

# AFaT-Leitfaden

## **Inhalt**

<u>Inhalt.....</u>	<u>1</u>
<u>Wie werde ich AFaT-Vertreter?.....</u>	<u>1</u>
<u>Anmeldung um AFaT-Mailverteiler.....</u>	<u>1</u>
<u>AFaT-Protokoll.....</u>	<u>2</u>
<u>Geldmittel Sockelbeiträge / Restbeträge.....</u>	<u>2</u>
<u>Auf einen Blick:.....</u>	<u>2</u>

## **Wie werde ich AFaT-Vertreter?**

Der AFaT-Vertreter hat im Wesentlichen die Vertretungsfunktion seiner Fachschaft in einem Gremium aus weiteren Vertretern, welche studentische Belange besprechen, die Erstsemesterarbeit betreuen sollten und Geldmittel für Fachschaften vermitteln und verwalten.

Bei studentischen Projekten des Fachschaftsrates, als auch bei den jährlichen Feierlichkeiten, kann es vorkommen, dass das Budget die finanziellen Möglichkeiten des FSR übersteigt und sie einen negativen Saldo haben. Im Gegenzug für die Bereicherung der Bildungslandschaft, als auch fachinterner Stabilität und interdisziplinärer Zusammenarbeit ist es möglich vom AFaT einen bestimmten Betrag dieses negativen Saldos als Unterstützung des FSR in einem Antrag zurückerstattet zu bekommen. Dieser Betrag umfasst im Normalfall 50% der Verluste. Dabei sind aus den Anträgen Beträge privater Natur, als auch Alkohol etc. zu streichen und nur sinnhafte Angaben einzufordern.

Bei Antragstellung ist herauszuarbeiten, welche Anforderungen an das Fach gestellt werden. Es ist notwendig einen Kontostand des FSR vorzuweisen und aufgrund dessen die Dringlichkeit der Unterstützung zu unterstreichen. Keinesfalls sollten Anträge mit niedrigen Geldsummen gestellt werden, welche vom FSR getragen werden könnten, um eine möglichst seriöse Rolle im AFaT einzunehmen und sich der positiven Einstimmigkeit der anderen Mitglieder sicher zu sein.

Der AFaT-Vertreter muss in der FSR-Sitzung einen Bericht über das jeweils zurückliegende AFaT-Treffen abgeben.

Die Anwesenheit bei den Treffen des AFaT ist für den Vertreter obligatorisch, da proportional zu seiner Anwesenheit Geldmittel an den FSR zurückgehen (näheres dazu später). Es ist daher dringend empfehlenswert jemanden auszuwählen, der genug Freizeit erübrigen kann.

Die AFaT-Sitzungen finden normalerweise alle 14 Tage montags um 18:00 Uhr s.t. statt. Meist im Raum E 45, der Raum ist aber jeweils im letzten Protokoll angegeben.

## **Anmeldung am AFaT-Mailverteiler**

Um in den AFaT-Mailverteiler aufgenommen werden, muss man eine E-Mail mit dem Betreff „subscribe“ an [afat@uni-trier.de](mailto:afat@uni-trier.de) schreiben, zum abmelden das gleiche mit dem Betreff „unsubscribe“. Sollte man nicht im AFaT-Verteiler angemeldet sein, aber probiert an diese Adresse zu versenden, so landen die Mails im Zweifelsfall im Spamordner der anderen Mitglieder und werden übersehen.

Ganz einfach ist es zu prüfen, ob es geklappt hat. Sofern die Mail erfolgreich rumgeschickt wurde, erhält man eine Bestätigungsmail, dass die Mail an XX Empfänger weitergeleitet wurde und man selber erhält die Mail nochmal. Sollte man diese beiden Mails nicht erhalten, so hat auch kein anderer die E-Mail erhalten.

Ein beliebter „Fehler“ ist, dass z.B. eine Fachschaftsadresse existiert, die im AFaT-Verteiler angemeldet ist und die dann automatisch alle E-Mails an die Mitglieder weiterleitet. Wenn man nun selber etwas an den AFaT-Verteiler schicken möchte, so muss man sich entweder mit seiner eigenen Adresse nochmals im AFaT-Verteiler anmelden oder eben direkt von der Fachschaftsadresse als Absender schicken.

## **AFaT-Protokoll**

Der AFaT-Vertreter muss von Zeit zu Zeit ein Protokoll im AFaT führen, dies ist möglichst detailliert zu halten, eine Anwesenheitsliste ist zu führen (Hinweis: Die Mitglieder des AFaT sollen sich mit Namen, nicht mit Unterschrift in die

Liste eintragen) und das Protokoll ist möglichst schnell an den AFaT-Verteiler zu senden. (Ein Exemplar geht unterschrieben an den AStA-Finanzreferat). Dem Protokoll sind alle gestellten Anträge (egal ob genehmigt oder nicht) anzufügen, daher sollte der Protokollant die Anträge nach der Abstimmung einsammeln. Eine Protokollvorlage und die vergangenen Protokolle befinden sich auf <http://afat.uni-trier.de>.

## **Geldmittel Sockelbeiträge / Restbeträge**

Die Antwort auf die Frage, wie die Sockelbeiträge berechnet werden findet sich in der AFaT-Satzung in § 17.

Die Verwendung der Restbeträge findet sich in § 18 Absatz 4.

Die Satzung findet sich online unter <http://afat.uni-trier.de>.

### **Auf einen Blick:**

- Anträge seriös halten. Alkohol etc. herausrechnen. 50-75% beantragen.
- Bei Antragstellung Kontostand aufweisen können.
- Im AFaT-Mail-Verteiler anmelden
- Detailliert Protokoll führen. Unterschreiben und schnell verschicken.
- Bericht im FSR abgeben.
- Stetige Anwesenheit, da proportionale Geldmittelverteilung der Restbeträge.

Erstellt von Raiko Oldenettel, Torsten Dahmann und Paul Sommerhoff