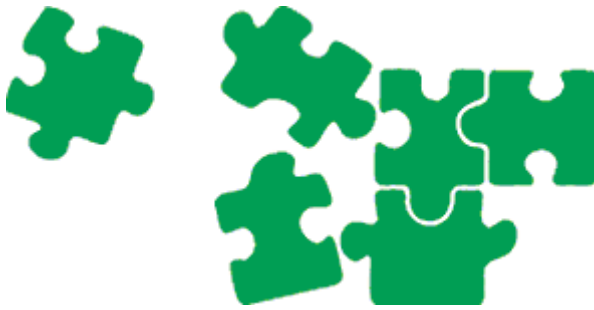


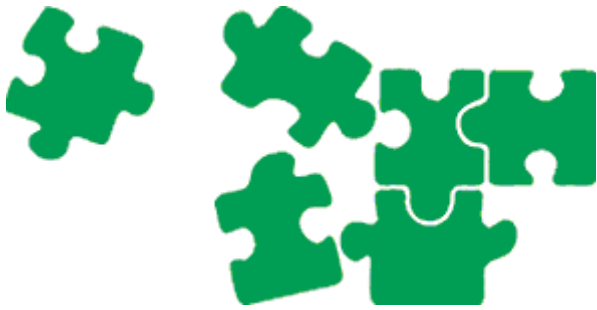
Mitteilungen des Vorstandes Fabienne Kriesi Ressort Soziales, Personal, IT		Stand: 25. September 2017
Geschäft	Geschehnisse	
SoFoKo	SoFoKo-Sitzungen fanden am 30.05.2017, am 08.06.2017, am 04.07.2017, am 18.07.2017 und am 25.08.2017 statt. Es wurden insgesamt 10 Gesuche behandelt. Ausserdem habe ich die Reglementsänderungen für das Sozialfondsreglement vorbereitet, die an der letzten SoFoKo-Retraite von der SoFoKo beschlossen wurden. Der Vorschlag wird auf den nächsten SR eingereicht. Es fand auch eine längere Sitzung mit der administrativen Hilfskraft statt, wo wir das Vorgehen bezüglich säumiger Darlehensnehmer_innen besprochen haben. Es wird nun ein letztes Mal versucht, diese Personen zu erreichen, bevor die Fälle in der Kommission besprochen und allenfalls weitere Schritte eingeleitet werden.	
Unileitungessen	Am 30.05.2017 fand das Unileitungessen statt. Ich leitete das Traktandum „Härtefallgesuche“.	
IT	Ich stand in Kontakt mit einem Professor vom „Institute of Computer Science“ und erkundigte mich nach einer möglichen Einreichung eines SUB-IT-Projektes für den Kurs „Software Engineering“. Dabei	



	würden Studierende während eines Semesters an einem von uns gestellten Projekt arbeiten. Die Bewerbungsfrist beginnt bald und ich werde mich mit dem IT-Admin noch beraten, was wir einreichen könnten.
Treffen SUB - VBSL	Am 06.06.2017 fand ein Treffen zwischen VBSL und SUB statt. JT, CK und ich nahmen daran teil. Das Gespräch war sehr konstruktiv und wir haben uns darauf geeinigt, dass ein halbjährliches Treffen zwischen SUB-Vorstand und VBSL sinnvoll ist. Ein Wiedereintreten in den VBSL-Vorstand ist aber kein Thema.
Unifestival-OK	Ich nahm an zwei OK-Sitzungen am 08.06.2017 und am 21.09.2017 teil. Ich werde erneut die Funktion der Helfer_innen-Koordinatorin übernehmen.
Vorstandsretraite	Am 22.06 und 23.06.2017 fand die Vorstandsretraite statt. Traktandiert waren unter anderem das Jahresprogramm, Visibilität/Werbung, Unifestival und der Sozialfonds.
Homepage Überarbeitung	Ich habe Teile der Homepage (insbesondere den „Wohnen“-Teil) für die bevorstehende Übersetzung aktualisiert.
Bericht Praktika	Ich habe die Ergebnisse der Fachschafts-Umfrage bezüglich Praktika in einem Bericht zusammengefasst. Der Bericht wurde von den beteiligten Fachschaften gutgeheissen und der Vorstand empfiehlt dem Rat, den Bericht zu verabschieden (Bericht liegt im Versand vor).
Starting Days	Gemeinsam mit TV leitete ich den



	Workshop „Wie plane und finanziere ich mein Studium“ an den Starting Days.
Tag des Studienbeginns	Am 15.09.2017 war der Tag des Studienbeginns. Ich war den ganzen Tag am Stand der SUB im Campus der Gruppierungen.
Nacht der Forschung	Ich übernahm eine Barschicht an der SUB-Bar an der Nacht der Forschung am 16.09.2017.
Personal: Bewerbungsverfahren	Ich war an drei Bewerbungsverfahren (FaSek, Archiv, Redaktion SUB-Seiten in BSZ) beteiligt. Dies war sehr zeitintensiv, da wir allein für die FaSek-Stelle über 80 Bewerbungen erhalten haben. Ich übernahm dort die Administration, d.h. ich lud alle Bewerbenden ein, erteilte Absagen und erstellte einen Zeitplan für die Gespräche. Ich nahm an den Bewerbungsgesprächen teil und holte danach Referenzen ein und erstellte den Arbeitsvertrag. Bei den Bewerbungsverfahren Archiv und Redaktion SUB-Seiten BSZ wählte ich gemeinsam mit FH bzw. PP die Bewerbenden aus und nahm an den Bewerbungsgesprächen teil. Ich erstellte die Arbeitsverträge für das Redaktions-Team und das Pflichtenheft. Momentan läuft noch die Ausschreibung für die neue administrative Hilfskraft des Sozialfonds. Hier nehme ich alle Bewerbungen entgegen und stehe in Kontakt mit den Bewerbenden.
Personal: Überarbeitung RAV	Auf den 01.01.2018 soll ein neuer Rahmenarbeitsvertrag in Kraft treten. Ziel



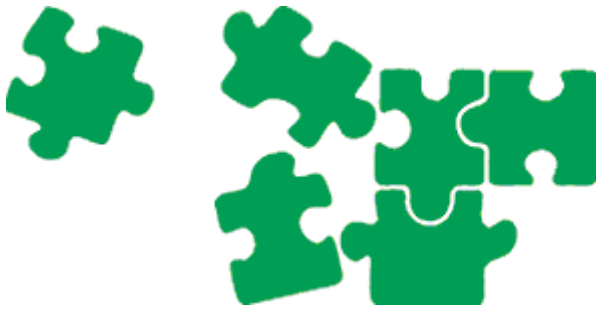
	ist es, dass es dann nur noch einen Vertrag gibt und nicht wie bis anhin zwei. FH und ich sind im Moment dabei, einen Entwurf für die neue Version zu erstellen.
Personal: Administratives	Ich habe einige Arbeitszeugnisse erstellt oder gegengelesen.
Jahresprogramm	Ich habe meinen Teil für das Jahresprogramm 2017/2018 geschrieben und die Teile der anderen gegengelesen.
Ferien	Ich hatte vom 12.06.2017 bis 19.06.2017 und vom 21.08.2017 bis 03.09.2017 Ferien.



	für die Stelle im Sekretariat gesichtet und eine Auswahl getroffen. Danach habe ich den Gesprächsleitfaden erstellt, mich auf die Vorstellungsgespräche vorbereitet und diese durchgeführt.
Bewerbungsverfahren Archiv	Ich übernahm die Administration für dieses Bewerbungsverfahren, d.h. ich hatte Kontakt mit den Bewerbenden und ich habe Fragen zu der Stelle beantwortet. Nach der Bewerbungsfrist habe ich mit FK die Bewerbungen gesichtet und eine erste Auswahl getroffen. Danach erstellte ich einen Zeitplan und lud die Bewerbenden zum Gespräch ein, für welches ich den Gesprächsleitfaden erstellt hatte. Nach der Einholung von Referenzen haben wir uns für eine Person entschieden. Ich habe die Zusage erteilt und später das Einstellungsgespräch geführt. Dazu erstellte ich das Pflichtenheft, den Arbeitsvertrag und bereitete die Übergabe vor.
Besprechung RAV	Mit FK habe ich die Überarbeitung der Rahmenarbeitsverträge der Mitarbeitenden besprochen.
Administrative Personalaufgaben	Diverse Dokumente wie Arbeitszeugnisse, Arbeitsbestätigungen, Arbeitsvertragsänderungen, Ausschreibungen, etc. habe ich gegengelesen und selbst erstellt.
<i>Kommissionen/ Gremien</i>	
Sofoko	An vier Sofoko-Sitzung habe ich teilgenommen. Während den Ferien von FK habe ich ihre Stellvertretung übernommen und ein Sozfonds-Gespräch



	geführt.
Bugeno	Ich nahm an der Delegiertenversammlung der Bugeno teil, an welcher das Budget für das G 42 besprochen wurde. Zudem nahm ich am Treffen mit dem Verantwortlichen der Bugeno und JT teil zur Rückzahlung der Unifestival-Vorverkaufseinnahmen durch die Bugeno und erstellte eine Rückzahlungsvereinbarung. Ich informierte die FiKo über den Sachverhalt.
<i>Allgemeine Vorstandsarbeit/ Weitere Zuständigkeiten</i>	
Archiv	Im Vorfeld der Ablieferung der Archivalien an das Staatsarchiv fanden zwei kurze Besprechungen mit der Archivarin statt. Ich half bei der Ablieferung der Dokumente mit. Insgesamt haben wir 12 Laufmeter Akten aus den Jahren 1995-2005 abgeliefert.
Aufräumen Server	Ich begann mit der Überführung von Dokumenten von der alten Serverstruktur auf die neue. Es steht uns in diesem Bereich noch ein grosser Aufwand bevor.
Unileitungessen	Ich nahm am Treffen mit der Unileitung teil.
OK-Sitzung Unifestival	Ich nahm an beiden OK-Sitzungen teil und brachte dort meine Erfahrung ein.
Dossiervermittlung	Es fanden zwei Treffen mit TV, der Verantwortlichen für Studijob, dem IT-Admin und mir statt zur Aufgleisung der Dossiervermittlung.
Studiguide	Für den Studiguide habe ich den Text zu meinem Ressort verfasst. Zudem machte



	ich das Lektorat.
Retraite	Anfangs Semesterferien führten wir eine zweitägige Retraite durch, an welcher wir u.a. das Jahresprogramm und die Visibilität der SUB besprachen.
Jahresprogramm	Ich habe eines der Jahresziele verfasst sowie das gesamte Jahresprogramm überarbeitet.
Überarbeitung Homepage	Ich überarbeitete das Abkürzungsverzeichnis und verfasste in Rücksprache mit dem Verantwortlichen der Bugeno den Text zur Bugeno auf der SUB-Homepage.
Tag des Studienbeginns	Am Donnerstag vor dem Tag des Studienbeginns half ich beim Aufstellen. Am Tag selbst betreute ich den SUB-Stand und beantwortete Fragen. Zudem half ich am Ende wieder beim Abbau.
<i>Ferien/ Abwesenheiten</i>	
Ferien	4 Wochen Ferien