

CAHIER DES CHARGES | PFLICHTENHEFT

COMITÉ | VORSTAND

A part égales, les membres du Comité sont tenu·e·s :

Die Mitglieder des Vorstandes sind zu gleichen Teilen verpflichtet:

Sich aktiv an ihren Aufgaben zu beteiligen.	De s'investir activement dans leurs fonctions.
Sorgfalt und Professionalität an den Tag zu legen.	De faire preuve de diligence et de professionnalisme.
An Sitzungen und Veranstaltungen teilzunehmen, zu denen sie eingeladen werden.	De participer aux séances et aux événements auxquels ils·elles sont invité·e·s.
Das Know-how über ihre Ämter auf dem Laufenden zu halten und ihre Nachfolger/innen auszubilden.	De tenir à jour le know-how de leurs charges et de former leurs successeurs·euses.
Rechtzeitig Ziele und einen Jahresbericht zu verfassen.	De rédiger des buts et un rapport annuel dans les délais.
Relevante Dokumente systematisch zu archivieren.	D'archiver systématiquement les documents pertinents.
E-Mails, die sie betreffen, regelmässig zu bearbeiten.	De traiter régulièrement les courriels les concernant.
Kommunikationskonzepte für ihre Projekte zu definieren und die notwendigen visuellen Grundlagen für den/die Kommunikationsverantwortliche/n zu schaffen.	De définir les concepts de communication pour leurs projets et de créer les bases nécessaires visuelles pour le·la Responsable communication.
An der ordnungsgemässen Umsetzung der AGEF-Strategie mitzuwirken und zu ihrem Erfolg beizutragen.	De participer à la bonne mise en œuvre de la stratégie de l'AGEF et de contribuer à son succès.

DOMAINES POLITIQUES | POLITISCHE BEREICHE

FAKULTÄTSLEITER/IN

GEMEINSAME AUFGABEN

Stellt den Dialog mit der Dekanin/dem Dekan der Fakultät her.

Bereitet die Sitzungen vor und hat einen Sitz im Fakultätsrat.

Organisiert, plant und leitet die Sitzungen des Fakultätsvorstands (CoFac), in dem die Vertreter/innen der Fachschaften der Fakultät zur Vorbereitung der Fakultätsräte zusammenkommen.

Ist verantwortlich für die Rekrutierung in enger Zusammenarbeit mit den Fachschaften der Studierendenvertreter/innen in den ständigen fakultären Kommissionen und betreut diese unter Wahrung der Vertraulichkeit.

Kontaktperson, die zwischen den Studierenden und der Professorenschaft sowie dem Dekanat der Fakultät vermittelt.

Sucht nach Lösungen bei Konflikten im Zusammenhang mit den Interessen der Studierenden innerhalb der Fakultät.

Kontaktperson zu den Fachschaften der Fakultät; vertritt den Vorstand der AGEF bei den Generalversammlungen der genannten Fachschaften.

Kennt die Regelungen, Entscheidungen und Veränderungen, die der Fakultät inhärent sind.

Gibt wichtige, nicht vertrauliche Informationen an den Vorstand der AGEF weiter.

Kommuniziert wichtige, nicht vertrauliche Fakultätsinformationen an die Vorstände der Fachschaften.

RESPONSABLES DE FACULTÉ

TÂCHES COMMUNES

Établit le dialogue avec le·la Doyen·n·e de la Faculté.

Prépare les réunions et siège au Conseil de Faculté.

Organise, planifie et préside les séances de Comité Facultaire (CoFac), regroupant les représentant·e·s des Fachschaften de la Faculté en vue de la préparation des Conseils de Faculté.

Responsable du recrutement en étroite collaboration avec les Fachschaften des représentant·e·s des étudiant·e·s dans les commissions facultaires permanentes et assure leur suivi dans le respect de la confidentialité.

Personne de contact assurant la médiation entre les étudiant·e·s et le corps professoral ainsi que le Décanat de la Faculté.

Recherche des solutions en cas de conflits liés aux intérêts des étudiant·e·s au sein de la Faculté.

Personne de contact avec les Fachschaften de la Faculté ; représente le Comité exécutif de l'AGEF aux assemblées générales desdites Fachschaften.

Connaît les règlements, décisions et changements inhérents à la Faculté.

Communique les informations importantes et non confidentielles au Comité de l'AGEF.

Communique les informations importantes de la Faculté non confidentielles aux comités des Fachschaften.

Erinnert seine Fachschaften zu Beginn jedes Semesters an die ihnen zur Verfügung stehenden Strategie-, IT- und Kommunikationsinstrumente.

Rappelle à ses Fachschaften chaque début de semestre les outils stratégiques, informatiques et de communication qui sont à leur disposition.

WISSENSCHAFTLICHE FAKULTÄT

Stellt den Dialog mit dem/der Sektionsvorsitzenden her.

Sitzt im Sektionsrat.

FACULTÉ DES SCIENCES

Établit le dialogue avec le·la président·e de section.

Siège au Conseil de la Section.

THEOLOGISCHE FAKULTÄT

Verantwortlich für den Kontakt mit der katholischen und der reformierten Seelsorge an der Universität.

Zuständig für den Kontakt mit dem Bistum und seinen verschiedenen Einrichtungen, die mit dem Universitätsleben in Verbindung stehen.

FACULTÉ DE THÉOLOGIE

Responsable pour le contact avec l'aumônerie catholique et l'aumônerie réformée de l'Université.

Responsable du contact avec l'Évêché et ses diverses institutions en lien avec la vie universitaire.

SENATOR/IN

Kennt die politische Vision der AGEF; vertritt diese Vision gegenüber dem Senat und sensibilisiert seine Mitglieder dafür.

Baut gute Arbeitsbeziehungen zu den verschiedenen Senatsmitgliedern auf, indem er ein professionelles und dynamisches Bild der Studierendenschaft vermittelt.

Bereitet sich auf die Sitzungen des Senats vor und nimmt bei Bedarf Kontakt mit anderen Senatoren auf.

Gibt nicht vertrauliche Informationen an den Vorstand weiter und nimmt die Stellungnahmen der Fakultätsvertreter/innen entsprechend der Tagesordnung der Senatssitzung entgegen.

Bringt die Interessen der Studierenden in den Senatssitzungen zum Ausdruck und verteidigt sie; sorgt dafür, dass bei Bedarf

SÉNATEUR·RICE

Connaît la vision politique de l'AGEF ; défend cette vision auprès du Sénat et y sensibilise ses membres.

Construit de bonnes relations de travail avec les différents membres du Sénat en donnant une image professionnelle et dynamique du corps étudiant.

Se prépare aux séances du Sénat et prend contact avec les autres Sénateurs·rices si nécessaire.

Communique les informations non-confidentielles au Comité et prend les avis des représentant·e-s des facultés en fonction de l'ordre du jour de la séance du Sénat.

Exprime et défend les intérêts des étudiant·e-s lors des séances de Sénat ;

ein Punkt auf die Tagesordnung gesetzt wird.

veille à déposer un point à l'ordre du jour si nécessaire.

Nimmt nach Möglichkeit an offiziellen Veranstaltungen teil, zu denen sie/er als Senatorin/Senator eingeladen wird.

Assiste dans la mesure du possible aux événements officiels auxquels il·elle est invité·e en tant que Sénateur·rice.

DOMAINES THÉMATIQUES | THEMATISCHE BEREICHE

PRÄSIDIUM

GEMEINSAME AUFGABEN

Bereitet die wöchentlichen Sitzungen des Vorstands vor und leitet sie.

Bereitet das jährliche Seminar des Vorstands sowohl inhaltlich als auch organisatorisch vor.

Verteilt die Lasten, die nicht von einem Themenbereich abhängen.

Sorgt für gute Beziehungen zwischen den Mitgliedern des Vorstands und ergreift Massnahmen, wenn Probleme auftreten.

Plant und betreut im Falle eines Rücktritts oder einer Abwahl die Übergabe der Ämter.

Verwaltet die Jahresziele und -berichte jedes Vorstandsmitglieds, einschliesslich der Sicherstellung, dass diese fristgerecht erstellt und archiviert werden.

Verwaltet die IT-Plattform für den Austausch und die Speicherung von Dokumenten des Vorstands; stellt sicher, dass wichtige Dokumente auf dieser Plattform einheitlich abgelegt werden und dauerhaft Bestand haben.

Stellt sicher, dass jedes Mitglied des Vorstands die ihm zugeordnete Arbeit erledigt, und ergreift Massnahmen, wenn dies nicht der Fall ist.

PRÉSIDENCE

TÂCHES COMMUNES

Prépare et dirige les séances hebdomadaires du Comité.

Prépare le séminaire annuel du comité tant sur le plan du contenu que de l'organisation.

Répartit les charges qui ne dépendent pas d'un domaine thématique.

S'assure des bonnes relations entre les membres du Comité et prend des mesures en cas de problème.

En cas de démission ou de destitution, planifie et encadre la transmission des charges.

Gère les objectifs et les rapports annuels de chaque membre du Comité, notamment en veillant à leur rédaction dans les délais et en les archivant.

Gère la plateforme informatique de partage et de stockage pour les documents du Comité ; veille à la cohérence du classement des documents importants sur cette plateforme et à leur pérennité.

S'assure que chaque membre du Comité effectue le travail qui lui est dédié et prend des mesures si ce n'est pas le cas.

Erstellt eine Bestandsaufnahme der Jahresziele und der Unterlagen jedes Vorstandsmitglieds zur Mitte der Amtszeit.

Liest und unterzeichnet die standardisierten Einstellungsbescheinigungen. Überprüft, ergänzt bei Bedarf und unterzeichnet die Arbeitszeugnisse der AGEF-Mitarbeiter/innen.

Stellt die Vertretung der AGEF innerhalb und ausserhalb der Universität sicher.

Organisiert mindestens einmal im akademischen Jahr das Abendessen des AGEF-Büros (Vorstand, SR-Präsidium, GPK, Redakteur/in des SR-Protokolls, Sekretariat, Bereitschaftsdienst).

Trifft sich vor jeder SR-Sitzung mit dem SR-Präsidium und der GPK, um die Sitzung vorzubereiten; legt dem Vorstand die SR-Tagesordnung vor, organisiert die Redebeiträge des Vorstands und berichtet nach der Sitzung über die getroffenen Entscheidungen.

Verantwortlich für die Umsetzung des Einstellungsverfahrens; stellt sicher, dass es auf dem neuesten Stand ist und korrekt angewendet wird.

Fait l'état des lieux des buts annuels et des dossiers de chaque membre du comité à mi-mandat.

Relit et signe les attestations standardisées d'engagement. Relit, complète si besoin et signe les certificats de travail des employé·e·s de l'AGEF.

Assure la représentation de l'AGEF dans l'Université et à l'extérieur.

Organise au moins une fois par année académique le souper du bureau de l'AGEF (Comité, Présidence du CE, CCG, rédacteur·rice du protocole du CE, Secrétariat, Permanences).

Rencontre la Présidence du CE et la CCG avant chaque séance du CE pour préparer la séance ; présente au Comité l'ordre du jour de CE, organise les interventions du Comité et, après la séance, présente les décisions prises.

Responsable de la mise en application de la procédure de recrutement ; s'assure qu'elle soit à jour et appliquée correctement.

POLITISCHES CO-PRÄSIDIUM

Verantwortliche/r für die Beziehungen zum Rektorat:

- Stellt den Kontakt zwischen dem Vorstand und dem Rektorat her;
- Bereitet die Sitzungen mit dem Rektorat vor, insbesondere durch fristgerechtes Versenden der Tagesordnung;
- Leitet den Jahresbericht des Vorstands an das Rektorat weiter;
- Stellt sicher, dass die Studierenden im Falle von Interessenkonflikten einen Kontakt zum Rektorat haben, falls dieses direkt betroffen ist.

CO-PRÉSIDENCE POLITIQUE

Responsable des relations avec le Rectorat :

- Assure le contact entre le Comité et le Rectorat ;
- Prépare les séances avec le Rectorat, notamment en envoyant l'ordre du jour dans les délais ;
- Transmet le rapport annuel du Comité au Rectorat ;
- S'assure que les étudiant·e·s puissent avoir un contact avec le Rectorat en cas de conflits d'intérêts, dans l'éventualité où ce dernier est directement concerné.

Kennt die politische Vision der AGEF; sensibilisiert die Mitglieder des Vorstands und die Organe der AGEF dafür; sorgt für eine rechtzeitige Erneuerung.

Verfolgt die Ereignisse in Bezug auf die Politik an der Universität.

Verwaltet das studentische Engagement in den Kommissionen der Universitäten, indem sie u. a. die Liste der Vertreter/innen auf dem neuesten Stand hält, ihnen die nötige Unterstützung bietet und am Ende des Semesters ihre individuellen Berichte einsammelt.

Kontaktperson für den SR-Präsidium und die GPK; organisiert zu Beginn des Semesters eine Sitzung mit dem SR-Präsidium und der GPK, um die Arbeitsmethoden festzulegen, und am Ende des Semesters, um Bilanz zu ziehen.

Sammelt die Ziele und Jahresberichte der thematischen Kommissionen der AGEF, archiviert sie und leitet sie an das Sekretariat weiter.

Hält die Leistungsbeschreibungen und internen Richtlinien auf dem neuesten Stand; achtet auf ihre Konsistenz und ergänzt sie bei Bedarf; sorgt für ihre Archivierung.

Kontaktperson für den Rechtsrat der Universität sowie den Rechtsdienst der Universität.

Connaît la vision politique de l'AGEF ; y sensibilise les membres du comité et les organes de l'AGEF ; veille à son renouvellement en temps voulu.

Suit les événements en matière de politique à l'Université.

Gère l'engagement étudiantin au sein des Commissions universitaires, notamment en tenant à jour la liste des représentant-e-s, en leur apportant le soutien nécessaire et en récoltant en fin de semestre leurs rapports individuels.

Personne de contact pour la Présidence du CE et pour la CCG ; organise une séance avec la Présidence du CE et la CCG au début du semestre pour définir les méthodes de travail et à la fin du semestre pour faire le bilan.

Regroupe les buts et rapports annuels des commissions thématiques de l'AGEF, les archive et les transmet au secrétariat.

Tient à jour les cahiers des charges et les directives internes ; veille à leur cohérence et les complète si besoin ; veille à leur archivage.

Personne de contact pour le conseil juridique de l'Université ainsi que le service juridique de l'Université.

ADMINISTRATIVE CO-PRÄSIDIUM

Verantwortliche/r für das Personal und die Büros der AGEF:

- Verwaltet die Rekrutierung des Personals gemäss den entsprechenden Richtlinien;
- Organisiert die Ausbildung des Personals der AGEF;
- Organisiert die Arbeit des Personals der AGEF (Ferien, Abwesenheiten, usw.);

CO-PRÉSIDENCE ADMINISTRATIVE

Responsable du personnel et des bureaux de l'AGEF :

- Gère le recrutement du personnel de l'AGEF selon les directives y relatives ;
- Organise la formation du personnel de l'AGEF ;
- Organise le travail du personnel de l'AGEF (vacances, absences, etc.) ;

- Ist die Kontaktperson für das Personal bei Problemen;
- Organisiert mindestens einmal pro Halbjahr eine gemeinsame Sitzung mit den Bereitschaftsdiensten und dem Sekretariat, um den reibungslosen Betrieb der Büros zu besprechen;
- Trifft sich regelmässig mit dem Generalsekretariat, um gemeinsam an den Aufgaben und Verantwortungen zu arbeiten, und stellt die Qualität seiner Arbeit sicher.
- Personne de contact pour le personnel en cas de problème ;
- Organise au moins une fois par semestre une séance commune avec les permanences et le secrétariat pour discuter du bon fonctionnement des bureaux ;
- Rencontre régulièrement le Secrétariat général afin de travailler de concert sur les charges et responsabilités communes, et s'assure de la qualité de son travail.

Verantwortliche/r für den Verkaufsbereich in den Büros der AGEF:

- Stellt den reibungslosen Betrieb und die Nachhaltigkeit der Dienstleistungen sicher;
- Hält die internen Richtlinien für die Dienstleistungen auf dem neuesten Stand, achtet auf ihre Konsistenz und ergänzt sie wenn nötig, archiviert sie und leitet sie an das Sekretariat weiter;
- Arbeitet eng zusammen mit den Verantwortlichen des Marketings in Bezug auf den Verkauf von UNIFR-Ware in den Büros der AGEF.

Responsable des services en vente dans les bureaux de l'AGEF :

- S'assure du bon fonctionnement et de la pérennité des services ;
- Tient à jour les directives internes relatives aux services ; veille à leur cohérence et les complète si besoin ; les archive et les transmet au secrétariat ;
- Collabore étroitement avec le responsable marketing concernant les ventes de marchandise UNIFR dans les bureaux de l'AGEF.

Verantwortlich für den Kontakt und die Zusammenarbeit mit dem Career-Service und mit der Jobbörse.

Personne responsable pour le contact et la collaboration avec Career Service pour la bourse au job.

Verantwortlich für den Kontakt mit Selog und dem Economat der Universität.

Responsable pour le contact avec Selog et l'économat de l'Université.

FINANZEN

Verantwortlich für den Kontakt mit der Person, die für die Buchhaltung zuständig ist.

Analysiert Subventionsanträge.

Erarbeitet in Zusammenarbeit mit der FinK, dem Komitee und dem Generalsekretariat den jährlichen Haushalt der AGEF.

FINANCES

Responsable pour le contact avec la personne chargée de la comptabilité.

Analyse les demandes de subsides.

Élabore le budget annuel de l'AGEF en collaboration avec la FinK, le Comité et le Secrétariat général.

Leitet die FinK und gewährleistet den reibungslosen Ablauf dieser Kommission.	Préside la FinK et assure le bon fonctionnement de cette commission.
Überprüft mit der FinK Entscheidungen, die von Fachschaften, Kommissionen, Institutionen oder Verbänden in Frage gestellt werden, wenn es um die ihnen gewährten Subventionen geht.	Reconsidère avec la FinK les décisions prises par celle-ci en cas de contestations de la part des Fachschaften, commissions, institutions ou associations concernant les subsides qui leurs sont alloués.
Überwacht regelmässig die Konten der AGEF.	Supervise périodiquement les comptes de l'AGEF.
Organisiert zu Beginn des Herbstsemesters eine Informationsveranstaltung für Kassierer, die Subventionen von der AGEF erhalten oder erhalten möchten.	Organise une séance d'informations au début du semestre d'automne destinée aux caissier·e·s recevant ou souhaitant recevoir des subsides de l'AGEF.
Wenn die AGEF Mitglied der VSS ist, nimmt sie aktiv an Sitzungen der Finanzverantwortlichen der VSS (CoFi) teil.	Si l'AGEF est membre de l'UNES, participe activement aux séances des responsables des finances à l'UNES (CoFi).
Ansprechpartner für die GPK in Finanzfragen.	Personne de contact avec la CCG en ce qui concerne les questions financières.
Analysiert und verbessert die Rentabilität der von der AGEF angebotenen Dienstleistungen.	Analyse et améliore la rentabilité des services proposés par l'AGEF.
Achtet darauf, dass die internen Vorschriften und Richtlinien in Bezug auf Finanzen eingehalten werden (z. B. Richtlinien für Subventionsanträge) und schlägt Änderungen vor, falls dies sinnvoll erscheint.	Veille au respect des règlements et directives internes concernant les finances (ex : directives concernant les demandes de subsides) et propose des changements si cela lui semble utile.
Achtet auf die Einhaltung guter Finanzpraktiken, insbesondere in Bezug auf Bankkonten.	Veille au respect des bonnes pratiques relatives aux finances, notamment en matière de comptes bancaires.
Stellt dem Ausschuss zu Beginn seines Mandats einen Kassenbericht vor.	Présente un état des comptes au Comité lors du début de mandat du nouveau Comité.
Informiert den Ausschuss und den Studierendenrat auf Anfrage oder, wenn es für notwendig erachtet wird, über den Finanzstatus der AGEF.	Informe le Comité et le Conseil étudiantin sur l'état des finances de l'AGEF sur demande ou s'il-elle le juge nécessaire.

Präsentiert die Bilanz und schlägt dem Studierendenrat den jährlichen Haushalt vor.

Présente le bilan comptable et propose le budget annuel au Conseil étudiantin.

MARKETING

Verantwortlich für den Kontakt mit Unicom (team Marketing).

Verantwortlich für den Kontakt mit Uni-info und arbeitet während der Starting Days eng mit dieser Abteilung zusammen.

Verantwortlich für den Kontakt mit Unicom (Explora-Team) und arbeitet während Explora eng mit dieser Abteilung zusammen.

Verantwortlich für die Organisation der Veranstaltungen des Komitees:

- Explora, Info days und Getting started;
- Den Aperitif der AGEF-Themenkommissionen im Centre Fries in Zusammenarbeit mit UniKult;
- Den Abend der Fachschaften in Zusammenarbeit mit dem Ko-Präsidium;

Organisiert systematisch einen Aperitif vor den Sitzungen des Studierendenrats und kümmert sich um die Reinigung der gemieteten Becher.

Erneuert bei Bedarf die Goodies mit dem AGEF-Logo je nach Lagerbestand.

Stellt in Zusammenarbeit mit der Kommunikation die Weitergabe der Werbemittel (Goodies) sicher.

Sucht nach "guten Angeboten" und Sonderangeboten, die der Studierendenschaft angeboten werden können.

Sucht nach Kooperationen zwischen AGEF und Unternehmen im Interesse der Studierendenschaft.

MARKETING

Responsable pour le contact avec Unicom (team Marketing).

Responsable pour le contact avec Uni-info et collabore étroitement avec ce service durant les Starting days.

Responsable pour le contact avec Unicom (team Explora) et collabore étroitement avec ce service durant Explora.

Responsable de l'organisation des événements du Comité :

- Explora, Info days et Getting started ;
- l'Apéritif des Commissions thématiques de l'AGEF au Centre Fries en collaboration avec UniKult ;
- la soirée des Fachschaften, en collaboration avec la Coprésidence ;

Organise systématiquement un apéritif avant les séances du Conseil étudiantin et s'occupe du nettoyage des gobelets loués.

Renouvelle si besoin les goodies à l'effigie de l'AGEF en fonction des stocks.

Assure la transmission des supports publicitaires (goodies) en collaboration avec la communication.

Recherche de « bons plans » et d'offres spéciales à proposer au corps étudiantin.

Recherche de collaborations entre l'AGEF et des entreprises dans l'intérêt du corps étudiantin.

Sucht in Zusammenarbeit mit Finance und Unicom nach neuen Dienstleistungen oder Angeboten für die Studierendenschaft.

Arbeitet eng mit UniCom bei der Entwicklung von Willkommensverpackungen (Taschen, Goodies usw.) zusammen.

Arbeitet eng mit dem/der Kommunikationsmanager/in zusammen, insbesondere bei folgenden Aufgaben:

- Erstellung von Postern und verschiedenen Visualisierungen;
- die Erstellung von Multimedia-Inhalten wie Foto- und Videomontagen oder Grafiken;
- Fotografieren bei AGEF-Veranstaltungen und deren Bearbeitung;
- Vorschläge für Inhalte, die das Image der AGEF bei den Studierenden pflegen sollen.

Recherche de nouveaux services ou offres à proposer au corps étudiant en collaboration avec les Finance et Unicom.

Collabore étroitement avec UniCom pour l'élaboration des packagings de bienvenue (sacs, goodies, etc.).

Collabore étroitement avec le/la responsable de la communication, en particulier dans le cadre des tâches suivantes :

- La création d'affiches et de visuels divers ;
- La création de contenu multimédia tel que montages photo, vidéo ou graphismes ;
- La prise de photos lors d'événements de l'AGEF et leur traitement ;
- La proposition de contenu destiné à soigner l'image de l'AGEF auprès du corps étudiant.

KOMMUNIKATION UND IT

Sorgt dafür, dass die AGEF bei den Studierenden ein positives Image hat.

Sorgt für die Sichtbarkeit der AGEF über Anschlagbretter, die AGEF-Website, soziale Netzwerke, Informationsbildschirme und andere zur Verfügung stehende Medien.

Verwaltet und erstellt Inhalte für die sozialen Netzwerke der AGEF und veröffentlicht dort regelmässig Inhalte.

Sammelt oder verfasst Texte, Informationen oder Veröffentlichungen für die AGEF-Website; stellt sicher, dass die Website interaktiv, lebendig und aktuell ist.

Sammelt oder verfasst die Texte für den AGEF-Newsletter und sorgt dafür, dass dieser einmal im Monat verschickt wird.

COMMUNICATION ET IT

Fait en sorte que l'AGEF ait une image positive auprès des étudiant·e·s.

Assure la visibilité de l'AGEF via les panneaux d'affichage, le site de l'AGEF, les réseaux sociaux, les écrans d'information et les autres médias à disposition.

Gère et crée du contenu pour les réseaux sociaux de l'AGEF et y publie du contenu régulièrement.

Collecte ou rédige des textes, informations ou publications pour le site internet de l'AGEF ; s'assure que ce dernier soit interactif, vivant et à jour.

Collecte ou rédige les textes pour la newsletter de l'AGEF et veille à son envoi une fois par mois.

Organisiert Informationsveranstaltungen oder Schulungen zu den IT-Ressourcen und Kommunikationsstrategien, die den Fachschaften zur Verfügung stehen.	Organise des séances d'informations ou de formations quant aux ressources informatiques et aux stratégies de communication à disposition des Fachschaften.
Arbeitet eng mit dem/der Marketingleiter/in zusammen.	Collabore étroitement avec le-la responsable marketing.
Kennt die visuelle Identität der AGEF und stellt sicher, dass sie angewendet wird.	Connaît l'identité visuelle de l'AGEF et s'assure de son application.
Kennt die Kommunikationsstrategie der AGEF und passt sie ggf. an oder entwickelt sie; sorgt für ihre Umsetzung.	Connaît la stratégie de communication de l'AGEF et l'adapte ou l'élabore au cas échéant ; veille à son application.
Verantwortlich für die Strategischen Tools, einschliesslich des Know-hows für das Management der FS, der AGEF-Präsentationsbroschüre und aller Leitfäden, die den Studierenden und Fachschaften zur Verfügung gestellt werden.	Responsable des Outils stratégiques, notamment du know-how de gestion des FS, du fascicule de présentation de l'AGEF et de tous les guides mis à disposition des étudiant·e·s et des Fachschaften
Kontaktperson für UNIMEDIA mit der AG Kommunikation und kümmert sich bei Bedarf um die Koordination mit der AGEF	Personne de contact pour UNIMEDIA avec le GT Communication et s'occupe de la coordination avec l'AGEF si nécessaire.
Verantwortlich für den Kontakt mit Unicom (Team Kommunikation).	Responsable pour le contact avec Unicom (team Communication).
Verantwortlich für den Kontakt mit der DIT und den Webmastern.	Responsable pour le contact avec la DIT et les Webmasters.

KOMMUNIKATION UND DESIGN

Sorgt dafür, dass die AGEF bei den Studierenden ein positives Image hat.

Sorgt für die Sichtbarkeit der AGEF über Anschlagbretter, die AGEF-Website, soziale Netzwerke, Informationsbildschirme und andere zur Verfügung stehende Medien.

Produziert Poster, Flyer, Dias, Videos und andere Werbematerialien in Zusammenarbeit mit dem/der Marketingleiter/in.

COMMUNICATION ET DESIGN

Fait en sorte que l'AGEF ait une image positive auprès des étudiant·e·s.

Assure la visibilité de l'AGEF via les panneaux d'affichage, le site de l'AGEF, les réseaux sociaux, les écrans d'information et les autres médias à disposition.

Produit des affiches, flyers, diapositives, vidéos, et autres supports publicitaires en collaboration avec le responsable marketing.

Verwaltet und erstellt Inhalte für die sozialen Netzwerke der AGEF und veröffentlicht dort regelmässig Inhalte.

Sammelt oder verfasst Texte des Ausschusses für Spectrum (u. a. AGEF-Zone); sorgt für deren Veröffentlichung.

Arbeitet eng mit dem/der Marketingleiter/in zusammen.

Kennt die visuelle Identität der AGEF und stellt sicher, dass sie angewendet wird.

Kennt die Kommunikationsstrategie der AGEF und passt sie ggf. an oder entwickelt sie; sorgt für ihre Umsetzung

Gère et crée du contenu pour les réseaux sociaux de l'AGEF et y publie du contenu régulièrement.

Collecte ou rédige des textes de la part du Comité pour Spectrum (entre autres l'AGEF- Zone) ; veille à leur publication.

Collabore étroitement avec le-la responsable marketing.

Connaît l'identité visuelle de l'AGEF et s'assure de son application.

Connaît la stratégie de communication de l'AGEF et l'adapte ou l'élabore au cas échéant ; veille à son application.

NATIONALE POLITIK

Verantwortlich für die Einrichtung und Verbesserung der Infrastrukturen für die Studierendenschaft: Bibliotheken, Mensen, Unterrichtsräume, Gemeinschaftsräume, Mikrowellen, Picknickplätze, Nachhaltigkeit, Inklusivität, Sicherheit basierend auf Rückmeldungen von Umfragen und der Studierendenschaft.

Verantwortlich für die Zufriedenheitsumfrage im Zusammenhang mit der Universitätsinfrastruktur, Umfrage zu den Bedürfnissen der Studierenden und Festlegung von kurz-, mittel- und langfristigen Zielen.

Schlägt Verbesserungen und/oder Änderungen bezüglich der Öffnungszeiten und des Zugangs zu Universitätsgebäuden vor und leitet diese Informationen an die Studierendenschaft weiter.

Verantwortlich für das EquOpp-Themenkomitee, stellt sicher, dass das Komitee ordnungsgemäss funktioniert, und steht für alle administrativen und organisatorischen Fragen zur Verfügung.

Verantwortlich für die finanzierten Universitätsvereine von AGEF, stellt

POLITIQUE NATIONALE

Responsable de la mise en place et de l'amélioration des infrastructures de la communauté estudiantine : bibliothèques, mensa, espaces d'enseignements, espaces communautaires, micro-ondes, places de pic-nic, durabilité, inclusivité, sécurité sur la base des retours du sondages et de la communauté estudiantine.

Responsable du sondage de satisfaction lié à l'infrastructure de l'Université, enquête sur les besoins des étudiant·e·s et met en place des objectifs à court, moyen et long terme.

Propose des améliorations et/ou changements concernant les horaires et les accès aux bâtiments universitaires ainsi que de la transmission de ces informations à la communauté estudiantine.

Responsable de la commission thématique EquOpp, s'assure du bon fonctionnement de la commission et se tient à disposition pour toutes questions administratives et organisationnelles.

Responsable des associations universitaires financées par l'AGEF,

sicher, dass diese ordnungsgemäss funktionieren, und steht für alle administrativen und organisatorischen Fragen zur Verfügung.

Verantwortlich für den Kontakt mit der universitären Kinderkrippe und tritt im Falle von Konflikten mit der Studierendenschaft in Interaktion.

Verantwortlich für den Kontakt mit Apartis und tritt im Falle von Konflikten mit der Studierendenschaft in Interaktion.

Verantwortlich für den Kontakt mit dem Studieninformationsbüro sowie dem Zulassungs- und Einschreibungsamt.

Verantwortlich für Angelegenheiten im Zusammenhang mit Ausbildungshilfen und Studiengebühren.

Sorgt für die Kontinuität der während früherer Amtszeiten eingeleiteten Projekte für das Universitätsleben.

s'assure du bon fonctionnement de celle-ci et se tient à disposition pour toutes questions administratives et organisationnelles.

Responsable du contact avec la crèche universitaire et interagi en cas de conflit avec la communauté estudiantine.

Responsable du contact avec Apartis et interagi en cas de conflit avec la communauté estudiantine.

Responsable du contact avec le bureau de l'information sur les études ainsi que le service d'admission et d'inscription.

Responsable des dossiers en relations avec les aides à la formation et les taxes d'études.

Assure la continuité des projets mis en place pour la vie universitaire lors des mandats précédents.

KULTURELLES LEBEN

Verantwortlich für den Kontakt mit der Institution Centre Fries, stellt sicher, dass die Institution reibungslos funktioniert und steht für administrative und organisatorische Fragen zur Verfügung.

Leiterin des UniKult-Themenausschusses, ist dort Mitglied, sorgt für ein reibungsloses Funktionieren des Ausschusses und steht für administrative und organisatorische Fragen zur Verfügung.

Zuständig für den Kontakt mit dem Kulturamt der Stadt Freiburg.

Verantwortlich für die Kulturpolitik der AGEF: Veranstaltungen, Kulturförderung, verschiedene Kooperationen.

Stellt die AGEF durch die Schaffung verschiedener Projekte in den

VIE CULTURELLE

Responsable pour le contact avec le l'institution le Centre Fries, s'assure du bon fonctionnement de l'institution et se tient à disposition pour toutes questions administratives et organisationnelles.

Responsable de la commission thématique UniKult, y siège, s'assure du bon fonctionnement de la commission et se tient à disposition pour toutes questions administratives et organisationnelles.

Responsable du contact avec le service de la culture de la Ville de Fribourg.

Responsable de la politique culturelle de l'AGEF : événements, promotion de la culture, collaborations diverses.

Met en avant l'AGEF par la création de projets divers (distribution de légumes, agenda, évènements etc.).

Vordergrund (Verteilung von Gemüse, Agenda, Veranstaltungen etc.).

Sitz bei den Assises de la Vice Nocturne de Fribourg.

Sitz in der Kommission des Centre Fries.

Arbeitet eng mit der/dem Marketingverantwortlichen (gute Angebote, Sonderangebote, Rabatte usw. für Studierende auf kultureller Ebene) und mit der/dem Kommunikationsverantwortlichen zusammen.

Kontaktperson für universitäre Kulturvereine.

Verantwortlich für die AGEF-Agenda auf der Website und den Kulturkalender.

Koordiniert und beaufsichtigt die Umsetzung der Aretha-Charta.

Siège aux Assises de la Vice Nocturne de Fribourg.

Siège à la Commission du Centre Fries.

Collabore étroitement avec le·la Responsable marketing (bons plans, offres spéciales, rabais, etc à proposer aux étudiant·e·s au niveau culturel) et avec le·la Responsable communication.

Personne de contact pour les associations culturelles universitaires.

Responsable de l'agenda de l'AGEF sur le site web et du calendrier culturel.

Coordonne et supervise la mise en place de la charte Aretha.

Dieses Pflichtenheft wurde vom Vorstand in seiner Sitzung vom 19. Februar 2024 genehmigt und vom Studierendenrat in seiner Sitzung vom 6. März 2024 ratifiziert, um am selben Tag in Kraft zu treten. Es annulliert und ersetzt alle vorherigen Versionen.

Ce cahier des charges a été approuvé par le Comité exécutif lors de sa séance du 19 février 2024, et ratifié par le Conseil étudiantin lors de sa séance du 6 mars 2024 pour une entrée en vigueur à la même date. Il annule et remplace toutes les versions précédentes.