

StuVe-Büro

Aufgaben und Prozeduren im Zusammenhang mit dem StuVe-Büro

- Aufgaben

Aufgaben

- eingehende Emails und Post beantworten oder an zuständige Stellen weiterleiten
- Ansprechpersonen sein für StuVe-Mitglieder
- Protokoll der Sitzungen des Studierendenparlaments überarbeiten für die Veröffentlichung
- ~~Beschlüsse des Studierendenparlaments in geeignete Form bringen~~ (entfällt inzwischen, da die Beschlüsse direkt aus dem Sitzungstool exportiert werden können)
- VC pflegen: Protokolle und Beschlüsse einstellen
- Emailadressen der Referate verwalten (bei Neuzugängen Berechtigungen erteilen etc.)
- UnivIS-Einträge aktualisieren
- Website (www.uni-bamberg.de/stuve) mit den aktuellen Bürozeiten versorgen
- Finanzangelegenheiten:
 - Rechnungen entgegennehmen, prüfen und an die Univerwaltung weiterleiten
 - Haushaltsvollzug gemäß Beschluss des StuPa
 - Auskunft erteilen zu Konten der Referate
- Ehrenamtsbescheinigungen ausstellen
- Tätigkeiten, Entsendungen etc. tracken (früher mal via VC oder Wiki angedacht, aber noch nicht konsequent umgesetzt)
- Arbeitsverträge vorbereiten
- Aushänge und Informationsmaterial im Büro und davor aktuell halten