

## OAS – Vorstand

### Generell

Die OAS Sitzung findet im Regelfall nur einmal im Semester statt. Sollte es wichtige Anliegen geben (z.B. das Ausfallen einer Lehrstelle), so kann es vorkommen, dass weitere Sitzungen anliegen. Die Sitzungen dauern meist nicht länger als 60 Minuten.

### Aufgaben

- Aufmerksam zuhören und Notizen machen Hierbei sollte vor allem Wert auf Informationen für die Japanologie gelegt werden.
- Im Vorfeld über wichtige Abstimmungen bei den Dozenten informieren.
- Bei bevorstehender Anwesenheit gilt, dem Vorsitz der Sitzung eine E-Mail mit der Teilnahmebestätigung zu senden. Sollte der Vorstand nicht in der Lage sein an der Sitzung teilzunehmen, so kann entweder die Vertretung oder darüber hinaus auch ein anderes Mitglied des Fachschaftsrats teilnehmen.

## **FSK – Beauftragter**

Der FSK – Beauftragte nimmt an den Fachschaftskonferenzen der Philosophischen Fakultät einmal pro Monat teil und geht dabei folgenden Aufgaben nach:

- Festhalten der (für die FS) wichtigsten Punkte während der Konferenz

→ dabei sollte man sich an den TOPs aus den Mails des AStA orientieren, die im Vorhinein an den FS – Verteiler geschickt werden.

→ Vorstellen des Protokolls auf der nächsten Fachschaftssitzung und zudem als PDF in die WhatsApp Fachschaftsgruppe.

- Der FSK – Beauftragte ist stimmberechtigt bei Wahlen und Abstimmungen während der Sitzung.

→ im Interesse der FS abstimmen, oder enthalten, wenn eine Unsicherheit besteht

- Bericht aus der Fachschaft während der FSK

(Es gibt bei jeder FSK Sitzung einen Tagespunkt "Bericht aus den Fachschaften", bei dem die derzeitige Situation in der FS kurz geschildert werden soll. Eine Enthaltung ist auch möglich.)

- Fragen, Anmerkungen o. ä. aus der Fachschaft während der Sitzung an den AStA weitergeben, falls vorhanden.

- Sollte eine Teilnahme an einer der Konferenzen nicht möglich sein, bitte im Voraus (ca. 1 Woche) Bescheid geben, damit eine Vertretung organisiert werden kann.

## **Finanz – Beauftragter**

1. Die/der SpRat FinanzerIn eine freundliche E-Mail schreiben, in der man sich als neuer Finanzer der Japanologie vorstellt und die eigene Kontonummer, über die Ein-/Ausgaben laufen, angibt. Bei Fragen hilft diese Person auch gerne weiter. Ein extra Konto ist aufgrund des geringen Zahlungsverkehrs nicht erforderlich.
2. Das aktuelle Finanzkonzept prüfen, welche Ausgaben wann stattfinden. Die Richtlinien zu Finanzfragen (PDF auf der Homepage der Japanologie unter Downloads) durchlesen. Sich den Schlüssel für den Safe und der Kasse beim Vorstand abholen.
3. Bei Veranstaltungen oder Anschaffungen alle Belege einsammeln. (Tipp: Man sollte am besten versuchen, alle Ausgaben selbst zu bezahlen, damit man keinen extra Aufwand hat, wenn man am Ende diversen Leuten hinterherrennen muss).
4. ENTWEDER Analoges Dokumentieren: Die Belege auf Papier aufkleben und eine Kopie davon machen und in den Finanzordner (Keller) einheften + Ausgaben im Finanzbuch vermerken. ODER Digital Dokumentieren: Die Belege auf Papier aufkleben und dann einscannen und einen Online Ordner anlegen. Ausgaben online aufschreiben (z. B. via Google Docs. alte Liste findet man in der WhatsApp Beschreibung der FS-Gruppe.) Am besten schickt man einen Link in die Gruppe, damit alle Mitglieder die Ein- und Ausgaben überprüfen können.
5. Die Original-Belege beim SpRat Finanzer abgeben (Sprechstunden Termin online einsehbar).
6. Ausgaben, die nicht auf dem Finanzkonzept stehen, müssen mit dem Fachschaftsrat besprochen werden. Falls das Budget nicht ausreicht, kann eine Erhöhung beim SpRat Finanzer angefragt werden. Es ist nicht zwingend notwendig alle Sachen auf dem Finanzkonzept zu besorgen.
7. Am Ende des Wintersemesters sollte das Budget so gut wie möglich ausgeschöpft sein, damit der SpRat bei der Finanz-FSK nicht meckern kann, weshalb man das Budget nicht verwendet hat und eventuell das Budget unterschraubt.
8. Ein Finanzkonzept sollte am Ende des Wintersemesters für das kommende SS/WS mit dem Fachschaftsrat gemeinsam erstellt werden.

## **Social Media – Beauftragter**

Der Social Media – Beauftragte ist für folgende Tätigkeiten zuständig:

- Das Managen der Social Media Accounts der Fachschaft (Instagram und Facebook)
- Das Veröffentlichen von diversen Terminen auf den Social Media Accounts
- Für die Kommunikation in sozialen Netzwerken
- Reagieren auf Anfragen o. ä.
- Bei Veröffentlichung von Fotos, welche während einer Fachschaftsveranstaltung oder dergleichen aufgenommen wurden, muss auf das Datenschutzrecht geachtet werden

Zudem steht man im stetigen Kontakt mit den Vorständen und hält Absprache mit diesen.

Sollten die Vorstände den Social Media – Beauftragten bitten, einen Eintrag auf den Social Media Accounts der Fachschaft zu erstellen und etwas zu veröffentlichen, muss dies zeitnah erfolgen. Falls man jedoch nicht in der Lage sein sollte, den Aufgaben des Social Media – Beauftragten nachzugehen, hat man dies unverzüglich den Vorständen mitzuteilen.

## **Party – Beauftragter**

Der Party-Beauftragte unterstützt die Vorstände bei der Planung und Umsetzung von allen anstehenden Veranstaltungen, die von der Fachschaft ausgerichtet werden. Insbesondere geht es dabei um die Sicherstellung, dass nach einer Veranstaltung alle benutzten Räume und Gegenstände wieder auf den ursprünglichen Zustand zurückgesetzt werden, alles sauber und ordentlich wieder hinterlassen wird, und dass alle Teilnehmer eine erfreuliche Zeit verbringen und niemand in jeglicher Hinsicht sich unsicher oder unwohl fühlt.

### **Vorbereitung:**

- Absprache des Termins und Unterstützung bei der Suche nach einem geeigneten Veranstaltungsort, sowie Erstellen von Teams z.B.:

**Einkaufsteam:** ca.1-5 Personen des Fachschaftsrats, die im besten Falle mit dem Finanzabgeordneten Besorgungen für die Veranstaltung machen

**Auf- und Abbauteam:** ca. 3-5 Personen des Fachschaftsrats, die beim Aufbau und Abbau zur Tat schreiten. Der Aufbau beinhaltet Sicherstellung von Wertgegenständen, ggf. Umbau der vorhandenen Tische und Stühle zu einem dem Anlass entsprechenden Raumgefühl, Musik, Lichter, Deko, Herrichtung von essbaren Kleinigkeiten etc.

Es sei hier angemerkt, dass das Abbauteam bis zum Schluss bleiben muss, um den geliehenen Raum wieder auf den normalen Zustand zurück zu setzen. Jeder der sich für das Team meldet muss sich dessen bewusst sein und muss dieser Pflicht nachkommen.

Das Abbauen und hinterlassen ist hinsichtlich für die Reputation der Fachschaft von großer Wichtigkeit. Hinterlassen wir die Räume unordentlich, so kann es sein, dass uns vorher zugestandene Privilegien der Dozenten\*innen wieder abgesprochen werden.

**Vorbereitungsteam:** ca. 1-2 Personen der FS, die zuständig für die Zubereitung von Bowle oder im Winter gern gesehen Kakao sind. Zubereitungsart und -ort ist mit den Vorständen abzusprechen

**Getränkeschichten:** Falls nicht bereits in einer Fachschaftssitzung beschlossen, kann sich der Beauftragte ebenfalls um die Erstellung eines Schichtplans für die Getränkeausgabe kümmern.

Hierfür werden ebenfalls Mitglieder des Fachschaftsrats genommen, **hier lassen sich je nach Notwendigkeit weitere Teams erstellen**

### **Während der Veranstaltung:**

- Der Beauftragte achtet während der Veranstaltung auf die Lautstärke, Sicherheit und Befinden der Gäste
- In engem Kontaktaustausch mit den Vorständen
- Reibungsloser Ablauf des Schichtplans der Getränkeausgabe Nach der Veranstaltung: - Abbau der Veranstaltung mit dem Abbauteam - Reinigung und Wiederherstellung des Veranstaltungsortes (Sitzordnung und Tischordnung in den Japanologie-Räumen gehören dazu, Fotos vom Raum vorher sind zu empfehlen)
- Dinge, die aus der Küche der Japanologie entwendet wurden (Töpfe, Schüsseln, Musikanlage etc.) werden in das OAS zurückgebracht und sauber wieder richtig einsortiert
- Das Pfand wird für maximal 1-2 Tage unter der Treppe gelagert und zum nächstmöglichen Zeitpunkt weggebracht.

Der Party-Beauftragte ist zusammengefasst also ein Unterstützer der Vorsitzenden und für einen guten Verlauf einer Veranstaltung zuständig. Er ist mit einer der ersten der kommt und der letzte der geht und kann bis weilen auch die Verantwortung über einen Schlüssel zu dem Ostasiatischen Seminar, also einem Universität Gebäude, tragen. Dessen sollte man sich bewusst sein. Ebenfalls spricht der Beauftragte alles mit den Vorständen ab, da diese letztendlich die verantwortungstragenden Personen sind.

## **Notfallkontakt der japanischen Austauschstudenten:**

Der Notfallkontakt der japanischen Austauschstudenten soll die erste Kontaktstelle für diese sein. Falls die japanischen Austauschstudenten Probleme haben, die ihren Aufenthalt in Köln beeinträchtigen könnten, haben sie die Möglichkeit sich an die Fachschaft zu wenden. Die Fachschaft leitet dies an den Notfallkontakt oder der Notfallkontakt wird direkt kontaktiert. Damit dieser direkt kontaktiert werden kann, sollte die Person sich bei der Japaner-Begrüßung vorstellen und die eigenen Kontaktinformationen hinterlassen.

### **Aufgaben**

Der Notfallkontakt hat die Möglichkeit, die Probleme selbst zu lösen oder sich an das International Office zu wenden. Im Falle, dass die Probleme die Kompetenzen des Notfallkontakts überschreiten, sollte es sich sofort an das International Office und den Rest der Fachschaft wenden. Es kann nie schaden, dass International Office einzuschalten! Ggf. ist auch das Kontaktieren des Studentenwerks von Nutzen. Eine wichtige Aufgabe ist außerdem, die Vermittlung zwischen den Austauschstudenten und den Problemstellen. Es kann den Japanern an deutschen Sprachkenntnissen fehlen, in dem Fall soll man dazwischentreten und übersetzen können.

Vergangene Probleme der japanischen Austauschstudenten waren beispielsweise Probleme bei der Wohnungssuche, Verlust von Wertgegenständen oder Belästigungen (auf Fachschaftsveranstaltungen).

Mögliche Probleme in der Zukunft könnten Gesundheitliche Probleme oder Probleme mit dem Visa sein.

### **Voraussetzungen des Amtes:**

Gute Japanisch Kenntnisse (Übersetzungsvermögen ist gewünscht) und Wissen über das Studium und den Organen der Universität.