



<b>Mitteilungen des Vorstandes</b> Fabienne Kriesi Ressort Soziales, Personal, IT		Stand: 23. Oktober 2017
<hr/>		
<b>Geschäft</b>	<b>Geschehnisse</b>	
SoFoKo	SoFoKo-Sitzungen fanden am 12.10.2017 und am 24.10.2017 statt. Es wurden insgesamt 3 Gesuche behandelt. Ich beantwortete diesen Monat viele Anfragen (und führte persönliche Gespräche), die schlussendlich nicht in einem Antrag an den Sozialfonds geendet haben. Ausserdem habe ich einen Kommentar für die Reglementsänderung der Sozialfondsreglemente verfasst und nahm an einer Übergabe-Sitzung für die neue administrative Hilfskraft des Sozialfonds teil.	
SoKo VSS	Am 12.10.2017 fand eine Sitzung der SoKo VSS statt. Wir haben das weitere Vorgehen bezüglich dem Thema „studentisches Wohnen“ besprochen. Am 29. November wird ein Aktionstag stattfinden, bei dem alle Sektionen mitmachen (an diesem Tag wird auch das Positionspapier an die Entscheidungsträger_innen verschickt). Für den Aktionstag ist auch geplant, dass wir Postkarten verteilen/verschicken. Ich habe mich mit einigen Mitgliedern der Kommission getroffen, um Fotos für diese Postkarten zu erstellen.	
Unifestival Helfer_innen-Koordination	Ich hatte Kontakt mit den Personen, die	



	<p>sich als freiwillige Helfer_innen für das Unifestival gemeldet haben. Ich beantworte alle eingehenden Anfragen und verwalte die Liste mit den Helfer_innen. Ich habe auch die Ausschreibungen überarbeitet und hatte regelmässig Kontakt mit der Unifestival-Koordinatorin. Die Suche nach freiwilligen Helfer_innen gestaltet sich sehr schwierig und ist nach wie vor äusserst zeitintensiv (insbesondere ist es ein Problem, die späten Schichten zu besetzen).</p>
<p>Bewerbungsverfahren administrative Hilfskraft Sozialfonds</p>	<p>Ich übernahm die Administration für das Bewerbungsverfahren der administrativen Hilfskraft des Sozialfonds. Es gingen 40 Bewerbungen ein. Zur Administration gehörte der Kontakt mit den Bewerbenden, die Sichtung der Unterlagen und das Auswählen geeigneter Kandidat_innen, das Einladen der Bewerbenden (und Absagen erteilen) und das Erstellen eines Zeitplans sowie eines Gesprächsleitfadens für die Bewerbungsgespräche. Die Bewerbungsgespräche führte ich gemeinsam mit JT. Danach holte ich noch Referenzen ein und erstelle den Arbeitsvertrag und überarbeitete das Pflichtenheft für den neuen Mitarbeiter.</p>
<p>Personal-Administration</p>	<p>Es fanden mehrere Personalgespräche statt. Ausserdem stellte ich zwei Arbeitszeugnisse aus und gab ein Feedback für ein Zeugnis, das FH verfasst hat.</p>
<p>Stellvertretung FH</p>	<p>Während FHs Ferien übernahm ich ihre</p>



	<p>Stellvertretung. Da der Buchhalter ebenfalls Ferien hatte, löste ich einige Zahlungen aus und klärte etwas bezüglich der Unifestival-Finzen ab.</p>
Budget-Sitzung	<p>Am 20.10.2017 fand eine ausserordentliche VS-Sitzung zum Thema „Budget 2018“ statt. Ich nahm daran teil.</p>
Sitzung mit BG Aare	<p>Am 16.10.2017 fand eine Sitzung mit den Vertretern der BG Aare statt. Das Grobkonzept für das gemeinsame Bauprojekt wurde besprochen. CK und ich nahmen an der Sitzung teil.</p>
Stiftung Sozialkasse	<p>Ich hatte Kontakt mit dem Geschäftsführer der Stiftung Sozialkasse. Es sah zunächst so aus, als ob in diesem Semester keine Sitzung der Sozialkasse mehr stattfinden würde, was sich auf die Auszahlung des Jahresbeitrages an die SUB ausgewirkt hätte. Ich hatte diesbezüglich auch Kontakt mit der SoFoKo. Glücklicherweise sind nun doch noch Gesuche eingegangen und es wird noch eine Sitzung stattfinden.</p>
OK-Sitzung Unifestival	<p>Am 23.10.2017 fand die letzte OK-Sitzung vor dem Unifestival statt. Ich nahm daran teil.</p>