



## Broschüre für FSR-Mitglieder

### SoSe 2021

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

## Inhalt

<b>. 1 Akademische Selbstverwaltung.....</b>	<b>9</b>
. 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
<b>. 2 Studentische Selbstverwaltung.....</b>	<b>11</b>
. 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 Rätssystem.....	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
<b>. 3 Der FSR und seine Arbeit.....</b>	<b>18</b>
. 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
<b>. 4 Tipps und Tricks aus dem FSR-Alltag.....</b>	<b>24</b>
. 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
<b>. 5 Wahlen.....</b>	<b>28</b>
. 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

## Abkürzungsverzeichnis

AAA	Akademisches Auslandsamt
AG	Arbeitsgruppe
AK	Arbeitskreis
AkkPool	Studentischer Akkreditierungspool
ALUTI	FSR für angewandte Linguistik und Translatologie
Anti-Ra	Antirassismus
ABS	Aktionsbündnis gegen Studiengebühren
BAföG	Bundesausbildungsförderungsgesetz
BA/MA	Bachelor/Master
BAS	Bundesverband Ausländischer Studierender
BeKo	Berufungskommission
BioPharm	Fachschaftsrat für Biowissenschaften/Pharmazie
BmBF	Bundesministerium für Bildung und Forschung
BuFaTa	Bundesfachschaftstagung
BuVo	Bundsvorstand
CHE	Centrum für Hochschulentwicklung
CLI	Carl-Ludwig-Institut
CSD	Christopher-Street-Day
DAAD	Deutscher Akademischer Austausch Dienst
DAF	Deutsch als Fremdsprache
DNB	Deutsche Nationalbibliothek
EWI	Erziehungswissenschaften
FakRa(t)	Fakultätsrat
FARAO	Fachschaftsrat religious studies, area studies and others
FS	Fachschaft
FSR/FaRa	Fachschaftsrat
fzs	freier Zusammenschluss der student*innenschaften – bundesweiter Dachverband der Studierendenschaft
GKR	Fakultät für Geschichte, Kunst, Regionalwissenschaften
GO	Geschäftsordnung
GWZ	Geisteswissenschaftliches Zentrum
HEP	Hochschulentwicklungsplan
HHA	Haushaltsausschuss

HoPo	Hochschulpolitik
HRK	Hochschulrektorenkonferenz
HSG	Hörsaalgebäude
HSR	Hochschulrat
HTWK	Hochschule für Technik, Wirtschaft und Kunst
KlaPhiRo	Klassische Philologie, Komparatistik und Romanistik
KMW	Kommunikations- und Medienwissenschaften
KSS	Konferenz sächsischer Student_innenschaften
LAPO	Landesprüfungsordnung (Lehramt)
LaSuB	Landesamt für Schule und Bildung
LP	Leistungspunkte
LRK	Landesrektorenkonferenz
LSP	Senatskommission für Lehre, Studium und Prüfung
LuSt	Referat für Lehre und Studium
LVB	Leipziger Verkehrsbetriebe
MB	Moritzbastei
MDV	Mitteldeutscher Verkehrsverbund
MH	Mehrheit
MPI	Max-Planck-Institut
NaMo	Referat für Nachhaltige Mobilität
NC	Numerus Clausus
NSG	Neues Seminargebäude
PM	Pressemitteilung/-meldung
PO	Prüfungsordnung
PoWi	Politikwissenschaften
RAS	Referat Ausländischer Studierender
RGL	Referat für Gleichstellung und Lebensweisenpolitik
RÖF	Referat für Öffentlichkeitsarbeit
QSA	Qualitätssicherungsausschuss
Sächs. HS"FG	Sächsisches Hochschul"freiheits"gesetz
SaFaTa	Sachsenfachschaftstagung
SAP	Semesterauftakt(abschluss)party
SMWK	Staatsministerium für Wissenschaft und Kunst
SoSe	Sommersemester
SO	Studienordnung

SSV	Studentische Selbstverwaltung
SSZ	Studenten Service Zentrum
StuRa	Student_innenRat
StuKo	Studienkommission
StuWe	Studentenwerk
TO	Tagesordnung
Transpi	Transparent
UL	Universität Leipzig
URZ	Universitätsrechenzentrum
VV	Vollversammlung oder Vorlesungsverzeichnis
WiWi	Wirtschaftswissenschaften
WiSe	Wintersemester
ZfH	Zentrum für Hochschulsport
*/_	Gendergap

## 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.

Der FakRat ist das beschlussfassende Gremium an den Fakultäten, hier werden nahezu alle relevanten Entscheidungen auf Fakultätsebene gefällt. Eine Kernaufgabe ist der Erlass von Studien-, Prüfungs-, Promotions- und Habilitationsordnungen. Damit werden letztlich in diesem Gremium die Strukturen und Abläufe des Studiums vorgeben. Genauso werden aber hier auch die Weichen für die personelle Ausgestaltung und inhaltliche Ausrichtung der Fakultät gestellt.

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.

- └ 50% + 1 Professor\_in (Mehrheit)
- └ Studierende je nach Größe der Fakultät
- └ akad. und sonst. Mitarbeiter\_innen
- └ fakultätsöffentlich
- └ aufschiebendes Veto möglich

## 1.2 Studienkommission (§91)

Die Studienkommission ist für die FSR-Arbeit ein außerordentlich wichtiges Gremium. Denn eine der Aufgaben der StuKo ist sich mit den Studien- und Prüfungsordnungen zu befassen. Diese Dokumente regeln den Alltag im Studium. Es ist die rechtliche Grundlage nach der euer Studium organisiert wird. Und genau an dieser für studentische Belange so entscheidenden Stelle, steht mit der StuKo ein Gremium, in welchem Studierende soviel zu sagen haben wie sonst nirgends. Die StuKo ist nämlich paritätisch besetzt, d.h. die Hälfte der Mitglieder müssen Studierende sein. Hier haben Studierende also automatisch immer ein Vetorecht, wenn es um die Gestaltung ihres Studiengangs geht.

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.

## 1.3 Senat (§81)

Der Senat ist ein universitätsweites Gremium in dem alle Statusgruppen (s.o.) vertreten sind. So werden auch die vier studentischen Mitglieder direkt von allen Studierenden der Universität gewählt. Neben den 21 stimmberechtigten Mitgliedern gehören zahlreiche weitere universitäre Amtsträger\_innen dem Senat in beratender Funktion an. Diese sind das Rektorat, die Dekan\_innen der Fakultäten sowie der/die Gleichstellungsbeauftragte.

Der Senat ist in der akademischen Selbstverwaltung ein zentrales Gremium, das in der Regel einmal pro Monat tagt. Es werden nahezu alle Themen mit universitätsweitem Interesse diskutiert. Allerdings hat der Senat im Laufe vergangener Hochschulgesetzreformen deutlich an Macht verloren und ist an vielen Stellen auf das Rektorat, den Hochschulrat oder das Staatsministerium angewiesen.

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\_m 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.

Die momentane Rektorin ist Frau Schücking, die an vielen Stellen den studentischen Interessen aufgeschlossen gegenüber steht und sich in der Regel mindestens gesprächsbereit gezeigt hat. In extremen Fällen von Ungerechtigkeiten an einer Fakultät den Studierenden gegenüber kann es sogar angeraten sein, sich direkt an das Rektorat zu wenden. Doch ist es in einem solchen Fall in aller Regel sinnvoll Amtsträger\_innen des StuRa einzubeziehen.

- ↯ 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\_der 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.

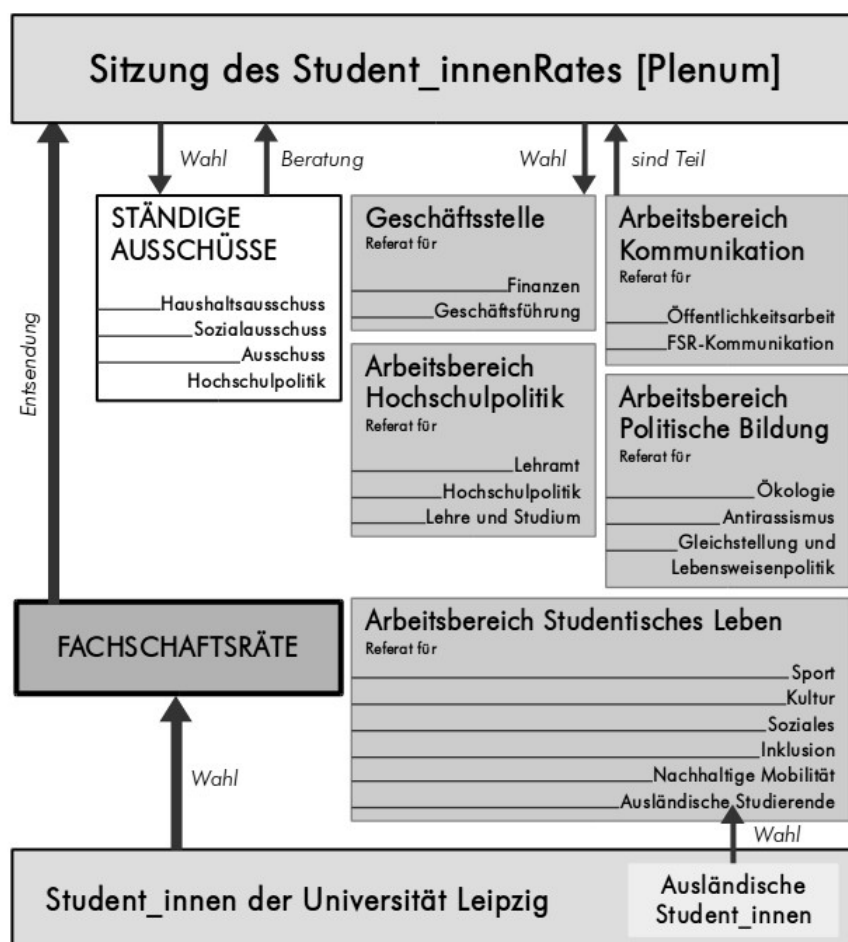
- ↯ Stellungnahme / Beratung
- ↯ KEINE studentischen Vertreter\_innen
- ↯ Genehmigung von Wirtschaftsplan und Hochschulentwicklungsplan



## 2 Studentische Selbstverwaltung

Die studentische Selbstverwaltung wird vor allem durch die Fachschaftsräte und den Student\_innenRat der Universität gewährleistet. Ihr Aufgabenfeld ist durch §24 Abs. 3 des sächs. Hochschulfreiheitsgesetzes definiert. Dabei kümmern sich die Fachschaftsräte insbesondere um die Belange ihrer Fachschaften, deren Interessen sie im Plenum des StuRa vertreten. Das Plenum ist das Zentrale Organ in dem die Fachschaftsräte und die Referent\_innen des StuRa Beschlüsse im Sinne ihrer Aufgaben fassen. Dieses Gremium dient ebenso als Vernetzungs- und Diskussionsplattform für alle studentischen Angelegenheiten. Die Fachschaftsräte entsenden, je nach Größe der Fachschaft, Mitglieder in das Plenum. Diese wiederum wählen die Amtsträger\_innen des StuRa. Diese wiederum wählen die Amtsträger\_innen des StuRa.

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**

(1) Die Studentenschaft [sic] besteht aus den Studenten [sic] der Hochschule. Sie ist eine rechtsfähige Teilkörperschaft der Hochschule und hat das Recht der Selbstverwaltung im Rahmen der Gesetze.

(2) Die Studentenschaft wirkt an der Selbstverwaltung der Hochschule nach Maßgabe dieses Gesetzes und der Grundordnung der Hochschule mit. Sie untersteht der Rechtsaufsicht der Hochschule. Für Maßnahmen der Aufsicht gilt §7 Abs.1 bis 3 entsprechend.

(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) Der Fachschaftsrat vertritt die Student\_innen seiner Fachschaft gemäß § 25 Abs. 2 Satz 2 SächsHSFG.

(3) Der Fachschaftsrat wählt für die Dauer seiner Amtszeit aus seiner Mitte eine Sprecherin oder einen Sprecher und eine Finanzverantwortliche oder einen Finanzverantwortlichen sowie jeweils eine oder einen Stellvertreter\_in. § 6 Abs. 9 dieser Satzung findet entsprechend Anwendung.

(4) Die Bestimmungen des § 4 Abs. 2 und des § 5 Abs. 1, 3 und 4, der §§ 7, 8 sowie 9 Abs. 1, 2, 5 und des § 17 dieser Satzung finden sinngemäß für die Fachschaftsräte Anwendung.“

## 2.2 Das Rätssystem

Unsere studentische Selbstverwaltung ist in einem Rätssystem 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 Rätssystem 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?

Um die Interessen der Studierendenschaft zu vertreten, muss man diese auch kennen. Dies geschieht vor allem durch die Nähe der FSRä zu ihren Fachschaften. Bei Problemen, Fragen oder Hilfestellungen werden meist zuerst die FSRä von ihren Studierenden in Anspruch genommen. Um gezielt Veranstaltungen oder Informationen für Studierende im Hinblick auf ihre Belange zu organisieren, ist eine Zusammenarbeit wichtig. Der Informationsfluss ist jedoch nicht einseitig. So können beispielsweise Änderungen in Studienangelegenheiten, Entwicklungen der Fakultäten, Satzungen und Gesetze oder auch Veranstaltungen vor allem über die Fachschaftsräte zu den Studierenden gelangen. Somit ist der StuRa darauf angewiesen, dass ihr als Fachschaftsräte Informationen in eure Fachschaften tragt, aber auch darauf, dass ihr euch an Arbeit direkt beteiligt.

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, Mensaausschuss, 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](http://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 Fachschaftsrate 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.

Im Plenum werden alle wichtigen Entscheidungen des StuRa getroffen. Egal ob Grundsatzentscheidungen, Genehmigung von Finanzmitteln oder die Wahl von Amtsträger\_innen – das alles und viel mehr passiert im Plenum des StuRa. Die Amtsträger\_innen sind außerdem an die Beschlüsse des StuRa gebunden.

#### 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.

Mindestens ebenso wichtig ist es, dass der FSR über die Beschlüsse im Plenum informiert ist. Dies kann einerseits über schriftliche Berichte der Plenumsentsandten oder mündliche Berichte in der FSR-Sitzung geschehen.

#### 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 einzugreifen 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](mailto: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 ab 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 des StuRa sind bis zu dreiundzwanzig engagierte und vom Plenum gewählte Menschen. Die verschiedenen Amtsträger\_innen sind in fünf Arbeitsbereiche eingegliedert (Geschäftsstelle, Hochschulpolitik, Kommunikation, studentisches Leben und politische Bildung). Die einzelnen Referate und ihre Gliederung in die Arbeitsbereiche könnt ihr in der Grafik auf Seite 12 ansehen.

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 geschlechtersensible 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.)
- ↯ Eintrittspreise (ggf. Studierendenermäßigung nicht vergessen)



- └x FSR-Logo (evtl. Internetadresse)
- └x StuRa-Patches (Barrierefrei, Sexismus/Rassismus)
- └x Logos von Kooperationspartner\_innen/Sponsor\_innen
- └x Bildquellen bzw. die Rechte daran beachten!

Werbeträger sollten nicht:

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

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

- └x Bis ca. 30 Exemplare kann für Plakate der StuRa-Drucker genutzt werden.
- └x Ab 50 Plakaten lohnt sich ein Auftrag.
- └x Flyer werden meist über 1000 Stück gedruckt.
- └x Selbstgedruckte Flyer wirken meist unprofessionell, müssen es aber nicht.
- └x Es sollte Recyclingpapier genutzt werden.
- └x Barrierefreie Texte: starke Kontraste und gut lesbare Texte.
- └x Hole verschiedene Druckangebote ein! (zwingend notwendig bei Auftragsvolumen von über 500€)
- └x Unterstütze regionale Druckfirmen! (Adressen gibt es beim RÖF)
- └x Kläre die Art der Dateivorlage! (.pdf, .tif, kein jpg)
- └x 4 Wochen vor Veranstaltung Plakate fertig gedruckt
- └x 3 Wochen vor Veranstaltung Plakate aufhängen
- └x 2 Wochen vor Veranstaltung Flyer gedruckt
- └x 1 Woche vor Veranstaltung Flyer verteilen

### 3.1.4 Sonstiges zur ÖA

Öffentlichkeitsarbeit zeigt sich genauso in der Beantwortung von E-Mails und der laufenden Aktualisierung von Broschüren, Homepages und Aushängen. Eure Fachschaften sollten wissen, woran ihr gerade arbeitet, da viele Themen einfach nicht nach Außen getragen werden. Wieso nicht einmal im Monat einen Newsletter schreiben oder kurze Artikel auf die Homepage setzen und aushängen?

Bei Fragen zur Öffentlichkeitsarbeit hilft euch auch gerne das Referat für Öffentlichkeitsarbeit (RÖF) unter [roef@stura.uni-leipzig.de](mailto: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

1. Beschluss im Fachschaftsrat: Ein FSR-Mitglied stellt den Antrag für eine bestimmte Veranstaltung oder Anschaffung Geld in einer bestimmten Höhe für einen bestimmten Zweck auszugeben. Dann prüft ihr, ob es sich um ordnungsgemäß finanzierbare Güter / Dienstleistungen im Einklang mit den Aufgaben der Studierendenschaft nach §24 (3) des Sächs. HS"FG" handelt. Im Anschluss stimmt der FSR darüber ab; für einen wirksamen Beschluss muss mehr als die Hälfte der stimmberechtigten Anwesenden (d.h.: der gewählten Mitglieder, bei gegebener Beschlussfähigkeit [mehr als die Hälfte der gewählten FSR-Mitglieder anwesend]) dafür sein. Umlaufbeschlüsse via Telegram oder E-Mail oder ähnliche Hilfsmittel sind hierfür entsprechend der Satzung der Studierendenschaft nicht zulässig.

1.A Besonderheiten **bei Anschaffungen mit einem Nettowert von über 500 Euro:** In diesem Fall werden drei Angebote benötigt. Dafür werden mind. drei gleiche! Anfragen an unterschiedliche! Anbieter verschickt. Dies geschieht so rechtzeitig, dass die Anbieter auch eine Chance haben ihr Angebot abzuliefern. Wenn die Angebote vorliegen, wird eine Entscheidung getroffen. Hierbei spielt der Preis eine große Rolle, es können jedoch auch Kriterien wie: schnellere Lieferung (die benötigt wird), gute Zusammenarbeit in Vergangenheit o.ä. gelten. Angebotsvergleich, Entscheidungen + Begründung wird in einem Vergabevermerk festgehalten.

2. Vertragsschluss: Grundsätzlich muss für jede Ausgabe ein schriftlicher Vertrag geschlossen werden, es sei denn es ist nach allgemeiner Verkehrsauffassung üblich, mündliche Verabredungen zu treffen. (Stichwort Nachweispflicht) Also: Kauf / Bestellung mit Beleg oder Kooperations- bzw. Honorarvertrag.

3. Rechnungslegung: Grundsätzlich muss für jede Zahlung eine Rechnung vorliegen. Bei ausgelegtem Geld: Antrag auf Auslagenrückerstattung.

4. Zahlung: Wenn alle zahlungsbegründenden Unterlagen vorliegen, kann die Zahlung vorgenommen werden. Zu diesem Zwecke muss der Überweisungsträger von zwei Zeichnungsberechtigten unterschrieben werden. Anschließend wird der unterschriebene Überweisungsträger kopiert, das Original an die Sparkasse gegeben und die Kopie in den Abrechnungsordner geheftet. Alternativ dazu ist auch eine Abwicklung über das Online-Banking möglich – hier dann einen Überweisungsbeleg ausdrucken und abheften.

5. Nachbereitung: Wenn die Buchung auf dem Kontoauszug zu sehen ist, ist der Buchung eine Nummer zu geben. Anhand dieser Nummer kann im Kassenjournal die Buchung eingeordnet werden. Außerdem werden die Belege mit derselben Nummer versehen und in den Ordner numerisch geordnet sortiert.

### **Keine Zahlung ohne Beleg!**

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

#### *3.2.4 Projekte, Anträge und Förderungen*

Fachschaftsräte, Arbeitsgruppen des StuRa und dritte Projektträger können Anträge auf finanzielle Unterstützung beim StuRa oder auch bei einem FSR stellen. Wer ein Projekt durchführen möchte, muss sich in den allermeisten Fällen auch Gedanken über dessen Finanzierung machen. Meist sind die Planungen für ein Projekt schon weit vorangeschritten, ehe sich Gedanken über die Finanzierung gemacht wird. Das kann aber Auswirkungen auf die Förderung haben. Je früher der Antrag eingereicht wird, desto besser.

**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 finanzierbare Güter / Dienstleistungen im Einklang mit den Aufgaben der Studierendenschaft nach §24 (3) des Sächs. HS"FG 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. Tötigung der Ausgaben im Sinne der Zweckbindung
6. Abrechnung beim StuRa entsprechend Hinweisen im Beiblatt
7. Zahlung

### 3.2.5 *Speisen und Getränke*

- ↯ Speisen und Getränke können in der Regel nicht von Mitteln der Studierendenschaft übernommen werden.
- ↯ 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?*

Ein Kaffee, kleine Knabbereien oder ein gemeinsames Abendessen können so manche Sitzung und Diskussion auflockern. Weiter sollte geklärt werden, wie mit Alkohol während der Sitzung verfahren wird. Unter Umständen wird die Sitzung mit einem Bierchen angenehmer und stressärmer. Aber auch das Gegenteil kann der Fall sein und das Chaos regiert.

#### 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:

- ↯ Sachlich bleiben, auch wenn es persönliche Differenzen gibt. Muss ich meine Meinung um jeden Preis durchbringen, v.a. wenn alle dagegen sind?
- ↯ 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\_n 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, Einzel 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

Je nach Größe und Charakter des FSR wird noch vor der Sitzung eine Tagesordnung sowie Sitzungsleitung festgelegt. Eine bestehende Tagesordnung ist für eine schnelle/erfolgreiche Sitzung eine gute Grundlage. Wer die Tagesordnung zusammenstellt, muss jedoch im FSR selbst entschieden werden. Ebenso ist es denkbar, dass am Anfang der Sitzung zu besprechende Punkte von allen gemeinsam zusammen getragen werden.

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-

Punkte sorgen und den Überblick behalten. Diskussionen, die im Unendlichen versinken, sollten konstruktiv beendet werden. Auch Redelisten können hilfreich sein, wenn der FSR sehr groß ist. Eventuell kann sogar eine Quotierung derselben nach Erstredner\_innen und/oder Geschlecht sinnvoll sein.

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

Um eine angespannte Sitzung ausklingen zu lassen, oder einfach zwischenmenschliche Beziehungen zu stärken, sind Nachsitzungen genau das richtige. Hier kann bei Bedarf weiter diskutiert werden. Vielleicht findet sich so die ein oder andere Lösung. Außerdem ist es ein häufiges Phänomen, dass Nachsitzungen zur Kreativität anregen. Meist sprießen in der lockeren Runde Ideen für neue Konzepte und Veranstaltungen.

## 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.

Um dieses Gleichgewicht zu halten, ist es wichtig mit ihnen Kontakt zu pflegen. So könnt ihr im Uni-Alltag gezielt auf Missstände und Unklarheiten aufmerksam machen, aber auch Einladungen zu Veranstaltungen können von Vorteil sein. Ihr seid gewählt, um Belange der Studierenden direkt vorzubringen. Habt keine Angst nachzufragen, Termine für Gespräche auszumachen oder Professor\_innen zu euren Sitzungen einzuladen. Oft lassen Professor\_innen in einzelnen Gesprächen, außerhalb der Gremiensitzungen, besser mit sich reden. Allerdings sind persönliche Absprachen nichts wert solange kein Gremienbeschluss dahinter steht. Also achtet darauf, dass für euch wichtige Entscheidungen in den Protokollen bspw. des Fakultätsrates festgehalten werden.

#### **4.3 Zusammenarbeit mit anderen FSRä**

Es gibt an der Universität Leipzig 32 Fachschaftsräte, die alle ähnliche Aufgaben, Ziele und auch Probleme haben. Daher ist es nur naheliegend sich gegenseitig zu unterstützen, Hilfestellungen zu geben oder Veranstaltungen gemeinsam durchzuführen. Es ist in der Regel so, dass verschiedene FSRä unterschiedliche Stärken und Schwächen aufweisen. Einige können super Partys organisieren, andere leisten super Gremienarbeit oder wieder andere bieten einen super Sprechstundenservice an. Diese verteilten Stärken gilt es gemeinsam zu nutzen. So ist es möglicherweise sinnvoll Großveranstaltungen wie eben Partys oder Erstfahrten mit anderen FSRä zusammen zu organisieren. Genauso kann einfach FSR-Knowhow ausgetauscht werden um Probleme zu lösen.

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

Jede Fachschaft wählt seinen Fachschaftsrat für eine Amtsperiode von i.d.R. einem Jahr. Die Amtszeit beginnt i.d.R. zum 1. Oktober. Die Mitglieder können per Listenwahl oder Personenwahl gewählt werden. Die Anzahl der Plätze kann jeder FSR selbst festlegen (mind. 4, i.d.R. max. 12); dies muss vom studentischen Wahlausschuss bestätigt werden.

Genauere 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.

Grundlegend wird dem FSR zeitig genug vor den Wahlen eine Terminliste zugesandt, welche UNBEDINGT einzuhalten ist. Bei verspäteter Einreichung von Unterlagen, Fehlern bei Durchführung der Wahlen, fehlenden Unterschriften und Zetteln werden Wahlen annulliert.

- > 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 Wahlbüros vorher klären – Plan erstellen.

## 5.2 Wenn die Wahlberechtigten kommen

- > Studenausweis 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 o.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 annehmen
- > 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