

Profilbeschreibung Arbeitsgruppe „ATELIER“

Die Gruppe kümmert sich um die Verwaltung und Betreuung der Ateliers.

Zu Beginn jeder Legislatur ist für jedes Atelier ein Atelierversantwortlicher vom Fachschaftsrat satzungsgemäß zu wählen.

Kernaufgaben:

1. Verwaltung der Atelierschlüssel für 1. und 2. OG LG 2A
2. Vergabe der Atelierplätze
3. Erstellen von Verträgen zur Nutzung des Ateliers
4. Verwalten der Kautionen für die Atelierplätze
5. Betreuung und Ansprechpartner für Studenten bei Problemen im Atelier (Ateliersprechstunde)
6. Reinigung der Ateliers
7. Verwalten der Kellerräume der Fachschaft

Verwaltung der Atelierschlüssel für 1. und 2. OG LG 2A

Die Arbeitsgruppe ist dafür verantwortlich, dass die Atelierschlüssel ausgegeben und nach Ablauf der Ateliernutzungsverträge wieder eingesammelt werden. Nicht ausgegebene Schlüssel werden durch die Atelierversantwortlichen verwaltet. Bei Bedarf müssen Schlüssel nachbestellt werden. Nicht zurückgegebene Schlüssel müssen in einer gesonderten Liste geführt werden.

Vergabe der Atelierplätze

Es muss sicher gestellt werden, dass zum Beginn jedes Wintersemesters die Atelierplatzvergabe für die Studenten des dritten und des fünften Semesters Stadt- und Regionalplanung stattfindet. Die Vergabe der Restplätze erfolgt über das gesamte Jahr.

Erstellen von Verträgen zur Nutzung des Ateliers

Die Gruppe ist für die Erstellung und Aktualisierung der Ateliernutzungsverträge zuständig. Ein aktuelles Exemplar ist jeweils beim Dekanat zu hinterlegen.

Verwalten der Kautionen für die Atelierplätze

Zusammen mit dem Finanzer werden die Kautionen für die Schlüssel verwaltet. Die Gruppe informiert sich regelmäßig beim Finanzer über eingezahlte Kautionen und beauftragt den Finanzer nach ordnungsgemäßer Rückgabe des Tisches und des Schlüssels zur Rücküberweisung der Kaution.

Betreuung und Ansprechpartner für Studenten bei Problemen im Atelier (Ateliersprechstunde)

Mitglieder dieser Gruppe müssen jederzeit Ansprechpartner für Studenten sein, welche Probleme mit ihrem Tisch und/ oder anderen atelierrelevanten Themen haben. Die Gruppe muss sich darum kümmern diese Probleme zu beheben. Es muss einmal in der Woche gemeinsam mit dem Bürodienst eine Ateliersprechstunde geben.

Reinigung der Ateliers

Nach Rückgabe der Atelierplätze Ende des Sommersemesters muss die Reinigung des Ateliers organisiert werden, damit es Anfang des Wintersemesters ordentlich wieder an die Studenten übergeben werden kann.

Verwalten der Kellerräume der Fachschaft

Konfiszierte Dinge aus den Atelierräumen werden im Keller zwischengelagert, bis sie entweder abgeholt oder entsorgt werden. Für die Organisation der Sauberhaltung der Kellerräume, sowie der Entsorgung ist die Gruppe verantwortlich.

Befugnisse:

- Jeder der Atelierversantwortlichen ist auf Atelierverträgen unterschreibungsberechtigt

Mitglieder der Gruppe (min. 2):

Atelierversantwortlicher 1.OG

Atelierversantwortlicher 2.OG