der Otto-von-Guericke-Universität Magdeburg auch andere Hochschulen betreffen, für eine Abstimmung mit den betreffenden Hochschulen zu sorgen. In diesem Sinne vertritt der*die Beauftragte*r den Studierendenrat in der Konferenz der Studierendenschaften Sachsen-Anhalts (KSSA) wie auf den Mitgliederversammlungen und Ausschüssen des freien Zusammenschlusses der StudentInnenschaften (FZS). Er*Sie berichtet dem*der Sprecher*in für Öffentliches und auf Nachfrage dem gesamten Studierendenrat über Neuerungen und Entwicklungen, sobald diese eingetreten sind oder ihr Eintreten unmittelbar bevorsteht mindestens jedoch vor jeder Sitzung des Studierenderrates. Er*Sie ist dem Studierendenrat gegenüber weisungsgebunden.

4.3 Beauftragte*r für den Datenschutz

Die Notwendigkeit des*der Beauftragten für den Datenschutz (BfdD) ergibt sich aus dem Bundesdatenschutzgesetz. Der*Die BfdD ist direkt dem*der Sprecher*in für Öffentliches unterstellt. Er*Sie arbeitet auf die Beachtung der Vorschriften zum Datenschutz hin, führt Vorabkontrollen der datenverarbeitenden Vorgänge durch und macht sich mit der Erhebung, der Verarbeitung und der Nutzung von personenbezogenen Daten im Studierendenrat vertraut. Er*Sie ist insbesondere dafür zuständig, den Studierendenrat über Probleme und Gefahren im Umgang mit personenbezogenen Daten aufzuklären. Der*Die BfdD handelt nach dem Datenschutzgesetz Sachsen-Anhalt (DSG-LSA) bzw. dem Bundesdatenschutzgesetz (BDSG). Betroffene können sich jederzeit an den*die BfdD wenden. Der*Die BfdD ist zur Verschwiegenheit über die Identität des*der Betroffenen sowie über Umstände, die Rückschlüsse auf die*den Betroffene*n zulassen, verpflichtet, soweit er*sie davon nicht durch die*den Betroffene*n befreit wird. Der*Die BfdD soll seine Dienste auch aktiv den Fachschaftsräten zur Verfügung stellen, soweit diese keine*n eigene*n BfdD schriftlich bestellen.

4.4 Studentisches Mitglied im Kommunikations- und Medienbeirat (+ ein*e Stellvertreter*in)

Der Kommunikations-und Medienbeirat befasst sich als beratendes Organ mit relevanten Fragen interner und externer Kommunikation an der OVGU. Der Beirat ist der zentralen Einrichtung Medien, Kommunikation und Marketing (MKM) zugeordnet. Der Studierendenrat entsendet eine Person, um die Meinungen und Positionen der Studierendenschaft zu vertreten.

4.5 Jury für den Preis der Studierendenschaft

Der Studierendenrat verleiht einmal im Jahr den Preis der Studierendenschaft der Otto-von-Guericke-Universität. Mit diesem sollen Studierende und Absolvent*innen ausgezeichnet werden, welche mit ihrem Engagement für die Belange der Studierenden das Leben am und um den Campus erleichtert, verschönert oder mitgestaltet haben. Die Mitglieder in der Jury des Preises der Studierendenschaft erarbeiten, diskutieren und bewerten Vorschläge für Kandidaten*innen für den Preis der Studierendenschaft.

4.6 Beauftragte*r für den Semesternavigator

Der Semesternavigator wird jedes Jahr zu Anfang des Wintersemesters von dem Studierendenrat veröffentlicht. Es soll besonders den Studienanfänger*innen eine Orientierungsstütze für ihr Studium und den Campus bieten. Der*Die Beauftragte für den Semesternavigator koordiniert in Zusammenarbeit mit dem*der Sprecher*in für Öffentliches die Erstellung und den Druck des Semesternavigators.

4.7 Beauftragte*r für Gremienwahlen

Der*Die Beauftragte für Gremienwahlen koordiniert im Namen des*der Sprecher*in für Öffentliches die lang-, mittel- und kurzfristige Bewerbung der studentischen Gremienwahlen. Aufgabe des*der Beauftragten ist die Studierendenschaft kontinuierlich über Aufbau und Funktion der studentischen Gremien, sowie über den Ablauf der Gremienwahlen zu informieren. Zusätzlich hält der*die Beauftragte in Vertretung für den*die Sprecher*in für Öffentliches Kontakt mit dem*der Wahlleiter*in der Otto-von-Guericke-Universität Magdeburg. Der*Die Fachkoordinator*in informiert den*die Sprecher*in für Öffentliches während der Wahlperiode über die Fortschritte und Ergebnisse seiner*ihrer Arbeit.

5 Inkrafttreten

Dieser Geschäftsverteilungsplan tritt mit dem 21.09.2016, dem Tage seiner Beschlußfassung, als Anlage I zur Geschäftsordnung des Studierendenrates der Otto-von-Guericke-Universität in Kraft.

Tessa Zander
Sprecherin für Internes

Marcus Gercke
Sprecher für Öffentliches

Florian Uschner
Sprecher für Finanzen