

Semestersprecher - Tätigkeitsbeschreibung

Die Semestersprecher haben die Aufgabe Ansprechpartner sowohl für Kommilitonen wie auch für Fachdozenten, für die Studiengangsleiter und Dekanat zu sein. Dabei nehmen die Semestersprecher sowohl organisatorische Aufgaben wahr und tragen darüber hinaus durch Ihre Funktion zur zeitnahen Kommunikation von Problemen bei. Als Bindeglied zwischen Studierenden und Dozenten, Studiengangsleitern sowie ggf. dem Dekanat tragen Sie zur kontinuierlichen Verbesserung der Studienqualität und ggf. Servicequalität bei.

Die im Folgenden aufgeführten Tätigkeiten fallen in den Zuständigkeitsbereich der Semestersprecher. 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"> ▪ Semestersprecher sind das Sprachrohr des Semesters/Matrikels. ▪ Semestersprecher sorgen für den Informationsfluss zwischen ihrem Semester/Matrikel und den Dozenten bzw. dem Dekanat. 	
<p>Lehrbetrieb:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Abgleich der in Modulen geforderten Prüfungsleistungen und Prüfungsvorleistungen mit dem Curriculum des Studiengangs ▪ Inhaltliche oder organisatorische Probleme sprechen Sie bei den relevanten Ansprechpartnern an (vgl. Abschnitt „Beschwerdemanagement“) ▪ Sofern auf persönliche Ansprache und ggf. E-Mails keine Reaktion erfolgt, wenden Sie sich an den nächsten Ansprechpartner in der Reihenfolge (s. rechts). ▪ 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. Dozent/ Modulverantwortlicher 2. Studiengangsleiter 3. Dekan 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. 	<p>Frau Hierold (Sekretariat FB 2)</p>
<p>Exkursionen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bei Überbelegung von Exkursionen, unterstützen Sie das Auslosen von Exkursionsteilnehmern. 	<p>Olaf Goldschmidt (QA)</p>
<p>Stundenpläne:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sie bringen die Sichtweise der Studierenden in die Stundenplanung ein. ▪ Sie unterstützen die Dozenten ggf. bei der Organisation von Nachholterminen. 	<p>Entstehungsphase Stundenplan: Olaf Goldschmidt (QA) Aktualisierung und Nachholtermine: Dozent / Modulverantwortlicher</p>
<p>Prüfungsplanung:</p> <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. 	<p>Olaf Goldschmidt (QA)</p>

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