

# Studiiv

**HSPV Nordrhein Westfalen  
Landesvertretung**

**Leitfaden**  
für die örtliche  
Studierendenvertretung  
der HSPV NRW

Liebe Studierende,

wir gratulieren Euch herzlich zu Euren neuen Ämtern in der örtlichen Studierendenvertretung der HSPV NRW!

Ihr gebt den Studierenden Eures Studienortes eine Stimme und vertrittet diese vor Eurer örtlichen Verwaltung und dem Landesstudierendenvorstand der HSPV NRW. Ihr seid die zentrale Anlaufstelle für Fragen, Anregungen und andere Dinge, wenn es um die studentische Selbstverwaltung an Eurem Studienort geht.

Ihr habt verschiedene Funktionen, seid aber trotz allem ein Team und versucht gemeinsam, dass die Stimme aller Studierenden gehört wird.

Mit diesem Leitfaden versuchen wir Euch die Arbeit als Teil der örtlichen Studierendenvertretung so einfach wie möglich zu gestalten, indem wir Euch Hilfestellungen zu bestimmten Aufgaben, Problemkonstellationen und häufigen Fragen geben. Wir werden Euch einen Überblick über die verschiedenen Aufgaben und Möglichkeiten in der Studierendenvertretung der HSPV NRW geben. Am Ende des Leitfadens findet Ihr noch einen Zeitplan, wann Ihr optimaler Weise die anfallenden Aufgaben erledigt.

Viel Spaß und Erfolg wünscht Euch Euer Landesstudierendenvorstand!

# Inhalt

<b>1. Studierende der HSPV NRW .....</b>	<b>1</b>
<b>2. Örtliche Studierendenvertretungen .....</b>	<b>2</b>
2.1. Standortsprecher/-in .....	2
2.2. Kassenwart/-in .....	10
2.3. Beisitzer/-in .....	1
2.4. Kurssprecher/-innen .....	1
<b>3. Neuwahlen der StudiV .....</b>	<b>2</b>
<b>4. Was sollte wann erledigt werden? / möglicher Zeitplan .....</b>	<b>3</b>
4.1. Januar bis März .....	3
4.2. April bis Juni .....	3
4.3. September .....	3
4.4. Oktober bis Dezember .....	3

## **1. Studierende der HSPV NRW**

Die Hochschule für Polizei und öffentliche Verwaltung in Nordrhein-Westfalen (HSPV NRW) bildet die zukünftigen Beamtinnen und Beamten und mittlerweile auch einige Tarifbeschäftigte im öffentlichen Dienst aus. An der HSPV NRW wird an zehn Standorten in NRW (Aachen, Bielefeld, Duisburg, Dortmund, Gelsenkirchen, Herne, Hagen, Köln, Münster, Mülheim an der Ruhr) ein Bachelor- oder Masterstudium absolviert, wobei nicht jeder Studiengang auch an jedem Standort angeboten werden kann. Es gibt verschiedene Studiengänge, wie bspw. den kommunalen und staatlichen Verwaltungsdienst, Verwaltungsbetriebswirtschaftslehre, Verwaltungsinformatik und Rentenversicherung im Bereich Allgemeine Verwaltung / Rentenversicherung und den Polizeivollzugsdienst. Des Weiteren bietet die HSPV NRW einen eigenen Masterstudiengang, den Master of Public Management (MPM), an.

Zum 01. September 2020 studierten über 12.200 Personen an der HSPV NRW. Diese Studierenden bilden die größte Personengruppe im Hochschulbetrieb. Daher ist es Eure Aufgabe, sie gegenüber den Dozenten und der örtlichen Verwaltung und dem Landesstudierendenvorstand ordnungsgemäß zu vertreten.

## 2. Örtliche Studierendenvertretungen

Der Vorstand der örtlichen Studierendenvertretung (StudiV) wird von der StudiV, also dem amtierenden Vorstand, den Kurssprecher/innen und dessen Vertreter/innen gewählt und besteht aus dem/ der Standortsprecher/in, dem/ der Kassenwartin, den jeweiligen Vertreter/innen und – standortabhängig - Beisitzern. Die Aufgaben und Zusammensetzung der StudiV richten sich nach §§ 11 ff. der Geschäftsordnung der Studierendenvertretung an der HSPV NRW (GeschO). Die Geschäftsordnung findet Ihr in der jeweils aktuellen Fassung auf der Homepage der HSPV ([www.hspv.nrw.de/ql-studiv](http://www.hspv.nrw.de/ql-studiv)).

Der Landesstudierendenvorstand hält den Kontakt zu den örtlichen Studierendenvertretungen, aktualisiert die Listen der Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner - sofern erforderlich - und tauscht sich regelmäßig mit den Studierenden aus. Zudem verwaltet er die WhatsApp-Gruppen für die Standortsprecher/innen und die Kassenwarte. Dort werden verschiedene Probleme aufgezeigt und mit anderen Standorten diskutiert. So ist eine vereinfachte Kommunikation möglich.

Die meisten Standortvertretungen haben ebenfalls verschiedene WhatsApp-Gruppen. Meistens ist eine weitere Gruppe mit allen Kurssprecher/innen ausreichend, da die Informationen so vereinfacht in die Kurse geleitet werden können. Teilweise haben Standorte allerdings auch studiengangbezogene WhatsApp-Gruppen (PVD und AV/R), damit Informationen gezielter fließen können.

### 2.1. Standortsprecher/in

Jeder Standort wählt im Rahmen der Neuwahlen zur Studierendenvertretung eine/n Standortsprecher/in und seine/n Vertreter/in. Diese beiden Vertreter/innen haben die Aufgabe, die Studierenden des jeweiligen Studienortes angemessen gegenüber dem Landesstudierendenvorstand und den örtlichen Personengruppen, wie der Verwaltung oder den Lehrenden, zu vertreten.

Im Optimalfall sind der/die Standortsprecher/in und sein/e Vertreter/in nicht im selben Studiengang bzw. Fachbereich, sodass jeder von dem Wissen und den Kontakten des anderen profitieren kann. So kann auch vermieden werden, dass ein Studiengang aus Gründen der Unkenntnis benachteiligt wird. Somit wird **empfohlen**, eine Person aus dem Fachbereich AV/R und eine aus dem Fachbereich Polizei aufstellen zu lassen.

Der/Die Standortsprecher/in koordiniert die anfallenden Aufgaben in der örtlichen Studierendenvertretung. Bei Unterstützungsbedarf zieht er/sie Beisitzer/innen, sofern vorhanden, zur Unterstützung hinzu.

### **1) Ständiger Austausch mit den Studierenden**

Der/Die Standortsprecher/in ist der/die Ansprechpartner/in für die Studierenden in allen studienbezogenen Belangen (nicht inhaltlich, sondern auf die Rahmenbedingungen bezogen → Ausbildungstechnisch - HSPV/Einstellungsbehörde). Dazu zählt neben der Kommunikation mit der Verwaltung und den Dozenten auch die Kontaktaufnahme und Kommunikation mit einzelnen Einstellungsbehörden, sofern Bedarf besteht.

Der Standortsprecher bzw. die Studierendenvertretung unterstützt Studierende bei Problemen jeglicher Art, egal ob es um kursinterne Angelegenheiten geht oder es Studierende als Einzelpersonen betrifft. Zudem ist es die Aufgabe des/der Standortsprechers/in die Kurssprecher/innen in ihren Angelegenheiten zu unterstützen.

Viele Studierende haben Probleme mit bestimmten Personengruppen zu sprechen bzw. Probleme anzusprechen. Daher ist die Aufgabe der/des Standortsprecherin/s, diese dabei zu unterstützen. In welchem Maße muss mit der/dem betroffenen Studierenden abgesprochen werden. Meistens sollen Anfragen bzw. Probleme so diskret angesprochen und geklärt werden, sodass nichts auf den Kurs oder die Einzelperson zurückfällt.

In den meisten Fällen werden Probleme an die Standortvertretung herangetragen. Deren Aufgabe ist die Vermittlung, gezielte Kommunikation und eine anschließende Lösungsfindung, sodass das Studium für alle Beteiligten so angenehm wie möglich gestaltet werden kann. In vielen Fällen reicht auch die Erfahrung der/des Standortsprecherin/s aus, um Sachverhalte aufzuklären bzw. den Studierenden zu erklären und so zu beruhigen.

## **2) Begrüßung neuer Studierender**

Zu Beginn jeden Studienjahres werden die „Erstis“ von der örtlichen Studierendenvertretung begrüßt. Dabei wird eine kleine studierendenfreundliche Einleitung zum Standort gegeben und die Studierendenvertretung als Unterstützungsgremium für die Studierenden vorgestellt. Eine entsprechende Präsentation wurde vom Landesstudierendenvorstand vorbereitet und kann von allen Standorten genutzt werden. Sie muss lediglich um die standortbezogenen Informationen abgeändert werden.

## **3) Kurssprechersitzungen (Organisation, Einladung, Vorsitz)**

Der/Die Standortsprecher/in bereitet regelmäßig, aber mindestens einmal im Kalenderjahr sowie anlassbezogen, eine Kurssprecher/innensitzung vor. Zu Beginn jeden Studienjahres sollte eine Kurssprechersitzung einberufen werden, um die neuen Kurssprecher/innen in ihr Amt einzuführen, offene Fragen zu klären und den Studierendenbeitrag einzusammeln.

Der/Die Standortsprecher/in bereitet die Sitzung anhand aktueller Themen vor, versendet fristgerecht (2 Wochen vorher) die Einladung inkl. Tagesordnung und leitet die Sitzung. Genaueres zu den Kurssprechersitzungen ist in §§ 14 und 15 der GeschO geregelt.

## **4) Vermittlung zwischen Studierenden und der Verwaltung**

Der/Die Standortsprecher/in leitet Beschwerdebriefe an die Verwaltung, je nach Ausmaß auch an die Zentralverwaltung und den Landesstudierendenvorstand, weiter und kümmert sich um mögliche Lösungsansätze, damit der Sachverhalt für die Studierenden aufgeklärt wird. Dabei hat die StudiV sich in allen Angelegenheiten für die Studierenden einzusetzen, muss diese allerdings auch realistisch betrachten und dabei die anderen Perspektiven beachten. Der Vorstand der örtlichen Studierendenvertretung soll dabei nicht lediglich für die Studierenden als Ansprechpartner dienen, sondern auch für die Verwaltung, um Dinge an die Studierenden heranzutragen und bestimmte Angelegenheiten für die Verwaltung zu klären.

## **5) Vermittlung zwischen Studierenden und den Dozenten**

Ebenso wie bei Problemen mit der Verwaltung sollte auch bei Problemen zwischen Dozenten/Dozentinnen und Studierenden vermittelt werden.

## **6) Dozentenkonferenzen (abhängig vom Standort)**

An einzelnen Standorten nehmen die Studierenden der StudiV auch an den Dozentenkonferenzen teil. Bei Unsicherheit über das Verfahren an dem jeweiligen Standort wird empfohlen, sich diesbezüglich mit der Verwaltung oder der/m Dozenten/innensprecher/in auseinanderzusetzen.

## **7) Austausch mit anderen Standorten und dem Landesstudierendenvorstand**

Um den bestmöglichen Nutzen für die Studierenden zu erhalten, ist es notwendig, sich regelmäßig mit anderen Standorten und dem Landesstudierendenvorstand auszutauschen. So können örtliche und zentrale Problematiken aufgezeigt werden. Dabei kann von den erarbeiteten Lösungsvorschlägen anderer Standorte profitiert werden. Sobald es sich um ein zentrales Problem handelt, welches mehrere Standorte betrifft, kümmert sich der Landesstudierendenvorstand darum bzw. unterstützt bei der Lösungsfindung.

In der Vergangenheit wurde der Landesstudierendenvorstand auch des Öfteren hinzugezogen, wenn es um standortbetreffende Problematiken mit einzelnen Dozenten ging. Dabei wurden die Studierenden bestmöglich unterstützt, indem die Angst vor den Klausuren durch einen Antrag auf Zweitkorrekturen genommen oder der weitere Unterricht durch andere Dozenten/innen vollzogen wurde.

## **8) Unterstützung des Landesstudierendenvorstands (Weiterleitung von Anliegen des LSV)**

Sowie der Landesstudierendenvorstand die örtlichen Studierendenvertretungen unterstützt, ist er auch auf dessen Unterstützung in anderen Angelegenheiten angewiesen, da die örtliche StudiV meistens näher an den Studierenden ist, als der Landesstudierendenvorstand.

Daher hat die StudiV die Aufgabe, Anliegen des Landesstudierendenvorstandes bei Bedarf an die Studierenden des eigenen Standortes weiterzuleiten. Dies kann durch die oben genannten WhatsApp-Gruppen erleichtert werden.

Bei bestimmten NRW-weiten Aktionen, wie der Verteilung von Werbeartikeln oder Aufmerksamkeiten (z.B. Glücksbringer / Traubenzucker o.ä.) zu Beginn des Studienjahres ist der Landesstudierendenvorstand ebenfalls auf die Hilfe der örtlichen Studierendenvertretung angewiesen.

## **9) Teilnahme an den Studierendenparlamenten (StuPa)**

Der/Die Standortsprecher/innen sowie ihre Stellvertreter/innen sind dazu angehalten, an den Studierendenparlamenten teilzunehmen, um eine möglichst effiziente studentische Vertretung zu gewährleisten. Für den Fall, dass Studierende der Studierendenvertretung verhindert sind, wird gebeten, andere Studierende zu beauftragen am Studierendenparlament teilzunehmen. Die Kosten für die Teilnahme am StuPa (Reisekosten, Tagungs-, Übernachtungs- und Verpflegungskosten) werden für Euch von der HSPV NRW übernommen.

Grundsätzlich ist **Jede und Jeder Studierende** bei einem solchen Studierendenparlament **herzlich willkommen**. Daher können auch andere interessierte Studierende des Standortes am Studierendenparlament teilnehmen. Über eine diesbezügliche Kostenübernahme kann sich beim Landesstudierendenvorstand erkundigt werden.

Das Studierendenparlament (StuPa) dient dem persönlichen Austausch und der Vernetzung der Standorte. Zudem sollen Problematiken angesprochen und geklärt werden. Des Öfteren

nimmt auch der Präsident bzw. das Präsidium der Hochschule zeitweise teil und steht für Fragen zur Verfügung.

Das StuPa wird durch den Landesstudierendenvorstand organisiert. Daher kann sich bei Fragen zum Ablauf an diesen gewendet werden.

## **10) Aufrechterhalten der Studierendenvertretung**

Als Standortsprecher bzw. im Rahmen der Tätigkeiten in der Studierendenvertretung ist es auch Deine/Eure Aufgabe, frühzeitig für eine Nachfolge zu sorgen, damit die Studierenden jederzeit sach- und fachgerecht vertreten werden können.

Es sollten geeignete Kandidatinnen und Kandidaten für die Wahl gefunden werden. Die Studierendenvertretung beruft und organisiert eine Sitzung, an welcher die Kurssprecher/innen des Standorts teilnehmen, zur Wahl der neuen Vertretung.

Diese sollen im Anschluss möglichst gut auf ihre Aufgaben vorbereitet werden. Zur Unterstützung kann dieser Leitfaden gerne ausgehändigt werden.

Der neuen Studierendenvertretung sind die verschiedenen Anlaufstellen bekannt zu geben. Zudem ist dem Landesstudierendenvorstand eine Mitteilung zukommen zu lassen, welche Studierenden nun die Ämter weiterführen.

Genauer zum Wahlprozess ist unter Punkt 3 dargestellt.

## **11) Organisation der Graduierungsfeier für Absolventen**

An einzelnen Standorten ist die Studierendenvertretung auch für die Organisation der Graduierungsfeier zuständig. Im Zuge dessen sollte die Verwaltung zur Unterstützung herangezogen werden. Die Studierendenvertretung sorgt für die Rahmenbedingungen, wie das Buchen einer Location, das Catering, die Bestuhlung und Co. Zudem holt der/die Standortsprecher/in die Zeugnisse der Absolventen zum gegebenen Zeitpunkt ab und legt sie für die Feier bereit, sofern dies von der Verwaltung gewünscht wird.

## **12) Organisation der Gremienwahlen**

Alle zwei Jahre dient die örtliche Studierendenvertretung der Unterstützung von Gremienwahlen. Sie stellt den örtlichen Wahlvorstand und kümmert sich darum, dass Werbung für die Ämter bei den Gremienwahlen gemacht wird. Genauer erfahren die betroffenen Studierenden zum gegebenen Zeitpunkt von der Verwaltung/ dem Landesstudierendenvorstand.

## **13) Organisation (standortbezogener) Aktionen und Unterstützungsleistungen (Präsenzlehre)**

Die studentische Selbstverwaltung liefert hinsichtlich der Studierendenvertretung einen Spielraum, in welchem die örtlichen Vertretungen jeweils verschiedene Aktionen planen können, um den Studierenden eine schöne Zeit in der Hochschule zu verschaffen.

### **a. Nikolaus-Aktion/Valentinstags-Aktion/Oster-Aktion/Waffelverkauf**

Dabei kann beispielweise zu bestimmten Anlässen eine Aktion stattfinden, wie z.B. die Verteilung von Nikoläusen/Osterhasen oder Pralinen/Blumen. Zudem kann von der Studierendenvertretung, sofern dies mit der Verwaltung abgesprochen ist und den weiteren Studienalltag nicht beeinträchtigt, ein Waffelverkauf veranstaltet werden.

### **b. Tutoren- bzw. Pateneinteilung (Bezeichnung variiert bei den Standorten)**

An den Standorten kann jedem neuen Kurs ein Tutor des vorherigen Jahrgangs zugeteilt werden, der als zentraler Ansprechpartner gilt. Dieser hilft bei Fragen zu der Ausbildung, den Dozenten, der Verwaltung und ggf. auch bei inhaltlichen Fragestellungen zu einzelnen Modulen. Aufgrund der Erfahrung des älteren Studierenden kann der Studienalltag erleichtert und die Studierendenvertretung zeitlich entlastet werden.

### **c. Nachhilfe-Aktion**

Ab dem Einstellungsjahrgang 2020 hat das Ministerium beschlossen ein Tutorenprogramm ins Leben zu rufen. Dies gilt aktuell nur für den Studiengang PVD. Organisiert wird dieses Programm von der Studierendenberatung und nicht von der StudiV, dennoch sollte sich die örtliche Studierendenvertretung mit dem Programm auskennen. An dem Programm sollen maximal 20 % der Studierenden im Studiengang PVD teilnehmen. Das Tutorium umfasst 8 Stunden und die Tutoren sollen aus dem letzten Studienjahrgang kommen. Näheres zu der Studierendenberatung findet Ihr auf folgender Seite (<https://www.hspv.nrw.de/organisation/interessenvertretungen/studierendenberatung>).

An einigen Standorten gibt es auch ein Tutorenprogramm organisiert von der örtlichen StudiV. Hier geht es darum, dass die Jahrgänge über dem betroffenen Jahrgang helfen (Studierende helfen Studierenden). Umfang und Inhalt wird von den Tutoren festgelegt und in Absprache mit den örtlichen Dozenten für die verschiedenen Fächer gelehrt. Dieses Programm findet im Studiengang AV/R und PVD statt und wird im Januar für die Klausuren im April und Mai organisiert. Denkbar ist auch eine Ausweitung auf andere Klausuren und andere Jahrgänge, dafür müssen aber Freiwillige gefunden werden. Anders als bei dem Programm des Ministeriums wird das Programm der StudiV nicht vergütet und erfolgt komplett ehrenamtlich.

### **d. Aufmerksamkeiten während der Klausurenphase/zur Begrüßung**

Es obliegt jedem Standort, den Studierenden zu Beginn der Klausurenphase, insbesondere bei den ersten Klausuren des neuen Einstellungsjahrgangs, Aufmerksamkeit zu schenken. Das kann von einem Spruch, wie „Viel Glück“ an der Tafel bis zu kleinen Präsenten, wie kleine Schokolade für jeden Studierenden, reichen. Dabei ist die StudiV und ihre Kreativität (mit Blick auf das jeweilige Budget) gefragt.

## 2.2. Kassenwart/in

Der/Die Kassenwart/in übernimmt die örtliche Finanzverwaltung. Dazu tätig er/sie Überweisungen, z.B. bei der Zahlung von Rechnungen für die Graduierungsfeier, führt die Buchhaltung, um die Konto Zu- und Abgänge (Vorlage s. u.) transparent zu machen und überwacht die Nutzung von Beiträgen des Standortes.

Zu Beginn jeden Studienjahres sammelt er/sie die freiwilligen Studierendenbeiträge ein, die je nach Standort und Aufgaben des Standortes variieren. Um den optimalen Studienbeitrag in Erfahrung zu bringen, setzt der/die Kassenwart/in sich am besten mit denen der anderen Standorte auseinander.

Zum Ende jeden Jahres bzw. Beginn des folgenden Jahres hat der/die Kassenwart/in einen Kassenbericht vorzustellen. Dies geschieht bestenfalls in einer Kurssprechersitzung, um diesen, die Zahlungsverläufe transparent und nachvollziehbar zu machen.

Zuletzt berät der/die Kassenwart/in die übrigen Mitglieder der StudiV bei Fragen über Anschaffungen und bringt sich auch sonst in den Angelegenheiten der StudiV ein.

### **Einsammeln der Studierendenbeiträge**

Von den neuen Studierenden wird zu Beginn des Studiums ein freiwilliger Beitrag für die StudiV durch die örtlichen Studierendenvertretungen eingefordert. Dieser ist an jedem Standort unterschiedlich hoch. Von diesem Beitrag müssen jedoch bis zum 30.11. zwei Euro pro Studierendem an den Landesstudierendenvorstand überwiesen werden. Da viele der neuen Studierenden nicht wissen, wofür der Beitrag eingesetzt wird, wurde ein allgemeines Factsheet (s. u.) erstellt, welches den Studierenden zu Studienbeginn ausgehändigt werden kann und sollte.

Die Kassenwarte/innen werden zu Beginn eines jeden Studienjahres vom Landesstudierendenvorstand darauf hingewiesen, diesen Beitrag an den Vorstand zu überweisen. Die Forderung an die Studierenden des jeweiligen Standorts wird bestenfalls auf einer Kurssprechersitzung ausgesprochen. Somit können auch Fragen schnellstmöglich geklärt werden.

**Worum geht es?**

Zu Beginn Eures Studiums werdet Ihr gebeten einen Beitrag an die StudiV abzugeben. Dieser ist freiwillig.

**Wie setzen sich die Beiträge zusammen?**

Die Beiträge werden seitens der örtlichen StudiV festgesetzt. Dabei gehen zwei Euro pro Beitrag an den Landesstudierendenvorstand.

**Was passiert mit Euren Beiträgen?**

Euer Beitrag trägt dazu bei, dass wir unsere Arbeit leisten können, da wir uns vollständig eigenfinanzieren müssen.

Mit dem Geld ermöglicht Ihr es uns, Eurer örtlichen StudiV, an diesem Standort Angebote für Euch zu schaffen.

Dazu können beispielsweise die Gestaltung des ersten Studientags an der HSPV, die Veranstaltung von Partys oder auch eine Nikolausaktion gehören. (An einigen Standorten ist es auch üblich die Graduierendenfeier durch die örtliche StudiV zu gestalten)

Durch die Abgabe des Teilbetrags an den Landesstudierendenvorstands ermöglicht Ihr diesem die Koordination der Vertretung auf Landesebene wahrzunehmen sowie Eure Interessen gegenüber der Zentralverwaltung zu vertreten. Auch wird dadurch die Organisation der Studierendenparlamente ermöglicht, in welchen der gemeinsame Interessenaustausch zwischen den Standorten sowie den Gremienvertretern erfolgt sowie die zentrale Beschaffung von Werbemitteln.

**Wir weisen ausdrücklich darauf hin, dass es sich um einen freiwilligen Beitrag handelt. Da am Ende des Studiums allerdings jede/r Studierende davon profitiert, bitten wir Euch, im Sinne der Gemeinschaft, diesen einmaligen und geringen Beitrag, gerne auch kursweise gebündelt, zu spenden.**

Wir wünschen Euch ganz viel Erfolg für Euer Studium. Solltet Ihr Anliegen, Wünsche oder Probleme rund ums Studium an der HSPV NRW haben könnt Ihr Euch gerne an uns wenden.

## Vorlage für die örtliche Buchhaltung

### Buchungsvorgänge 2021

Eingang			Ausgang			Beleg	Verfügende/r	Gesamtsumme	Haben/Soll
Zweck	Datum	Summe	Zweck	Datum	Summe				
Beitrag Kurs K00/00	01.10.2021	100,00 €				1	Kurssprecher K 00/00	100,00 €	100,00 €
			Weihnachtsaktion	01.12.2021	40,00 €			- 40,00 €	60,00 €

## 2.3. Beisitzer/in

An einzelnen Standorten sind Beisitzer zur Unterstützung verschiedener Tätigkeiten eingesetzt und sollen bei verschiedenen Fragen und Projekten behilflich sein. Die Einrichtung solcher Mandate ist abhängig davon, wie viele Aufgaben die Studierendenvertretung eines Standorts eigenverantwortlich wahrnimmt. Die Studierendenvertretung entscheidet über die Einrichtung der „Beisitzer/innen“ sowie Einarbeitung betreffender Personen.

## 2.4. Kurssprecher/innen

Die Kurssprecher/innen und deren Vertreter/innen werden von den Studierenden der HSPV in ihren Stammkursen gewählt. Sie vertreten die Interessen der Kursmitglieder gegenüber Dozenten, der örtlichen Verwaltung und dem örtlichen Studierendenvorstand.

Zu ihren Aufgaben zählen insbesondere:

- Tägliche Führung der Anwesenheitsliste
- Tägliche Leerung des Postfachs am Sekretariat
- Anwesenheitspflicht bei den Kurssprechersitzungen (ausgenommen sind Kurssprecher, welche sich in der Praxis befinden)
- Informationsweitergabe an den Kurs
- Kommunikation mit den Dozenten/innen

### **3. Neuwahlen der StudiV**

Die Neuwahlen des Vorstandes der StudiV richten sich nach §23 GeschO.

Demnach wählt die örtliche StudiV den Vorsitz der örtlichen Studierendenvertretung. Gewählt ist der-/diejenige, der/die die einfache Stimmenmehrheit der ordentlichen Mitglieder örtlichen Studierendenvertretung erhält.

Die Wahl sowie die Möglichkeit der Kandidatur ist allen Studierenden des Standortes spätestens zwei Wochen vor der Wahl durch die örtliche Studierendenvertretung bekannt zu geben. Eine Woche vor Wahlbeginn sind der Studierendenvertretung die Kandidaten/innen bekannt zu geben.

Die §§11 ff. und §§19 ff. GeschO sind entsprechend anzuwenden.

## 4. Was sollte wann erledigt werden? / Möglicher Zeitplan

### 4.1. Januar bis März

- Glück wünschen für die Klausuren & im Anschluss danach erkundigen
- Teilnahme am Studierendenparlament (StuPa)
- Kassenbericht zum Vorjahr fertigen
- Planung der „Nachhilfe“ bzw. Tutorien

### 4.2. April bis August

- Glück wünschen für die Klausuren & im Anschluss danach erkundigen
- Paten für die „Erstis“ organisieren
- Neuwahlen organisieren, sofern Mitglieder der örtlichen Studierendenvertretung das Studium in dem betreffenden Jahr absolvieren (ca. 3-6 Monate vor Ende des Studiums)
- Graduierungsfeier fertig planen

### 4.3. September

- Begrüßung der Erstis
  - Verteilen der Werbeartikel des Landesstudierendenvorstandes
  - Präsentation & Vorstellung
- Planung der Gremienwahlen (alle zwei Jahre)
  - Einrichtung eines örtlichen Wahlvorstandes
  - Aufforderung zur Einreichung von Wahlvorschlägen
  - Erstellung von Wahllisten

### 4.4. Oktober bis Dezember

- Einberufung der ersten Kurssprechersitzung (September/Oktober)
- Einsammeln der StudiV-Beiträge
  - Teil des Beitrages für den Landesstudierendenvorstand (bis zum 30.11.)
  - Teil des Beitrages für das örtliche Konto
- Teilnahme StuPa