

Liste der Pflicht- / Wahlpflicht- / Wahlaufgaben des Fachschaftenrates

Fassung vom 01.10.2023

Die Angaben entstammen alle den Referenten der Amtsperiode 2020/2021. Im Folgenden sind Pflichtaufgaben und in manchen Fällen auch Wahlpflichtaufgaben aufgeführt. An der Erfüllung der Pflichtaufgaben und den selbst gewählten Wahlpflichtaufgaben orientiert sich die Entlastung der Referent*innen und Beauftragten gemäß § 9. Bei Referaten ohne Angabe handelt es sich ausschließlich um Pflichtaufgaben. Bei Wahlaufgaben handelt es sich um gänzlich freiwillige Aufgaben, die im Zweifel von Referatsmitarbeiter*innen oder anderen Aktiven übernommen werden, im Notfall aber auch liegen bleiben können. Die Wahlpflichtaufgaben, die der*die jeweilige Referatsinhaber*in wahrnehmen möchte, sollte er*sie bis einen Monat nach Amtsbeginn festlegen. Alle Aktivitäten der jeweiligen Referate können so in das Jahresprogramm aufgenommen werden.

Referat für Diversity & Queer

Das Ziel ist es, die Studierenden auf die Themen Diversity & Queer aufmerksam zu machen und diese an der TUM zu repräsentieren. Das Referat soll für alle Studierende ein Forum der Vielfalt und Offenheit bieten.

Wichtig ist, dass persönliche Probleme der Studierenden verständnisvoll und überlegt behandelt werden. Diversity & Queer kann schnell ein sehr sensibles Themenfeld werden. Respektvoller Umgang und Feingefühl sind dabei unabdingbar. Es ist jedoch nicht die Aufgabe des Referats psychologische Hilfe zu bieten. Klar, können im persönlichen Gespräch Probleme oder andere Angelegenheiten besprochen werden. Primär sollten aber Studierende dann an die richtigen Stellen weitergeleitet werden. Auch zukünftige Referent*innen sollten dieses Gedankengut pflegen und danach handeln.

Pflichtaufgaben

- Kontakte knüpfen und halten zum Diversity – Stab der TUM und den Frauen – und Gleichstellungsbeauftragten der Fakultäten, Fachschaften
- Regelmäßig Mails beantworten und für Fragen und Hilfe erreichbar sein
- Mit Aktionen oder Werbung auf das Referat aufmerksam machen und für das Thema Diversity & Queer sensibilisieren (mindestens eine im Semester)
- Über Beratungsangebote und Anlaufstellen auf dem Laufenden bleiben, die an Studierende weitergegeben werden können
- Besuch der Gleichstellungskonferenz, sofern möglich

Wahlpflichtaufgaben

- Organisieren von Stammtischen, Ausflügen, Spieleabenden (wünschenswert einmal monatlich)

Wahlaufgaben

- Organisation großer Events (Poetry Slam, Teilnahme am CSD München etc.)

Beauftragte für EuroTeQ

Pflichtaufgaben

- Teilnahme an den Sitzungen des *Local Advisory Board*
- Teilnahme an den Sitzungen des *EuroTeQ Student Council*
- Berichte über die Sitzungen, Arbeitsgruppen und Beschlüsse auf AStA und FSR-Sitzungen

Wahlpflichtaufgaben

- Beteiligung an den *Working Groups* des EuroTeQ Projekts
- Austausch mit den anderen Partnerhochschulen aufbauen, aufrechterhalten und verbessern

Wahlaufgaben

- Weitere Aufgaben innerhalb des EuroTeQ-Projektes übernehmen

Referat für Finanzen

Pflichtaufgaben

- Erstellung eines Haushaltsplanes für die Studentische Vertretung
- Bewirtschaftung von Ausgaben und Einnahmen, die innerhalb der Studentischen Vertretung anfallen
- Prüfung und Genehmigung der Finanzkalkulationen aller Veranstaltungen
- Abrechnung der Veranstaltungen der Studentischen Vertretung
- Prüfen aller Ausgaben auf rechtliche Tragbarkeit
- Digitale und analoge Archivierung aller Dokumente
- Verwaltung aller Dokumente und Gegenstände, die besonders zu schützen sind (mobile Router, Schlüssel, Transponder, Einkaufskarten etc.)

- Eigenständige Vergabe von Schließrechten, die Vorsitzenden und für die Räume zuständigen Referent*innen sind zu informieren
- Vertretung der finanziellen Belange der Studentischen Vertretung u.a. bei externen Händlern
- Übernahme oder Delegation der Wartung des Finanztools, sodass dessen IT-Sicherheit sowie funktionsweise unter aktuellen Gegebenheiten gewährleistet ist

Wahlaufgaben

- Weiterentwicklung des Finanztools durch das Einbauen neuer Funktionsweisen

Beauftragte*r für das GARNIX

Pflichtaufgaben

- GARNIX organisieren
- Alles, was man macht, auf dem Laufwerk ablegen.
- Nett zu den Technikern sein ;P
- ...und auch zu allen anderen!

Wahlpflichtaufgaben

- Weiterentwicklung der Bandbewerbung

Referat für studentisches Gesundheitsmanagement

Pflichtaufgaben

- Teilnahme an den zweiwöchigen Treffen der TUM4Health Projektgruppe
- Bearbeiten von Anfragen zum Thema Gesundheit

Wahlpflichtaufgaben

- Unterstützen einzelner Projekte der TUM4Health Projektgruppe
- Teilnahme und Mitgestaltung bei gesundheitsfördernden Veranstaltungen (z.B. Präventionstag, TUM4Mind)
- Partizipation an den Steuerungstreffen der TUM4Health Projektgruppe mit der Techniker Krankenkasse

Wahlaufgaben

- Realisieren von eigenen Projekten rund um das Thema studentische Gesundheit
- Bearbeiten von PR Anfragen inkl. Vernetzung der Fachschaften und der Studentischen Vertretung

Beauftragte für Hochschulgruppen

Dieses Beauftragtentum hat eine unterstützende und vor allem verwaltende Rolle, die inhaltlich dem Referat für Hochschulpolitik und dem FSR-Vorsitz angegliedert ist. Weitere Überschneidungen zur Kooperation stellen das Beauftragtentum für die StudiTUM-Häuser, das PR-Referat, das gesamte Veranstaltungsressort, die Teamassistenz der Studentischen Vertretung sowie das CompRef der Fachschaft MPI dar. Das Tagesgeschäft erfordert daher gute Vernetzung und kommunikative Fähigkeiten.

Pflichtaufgaben

- Leitung, Organisation und Durchführung des „StudiTUM-Verfahrens“ zur Auswahl von Hochschulgruppen mit Raumbuchungsrechten und Lagercontainern in den StudiTUM-Häusern
- Vorbereiten der Unterlagen von Hochschulgruppen für eine Akkreditierung im FSR, Terminabsprache mit den Gruppen, Entlastung des Vorsitzenden für Parlamentsmanagement+

- Pflege der Datenbank über Hochschulgruppen, der Infoseite auf sv.tum.de und der confluence-Formulare auf wiki.tum.de
- Verlängern und Entzug der Akkreditierungen im Einklang mit den Richtlinien des FSR
- Unterstützung der Gruppen durch die Services des AStA in Zusammenarbeit mit der Teamassistenz der Studentischen Vertretung (Postfach) sowie des CompRefs (IT-Infrastruktur)

Wahlpflichtaufgaben

- Anpassung des StudiTUM-Verfahrens in Absprache mit dem FSR, dem Beauftragten für die StudiTUM-Häuser und der ZA4
- Veranstaltungsunterstützung für Hochschulgruppen in Absprache mit den anderen veranstaltungsrelevanten Referaten (z.B. Verleihnix, Sanitäter, Technik, Funkgeräte, Raumbuchungen)
- Ausbau und Angebot der Services des AStA für Hochschulgruppen (z.B. Social Media Präsenz)
- Anpassungen der Richtlinien in Absprache mit dem FSR

Wahlaufgaben

- Hilfe bei der Gründung neuer Hochschulgruppen bzw. Vereinsgründung
- Vernetzungstreffen/Fortbildungsangebote für die Hochschulgruppen
- Kampagnen zur Förderung der Sichtbarkeit von Hochschulgruppen (z.B. Social Media, Plakate)

Referat für Hochschulpolitik

Pflichtaufgaben

- Häufige Teilnahme an AStA- und FSR-Sitzungen
- Mindestens ein HoPo-Treff/AK im Semester
- Selbstständige Wahl mindestens eines hochschulpolitischen Schwerpunktthemas
- Unterstützung des Vorsitzenden für den Geschäftsbereich Hochschulpolitik
- Leitung, Durchführung und Planung des Verfahrens zu Auswahl von StudiTUM-Gruppen
-

Wahlpflichtaufgaben

- Veranstaltungen hochschulpolitischer Veranstaltungen (Diskussionsrunden etc.), möglichst Wahl eines groben Zeitplanes und eines Titels vor Herausgabe des hochschulpolitischen Programms

Referat für Internationales

Pflichtaufgaben

- Sammlung von Kernthemen und Problemen, die Internationale Studierende betreffen.
- Beantworten von Anfragen internationaler Studierender
- Bereitstellung von Informationen und Ressourcen für Internationale Studierende
- Hochschulpolitische Vertretung der Interessen internationaler Studierender.

Wahlpflichtaufgaben

- Teilnahme an der studentischen Vollversammlung.

Wahlaufgaben

- Austausch mit dem TUM Global and Alumni Office.
- Vernetzung mit weiteren Stellen für Internationale Studierende in München
- Angebot von Workshops für internationale Studierende

Beauftragte*r für die Landes-ASten-Konferenz

Pflichtaufgaben

- Teilnahme an den Sitzungen der Landes-ASten-Konferenz
- Vorbesprechungen der Sitzung mit allen Relevanten Instanzen
- Berichte über die Sitzungen, AKs und Beschlüsse auf AStA und FSR-Sitzungen
- Mindestens eine Sitzung der Landes-ASten-Konferenz in Räumlichkeiten der TU München organisieren

Wahlpflichtaufgaben

- An den AKs der Landes-ASten-Konferenz teilnehmen
- Austausch mit anderen Hochschulen aufbauen, aufrechterhalten und verbessern

Wahlaufgaben

- weitere Aufgaben innerhalb der Landes-ASten-Konferenz übernehmen

Beauftragte*r für die maiTUM

Pflichtaufgaben

- Organisation einer maiTUM

Wahlpflichtaufgaben

- Aufstellen eines Maibaums

Beauftragte*r für die Meine erste UniParty

Pflichtaufgaben

- Die Meine erste UniParty organisieren
- Alles, was man macht, auf dem Laufwerk ablegen.
- Nett zu den Technikern sein ;P
- ...und auch zu allen anderen!

Wahlpflichtaufgaben

- Nach der MeUP ein Vitus trinken

Referat für Mobilität

Pflichtaufgaben

- Mitarbeit im AK Mobilität der Münchner Hochschulen (TUM, LMU, HM)
- Einsatz für bessere Mobilitätsangebote in München und günstige Konditionen für Studierende bei ÖPNV-Tickets
- Semesterticket
- Verhandlungen für das 365€ Ticket

Wahlpflichtaufgaben

- Mitarbeit im AK Rad der Stadt Garching

Referat für Presse und Öffentlichkeitsarbeit

Pflichtaufgaben

- Pflege mindestens eines Social Media Accounts (Instagram, Facebook)
- Beantworten direkter Nachrichten (Instagram, Facebook)
- Beantworten von offiziellen Presseanfragen
- Kommunikation mit der TUM-Pressestelle
- Aktualisieren der Angaben auf der Website der Studentischen Vertretung

Wahlpflichtaufgaben

- Pflege und Bespielen weiterer Social Media Accounts
- Einrichten Pflegen eines E-Mail Newsletters
- Herausgabe von Pressestatements zu hochschulpolitischen Themen
- Intensive Werbung für Veranstaltungen der Studentischen Vertretung
- Erweiterung der Inhalte auf der Website der Studentischen Vertretung

Referat für AStA-Sanitäter*innen

Pflichtaufgaben

- Medizinische Absicherungen der Veranstaltungen der Studentischen Vertretung und der Technischen Universität München sofern hierzu beauftragt.
- Organisation der sanitätsdienstlichen Absicherung oben genannter Veranstaltungen sofern hierzu beauftragt
- Taktische Leitung der Helfer im Sanitätsreferat während der Dienstzeiten
- Materialpflege des referatseigenen Sanitätsmaterials
- Vor Ausscheiden aus dem Amt: Einarbeitung mindestens eines Nachfolgers im Bereich der Veranstaltungen, Abläufe und Besonderheiten des Sanitätsreferats.
- Medizinische Absicherung der Veranstaltungen der Fachschaften und akkreditierter Hochschulgruppen sofern hiergegen kein Beschluss der Studentischen Vertretung vorliegt.
- Organisation der sanitätsdienstlichen Absicherung der Fachschaften und akkreditierter Hochschulgruppen
- Taktische Leitung der Helfer im Sanitätsreferat während der Dienstzeiten bei größeren Veranstaltungen der Fachschaften und akkreditierter Hochschulgruppen
- Beratung bei Veranstaltungen über die Sicherstellung der medizinischen Absicherung
- Sicherung des Materialbestandes im Bereich Bekleidung und Verbrauchsmaterial
- Akquise neuer Helfer im Sanitätsreferat

Wahlpflichtaufgaben

- Medizinische Absicherung der Veranstaltungen anderer Hochschulen
- Medizinische Absicherung von Veranstaltungen mit studentischem Charakter (Bsp. Biedersteinerpartys)
- Angebot von Fortbildungen im Bereich Erster Hilfe für studentische Gruppen/Referate
- Ausbau des Materials des Referates
- Aus und Fortbildung der Mitarbeiter im Sanitätsreferat

Referat für AStA-Security

Pflichtaufgaben Die folgenden Pflichtaufgaben beziehen sich auf Veranstaltungen der Studentischen Vertretung, der Fachschaften (sofern abgesprochen) und sofern von den Referent*innen gewünscht weiteren Veranstaltungen.

- Hilfe bei der Erstellung/Anpassung von Sicherheitskonzepten, Aufbauplänen, Räumungskonzepten und Schlangenführungen
- Planung der Positionen für Security-Helfer und Externe Securities
- Kontakt zu Externen Security-Dienstleistern
- Akquise von Security-Helfern
- Materialverwaltung und Nachbestellung
- Verwaltung der Mailingliste für Stamm-Helfer
- Security-Einsatzleitung auf Veranstaltungen

Wahlpflichtaufgaben

- Ausbau des Materials für Security
- Helferanwerbung auf Uni-Veranstaltungen bzw. vor Partys

Wahlaufgaben

- Mitorganisation von Veranstaltungen

Referat für Senat und Hochschulrat

Pflichtaufgaben

- Bericht aus dem Senat und Hochschulrat in den FSR
- Organisation der Weihnachtsfeier der Studentischen Vertretung
- Aussenden der Vorstellung der neu gewählten Vorsitzenden und Referenten für Senat und Hochschulrat¹
- Teilnahme an mindestens einem Tag Softskilltraining während der jeweiligen Amtszeit
- Teilnahme an den Sitzungen des Lenkungsausschusses
- Aktive Beteiligung an der Anfertigung des Jahresprogramms der Studentischen Vertretung

Wahlpflichtaufgaben

- Erweiterung des Netzwerkes der Studentischen Vertretung sowie nachhaltige Pflege eines Adress- und Kontaktverzeichnisses

Wahlaufgaben

- Voranbringen eigener sozialer und hochschulpolitischer Themen

Referat für Umwelt

Pflichtaufgaben

- Gesamtkoordination des Teams an den Verschiedenen Standorten
- Absprache mit den Ressortleiter*innen, Projektleiter*innen, den Beauftragten für die Ringvorlesung Umwelt sowie der/dem Beauftragten für Plant a Seed
- Stärkung der internen Struktur und eindeutige Aufgabenverteilung
- Überblick über das Wiki-System des Referats, Mailverteiler und Kommunikationstools
- Vorbereitung und Leitung der monatlichen Sitzungen
- Leitung der jedes Semester stattfindenden, mehrtägigen Tagung des Referats
- Generelle Kontaktperson für Außenstehende und Beantwortung von Mails an die Kontaktadresse des Referats
- Vor- und Nachbereitung der SV-/FSR-Berichte und Entsendung eines*einer gewählten Vertreters*in des Referats in die entsprechenden Sitzungen
- Kontakt zur Stabstelle Nachhaltigkeit und Taskforce Nachhaltigkeit

Wahlpflichtaufgaben

- Repräsentation des Referats auf verschiedenen Events und Kongressen
- Koordination größerer Veranstaltungen
- Vernetzung mit anderen (Münchener) Nachhaltigkeitsinitiativen wie zB. den Umweltreferaten anderer Hochschulen, verschiedenen Green Offices und anderen Kooperationspartnern
- Vernetzung mit und Kontakt zu TUM-weiten Nachhaltigkeitsinitiativen

Beauftragte für die Ringvorlesung Umwelt

Pflichtaufgaben

- Absprache mit den Referent*innen, den*der Beauftragten Ringvorlesung Umwelt Garching/Innenstadt und den einzelnen Ressorts
- Verantwortung und Koordination der Aufgabenbereiche innerhalb der Ringvorlesung Umwelt Garching/Innenstadt:
 - Planung Ringvorlesung
 - Moodle-Kurs
 - Technik
 - Absprache mit Prüfungsverantwortlichen
 - zusätzlich für Garching: Diskussionsrunden
- Vorbereitung der Ringvorlesung Umwelt Garching/Innenstadt des darauffolgenden Semesters:
 - Koordination der Einladung von Dozent*innen
 - Koordination von Flyer- und Plakaterstellung und –verteilung
- Ansprechpartner*in für Außenstehende und fürs MCTS in Ringvorlesungsangelegenheiten
- Vor- und Nachbereitung der SV-/FSR-Berichte und Entsendung eines*einer gewählten Vertreters*in des Referats in die entsprechenden Sitzungen
- Einarbeitung einer zuverlässigen Nachfolge, Übergabe eines strukturierten und eingespielten Teams

Wahlpflichtaufgaben

- Organisation und Pflegen von Kooperationen

Wahlaufgaben

- Erstellung des Semesterleittextes
- Durchführung von PR-Maßnahmen
- Koordination größerer Veranstaltungen
- Koordination von Filmvorführungen

Beauftragte*r für das Studentenwerk

Pflichtaufgaben

- Teilnahme an den Jour-Fixen mit der Geschäftsführung und Abteilungsleiter:innen des STWMs
- Teilnahme an den Sozialrunden des STWMs
- Berichte über Sitzungen, Neuigkeiten und sonstigen Treffen auf den Sitzungen des Fachschaftenrats
- Bearbeitung von Anfragen und Problemen von Studierenden
- Unterstützung anderer AStA-Referate und -Beauftragte bei Projekten, die das STWM betreffen

Wahlaufgaben

- Vertretung der Studierenden der TU München in der Vertreterversammlung des STWMs
- Vertretung der Studierenden der TU München im Verwaltungsrat des STWMs
- Verfolgung eigener Projekte

Beauftragte*r für die StudiTUM-Häuser

Pflichtaufgaben

- Kommunikation und Koordination mit verantwortlichen Stellen der TUM (Verwaltung StudiTUM-Häuser, TUM-CST, VP Müller und Büro, Kanzler)
- Koordination der Beantragung von zentralen Studienzuschüssen für die Betreuung, Instandhaltung und ggf. Schaffung neuer Standorte.

Wahlaufgaben

- Koordination mit Zentralverwaltung zur Beseitigung von Mängeln im Gebäude.
- Verwaltung des Zugangs zum Musikraum.

Referat für Veranstaltungen

Pflichtaufgaben

- Unterstützung der Veranstaltungen der SV und der Fachschaften durch Know-How und Inventar des Kellers
- Pflege und Verwaltung der Funkgeräte (Programmierung, Verwaltung der Frequenzurkunden, ggf. bei der BNetzA neu beantragen)
- Pflege und Verwaltung des Kellers (Ordnung, Überblick, Defekte beseitigen, Sachen ersetzen)
- Interner Verleih von Funkgeräten und Inventar (Verleihnix)
- Beratung und Hilfe bei Veranstaltungen der Studentischen Vertretung und der Fachschaften (falls gewünscht)

Wahlpflichtaufgaben

- Organisation von veranstaltungsrelevanten Workshops (z.B. Brandschutzschulung)
- Externer Verleih von Funkgeräten und Inventar (Verleihnix)
- Verwaltung und Verlängerung der Infektionsschutzbelehrungen

Wahlaufgaben

- Getränkeverwaltung der Studentischen Vertretung bzw. ihrer Exekutive

Referat für Veranstaltungstechnik

Das Referat für Veranstaltungstechnik ist sowohl in der Diversität der Aufgaben als auch des Arbeitsaufwands ein Sonderfall. In diesem Fall sind die Pflichtaufgaben in die verschiedenen Tätigkeitsbereiche aufgeteilt.

Organisation

- Anwerbung und Einarbeitung neuer Helfer*innen
- Organisation und Durchführung von Teambuilding-Events (bis zu 10 Tage im Jahr)
- Planung und Durchführung der Exkursion auf die Prolight+Sound Messe mit dem gesamten Team
- Separate Buchführung aller Aufträge, Einkäufe und Ausgaben
- Bearbeitung von 15 bis 40 wöchentlichen Mails (Aufträge, Einkäufe und Ausgaben aller Art)
- Organisation und Durchführung von Schulungen zu verschiedenen Themen der Veranstaltungstechnik

Veranstaltungen

- Treffen mit Veranstaltern / Hauptorganisatoren (Fachschaften, AStA, Lehrstühle) zur Vorbesprechung von Veranstaltungen, Begehung von Veranstaltungsflächen
- Planung der eigentlichen Veranstaltung (Welches Material? Welche Teamgröße? Zumietungen? Logistik?), bei größeren Veranstaltungen Erstellung exakter Aufbaupläne
- Durchführung von Veranstaltungen (Aufbau, Betreuung, Abbau), ggf. inkl Shuttle-Fahrten, ggf. Nachtwache
- Teilnahme an Veranstaltungs- und Feedbacksitzungen
- Kommunikation mit Behörden bei bestimmten Aufbauten, Organisation von Abnahmeterminen
- Zusammenarbeit mit diversen Firmen, bei denen Material zugemietet wird.
- Einhaltung von Sicherheitsvorschriften überprüfen, auf Sicherheit von Helfer*innen achten
- Beratung von unerfahrenen Veranstaltern, z.B. in Bezug auf Veranstaltungssicherheit

Material

- Wartung sämtlichen Materials (regelmäßige und wiederkehrende Reparaturarbeiten)
- Reparatur beschädigten Materials (ggf. Vorbereitung zur Einsendung an Hersteller)
- Einspielen und Testen von Software-Updates
- Vor Veranstaltungen: Vorbereitung des Materials anhand von Packlisten, Packen des Materials anhand von Packlisten, Packen des Materials, ggf. Vorbereitung einzelner Lampen (Patching)
- Nach Veranstaltungen: Check sämtlichen Materials auf Beschädigung und Vollständigkeit, Auspacken

- Einmal jährlich: Inventur sämtlichen Materials, Überprüfung aller Kabel und technischen Geräte (gesetzlich vorgeschrieben) (Zeitaufwand: ca. eine Woche)
- Anschaffung neuen Materials gemäß dem aktuellen Bedarf (ggf. inkl. Einholung von Vergleichsangeboten)
- Verwaltung des aktuellen Materials im Warenwirtschaftssystem

Veranstaltungsbereichskoordinator*in

Kernaufgaben

- Vertretung der Interessen des Veranstaltungsbereiches im Lenkungsausschuss
- Terminübersicht (Veranstaltungen, Helferfeste, etc.)
- Kontakt zu FS Veranstaltungen / anderen Veranstaltungen
- Ansprechpartner*in für extern
- Ansprechpartner*in für Fragen von HOs

Wahlaufgabe

- Koordination allgemeiner Anschaffungen
- Koordination Werbeflächen
- Pflege des Veranstaltungsbereichs im Wiki
- Organisation regelmäßiger Veranstalter*innentreffen
- Organisation von Schulungen für Veranstalter*innen

NICHT seine Aufgaben (im Unterschied zu anderen Referaten)

- Koordination von Flyertouren (PR-Referat bzw. PR der jeweiligen Veranstaltung)
- Entscheidungshoheit bezüglich Veranstaltungen (liegt bei jeweiligen HO)
- Überblick/Verwaltung des AStA Kellers (liegt beim Vref)

Vertreter*innen im Vorstand Lehre

Pflichtaufgaben

- Vorbereitung und Teilnahme an den Sitzungen des Vorstand Lehre
- regelmäßiges Berichten des aktuellen Standes auf Sitzungen des Fachschafftenrates

Wahlaufgaben

- Beteiligung an aktuellen Themen im Bereich Entwicklung von Lehr- und Prüfungsformaten.
 - Beteiligung bei der Erstellung von Umfragen und Lehrevaluationen
 - Beteiligung bei der Evaluation von den verschiedenen elektronischen Klausurformate
 - Beteiligung bei verschiedenen Jurysitzungen

Vertreter*innen in der Task Force Nachhaltigkeit

Pflichtaufgaben

- Teilnahme an Taskforce-Treffen
- Teilnahme an Treffen mit der Leitung des Referats für Umwelt und den Beauftragten für die Ringvorlesungen Umwelt (ca. alle vier Wochen)
- Teilnahme am Jour Fixe mit SV-VertreterInnen
- regelmäßige Berichterstattung auf dem FSR/den AStA-Sitzungen

Wahlpflichtaufgaben

- aktiver Austausch mit Nachhaltigkeitsprojekten und -initiativen an der TUM, um einen Überblick über die Nachhaltigkeitsentwicklung an der TUM zu erhalten

Vorsitzende*r des Fachschaftenrates für den Geschäftsbereich Hochschulpolitik

Pflichtaufgaben

- Besetzung der Strukturkommission Studienzuschüsse
- Sämtliche hochschulpolitischen Kernthemen, wie Stellungnahmen etc.
- Stellungnahmen der Fachschaften zur Änderung von Studiengangssatzungen bearbeiten

Wahlaufgaben

- Betreuung und Koordination des Hochschulpolitik-Teams: HoPo-Referent*innen, Vertreter*innen im Vorstand Lehre, Studentische Senator*innen, HoPo-PR-Team
- Stärkung des landesweiten, bundesweiten und internationalen Austausches der Studierendenvertretungen

Vorsitzende*r des Fachschaftenrates für den Geschäftsbereich Internes Management und Teambuilding

Pflichtaufgaben

- Betreuung vom Team: Referate, Beauftragten und sonstige Gewählte
- Teambuilding-Maßnahmen
- Konfliktmanagement (akut und vorbeugend)

- Organisation von einem Seminar pro Semester
- Ausstellung von Ehrenamtsbestätigungen
- Bestätigung der Bezuschussung von studentischen Gruppen für den Aufenthalt in Raitenhaslach
- Onboarding von neuen Mitgliedern.

Wahlpflichtaufgaben

- Organisation von Workshops / Soft-Skill Programmen

Wahlaufgaben

- Nachwuchsgewinnung
- Mitwirkung in den (thematisch passenden) AKs der FSR und des AStA

Vorsitzende*r des Fachschaftenrates für den Geschäftsbereich Parlamentsmanagement

Pflichtaufgaben

- Koordination der internen Kommunikation des Lenkungsausschusses
- Durchführung der AStA-Sitzungen (Einladung, Terminierung, Leitung)
- Zuständigkeit für Protokolle der AStA-Sitzungen sowie FSR-Sitzungen
- Durchführung der FSR-Sitzungen (Einladung, Leitung, Verpflegung)
- Vernetzung der Fachschaften
- Delegationsverwaltung FSR