Broschüre für FSR-Mitglieder
SoSe 2021

StuRa UL – Referat für FSR-Kommunikation / Geschäftsführung
Überarbeitung 2021: Jasmin Redler
Inhalt

1 Akademische Selbstverwaltung ................................................................. 9
   1.1 Fakultätsrat (§88) ........................................................................ 9
   1.2 Studienkommission (§91) ............................................................... 10
   1.3 Senat (§81) .................................................................................. 10
   1.4 Rektorat (§83) ............................................................................. 11
      1.4.1 Kommission Lehre, Studium, Prüfung (LSP) .................. 16
   1.5 Hochschulrat (§86) ..................................................................... 11

2 Studentische Selbstverwaltung .............................................................. 11
   2.1 Rechtliche Stellung ....................................................................... 12
      2.1.1 Auszug Sächs. HS“F“G ......................................................... 12
      2.1.2 Auszug Satzung der Studierendenschaft ........................... 13
   2.2 Das Rätesystem ............................................................................ 13
   2.3 Der StuRa und die FSRä ................................................................. 14
      2.3.1 Warum ist die Zusammenarbeit von FSR und StuRa wichtig? 14
      2.3.2 Wie und wo kann man sich einbringen? ......................... 14
      2.3.3 Was kann man alles im StuRa nutzen? ......................... 15
   2.4 Die Sitzung des StuRa / das StuRa-Plenum .................................. 16
      2.4.1 Vor-/Nachbereitung ............................................................. 16
      2.4.2 Anträge stellen ................................................................. 16
      2.4.3 In der Sitzung / Im Plenum ............................................... 17
   2.5 Die Amtsträger_innen im StuRa .................................................... 17
   2.6 Beschlüsse des StuRa .................................................................. 18

3 Der FSR und seine Arbeit ..................................................................... 18
   3.1 Öffentlichkeitsarbeit ..................................................................... 19
      3.1.1 Welche Medien kann man nutzen? .................................... 19
      3.1.2 Was muss auf ein Plakat und was nicht? .......................... 19
      3.1.3 Wann lohnt sich ein Druckauftrag und was muss man beachten? 20
      3.1.4 Sonstiges zur ÖA .............................................................. 20
   3.2 Finanzen ...................................................................................... 21
      3.2.1 Grundsätzliches .................................................................. 21
      3.2.2 Fristen und Termine .......................................................... 21
      3.2.3 Ablauf eines Finanzgeschäfts .......................................... 22
      3.2.4 Projekte, Anträge und Förderungen ......................... 23
      3.2.5 Speisen und Getränke ....................................................... 24

4 Tipps und Tricks aus dem FSR-Alltag .................................................. 24
   4.1 Sitzungskultur .............................................................................. 24
      4.1.1 Wie wär`s mit Essen? ......................................................... 24
      4.1.2 Konstruktiv bleiben! ........................................................... 24
      4.1.3 Protokoll ............................................................................ 25
      4.1.4 Sitzungsleitung/Tagesordnung ...................................... 25
      4.1.5 Kontrolle, Vertrauen, Kritik ............................................. 26
      4.1.6 Nachsitzung .................................................................... 26
   4.2 Zusammenarbeit mit Professor_innen/Mitarbeiter_innen ............. 26
   4.3 Zusammenarbeit mit anderen FSRä ........................................... 27

5 Wahlen ............................................................................................... 28
   5.1 Wahlwerbung ............................................................................... 28
   5.2 Arbeit als Wahlvorstand .............................................................. 29
   5.2 Wenn der/die Wähler_in kommt ................................................. 29
   5.3 Auszählung .................................................................................. 29
   5.4 Nach der Wahl ............................................................................ 30
<table>
<thead>
<tr>
<th>Abkürzung</th>
<th>Deutscher Begriff</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>AAA</td>
<td>Akademisches Auslandsamt</td>
</tr>
<tr>
<td>AG</td>
<td>Arbeitsgruppe</td>
</tr>
<tr>
<td>AK</td>
<td>Arbeitskreis</td>
</tr>
<tr>
<td>AkkPool</td>
<td>Studentischer Akkreditierungspool</td>
</tr>
<tr>
<td>ALUTI</td>
<td>FSR für angewandte Linguistik und Translatologie</td>
</tr>
<tr>
<td>Anti-Ra</td>
<td>Antirassismus</td>
</tr>
<tr>
<td>ABS</td>
<td>Aktionsbündnis gegen Studiengebühren</td>
</tr>
<tr>
<td>BAFöG</td>
<td>Bundesausbildungsförderungsgesetz</td>
</tr>
<tr>
<td>BA/MA</td>
<td>Bachelor/Master</td>
</tr>
<tr>
<td>BAS</td>
<td>Bundesverband Ausländischer Studierender</td>
</tr>
<tr>
<td>BeKo</td>
<td>Berufungskommission</td>
</tr>
<tr>
<td>BioPharm</td>
<td>Fachschaftsrat für Biowissenschaften/Pharmazie</td>
</tr>
<tr>
<td>BmBF</td>
<td>Bundesministerium für Bildung und Forschung</td>
</tr>
<tr>
<td>BuFaTa</td>
<td>Bundesfachschaftstagung</td>
</tr>
<tr>
<td>BuVo</td>
<td>Bundesvorstand</td>
</tr>
<tr>
<td>CHE</td>
<td>Centrum für Hochschulentwicklung</td>
</tr>
<tr>
<td>CLI</td>
<td>Carl-Ludwig-Institut</td>
</tr>
<tr>
<td>CSD</td>
<td>Christopher-Street-Day</td>
</tr>
<tr>
<td>DAAD</td>
<td>Deutscher Akademischer Austausch Dienst</td>
</tr>
<tr>
<td>DAF</td>
<td>Deutsch als Fremdprache</td>
</tr>
<tr>
<td>DNB</td>
<td>Deutsche Nationalbibliothek</td>
</tr>
<tr>
<td>EWI</td>
<td>Erziehungswissenschaften</td>
</tr>
<tr>
<td>FakRa(t)</td>
<td>Fakultätsrat</td>
</tr>
<tr>
<td>FARAO</td>
<td>Fachschaftsrat religious studies, area studies and others</td>
</tr>
<tr>
<td>FS</td>
<td>Fachschaft</td>
</tr>
<tr>
<td>FSR/FaRa</td>
<td>Fachschaftsrat</td>
</tr>
<tr>
<td>fzs</td>
<td>freier zusammenschluss der student*innenschaften – bundesweiter Dachverband der Studierendenschaft</td>
</tr>
<tr>
<td>GKR</td>
<td>Fakultät für Geschichte, Kunst, Regionalwissenschaften</td>
</tr>
<tr>
<td>GO</td>
<td>Geschäftsordnung</td>
</tr>
<tr>
<td>GWZ</td>
<td>Geisteswissenschaftliches Zentrum</td>
</tr>
<tr>
<td>HEP</td>
<td>Hochschulentwicklungsplan</td>
</tr>
<tr>
<td>HHA</td>
<td>Haushaltsausschuss</td>
</tr>
<tr>
<td>Abk.</td>
<td>Vollständiger Name</td>
</tr>
<tr>
<td>------</td>
<td>-------------------</td>
</tr>
<tr>
<td>HoPo</td>
<td>Hochschulpolitik</td>
</tr>
<tr>
<td>HRK</td>
<td>Hochschulrektorenkonferenz</td>
</tr>
<tr>
<td>HSG</td>
<td>Hörsaalgebäude</td>
</tr>
<tr>
<td>HSR</td>
<td>Hochschulrat</td>
</tr>
<tr>
<td>HTWK</td>
<td>Hochschule für Technik, Wirtschaft und Kunst</td>
</tr>
<tr>
<td>KlaPhiRo</td>
<td>Klassische Philologie, Komparatistik und Romanistik</td>
</tr>
<tr>
<td>KMW</td>
<td>Kommunikations- und Medienwissenschaften</td>
</tr>
<tr>
<td>KSS</td>
<td>Konferenz sächsischer Student_innenschaften</td>
</tr>
<tr>
<td>LAPO</td>
<td>Landesprüfungsordnung (Lehramt)</td>
</tr>
<tr>
<td>LaSuB</td>
<td>Landesamt für Schule und Bildung</td>
</tr>
<tr>
<td>LP</td>
<td>Leistungspunkte</td>
</tr>
<tr>
<td>LRK</td>
<td>Landesrektorenkonferenz</td>
</tr>
<tr>
<td>LSP</td>
<td>Senatskommission für Lehre, Studium und Prüfung</td>
</tr>
<tr>
<td>LuSt</td>
<td>Referat für Lehre und Studium</td>
</tr>
<tr>
<td>LVB</td>
<td>Leipziger Verkehrsbetriebe</td>
</tr>
<tr>
<td>MB</td>
<td>Moritzbastei</td>
</tr>
<tr>
<td>MDV</td>
<td>Mitteldeutscher Verkehrsverbund</td>
</tr>
<tr>
<td>MH</td>
<td>Mehrheit</td>
</tr>
<tr>
<td>MPI</td>
<td>Max-Planck-Institut</td>
</tr>
<tr>
<td>NaMo</td>
<td>Referat für Nachhaltige Mobilität</td>
</tr>
<tr>
<td>NC</td>
<td>Numerus Clausus</td>
</tr>
<tr>
<td>NSG</td>
<td>Neues Seminargebäude</td>
</tr>
<tr>
<td>PM</td>
<td>Pressemitteilung/-meldung</td>
</tr>
<tr>
<td>PO</td>
<td>Prüfungsordnung</td>
</tr>
<tr>
<td>PoWi</td>
<td>Politikwissenschaften</td>
</tr>
<tr>
<td>RAS</td>
<td>Referat Ausländischer Studierender</td>
</tr>
<tr>
<td>RGL</td>
<td>Referat für Gleichstellung und Lebensweisenpolitik</td>
</tr>
<tr>
<td>RÖF</td>
<td>Referat für Öffentlichkeitsarbeit</td>
</tr>
<tr>
<td>QSA</td>
<td>Qualitätssicherungsausschuss</td>
</tr>
<tr>
<td>Sächs. HS„F“G</td>
<td>Sächsisches Hochschul“freiheits“gesetz</td>
</tr>
<tr>
<td>SaFaTa</td>
<td>Sachsenfachschaftstagung</td>
</tr>
<tr>
<td>SAP</td>
<td>Semesterauffakt(abschluss)party</td>
</tr>
<tr>
<td>SMWK</td>
<td>Staatsministerium für Wissenschaft und Kunst</td>
</tr>
<tr>
<td>SoSe</td>
<td>Sommersemester</td>
</tr>
<tr>
<td>SO</td>
<td>Studienordnung</td>
</tr>
<tr>
<td>Abkürzung</td>
<td>Deutscher Begriff</td>
</tr>
<tr>
<td>-----------</td>
<td>------------------</td>
</tr>
<tr>
<td>SSV</td>
<td>Studentische Selbstverwaltung</td>
</tr>
<tr>
<td>SSZ</td>
<td>Studenten Service Zentrum</td>
</tr>
<tr>
<td>StuRa</td>
<td>Student_innenRat</td>
</tr>
<tr>
<td>StuKo</td>
<td>Studienkommission</td>
</tr>
<tr>
<td>StuWe</td>
<td>Studentenwerk</td>
</tr>
<tr>
<td>TO</td>
<td>Tagesordnung</td>
</tr>
<tr>
<td>Transpi</td>
<td>Transparent</td>
</tr>
<tr>
<td>UL</td>
<td>Universität Leipzig</td>
</tr>
<tr>
<td>URZ</td>
<td>Universitätsrechenzentrum</td>
</tr>
<tr>
<td>VW</td>
<td>Vollversammlung oder Vorlesungsverzeichnis</td>
</tr>
<tr>
<td>WiWi</td>
<td>Wirtschaftswissenschaften</td>
</tr>
<tr>
<td>WiSe</td>
<td>Wintersemester</td>
</tr>
<tr>
<td>ZfH</td>
<td>Zentrum für Hochschulsport</td>
</tr>
<tr>
<td>*/_/</td>
<td>Gendergap</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**Einführung**

Diese Broschüre soll eine Hilfe für den Einstieg in die FSR-Arbeit sein. Bei Weitem wird hier nicht alles aufgeführt sein, was es zu wissen gibt. Einen Großteil lernt man durch die Erfahrungen als FSR-Mitglied und in Zusammenarbeit mit den Kollegen_innen. Also nicht gleich am Anfang von der Flut an Informationen abschrecken lassen. Wie fast alles andere braucht auch die FSR-Arbeit ihre Zeit.
1 Akademische Selbstverwaltung

Die Hochschule besteht aus vier Gruppen: den Studierenden, den Professor_innen, den akademischen Mitarbeiter_innen und den sonstigen Mitarbeiter_innen. In der akademischen Selbstverwaltung sind sie in den Gremien gemeinsam vertreten, wobei die Hochschullehrer_innen meist die absolute Mehrheit haben. Im Folgenden sind die vier entscheidenden Gremien für die studentische Hochschulpolitik aufgeführt.

Ein paar allgemeine Tipps:

- nur geschlossene studentische Positionen sind stark
- auch Dozent_innen haben nur eine Stimme
- Dozent_innen können auch Verbündete sein, müssen es aber nicht
- die guten oder nicht so guten Verhältnisse der Dozent_innen untereinander eröffnen strategische Möglichkeiten
- Gremienmitglieder sollten regelmäßig im FSR berichten
- Sitzungsvorbesprechungen im FSR sind oft hilfreich
- Abhängigkeiten in Form von Hilfskrafttätigkeiten sind oft problematisch

1.1 Fakultätsrat (§88)

Der Fakultätsrat ist ein Gremium, das an jeder Fakultät genau einmal existiert. Es setzt sich aus allen Statusgruppen der Universität (Studierende, Hochschullehrer_innen, akademische Mitarbeiter_innen und sonstige Mitarbeiter_innen) zusammen, wobei den Hochschullehrer_innen genau eine Stimme mehr als den restlichen Gruppen gemeinsam zusteht. An der Universität Leipzig haben die studentischen Mitglieder zwei, drei oder sechs Sitze. Sie werden direkt von den Studierenden der Fakultät gewählt.


In Beschlüssen zu Studienangelegenheiten haben die anwesenden studentischen Mitglieder Sonderrechte, insofern dass eine Mehrheit von ihnen zustimmen muss, solange nicht zwei Drittel aller Senatsmitglieder zustimmen.

In Vorbereitung auf umfassende Änderungen in den Studiendokumenten ist es oft notwendig sich im FSR klar zu werden, welche grundsätzlichen Ideen von einem Studium man als FSR vertreten möchte.


In Beschlüssen zu Studienangelegenheiten haben die anwesenden studentischen Mitglieder Sonderrechte, insofern dass eine Mehrheit von ihnen zustimmen muss, solange nicht zwei Drittel aller Senatsmitglieder zustimmen.

- Vorsitz: Rektor_in (keine Stimme)
- 21 stimmberechtigte Mitglieder
- Studierende haben aufschiebendes Veto-Recht
1.4 Rektorat (§83)

Das Rektorat ist im Prinzip das exekutive Organ der Universität. Es setzt sich aus einer Rektor_in und drei Prorektor_innen zusammen. Hier werden Entscheidungen über die Ausgestaltung unserer Universität getroffen. Auch wenn das Rektorat an vielen Stellen vom sächsischen Ministerium abhängig ist, ist es doch die Schaltstelle für zahlreiche Angelegenheiten.


- Rektor_in + bis zu 3 Prorektor_innen + Kanzler_in
- Genehmigungsinstanz

1.4.1 Kommission Lehre, Studium, Prüfung (LSP)

Laut §13 müssen Ordnungen vom Rektorat genehmigt werden. Für diese Aufgabe gibt es die LSP. In ihr sitzen Studierende, Professor_innen und Mitarbeitende als stimmberechtigte Mitglieder. In letzter Instanz (nach Studienkommission und Fakultätsrat) werden geplante Änderungen an Studiengängen, Studien- und Prüfungsordnungen überprüft und gegebenenfalls zur Überarbeitung zurück an die Fakultäten gegeben.

1.5 Hochschulrat (§86)

Der Hochschulrat setzt sich in seiner Mehrheit aus externen Mitgliedern aus Wissenschaft, Kultur, beruflicher Praxis und Wirtschaft zusammen. Er erstellt zum Beispiel einen Vorschlag für die Wahl des Rektors_in, kann die Abwahl beantragen und genehmigt den Wirtschaftsplanentwurf. Weniger als die Hälfte der Mitglieder wird dabei durch die Universität benannt, diese Entscheidung obliegt vor allem dem SMWK.

- Stellungnahme / Beratung
- KEINE studentischen Vertreter_innen
- Genehmigung von Wirtschaftsplan und Hochschulentwicklungsplan
2 Studentische Selbstverwaltung


Die Aufgaben des StuRa sind ebenso durch §24 geregelt und werden durch Referate mit spezieller thematischer Ausrichtung ausgeführt. Der StuRa ist die Interessenvertretung der gesamten Studierendenschaft und ist daher auf Informationen durch die FSRä angewiesen.
Organigramm der studentischen Interessenvertretung durch FSR und StuRa

2.1 Rechtliche Stellung

2.1.1 Auszug Sächs. HS“F”G

„§ 24 Rechtsstellung, Aufgaben und Mitwirkung der Studentenschaft


(3) Die Aufgaben der Studentenschaft sind die

1 Wahrnehmung der hochschulinternen, hochschulpolitischen, sozialen und kulturellen Belange der Studenten,

2 Mitwirkung an Evaluations- und Bewertungsverfahren gemäß §9 Abs.2 und 3,

3 Unterstützung der wirtschaftlichen und sozialen Selbsthilfe der Studenten,

4 Unterstützung der Studenten im Studium,

5 Förderung des Studentensports unbeschadet der Zuständigkeit der Hochschule,

6 Pflege der regionalen, überregionalen und internationalen Studentenbeziehungen und die Förderung der studentischen Mobilität,

7 Förderung der politischen Bildung und des staatsbürgerlichen Verantwortungsbewusstseins der Studenten.“

2.1.2 Auszug Satzung der Student_innenschaft

„§ 24 Aufgaben und Arbeitsweise der Fachschaftsräte

(1) Organ einer Fachschaft ist der Fachschaftsrat.
2.2 Das Rätesystem

Unsere studentische Selbstverwaltung ist in einem Rätesystem aufgebaut. Die zentralen Bausteine sind die gesamte Studierendenschaft der Uni Leipzig, die Fachschaftsräte, das StuRa-Plenum und die Amtsträger_innen.

In einem ersten Schritt wählen die Student_innen eines jeden Fachbereichs (meist gekoppelt an Institute oder Fakultäten) direkt ihren Fachschaftsrat (FSR). Ein FSR besteht in der Regel aus vier bis zwölf Student_innen des jeweiligen Fachbereichs.

Der FSR hat das Recht eine bis vier Personen in den StuRa bzw. in das StuRa-Plenum zu entsenden. Diese Personen müssen nicht Mitglied im FSR oder der Fachschaft sein, ihnen muss durch die Entsendung lediglich das Vertrauen des FSR ausgesprochen werden.

Durch das StuRa-Plenum wiederum werden die Amtsträger_innen gewählt, welche verschiedenen Aufgabenbereichen bzw. Referaten zugeordnet sind.

Somit kann ein Weg nachverfolgt werden, auf dem alle Student_innen, sofern sie denn von ihren Rechten Gebrauch machen, an allen Entscheidungen des StuRa beteiligt sind. Im Prinzip ist dieses System mit der Zusammensetzung des Bundesrates zu vergleichen, in denen die Landesparlamente den Fachschaftsräten entsprechen und der Bundesrat das Plenum widerspiegelt.

2.3 Der StuRa und die FSRä

In einem Rätesystem ist ein einzelner Teil nur sehr beschränkt handlungsfähig. Um weitergehende Veränderungen herbeizuführen ist eine aufeinander abgestimmte Arbeit nötig.
2.3.1 Warum ist die Zusammenarbeit von FSR und StuRa wichtig?


Genauso steht der StuRa den FSRä für alle Fragen der internen Organisation zur Seite. Durch Workshops oder spezielle Beratung der Referate kann die FSR-Arbeit deutlich erleichtert werden. Über den StuRa können die FSRä zusätzlich finanzielle Hilfe beantragen, inhaltlich unterstützt werden und die Möglichkeit bekommen, Räume kostenlos zu nutzen.

2.3.2 Wie und wo kann man sich einbringen?

Jede_r Studierende hat die Möglichkeit, sich neben dem Studium und der Fachschaftsarbeit, in der studentischen Selbstverwaltung einzubringen. Dies ist möglich in/durch:

- die Arbeitsbereiche der Referate des StuRa
- im Plenum und Ausschüssen
- durch Gründung von Arbeitsgruppen (Anträge gibt es online unter [www.stura.uni-leipzig.de](http://www.stura.uni-leipzig.de))
- bestehenden Arbeitskreisen
- temporäre Beschäftigung bei Großveranstaltungen
- Entsendung/Wahl in universitätsweite Gremien (Senat, Mensaauusschuss, Bibliothekskommission, etc.)

Wenn man nähere Einblicke in die Hochschulpolitik oder die Diskurse um Gendergerechte Sprache braucht, mehr Öffentlichkeitsarbeit machen möchte oder Veranstaltungen auf die Beine stellen will, dann gibt es in den Ausschüssen und AKs des StuRa die Möglichkeit dazu. Hier, und natürlich auch im FSR, hat man somit die Chance, seine Fähigkeiten und Interessen zu stärken, sich selbst auszuprobieren und Verantwortung zu tragen. Dies kann sich später nur positiv auswirken, weil man in Kontakt mit inhaltlicher und administrativer Arbeit kommt.

2.3.3 Was kann man alles im StuRa nutzen?

Dem StuRa stehen meist mehr materielle und inhaltliche Mittel zur Verfügung, als dem FSR.
Campusservice: Ausleih von Bühnentechnik, Teekochern, Bierbänken, Transpistoff, Farben, Rollwagen, Farben, Werkzeug, … kostenlos möglich

Beratungsangebote: BAföG, psychosozial, Studieren mit Kind, ausländische Studierende, Rechtsrat, Sozialberatung, Mietberatung

Drucken und Kopieren zu günstigen Preisen und in größeren Maßstäben. Bindung von Broschüren mit dem großen Drucker möglich

kostenfreie Nutzung der StuRa-Räume oder des Seminargebäudes

Hilfestellung bei Layoutfragen durch unsere Layouter_innen

Weitergabe aller Informationen über Pressemitteilungen, Newsletter, Plakate, StuRadio, Mensabildschirme

Jobvermittlung

Auf der StuRa-Homepage (www.stura.uni-l.de) findet ihr zudem:

alle möglichen Formulare

Informationen zu den Wahlen

Materialien für und Protokolle von den Plenumssitzungen

Veranstaltungskalender, den können auch die FSRä für ihre Termine nutzen

Gesetze/Ordnungen

Links zu allen FSR-Homepages

Aktuelles zu den Referaten / der StuRa-Arbeit

Jobangebote

2.4 Die Sitzung des StuRa / das StuRa-Plenum

Das StuRa-Plenum ist das zentrale Organ der studentischen Selbstverwaltung. Neben den Entsandten der Fachschaftsräte sind die Referent_innen ebenfalls stimmberechtigt. Die offizielle Bezeichnung für das Plenum ist „Sitzung des Student_innenRates“. Die Mitglieder des Plenums sind die Mitglieder des Student_innenRats.

2.4.1 Vor-/Nachbereitung

Bei einer Sitzung des StuRa werden meist Themen besprochen, die auch die FSR-Arbeit direkt beeinflussen. Daher ist es ratsam mindestens einige Punkte der Tagesordnung in der vorherigen FSR-Sitzung zu besprechen und so den Entsandten in das Plenum bei der Meinungsbildung zu helfen. Auch wenn diese kein imperatives Mandat haben, vertreten sie doch ihre Fachschaft im StuRa und sollten deren Meinung beachten.


2.4.2 Anträge stellen

Nahezu jeder Beschluss auf einer Sitzung des StuRa fußt auf einem Antrag. Alle Studierenden der Universität Leipzig (Mitglieder der Verfassten Studierendenschaft) haben Antragsrecht im Plenum, somit natürlich auch die Fachschaftsräte. Also ihr alle seid dazu ermutigt aktiv in den Prozess einzugehen und Anträge zu stellen. Allerdings sind dabei einige Formalia zu beachten, bei denen euch im Zweifelsfall auch die Geschäftsführer_innen im StuRa unterstützen.

- Antragsschluss ist immer der Mittwoch 24 Uhr in der Woche vor einem Plenum, bis dahin müssen alle Anträge unter gf@stura.uni-leipzig.de eingegangen sein.

- Antragssteller_innen müssen aufgeführt sein

- Meist besteht ein Antrag aus zwei Teilen, dem Antragstext: dieser sollte kurz und prägnant sein und stellt dar was letztlich beschlossen werden soll

- und der Antragsbegründung: Diese sollte erläutern, warum der Antrag gestellt wird und erklären was er genau beinhaltet. Die Begründung kann ein wenig ausführlicher sein, sollte allerdings auch nicht ausschweifen.

2.4.3 In der Sitzung / Im Plenum

Da im Plenum bis zu 90 Stimmberechtigte Mitglieder sitzen, laufen einige Angelegenheiten formaler als in den meisten FSR-Sitzungen. So gibt es zum Beispiel eine gewählte Sitzungsleitung und eine quotierte Redeliste. Aktuell finden die Plena in der Regel Online statt. Auf der Plenumsseite des StuRa findet ihr einen umfassenden Leitfaden dazu: https://stura.uni-leipzig.de/plenum
2.5 Die Amtsträger_innen im StuRa/Das Referent_innenTeam


Die Amtsträger_innen haben alle ihre eigenen Kontaktadressen (auch auf der Website zu finden) und freuen sich über Anregungen und Fragen. Also kontaktiert uns gerne bei Bedarf!

Auch in Problemsituationen im FSR steht dir das Team gern zur Seite. Besonders natürlich das Referat für FSR-Kommunikation, aber auch das RÖf, die GeFüs, der die Finanzer_in oder entsprechende Fachreferate.

Also: es gibt zahlreiche spannende Themen, die von den Amtsträger_innen bearbeitet werden. Und traut euch in Kontakt zu treten, meines Wissens nach wurde noch nie jemand gebissen.

2.6 Beschlüsse des StuRa

Die beschlossenen Ordnungen sowie die Satzung sind sowohl für den StuRa als auch die Fachschaftsräte verbindlich. Insbesondere die Finanzordnung ist für die FSRä relevant. Für die Amtsträger_innen des StuRa sind die inhaltlichen Beschlüsse verbindlich. Für die FSRä haben diese lediglich empfehlenden Charakter. Die Beschlüsse des StuRa werden auf der Website als Beschlussammlung veröffentlicht.

Als prägnante Beispiele wären hier die Position gegen Rassismus, Sexismus und Queerfeindlichkeit, die Ablehnung von Studiengebühren, die geschlechtsensible Sprache, Nutzung von Recyclingpapier, Ablehnung von Dumpinglöhnen, Barrierefreiheit oder die Förderung nachhaltiger Verkehrsmittel zu nennen.

3 Der FSR und seine Arbeit

Die FSR-Arbeit ist ein unglaublich vielfältiges Betätigungsfeld. Sie bewegt sich in der Regel zwischen Hochschulpolitik und Service für die Studierenden. Als zentrale Aufgaben wären zu nennen
die Tätigkeit in Hochschulgremien jeglicher Art
Organisation von verschiedenen Veranstaltungen
erste_r Ansprechpartner_in für Studierende der Fachschaft zu sein
studentische Projekte der Fachschaft fördern
einen Raum für Diskussion rund um die Hochschule als gesellschaftlichen Ort bieten

3.1 Öffentlichkeitsarbeit

Öffentlichkeitsarbeit ist wohl das wichtigste Mittel, um die eigene Fachschaft, aber auch die gesamte Uni und darüber hinaus über Aktivitäten und Themen zu informieren.

Was also kann die Öffentlichkeitsarbeit (ÖA) beinhalten?

Homepagebetreuung/Facebook/Blog/usw., Erreichbar sein durch Sprechzeiten, Aktionen für die Studierendenschaft, Betreuung der FSR-Pinnwand (wenn vorhanden), Werbung machen für den FSR (z.B. für Wahlen), E-Mailbeantwortung

3.1.1 Welche Medien kann man nutzen?

Printmedien (Zeitungen, Flyer, Handzettel, Plakate, Broschüren, Anzeigen)
Web Media (Newsletter, Facebook, Homepage, Blog, Twitter, Instagram…)
StuRadio, Mephisto, Mensabildschirme und -zeitung
Mundpropaganda
Aktionen für Studierende (da gibt’s eine Menge)
Pressemitteilungen (Hilfe beim Erstellen eines Presseverteilers durch das RÖF)

3.1.2 Was muss auf ein Plakat und was nicht?

Vor jeder Veranstaltung sollte generell überlegt werden, wie viele Menschen erreicht werden sollen und ob sich eine Werbeaktion durch Massen an Flyern und Plakaten lohnt. Veranstaltet man zum Beispiel einen Brunch für 20 Menschen, so würden vielleicht zwei selbst gestaltete Plakate und Werbung über Folien/Homepage/Facebook und persönliche Kontakte genügen.

Auf einen Werbeträger für eine FSR-Veranstaltung sollte:
Name der Veranstaltung
Veranstaltungsort (Name, Straße, Hausnummer)
zeitlicher Beginn der Veranstaltung
Mitwirkende (Künstler_innen, DJ_anes, Gruppen, etc.)
Eintrittpreise (ggf. Studierendenermäßigung nicht vergessen)
FSR-Logo (evtl. Internetadresse)
StuRa-Patches (Barrierefrei, Sexismus/Rassismus)
Logos von Kooperationspartner_innen/Sponsor_innen
Bildquellen bzw. die Rechte daran beachten!

Werbeträger sollten nicht:

- zu viele Detailinformationen,
- Rechtschreibfehler,
- Falsche Jahresarzahlen (die vom Vorjahr),
- unscharfe Bilder,
- zu viele Farben enthalten.

3.1.3 Wann lohnt sich ein Druckauftrag und was muss man beachten?

- Bis ca. 30 Exemplare kann für Plakate der StuRa-Drucker genutzt werden.
- Ab 50 Plakaten lohnt sich ein Auftrag.
- Flyer werden meist über 1000 Stück gedruckt.
- Selbstgedruckte Flyer wirken meist unprofessionell, müssen es aber nicht.
- Es sollte Recyclingpapier genutzt werden.
- Barrierefreie Texte: starke Kontraste und gut lesbare Texte.
- Hole verschiedene Druckangebote ein! (zingend notwendig bei Auftragsvolumen von über 500€)
- Unterstütze regionale Druckfirmen! (Adressen gibt es beim RÖF)
- Kläre die Art der Dateivorlage! (.pdf, .tif, kein jpg)
- 4 Wochen vor Veranstaltung Plakate fertig gedruckt
- 3 Wochen vor Veranstaltung Plakate aufhängen
- 2 Wochen vor Veranstaltung Flyer gedruckt
- 1 Woche vor Veranstaltung Flyer verteilen
3.1.4 Sonstiges zur ÖA
Bei Fragen zur Öffentlichkeitsarbeit hilft euch auch gerne das Referat für Öffentlichkeitsarbeit (RÖF) unter roef@stura.uni-leipzig.de.

3.2 Finanzen

3.2.1 Grundsätzliches
Der Semesterbeitrag wird aktuell in Höhe von 8,50 Euro pro Student_in und Semester wie folgt aufgeteilt:

- 6,19 € für den Student_innenRat
- 0,37 € für den studentischen Hilfsfond
- 1,94 € für die Fachschaftsräte

Im Haushaltsplan wird die Verteilung der Mittel der Fachschaftsräte festgeschrieben. Dies geschieht nach einem speziellen Rechenmodell, welches aus einem Sockel- und einem Pro-Kopf-Beitrag den Gesamtetat eines jeden FSR ergibt. Die Berechnung erfolgt gemäß § 10 der Finanzordnung.

Der daraus resultierende Gesamtbetrag wird wiederum in drei Raten eingeteilt.

Der Hilfsfonds Fachschaften beträgt 10 % der gesamten Fachschaftsmittel aktuell 11.492,95 € (lt. Plan)

Der Hilfsfonds Fachschaften dient allen Fachschaftsräten als Mittelergänzung für die Bewältigung größerer Projekte. Für die Förderung aus diesem Topf muss ein Projektförderantrag gestellt werden. Ebenfalls ist es möglich Projekte Dritter, die bereits durch einen FSR gefördert werden, aus diesem Topf zu fördern.

3.2.2 Fristen und Termine
Für die Arbeit mit den Finanzen gibt es eine Reihe von Fristen, die eingehalten werden müssen. Es gilt die Regel: Fristversäumnisse lassen sich grundsätzlich nicht heilen.

Frist zur Beantragung der Raten der Fachschaftsmittel:

- 1. Rate -31.03. eines Haushaltsjahres
- 2. Rate -30.06. eines Haushaltsjahres
3. Rate -30.09. eines Haushaltsjahres

3.2.3 Ablauf eines Finanzgeschäfts


**Keine Zahlung ohne Beleg!**

Für jeden Zahlungsvorgang muss es einen Beleg (Quittung, Kassenbon, Rechnung, Vertrag etc. geben.)

3.2.4 Projekte, Anträge und Förderungen


Es gilt: Der Förderantrag muss wenigstens einen Tag bevor das erste Rechtsgeschäft im Hinblick auf das Projekt getätigt wird, beim StuRa/beim FSR eingegangen sein.

**Ablauf bei Förderung durch den FSR:**

1. Antrag an den FSR inklusive Finanzierungsplan des Projektes; es kann bei einem teilweise recht frühen Planungsstand nicht erwartet werden, dass die einzureichende Kalkulation für das Projekt auf den Cent genau stimmt. Es reicht eine vorläufige Kalkulation.

2. Prüfung, ob es sich um ordnungsgemäß finanziierbare Güter / Dienstleistungen im Einklang mit den Aufgaben der Studierendenschaft nach §24 (3) des Sächs. HS°F"G handelt

3. ggf. Plenum mit Einladung der Antragssteller_innen

4. Beschluss des FSR, ggf. mit Zweckbindung der Fördermittel (macht die Abrechnung einfacher)

5. Vertragsschluss: Kooperationsvertrag, ggf. Zweckbindung beachten

6. Rechnungslegung der Antragssteller_innen

7. Zahlung

**Ablauf bei Förderung durch den StuRa:**

1. Antrag an den StuRa inklusive Finanzierungsplan

2. Einladung zur Sitzung des Haushaltsausschusses
3. Vorstellung im HHA und Beschluss des HHA

4. Bestätigung im nächstfolgenden StuRa-Plenum

5. Tätigung der Ausgaben im Sinne der Zweckbindung

6. Abrechnung beim StuRa entsprechend Hinweisen im Beiblatt

7. Zahlung

3.2.5 Speisen und Getränke

- Werden bei einer Veranstaltung Speisen und Getränke angeboten, sollten diese gegenfinanziert werden.
- Ebenfalls zu beachten ist, dass Pfand nicht als Ausgabe zählt. Somit haftet im Verlustfall von Flaschen/Dosen nicht der FSR, sondern Privatpersonen, die dafür verantwortlich sind.

4 Tipps und Tricks aus dem FSR-Alltag

4.1 Sitzungskultur

Die Sitzungskultur ist ein wichtiger Bestandteil des FSR. Hier wird aus Gremien berichtet, hier werden Aufgaben verteilt, Zusammenarbeiten abgesprochen, hochschulpolitische Diskussionen geführt und nicht zuletzt die alltäglichen Abläufe der FSR-Arbeit geregelt. Sitzungen können anstrengend und lang sein. Um so besser ist es, wenn man weiß, wie man die Sitzung konstruktiv und angenehm gestalten kann.

4.1.1 Wie wär’s mit Essen?


4.1.2 Konstruktiv bleiben!

Es gibt immer Themen, bei denen man sich nicht einigen kann. Es gibt Themen, die einen nicht interessieren und es gibt Themen, die einen aufregen. Genauso kann es Kolleg_innen geben, mit denen man besser zusammenarbeiten kann, als mit anderen.

In Diskussionen ist daher wichtig:

Zwiegespräche vermeiden, auch wenn diese oft verlockend sind.

Zu einer zielgerichteten Diskussion beitragen und Argumente nicht unnötig wiederholen.

Bei unüberbrückbaren Differenzen - so was passiert - den/die Sprecher_in oder eine_andere_n Vermittler_in hinzuziehen

4.1.3 Protokoll

Es gibt verschiedene Arten, ein Protokoll zu führen. Einige FSRä lassen den Protokollant_innen freie Hand, wie sie es führen wollen. Prinzipiell ist aber eine einheitliche Führung sinnvoll. In jedem Fall sollte ein Protokoll geführt werden. Mindestens enthalten sollte es:

- Datum, Uhrzeit
- Anwesende (stimmberechtigte) Mitglieder – notieren wenn Mitglieder später zur Sitzung hinzukommen
- Wichtig: nicht offiziell gewählte Mitglieder, denen ihr aber Stimmrecht verliehen habt (kooptierte Mitglieder), dürfen nicht bei Personal- und Finanzangelegenheiten mit stimmen!
- Finanzbeschlüsse/Wahlen/Entsendungen: Wie wurde gewählt? Offen/Geheim, Einzeln oder im Block? (Ja/Nein/Enthaltung)

Des Weiteren gibt es verschiedene Möglichkeiten, ein Protokoll zu führen:

- Digital o. Handschriftlich
- Wortprotokoll (Aufwendig, aber manchmal Hilfreich) oder Ergebnisprotokoll

4.1.4 Sitzungsleitung/Tagesordnung


Eine Sitzungsleitung ist sehr hilfreich. In einer größeren Gruppe sollte das Gespräch/Diskussion durch eine Person geleitet werden. Im Idealfall weiß sie, welche Punkte von der letzten Sitzung offen geblieben sind und fragt nach dem Stand der Dinge. In jedem Fall sollte sie für eine effiziente Abhandlung der TO-

Die Sitzungsleitung muss nicht unbedingt an den/die Sprecher_in oder eine andere Person gebunden sein. Indem man wechselt, können alle ihre rhetorischen Fähigkeiten trainieren und müssen sich zwangsweise vorab mit dem Inhalt der Sitzung beschäftigen.

Sitzungsleitung und Protokollführung gleichzeitig ist mutig und Geschmackssache, denn es ist recht anstrengend – aber nicht unmöglich.

4.1.5 Kontrolle, Vertrauen, Kritik
Im FSR kommt es auf eine gute Zusammenarbeit an, um arbeitsfähig zu bleiben. Dafür ist es wichtig, dass man

- ein gewisses Maß an Kontrolle hat: wie ist der Stand der erteilten Aufgaben? Gerade bei Fristen ist eine zuverlässige Arbeitsweise wichtig, nach der man ruhig öfter fragen kann.
- Kritik üben, aber auch konstruktiv. Man muss sich nicht immer Honig ums Maul schmieren, denn berechtigte Kritik kann voranbringen. Sprich deine Kolleg_innen an, wenn du das Gefühl hast, dass sie ihre Arbeit nicht sinnvoll gestalten. Wie immer macht aber auch hier der Ton die Musik.
- Positive Kritik: Wenn etwas gut gemacht wurde, kann man das auch sagen. V.a. für neue FSR-Mitglieder ist es wichtig, sie in ihren Aufgaben zu unterstützen, sie zu ermutigen und ihnen auch Vertrauen in die Aufgaben zukommen zu lassen.
- Man kann nicht alles alleine machen. Lerne Aufgaben abzugeben oder/ und zu delegieren.

4.1.6 Nachsitzung

4.2 Zusammenarbeit mit Professor_innen/Mitarbeitenden
Zum Hochschulapparat gehören wie die Studierenden auch Professor_innen und Mitarbeitende. Um einen beliebten Ausspruch aus dem StuRa-Plenum zu bemühen: „Es gilt hier ein Gleichgewicht zwischen Koalition und Konfrontation zu finden.“ Die Dozierenden sind, so wie ihr, am Wohlergehen des Instituts interessiert, doch ergeben sich oft unterschiedliche Sichtweisen und Interessen. So ist es beispielsweise möglich, dass das wissenschaftliche Standing als wichtiger erachtet wird als der Ruf einer guten Lehre.


4.3 Zusammenarbeit mit anderen FSRä


Um diese Zusammenarbeit zu stärken, gibt es Angebote, wie das FSR Vernetzungstreffen. Zudem steht das Referat für FSR Kommunikation mit Rat und Tat bei Fragen zur Verfügung.

Auf Ebene der Fakultäten ist es an vielen Fakultäten Usus, dass sich die studentischen Fakultätsratsmitglieder mit Vertreter_innen der weiteren Fachschaftsräte zu einem Fak-Konvent treffen. Dieser dient für die Vernetzung und zur Vorbesprechung der Sitzungen des Fakultätsrats sowie zur Koordinierung gemeinsamer politischer Projekte.
5 Wahlen


Genaue Wahlmodalitäten sind in der Wahlordnung der Studierendenschaft nachzulesen. Im Weiteren soll jedoch auf die wichtigen Punkte eingegangen werden, die auf jeden Fall beachtet werden sollten.


- Vor jeder Wahl wird im FSR der Wahlvorstand bestimmt. Wichtig: am letzten Wahltag müssen zur Auszählung alle Mitglieder des Wahlvorstands anwesend sein und ihre Unterschrift leisten!
- Ein Wahllokal darf nie unbesetzt sein. Es muss mindestens eine Person vom Wahlvorstand und ein_e Wahlhelfer_in da sein. Es werden Kontrollen gemacht.
- Das Wähler_innenverzeichnis muss ausgelegt werden, selbst wenn sich das niemand anschauen kommt.
- Es darf keine personenspezifische Wahlwerbung im und um das Wahllokal herum gemacht werden.

5.1 Wahlwerbung

„Es sind Wahlen und keiner geht hin!“, gilt leider viel zu oft für die FSR-Wahlen. Die Wahlbeteiligung liegt in der Regel unter 30%, was sicherlich ausbaufähig ist. Von daher kommt der Wahlwerbung eine bedeutende Rolle zu.

Aus Erfahrung ist hier der direkte Kontakt zu den Studierenden am effektivsten. Also geht in möglichst viele Vorlesungen und versucht die Leute dort zu politisieren. An den Wahltagen ist es sogar ratsam zu
versuchen die Studierenden direkt zum Wahllokal zu schleusen. Außerdem können über die Website und diverse andere Onlinemedien wie Facebook, Twitter oder Instagram Erinnerungen und Aufrufe geteilt werden. Zusätzlich kann eine kleine Flyeraktion sowie Plakate im Institut bzw. der Fakultät hilfreich sein.

Außerdem ist es anzuraten eine „Wahlveranstaltung“ zu organisieren oder den Kandidierenden anders Raum für eine Vorstellung zu geben. Hiermit kann gelegentlich auch das Argument ausgeräumt werden, die Wahlen wären sowieso irrelevant.

5.2 Arbeit als Wahlvorstand

- Anwesend zu den Wahlzeiten i. d. R. von 9 – 18 Uhr (s.Wahlordnung)
- Vorbereitung (Ist alles da?)
- Kabinen aufstellen
- Erklärungsplakate (Stimmvergabe) in Kabinen und draußen aufhängen
- Versiegelung der Urne prüfen
- Zettel/Briefumschläge/Wähler_innenverzeichnis bereit legen
- Über den Schlitz der Urne eine Abdeckung legen (z.B. Zettel), welche beim Einwurf kurz zurückgezogen wird.
- Schreibgeräte bereithalten.
- Belegung des Wahlburos vorher klären – Plan erstellen.

5.2 Wenn die Wahlberechtigten kommen

- Studienausweis zeigen lassen und Haken an entsprechender Stelle im Wähler_innenverzeichnis machen
- Stimmzettel und ggf. Umschlag geben (Stifte sollen in Wahlkabine angebunden vorhanden sein)
- kurze Erklärung der Zettel und der Stimmvergabe, „Briefumschlag nicht zukleben“ (wenn es jemand aus Versehen doch macht, ist es kein Weltuntergang)
- Im Zuge einer geheimen Abstimmung müssen die Leute dazu angehalten werden, die Wahlkabinen zu nutzen.
- nach Schließung des Wahllokals Schlitz versiegeln
- nichts wegwerfen (übrig gebliebene Sachen a.Ä.)
- abends alles wegschließen!
- alle Wahlvorstände müssen auf Niederschrift unterschreiben

5.3 Auszählung

- auf Zählliste Striche machen
- auf Ergebnisliste Nummern schreiben
danach alles direkt in StuRa bringen

Probleme? Fragen? Nicht ganz sicher was zu tun ist?
→ Wahlleiter_in ansprechen, diese_r ist zu den Wahltagen immer erreichbar

5.4 Nach der Wahl

Wahlleitung veröffentlicht nach Ablauf der Widerspruchsfrist das endgültige Wahlergebnis und versendet die Wahlbescheide

Personen, die auf den Wahlzetteln eingetragen wurden, müssen die Wahl innerhalb einer Frist aktiv annehmnen

bis spätestens zwei Wochen vor Beginn der Amtsperiode (die geht immer vom 01.10. bis zum 30.09. des Folgejahres) soll die konstituierende Sitzung des neuen FSR stattfinden

in der Konstituierenden Sitzung sollten die folgenden Ämter besetzt werden: Sprecher_in und Finanzer_in mit je 1 Stellvertretung; 1 bis 4 Plenumsentsandte; studentische Mitglieder in Studienkommission und Prüfungsausschuss; ggf. Fak-Konvent; E-Mail- und Öffentlichkeitsarbeits-Verantwortliche