

Grundsätzliches für die Arbeit im FSR

Informationen und E-Mails

Es ist gut möglichst viel zu informieren! 😊 Die StuVe ist ziemlich groß (Fachschaften, Referate, StuPa, FSR, StEx, Arbeitskreise ... und im weiteren Sinne gibt's auch noch viele Hochschulgruppen) und oft gibt's in irgendeinem Eckchen jemanden, der (teilweise richtig viel) Ahnung vom aktuell aufkommenden Thema hat. Oder jemand auch aktuell einfach nur Zeit und Motivation hat mitanzupacken. Drum lohnt es sich alle von den Aktivitäten auf der eigenen Baustelle, also den Themen des FSR, wissen zu lassen.

Zum einen geschieht das dadurch, dass die Mitglieder des FSR auf der eigenen FS-Sitzung berichten, diskutieren und Informationen einholen und im z.B. StuPa Sitze besetzen. Weil die Gremien öffentlich arbeiten sollen (Organisationssatzung §3 (3) und § 5 (3)), müssen regelmäßig Informationen zumindest über die Liste 📧 stuve@uni-ulm.de. Für die Einladungen zu Sitzungen oder fertige Protokolle ist das unumgänglich. Aber neben den Formalia, geht's ja vor allem darum gut zu informieren. Deshalb sollte es zumindest wenn ein neues Thema aufgemacht wird und wenn es zu einem Abschluss findet eine Informationsmail mit den wichtigsten Eckpunkten geben. Wenn's mal länger geht lohnt sich vielleicht auch der Versand eines Zwischenstandes.

Dabei einfach grundsätzlich 📧 stuve@uni-ulm.de als Liste verwenden, alle interessierten lesen dort mit. Und wenn man neu dabei ist und mal etwas nicht versteht: keine Scheu und einfach freundlich (über die Liste!) nachfragen, was denn der Begriff bedeutet oder wie überhaupt der Kontext beim aktuellen Thema ist. Je nach Inhalt lohnt es sich vielleicht auch die Listen 📧 stuve.fachschaften@uni-ulm.de, 📧 stuve.hochschulgruppen@uni-ulm.de oder 📧 stuve.referate@uni-ulm.de zu nutzen. Die internen Listen 📧 stuve.parlament@uni-ulm.de und 📧 stuve.fachschaftenrat@uni-ulm.de sollten nur verwendet werden, wenn es um sehr sensible Informationen wie z.B. Personalentscheidungen geht.

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 – Ausnahmsweise die interne Mailingliste 😊 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.

