



LEITFADEN (FSRGGGO)

Arbeit im Fachschaftsrat Geschichte

6. überarbeitete Fassung

Dezember 2011

GESCHÄFTSORDNUNG

Des Fachschaftsrates Geschichte

INHALTSVERZEICHNIS

RECHTLICHE GRUNDLAGEN	3
Sächsisches Hochschulgesetz.....	3
Grundordnung der Universität Leipzig	3
Wahlordnung der Universität Leipzig	3
Ordnung für die Wahlen der Gruppenvertreter_Innen des Studierenden im Fakultätsrat.....	3
Satzung des Studentenrates.....	3
Weitere Ordnungen des StuRa ohne Mittelbare Bindungswirkung	3
GESCHÄFTSORDNUNG DES FACHSCHAFTSRATES GESCHICHTE	4
§ 1 Allgemeine Bestimmungen	4
§ 2 Sitzungen	4
§ 3 Anträge.....	4
§ 4 Anträge zur Geschäftsordnung	5
§ 5 Beschlüsse	5
§ 6 Personalwahlen.....	6
§ 7 Vorgeschriebene Ämter (Anlage 1).....	6
§ 8 Gremiovorschläge (Anlage 1)	7
§ 9 Amtsrücktritt	8
§ 10 Abwahl aus einem Amt	8
§ 11 Protokolle	8
§ 12 Kooptation	8
§ 13 Zugang zum FSR-Büro	8
§ 14 Inkrafttreten	9
§ 15 Änderung der Geschäftsordnung.....	9
§ 16 Salvatorische Klausel.....	9
ANLAGE I	10
1. EINARBEITUNG NEUER MITARBEITER	10
2. SITZUNGSLEITUNG	10
3. PROTOKOLLFÜHRUNG	10
4. FINANZEN	11
5. INTERNETPRÄSENZ	13
6. SEMINARRAT	14
7. PRÜFUNGSAUSSCHUSS	14
8. STUDIENKOMMISSION (StuKo)	15
9. FAUN-STUDIENBERATUNG	16
10. KONVENT	16
12. LEHRAMTSBEAUFTRAGTER	17
13. BUFATA-BEAUFTRAGTER	17
14. BERUFUNGSKOMMISSION	17
ANLAGE 2	18
I. Finanzabrechnungsdeckblatt	18
II. Rahmenliste(Schlüssel, Transponder).....	19
III. Veranstaltungsübersicht	20
1. Wintersemester.....	20
2. Sommersemester.....	21

RECHTLICHE GRUNDLAGEN

Sächsisches Hochschulgesetz

Das SächsHSG regelt grundlegend die Struktur der Hochschullandschaft in Sachsen. Seine Bestimmungen haben direkten Einfluss auf die Arbeit in der Selbstverwaltung der Universität Leipzig.

Rechtsbereinigte Fassung 1. Januar 2011

[<http://www.studieren.sachsen.de/download/Hochschulgesetz%282%29.pdf>]

Grundordnung der Universität Leipzig

Dieses Papier organisiert die Zuständigkeiten sowie Rechte und Pflichten der einzelnen Gruppen der Universität Leipzig auf Grundlage des SächsHSG.

Vorläufigen Fassung vom 16. April 2010, Teil II und III, §§ 4, 6-11

[http://www.zv.uni-leipzig.de/fileadmin/user_upload/UniStadt/akademische_angelegenheiten/pdf/vorlaeufig-go-0410.pdf]

Wahlordnung der Universität Leipzig

Die Wahlordnung hat Bedeutung für die Gruppe der Studenten durch die Regelung der Modalitäten für die unmittelbaren Wahlen in den Fachschaftratsrat und in den Fakultätsrat.

Fassung 30. Juli 2009

[http://www.zv.uni-leipzig.de/fileadmin/user_upload/UniStadt/akademische_angelegenheiten/pdf/Wahlord_UL_090730.pdf]

Ordnung für die Wahlen der GruppenvertreterInnen des Studierenden im Fakultätsrat

Diese Ordnung regelt die Entsendung von studentischen Vertretern in den Fakultätsrat. Relevant sind v. a. die Vorschriften zur Einrichtung eines Konvents bei mehreren FSR in einer Fakultät und die Frist für Wahlen in den Fakultätsrat. Zu klären ist, ob in ihr auch eine rechtssichere Legitimation für die Wahlen im Konvent der künftigen Mitglieder ableitbar ist.

Fassung 1. November 2005, v. a. §§ 2 (3), 3, 5

[db.uni-leipzig.de/bekanntmachung/index.php?modus=download&dok_id=557]

Satzung des Studentenrates

Die Satzung regelt Verfahrensgrundsätze des Organs der verfassten Studierendenschaft und stellt insofern mittelbar geltende Bestimmungen für den einzelnen Studenten und die Fachschafträte dar. In ihr wird v. a. die innere Struktur des „StuRa“ mit seinen Ausschüssen, Geschäftsführung, ReferentInnen usw. geregelt. Des Weiteren ist in ihr die Aufteilung der Studenten einer Fakultät in Fachschaften geregelt.

Fassung Oktober 2011

[www.stura.uni-leipzig.de]

Weitere Ordnungen des StuRa ohne Mittelbare Bindungswirkung

- Geschäftsordnung des StudentInnenRates der Universität Leipzig¹
- Vergütungsordnung für Aufwand und Honorar des StudentInnenRates der Universität Leipzig
- Sozialordnung der StudentInnenschaft der Universität Leipzig
- Finanzordnung der StudentInnenschaft der Universität Leipzig
- Studentische Beitragsordnung

[www.stura.uni-leipzig.de]

¹ Die StuRa-Geschäftsordnung ist mit Verabschiedung der GO des Fachschaftrates Geschichte am 1. November 2011 nicht mehr bindend für die Arbeit des Fachschaftrates.

GESCHÄFTSORDNUNG DES FACHSCHAFTSRATES GESCHICHTE

Der Fachschaftsrat des Akademischen Jahres 2011/12 hat sich eine Geschäftsordnung gegeben. Diese Geschäftsordnung dient überwiegend der konkretisierenden Ausgestaltung der Arbeitsabläufe in den Sitzungen und der Ämter des Fachschaftsrats Geschichte.

§ 1 Allgemeine Bestimmungen

- (1) Angehöriger der Universität Leipzig
Jeder Student ebenso wie Lehrende der Universität Leipzig sind Angehörige im Sinne dieser Ordnung.
- (2) Mitglied
Als Mitglied wird jedes Gewählte oder kooptierte Mitglied des FSR Geschichte angesehen.
- (3) Gewähltes Mitglied
Ein gewähltes Mitglied ist jeder, der entsprechend der FSR-Wahl ein Stimmrecht durch die Studentische Gemeinschaft erhalten hat.
- (4) FSR-Logo
Der Fachschaftsrat Geschichte gibt sich ein Logo, bei dem der Buchstabe ‚G‘ durch rote Farbe akzentuiert ist.

§ 2 Sitzungen

- (1) Termin
¹ In der Vorlesungszeit soll der Fachschaftsrat (FSR) wöchentlich tagen. ² Am Beginn eines Semesters wird ein Termin für die regelmäßigen Sitzungen festgelegt (reguläre Sitzung).
- (2) Öffentlichkeit
¹ Die Sitzungen sind grundsätzlich öffentlich. Das Recht auf einen Antrag auf Nichtöffentlichkeit bleibt davon unberührt. ² Jedes Mitglied und jeder Angehörige der Universität Leipzig hat Rede- und Antragsrecht.
- (3) Beschlussfähigkeit
 - a) ¹ Der FSR ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit seiner stimmberechtigten Mitglieder anwesend ist. Die Beschlussfähigkeit ist zu Beginn der Sitzung festzustellen, spätestens jedoch vor dem ersten mit einem Antrag verbundenen Tagesordnungspunkt festzustellen. ² Die Beschlussfähigkeit bleibt solange erhalten, bis durch einen Antrag auf Beschlussfähigkeit das Gegenteil festgestellt wird.
 - b) ¹ Ist der FSR nicht beschlussfähig, wird eine außerordentliche Sitzung mit dem noch offenen Sitzungsgegenstand einberufen. ² Eine außerordentliche Sitzung muss vor der nächsten regulären Sitzung stattfinden und ist ohne Rücksicht auf die Zahl der anwesenden Mitglieder beschlussfähig. ³ Hierauf ist bei der Einladung hinzuweisen.
- (4) Tagesordnung
¹ Die Tagesordnung soll mindestens 48 Stunden vor Sitzungsbeginn öffentlich gemacht werden. ² Sie ist zu Beginn einer jeden Sitzung abzustimmen.

§ 3 Anträge

- (1) Form
Anträge müssen eindeutig als solche erkennbar sein, in Satzform wortgetreu zu Protokoll gegeben werden und mit „Ja“ oder „Nein“ abstimmbar sein.
- (2) Reihenfolge
¹ Bei Vorliegen mehrerer Anträge wird über inhaltlich weiterführende Anträge zuerst abgestimmt. Diese Reihenfolge legt im Zweifelsfall die Sitzungsleitung fest. ² Nachrangige Anträge entfallen, sobald der übergeordnete Antrag angenommen wurde.
- (3) Schlusswort
Am Schluss der Beratung hat das Antrag stellende Mitglied das Recht auf ein kurzes Schlusswort.

(4) Beschluss

Anträge gelten als angenommen, wenn sie von der Mehrheit der anwesenden Stimmberechtigten bestätigt worden sind.

§ 4 Anträge zur Geschäftsordnung

(1) Als Anträge zur Geschäftsordnung (GO-Anträge) sind anzusehen:

1. Änderung der beschlossenen Tagesordnung
2. Schluss der Debatte/sofortige Beschlussfassung
3. Wiederaufnahme der Debatte
4. Beschränkung der Redezeit
5. Schließung der Redeliste
6. Sitzungspause
7. Ausschluss der Öffentlichkeit
8. Geheime Abstimmung
9. Neuauszählung der Abstimmung
10. Feststellung der Beschlussfähigkeit
11. Ablösung der Sitzungsleitung für die aktuelle Sitzung
12. Schluss der Sitzung
13. Abweichung von der Geschäftsordnung im Einzelfall
14. Teilweise Abwahl der Redeleitung

(2) Anzeigen des Antrages

¹ Jedes Mitglied des FSR kann Anträge zur Geschäftsordnung (GO-Anträge) stellen.² Jedem Angehörigen der Universität steht hingegen lediglich das Antragsrecht entsprechen § 4 Nr. 1-9 zu.³ Ein GO-Antrag ist durch das Heben beider Hände anzuzeigen.

(3) Aussetzen der Redeliste

¹ Dem Antragsteller ist als Nächstem das Wort zu erteilen.² Redebeiträge dürfen dadurch nicht unterbrochen werden.

(4) Gegenrede

¹ Auf den GO-Antrag folgt höchstens eine Gegenrede, die durch das Heben beider Hände angezeigt wird. Diese kann formal oder inhaltlich sein. Erfolgt keine Gegenrede, gilt dieser als angenommen.² Unmittelbar nach der Gegenrede ist über den GO-Antrag abzustimmen.³ Auf Geschäftsordnungsanträge nach § 4 (1) Nr. 7, 8, 9, 10, 11 und 12 ist eine Gegenrede nicht zulässig.

(5) Abstimmung über GO-Anträge

¹ Über GO-Anträge ist sofort und offen abzustimmen.² Es gibt keine Enthaltungen.

(6) Schließung der Rednerliste

Vor Schließung der Redeliste ist allen anwesenden Mitgliedern und Angehörigen der Universität Leipzig die Gelegenheit zu geben, sich noch auf diese setzen zu lassen.

§ 5 Beschlüsse

(1) Modus

¹ Beschlüsse können nur auf Sitzungen des FSR gefasst werden.² Wird ein Beschluss auf einer Außerordentlichen Sitzung gefasst kann er, sofern der Beschluss erheblich ist, innerhalb einer Woche bei der Sitzungsleitung angefochten werden.³ Erheblich ist ein Beschluss dann, wenn er Personenwahlen oder die Finanzhoheit des FSR betreffen.

(2) Anfechtung

¹ Eine erfolgreiche Anfechtung erfordert die Erneute Abstimmung des Antragsgegenstandes. Die Anfechtung ist nur dann erfolgreich, wenn sie mit der notwendigen Mehrheit der anwesenden Stimmberechtigten gefasst worden ist.² Ist eine Personenwahl von einer erfolgreichen Anfechtung betroffen, so kann sie, auch ohne die Ankündigungsfrist zu Personenwahlen gem. § 6 Abs.1, gleich zur Abstimmung gebracht werden.

(3) Einfacher Beschluss

¹ Ein einfacher Beschluss liegt bereits dann vor, wenn die Stimmberechtigten Mitglieder in

einer Sitzung sich mit notwendiger Mehrheit aussprechen.² Ein einfacher Beschluss kann offen abgestimmt werden.³ Einfache Beschlüsse sind nicht auf Personalwahlen anwendbar, jedoch auf Kooptation.

(4) Notwendige Mehrheit

¹ Beschlüsse werden mit der Mehrheit der Stimmen der anwesenden Stimmberechtigten gefasst, soweit in übergeordneten Gesetzen, Ordnungen und Satzungen nichts anderes bestimmt ist.² Diese Mehrheit liegt vor, wenn auf die Ja-Stimmen mehr als die Hälfte der abgegebenen Stimmen entfällt.

(5) Stimmenanzahl

¹ Jedes stimmberechtigte Mitglied des FSR hat grundsätzlich eine Stimme.² Bei Personalwahlen hat jedes stimmberechtigte Mitglied drei Stimmen, welche kumuliert oder panaschiert werden können.

§ 6 Personalwahlen

(1) Ankündigung

Personalwahlen sind in der vorangehenden regulären Sitzung anzukündigen.

(2) Öffentlichkeit

Entscheidungen in Personalangelegenheiten erfolgen grundsätzlich geheim.

(3) Wahlausschuss

¹ Bei Personalwahlen führt ein Wahlausschuss aus mindestens zwei Personen, die nicht selbst zu einer Personalwahl aufgestellt sind. Ihnen obliegen die Einhaltung der Bestimmungen zur geheimen Wahl, der Form der Stimmabgabe, die Auszählung der Stimmen und die Verkündung des Wahlergebnisses.² Jedes Mitglied des Wahlausschusses kann bei Verfahrensmängeln vor Verkündung des Wahlergebnisses die sofortige Neuwahl erwirken.

(4) Wahlvorstand

¹ Ist der Wahlausschuss mit mehr als zwei Personen besetzt, muss dieser Wahlvorstand aus Mitgliedern des FSR gewählt werden.² Der Wahlvorstand hat dabei die Aufgabe die Ordentlichkeit der Wahlabläufe zu gewährleisten und zu beaufsichtigen und das Ergebnis zu verkünden.

(5) Ein-Personen-Ämter

¹ Gilt es, nur einen Vertreter in ein Amt zu wählen, braucht der Kandidat im ersten oder zweiten Wahlgang die absolute Mehrheit der Stimmen der anwesenden Stimmberechtigten.² Bei einem dritten Wahlgang erfolgt eine Stichwahl der Kandidaten mit der höchsten und zweithöchsten Stimmanzahl.³ Im dritten Wahlgang reicht die einfache Mehrheit der abgegebenen Stimmen.

(6) Mehr-Personen-Ämter

¹ Gilt es, mehrere Vertreter zu wählen, entscheiden die auf den jeweiligen Kandidaten entfallene Stimmanzahl über die Reihenfolge entsprechend der Anzahl der zu bestimmenden Vertreter.² Kandidaten mit keiner Stimme sind nicht gewählt.³ Bei Stimmgleichheit entscheidet die Mehrheit der abgegebenen Stimmen aus einer Stichwahl.

(7) Wahlprotokoll

¹ Verantwortlich für die ordentliche Aufzeichnung der Personenwahl und die Weiterleitung der Ergebnisse an den Studentenrat ist allein der Wahlausschuss.² Das Wahlprotokoll ist mit dem Endergebnis der Wahl auszufertigen und innerhalb von zwei Wochen bei dem entsprechenden Referenten des StuRa einzureichen.

§ 7 Vorgeschriebene Ämter (Anlage 1)

(1) Sitzungsleitung

¹ Die Sitzungsleitung hat die zielgerichtete und sachliche Durchführung der FSR-Sitzungen sicherzustellen. Sie erstellt die Tagesordnung, lädt zu den Sitzungen ein und stellt die Beschlussfähigkeit fest.² Sie erteilt das Wort und kann es entziehen.³ Die Sitzungsleitung kann die Sitzung unterbrechen oder schließen.⁴ Nach einer Schließung ist entsprechend § 1 Abs. 3 b eine außerordentliche Sitzung einzuberufen.

- (2) Finanzen
Abweichend von § 21 Abs. 3 Satzung des Studentenrates (StuRa) wählt der FSR drei gleichberechtigte Finanzverantwortliche.
- (3) Sprecher_In
Die in das Plenum des StuRa Entsandten(Sprecher) nehmen gegenüber diesem die sich aus § 21 Abs. 3 StuRa-Satzung ergebenden Aufgaben wahr.
- (4) Öffentlichkeitsarbeit
¹ Die Öffentlichkeitsarbeit dient der ordentlichen Darstellung des FSR nach außen und der Bewerbung der vom FSR organisierten und unterstützten Veranstaltungen. ² Die Öffentlichkeitsarbeit ist mit drei Personen zu besetzen.
- (5) Protokollant_In
¹ Der Protokollant hat die Aufgabe das Sitzungsgeschehen und die Wahlvorgänge während der Sitzungen in ordentlicher Form festzuhalten. ² Er sorgt für ausreichende Transparenz der FSR-Arbeit. ³ In diese Stelle ist mindestens ein Student zu wählen.
- (6) Lehramtsarbeit
¹ Die Lehramtsarbeit ist idealer Weise mit mindestens einem Lehramtsstudenten zu besetzen. ² Er hat die Aufgabe für die Interessen und Belange der Studentenschaft im Lehramtsbereich einzutreten. ³ Er ist Ansprechpartner für die Bereiche, die in das Lehramtsstudium fallen oder dieses Umfassen.
- (7) Studienkommission (StuKo)
¹ Für die Studienkommission sind genau sechs Studenten zu wählen, die sich mit der Ordentlichkeit und Richtigkeit Studienordnungen befassen. ² Ferner sollen sie im Sinne der studentischen Interessen und den Anforderungen für eine ordentliche Lehre handeln.
- (8) BuFaTa-Beauftragter/Entsendete
¹ Für die Organisation oder den Besuch der Bundesfachschaftstagung sind Idealerweise vier Studenten zu wählen. ² Die Besuchenden stellen verantwortungsvolle Repräsentanten des Fachschaftsrates Geschichte dar. ³ Wird eine BuFaTa selbst organisiert, sind mindestens drei Studenten zu wählen.

§ 8 Gremienvorschläge (Anlage 1)

- (1) studentische Studienberatung F.A.U.N.
¹ F.A.U.N. ist ein Projekt des FSR. ² Die Beschickung hat im Benehmen zwischen dem FSR und dem Historischen Seminar zu erfolgen: Der Vorschlag des FSR soll von der Geschäftsführung des Historischen Seminar bestätigt werden.
- (2) Seminarrat (Institutsrat)
Die Anzahl der Studenten die in den Seminarrat entsandt werden könne, geht aus der entsprechenden Satzung hervor.
- (3) Fakultätsrat
Für den Fakultätsrat sind drei Studenten zu wählen, die die Interessen der Studierenden gegenüber der Fakultät repräsentieren.
- (4) Prüfungsausschuss
Für den Prüfungsausschuss sind mindestens ein Student und ein Stellvertreter zu wählen.
- (5) Konvent
¹ Die Anzahl der gewählten Studenten für den Konvent ist entsprechend der Größe der stimmberechtigten FSR-Mitglieder zu bestimmen. ² Im Konvent repräsentieren die gewählten Vertreter die Interessen des Fachschaftsrates gegenüber den anderen Fachschaften der Fakultät.

(6) Lehramtsbeauftragter(LBA)

Es ist mindestens ein LBA zu wählen, der den Lehramtsausschüssen beiwohnt und sich in die StuKo Bildungswissenschaft entsenden lassen kann.

§ 9 Amtrücktritt

- (1) ¹ Jedem Amtsträger steht es frei, sein Amt nieder zu legen. ² Vom FSR bereitgestellte Mittel sind zurückgewähren.
- (2) ¹ Ist mit dem Amt eine besondere Verantwortung verknüpft, so ist durch die Redeleitung sofort eine Neuwahl für das Amt zu bestimmen. ² Diese Neuwahl soll mindestens 3 Tage vor der nächsten Sitzung bekannt gegeben werden.

§ 10 Abwahl aus einem Amt

- (1) ¹ In begründeten Fällen kann ein Antrag auf Abwahl einer Person aus einem Amt erfolgen. ² Begründet ist ein solcher Fall nur dann, wenn ein erheblicher Vertrauensverlust zur Person aufgrund eines Amtsmissbrauches, Veruntreuung oder Verunglimpfung des FSR im öffentlichen Bereichen vorliegt.
- (2) ¹ Ein Antrag auf Abwahl ist mindestens 6 Tage vor der Nächsten Sitzung zu stellen. ² Dieser Antrag ist bei der Redeleitung zu stellen und erfordert keine besondere Form.
- (3) ¹ Die Abwahl einer Person aus einem Amt aus wichtigem Grund hat mit einer absoluten Mehrheit der Stimmen der bei der Abstimmung Anwesenden gewählten FSR Mitglieder zu erfolgen.

§ 11 Protokolle

¹ Von jeder Sitzung ist ein schriftliches Ergebnisprotokoll anzufertigen. ² Dieses ist der Tagesordnung der kommenden Sitzung zur Abstimmung beizufügen. ³ Beschlossene Protokolle sind zeitnah nach deren Annahme zu veröffentlichen und zu archivieren. ⁴ Ein angenommenes Protokoll wird im Allgemeinen auf der Internetpräsenz des FSR veröffentlicht und ist dort mindestens für ein Kalenderjahr zugänglich zu machen.

§ 12 Kooptation

- (1) Verleihung und Aberkennung
 - a) ¹ Freien Mitarbeitern kann der Status des kooptierten Mitglieds verliehen werden. ² Die Verleihung und die Aberkennung haben durch einfachen Beschluss zu erfolgen. ³ Die Kooptation ist auf ein Akademisches Jahr begrenzt (reguläre Kooptation) und endet mit dem Beginn der Konstituierenden Sitzung.
 - b) ¹ Auf Antrag kann über die Aberkennung einer Kooptation in einer regulären Sitzung entschieden werden. ² Zulässig ist ein solcher Antrag nur mit Begründung. ³ Mit der Aberkennung oder dem Ende der regulären Kooptation sind die Rechte zurückzugewähren, die der FSR zur nach Abs. 2 verliehen hat.
- (2) Rechte und Pflichten
Kooptierte Mitglieder besitzen alle Rechte und Pflichten der gewählten Mitglieder mit Ausnahme des Stimmrechts. Daran gebunden sind die Aufnahme in den E-Mail-Verteiler und der Zugang zum Büro.
- (3) „Cooptatio qua auctoritate“
In ein Amt gewählte freie Mitarbeiter erhalten für Ihre Amtszeit den Status eines kooptierten Mitglieds ohne nochmalige Abstimmung.

§ 13 Zugang zum FSR-Büro

- (1) Zugangsmöglichkeiten
 - a. Transponder
Der FSR hat speziell kodierte Elektronisch Türöffner(Transponder), die den Zugang zum FSR-Büro und dem Sitzungsräumen des FSR ermöglichen.

- b. Schlüssel
¹ Der FSR hat Schlüssel die den Zugang zum FSR Briefkasten ermöglichen. ² Jedem FSR-Mitglied ist ein solcher Schlüssel auf Wunsch auszuhändigen.
- c. Allgemeintransponder
¹ Es wird ein separater Transponder im Briefkasten bereitgestellt, um jedem FSR-Mitglied Zugang zum Büro zu ermöglichen. ² Dieser Allgemeintransponder ist sorgsam zu behandeln und nach Benutzung wieder in den FSR Briefkasten zu hinterlegen. ³ Mitnahme des Allgemeinen Transponders ist den übrigen FSR-Mitgliedern rechtzeitig anzukündigen und nur in Ausnahmefällen zulässig.

(2) Transpondervergabe

- a. Die Transponder sind an folgende Mitglieder zu verteilen:
Erste Sitzungsleitung, Erster Financer(entspr. Stimmen), zweiter Financer(entspr. Stimmen), beide F.a.u.n.-Beauftragten, Erster Öffentlichkeitsarbeit(entspr. Stimmen), Zweiter Öffentlichkeitsarbeit(entspr. Stimmen).
- b. Die Vergabe ist in einem Vergabeprotokoll festzuhalten und ist mit der Unterschrift desjenigen, der den Transponder entgegennimmt, zu bestätigen.
- c. Bei Überschneidung eines Transpondervergabeanspruch durch mehrfache Ämter eines Mitgliedes sind die Transponder nach allgemeiner Absprache zu verteilen.
- d. ¹ Ein Transponderverlust ist sofort zu melden. ² Derjenige der den Verlust zu verschulden hat, ist für dessen Ersatz verantwortlich.

(3) Abgabe

¹ Die Zugangsmöglichkeiten sind mit Verlust des Amtes oder der Mitgliedschaft im FSR dem FSR zurückzugewähren. ² Die Abgabe ist auf den entsprechenden Vergabeprotokollen festzuhalten und durch ein Mitglied des FSR mit Unterschrift zu bestätigen.

§ 14 Inkrafttreten

- (1) Diese Geschäftsordnung tritt am Tage nach Ihrer Veröffentlichung in Kraft.
- (2) ¹ Mit dem Inkrafttreten dieser Geschäftsordnung werden alle vorherigen Geschäftsordnungen des Fachschaftsrats Geschichte am Historischen Seminar der Universität Leipzig außer Kraft gesetzt. ² Des Weiteren sind ausnahmslos alle ausgegebenen Mittel, die den Mitgliedern den Zutritt zum Büro ermöglichen, innerhalb von zwei Wochen an die Sitzungsleitung zurückzugeben und entsprechend dieser Ordnung neu zu Verteilen.
- (3) ¹ Alle Kooptationen werden aufgehoben. ² Ausgenommen sind diejenigen Kooptationen, die mit und nach der letzten Konstituierenden Sitzung ausgesprochen oder verliehen wurden.

§ 15 Änderung der Geschäftsordnung

- (1) Der Antrag auf Änderung der Geschäftsordnung muss mindestens zwei Tage vor Abstimmung von einem gewählten Mitglied des Fachschaftsrates Geschichte gestellt und die Änderungen dem Fachschaftsrat vorgelegt werden.
- (2) Änderungen der Geschäftsordnung können nur durch eine zwei Drittel Mehrheit aller gewählten geschäftsordnungsgemäßen Mitglieder des Fachschaftsrates Geschichte erfolgen. Sie kann nicht in einer außerordentlichen Sitzung abgestimmt werden.

§ 16 Salvatorische Klausel

- (1) Sollten Teile dieser Ordnung rechtsunwirksam sein, hat dies keine Auswirkungen auf die übrigen Bestimmungen dieser Ordnung. Sie bleiben weiterhin gültig.
- (2) Rechtsunwirksame Bestimmungen sind ihrem Sinn entsprechend auszulegen.

ANLAGE I

ÄMTER UND GREMIEN

1. EINARBEITUNG NEUER MITARBEITER

- a) **Mentoren** (Beschluss: Sitzung vom 6. April 2006)
Bei Schließung der Kandidatenliste für die Wahlen zu den Fachschaftsräten wird jedem Kandidaten ein Mentor aus dem Kreis der bisherigen Mitglieder zur Seite gestellt. Dessen Aufgabe soll es sein, dem Kandidaten die Arbeit im FSR zu vermitteln und ihm als Ansprechpartner beratend und vermittelnd zur Seite zu stehen. Nach erfolgreicher Wahl verbleiben die künftigen Mitglieder bei ihrem Mentor.
- b) **Fachmentoren** (Beschluss: Sitzung vom 6. April 2006)
Bei einer Wahl in Gremien des künftigen FSR ergänzt ein Mentor aus dem neuen Aufgabenbereich die Betreuung. Dem Mentor obliegt die fachliche Einweisung und die geregelte Übergabe des Amtes. Für die Auswahl des Fachmentors ist der Hauptverantwortliche des entsprechenden Fachgebiets verantwortlich.

2. SITZUNGSLEITUNG

Die Sitzungsleitung hat die zielgerichtete und sachliche Durchführung der FSR-Sitzungen sicherzustellen. Dies setzt zuvorderst voraus, dass die Person(en) zu einer objektiven Haltung befähigt sind. Als vorteilhaft hat es sich daher erwiesen, das Amt der Sitzungsleitung durch Nicht-Stimmberechtigte ausführen zu lassen und es neben dem Hauptverantwortlichen einen Stellvertreter gibt.

Zur Erfüllung ihrer Aufgaben sind ihre Aufgaben nach § 7 (2) definiert: Sie erteilt das Wort und kann es entziehen. Die Sitzungsleitung kann die Sitzung unterbrechen oder schließen.

Ist eine geordnete Sitzung nicht mehr möglich, hat die Sitzungsleitung das Recht die Sitzung für ca. zehn Minuten zu unterbrechen. Ist nach der Wahl dieses Mittels weiterhin eine ordnungsgemäße Sitzung nicht zu erwarten, kann sie die Sitzung schließen. Nach einer Schließung ist entsprechend § 2 (3) FSRGGO eine Sondersitzung einzuberufen.

Weiterhin gehört in ihren Aufgabenbereich die Erstellung der Tagesordnung. Dabei ist sie auf die Zuarbeit aller Mitarbeiter des FSR angewiesen. Anschließend hat sie sicherzustellen, dass die Tagesordnung allen Mitgliedern des FSR zugeht. Damit hat sie zu den Sitzungen ordnungsgemäß eingeladen. Die Tagesordnung ist zeitnah zu veröffentlichen. Nur die Sitzungsleitung hat das Recht, die Beschlussfähigkeit festzustellen bzw. die Pflicht dieses auf Antrag zu tun.

3. PROTOKOLLFÜHRUNG

Zur Protokollierung der Sitzungen des Fachschaftsrates wird der Posten des Protokollanten geschaffen. Ein oder zwei Protokollanten sollen gewählt werden. Damit soll eine gleich bleibende Qualität gewährleistet werden.

- a) **Aufgabenbeschreibung**
 - 1. Wiedergabe der Inhalte der Sitzung als Ergebnisprotokoll.
 - 2. Wiedergabe soll vollständig und wertneutral bezüglich der Einstellung des Protokollanten sein.
 - 3. Wiedergabe sollte kurz und knapp, aber nicht sinnentstellend sein.
- b) **Empfehlungen**
 - 1. Inhaltsverzeichnis mit den entsprechenden Seiten anlegen, erspart Suchen im Protokoll.
 - 2. Aufgaben für die Woche hervorheben. Ebenso TOPs, die vertagt wurden – erleichtert das Wiederfinden und die Vorbereitung der nächsten Woche.

3. Protokolle mit gleich bleibendem Layout – Gewöhnung an das Formale erleichtert die Rezeption des Inhalts.

c) Aufgaben

- Vorbereitung der Sitzung in Absprache mit der Redeleitung, TOPs übernehmen.
- Klärung offener Fragen und Details nach der Sitzung, evtl. andere Sitzungsberichte an das Protokoll anhängen.
- Schreiben und über den Verteiler schicken
- Änderungswünsche annehmen und nach Abstimmung in der nächsten Sitzung einarbeiten
- Ausdrucken und Protokollordner führen.

d) Empfehlungen

- Protokoll am besten schon vor der Sitzung formal vorbereiten.
- Bei unklaren Aussagen sollte der Protokollant nachfragen, was in das Protokoll geschrieben werden soll, bevor zum nächsten TOP übergegangen wird.
- Bei eigenen Vorträgen/Berichten sollte das inhaltliche schon im Protokoll geschrieben sein, da der Vortragende sich in der Regel nicht auf Vortag und Mitschrift gleichzeitig konzentrieren kann.

4. FINANZEN

a) Allgemeines

Geld ist nicht alles, aber ohne Geld ist alles nichts – auch die Fachschaftsarbeit. Zu diesem Zweck erhält jeder FSR (auf Antrag¹) Mittel vom StuRa; diese setzen sich aus einem Grundsockel und einem Zusatzbetrag entsprechend der Größe der jeweiligen Fachschaft² zusammen. Die Mittel setzen sich dabei aus Landesmitteln für die Universität und Anteilen aus den Semesterbeiträgen der Studierenden zusammen; sie stammen also mittelbar (Steuern) und unmittelbar (Semesterbeiträge) von den Studierenden, so dass sorgsamer, verantwortungsbewusster und effizient-effektiver Umgang damit oberster Grundsatz bei der Finanzierung von Projekten und bei der Buchführung sein muss.

Die Mittel werden in drei Raten angewiesen: (1) nach Abgabe der Abrechnung des vorangegangenen Rechnungsjahrs³ meist im November/Dezember; (2) nach Prüfung (und ggf. Mahnung durch den Finanzreferenten⁴ (FR) und ggf. die Innenrevision; = Buchprüfung), meist Ende März, (3) am Ende des Sommersemesters, meistens im August; auf Antrag und durch Vorweisen extrem geringen Guthabens (aktueller Kontoauszug) können die einzelnen Raten auch vorzeitig ausgezahlt werden. Die jeweils aktuelle Höhe der zustehenden Mittel ist aus den Protokollen des Stura-Plenums (Haushaltsausschuss) zu ersehen bzw. beim FR in der Stura-Etage zu erfragen; wichtiger Ansprechpartner dort ist auch der Buchhalter.

b) Finanzverantwortlicher (FV)

Drei FV sind durch Wahl zu benennen und dem FR schriftlich anzuzeigen. Die FV sind zugleich zeichnungsberechtigt für das Konto des FSR; dabei handelt es sich um ein Körperschaftskonto, so dass nur durch die Unterschrift von zwei FV eine Überweisung getätigt werden kann. Dazu müssen beim FR bzw. bei der Bank⁵ Kopien der Personalausweise hinterlegt werden. Die Umschreibung der Zeichnungsberechtigung ist prinzipiell jederzeit möglich, dauert aber in praxi zumeist etwas länger, so dass die FV frühzeitig benannt werden und eine Legislaturperiode im Amt bleiben sollten, damit der FSR – sofern Mittel vorhanden sind – zeitnah seine Finanzen verwalten kann; zugleich sollten alle drei FV während ihrer Amtsperiode ständig in der Stadt sein.⁶

Die Arbeit der FV erfordert Sorgfalt und Stetigkeit; zum einen ist von der Qualität ihrer Arbeit der (finanzielle) Handlungsspielraum des FSR ganz außerordentlich abhängig, zum andern sind sie bei groben Fehlern auch persönlich haftbar. Idealerweise sollten alle drei FV die notwendigen Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten beherrschen, praktisch sieht es zumeist so aus, dass ein FV die Bücher

¹ vgl. www.stura.uni-leipzig.de/fileadmin/stura/referate/finanzen/Antrag_FS_Geld.pdf (07.11.2007).

² Alle im ersten Hauptfach eingeschriebenen Studierenden (= Wahlberechtigten).

³ Ein Rechnungsjahr beginnt jeweils am 01. Okt. und endet am 30. Sep., schließt also Winter- und Sommersemester ein.

⁴ Die jeweils männliche Bezeichnung schließt die weibliche stets mit ein.

⁵ Für den FSR Sparkasse Leipzig.

⁶ Wer also länger Auslandsreisen, ferne Archivaufenthalte u. ä. plant, sollte sich von vornherein nicht für das Amt eines FV zur Verfügung stellen.

führt und die beiden anderen gleichsam nur als "Unterschriftenspender" in Erscheinung treten und benötigt werden.

Den – eher hypothetischen – Fällen, (1) dass alle drei FV kurz- oder langfristig ausfallen oder (2) gemeinsam Geld veruntreuen, ist durch die Verankerung des Körperschaftskontos beim Stura Rechnung getragen. Das bedeutet indessen weder, dass der Stura ohne weiteres unmittelbar auf die Mittel des FSR zugreifen noch dass er synchron das Finanzgebaren des FSR kontrollieren kann; diese Kontrolle erfolgt durch die Rechnungsprüfung am Ende jeden Rechnungsjahrs. Dabei werden allerdings nur grobe Verstöße geahndet (Veruntreuung) bzw. scharf gerügt (Alkoholfinanzierung im großen Umfang, s. u.; beleglose Auszahlung, s. u.); kleine Ungenauigkeiten hingegen bleiben ungemahnt. Es gilt schließlich der Grundsatz: als wär's das eigene Geld ...

Finanzverwaltung

Grundsätzlich sind die Bestimmungen des StuRa hinsichtlich der Verwaltung der FSR-Finzen zu beachten: zum einen gibt es ein Merkblatt, zum anderen führt der FR zu Beginn jeweils zu Beginn eines neuen Haushaltsjahrs eine Informationsveranstaltung für neue FV durch; daneben stehen der Buchhalter und der FR jederzeit für Fragen zur Verfügung.

Die Arbeit der FV ist von einem angespannten Verhältnis zwischen den einzelnen Gläubigern, die für FSR-Projekte privat Geld vorverauslagt haben, und dem Finanzreferat gekennzeichnet, das die Raten nicht immer so pünktlich wie auf dem Papier vorgesehen anweist. Folgende fünf Punkte sollten bei der Arbeit mit den FSR-Finzen beachtet werden:

- (7) Alle Ausgaben sind durch Belege (Quittungen) zu nachzuweisen, andernfalls darf keine Zahlung erfolgen.
- (8) Alle Zahlungen erfolgen bargeldlos. Daher müssen die meisten anfallenden Kosten privat vorfinanziert werden, auf Vorlage der Quittung kann anschließend der Gläubiger ausgezahlt werden. Allenfalls Rechnungen, die bargeldlos bezahlt werden können (Jugendherbergen bei Semesterfahrten, Büromaterial von der Materialversorgung der Universität, Druck- und Kopierkosten von Universitätsdruckzentrum usw.), können unmittelbar angewiesen werden.
- (9) Handkassen ("Schwarze Kassen") sind illegal. Einnahmen bei Veranstaltungen (Semesterfahrten, Exkursionen, Parties usw.) müssen (eigentlich) unverzüglich auf das Körperschaftskonto des FSR eingezahlt werden. Handkassen sind nur mit Antrag beim FR zu führen und nach Verwendung sofort nach Verwendung auf das Konto einzuzahlen.
- (10) Alkohol darf nicht aus den Mitteln des FSR finanziert werden (bei Semesterfesten u. ä. müssen alkoholische Getränke zum Selbstkostenpreis finanziert werden (Verkauf)).
- (11) Jede einzelne Auszahlung ist durch Quittung und Formblatt10 zu belegen.
- (12) In regelmäßigen Abständen sind die Kontoauszüge zu ziehen; es empfiehlt sich die unverzügliche Eingabe in die Buchführungstabelle. Die Kontoauszüge sind zu verwahren.
- (13) Die Buchführungstabelle ist sorgfältig und (Empfehlung) kontinuierlich zu führen; alle Kontobewegungen müssen daraus ersichtlich sein (Übereinstimmung mit den Kontoauszügen und der Belegsammlung¹¹).
- (14) Der Finanzordner auf dem FSR-PC ist zu pflegen und die Listen sind fortzuführen.

Abrechnung

Alle Kontobewegungen im jeweiligen Rechnungsjahr werden in der **Buchführungstabelle** verzeichnet sein (Übereinstimmung mit den Kontoauszügen und der Belegsammlung); die **Belegsammlung** ist nach Posten (entsprechend der Postenliste) zu ordnen (Vermerk des jeweiligen Postens auf jedem einzelnen Belegblatt). Unregelmäßigkeiten u. ä. sind zu (schriftlich) zu erläutern.

Die **Jahresabrechnung**⁷ (vollständige Buchführungstabelle, alle Kontoauszüge, Belegsammlung) ist im Oktober beim FR bzw. beim Buchhalter im Stura abzugeben; zugleich sollte der Antrag auf Fachschaftsgeld für das kommende (laufende) Rechnungsjahr gestellt werden.

Bei kontinuierlicher Führung der Bücher erfordert die Jahresabrechnung nicht mehr als einen Tag Arbeit.

Die Jahresabrechnung betrifft das jeweilige Rechnungsjahr, d. h. aus den Kontoauszügen muss der Zeitraum vom **01. Oktober** bis zum **30. September** des Folgejahres ersichtlich sein.

Bei Unklarheiten und Unsicherheiten stehen der FR und der Buchhalter in ihren Sprechstunden zur Verfügung.

⁷ Sammlung von einzelnen Formblättern mit den entsprechenden Quittungen bzw. Belegen.

5. INTERNETPRÄSENZ

Das Aufgabengebiet des Verantwortlichen für die Internetpräsenz umfasst alle mit der Homepage, dem Newsletter und den E-Mail-Adressen bzw. -Verteilern zusammenhängenden Arbeiten. Leitaufgabe ist die Sicherstellung einer schnellen, aktuellen und reibungslosen elektronisch vermittelten Kommunikation im Fachschaftsrat und aus dem Fachschaftsrat heraus.

Der Newsletter dient dem Transport aktueller Angelegenheiten und dem Verweis auf vertiefende oder grundlegende Informationen auf der Homepage. Der Stura bietet für solche Zwecke ein eigenständiges Verteilersystem an, welches wir zum Versand des Newsletters verwenden.

a) B e s e t z u n g

Als Schnittstelle nach innen und außen ist die Besetzung durch nur eine Person dringend anzuraten. Die Aufteilung unter mehreren verantwortlichen Personen bringt deutliche Effizienzverluste mit sich, durch die inhaltliche Ähnlichkeit z. B. der Newsletter-Erstellung und der Homepage-Aktualisierung erscheint sie auch nicht notwendig.

b) A u f g a b e n

Die Internetpräsenz dient vielen Zwecken: Sie transportiert (Hintergrund-) Informationen aus dem Uni-Alltag zu unserer Fachschaft; gibt dieser die Möglichkeit, sich schnell über ihre Vertretung zu informieren; weist auf Projekte des FSR hin und ist damit ein wesentlicher Werbeträger; ist Nachweis unserer Tätigkeit und nicht zuletzt Aushängeschild des Fachschaftsrates.

Aus Gründen der Wiedererkennbarkeit, des durchaus guten Supports durch das Unirechenzentrum und die (inzwischen) sehr gute Performance und Gestaltungsmöglichkeiten wurde der Account auf dem Uni-Server beibehalten.

Auf der Homepage sind grundlegend folgende Punkte zeitnah zu veröffentlichen bzw. auf aktuellem Stand zu halten:

- Überblick über die kommenden Veranstaltungen des Fachschaftsrates
- Kontaktdaten und Sprechzeiten der Studienberater
- Tagesordnung für die kommende Sitzung
- Protokolle der FSR-Sitzungen
- Hintergrundinformationen zu hochschulpolitischen Fragen

Die Homepage ist die bleibende Visitenkarte des Fachschaftsrates im World Wide Web. Sie ist die einfachste, bequemste und schnellste Möglichkeit für Studenten, sich über ihre Vertreter und deren Angebot zu informieren. Neben der Aktualität sind vor allem die Breite und Tiefe der angebotenen Informationen maßgebend für die Rezeptionsfreude der Besucher.

c) FSR-, Plenums- und F.A.U.N.-Verteiler

Die Aufnahme in den Verteiler ist laut GO des Fachschaftsrates an den Status des (gewählten oder kooptierten) Mitglieds gebunden. Prinzipiell ist dieser nichts anderes als eine Uni-E-Mail-Adresse, die alle eingehenden Nachrichten sofort an die in einer .forward-Datei verzeichneten Mail-Adressen weiterleitet.

Ähnlich verhält es sich mit der F.A.U.N.-E-Mail-Adresse. Hier ist es jedoch ratsam, den Beratern zusätzlich die Möglichkeit zum Versand von Mails über diese Adresse einzurichten. Es muss irritierend für Fragende sein, wenn sie die Antwort von einer nicht bekannten E-Mail-Adresse bekommen.

[Anlage: Weitere Empfehlungen, die Zugangsdaten und eine Liste der Ansprechpartner werden dem Internetbeauftragten direkt übergeben.]

d) E m p f e h l u n g e n

Der Verantwortliche ist in diesem Zusammenhang zwingend auf die Zuarbeit der anderen FSR-Mitglieder angewiesen. Der jeweilige Hauptverantwortliche eines Arbeitsbereiches sollte die Internetpräsenz als ein wesentliches Mittel zur Kommunikation seiner Anliegen sehen. Die zu transportierenden Inhalte sollten also unaufgefordert und aufbereitet an den I-Net-Verantwortlichen weitergereicht werden.

6. SEMINARRAT

Der Seminarrat ist das gemeinsame Gremium aller Mitgliedergruppen am Historischen Seminar. Grundlage ist die Satzung des Seminarrats am Historischen Seminar (in Kopie im Büro vorhanden).

a) B e s e t z u n g

Den Vorsitz im Seminarrat hat der Geschäftsführende Direktor (GD). Er lädt zu den Sitzungen und leitet diese. Der GD kann den Seminarrat auch auf Wunsch der Gruppe der Studenten einberufen, wenn dies die Studenten geschlossen verlangen (siehe Satzung). Eine Angelegenheit muss nach § 10 GO UL bereits dann besprochen werden, wenn die Mehrheit einer Mitgliedergruppe oder gar nur ein Fünftel der wahlberechtigten Studenten dies verlangt. Einschränkend muss dazu aber auch die Zuständigkeit des Organs gegeben sein.

Die weitere Besetzung geht aus der Satzung hervor. Neben dem GD haben drei weitere Professoren Sitz und Stimme. Der „Mittelbau“ ist in der Regel mit zwei Entsandten, die weiteren Mitarbeiter (de facto also die Sekretärinnen) durch eine Entsandte vertreten.

b) A u f g a b e n

Gegenstand der Beratungen können alle Belange des Historischen Seminars sein. Außerdem werden Fragen behandelt, die direkt die Studienbedingungen betreffen. In der Regel dient dieses Gremium der verbindlichen Kodifizierung vorher getroffener Absprachen.

c) H i n w e i s e

Ein Beschluss im Seminarrat ist als Abschlusspunkt von intensiven Vorarbeiten auf Seminarebene zu verstehen. Es ist nicht zu erwarten, dass sich die Seite der Professoren im Seminarrat auf Aussagen festlegen lässt, ohne sich vorher im Vorstand/Professorium auf eine Position festgelegt zu haben.

Unstimmigkeiten gab es bereits über den Aufgabenbereich des Seminarrats. Im konkreten Fall handelte es sich um eine Beschlussvorlage zur Erstellung einer Eignungsfeststellungsordnung, die von seiten der Studenten vorgebracht und von der Gruppe der akademischen Mitarbeiter unterstützt wurde. Verkürzt dargestellt vertrat die Seite der Professoren den Standpunkt, dass der Seminarrat keine Angelegenheiten der Lehre beschließen könne. Nach § 67 (3) SächsHG ist in solchen Gremien die Gruppe der Professoren mit der absoluten Mehrheit der Sitze und Stimmen auszustatten. Da dies nicht der Fall sei, könne man solche Fragen auch nicht beschließen.

7. PRÜFUNGSAUSSCHUSS

Der Prüfungsausschuss ist zusammengesetzt aus zwei Professoren, zwei Vertretern aus dem Mittelbau und einem Studierenden (stimmberechtigt) sowie des Sachbearbeiters im Prüfungsamt (beratend).

a) Der FSR wählt ein studentisches Mitglied sowie einen Stellvertreter; beide bedürfen der Bestätigung durch den Fakultätsrat (formal). Der Prüfungsausschuss ist ein Gremium, das studentische Belange unmittelbar betrifft (eben: Prüfungen). Daher ist Arbeitsdisziplin (Pünktlichkeit; Seriosität; Verschwiegenheitspflicht [s. u.]; praxisorientierte, realistische Meinungen/Forderungen) im Interesse der Studierenden und des FSR, nicht zuletzt aber auch im eigenen, denn wo die Integrität des studentischen Mitglieds durch eigenes unsachgemäßes Verhalten beschädigt oder zerstört wird, verpufft jede Möglichkeit der Einflussnahme zugunsten der Studierenden. Im Prüfungsausschuss gilt Verschwiegenheitspflicht (Datenschutz); andernfalls, d. h. bei Bekanntwerden der Verletzung der Verschwiegenheitspflicht besteht die Möglichkeit rechtlicher Schritte. Es besteht grundsätzlich die Möglichkeit, eine förmliche Abstimmung durchzuführen, dabei handelt es sich weniger um eine Kampf Abstimmung (= unsachgemäßes Verhalten), sondern vielmehr darum, dem spezifischen Votum seinen Niederschlag im Protokoll zu geben.

b) Zumeist tagt der Prüfungsausschuss zweimal im Semester; dazu erfolgt jeweils eine schriftliche Einladung; bei Verhinderung ist dem Stellvertreter rechtzeitig die Einladung anzuzeigen. In der Regel dauert eine Sitzung einen Vormittag (ca. 8.30-11.00 Uhr). Hauptsächlich werden die einzelnen Prüfungsanmeldungen durchgegangen und bestätigt bzw. nicht bestätigt, je nach Lage der Vorschriften in den Prüfungsordnungen. Hierbei gibt es kaum Spielraum; allerdings lassen sich aufgrund des kollegialen Verhältnisses in den allermeisten Problemfällen Kulanzlösungen finden.

Des Weiteren entscheidet der Prüfungsausschuss über alle die Prüfungen am Historischen Seminar betreffenden Fragen (Beschränkung der Anzahl von Prüflingen je Prüfer, Prüferliste, Umfang der Magisterarbeit usf.); hier wird immer auf die Meinung des studentischen Mitglieds Wert gelegt; bei

einfallreicher und schlüssiger Argumentation lässt sich dabei Manches zugunsten der Studierenden erreichen.

Selten vorkommende Zwangsexmatrikulationen fallen ebenso in den Aufgabenbereich des Prüfungsausschusses; allerdings sind dabei zumeist die rechtlichen Rahmenvorschriften bindend, so dass das studentische Mitglied (wie der Prüfungsausschuss insgesamt) kaum einen Spielraum hat.

Unter Umständen muss das studentische Mitglied die Sitzung protokollieren (Ergebnisprotokoll; man orientiert sich am Protokoll der letzten Sitzung); das Protokoll ist zeitnah auszufertigen und dem Prüfungsausschussvorsitzenden zur Unterschrift einzureichen; in der nächsten Sitzung erfolgt die Bestätigung durch förmliche Abstimmung.

In naher Zukunft werden auf den Prüfungsausschuss eine große Menge an Einzelfallprüfungen von Studiengangwechseln in die neuen Studiengänge zukommen; insbesondere hier wird die Aufmerksamkeit des studentischen Mitglieds gefragt sein, denn vor allem dort werden sich studentisches Interesse unmittelbar durchsetzen lassen.

8. STUDIENKOMMISSION (StuKo)

a) B e s e t z u n g

- Nach dem SächsHG §88 ist die StuKo zwischen Lehrenden und Studierenden paritätisch besetzt – einziges Gremium in der Uni!
- Die StuKo arbeitet dem FakRat zu, Beschlüsse in den StuKos können nur mit einer 60%-igen Mehrheit im FakRat gekippt werden.

b) Aufgabe der Studienkommission nach dem SächsHG § 88
„Beratung für eine sinnvolle Organisation und ordnungsgemäße Durchführung des Lehr- und Studienbetriebes, Erarbeitung von Vorschlägen für die Studienordnung und den Studienablauf, in Zusammenarbeit mit den Fachschaften regelmäßige Befragungen der Studenten zu der Qualität der Lehrveranstaltungen“ (Evaluation).

1. behandelt Probleme im Studienablauf
2. verhandelt Studien- und Prüfungsordnungen, neue Studiengänge etc.
3. stellt Eva-Plan auf (Siehe Evaluationsordnung der Uni)
4. erstellt den Lehrbericht

c) P r o b l e m

Die Studienkommission muss aufgrund von datenschutzrechtlichen Bestimmung keinen Einblick in die Ergebnisse der Evaluationen erhalten, soll demnach über etwas verhandeln, was ihr nicht bekannt ist. Eine Lösung des Konfliktes ist z. Zt. Nicht absehbar.

d) z u b e s e t z e n d e S t u d i e n k o m m i s s i o n e n

- Studienkommission Geschichte
Diese Kommission betreut die Studiengänge am Historischen Seminar. Gegenwärtig entsendet der FSR Geschichte sechs studentische Vertreter.
- Studienkommission Klassische Antike
Geschichte und Literatur der Alten Welt Dieser Studiengang wird gemeinsam von der Fakultät für GKO und der Fakultät für Philologie gestellt. Aus diesem Grund sitzen hier neben zwei studentischen Vertretern der Geschichte ebenso viele Philologen. Die stud. Mitglieder müssen jeweils von beiden Fakultätsräten bestätigt werden.
- Studienkommission Altertumswissenschaften
Diese StuKo betreut die Studiengänge der Ur- und Frühgeschichte, Altorientalistik, Ägyptologie und Klassischer Archäologie. Aus jedem Fachbereich wird je ein studentischer Vertreter entsandt.
- Studienkommission Archäologie der Alten Welt

e) E m p f e h l u n g e n

- Es ist sinnvoll, bei der Wahl zwei bis drei Vertreter zu benennen, da es immer Situationen gibt, in der die Gewählten verhindert sind. - Es ist sinnvoll und notwendig, dass sich die gewählten eine Stunde vor Beginn der Sitzung zusammensetzen und die wichtigen Punkte durchsprechen.
- Neben der inhaltlichen Besprechung sollte eine gemeinsame Strategie entwickelt werden.

- Es ist notwendig, vor der Sitzung mit dem Mittelbau das Gespräch zu suchen und ggf. über ein gemeinsames Vorgehen zu sprechen. So lassen sich unangenehme Überraschungen vermeiden und gute Ergebnisse vermeiden. Diese Vorabsprachen sind in der Vergangenheit in der Regel gut verlaufen.
- Es ist sinnvoll in Abstimmung mit dem Mittelbau vorzugehen, da sich nur in einer Zusammenarbeit etwas durchsetzen lässt.
- Ein vernünftiger Ton und eine sachliche zielorientierte Zusammenarbeit ist empfehlenswert, da sich nicht nur gute Ergebnisse erzielen lassen, sondern auch der Umgang vertrauter wird und sich damit ein gewinnbringender Informationsfluss aufbauen lässt.

9. FAUN-STUDIENBERATUNG

Die Studentische Studienberatung FAUN (im Folgenden: SSBg) wurde Ende der 1990er Jahre von Studierenden der Erziehungswissenschaften, der Germanistik und der Kommunikationswissenschaften/ Journalistik sowie des Historischen Seminars in Kooperation mit den jeweiligen Instituten aufgebaut. Die Vornamen der ersten studentischen Studienberater (SSBr) bilden das Akronym "FAUN".

Dem besonderen Status als bezahlte Stelle entspricht eine besondere Leistung: der SSBr muss vier Stunden Präsenzzeit (Sprechstunden) erbringen; dazu ist ihm die Benutzung der Infrastruktur des FSR (Büro, Telefon, PC, Internetzugang) gestattet. Die restliche Zeit sollte zur Beantwortung von Fragen per Mail sowie zur Vorbereitung und Durchführung von Sonderveranstaltungen (Erstsemesterinformationsveranstaltung, Informationsveranstaltung zu Abschlussprüfungen ...) genutzt werden.

Der Zeitaufwand ist dabei gewissen Schwankungen im Semester unterworfen: Zu Beginn und während des Anmeldezeitraums für die Prüfungen ist (weitaus) mehr Zeit erforderlich, in den übrigen Zeiträumen eher weniger, so dass sich eine Durchschnittsarbeitszeit von ca. zehn Stunden je Woche tatsächlich wenigstens ergibt. Eine Statistik der SSBg sollte geführt werden, zumal am Jahresende ein Rechenschaftsbericht angefertigt werden muss.

Die SSBg ist Teil einer komplementär organisierten dualen Studienberatung, deren anderer Teil die Studienfachberater (SFB) des Historischen Seminars sind. Die Arbeitsteilung setzt dabei ein vertrauensvolles, kollegiales Verhältnis voraus; sie ist derart gestaltet, dass (eher allgemeine) Fragen die Studien- und Stundenplanung sowie die Prüfungsanmeldung betreffend vom SSBr, spezielle Fragen (Anrechnung von Scheinen, Probleme mit Dozenten usw.) vom SFB geklärt werden. Außerdem, darauf muss ggf. immer wieder hingewiesen werden, sind allein die Auskünfte des SFB rechtsverbindlich.

10. KONVENT

Der Konvent ist das gemeinsame Gremium der Fachschaftsräte einer Fakultät. Bei der GKO versammeln sich im Konvent Vertreter der FSRä Geschichte, FaRao, Klassische Archäologie, Kunst, Musik und Theaterwissenschaft. Der Konvent wird einberufen, von dem Studenten, der bei der FSR-Wahl von der größten Fachschaft die meisten Stimmen bekommen hat.

Die Aufgaben des Konvents sind in erster Linie die Wahl der studentischen Vertreter für den Fakultätsrat und das Besprechen von Problemen, welche im Fakultätsrat vorgetragen werden sollen. Daneben wird, als neue Aufgabe, der Konvent ein Forum für den Infoaustausch zwischen den Studienkommissionen sein.

11. FAKULTÄTSRAT (FakRa)

Der Fakultätsrat ist das höchste Gremium der Fakultät. Er tagt in der Regel einmal im Monat und wird vom Dekan geleitet. Er kann aber auch auf Antrag von mindestens einem Drittel seiner stimmberechtigten Mitglieder oder allen Mitgliedern einer Gruppe einberufen werden.

Der Fakultätsrat der GKO besteht aus stimmberechtigten 15 Mitgliedern, darunter drei Studierenden, welche vom Konvent für ein Jahr gewählt werden. Als ständige Gäste werden die Direktoren, der nicht im Fakultätsrat vertretenen Institute eingeladen. Die Aufgaben des Fakultätsrates regeln sich nach dem SächsHG § 85, der Grundordnung der Universität, sowie der Geschäftsordnung des Fakultätsrates.

Da eine genaue Vorbereitung und Absprachen Grundlage für jeden Fakultätsrat sind empfehlen sich folgende Dinge:

- (15) Vor jedem Fakultätsrat sollte es eine Vorbesprechung mit dem Dekan geben.
- (16) Unabhängig davon sollte es unmittelbar vor dem Sitzungstermin eine Absprache der Studierendenvertreter geben.
- (17) Je nach Bedarf sollte man die Absprache mit dem akademischen Mittelbau suchen.
- (18) Je nach Bedarf sollte man die Absprache mit den studentischen Senatoren suchen.
- (19) Vor jedem Fakultätsrat sollte ein Konvent einberufen werden, um die TO des Fakultätsrates zu besprechen und die Fachschaftsräte der nicht im Fakultätsrat vertretenen Institute zu informieren.
- (20) Jedes Jahr sollte ein Hauptverantwortlicher oder Sprecher unter den drei Studierendenvertretern bestimmt werden, dessen Aufgabe es ist, die Terminkoordination (sowohl untereinander als auch z.B mit dem Dekan) zu übernehmen Als gewählter Vertreter im Fakultätsrat kann man nicht einfach zurücktreten. Man kann sein Mandat nur aus wichtigen Gründen (z.B. Auslandssemester) niederlegen und muss dies vorher erst schriftlich im Wahlamt beantragen.

12. LEHRAMTSBEAUFTRAGTER

Dem LBA obliegt es, dem Lehramtsausschuss beizuwohnen. Dieser wird vom Lehramts-Referenten geleitet. Die Aufgabe des Ausschusses ist die Vertretung der Lehramtsstudierenden, da sie keinen eigenen Fachschaftsrat haben. Außerdem beschickt er die Studienkommission Bildungswissenschaften (sieben Personen).

13. BUFATA-BEAUFTRAGTER

[text]

14. BERUFUNGSKOMMISSION

[text]

ANLAGE 2

Verewigte Anfertigungen des FSR Geschichte.

I. Finanzabrechnungsdeckblatt

Formblatt zur Abrechnung privat verauslagter Kosten für Fachschaftsprojekte



WS/SS:

Posten:
Ort, Datum: 12.12.2011

Namen und Beschreibung des Projekts:

Genauere Auflistung der Kosten:

Verauslagte Kosten bitte auf folgendes Konto überweisen.

Kontoinhaber:

Kontonummer:

Bankleitzahl:

Bank:

Bitte alle Quittungen und Belege auf der Rückseite anheften.

II. Rahmenliste(Schlüssel, Transponder)

Empfohlen wird ein Ordern eigenes zur Auflistung und Schlüsselerwahrung. Ein Blatt pro Transpondernummer (siehe Beispiel: Transpondernummer) und eine Schlüsselliste (Siehe Beispiel: Schlüsselliste)

Transpondernummer: 123456

Besitzer	Entgegennahmedatum	Abgabedatum	Unterschrift(en)

Schlüsselliste(im Querformat)

Keynr									
1	Besitzer								
	Entgegennahme								
	Abgabe								
	Unterschrift								
2	Besitzer								
	Entgegennahme								
	Abgabe								
	Unterschrift								
Usw	...								

III. Veranstaltungsübersicht

1. Wintersemester

Datum	Projektitel	Beschreibung
6-18.Oktober	Ersti Woche	<ul style="list-style-type: none"> - Vorstellung bei Einführungsveranstaltung - Stadtführung/Schnipseljagd - Kneipentour - Erstsemesterstammtisch - Faunfrühstück - Spielabend
Monatlich	Historikerstammtisch	Wechselnde Lokale Wechselnde Dozenten
3 Veranstaltungen November, Dezember, Januar	Zeitzeuge Zelluloid	<ul style="list-style-type: none"> - Themenorientiert - Dozentenreferat vorangestellt(Gema-Notwendig) - Raumantrag für Hörsaal notwendig
6. 12 wenn möglich	Nikolausfrühstück	Kekse, Tee, Kaffee, ect. im FSR-Büro bei Weihnachtlicher Gestaltung
Mitte Dezember	Weihnachtsfeier	Veranstaltungsprogramm: <ul style="list-style-type: none"> - Schauspiel - Diavorführung laufend (Über Beamer) - Evtl. Kurzfilm (der vergangenen Weihnachtsschauspiele) - Verleihung des Dozentenpreises Notwendigkeiten: <ul style="list-style-type: none"> - Evt. Raumantrag, Räumlichkeiten an sich - Kekse, Kuchen, Salate, Wienerwürstchen - Glühwein, Tee, ... - Weihnachtsgestaltung - Feste Orga-crew und Ordnungscrow - Dozentenhausiererei für Spenden
Aller Zwei Wochen	Fußball	<ul style="list-style-type: none"> - Regelmäßiger Treff aller zwei Wochen - In der Halle
Im Dezember	Fußballturnier	<ul style="list-style-type: none"> - 10 Mannschaften, je 7 Spieler - Pokale für die ersten drei Plätze - Urkunden - Warme Getränke (Tee,...) - Mit Anmeldung
Februar (Klausurzeit)	Klausurbetreuung	- Verpflegung der Klausurschreibenden (Erstis, Master,...)

2. Sommersemester

Datum	Projektitel	Beschreibung
Ende April Ende Mai Ende Juni	Grillen	Ist selbsterklärend (Grill und Grillplatz notwendig)
Einmalig	Historikerstammtisch	Semesterhighlight
3 Veranstaltungen Mai, Juni, Juli	Zeitzeuge Zelluloid	<ul style="list-style-type: none"> - Themenorientiert - Dozentenreferat vorangestellt (Gema-Notwendig) - Raumantrag für Hörsaal notwendig
Anfang Juni	Turnier	Sportart nach Wahl
Mitte Juni	FSR Wahlveranstaltung	<p>Vorangegangne Wahlwerbung</p> <p>Programm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wahlparty für das Wählen (nicht die Kandidaten) - Zeitzeugen Zelluloid für Werbung nutzen - ...
Aller Zwei Wochen	Fußball	<ul style="list-style-type: none"> - Regelmäßiger Treff aller zwei Wochen - Auf dem Grün
Juli (Klausurzeit)	Klausurbetreuung	- Verpflegung der Klausurschreibenden