

---

# Aufgabenbeschreibung

## Referent für Sport & Freizeit

---

<b>AUFGABEN</b>	<b>2</b>
Zeitlich	2
<b>REFERATE</b>	<b>3</b>
Allgemeines	3
Neugründung	3
Wiederaufnahme	4
Finanzanträge	4
<b>REFERATSLISTE</b>	<b>4</b>
<b>REFTREFF</b>	<b>5</b>
Admin-Infos	5
Terminplaner-Login	5
Neues Referat anlegen	5
Benötigte Infos & Dateien:	5
E-Mails der Referatsleiter und Stellverteter	6
<b>REFERATSVORSTELLUNG</b>	<b>7</b>
Vorbereitung	7
Ablauf	7
<b>REFERATSEINFÜHRUNG</b>	<b>8</b>
<b>REFERATSMATERIAL</b>	<b>8</b>
<b>RGS-HALLE</b>	<b>9</b>
Kontakt	9
Halleneinweisung	9
Transponder	9
<b>STADT - Buchung andere Sporthallen</b>	<b>9</b>
Kontakt	10
<b>SONSTIGES</b>	<b>10</b>

---

## AUFGABEN

- Organisation der Referate
  - Gründung
  - Reaktivierung
  - Bestellungen von Referaten
- Reftreff-Seite Furtwangen betreuen
- Referatsliste aktuell halten
- Referatseinführung zu Beginn des Semesters organisieren
- Referatsvorstellung organisieren, durchführen

## Zeitlich

### *Ende Vorlesungszeit / Beginn Prüfungsphase*

Mail an Referatsleiter und Stellvertretender bezüglich, ob das Referat weiterhin stattfindet und wer es leitet, ggf. Ankündigung des Termins der Referatsvorstellung.

bezüglich der Mail-Adressen siehe Reftreff > [E-Mails der Referatsleiter und Stellverteter](#)

### *Mitte Semesterferien*

Mail an Referatsleiter und Stellvertretender bezüglich Ort & Zeit des Referats, sowie ob alle Daten auf der Reftreff-Seite aktuell sind. Fragen wer zur Referatsvorstellung kommt.

bezüglich der Mail-Adressen siehe Reftreff > [E-Mails der Referatsleiter und Stellverteter](#)

### *1. Woche*

Vorbereitung, Planung und Durchführung der Referatsvorstellung & Referatseinführung der Referatsleiter und einholen deren Unterschrift, zwecks befolgen der Ordnung.

RGS-Halleneinführung mit den Referatsleitern, Stellvertretern und weiteren Betreuern.

### *Während der Vorlesungszeit*

Organisation der Referate, Reftreff-Seite betreuen, Referatsliste aktuell halten.

---

## REFERATE

### Allgemeines

- Referate bestehen aus mindestens 5 Studierenden die sich regelmäßig treffen um einer bestimmten Tätigkeit nachzugehen.
- Referate sind da zur reinen Freizeitgestaltung.
- Referate dürfen nicht in der vorlesungsfreien Zeit stattfinden, jedoch in der Prüfungsphase schon.
- Referatsleiter kann nur ein Studierender der HFU sein, Ausnahmen können auf Antrag des Campus-AStA im StuRa vorgebracht werden.
- Jedes Referat hat 250€ Budget pro Semester (neu gegründete 500€)
- Zusätzlich verfügt jedes Referat über 200€ pro Woche für Eintrittsgelder, wobei pro Person der Anteil auf 10€ beschränkt ist.
- Referate dürfen nur stattfinden wenn ein Referatsleiter und/oder Stellvertreter anwesend ist.
- Wegen der Versicherung müssen Sport-Referate Teilnehmerlisten führen, zusätzlich sollten Freizeit-Referate, die nicht auf HFU Gelände stattfinden, T. führen.
- Aus Versicherungsgründen müssen Kampfsport-Referate o.Ä. von einem erfahrenen Trainer geleitet oder begleitet werden.

### Neugründung

#### *Schritt 1: Gründungsantrag*

Gründungsantrag zum Ausfüllen und Ordnung zur Unterzeichnung zuschicken und bei Retour auf Korrektheit kontrollieren. Entscheiden ob das Referat sinnvoll ist (vielleicht gibt es schon ein Ähnliches). Wenn man unsicher mit einer Entscheidung ist, den gesamten AStA miteinbeziehen.

#### *Schritt 2: Ort & Zeit*

Mit dem Leiter & Stellvertreter Ort und Zeit klären. Gegebenenfalls bei Suche assistieren.

---

Bei Eintrittskosten, mit Sigi und dem Ort abklären, wie diese bezahlt werden. (Sigi ist monatlich auf Rechnung am liebsten.) Räume (AC/Aula/Referatsschrank) über Sigi buchen.

### *Schritt 3: Reftreff-Seite*

Den Leiter & Stellvertreter nach allen nötigen Infos für die Reftreff-Seite fragen.

siehe Reftreff > Neues Referat anlegen > [Benötigte Infos & Dateien](#)

### *Schritt 4: Referatsliste*

Das neue Referat in die Referatsliste aufnehmen, sowie Infos. Alle zugehörigen Tabellen aktualisieren.

### *Schritt 5: Grünes Licht*

Wenn alles geklärt ist, den Referatsleitern grünes Licht geben.

## **Wiederaufnahme**

siehe Referate > Neugründung > Schritte 2-5

Kein Gründungsantrag notwendig. Es muss lediglich nachgewiesen werden, dass bei mindestens 5 Leuten Interesse besteht, das Referat wieder aufzunehmen.

## **Finanzanträge**

Jedem Referat stehen pro Semester 250€ zur Verfügung, einem neu gegründeten Referat 500€. Über einen korrekt ausgefüllten Finanzantrag sind diese zu beantragen.

Der Referent muss diese Anträge kontrollieren, bewerten (über Sinnhaftigkeit entscheiden), absegnen und an den Vst-Haushaltsbeauftragten (Siegfried Fien) weiterleiten. Dieser kontrolliert, ob dem Referat genug Budget zur Verfügung steht. Letztendlich leitet er den Antrag an den Hochschul-AStA-Financer weiter, welcher die Bestellung dann tätigt.

## **REFERATSLISTE**

Die Referatsliste ist eine Excel-Datei mit mehreren Tabellenblättern, welche dazu dienen, den aktuellen Stand, Informationen und Daten der Referate zu protokollieren.

Enthält:

- Liste der Sport-Referate

- 
- deren Inhalt auf Reftreff
  - Liste der Freizeit-Referate
  - deren Inhalt auf Reftreff
  - RGS Hallenordnung Bestätigungsliste
  - RGS Belegungsplan
  - HFU Raumbuchung mit Alte Cafete Belegungsplan
  - Tabelle zur Unterschriftensammlung zur Bestätigung der Ordnung
  - Tabelle zur Unterschriftensammlung für eine Freischaltung

## REFTREFF

### Admin-Infos

Derzeitiger Login über <https://reftreff.hs-furtwangen.de/wp-login.php>.

Username: adminfuwa

Passwort: %m7pXL3ukoxT9FPNT55iq\$qM

### *Terminplaner-Login*

Für die Referate, die derzeit eine Möglichkeit zur Kontrolle der Teilnehmerzahl benötigen.

<https://terminplaner6.dfn.de/de/user?destination=termine-abstimmen-und-teilen>

Username: Referate-Furtwangen

Passwort: reftreffFUWA\_6

### Neues Referat anlegen

Auf Erstellen klicken, Referat ausfüllen, auf Speichern klicken und wenn alles passt, auf Veröffentlichen gehen. (Wenn ein Referat nicht mehr aktiv ist, einfach auf Privat stellen.)

### *Benötigte Infos & Dateien:*

- einen Text, welchen das Referat beschreibt und Ort etc. erwähnt (einfach nach den anderen Referaten richten)
- Datum, Startzeit

- Ort, Treffpunkt
- zwei Bilder (Creative Commons)
  - ein Banner (1920px X 750px)
  - ein Vorschaubild (250px X 180px)
- gegebenenfalls eine Uhrzeit für den Start der Anmeldungszeit (ob z.B. einen Tag davor oder immer offen, etc.)
- Anzahl der maximalen Teilnehmer

## E-Mails der Referatsleiter und Stellvertreter

Ein einfacher Weg, alle Mail-Adressen der Referatsleiter und Stellvertreter im passenden Format für eine E-Mail zu bekommen, ist mit diesem Code-Snippet. Dieser zieht alle eingetragenen Mailadressen von der Reftreff-Seite.

```
const mySet = new Set();

init();

async function init() {
  const response = await fetch('https://reftreff.hs-furtwangen.de/fu/');
  const html = await response.text();
  const tree = new DOMParser().parseFromString(html, 'text/html');
  let list = "Ref.Mails: "

  const referate = [...tree.querySelectorAll('#filterContentArea a')].map(
    (node) => node.getAttribute('href')
  );

  for (let url of referate) {
    await scrapeMails(url);
  }

  for (let mail of mySet) {
    list += mail;
  }

  console.log(list);
}

async function scrapeMails(url) {
  const response = await fetch(url);
  const html = await response.text();
  const tree = new DOMParser().parseFromString(html, 'text/html');

  const mails = [...tree.querySelectorAll('.headOfActivityid p:nth-of-type(2)')].map(
    (node) => node.textContent
  );

  for (let mail of mails) {
    mySet.add(mail + "; ");
  }
}
```

---

Dazu den Code einfach in die Console auf der Übersichtsseite einfügen und kurz warten. Die Ausgabe ist so formatiert, dass diese direkt in den Empfänger-Kasten eines Mail-Programms eingefügt werden kann.

## REFERATSVORSTELLUNG

Die Referatsvorstellung findet in der Regel am zweiten Vorlesungstag des Semesters gegen 20 Uhr in der Aula statt. Dabei werden alle Referate des Campus Furtwangen durch ihre Leiter oder den Referenten vorgestellt.

Zusätzlich zu den autonomen Sport- und Freizeit-Referaten stellt sich die AStA Technik kurz vor, außerdem ist es den beiden Studentenverbindungen (Allemannen, Horlogen) erlaubt, sich vorzustellen.

### Vorbereitung

In der Vorbereitungsphase ist mit der AStA Technik zu korrespondieren. Es werden zusätzlich zum Referenten mindestens 4 Helfer (min. 2 AStA Technik) benötigt.

Bei den Referatsleiter und Stellvertretern ist ihr Kommen zu erfragen.

Außerdem müssen zeitliche Abfolge (Referate\_zeitlicheListe Datei), Schilder (im Referate-Ordner im Büro und Datei) und die Präsentation vorbereitet werden. Die zeitliche Abfolge sollte mehrfach ausgedruckt werden und allen Abteilungen zur Vorstellung zur Verfügung stehen.

### Ablauf

#### *Aufbau*

- Laptop für Bild- und Audioübertragung anschließen
- Sound- und Lichtpult aufbauen und anschließen
- Soundcheck und Licht einrichten
- Handmikros der Referatsleiter und Headset des Referenten vorbereiten
- Ausdrücke der zeitlichen Abfolge verteilen, Referats-Schilder bereitlegen

#### *Probe*

Kurzes Durchspielen der Vorstellung.

- 
- Referatsleiter einpegeln
  - richtig das Mikro halten
  - an der richtigen Stelle stehen

### *Vorstellung*

**Da meist nach der Probe noch kleinere Probleme behoben werden müssen oder noch Änderungen an der Präsentation anstehen, ist zwischen dieser und der Vorstellung ein guter Zeitpunkt, die Referatseinführung durchzuführen.**

## **REFERATSEINFÜHRUNG**

Zu Beginn des Semesters ist eine Referatseinführung durchzuführen.

Dabei werden alle Referatsleiter und Stellvertreter auf ihre Aufgaben, Pflichten und Rechte hingewiesen. Dazu gibt der Referent eine kurze Zusammenfassung der Referatsordnung und lässt sich deren Einverständnis durch eine Unterschrift protokollieren.

*siehe Referatsliste-Datei > Tabelle zur Unterschriftensammlung zur Bestätigung der Ordnung*

Ebenfalls kann, über eine Unterschrift, bei diesem Treffen eine Freischaltung zu benötigten Räumlichkeiten beantragt werden.

*siehe Referatsliste-Datei > Tabelle zur Unterschriftensammlung für eine Freischaltung*

## **REFERATSMATERIAL**

Die meisten Referate, die in der Alten Cafete und B-Bau stattfinden, haben im Referatsschrank/-raum eine graue Box. Welche Box wo stehen sollte, ist beschriftet und muss gegebenenfalls angepasst werden. Außerdem hängen Bilder im Raum, um die Referatsleiter zu etwas Ordnung anzuhalten. Zusätzlich gibt es im AC-/Aula-Keller 7 Spinde, in denen sperrige Materialien oder Materialien von inaktiven Referaten gelagert werden. Die Schlüssel dazu hängen im Referatsschrank. Dasselbe gilt für den Trikotschrank, in diesem werden vor allem Materialien von ehemaligen Sport-Referaten gelagert.

Die Materialien der aktiven RGS-Sport-Referate befinden sich in zwei abgeschlossenen Schränken in der RGS-Halle. Schlüssel dazu sind an die jeweiligen Referatsleiter ausgeliehen. Wer einen Schlüssel hat, ist in der Referatsliste unter "RGS-Hallenordnung Bestätigungsliste" nachzulesen.



---

## RGS-HALLE

### Kontakt

#### Udo Koch

Abt.: Haustechnik

Telefon 07723 / 9301 - 907

Email [koch@rgs-furtwangen.de](mailto:koch@rgs-furtwangen.de)

**Durch schlechte Erfahrungen mit ehemaligen Referenten etwas pingelig.  
Mails sollten möglichst schnell beantwortet werden und über Neuerungen  
sollte gründlich und früh informiert werden.**

### Halleneinweisung

Zu Beginn des Semesters ist eine Halleneinweisung mit allen Referatsleitern, Stellvertretern und Betreuern der Sport-Referate die in der RGS-Halle stattfinden sollen, durchzuführen.

Bei Übernahme des Amtes (Referent für Sport und Freizeit) führt Herr Koch diese mit einem gemeinsam durch, in jedem weiteren Semester oder bei Änderungen der Leiter etc. kann und soll die Halleneinweisung ohne ihn erfolgen.

Wichtig: Jedem Leiter ist eine Kopie der Hallenordnung auszuhändigen. Außerdem muss er mit seiner Unterschrift bestätigen, diese gelesen und eine Einweisung bekommen zu haben. Eine Kopie dieser Liste von Unterschriften ist Herr Koch auszuhändigen.

*siehe Referatsliste-Datei > RGS Hallenordnung Bestätigungsliste*

### Transponder

Hier Neuerung bezüglich der Transponder hinzufügen.

### STADT - Buchung andere Sporthallen

Alle weiteren Hallen Furtwangens sind über die Stadt zu belegen.

*Jahnhalle, Sporthalle Oberer Bühl (Otto-Hahn-Gymnasium/OHG-Halle), Sporthalle  
Schönwald, Breg Stadion / RENA-Stadion Furtwangen*

### Kontakt

---

**Monika Kleiser**

Vereinsangelegenheiten

[veranstaltungen@furtwangen.de](mailto:veranstaltungen@furtwangen.de)

## **SONSTIGES**

- In der Referatssatzung sind alle Rechtlichen Sachen geklärt.
- Die Referatssatzung liegt im VSt-Ordner unter Satzungen.