



<b>Mitteilungen des Vorstandes</b> Natascha Flückiger Ressorts Fachschaften, Fakultäten, Gruppierungen und Personal		Stand: 16.09.2019
<b>Geschäft</b>	<b>Geschehnisse</b>	
<b><i>Ressort Fachschaften, Fakultäten &amp; Gruppierungen</i></b>		
Einarbeiten	Per 23.05.2019 übernahm ich das Ressort und traf mich am 28.05.2019 mit meinem Vorgänger (SF) und der Mitarbeiterin FaSek, um eine erste Einführung in mein Tätigkeitsfeld zu erhalten. Mit Hilfe des Übergabedossiers habe ich mich über die in diesem Ressort anstehenden Arbeiten informiert.	
Zusammenarbeit mit dem FaSek	Bei mehreren bilateralen Treffen sowie im Schriftaustausch mit den jeweiligen Mitarbeitenden habe ich die Geschäfte des Fachschaftssekretariates (FaSek) betreut, diverse Sozialzeitausweise ausgestellt und Anträge über Zusatzgelder der Fachschaften betreut.	
Kontakt mit Fachschaften und Gruppierungen	Trotz der Semesterferien stand ich im schriftlichen Kontakt mit diversen Personen aus unterschiedlichen Fachschaften und Gruppierungen.	
Vorbereitung und Teilnahme Tag des Studienbeginns (TdS)	In Kooperation mit der Mitarbeiterin TdS und Studiguide habe ich während mehrerer persönlichen Treffen sowie im Schriftaustausch den Tag des Studienbeginns 2019 vorbereitet. Dies	



	<p>beinhaltete auch die Planung, den Aufbau, die Betreuung vor Ort und den Abbau des Campus der Gruppierungen im UniS am 12./13.09 sowie die Erarbeitung der Begrüssungsrede für die neuen Studierenden in der Aula am 13.09 und das fünfmalige Halten eben dieser Begrüssungsrede.</p>
<p><b>Ressort Personal</b></p>	
<p>Einarbeiten</p>	<p>Am 27.05.2019 traf ich mich mit meiner Vorgängerin (FH) und VA für die Ressortübergabe. Zu einem späteren Zeitpunkt gab es ein Treffen zwischen mir und VA, um das Vorgehen bei den im Juli anstehenden Einstellungsverfahren zu besprechen.</p>
<p>Anstellung Protokollantin und Hilfskraft SR</p>	<p>Wir haben per 15.07.2019 eine neue Protokollantin und Hilfskraft SR eingestellt. Ich habe für die Stelle Bewerbungen gesichtet, den Gesprächsleitfaden gegengelesen sowie Vorstellungsgespräche durchgeführt. Anschliessend habe ich die betreffende Person über ihre Anstellung informiert sowie per Mail Absagen an die anderen Bewerbenden verschickt. Des Weiteren habe ich das Pflichtenheft und den Arbeitsvertrag erstellt sowie die Einarbeitung der neuen Person übernommen (dazu gehört u.a. eine allgemeine Einführung).</p>
<p>Anstellung Mitarbeiter Distribution und Plakataushang</p>	<p>Wir haben per 15.07.2019 einen neuen Mitarbeiter Distribution und Plakataushang eingestellt. Ich habe für die Stelle Bewerbungen gesichtet, der betreffenden Person eine Zusage erteilt und mich um die</p>



	Absagen an die anderen Bewerbenden gekümmert. Anschliessend habe ich das Pflichtenheft und den Arbeitsvertrag erstellt sowie die Einarbeitung der neuen Person übernommen (dazu gehört u.a. eine allgemeine Einführung).
Personaladministrative Arbeiten	Ich habe ein Arbeitszeugnis erstellt und weitere unterschrieben, das Pflichtenheft der Mitarbeiterin TdS & Studiguide aktualisiert und die Datenbank Personal auf dem Server angepasst. Weiter habe ich gemeinsam mit VP ein Abschlussgespräch geführt.
Bewerbungsverfahren neues Vorstandsmitglied	Ich habe die Ausschreibung für das neue Vorstandsmitglied gegengelesen. Die eingegangenen Bewerbungen habe ich gesichtet.
Gespräche und Kontakt mit Mitarbeitenden	Ich war mit einigen Mitarbeitenden in Kontakt per Mail, Telefon oder persönlich wegen unterschiedlichen Anliegen.
<b>Allgemeine Vorstandsarbeit / weitere Zuständigkeiten</b>	
Teilnahme VS-Sitzungen	Ich habe aktiv an allen VS-Sitzungen teilgenommen.
Vorstandsretraite	Ich habe an der zweitägigen Vorstandsretraite vom 05.08 bis 06.08 teilgenommen. Wir besprachen unter anderem die neuen Jahresziele, die Ressortverteilung, das CAMPUS Festival sowie die Übergabe der Frauen*streik Petition.
Frauen*streik	Im Vorfeld des Frauen*streiks habe ich am Workshop Awareness (13.06.2019) teilgenommen. Am Streiktag selber habe ich von 11.00 bis 12.00 am Awareness Stand



	mitgeholfen. Abgesehen davon habe ich am Streiktag nicht gearbeitet, sondern mitgestreikt.
Weiterbildung Photoshop und InDesign Basics	Ich habe an dieser Weiterbildung vom 09.08 teilgenommen.
International Students Apéro	Gemeinsam mit NL habe ich bei den Vorbereitungen für das International Students Apéro mitgeholfen. Ausserdem habe ich die anwesenden internationalen Studierenden begrüsst und war während des Apéros anwesend, um allfällige Fragen zu beantworten. Nach dem Apéro habe ich bei einigen kleinen Aufräumarbeiten mitgeholfen.
Einführungsworkshops	An den diesjährigen Einführungstagen vom 11.09 und 12.09 habe ich zwei Workshops mit CA und zwei Workshops mit NL gehalten.
<b><i>Ferien / Abwesenheiten</i></b>	
Ferien	Ich habe 4 freie Tage vom 11.07 bis 14.07 und 2 freie Tage vom 18.07 bis 19.07 bezogen. Ausserdem war ich vom 20.08 bis 09.09 in den Ferien.