

A background image showing a top-down view of a wooden table during a meeting. Several yellow sticky notes are scattered across the table, some with handwritten text. A person's hand is visible on the left side, holding a pen. The overall scene suggests a collaborative brainstorming or planning session.

MANAGEMENT- KNOW-HOW FÜR FS AGEF

EINEM FACHSCHAFTSVORSTAND ANGEHÖREN UND SEINE VERWALTUNG SICHERSTELLEN

Sehr geehrte Mitglieder des Fachschaftsvorstands

Es ist soweit, Sie sind nun für die Leitung Ihrer Fachschaft zuständig. Sie werden Veranstaltungen organisieren, sich an der Universitätspolitik beteiligen, in Räten und Kommissionen sitzen oder kommunizieren, um Ihre Aktivitäten bekannt zu machen. Wussten Sie übrigens, dass die Universität Freiburg die demokratischste Universität der Schweiz ist? Wussten Sie, dass der Grundpfeiler dieser Demokratie vor allem durch Ihre Fachschaft gebildet wird?

Dieser Leitfaden soll Ihnen helfen, die Rolle Ihrer FS und der Personen, die ihren Vorstand bilden zu verstehen, Ihnen Grundsätze und Ratschläge für die Verwaltung zu geben und Sie zu motivieren, Ihre FS durch Ihr Engagement am Leben zu erhalten. Natürlich haben alle Fachschaften, was die Organisation von Veranstaltungen und den Umgang mit den Studierenden betreffen, ihre eigenen Vorgehensweisen. Wenn es jedoch um politische Aspekte geht, wie z.B. die Zusammenarbeit mit den zentralen Organen der AGEF, das Engagement in Fakultätskommissionen oder die Kommunikation mit den Studierenden, sind alle Fachschaften gleichgestellt.

Um das Beste aus Ihrer Erfahrung in Ihrer Fachschaft herauszuholen, sollten Sie sich die Zeit nehmen, dieses Management-Know-how zu lesen. Sie finden hier Erinnerungen an die allgemeine Organisation der AGEF, aber auch Ratschläge und Informationen zur Führung der Fachschaft.

Wir wünschen Ihnen viel Spass und Erfolg in Ihrer Fachschaft.

Der Exekutivvorstand der AGEF

INHALTSVERZEICHNIS

TEIL 1: VERSTEHEN	4
WAS IST EINE FACHSCHAFT?	4
DIE ORGANISATION DER FAKULTÄTEN	4
ROLLE DER FACHSCHAFT	5
STRUKTUR DER FACHSCHAFT	6
TEIL 2: PRAKTISCHER LEITFADEN.....	9
JAHRESANFANG.....	9
GENERALVERSAMMLUNG	10
POLITISCHES LEBEN	11
ORGANISATION VON VERANSTALTUNGEN	12
FINANZEN	13
AM ENDE DES AKADEMISCHEN JAHRES.....	14
TEIL 3: ORGANISATIONS- UND KOMMUNIKATIONSMITTEL.....	15
MAIL ADRESSE	15
WEBSEITE.....	16
MODUL AGENDA UND KULTURKALENDER	16
MAILS VERSENDEN.....	17
ANDERE KOMMUNIKATIONSMITTEL.....	18
TEIL 4: KOMMUNIKATIONS- UND MANAGEMENTSTRATEGIEN.....	19
ALLGEMEINE GRUNDSÄTZE	19
FALLWEISE KOMMUNIKATION.....	22
SCHLUSSFOLGERUNG	24
EIN VEREIN NACH IHREM BILD.....	24
LINKS UND KONTAKTE	25
EINIGE TIPPS.....	25

TEIL 1 : VERSTEHEN

WAS IST EINE FACHSCHAFT?

Eine Fachschaft ist die Gesamtheit der Studierenden eines oder mehrerer Studienfächer. Die Universität ist in fünf Fakultäten unterteilt, wobei jede Fakultät mehrere Studienfächer umfasst. Jede/r Studierende ist also Mitglied mindestens einer Fachschaft und hat die Möglichkeit, sich in dieser zu engagieren. Er/sie kann sich in den Vorstand der Fachschaft wählen lassen.

All diese Fachschaften (insgesamt 29) bilden die AGEF (Association Générale des Étudiant-e-s de l'Université de Fribourg). Fachschaft wird im Französischen mit dem Wort "section" übersetzt; dieses Wort wird übrigens auch in den Reglementen verwendet. Da wir uns an einer zweisprachigen Universität befinden, profitieren wir von den Germanismen, die in die Alltagssprache übergegangen sind!

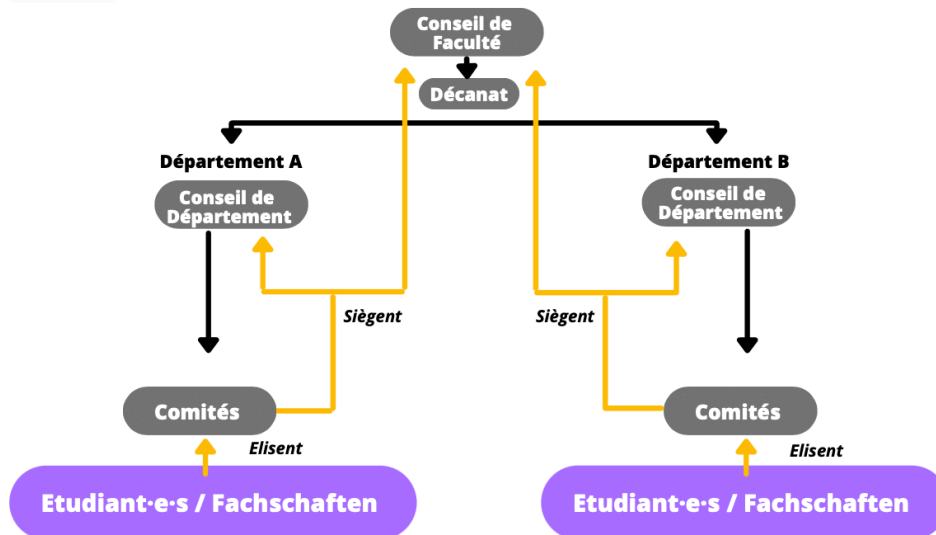
N.B : die Bezeichnung "Fachschaft" wird regelmässig mit "FS" abgekürzt

DIE ORGANISATION DER FAKULTÄTEN

Die Universität Freiburg besteht aus fünf Fakultäten: Die Mathematisch-Naturwissenschaftliche und Medizinische, Wirtschafts- und Sozialwissenschaftliche, Rechtswissenschaftliche, Theologische und Philosophische Fakultät. Jede Fakultät ist wiederum in mehrere Departemente unterteilt. Es gibt auch Forschungsinstitute.

Die Verwaltung der Fakultät wird vom **Dekanat** übernommen. Das Dekanat wird von einem/einer Dekan/in geleitet und besteht aus einem Dekanatsteam. Der/die Dekan/in führt den Vorsitz im **Fakultätsrat**, dem legislativen Organ der Fakultät in welchem die Professor/innen der Fakultät, Vertreter/innen der Fachschaften und der wissenschaftlichen Mitarbeiter/innen (CSWM) sitzen. Auch die Departemente haben ein gesetzgebendes Organ, den **Departementsrat**, in dem Sie ebenfalls Einsitz nehmen.

Wenn Sie auf Probleme stossen, die Ihre Fachschaft auf Departementsebene nicht lösen kann, haben Sie das Recht, das Dekanat um Hilfe zu bitten. Das Dekanat kann zudem weitere **Kommissionen** gründen, in denen Sie die Studierenden vertreten können. Dazu können Sitze in einigen **Institutsräten** beansprucht werden.



Bildlich: Alle Studierenden des Fachs werden zur Generalversammlung eingeladen, auf welcher die Mitglieder des Vorstands gewählt werden. Der Vorstand wird dann die Aktivitäten der Fachschaft leiten und in den verschiedenen Räten Einsitz nehmen.

ROLLE DER FACHSCHAFT

Jede/r Studierende gehört einer FS an und hat die Möglichkeit, sich in dieser zu engagieren. An der Spitze jeder Fachschaft steht ein **Vorstand**. Dieser wird von der Generalversammlung gewählt, zu welcher alle Studierenden des Studienfachs eingeladen werden und die dort auch stimmberechtigt sind. Der Vorstand hat die Aufgabe, **die Studierenden und ihre Interessen in den verschiedenen Organen der Universität und der AGEF zu vertreten** und ihre Ansichten und Überlegungen einzubringen. Damit beteiligt er sich direkt an der Politik der Fakultät, der Universität und der AGEF.

Konkret können die Vertreterinnen und Vertreter in folgende Organe der Universität gewählt werden:

- Fakultätsrat
- Departementsrat
- Universitätskommissionen (vom Rektorat eingerichtet)
- Fakultätskommissionen (von der Fakultät eingerichtet)

Die Vertreterinnen und Vertreter können ebenfalls in die folgenden AGEF-Organe gewählt werden:

- Studierendenrat
- Exekutivvorstand
- Thematische Kommissionen
- Arbeitsgruppen

Abgesehen vom politischen Aspekt **organisiert** der Vorstand der FS auch **Aktivitäten**, die mit dem Studienfach in Verbindung stehen. Jede FS, die einen Antrag stellt, kann von der AGEF ein Budget erhalten, mit dem sie Vorträge, Debatten, Abendveranstaltungen, Exkursionen usw. organisieren kann.

Der FS-Vorstand **sorgt auch für einen guten Ablauf des Studiums**: Wenn Probleme auftauchen, versucht er, diese zu **lösen**. Bleiben diese Probleme bestehen, so kann der FS-Vorstand den AGEF-Vorstand damit beauftragen. Der FS-Vorstand ist auch dafür verantwortlich, dass wichtige **Informationen**, die den Fachbereich betreffen, an die Studierenden und die AGEF **weitergeleitet** werden. Er ist das **Bindeglied** des Fachbereichs, zwischen der AGEF und der Fakultät.

STRUKTUR DER FACHSCHAFT

Der Vorstand

Der Vorstand ist das **Exekutivorgan** der Fachschaft. Er **organisiert und koordiniert die Aktivitäten** der Fachschaft (informelle Rolle) und vertritt sie (offizielle Rolle). Zu diesem Zweck treffen sich die Vorstandsmitglieder regelmässig zu einer Sitzung, die vom Präsidium oder Co-Präsidium geleitet wird. Wie oft diese Treffen stattfinden, hängt von der internen Funktionsweise der jeweiligen Fachschaft ab. Typische Themen, die vom Vorstand besprochen werden, sind:

- Studienspezifische Fragen (Probleme mit dem/der Professor/in, Prüfungen, neue Reglemente, Studienpläne usw.)
- Koordination und Informationsaustausch der Vertreter/innen in den verschiedenen Organen der AGEF und der Universität
- Jahres-, Semesterplanung (Budget, Aktivitäten, Begrüssungstag usw.)
- Kontakt zu anderen Fachschaften
- Organisation von Generalversammlungen und Veranstaltungen

- Präsentation und Sichtbarkeit der Fachschaft (Flyer, Plakate, Webseite, soziale Netzwerke usw.)

Die Zusammensetzung des Vorstands wird durch die Reglemente und Statuten der Fachschaft geregelt, generell sind jedoch mindestens **ein/e Präsident/in** und eine für die **Finanzen verantwortliche Person** erforderlich. Darüber hinaus ist der Vorstand für die **Kommunikation** der FS und die Organisation ihrer **Veranstaltungen zuständig**. Zu diesem administrativen Kern (Vorstand) kommen die Vertreter/innen der FS im Fakultätsrat, im Departementsrat (oder Fachbereich) und im Studierendenrat (erweiterter Vorstand). Diese Vertreter/innen können ebenfalls eine Rolle im Vorstand übernehmen. Einige Fachschaften kennen keine formale Unterscheidung zwischen den beiden Arbeitsbereichen.

Der Vorstand hat eine offizielle und politische Rolle:

- Studierende finden und motivieren, die sich in den Organen der Fakultät und der Universität, sowie in den Organen der AGEF engagieren;
- Probleme der Studierenden bearbeiten und sich aktiv auf der Ebene des Departements und seiner Entscheidungen engagieren;
- regelmässigen Kontakt mit den Mitgliedern des Fachschaftsvorstands und des AGEF-Exekutivkomitees halten und so für einen guten Informationsfluss sorgen.

Der Vorstand hat ebenfalls eine informelle und veranstaltungsbezogene Rolle:

- Studierende informieren, Fragen zum Studium beantworten, Betreuung der Studierenden während ihres Studiums;
- die Bedingungen und Bedürfnisse der Studierenden im Zusammenhang mit ihrem/n Studienbereich/en im Auge behalten;
- Organisation von Konferenzen und Veranstaltungen;
- die Sichtbarkeit der FS gewährleisten.

Dokument im Anhang: Beispiele für Pflichtenhefte für die Vorstandsmitglieder

Die Generalversammlung

Alle **Studierenden desselben Studienfachs werden zur Generalversammlung der Fachschaft eingeladen**, die vom Vorstand organisiert wird. Die für die Fakultät zuständigen Vorstandsmitglieder der AGEF müssen dazu eingeladen werden. Eine Generalversammlung sollte **mindestens einmal im Jahr** organisiert werden, üblich ist jedoch eher eine halbjährliche Versammlung.

Die Tagesordnung einer GV enthält im Allgemeinen die folgenden Punkte:

- Eine Einführung: Begrüssung der Mitglieder, kurze Erinnerung bezüglich der Rolle der FS und der AGEF, Einladung an den/die AGEF-Referent/in ebenfalls einige Worte zu sprechen;
- Annahme und Änderung des Reglements der Fachschaft (nur falls Änderungen vorgenommen wurden);
- Entlastung des alten Vorstands und Wahl des neuen Fachschaftsvorstands;
- Genehmigung des Halbjahresabschlusses und des Budgets;
- Wahl der Vertreter/innen der Fachschaft und ihrer Stellvertreter/innen in den Departementsrat, in den Fakultätsrat und eventuell in andere universitäre Gremien;
- Wahl der Vertreter/innen der Fachschaft in den Studierendenrat, den Fakultätsrat und eventuell in die Kommissionen der AGEF.

TEIL 2: PRAKTISCHER LEITFADEN

Im 2. Teil finden Sie eine Liste der wichtigsten Aufgaben, die während Ihrer Amtszeit als Vorsitzende/r Ihrer Fachschaft zu erledigen sind.

JAHRESANFANG

Das neue akademische Jahr steht vor der Tür! Egal, ob Sie sich darauf vorbereiten, die FS abzugeben oder sich erneut zur Wahl zu stellen, es gibt einiges zu bedenken:

- Die AGEF wird Sie anfragen, ob Sie bei den Getting Started Welcome Days einen Stand haben möchten oder nicht. Dasselbe gilt für das Dekanat, das Ihnen bei den Präsentationen vielleicht Redezeit einräumt. Wir empfehlen Ihnen, diese Tage so früh wie möglich zu planen. Die AGEF empfiehlt generell, an diesem Tag Präsenz zu zeigen. Er ist eine gute Gelegenheit, die Fachschaft bei den Erstsemestern bekannt zu machen.
- Organisieren Sie die Generalversammlung. Planen Sie frühzeitig, damit Sie genügend Zeit haben, den Termin allen Ihren studentischen Mitgliedern und der AGEF korrekt mitzuteilen und den Termin in die Unifr-Agenda einzutragen.
- Überlegen Sie sich bereits, welche Veranstaltungen Sie während des Semesters organisieren wollen und, falls Sie nicht mehr für den Vorstand kandidieren, wie Sie Ihre Ämter an Ihre Nachfolger/innen weitergeben werden.
- Denken Sie daran, in der ersten oder zweiten Vorlesungswoche in den Hörsälen der Erstsemester die Fachschaft und die AGEF mithilfe der AGEF-Präsentation vorzustellen. Wählen Sie die Vorlesungen aus, in denen Sie die meisten Leute erreichen können. Kontaktieren Sie die betreffenden Professorinnen und Professoren und legen Sie fest, wer von der FS in die Vorlesung geht. Versuchen Sie falls möglich, auch die deutschsprachigen Studierenden anzusprechen, die im FS-Vorstand leider oft weniger vertreten sind als die französischsprachigen.

Dokumente im Anhang:

- **Vorlage für die Präsentation der FS im Auditorium**
- **Skript für die Präsentation der FS im Auditorium**

GENERALVERSAMMLUNG

Zur Generalversammlung (GV) werden alle Studierenden Ihres Fachs und das/die Mitglied/er des AGEF-Vorstands, die Ihre Fakultät vertreten, eingeladen. Die GV sollte idealerweise in den ersten drei Wochen des Semesters stattfinden.

Die Organisation der GV erfordert folgende Schritte:

1. Konsultieren Sie das Reglement Ihrer Fachschaft, damit besondere Regeln, die in Ihrem Fall gelten, nicht vergessen werden.
2. Vereinbaren Sie einen Termin und reservieren Sie einen Raum an der Universität (siehe nützliche Kontakte am Ende dieses Dokuments).
3. Bereiten Sie die Tagesordnung vor.
4. Verbreiten Sie die Informationen unter den Studierenden, damit sie an der GV teilnehmen (es ist notwendig, dass eine grosse Anzahl von Studierenden anwesend ist, um die Legitimität des Vorstands sicherzustellen):
 - a. zu Beginn des Unterrichts, indem sie z.B. die Vorlage und das Skript für Präsentationen verwenden;
 - b. durch das Drucken von Plakaten oder Flyern;
 - c. indem Sie in Ihren sozialen Netzwerken und auf der Website Ihrer Fachschaft Werbung machen und die Veranstaltung in die unifr Agenda eintragen;
 - d. indem Sie eine E-Mail an alle Studierenden Ihres Faches schicken (siehe Teil 3).

Nach der GV, die gemäss den einschlägigen Bestimmungen stattgefunden hat, müssen folgende Schritte ausgeführt werden:

- die Liste der aktiven Mitglieder Ihrer FS (d.h. alle Personen, die in den Vorstand, in Kommissionen oder in die verschiedenen Räte gewählt wurden) auf dem dafür [vorgesehenen Dokument](#) aktualisieren, an den zuständigen Kassierer der AGEF (agef-finances@unifr.ch) und an das Mitglied des AGEF-Vorstands, das die Fakultät vertritt, senden;
- das Protokoll an die Co-Präsidentschaft des SR (ce-sr@unifr.ch) senden, um die Wahl der neuen Mitglieder des Studierendenrats zu bestätigen;
- die [E-Mail-Liste mit den neuen Mitgliedern](#) aktualisieren und die ausgetretenen Mitglieder löschen (siehe Link am Ende des Dokuments);
- das Dekanat und das Sekretariat des Departements über die Wahl der neuen Vertreter/innen informieren;

- den neuen Vorstand fotografieren, das Bild auf den sozialen Netzwerken und auf der FS-Webseite veröffentlichen und zur Archivierung an agef-communication@unifr.ch schicken;
- die Weiterführung der Aufgaben organisieren.

Die Stabsübergabe an Ihre/n Nachfolger/in ist ein äusserst wichtiger Schritt, wobei keine Informationen auf der Strecke bleiben sollten. Eine Fachschaft auf den neuesten Stand zu bringen, impliziert unter anderem:

- die vollständige Übertragung aller Passwörter und Zugänge zu Bank- und Webdaten;
- die vollständige Übertragung der Archive, egal ob auf Papier oder auf einem Server;
- möglichst gesunde Finanzen mit allen Buchungsbelegen; organisieren Sie einen Besuch bei der Bank für die Amtsübergabe des/der Kassierers/in;
- alle Informationen über noch laufende oder kürzlich abgeschlossene Projekte oder Diskussionen;
- ausführliche Erklärungen der zur Verfügung stehenden strategischen AGEF-Tools (<https://www.unifr.ch/agef/fr/prestations/outils-aux-fachschaften-et-associations/outils-aux-fachschaften-et-commissions.html>), die Vorlagen- und Dokumententemplates und die aktuelle Kommunikationsstrategie;
- Vermittlung Ihrer politischen Vision.

Es liegt in der Verantwortung jedes Mitglieds, seinen/seine Nachfolger/in bestmöglich auszubilden.

POLITISCHES LEBEN

Die politische Rolle der Fachschaft besteht darin, **die Studierenden ihres Studienfachs in den Gremien** zu vertreten. Die meisten Fachschaften wählen ein Mitglied, **das für die Politik zuständig** ist, um die Delegationen in den verschiedenen Legislativen zu koordinieren. Es ist sehr wichtig, dass Sie an den **Sitzungen teilnehmen** und ein **Mindestmass an Vorbereitung** mitbringen, d.h. Sie kennen die Tagesordnung und die möglichen Positionen, die Sie bei den Abstimmungen einnehmen müssen.

In den Departement- und Institutsvorständen wird Ihre Fachschaft allein sitzen, um die Studierendenschaft zu vertreten. Im Fakultätsrat sind alle Fachschaften der

Fakultät anwesend, ebenso wie die Vertreter/innen der Fakultät im Vorstand der AGEF. Vor der Fakultätssitzung organisiert die AGEF eine CoFac, d.h. eine kurze Sitzung mit allen studentischen Vertreter/innen im Fakultätsrat, um die Abstimmungen zu koordinieren. Es ist sehr wichtig, dass die Vertreter/innen bei dieser Sitzung anwesend sind.

Im AGEF-Studierendenrat vertritt jede Fachschaft ihre eigenen Interessen. Obwohl die Vertretung proportional zur Anzahl der Studierenden im Fach ist, hängt die Stärke jeder Delegation sehr oft von den **Wortmeldungen** ab. Es ist daher wichtig, seine Rolle als Parlamentarier/in wahrzunehmen und sich zu äussern, selbst wenn es nur darum geht, ein Argument zu bekräftigen, das bereits erläutert wurde, aber von Ihrer Fachschaft unterstützt wird.

Ausserdem lassen sich die **politischen Spiele des "wahren Lebens"** durchaus **im akademischen Umfeld** wiederfinden. Lobbying existiert und auch die Möglichkeit, mit anderen Fachschaften und/oder Verwaltungsmitgliedern im Vorfeld "bei einem Kaffee" über bestimmte Themen zu diskutieren, Allianzen zu bilden, usw. Es geht darum, die Interessen der gesamten Studierendenschaft und die Ihres Fachs, in einem föderalistischen und stark dezentralisierten politischen System wie dem der Unifr, das dem der Eidgenossenschaft ähnelt, zu gewährleisten.

ORGANISATION VON VERANSTALTUNGEN

Die Organisation von Veranstaltungen liegt in der Verantwortung des FS-Vorstands. Er **kann** diese aber auch an eine Arbeitsgruppe (AG) oder ein Ad-hoc-Vorstand **delegieren**.

Vor der Veranstaltung sollten Sie:

- einen Veranstaltungskalender erstellen, die Termine verteilen und entscheiden, wer die Organisation übernimmt;
- die Veranstaltung in den Uni-Kalender und den AGEF-Kulturkalender eintragen;
- alle Beteiligten kontaktieren und einen Organisationsplan erstellen. Alle Dokumente sollten systematisch auf Ihrem SwitchDrive archiviert werden.

Während der Veranstaltung sollten Sie:

- anwesend sein, um den reibungslosen Ablauf und das gute Image der Fachschaft zu gewährleisten;

- das Logos der Fachschaft und der AGEF benutzen, falls die Veranstaltung von ihr finanziert wird;
- Fotos und Videos für die Kommunikation aufnehmen.

Wenn Sie die Organisation einer Veranstaltung erfolgreich abgeschlossen haben, denken Sie an Ihre Nachfolger/innen, die diese Übung wiederholen werden! Dazu:

- Führen Sie einen detaillierten Organisationsplan für diese Veranstaltung mit Fristen, Ansprechpartner/innen usw. und aktualisieren Sie diesen nach jeder Veranstaltung;
- Verfassen Sie einen kurzen Bericht, um Ihren Nachfolger/innen mitzuteilen, was funktioniert hat, was weniger gut gelaufen ist und geben Sie Ihre Eindrücke und Ratschläge für die Zukunft weiter;
- Leiten Sie unverzüglich Ihren Antrag auf Rückerstattung an die Finanzabteilung der AGEF (agef-finances@unifr.ch) weiter.

FINANZEN

Eine der Aufgaben des/der Kassiers/rin der Fachschaft ist, nebst der Rückerstattungen an die Mitglieder, die Verwaltung des Fachschaftsbudgets. Im Gegensatz zu einem Mandat, das sich auf ein akademisches Jahr bezieht, bezieht sich **das Budget auf ein Kalenderjahr**. Dementsprechend müssen Sie dem AGEF-Vorstand im November mitteilen, welches Budget Sie für das gesamte nächste Kalenderjahr beantragen wollen.

Die Details werden von der/dem AGEF-Finanzverantwortlichen in einer Sitzung bekannt gegeben. Generell gilt: Füllen Sie das dafür vorgesehene Dokument aus, indem Sie alle von der FS geplanten Veranstaltungen und Projekte sowie deren Kosten möglichst detailliert auflisten. Der Finanzvorstand der AGEF wird entscheiden, welches Budget er den einzelnen FS zuteilt. Gegebenenfalls werden die Erstattungsanträge an den/die AGEF-Kassier/in (agef-finances@unifr.ch) weitergeleitet.

Daher sollten Sie:

- sicherstellen, dass der/die Kassier/in rechtzeitig einen Antrag auf Beiträge einreicht (ohne einen Antrag auf Beiträge wird kein Geld für die Aktivitäten des nächsten Jahres zugeteilt), d.h. bis Ende November;
- sicherstellen, dass die Rückerstattungsanträge spätestens im Dezember verschickt werden (um eine Überlastung der Finanzabteilung am Ende des

Jahres zu vermeiden wäre es ist jedoch besser, dies gleich, nachdem die Ausgaben getätigt werden, zu tun)

Für Fragen bezüglich den Finanzen steht Ihnen die Finanzabteilung des AGEF-Exekutivvorstands zur Verfügung (agef-finances@unifr.ch).

AM ENDE DES AKADEMISCHEN JAHRES

Vor dem Zwischensemester im Sommer sollten Sie:

- einen kurzen Jahresbericht über Ihre Aktivitäten verfassen, den Sie bei der nächsten GV vorstellen werden. Schicken Sie diesen an Ihren/Ihre Verantwortliche/n im AGEF-Vorstand;
- bei der AGEF einen Antrag auf Rückerstattung stellen bezüglich allen Aktivitäten, die während des Frühjahrssemesters stattgefunden haben (sofern diese Anträge nicht schon vorher abgeschickt wurden);
- kontrollieren, dass alle Erstattungsanträge abgeschickt wurden;
- eine oder zwei Personen bestimmen, die für den Stand der Fachschaft am Begrüssungstag der Studierenden zu Beginn der Vorlesungszeit verantwortlich sind.

TEIL 3: ORGANISATIONS- UND KOMMUNIKATIONSMITTEL

Die AGEF und die Unifr stellen jeder Fachschaft eine **Vielzahl an Verwaltungs- und Kommunikationsmitteln** zur Verfügung. Die richtige Nutzung dieser Mittel gewährleistet eine effiziente Verwaltung, mit minimalem Zeitaufwand und maximalen Ergebnissen.

Kommunikation ist ein wesentlicher Bestandteil der Funktionsweise Ihrer Fachschaft. Mit Ihren Studierenden kommunizieren ist nicht nur massgebend um wichtige **Informationen weiterzugeben**, sondern auch um das **Image der Fachschaft zu fördern** und diese bei den neuen Studierenden bekannt zu machen. Ihre Verantwortung besteht darin, die AGEF und die Fachschaften bei den Studierenden in ein gutes Licht zu rücken, umfassend, aber einfach, attraktiv und einladend.

MAIL ADRESSE

Jede Fachschaft erhält standardmässig eine E-Mail-Adresse vom Typ `fs-eurefachschaft@unifr.ch`. Diese Adresse ermöglicht es allen Mitgliedern des Vorstands, die an die Fachschaft adressierten E-Mails zu erhalten.

Der Zugriff auf die Nachrichten kann entweder direkt in Ihren persönlichen E-Mail-Postfächern oder über das Webmail <http://student.unifr.ch/webmail> erfolgen. Beachten Sie, dass es sich hierbei nicht um ein eigenes E-Mail-Konto, sondern eher um eine Mailingliste handelt; **Ihre Antworten werden über Ihre persönliche Adresse zurückgesendet.**

Um zu ändern, wer Zugriff auf die E-Mails hat, müssen Sie folgende Seite aufrufen: <https://student.unifr.ch/fachschaft/my/>. Es ist die Aufgabe Ihres/Ihrer Vorgängers/in Sie auf dieser Liste hinzuzufügen. Sie können Ihre Vorgänger/innen dann wieder löschen und das Gleiche mit Ihren Nachfolger/innen tun.

Bei Fragen zur Verwaltung oder Nutzung dieses Dienstes steht Ihnen die Kommunikationsabteilung der AGEF (agef-communication@unifr.ch) gerne zur Verfügung. Darüber hinaus informiert Sie Micromus (micromus@unifr.ch) und kann Ihnen die gewünschten Zugangs- und Administrationsrechte zuweisen.

WEBSEITE

Jede Fachschaft hat die Möglichkeit, eine Internetseite zu betreiben, die auf den Servern der Universität gehostet wird. Diese Seiten basieren auf einer gemeinsamen Vorlage für alle Fachschaften,

Eine Person aus dem Vorstand hat das Recht, diese Seite zu bearbeiten. Sobald diese Person bestimmt ist, müssen Sie webmaster@unifr.ch unter Angabe der Amtsübergabe kontaktieren, damit die Zugänge Ihrer VorgängerInnen gelöscht und Ihre eigenen hinzugefügt werden können.

Ihre Webseite ist über den Link <https://student.unifr.ch/eureachschaft> und die Bearbeitungsoberfläche unter <https://student.unifr.ch/eureachschaft/manager> erreichbar. Die Anmeldung erfolgt mit den persönlichen Switch-IDs. Alle Details zur Erstellung von Inhalten und zur Verwaltung von Webseiten sind in der folgenden Dokumentation zu finden: https://www.unifr.ch/webunifr/fr/assets/public/files/webunifr_manuel_modx_fachschaften.pdf.

Bei Fragen zur Verwaltung oder Nutzung dieses Dienstes steht Ihnen die Kommunikationsabteilung von AGEF (agef-communication@unifr.ch) gerne zur Verfügung.

MODUL AGENDA UND KULTURKALENDER

Die Universität bietet die Möglichkeit, die Veranstaltungen und Aktivitäten der einzelnen Fachschaften auf der Website hervorzuheben: <http://agenda.unifr.ch/public/>. Es ist möglich, eine Veranstaltung hinzuzufügen, indem man diesem Link folgt: <https://agenda.unifr.ch/manager/>. Am besten ist es, dies für jede Veranstaltung zu tun. Diese werden dann nicht nur auf Ihrer Website zu finden sein, sondern auch auf der Website der AGEF und auf Wunsch auch auf der Website Ihrer Fachschaft. Achten Sie darauf, dass Sie den FACHSCHAFT-Kalender auswählen. Dann können Sie unter dem Reiter "Meine Kalender" auswählen, ob Sie weitere Veranstaltungen zu Ihrem Kalender hinzufügen möchten.

Die AGEF bietet außerdem ein weiteres Tool für die Planung von Veranstaltungen an, den Kulturkalender. Alle Verbände und Fachschaften haben Zugang zu diesem Kalender und können dort ihre Veranstaltungen eintragen, auch wenn diese noch

nicht bestätigt sind, um Überschneidungen möglichst zu vermeiden. Der Zugang zum Kulturkalender erfolgt hier: <https://chat.whatsapp.com/GUE1ORBqu2TlmsEGU3vLxx>

MAILS VERSENDEN

Um Informationen per E-Mail zu vermitteln gibt es zwei Möglichkeiten:

- Um eine E-Mail an die gesamte Studierendenschaft zu senden, müssen Sie das Newsletter-Tool verwenden:
<https://student.unifr.ch/newsletter/announce/00.php>.
- Um E-Mails nur an Studierende Ihres Fachs zu senden, müssen Sie das Newsletter-Tool für Ihr Fach verwenden: <https://student.unifr.ch/fachschaft/my/>
- In beiden Fällen ist es wichtig, dass Sie an :
 - Schreiben Sie die Newsletter ohne Formatierung (Achtung: maximal 1200 Zeichen in Französisch und 1200 Zeichen in Deutsch)
 - Direkt sein: Die Hauptidee zuerst
 - Fassen Sie sich kurz: Weniger ist mehr
 - Präzise sein: Wer, wann, was, wo, Kontakt
 - Schicken Sie sich die Newsletter immer erst einmal selbst, bevor Sie diese an die ganze Universität senden (man sieht die Probleme bei einer Vorschau nicht).
 - Schicken Sie die NL ab (planen Sie einen Zeitraum für den Versand ein, der von einigen Stunden bis zu fünf Werktagen reichen kann). Achtung: Sie sollten direkt im Texteditor schreiben und das Einfügen von Zeichen aus einem anderen Dokument vermeiden; einige Zeichen wie Apostrophe werden beim Versenden nämlich in „?“ umgewandelt.

SWITCHDRIVE

Zum Speichern und Teilen von Dateien und Dokumenten benutzt die Unifr die Plattform SwitchDrive. Um ein SwitchDrive für Ihre Fachschaft zu erhalten, müssen Sie zuerst ein persönliches Konto auf drive.switch.ch einrichten. Kontaktieren Sie anschliessend das AGEF-Sekretariat (agef@unifr.ch), um den Zugang zu Ihrem Dossier zu beantragen.

Um auf Switch zuzugreifen, müssen Sie die App herunterladen oder sich auf folgenden Link begeben: <https://drive.switch.ch>.

Während die Verwendung von Switch optional ist, ist es unerlässlich, ein umfassendes System zur Speicherung und Archivierung Ihrer Dokumente und Ressourcen zu verwenden.

ANDERE KOMMUNIKATIONSMITTEL

Die Aufgabe der Fachschaft wird durch eine **gute Kommunikation innerhalb des Vorstands**, untereinander **mit den Mitgliedern** und zusammen mit der AGEF erleichtert. Je klarer und regelmässiger Informationen weitergegeben werden, desto besser ist dies für die Organisation und Funktionsweise der Fachschaft. Die Informationsweitergabe kann durch E-Mails, Plakate, Flyer, soziale Netzwerke, Nachrichten auf Bildschirmen, Auftritte im Auditorium und vieles mehr erfolgen.

Mit effektiver Kommunikation, insbesondere durch regelmässige Postings, sind die **sozialen Netzwerke** ein gutes Mittel, um schnell einen Grossteil der Studierenden Ihres Fachs zu erreichen.

Sie können auch Diapositive auf den **Bildschirmen** der Universität aufleuchten lassen. Alle Informationen dazu finden Sie auf dieser Seite:

<https://www.unifr.ch/unicom/fr/promotion/ecrans-information/>.

Schliesslich sind **Plakate** und **Flyer** weiterhin ein gutes Mittel, um die Reichweite auf einfache Weise zu erhöhen. In den verschiedenen Gebäuden der Unifr befinden sich entsprechende Schilder. Bei Fragen können Sie sich an locauxmis@unifr.ch wenden.

Vollständige Liste und Standorte der Tafeln ab Herbst 2023 verfügbar

TEIL 4: KOMMUNIKATIONS- UND MANAGEMENTSTRATEGIEN

Sie kennen nun die wichtigsten Rollen einer Fachschaft und der AGEF, ihrer Dachorganisation, und die wichtigsten Aufgaben der Vorstandsmitglieder. Sie wissen, wie Sie Ihr Jahr planen müssen und kennen die Punkte, auf die Sie achten sollten, sowie die verschiedenen Massnahmen, die Sie treffen müssen.

Jetzt geht es um die Form. Zu wissen, was zu tun ist, und wie es zu tun ist, sind zwei sehr unterschiedliche Dinge. Als erstes Organ der AGEF **stehen Sie an der Front** und **müssen Ihre Botschaft im Namen der gesamten AGEF** an die Studentenschaft und die Gremien der Universität vermitteln.

In diesem Abschnitt finden Sie einige strategische Ratschläge, einen Kommunikationsleitfaden und einige grundlegende Vorsichtsmassnahmen, die Sie treffen sollten. Denken Sie daran, dass **effektive Arbeit auch weniger zeitaufwendig** ist. Wenn alle Fachschaften am gleichen Strick ziehen, gibt es gemeinsame Lösungen für globale Probleme.

ALLGEMEINE GRUNDSÄTZE

Visuelle Identität

Die visuelle Identität ist die Gesamtheit aller visuellen Elemente, anhand derer eine Organisation erkennbar ist. Das Logo ist dabei nur ein Teil der gesamten Identität, die im Allgemeinen aus einer **Reihe von Schriften, Farben und grafischen Elementen** besteht. Eine qualitativ hochwertige visuelle Identität wird sowohl stark als auch kohärent sein.

Eine starke visuelle Identität ermöglicht es einer Organisation, **sofort erkennbar** zu sein, und den Empfängern/innen - in diesem Fall den Studierenden - den Absender einer Nachricht direkt zu vermitteln. Eine **einheitliche** Identität ermöglicht es den Studierenden, Ihre Publikationen mit der Organisation direkt zu verbinden. Wie kann man eine Identität ohne Kohärenz erkennen?

Eine starke und kohärente Identität zu schaffen ist einfach und erfordert nur wenige Entscheidungen: Wählen Sie Ihr Logo, eine oder zwei Schriftarten und eine Palette

von zwei bis vier Farben aus. Verwenden Sie das gleiche Layout und Design auf Ihren Flyern, Beiträgen in sozialen Netzwerken, Dokumenten und generell auf allen Ihren Kommunikationsmitteln. Erstellen Sie eine **personalisierte E-Mail-Unterschrift**. Ihr/e Gesprächspartner/in wird Sie somit sofort erkennen. Zur Erinnerung: Diese Unterschrift sollte nur im Rahmen von Fachschaftsaktivitäten verwendet werden und nicht in persönlichen E-Mails.

Die AGEF stellt allen Fachschaften vorgefertigte und vollständig anpassbare **Templates für Dokumente und Posts für Instagram und Facebook** zur Verfügung.

Tools im Anhang:

- **Dokument-Templates**
- **Post-Templates für soziale Netzwerke**

Nutzung sozialer Netzwerke

Die sozialen Netzwerke sind zu einem festen Bestandteil der Kommunikationsinstrumente der Fachschaften geworden. Sie ermöglichen es, **viele Studierende sofort und leicht zu erreichen**, ohne die Einschränkungen, die das Verteilen von Flyern oder ein Kontakt per E-Mail mit sich bringt.

Einige Punkte sind zu beachten: Die Kommunikation über die sozialen Netzwerke ist nur ein Teil der Gesamtkommunikation und **genügt als einzige Massnahme nicht**. Viele Studierende haben die betreffenden Seiten nämlich nicht abonniert und werden daher nicht über diese Inhalte informiert. Weiter zu berücksichtigen ist, **dass die Posts gut verwaltet sein müssen, damit sie systematisch angezeigt werden**. Mit anderen Worten, die Anzahl der Abonnenten einer Seite spiegelt in keiner Weise die Anzahl der erreichten Personen wider.

Um die Nutzung sozialer Netzwerke zu maximieren, gibt es einige Grundprinzipien:

- **Regelmässigkeit**: Das Betreiben einer Seite eines sozialen Netzwerks erfordert, dass diese regelmässig aktualisiert wird. Es wird empfohlen, **(mindestens) einen Beitrag pro Woche** zu veröffentlichen, idealerweise aber zwischen 2 und 4 Beiträgen pro Woche im Durchschnitt. Bei Bedarf können Sie diese auch im Voraus vorbereiten.
- **Qualität**: Veröffentlichen Sie qualitativ hochwertige Beiträge, die für die Mitglieder interessant sind. **Einfache Informationen reichen dazu nicht aus**.

Veröffentlichen Sie **Fotos von Ihren Veranstaltungen** und Ihrem Vorstand, zeigen Sie die Arbeit im Hintergrund.

- Kohärenz: Für einen harmonischen visuellen Auftritt sollten Sie **Ihre visuelle Identität strikt anwenden**. Dies verbessert nicht nur Ihre Sichtbarkeit, sondern **spart Ihnen auch viel Zeit**, da Sie eine einheitliche Vorlage für Ihre Publikationen verwenden können. Die AGEF empfiehlt Ihnen, dafür Canva.com zu verwenden.

Zögern Sie nicht, die **AG Kommunikation der AGEF** (agef-gtcomm@unifr.ch) zu beauftragen, Ihnen bei der Erstellung von Inhalten und beim Fotografieren zu helfen!

Per E-Mail und im Internet kommunizieren

Da soziale Netzwerke nicht für sich allein stehen, gibt es zwei weitere hochwertige IT-Tools, die eine maximale Abdeckung ermöglichen:

- **E-Mails versenden**: In kleinen Dosen (max. 1 pro Monat) und mit so wenig Text wie möglich, sind E-Mails unerlässlich, damit Personen erreicht werden, die auf den sozialen Netzwerken nicht aktiv sind, und um Erinnerungen zu formulieren. E-Mails werden genutzt, um über **Fristen, Veranstaltungen oder Versammlungen** etc. zu informieren.
- Die **Webseite**: Jede Fachschaft hat die Möglichkeit, eine Webseite zu erstellen, die auf der Uni-Webseite gehostet wird. Die Webseite der Fachschaft sollte nur **wenige Informationen** enthalten, aber **ständig auf dem neuesten Stand** sein, bspw. betreffend der Mitglieder des Vorstands, laufender Projekte und bevorstehender Veranstaltungen.

In der Universität kommunizieren

Die physische Kommunikation in der Universität hat erhebliches Gewicht. Diese Art der Kommunikation **erreicht die Studierenden des Studienfachs direkt** und physisch im richtigen Gebäude. Drei Hauptmittel stehen Ihnen zur Verfügung:

- Plakate: Ein **grossformatiges Plakat** (A2) ist vor einer Veranstaltung eine gute Investition, falls dieses an einer strategischen Stelle aufgehängt wird. Ein gutes Plakat enthält die wichtigsten Informationen in Bezug auf die jeweilige Veranstaltung und setzt die visuelle Identität um. Tipp: Bewahren Sie die Dateien auf. Diese können in den nächsten Jahren wieder verwendet werden!
- Flyer: Das **gezielte Verteilen von Flyern** ist weiterhin eine sehr gute Möglichkeit, Werbung zu machen. Um Verschwendung zu vermeiden, müssen Sie die Anzahl Ausdrücke richtig einschätzen. Eine Verteilung in der

Cafeteria oder in Klassen- oder Pausenräumen wird bevorzugt. Vergessen Sie nicht, dass das Ziel darin besteht, **Ihre Fachschaft in den Vordergrund zu rücken** und ihr somit mit einem Blick Sichtbarkeit zu verleihen.

- Informationsbildschirme: Sie haben die Möglichkeit, **Informationen auf den Bildschirmen von UniCom** abzubilden. Wenden Sie sich dazu an screnn@unifr.ch und achten Sie darauf, dass Sie die Vorgaben von UniCom einhalten.

Eine effektive Kommunikation stützt sich nicht nur auf einen, sondern auf alle Kanäle gleichzeitig, da sie die Studierenden auf unterschiedliche Weise erreicht. Mit einem Kommunikationsmix können Sie Ihre Sichtbarkeit maximieren. Wenn Sie die richtigen Prozesse einführen (vorausgefüllte Vorlagen, Wiederverwendung von Designs usw.), benötigt dies auch einen geringeren Zeitaufwand. Die Kommunikation in den Medien ist heute ein wichtiger Faktor für die Wahrnehmung der Fachschaft durch die Studierenden. Wir empfehlen Ihnen daher, sich mit diesen Werkzeugen so früh wie möglich vertraut zu machen. (Vergessen Sie nicht, dass **eine schlecht kommunizierende Fachschaft in den Augen der Studierenden und der Universität eine nicht existierende Fachschaft ist**).

FALLWEISE KOMMUNIKATION

Eine Veranstaltung kommunizieren

Die Kommunikation rund um Ihre Veranstaltung ist entscheidend, um Erwartungen zu generieren und die Zahl der Besucher zu erhöhen. Folgende Schritte sind zu befolgen:

1. Kündigen Sie die Veranstaltung an: in sozialen Netzwerken, per E-Mail, auf Ihrer Website, im Terminkalender, auf einem Poster und/oder Flyern.
2. Erstellen Sie einige Inhalte rund um die Veranstaltung auf den sozialen Netzwerken: Posten Sie Bilder von älteren Ausgaben (falls vorhanden), veranstalten Sie einen Wettbewerb usw.
3. Veröffentlichen Sie während der Veranstaltung mindestens eine Story.
4. Nach der Veranstaltung: Bedanken Sie sich bei Ihren Gästen und posten Sie Fotos von der Veranstaltung auf den sozialen Netzwerken.

Kommunikation zur Politik

Politische Themen werden von den Fachschaften oft stiefmütterlich behandelt, obwohl dies eine ihrer Hauptaufgaben ist. Die Kommunikation über Politik ist absolut wichtig, da sie die **Schlüsselrolle** der Fachschaften bei den Entscheidungen der Universität hervorhebt. Sehr oft sind **Rekrutierungsschwierigkeiten die Folge einer unzureichenden Kommunikation über politische Aktivitäten**. Deshalb ist es wichtig:

- Fotos von neuen Vorstandsmitgliedern systematisch zu veröffentlichen und ihre Rolle zu erläutern;
- Fotos von internen Aktivitäten zu veröffentlichen (Vorstandssitzungen, SR-Plenum usw.) und Erklärungen betreffend der Ziele und getroffenen Entscheidungen zu geben;
- über Ihre Stellungnahmen zu bestimmten Themen zu sprechen, insbesondere über Themen, die im Studierendenrat besprochen wurden: Sie wurden von den Studierenden Ihres Fachs gewählt und sind verpflichtet, über Ihre Aktivitäten zu berichten, z.B. indem Sie bestimmte Entscheidungen erläutern. Dies gilt auch für die Fakultäts- und/oder Fachbereichssitzungen. Achten Sie besonders darauf, **keine vertraulichen Informationen** zu veröffentlichen.

Inhalte wiederverwenden

Sie werden verstanden haben, dass eine effektive Kommunikation die aktive Erstellung von Inhalten erfordert, unabhängig der Art des Kommunikationsmittels. Sie sollten aber nicht jedes Jahr bei null beginnen! Wenn Sie alle Ihre **Veröffentlichungen, einschliesslich der Fotos, systematisch archivieren und sichern**, wird es Ihnen mit der Zeit immer leichter fallen! Ein gutes Design oder schöne Fotos wiederzuverwenden ist kein Zeichen von Faulheit - im Gegenteil!

SCHLUSSFOLGERUNG

EIN VEREIN NACH IHREM BILD

Sie sind am Ende der Fachschaftsmanagement-Bibel angelangt und haben nun alle Schlüssel in der Hand, um daraus etwas Grosses zu machen. Sie haben es sicher schon gemerkt: Ein effektives Organisationsmanagement erfordert eine sorgfältige Planung, transparente Kommunikation und ein straffes Finanzmanagement. Dieses Handbuch lieferte Werkzeuge und Ratschläge, die dem Vorstand und den Vertreter/innen helfen, die entscheidenden Aufgaben zu erfüllen und fundierte Entscheidungen zum Wohl des Vereines zu treffen.

Die hier beschriebenen Grundsätze sind Richtlinien, die jedem Vorstand einen grossen Spielraum für Interpretation und Autonomie lassen. Sind Sie bereit, die Herausforderung anzunehmen?

LINKS UND KONTAKTE

AGEF-Sekretariat

agef@unifr.ch

Strategische Tools (Templates, Leitfäden...)

<https://www.unifr.ch/agef/de/dienstleistungen/strategische-tools>

Einen Raum mieten

<https://www3.unifr.ch/selog/fr/gestion-des-locaux/>

UniPrint

uniprint@unifr.ch

EINIGE TIPPS

1. Archivieren Sie systematisch all Ihre Dokumente und Designs!
2. Verwenden Sie Canva für die Erstellung von Designs.
3. Verwenden Sie Eventbrite, um den Vorverkauf Ihrer Veranstaltungen zu verwalten.
4. Veröffentlichen Sie keine Links und QR-Codes in der Beschreibung von Insta-Beiträgen oder anderen sozialen Netzwerken: Verwenden Sie dafür stattdessen einen Linktree (link.tree)!
5. Verwenden Sie bei Semesterbeginn die AGEF-Präsentation in den Hörsälen.
6. Organisieren Sie sich in einer Gruppe auf Teams, WhatsApp oder auch Slack. Dies vermeidet unnötige Sitzungen.
7. Halten Sie regelmässigen Kontakt zu Ihrem Department, Ihrer Fakultät und Ihren Vertreter/innen im AGEF-Exekutivvorstand.
8. Führen Sie ein Dokument mit allen Zugangscodes und Passwörtern zu Ihren Webkonten und speichern Sie diesen an einen sicheren Ort ab.
9. Besuchen Sie einen Kurs des Réseau Bénévolat Netzwerks. Das RBN führt kostenlose Kurzschulungen für Fachschaftsvorstände durch!

Management-Know-how für FS

2^e Version, September 2023

Gestaltung von Mattia Cuccu

Drucken durch UniPrint