

Semestersprecher werden von den Studierenden in ihrem Semester in der ersten Woche des Vorlesungszeitraumes des jeweiligen Semesters gewählt; eine vorgezogene Wahl ist möglich.

Damit haben die Semestersprecher die verantwortungsvolle Aufgabe Ansprechpartner sowohl für Ihre Kommilitonen als auch für Dekanat und Dozenten zu sein. Das Anforderungsprofil ergibt sich aus der Tätigkeitsbeschreibung. Die Tätigkeiten werden im Umfang bis zu vier Stunden/Woche als studentische Hilfskraft vergütet, zeitweise kann der Arbeitsaufwand auch etwas höher sein. Der Vertrag als studentische Hilfskraft wird mit dem Dekanat abgeschlossen.

Die im Folgenden aufgeführten Tätigkeiten fallen in den Verantwortungsbereich eines Semestersprechers. Zur Bewältigung dieser Tätigkeiten stehen den Semestersprechern die genannten Ansprechpartner zur Seite.

Tätigkeitsbereich	Ansprechpartner und Reihenfolge der Ansprache
<p>Allgemeines:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sie sind Sprachrohr Ihres Semesters. ▪ Sie sorgen für den Informationsfluss zwischen ihrem Semester und den Dozenten bzw. dem Dekanat. 	
<p>Lehrbetrieb:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Abgleich der in Modulen geforderten Prüfungsleistungen und Prüfungsvorleistungen mit den im Curriculum genannten. ▪ Inhaltliche oder organisatorische Probleme sprechen Sie bei den relevanten Ansprechpartnern an. ▪ Sofern auf persönliche Ansprache und 1-2 Emails keine Reaktion erfolgt, wenden Sie sich an den nächsten Ansprechpartner in der Reihenfolge. ▪ Nach Bedarf findet ein Treffen mit Ihrem Studiengangsleiter statt (Jour fixe), das zur Klärung anstehender Punkte beitragen soll. Als Vorbereitung dazu sammeln Sie die Anliegen Ihres Semesters. Als Nachbereitung stellen Sie Ihrem Semester das Protokoll zur Verfügung. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. DozentIn/Modulverantwortliche 2. StudiengangsleiterIn 3. DekanIn 4. Gewählte studentische Vertreter im Fachbereichsrat bzw. Fachschaftsrat
<p>Raumbelegung, technische Ausstattung der Räume:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Entstehen Probleme mit Räumen z.B. technischer Art oder Fehlbelegungen wenden Sie sich an die relevante Ansprechpartnerin. 	Frau Hierold (Sekretariat FB 2)

Tätigkeitsbereich	Ansprechpartner und Reihenfolge der Ansprache
Exkursionen: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bei Überbelegung von Exkursionen, unterstützen Sie das Auslosen von Exkursionsteilnehmern. 	Herr Goldschmidt (QA)
Stundenpläne: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sie tragen die Stundenpläne zu Semesterbeginn in den Onlinekalender ein und halten diesen aktuell. ▪ Sie unterstützen die Dozenten ggf. bei der Organisation von Nachholterminen. 	Entstehungsphase Stundenplan Frau Hierold (Sekretariat FB 2) Aktualisierung und Nachholtermine: Dozent / Modulverantwortlicher
Prüfungsplanung: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sie achten auf die Bekanntgabe der Art und des Umfangs der Prüfungsvorleistungen zu Beginn der Lehrveranstaltung. ▪ Sie bringen die Sichtweise der Studierenden in die Prüfungsplanung ein. Dabei beachten Sie folgende Kriterien: ausgewogene Verteilung im Prüfungszeitraum; Prüfungsdauer, Schwierigkeitsgrad, Lernaufwand. 	1. Semester 2. Frau Hierold (Sekretariat FB 2)

Weitere Tätigkeiten sind ggf. im Rahmen des genannten Stundenumfangs nach Absprache mit dem Dekanat zu übernehmen.

Notwendige Arbeitsunterlagen:

- Organigramm des FB
- Studien- und Prüfungsordnung Ihres Studiengangs
- RSPO
- Exkursionsrichtlinie

Verteiler:

- Studierende
- Dozenten
- Dekanat
- Link auf Dekanatsseite