

How-To für das Amt des Skripte- und Druckmanagement der Fachschaft ET/TIN

Version: 1.0.0 (Stand: 16.12.2024)

1. Skripte- und Druckmanagement in der Fachschaft ET/TIN

Ziel: Das Skripte- und Druckmanagement organisiert die Bestellung, Lagerung und Ausgabe von Skripten, Modulprüfungen und Übungsunterlagen für Studierende.

1. Bestellverfahren für Skripte und Übungsunterlagen

Bestellung per E-Mail

Studierende können Skripte, Modulprüfungen oder Übungen per E-Mail bestellen.

1. Die Studierenden wählen das gewünschte Skript, die Modulprüfung oder Übung aus der **Skripten-Liste**.
2. Eine E-Mail wird an **skripte.fs-et@f07.th-koeln.de** geschickt. Die E-Mail muss von der offiziellen S-Mail-Adresse des Studierenden gesendet werden.
3. Folgende Angaben sind in der E-Mail erforderlich:
 - **Skripte-Nr.** des gewünschten Materials
 - **Anzahl der Exemplare**
 - **S-Mail-Adresse** des Studierenden
 - **Vollständiger Name** (Vor- und Nachname)
4. Hinweis: Nur Bestellungen, die von einer S-Mail-Adresse gesendet werden, werden akzeptiert.

Bestellung direkt in der Fachschaft

Alternativ können Studierende ihre Bestellung direkt in der Fachschaft aufgeben.

1. Die Studierenden wählen das gewünschte Material aus der **Liste am Tresen** in der Fachschaft.
2. Sie tragen ihre Bestellung in die bereitgestellte Liste ein. Folgende Informationen sind erforderlich:
 - **Skripte-Nr.** des Materials
 - **Vollständiger Name** (Vor- und Nachname)
 - **Anzahl der Exemplare**
 - **Datum** der Bestellung
 - **S-Mail-Adresse**
3. Hinweis: Die Modulnummer (Skripte-Nr.) und S-Mail-Adresse sind zwingend erforderlich, um die Bestellung korrekt zuzuordnen.

2. Verwaltung und Lagerung der Skripte

- **Lagerkontrolle:** Überprüfe regelmäßig den Lagerbestand der Skripte und Unterlagen. Notiere, welche Materialien häufig bestellt werden und stelle sicher, dass genug Exemplare vorhanden sind.
- **Bestandsaufnahme:** Führe mindestens einmal im Semester eine Bestandsaufnahme durch, um den Bedarf für das nächste Semester besser einschätzen zu können.

- **Lagerort:** Bewahre die Skripte im vorgesehenen Lagerbereich auf, um den Zugang und die Ausgabe für die Fachschaftsmitglieder zu erleichtern.

3. Vorlage für Aushänge und Thesenbestellung

- **Vorlagenverwendung:** Nutze stets die vorgefertigten Anleitungen und Vorlagen zur Bestellung am Tresen und per Aushang. Diese Vorlagen befinden sich im Ordner **Event** oder können im Vorstandsschrank bzw. Tresor der Fachschaft gefunden werden.
- **Anleitungen:** Die Anleitungen zur Bestellung per Aushang und am Tresen erklären die Bestellabwicklung und helfen, den Prozess sowohl für die Studierenden als auch die Fachschaft übersichtlich zu gestalten.

4. Verwaltung der Druckaufträge

- **Druckvorbereitungen:** Stelle sicher, dass die Skripte und Materialien druckfertig vorliegen. Prüfe die Dateien auf Fehler und Formatierungsprobleme.
- **Druckauftrag:** Druckaufträge für Veranstaltungen oder größere Bestellungen können direkt bei der Fachschaftsleitung beantragt werden. Plane ausreichend Zeit für den Druck ein, um Engpässe zu vermeiden.
- **Kostenüberblick:** Behalte die Druckkosten im Blick und stimme größere Druckaufträge mit dem Kassenwart und dem Vorstand ab, um das Budget der Fachschaft optimal zu nutzen.

Changelog

- **1.0.0 (16.12.2024):** Initiale Version des How-To-Dokuments.