

Profilbeschreibung Arbeitsgruppe „BÜRO“

Die Gruppe organisiert und betreut das Büro und ist Ansprechpartner für die Studenten

Kernaufgaben:

1. Verwaltung des E-Mailpostfaches
2. Sprechstunde des FSR
3. Verwaltung des Archives und des Büros
4. Weiterleiten des Post

Verwaltung des E-Mailpostfaches

Die Gruppe stellt sicher, dass mindestens einmal täglich die ankommenden E-Mails gelesen werden. Die Mitglieder sind als Einzige berechtigt E-Mails zu verschieben, zu löschen oder weiterzuleiten.

Sprechstunde des FSR

Die Gruppe ist der Ansprechpartner für Studenten sein, welche Probleme mit ihrem Studium oder anderen studienrelevanten Themen haben. Sie muss bemüht sein die Probleme zu lösen oder Ansprechpartner zu nennen, die dazu in der Lage sind. Es muss einmal in der Woche gemeinsam mit der Gruppe „ATELIER“ eine zweistündige Bürosprechstunde geben, an der Mitglieder der Gruppe definitiv im Fachschaftsbüro anzutreffen sind.

Verwaltung des Archives und des Büros

Die Gruppe ist für das Büro und sämtliche Einrichtungsgegenstände verantwortlich. Insbesondere muss diese Gruppe den Überblick über sämtliche Dinge im Büro haben. Außerdem ist die Gruppe dafür verantwortlich das Archiv aus Zeitschriften, Zeitungen und sonstigen Publikationen pflegen sowie sämtliche eingehenden Protokolle (FSR, Fakultätsrat, Studiengangssitzung) sowohl digital abzuspeichern als auch auszudrucken und korrekt anzuheften.

Weiterleiten der Post

Der Briefkasten des FSR darf lediglich durch diese Gruppe geleert werden. Die Leerung soll mindestens aller zwei Tage erfolgen und die eingehende Post entsprechend weitergeleitet werden.

Befugnisse:

- Der Büromanager muss einen Fachschaftsbüroschlüssel besitzen

Mitglieder der Gruppe (min. 1):

Büromanager/in