

Grundsätzliches für die Arbeit im FSR

Beschlussfähigkeit

Grundsatz: Der FSR ist ein Gremium mit gewählten Mandaten, d.h. die Sitzungen müssen stattfinden. Damit die Beschlussfähigkeit bei jeder Sitzung gewährleistet ist, sollte spätestens ein Tag vor der Sitzung per E-Mail an stuve.fachschaftenrat@uni-ulm.de Bescheid gegeben werden, sofern man nicht zur Sitzung kommen kann. In dringenden Notfällen kann auch eine taggleiche Abmeldung verschickt werden.

StuPa-Mandate

Mit 6 Mandaten im StuPa (1/3 der Stimmen) hat der FSR dort eine wichtige Funktion (die Integration der Fachbereichsvertretungen in die Hochschulpolitik). In jeder Sitzung werden die Mandate für die nächste/n StuPa-Sitzung/en (Sitzungsturnus: alle zwei Wochen) festgelegt. Ziel ist es, dass jeder FSRler mind. einmal pro Semester an einer StuPa-Sitzung teilnimmt, da sich dies erfahrungsgemäß als sehr sinnvoll für die Arbeit im FSR erwiesen hat.

Protokollierung

Erfolgt im EduPad (<https://stuve.edupad.uni-konstanz.de/fsr-sitzungsmitschrieb>) im Rotierverfahren (ca. ein TOP pro Person) damit alle mal drankommen. Wer hat bringt seinen eigenen Laptop mit, ansonsten kann einer geliehen werden.

Sollte unbedingt drin stehen:

- Anwesenheitsliste, Tagesordnung, Verantwortliche für die Sitzung/Sitzungsleitungsteam, aktuelle Tagesordnung
- Beginn und Ende der Sitzung und der Pausen
- Name der aktuellen Protokollanten (hinter den Titel des TOP)
- Kerngedanke der Diskussion sollte erkennbar sein
- Ausformulierter Beschlusstext, Abstimmungsergebnis (ja:nein:Enthaltung), Feststellung („... und damit angenommen/abgelehnt“)
- Wenn wörtlich zitiert wird: „VornameNachname: (...)“

Vermeiden:

- Wiederholte Aussagen (kann man zusammenfassen: „Person X bestätigt die Meinung von Y und ergänzt (...)“)
- Aussagen ohne relevanten Inhalt
- Abwertende Beiträge → neutrale Formulierung wählen, z.B. „Person X spricht sich gegen Person/Organ aus. Genannt wurden folgende Gründe: (...)“

Optional:

Die Feinheit der Detailgenauigkeit ist dem einzelnen Protokollanten/der einzelnen Protokollantin überlassen (ob stichpunktartig oder mit ausformulierten Sätzen, Hauptsache alles Wesentliche ist enthalten)

Besonderheiten FSR:

Der TOP „Fachschaftenrundlauf“ wird für interne Zwecke protokolliert und im Wiki (wichtigste Dokumentationsplattform des FSR!) gespeichert, aber nicht auf der StuVe-Homepage veröffentlicht!

Verfahren nach der Sitzung:

1. Der Moderator (oder eine freiwillige Person) ist dafür verantwortlich Vollständigkeit, roter Faden, Schreib- und Grammatikfehler zu überprüfen
2. Die überarbeitete Version kommt in den Ordner „Protokolle“ im Wiki und wird in das LaTeX-Layout eingefügt, Beschlüsse werden zur Beschlussammlung im Wiki hinzugefügt
3. Das fertige Protokoll wird so schnell wie möglich über die FSR-Mailingliste gesendet und von ALLEN gelesen, damit es in der nächsten Sitzung genehmigt werden kann & genehmigtes Protokoll im FSR-Ordner des StuVe-Büros ablegen
4. Versenden des genehmigten Protokolls an die Öffentlichkeitsreferent/in, der/die es auf der StuVe-Homepage veröffentlicht