

Fachschaftenreader 2.0

**für GEWÄHLTE Vertretungen
von Fachschaften**

Impressum:

Götten, R. / Dillenberger, K. / Wilms, D. / Richter, T. / Lentjes, L. / Jackowski, K. / Hackenbruch, S.

Fachschaftenreader 2.0. Für gewählte Vertretungen von Fachschaften, (Hrsg.) AStA Uni Koblenz, Universität Koblenz-Landau, Campus Koblenz, Koblenz, 5. Auflage (*erstmalig 2002*), 2008.

V.i.S.d.P.: Stefan Hackenbruch

Wir danken allen geduldigen Korrektur-Lesern/innen, sowie allen Mitwirkenden, die Ihre jahrelange Erfahrung in diesen Leitfaden einbringen konnten. Speziell war es im Wesentlichen die Arbeit meiner Vorgänger/innen deren Beiträge im Ergebnis zur erneuten, überarbeiteten Ausgabe führten. Für weitere und speziellere Fragen wendet euch direkt an mich oder meine Nachfolger/in. Den Vertretern und Vertreterinnen von Fachschaften wünsche ich eine informative Lektüre ☺

Inhalt

	<u>Seite</u>
Impressum	2
Prolog	4
Prolog zur überarbeiteten Fassung	4
Prolog zum Fachschaftenreader 2.0	4
I Neu zum Fachschaftssprecher gewählt – was tun?	5
II Was steht zur Verfügung?	6
III Die Pflichten der Fachschaftssprecher	7
IV Die Rechte der Fachschaftssprecher	10
V Was soll und kann ich als Fachschaftssprecher alles machen?	11
VI Aufgabenbereiche innerhalb der Fachschaft (Vorschläge)	14
VII Wer oder was ist das Referat für Interne(s) / Hochschulpolitik im AStA ?	15
VIII Kommunikationsmöglichkeiten	16
XI Dienstübergabe oder: „Nach mir die Sintflut!?!“	17
Anhang	
Protokollvorlage für Vollversammlungsprotokoll	18
Hilfreiche Links	19
Das Wichtigste in Kürze	20

Die im Text genannten Paragraphen beziehen sich auf die Satzung der Studierendenschaft (SdS).

Prolog

Hallo,

herzlich Willkommen bei der „Selbsthilfegruppe Helfersyndrom“¹.

Du bist oder Ihr seid gerade zum Fachschaftssprecher bzw. den Fachschaftssprechern gewählt worden. Im allgemeinen Sprachgebrauch seid Ihr jetzt „die Fachschaft“.

Vielleicht habt Ihr Euch freiwillig gemeldet, aus Idealismus oder Pragmatismus, Profilneurose, weil man so am schnellsten an die Ersties des bevorzugten Geschlechtes rankommt, Langweile oder weil es sich im Lebenslauf gut macht – wer weiß. Oder Ihr seid – wie so viele Andere - so lange bequatscht worden, bis Ihr „Ja“ gesagt habt². Eigentlich auch egal – gemeinsam haben eigentlich alle „Neuen“, dass sie noch nicht so genau wissen, wo es lang geht. Vielleicht seid Ihr aber schon lange in Amt und fragt Euch, warum wir ausgerechnet jetzt damit ankommen – es hat sich halt so ergeben. Klar – am besten ist „learning by doing“ – aber es gibt soviel zu tun, dass ein bisschen Hilfestellung nicht schaden kann. Deshalb haben wir den bisherigen Fachschaftsreader überarbeitet, denn warum soll das Wissen von Generationen von Aktiven verloren gehen? Solltet Ihr etwas vermissen oder geändert haben wollen, lasst es uns wissen, der Reader ist absichtlich zum Ergänzen konzipiert.

Zum Thema „Geschlechtsneutralität“: Um den Lesefluss nicht zu behindern wurde meistens die männliche Form gewählt (*Minderheit an der Uni*) oder ich habe die Bezeichnungen dem natürlichen Geschlecht der derzeitigen Amtsinhaber angepasst.

Viel Spaß bei der Arbeit

Koblenz, Januar 2002

Ruth Götten

Prolog zur überarbeiteten Fassung

Hallo zusammen!

Die Praxis hat gezeigt, dass der vorliegende Reader noch ein wenig ausführlicher gestaltet werden muss, weil es anscheinend doch an Eindeutigkeit mangelt. O.K., Service ist alles ...

Ansonsten: Lasst den gesunden Menschenverstand walten, haltet Euch an bestehende Regeln, Gesetze, Verordnungen und Beschlüsse, dann kann eigentlich gar nichts passieren. Wie? Das widerspreche sich? Schade. Leider können wir uns jetzt nicht in Logikwölkchen auflösen.

Nach jahrelanger Abstinenz vom Referat für Interne(s) / Hochschulpolitik - bzw. Fachschaftssprecher-Amt, in dem ich allerdings nun wieder tätig bin, ist dies nun mein Vermächtnis an die Studierendenschaft der Uni Koblenz ☺

Koblenz, Januar 2004

Ruth Götten

Prolog zum Fachschaftenreader 2.0

Hallo zusammen!

Nach „vielen“ Jahren ist auch der alte Reader in die Jahre gekommen und braucht eine Überarbeitung. Inzwischen haben sich doch einige Dinge an der Uni geändert. Die Ergebnisse der Veränderungen sind in diesem neuen Reader dokumentiert.

Koblenz, September 2008

Stefan Hackenbruch

¹ Nimm bitte nicht alles 100%ig ernst – auch Ehrenämter können Spaß machen.

² „Ich war jung und brauchte das Geld!“ gilt nicht, denn es gibt keins.

I Neu zum Fachschaftssprecher gewählt – was tun?

Erst mal tief durchatmen und diesen Reader lesen

1. Adressliste erstellen und Aufgaben verteilen

und schon mal einen Termin für ein nächstes Treffen vereinbaren. siehe Kapitel VI.

Adressenliste gibt's unter

<http://www.uni-koblenz.de/intern/downloads/FS-Vertretungen/FS-Steckbriefe.doc>

Aufgabenbereiche:

- Ansprechpartner für Fragen/Erstsemesterbetreuung + Studienberatung
- Fachschaftenrat/Informationsaustausch mit anderen Gremien
- Event-Manager
- Kassenwart
- Öffentlichkeitsarbeit
- ...

2. Kontakt zu den alten Fachschaftssprechern aufnehmen / Dienstübergabe

Idealerweise sind die „Alten“ fit und aktiv und nicht alle Fachschaftssprecher sind neu. Ihr braucht:

Schlüssel

Hat die Fachschaft einen Raum, einen Schrank oder einen eigenen Postkasten? Schlüssel aushändigen lassen. Die Raumschlüssel nur über den Hausmeister (*Gebäude I / auch „Pforte“ genannt*) weitergeben! Wenn Ihr welche nachmachen wollt klärt das bitte vorher mit dem Referat für Interne(s) / Hochschulpolitik ab. Siehe auch II 1!

Passwort

Verfügt die Fachschaft über eine Rechnerkennung an der Uni? Wie lautet das Passwort? Falls unbekannt: Zum Rechenzentrum gehen und fragen. (Wer macht was im RZ ? unter <http://www.uni-koblenz.de/GRHKO/bereiche.html> oder in Gebäude A, Erdgeschoss mal bei Dieter Hausmann oder Rudolf Firmenich [A 005] erkundigen)

Falls nicht vorhanden: genau dort eine Unirechnerkennung beantragen. Es sollte über die FSV (Fachschaftsvertretung) laufen nicht aber über Privatpersonen.

Kassenbuch und Kasse

Muss von jeder Fachschaftsvertretung geführt werden. Am besten eröffnet einer z.B. bei der Sparkasse ein Studenten-Girokonto. Oder falls das Konto schon besteht: Unterschriftsberechtigung übertragen lassen (max. 2-4 Personen, gültiger Personalausweis notwendig). Kassenbuch von der alten Fachschaftsvertretung geben lassen. Sind das Kassenbuch und das Geld unauffindbar, beim Referat für Interne(s) / Hochschulpolitik nachfragen. Siehe III 2

Kopierkarte

Siehe II 2.

Akten, Unterlagen, Bücher

Befinden sich (hoffentlich) im Fachschaftsraum, idealerweise gut geordnet im Fachschaftsschrank.

Wenn die „Alten“ nicht zur Verfügung stehen (wollen), hilft euch das Referat für Interne(s)/ Hochschulpolitik weiter. Zu erreichen unter intern@uni-koblenz.de

3. Bei den Studierenden bekannt machen

Jetzt kann sich derjenige was einfallen lassen, der mit der Öffentlichkeitsarbeit betraut ist.

4. Beim AStA bekannt machen

Zum Referat für Interne(s) / Hochschulpolitik hingehen und

- die aktuellen Fachschaftssteckbriefe ausfüllen (entsprechende Formulare findet ihr links neben C 201 oder auf <http://www.uni-koblenz.de/intern/fachschaften>)
- Kopie des Protokolls der VV, auf der Ihr für 1 Jahr (2 Semester) gewählt wurdet, abgeben.

5. Bei den Dozenten bekannt machen

Adressliste im Sekretariat eures Faches / Studienganges abgeben, an die Dozenten einen netten Brief schreiben („Wir sind die neuen Fachschaftssprecher...“) oder einfach mal im Büro auftauchen.

II Was steht zur Verfügung?

1. Fachschaftenraum

In jedem Fachbereichs-Gebäude gibt es einen Fachschaftenraum. Das wären A 315 (FB4), E 326 (FB1); F 127 (FB2); G 009 (FB3). Diese sind fast alle sehr gemütlich und gut ausgestattet. Bei anderweitigen Räumen liegt es im Ermessen der einzelnen Institute/Seminare oder der Verwaltung, ob sie „ihrer“ Fachschaft einen Raum oder einen Schrank in einem Seminarraum zur Verfügung stellen.

In der bisherigen Praxis zeigte sich, dass diese Räume gut genutzt werden. Als Information am Rande sei noch gesagt, dass die Räume der Studierendenschaft zugeordnet sind (Körperschaft des öffentlichen Rechts). Wenn also ein Dekanat, Institut oder Seminar meint, Euch vorzuschreiben was ihr zu tun und zu lassen habt, dann ist dies rechtswidrig, denn es sind offizielle Fachschaftsräume. Anders bei anderen Räumen – also nicht den oben genannten. Solltet ihr Probleme wegen der Räume haben, wendet auch an das AStA-Referat für Interne(s)/ Hochschulpolitik. Die Vergabe der Schlüssel obliegt der Verwaltung bzw. den Hausmeistern (Protokoll mit Unterschrift/AStA-Stempel und Personalausweis erforderlich!).

2. Kopierer

Dienstlich könnt Ihr kostenlos (ohne Begrenzung) im Studi-Shop (a. k. a. AStA-Service) gegenüber dem AStA-Büro kopieren. Dazu gibt es seit Juni 2005 Kopierkarten, die einfach bei den Service-Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern vorgezeigt werden. Der Intern-Referent hat genaue Daten, wer die Karte erhalten hat. Beachtet bitte die Öffnungszeiten: Mo. - Do. 11 - 14 Uhr und Fr. 11 - 13 Uhr in der Vorlesungszeit (Vorlesungsfreie Zeit geschlossen) in C 202.

3. Computer und Drucker

Sollte noch keine Kennung eingerichtet sein (lokal auf der EDV) haltet beim Referat für Interne(s) / Hochschulpolitik Rücksprache, denn dieses ist auch für die Administrierung verantwortlich. Es gibt aber bekanntlich auch öffentliche Rechnerpools und weiterhin könnt ihr für dienstliche Belange auch die Rechner im AStA benutzen. Einige Fachschaften haben sich eigene Rechner/Drucker gekauft und verwalten diese selbst.

4. Telefon, Fax

Könnt Ihr auch im AStA-Büro benutzen. In den Fachschaftsräumen gibt es Hausanschlüsse mit Telefon, die allerdings zum Teil noch freizuschalten sind, um extern zu telefonieren und angerufen zu werden. Bei der Verwaltung oder mal im Dekanat fragen gehen.

5. Briefkasten

Für jede Fachschaft besteht im AStA C 203 ein Posteingangsfach. Zusätzlich stellen manchmal die Institute Fächer zur Verfügung. Die Post, die an die Uni geliefert wird, wird vom Referat für Interne(s) / Hochschulpolitik in diese Fächer verteilt. Ihr solltet sie mindestens einmal

in der Woche kontrollieren / leeren. **Eure Postfächer leeren sich NICHT von selbst** und werden auch nicht vom AStA gemanagt (wichtig bei Mahnungen usw., das müsst ihr selbst regeln). Es besteht zusätzlich die Möglichkeit, dem AStA per Briefkasten vor C 203 eine Nachricht und sonstiges zu hinterlassen.

6. Fachschaftsbrett

Entweder neben dem Fachschaftsraum (Nutzung mit anderen Fachschaften abklären) oder im jeweiligen Institut zu finden. Hier sollten zumindest Namen und Kontaktmöglichkeiten ausgehängt werden.

III Die Pflichten der Fachschaftssprecher

1. Fachschaftsvollversammlung

Definition: Vollversammlung aller Studierenden eines Faches bzw. eines Studienganges, je nach Fachschaft. Die Fachschaftsvertretung ist an Weisung und Auftrag der FS-VV gebunden.

Muss einmal im Semester stattfinden, idealerweise zur „Studentischen Stunde“, d.h. mittwochs zwischen 12 und 14 Uhr. Wenn keiner kommt, kann man die VV auch kurzerhand in ein Seminar verlegen – nach Absprache mit dem Dozenten. Fachschaftssprecher sollten sich dafür einsetzen, dass die studentische Stunde frei von Lehrveranstaltungen bleibt!

Vorgehensweise:

- In KLIPS einen freien Raum und / oder Termin suchen (unter Räume und Gebäude - Raumbelugung). Weiterhin kann man aber auch bei Frau Börsch nachfragen.
- Raum bei Frau Börsch, D.-Geb., 3. Stock, (0261-287 1728) reservieren
- Plakat entwerfen, mindestens 3 mal auf DIN A3 kopieren (AStA-Service), im AStA abstempeln lassen und mindestens eine Woche vorher an den Schwarzen Brettern des AStA aushängen
- Artikel mit gleichen Informationen an die Unizeitung (astarix@uni-koblenz.de) schicken, möglichst als WORD-Dokument.
- sonstige Publikationsmöglichkeiten nutzen, z.B. während der Veranstaltungen darauf hinweisen, in die newsgroups infko.intern oder infko.general setzen.
- den Termin dem Referat für Interne(s) / Hochschulpolitik mitteilen. Der Referent kommt gern vorbei!!!

Inhalte / Beispieltagesordnung:

- Berichte der Fachschaftssprecher über ihre Tätigkeit
- Berichte aus Fachschaftenrat und Fachbereichsrat
- Kassenbericht
- Gibt es aktuelle Probleme?
- Wahl neuer Fachschaftssprecher (einmal jährlich)
- Findet eine Neuwahl statt, müssen die alten Fachschaftssprecher Rechenschaft ablegen und per Abstimmung entlastet werden.

Rede- / Antragsrecht:

Rederecht: Jeder

Antragsrecht: * Alle Angehörigen der Fachschaft (alle eingeschriebenen Studierenden eines Studienganges oder –faches)
* Referat für Interne(s) / Hochschulpolitik bzw. seine StellvertreterInnen aus dem Fachschaftenrat.

Beschlussfähigkeit:

Die VV ist beschlussfähig, sobald 10% der Fachschaftsangehörigen anwesend sind oder niemand die Beschlussfähigkeit anzweifelt. Besser aber man setzt eine neue VV an (wieder eine

Woche vorher ankündigen!!!) mit dem Vermerk, dass man zu jenem (oder jenen) Punkt(en) - trotz mangelnder Teilnahme - beschlussfähig sei.

Muss ein Abstimmungs-TOP wegen Beschlussunfähigkeit verschoben werden, ist die nächste VV ohne Rücksicht auf die Zahl der Anwesenden beschlussfähig, es muss jedoch auf der Einladung darauf hingewiesen werden.

Protokoll:

Muss geführt und veröffentlicht werden (Schwarzes Brett / Homepage). Ergebnisprotokoll reicht. Bitte das Protokoll auch an das Referat für interne(s)/Hochschulpolitik schicken. *siehe Anhang*

Die VV darf

- den Fachschaftssprechern Aufträge und Auflagen erteilen
- Ausschüsse bilden
- Informationen einfordern

Fachschaftsurabstimmung

Die Fachschaftsurabstimmung ist das höchste Organ der Fachschaft.

Wenn Ihr also Mist baut, kann eine solche einberufen werden, wenn 15% der Fachschaftsangehörigen das wollen und diese kann Euch abwählen. §47 SdS

Sie kann über alle Belange der Fachschaft entscheiden.

2. Finanzen und deren Verwaltung

Ein Fachschaftssprecher muss das Kassenbuch sowie das Konto der Fachschaft führen. Es gibt standardisierte Kassenbücher beim Finanzreferenten. Einmal jährlich zur letzten FSR-Sitzung im Sommersemester muss das Kassenbuch dem Referat für Interne(s) / Hochschulpolitik bzw. dem Referat für Finanzen zur Prüfung vorgelegt werden. Bei positiver Kassenbuchprüfung könnt Ihr pro Semester bis zu 50 Euro Sockelbeitrag beim Intern-Referat beantragen. Bei großen Vorhaben (über 50 €) muss der Fachschaftenrat über den Antrag abstimmen. Dazu solltet Ihr vor der FSR-Sitzung Anträge ausfüllen, Formulare auf www.uni-koblenz.de/intern/fachschaften. Ist es sehr eilig, stellt einen Antrag auf der jeweils nächsten AStA-Sitzung.

Die Gelder müssen im Sinne und zum Wohle der Studierendenschaft verwendet werden, d.h., es dürfen von dem Fachschaftsgeld z.B. keine Spenden zugunsten einer gemeinnützigen Organisation gemacht werden. Wenn Ihr aber eine Veranstaltung macht dürft Ihr – nach Ankündigung – den Reingewinn spenden.³ Ebenso wenig sollten die Fachschaftsgelder dazu da sein, Mängel der Uni auszugleichen – also wenn die Institutsleitung meint, Ihr könntet doch mal einen Lehrauftrag, ein paar Bücher für die Bib oder neue Spiegel für die Übe-Zellen finanzieren: Nein!

Sinnvollerweise erstellt Ihr einen jährlichen oder halbjährlichen Haushaltsplan, damit ihr die Gelder rechtzeitig beantragen könnt.

Für größere Vorhaben können z.B. auch Zuschüsse beim Institut/Seminar oder dem Fachbereichsrat beantragt werden.

3. Sprechstunde / E-Mail

Notwendig. Das eigentlich wichtige an einer Fachschaft. Solltet Ihr einmal pro Woche anbieten. Auch eure E-Mails solltet ihr regelmäßig lesen und beantworten.

4. Erstsemesterbetreuung

Ist eine der wichtigsten Aufgaben der Fachschaften. Erstsemester kommen im Normalfall ziemlich planlos an die Uni und wollen das im Idealfall schnellstmöglich ändern. Die Veranstaltungen der Fachschaftsvertretungen werden seit April 2005 zentral organisiert. Natürlich könnt Ihr nebenbei auch mehr anbieten.

³ Wenn ein Fachschaftssprecher mit der Kasse durchbrennt, stellt der AStA Strafanzeige, aber so weit kommt es hoffentlich nicht.

Aufgabe des Erstsemester-Referenten und des O-Phasen-Ausschusses (OPA) und der Teamer ist es, den Erstis dabei zu helfen - das geht aber nur mit Hilfe der Fachschaften. Die O-Phase beginnt eine Woche vor Vorlesungsbeginn.

Also: So schnell wie möglich der Ersties habhaft werden, alles Wichtige und Wissenswerte erzählen, Stundenplan machen, präsent sein. (www.uni-koblenz.de/erstsemester und www.uni-koblenz.de/opa)

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, die Erstis anzusprechen, hier ein paar kleine Anregungen:

- Beteiligung bei der Informationsveranstaltung des OPAs, der Studierendenschaft, des Institutes/Seminars und der Allgemeinen Studienberatung. *Sehr wichtig!*
- Teilnahme an der Ersti-Begrüßung der Fachschaften Montag Nachmittag der O-Woche
- Eigener Infostand
- Institutsführungen durch die Fachschaft (Wo sind die Bretter? Wo das Sekretariat? Wo sitzen die Profs?)
- Artikel im Erstsemester-Info – wird vom OPA an alle verteilt, Infobroschüre
- Begrüßungskaffee / Empfang

5. Fachschaftenrat (FSR)

Der Fachschaftenrat ist die Vollversammlung aller Fachschaftssprecher, die Sitzungen finden mindestens zweimal im Semester meist in der „Studentischen Stunde“ statt. Die Teilnahme ist verpflichtend.

Hier sollen Informationen ausgetauscht, allgemeine Probleme besprochen und die Finanzierung der Fachschaften geregelt werden und Geldanträge über 50 Euro gestellt werden.

Vorsitzende/r ist das Referat für Interne(s) / Hochschulpolitik, aus dem Kreis der Fachschaftssprecher werden jährlich (nach der AStA-Neuwahl) zwei StellvertreterInnen gewählt.

Jede Fachschaft hat eine Stimme bzw. nach der Anzahl ihrer Studienfächer max. 3 Stimmen. Bei Stimmengleichheit entscheidet die Stimme des Referats für Interne(s) / Hochschulpolitik. Hier solltet ihr allerdings die Geschäftsordnung und die Satzung der Studierendenschaft studieren. Siehe ebenfalls die Homepage des Intern-Referats.

5a. Ständige Koordinierungsausschüsse

Bestehen grob gesagt (nach § 53 SdS) aus allen stud. Gremienvertretern (StuPa, 1 Mandat pro FSV, FBR) die im jeweiligen Fachbereich studieren. Diese sind dem Fachschaftenrat verantwortlich. Der Vorsitz ist jeweils das Referat für Interne(s) / Hochschulpolitik oder seine Vertreter im FSR (Fachschaftenrat). Hier ist vor allem die fachbereichsbezogene Arbeit gefragt. Selbstverständlich sind auch hier Gäste willkommen. Es lädt in der Regel der Vorsitz ein mit Absprache der betroffenen Gremien bzw. den stud. Vertretern.

6. Fachschaftsordnung

Gemäß der Satzung der Studierendenschaft muss sich jede Fachschaft eine Fachschaftsordnung geben.

In der Satzung gibt es nur grobe Richtlinien: 3 -5 FachschaftssprecherInnen, Ausnahme: Fachschaften, die sich aus einem Zusammenschluss von mehr als 2 Studiengängen oder -fächern gebildet haben. Diese dürfen bis zu 7 Fachschaftssprecher haben, gilt z.Zt. nur für Inf/CV.

Die FachschaftssprecherInnen sind ausschließlich der Fachschaft Rechenschaft schuldig.

Die FachschaftssprecherInnen führen und verwalten die Finanzen.

Die Fachschaftsordnung regelt des Weiteren den Verlauf einer Fachschaftsvollversammlung, die Aufgabenverteilung sowie die Modalitäten zur Änderung der Fachschaftsordnung. Die Fachschaftsordnung muss zum einen von der Fachschaftsvollversammlung und zum anderen vom Fachschaftenrat verabschiedet werden. § 43 ff

Entwürfe zu Fachschaftsordnungen können beim Referat für Interne(s) / Hochschulpolitik eingesehen/kopiert werden oder hier: <http://www.uni-koblenz.de/intern/fachschaften/>

IV Die Rechte der Fachschaftssprecher

1. Rechtsschutz

Solltet Ihr in Eurer Funktion als Fachschaftssprecher in einen Rechtsstreit verwickelt werden, kann Euch die Studierendenschaft Rechtsschutz gewähren, d.h. die Anwalts- und Gerichtskosten werden soweit wie möglich übernommen.

Dazu ist ein Antrag beim StuPa notwendig.

2. Rede- und Antragsrecht im StuPa

Fachschaftssprecher haben Rede- und Antragsrecht im StuPa, wenn es um Belange der Fachschaft geht. Dazu wird ein FS-Sprecher von der Mehrheit der FS-Sprecher legitimiert. Für den Fachbereichsrat spricht bitte vorher mit Euren studentischen Vertreter/innen in diesem Gremium, Namen hat der Intern-Referent. Kontakt: intern@uni-koblenz.de

3. Bonusguthaben

Seit dem Wintersemester 2004/05 sind für jede/n Studierende/n Studienkonten eingerichtet worden. Eure Fachschaftsarbeit könnt Ihr Euch als Bonus anrechnen lassen. Zurzeit bekommt man pro Semester 10 % der Regel-Abbuchung gutgeschrieben. Die Bestätigung stellt Euch der Intern-Referent aus. Dazu kommt Ihr entweder in seiner Sprechstunde vorbei oder schickt eine Mail mit Namen, Geburtsdatum, Legislatur, Protokoll der Wahl-VV und der Entlastungs-VV an intern@uni-koblenz.de. Er schaut dann zusätzlich in den Unterlagen nach, ob Ihr im Fachschaftssteckbrief genannt seid und ob Euer Name auf Anwesenheitslisten der FSR-Sitzungen auftaucht.

Informationen zu Studienkonten und Bonusguthaben sind unter <http://www.uni-koblenz-landau.de/studium/studienkonten> zu finden.

V Was soll und kann ich als Fachschaftssprecher alles machen?

Neben den Pflichtaufgaben könnt Ihr noch eine Vielzahl an weiteren Sachen machen. Hier einige Beispiele und Empfehlungen:

1. Interessenvertretung

In erster Linie sollen FachschaftssprecherInnen die Interessen der Studierenden vertreten, d.h. vermitteln, wenn es z.B. Probleme mit Dozenten gibt oder Scheine nicht ordnungsgemäß ausgestellt werden. Ganz besonders sollte sich die Fachschaft einbringen, wenn Prüfungs- oder Studienordnung geändert werden.

Natürlich muss man sich nicht für jedes individuelle Problem mit den Profs oder dem Prüfungsamt anlegen - wenn sich aber herausstellt, dass das Problem viele betrifft und sich irgend jemand einfach stur stellt, sollten sich die Fachschaftssprecher einschalten.

- Fakten sammeln (mit Namen und Daten),
- die Rechtsgrundlage studieren (z.B. Prüfungs- und/oder Studienordnung, Landeshochschulgesetz)
- ruhig, aber bestimmt mit demjenigen sprechen.
- Hilft das nichts, sollte man sich an einen Dozenten seines Vertrauens bzw. die Institutsleitung wenden.
- Immer alles aufschreiben, mit Datum und Unterschrift! Solche Gesprächsnotizen sind rechtskräftig!
- Über die Ergebnisse der Gespräche ein Protokoll anfertigen und allen Beteiligten zukommen lassen

Solltet Ihr Repressalien befürchten, besteht die Möglichkeit, sich an den AStA zu wenden – das Referat für Interne(s) / Hochschulpolitik oder der AStA-Vorsitz sollten Euch helfen können. Erfahrungsgemäß wird jedoch jegliches Engagement positiv aufgenommen.

2. Materialverleih / Sammlung

Manche Fachschaftsvertretungen verfügen über Bücher, Skripte und Klausuren, die sie ausleihen. Oft nachgefragt werden zum Beispiel Sammlungen von Prüfungs- und Examensthemen oder Kopien von Examensarbeiten und den zugehörigen Literaturlisten. Wenn Ihr nichts habt, evtl. auch mal die HiWis fragen.

3. Fahrten und Exkursionen

Fachschaftsvertretungen sollten auf keinen Fall dazu da sein, um Mängel, die von Seiten der Uni bestehen, finanziell auszugleichen. D.h., wenn eine Exkursion studientechnisch vorgeschrieben ist, sollte sie in der Regel nicht von der Fachschaft finanziert werden. Grundsätzlich gilt, dass es zum Wohle der Studierenden zu sein hat (siehe SdS). Es existiert aber keinerlei Vorschrift was erlaubt ist und was nicht. Die Auslegung obliegt demnach der FSV (Fachschaftsvertretung). Bei der Rechenschaft auf der FS-VV oder bei Antrag der Gelder im FSR sollte man sich aber dann schon mal eine gute Begründung einfallen lassen. Strategisch sei auch zu überlegen ob es sinnvoll scheint, Studienangelegenheiten auf Anfrage des Institutes/Seminar zu (co)finanzieren. siehe III 2

Anders sieht es bei übergreifenden Veranstaltungen aus.

Die Fachschaft Informatik/CV organisierte z.B. jährlich eine Fahrt zur cebit, die Sonderpädagogen haben ein besonderes Heim für geistig Behinderte besucht, alles ist möglich.

Der AStA ist Mitglied im DJH, das heißt, für Gruppenfahrten könnt ihr Euch beim AStA (Vorsitz und das Referat für Interne(s)/Hochschulpolitik verfügen jeweils über zwei Karten!) Gruppenleiterkarten für die Unterbringung in Jugendherbergen ausleihen.

Tipp: Immer verbindliche Anmeldung und Vorkasse – Ihr sitzt sonst auf den Storno-Gebühren und müsst Euch anhören, dass man Euch das auch gleich hätte sagen können.

4. Vorträge / Workshops

Grundsätzlich besteht die Möglichkeit, solche zu organisieren.

Allgemein ist zu beachten, dass für Studierendenvertreter in Deutschland verboten ist, sich in ihrer Position allgemeinpolitisch zu äußern. Ihr dürft also im Namen der Fachschaft z.B. nicht zu Kernenergie, Außenpolitik, Zuwanderung, oder dem Dritten Reich Stellung beziehen. Einer Geschichtsfachschaft⁴ wurde per Unterlassungsklage eine hohe Geldstrafe angedroht, weil sie einmal zu letzterem Thema eine Veranstaltung organisiert hatte. Doch an der Uni Koblenz haben wir wenig Probleme mit politisch überkorrekten Anschwärzern und im rheinlandpfälzischen Hochschulgesetz ist für die Organisierte Studierendenschaft die Pflicht zur politischen Bildung sogar festgeschrieben.

Es gibt viele mögliche Kooperationspartner für geplante Veranstaltungen, ein paar Ideen im Folgenden:

- Veranstaltungen zur Studiensituation (Gewerkschaften wie z.B. GEW; Dozenten)
- Berufliche Zukunft (Hochschulteam der Agentur für Arbeit [Hella Eiteneuer]; Gewerkschaften)
- Bewerbungstraining (Versicherungen schicken gerne Dozenten, z.B. TK oder Debeka)
- Übergreifende Vorträge zum Fach (z.B. über „Aufsichtspflicht bei Ferienfreizeiten“, haben die Dipl-Päds schon mal gemacht)

5. SommerUni

Die SommerUni ist eine alternative Aktionswoche mit Workshops, Vorträgen, Feten, Konzerten, Filmabenden und vielem mehr.

Organisiert wird sie von den SommerUni-Referenten und Referentinnen und ihrem AK. Jede und jeder kann etwas anbieten. <http://www.sommeruni.com>

Ihr könnt – alleine oder mit Euren Dozenten - Vorträge, Ausstellungen oder Workshops organisieren.

Die Fachschaft Kunst hat zum Beispiel einmal einen Action-Painting Workshop gemacht, die Geschichtler einen Karaoke-Nachmittag, die Sportler ein Beach-Volleyball-Fußball-Turnier mit anschließender Beach-Party, die Anglisten haben eine bekannte englische Songschreiberin für einen Workshop gewonnen, ...

Anmeldeformulare gibt es im AStA oder in der AstArix oder online.

Zur Aufbesserung der Fachschaftskasse gibt es die Möglichkeit, an einem Tag den Kuchenstand zu übernehmen und dort den hoffentlich von Fachschaftsmitgliedern zahlreich spendierten selbstgebackenen Kuchen oder frische Waffeln zu verkaufen.

Es gab auch schon Fachschaften, die Cocktails gemixt haben und Baguettes angeboten haben.

In der Regel wird in der AStArix bekannt gegeben, wann die Liste aushängt.

6. Feten

Fachschaftsfeten sind eine schöne Sache – wenn jemand kommt. Man sollte damit anfangen, dass man eine Fete für die Fachschaft, nicht für die ganze Uni, organisiert.

Kleine Feten / Weihnachtsfeiern

Kellerbar (KHG), Grillhütten, Grillplatz der Uni (über den AStA-Vorsitz), für wenig Miete zu bekommen, oder auch E-F-Foyer. Vorteil der Kellerbar: Getränke und eine Thekenkraft sind vorhanden. Einzelne Seminarräume können auch als Veranstaltungsort dienen, Anträge bei Frau Börsch (Tel. 0261 287-1728). Bitte beachtet, dass es für Feiern spezielle Anträge mit einigen Auflagen gibt. Der Uni-Grillplatz darf wegen der Lärmbelästigung der Anwohner nur bis max. 22 Uhr genutzt werden.

⁴ Ich glaube, es war in Göttingen und die Veranstaltung hieß „Göttingen im 3. Reich“

Große Feten (400 Leute und mehr)

Die billigste und einfachste Variante ist die, dass man sich mit einer der örtlichen Discotheken oder einem Club einigt, am Eintritt beteiligt wird und kaum Arbeit hat. Das koordiniert das AStA-Referat für kulturelle Bildung, ohne das geht nix.

Eine Auswahl von Veranstaltern und Veranstaltungsorten in Koblenz, in alphabetical order :

Agostea Koblenz	- http://www.agostea-koblenz.de
Café Hahn	- http://www.cafehahn.de
Circus Maximus	- http://www.circus-maximus.org
Discothek Dreams	- http://www.discothek-dreams.de
KulturFabrik	- http://www.kufa-koblenz.de
Mephisto	Eltzerhofstr. 3 · 56068 Koblenz (02 61) 3 17 35
Rhein-Mosel-Halle	(Stadtverwaltung, Herr Lehmkühler)
Zenit	- http://www.zenit-koblenz.de

Große Feten in Uni-Räumlichkeiten

Sofern man von der Uni-Leitung (Antrag bei Frau Börsch) eine Genehmigung erhält, fallen einige Unkosten an:

- Versicherung
- Endreinigung durch Putzfirma
- Gema
- PA (Licht- und Tonanlage)
- Material zum Abkleben der Wände und des Bodens
- Überstunden Hausmeister
- Schankgenehmigung vom Ordnungsamt

Zur Orientierung: Die Fixkosten für eine G-Foyer-Fete (Veranstaltungsort an der alten Uni) liegen bei ca. 750 € - ohne Getränke, Security, Verpflegung für die Helfer, Dekomaterial, Erste-Hilfe-Kästen, Wechselgeld, Kassen, Beleuchtung dafür und was noch so gebraucht wird. Abgesehen davon braucht man viele Helfer, die auch morgens um 5 noch fit sind.

Wendet Euch auf jeden Fall an das Referat für kulturelle Bildung des AStAs, dieses kann Euch mit Rat und Tat zur Seite stehen, hat die notwendigen Antragsformulare und kennt viele hilfreiche Leute.

7. Filmnächte

Wollt ihr eine Filmnacht veranstalten?

Die Kosten liegen bei ca. 200 € (Leihgebühr und Gema). Dann darf aber kein Eintritt genommen werden. Möglich sind auch Motto-Filmnächte und ein Spendenaufruf.

Solltet Ihr immer noch Lust darauf haben, meldet Euch im AStA.

Sehr hilf- und aufschlussreich: www.videma.de

Eine weitere Möglichkeit: Kontakt zu Udo Klein, Filmtheaterbetriebe Klein (Apollo + Odeon, Löhrrstr.) aufnehmen und über eine Kooperation verhandeln. Tel.: 0261-31188, Di - Fr, 11 - 13 Uhr. Und wenn er „Nein“ sagt, meint er „Nein“!

8. Fachschaftssprecher-Treffen

Ihr solltet Euch zumindest einmal im Monat, besser öfter, treffen.

Ob Ihr das öffentlich im Fachschafts-Raum, beim Essen in der Mensa oder abends in der Kneipe macht, bleibt Euch überlassen.

Zu solchen Terminen könnt Ihr z.B. Eure Vertreter im Fachbereichsrat bzw. die Vertreter in den Ausschüssen einladen und mit Ihnen Informationen austauschen. Außerdem gibt es an der Uni auch noch andere Gruppen und Gemeinschaften, mit denen eine Kooperation möglich ist, z. B. Hochschulgemeinden (KHG, ESG, ISK), Kosinus, Hochschulgruppen...

Es gibt auch die Möglichkeit, zu verwandten Fachschaften Kontakt aufzunehmen.

Einmal jährlich tagt z.B. die KIF – Konferenz der Informatik-Fachschaften oder andere, sogenannte, BuFaTas (Bundesfachschaftentagungen)

Einladungen dazu trudeln regelmäßig per Post ein. Auch im Internet kann man schnell fündig werden. Die Fahrt dorthin kann z.B. auch bei FSR-Sitzungen bezuschusst werden.

VI Aufgabenbereiche innerhalb der Fachschaft (Vorschläge)

- **Fachschaftenrat**
Ein Fachschaftssprecher, der dafür verantwortlich ist, an den Fachschaftenratssitzungen teilzunehmen und die Interessen der Fachschaft dort zu vertreten. (siehe III 5. Die Teilnahme ist verpflichtend § 49, Abs. 4).
- **Erstsemesterbetreuung / Studienberatung**
- **Fachschaftsvollversammlungen / Protokollant**
- **Ansprechpartner für jew. Studiengang**
Zum Beispiel sollte man benennen, wer innerhalb der jeweiligen Fachschaft welchen Studiengang genau studiert,
z.B. *Fachschaft Mathe*
FS Sprecher a: Mathe, Lehramt Realschule
FS Sprecher b: Mathe, Lehramt GHS
FS Sprecher c: Mathe, Magister
- **Seminar-/Instituts-Arbeit**
Jedes Seminar/Institut hat eine so genannte Kollegiale Leitung, die sich aus Professoren und Mittelbauern zusammensetzt. Die Studierenden sind dort auch mit einer Person vertreten, meistens ist es jemand aus dem Kreis der Fachschaftssprecher oder ein HiWi – auf jeden Fall nachfragen und sich anbieten!
Die Kollegiale Leitung entscheidet über Lehraufträge, bespricht Regelungen zum Scheinerwerb. Hier ist die beste Stelle, um Probleme, die unmittelbar mit dem Studium zusammenhängen, anzusprechen. Gleiches gilt für den Fachbereichsrat, ein Gremium aus Profs, Dozenten, Mitarbeiter/innen und Studierenden. Die studentischen Mitglieder dort werden jedoch einmal jährlich gewählt. Die FBR-Sitzungen sind fachbereichsöffentlich, d.h., dass Ihr auch teilnehmen dürft, wenn ihr nicht hinein gewählt wurdet. Interessant sind auch die verschiedenen Ausschüsse der FBR, insbesondere die Berufungsausschüsse – hier geht es darum, wie eine Professoren-Stelle ausgeschrieben und mit wem sie besetzt wird. Genaueres erfahrt ihr beim Referat für Interne(s) / Hochschulpolitik oder dem Gremienreader www.uni-koblenz.de/intern/gremieninfo
- **Kassenwart**
- **Event-Manager**
- **Öffentlichkeitsarbeit**
AStArix-Artikel, Fachschaftsbrett, AStA-Stupa Bretter (bitte im AStA C 203 Stempel geben lassen) Internetauftritt; Mailingliste *Kapitel VIII*
- **Unipedia**
Die Unipedia ist das Universitäts-Wiki mit vielen Artikeln rund um das Thema Uni und Studium, die alle aktualisiert und gepflegt werden müssen. Wie jedes Wiki lebt auch die Unipedia vom mitmachen, und wer hat mehr Ahnung von allen Fragen zu den Studienfächern als die jeweiligen Fachschaften? <http://unipedia.uni-koblenz.de>

VII Wer oder was ist das Referat für Interne(s) / Hochschulpolitik im AStA ?

Das Referat für Interne(s) / Hochschulpolitik, der Internreferent, ist genau genommen „der Referent / die Referentin für interne Hochschulpolitik und Internes des AStAs der Universität Koblenz-Landau, Campus Koblenz“.

Die Ausschreibung des StuPa (Studierenden-Parlament) sah im Juni 2008 so aus:

Präambel zur Ausschreibung:

Der AStA ist das Exekutivorgan der Verfassten Studierendenschaft. Die Referentinnen und Referenten werden jeweils für ein bestimmtes Fachgebiet gewählt, sind jedoch mitverantwortlich für die erfolgreiche Durchführung der Projekte ihrer Mitreferenten. Sie sind verpflichtet, nach bestem Wissen und Gewissen zum Wohle der Studierendenschaft zu handeln. Der besondere satzungsgemäße Auftrag ist, die politischen, kulturellen, sozialen und sportlichen Belange zu fördern und an der Ausbildungsförderung mitzuwirken. Die anzeigensüblichen Eigenschaften wie Engagement, Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit, Integrität und Erreichbarkeit werden für die AStA-Referenten und Referentinnen vorausgesetzt.

Die Tätigkeit ist ehrenamtlich und sollte mindestens ein Jahr ausgeübt werden. Die Amtszeit beginnt mit dem Ende der StuPa-Sitzung, in der die/der Referent/in gewählt wird. Bei vorzeitigem Rücktritt hat man das Amt kommissarisch inne, bis ein/e Nachfolger/in gewählt ist. Die Amtszeit endet mit der Neuwahl des AStAs, Tod, Exmatrikulation oder nach dem beschlossenen Misstrauens-Antrag.

Jede Referentin/Jeder Referent ist angehalten seine Referatsarbeit zu archivieren und für Nachfolger einen Referatsleitfaden zu erstellen, bzw. zu aktualisieren.

Jeder Referentin/Jedem Referenten steht es frei, einen AK zu gründen, der sie/ihn in der Tätigkeit berät und unterstützt.

Jede Referentin/Jeder Referent erhält eine Aufwandsentschädigung.

Hochschulpolitik – Intern

Die/der Referent/in koordiniert die Hochschulpolitik der Studierendenschaft innerhalb der Universität und sammelt alle Informationen aus den universitären und studentischen Gremien. Der/Die Referent/in informiert schnellstmöglich und umfassend die Studierenden in geeigneter Form über aktuelle Meinungsbildungsprozesse, Fragestellungen und Beschlüsse an der Universität Koblenz-Landau, insbesondere des Campus Koblenz. In das Referat fällt die Koordination der Fachschaften und deren Sprecher/innen, der Vorsitz der Fachschaftenratssitzung (FSR), sowie der Besuch von Vollversammlungen und StuPa-Sitzungen. Die/der Referent/in oder seine Stellvertreter/innen im Fachschaftenrat sitzen den Koordinationsausschüssen der Fachbereiche vor. Die/der Referent/in berät Studierende in allen universitären und studentischen Gremien.

Fahrtkosten nach Landau und Mainz werden in voller Höhe erstattet.

Das Referat wird mit einer Person besetzt.

Das Referat für Interne(s) / Hochschulpolitik sollte in allen Fragen erster Ansprechpartner der Fachschaften sein. Auf www.uni-koblenz.de/intern stehen nähere Kontaktmöglichkeiten und Sprechstundenzeiten.

Solltet Ihr mit der Arbeit des Referats für Interne(s) / Hochschulpolitik absolut unzufrieden sein, solltet Ihr ihm das sagen. Sollte sich dann nichts bessern, besteht die Möglichkeit ihm mit der Mehrheit des Fachschaftenrates das Misstrauen auszusprechen. Dieses Votum muss dem StuPa vorgetragen werden, das dann endgültig über den Referenten entscheiden muss.

VIII Kommunikationsmöglichkeiten

Viele Ideen, gute Vorsätze – und wie kommt man jetzt an die Leute ran?

Fachschafsbrett

Hier sollten zumindest Namen und Kontaktmöglichkeiten ausgehängt werden.

AStArix-Artikel

Die AStArix ist die Unizeitung, die in der Vorlesungszeit einmal wöchentlich erscheint. Der Redaktionsschluss ist freitags, am besten schickt man Artikel als WORD-Dokument per E-mail an astarix@uni-koblenz.de

Webseite

Jede Fachschaft hat die Möglichkeit, an der Uni Internetzugang zu bekommen und sich eine Website zuzulegen. Hier findet Ihr z.B. die diversen URLs der FSVen: <http://www.uni-koblenz.de/intern/fachschaften/>

Mailing-list

Über das Rechenzentrum kann auch eine Mailing-list eingerichtet werden: Jeder Interessierte trägt sich einmal ein und bekommt automatisch alle Mails, die an diese Liste geschickt werden, die Inhaber der Fachschafskennung fungieren als Admins. Bei Interesse an Uwe Arndt, Rechenzentrum wenden. Übersicht aller Liste auf mailhost.uni-koblenz.de/mailman/listinfo

Newsgroups

Eine manchmal recht amüsante und nervenaufreibende Art der digitalen Kommunikation. Viele Studienfächer haben eigene newsgroups (z.B. infko.im). Die vom Intern-Referat heißt infko.intern. Hier können alle Belange der FSV für die Studierenden bekannt gegeben werden und natürlich Allgemeines. Anmelden könnt Ihr euch bei newshost.uni.koblenz.de mit jedem Standard-E-Mailprogramm und Eurer RZ-Unikennung. Gebt z.B. im Internet Explorer (oder Mozilla) mal news://newshost.uni-koblenz.de ein, dann startet eigentlich automatisch Outlook und alles ergibt sich von selbst. Die Newsgroups der Uni Koblenz fangen mit infko.** an. Online geht es auch mailhost.uni-koblenz.de/webnews

Fachschafszeitung

Wer den guten alten Zeiten der Schüler- und Abizeitung nachtrauert und ein bisschen Zeit zuviel hat, kann sich daran versuchen – Kostenfaktor beachten.

Sprechstunde

Notwendig, wenn man z.B. das Service-Angebot des Material-Verleih hat.

Stammtisch

Manche Fachschaften veranstalten einen monatlichen Stammtisch in der Kellerbar oder einer Kneipe ihrer Wahl.

Plakate

Die Uni wird davon überschwemmt, fast kaum einer nimmt sie noch zur Kenntnis. Bitte beachtet, dass nur das Plakatieren auf gekennzeichneten Flächen (AStA/StuPa-Bretter in Gebäude A/B/C/D/F/E/G und H) mit AStA oder StuPa Stempel erlaubt ist.

Flyer

Es gibt eine Flut von Werbeflyern, die entweder auf den Mensatischen liegen (verboten!) oder an den Scheibenwischern klemmen. Letzteres führt bei vielen Leuten zu unwilligen bis ablehnenden Reaktionen.

CampusNews

ist ein elektronisches Nachrichtensystem, dass u.a. mittels Bluetooth Nachrichten auf Handy oder PDA schickt. Ein weiterer Bestandteil des Newssystems sind die Ticker in der Menseria, über die Neuigkeiten in Kurzform angezeigt werden. Kontakt: campusnews@uni-koblenz.de

Homepage

Jede Fachschaft hat durch die Rechnerkennung die Möglichkeit eine eigene Webseite zu betreiben (die Adresse sieht dann ungefähr so aus: www.uni-koblenz.de/fsxy oder userpages.uni-koblenz.de/~fsxy).

Leider hat nicht jede Fachschaft einen genialen Webdesigner zur Verfügung, manche haben sogar nur html-Analphabeten zur Verfügung. Das muss zum Glück nicht schlimm sein, denn man kann erstens html und ähnliches relativ schnell erlernen und zweitens auf gute kostenlos nutzbare Angebote zurückgreifen, die einem den größten Teil der Arbeit abnehmen. Falls etwas dann mal nicht funktionieren sollte, ist eine Uni genau der richtige Ort, um nette Menschen zu treffen die bereit sind, einem aus dem größten heraus zu helfen.

Eine einfache Seite lässt sich mit wenigen html-Kenntnissen, die man mit Hilfe von selfhtml (<http://de.selfhtml.org/>) erlernen kann, erstellen. Auch bei anderen Projekten ist dieses Nachschlagewerk ein ideales Hilfsmittel. Falls es etwas komplexer werden sollte und gerade kein richtiger Programmierer zur Hand ist, kann man Freeware benutzen, die es zu fast jedem Bedarf gibt. Es gibt Forensoftware, Wikis, Blogsoftware und Content Management Systeme (Wer's nicht kennt: Einfach alle drei Begriffe googlen oder in Wikipedia nachschlagen).

Egal für was man sich auch entscheidet, bei der Wahl der jeweiligen Software ist die Bekanntheit ein wichtiger Gesichtspunkt. Je mehr Menschen sich damit auskennen, desto höher ist die Chance jemanden zu finden, der einem bei Problemen helfen kann und will. Foren sind gut für Diskussionen, aber sie bieten selten eine geeignete Startseite für einen Internetauftritt, da müsste dann anderweitig nachgeholfen werden. Wikis sind durch Wikipedia allgemein bekannt, aber in ihren Anwendungsmöglichkeiten sehr flexibel. Blogs können wie richtige Weblogs aussehen, müssen es aber nicht. Der Schwerpunkt liegt hier auf einer chronologischen Darstellung von Inhalten, wie sie auch für regelmäßige Nachrichten benötigt wird. Meistens sind auch schon Kommentarfunktionen enthalten. Je nach System kann jedoch der Aufbau der jeweiligen Seite auf ein blogtypisches Erscheinungsbild eingeschränkt sein. Content Management Systeme sind die vielseitigste aber auch schwierigste Variante. Hier ist fast jede Form einer Webseite realisierbar.

Mit ein wenig Lesezeit in den Dokumentationen und dem Mut etwas Neues zu wagen kann selbst ein Weblaie in kurzer Zeit anständige Ergebnisse erzielen.

IX Dienstübergabe oder: „Nach mir die Sintflut!?!“

So, Ihr habt jetzt ein oder zwei Jahre oder noch länger nach bestem Wissen und Gewissen Euer Amt innegehabt. Jetzt wollt Ihr nicht mehr, weil Ihr keine Zeit mehr habt, oder fertig werdet mit dem Studium. Was bleibt zu tun?

Eigenen Reader erstellen

Eure Nachfolger sind bestimmt über einen Reader wie diesen heilfroh. Schreibt im Laufe der Zeit alles Wichtige auf.

Neuwahlen

Sucht Euch rechtzeitig Nachwuchs, nicht, dass plötzlich gar keiner mehr da ist, der was machen will.

Einarbeitung

Nehmt Euch die Zeit, die Neuen einzuarbeiten, nehmt sie an die Hand und zeigt ihnen alles und alle. Bitte übergebt auch diesen Reader.

Keine Nachfolger gefunden

Kann passieren. Meldet Euch im AStA beim Referat für Interne(s) / Hochschulpolitik. Übergebt das Kassenbuch und die Kasse (gegen Quittung). Jetzt ist es sein (ihr) Job, eine Vollversammlung einzuberufen und neue Fachschaftssprecher wählen zu lassen. Sagt auch im Sekretariat Eures Institutes / Seminars bescheid.

Anhang

Protokollvorlage für Vollversammlungsprotokoll

Vollversammlung der FSV XXX

Ort:

Datum:

Uhrzeit:

Anwesenheit (*Zahl der Anwesenden Studierenden, FS-Sprecher/in, besondere Gäste z.B. Dozenten*):

(Bitte ein Liste anfertigen und bei der FSV-Vollversammlung abzeichnen lassen!)

Protokollführer/in:

Verabschiedete Tagesordnung:

(Feststellung der Beschlussfähigkeit nicht vergessen!)

Eröffnung der Sitzung um: _____, durch _____

Zu Top 1:

Anträge:

Abstimmungen (bitte eindeutig):

Zu Top 2:

Anträge:

Abstimmungen (bitte eindeutig):

Zu Top 3:

Anträge:

Abstimmungen (bitte eindeutig):

Zu Top 4:

Anträge:

Abstimmungen (bitte eindeutig):

(wenn weitere Top bitte fortlaufend erweitern!)

Zahl der Seiten des Protokolls:

Koblenz, den _____, f.d.P.

(Protokollant/in).

Hilfreiche Links

AStA-Referat für Interne(s)/ Hochschulpolitik

<http://www.uni-koblenz.de/intern>

Rechtsvorschriften für den Hochschulbereich

<http://www.uni-koblenz.de/gesetze>

Rechenzentrum der Uni Koblenz/ Beantragung einer Uni-Email Kennung:

<http://www.uni-koblenz.de/GHRKO>

Das Wiki rund um Studium und Uni

<http://unipedia.uni-koblenz.de>

Allgemeine Erstsemester-Info:

<http://www.uni-koblenz.de/erstsemester>

Webmail Uni:

<http://webmail.uni-koblenz.de>

Prüfungsordnungen zu den alten Lehramtsstudiengängen

<http://www.uni-koblenz.de/lpako/wichtigelinks.htm>

Allgemeine Informationen zu den lehramtsbezogenen Bachelor-Studiengängen:

<http://www.uni-koblenz-landau.de/studium/lehramt-ba.html>

(Vorläufige) Prüfungsordnung für lehramtsbezogenen Bachelor-Studiengang:

<http://www.uni-koblenz-landau.de/dokumente/PO-BA-lehramt.pdf>

Lerninhalte und Prüfungen der einzelnen Fächer

<http://www.uni-koblenz-landau.de/dokumente/anhaenge-%20PO-lehramt.pdf>

Allgemeine Informationen zu den Studiengängen des Fachbereichs Informatik

<https://www.uni-koblenz.de/FB4/Studying>

Magister-Prüfungsordnung

<http://www.uni-koblenz-landau.de/koblenz/fb3/magister-ordnung>

KLIPS:

<http://klips.uni-koblenz.de>

Informationen zu KLIPS

<http://www.uni-koblenz-landau.de/uni/ref42/lfsposstud.html>

WebCT- Blackboard 6

<http://vcrp5.vcrp.de>

Hilfe bei Problemen rund um WebCT-Blackboard finden ihr hier:

<http://mosel.uni-koblenz.de/service/support>

Software zur Homepage-Erstellung

phpbb (<http://www.phpbb.de>) wird fast überall genutzt und bietet auch auf deutsch guten Support, bbpress (<http://bbpress.org>) ist ein weiteres Forensystem, wohl auch gut.

Mediawiki (<http://www.mediawiki.org/wiki/MediaWiki>) wird unter anderem von Wikipedia und unserer Unipedia genutzt.

wordpress (<http://de.wordpress.org>) ist weit verbreitet. Serendipity (<http://www.s9y.org>) ist weniger bekannt, bietet aber standardmäßig Funktionen, die bei wordpress zusätzlich installiert werden müssen.

Content Management Systeme: hier gibt es viele beliebte, jedes hat Vor- und Nachteile, daher ist eine Empfehlung nicht sinnvoll. Stattdessen lohnen sich ein genauer Vergleich und ein Stöbern in einschlägigen Foren.

Das Wichtigste in Kürze

Wichtige Adressen:

- <http://www.uni-koblenz.de/asta> Homepage des AStA
- <http://www.uni-koblenz.de/intern> Homepage des Intern-Referates
- <http://unipedia.uni-koblenz.de> Das Uni-Lexikon mit Antworten auf nahezu alle Fragen

Kurzinfos zum Fachschaftssprecherdasein

- Fachschaftssprecher müssen auf der Fachschafts-VV gewählt werden
- Amtszeit: 1 Jahr, danach zwangsläufig Neuwahl
- Fachschaftssprecher sind die gewählten Vertreter der Fachschaft
- Rechenschaftspflichtig gegenüber der Fachschafts-VV
- Pro Semester 10 % Bonusguthaben für Studienkonto

Nach der Amtsübernahme

- Den Fachschaftenreader lesen (ganz, nicht nur die Rückseite☺)
- Protokoll der VV an den AStA schicken
- Adressenliste runterladen, ausfüllen und zum AStA-Referat für Internes bringen
- Schlüssel vom FS-Raum vom Hausmeister geben lassen
- Kasse, Kassenbuch, Passwörter etc. von der alten Fachschaft geben lassen
- Bei Studenten und Dozenten und dem AStA bekanntmachen

Pflicht-Aufgaben der Fachschaftssprecher

- Beratung und Hilfe für die Studenten des Faches
- Um Probleme der Studierenden kümmern und sie lösen/Interessenvertretung
- Besuch der Sitzungen des Fachschaftenrates
- Erstsemester-Arbeit
- Regelmäßiges Lesen der E-Mails und Leeren des Postfaches
- Einmal pro Semester eine Fachschafts-Vollversammlung abhalten
- Neuigkeiten aus anderen Gremien kommunizieren
- Kassenbuch führen und einmal pro Jahr zur Prüfung geben
- Fachschaftsstatut erstellen (falls noch nicht geschehen)

Was Fachschaftssprecher sonst noch tun können

- verdammt viel!!!
- Fahrten, Feten, Exkursionen, Vorträge, Workshops, Stammtische etc. organisieren
- Bei der Sommeruni mitmachen
- Artikel für die AStArix schreiben, Öffentlichkeitsarbeit
- Mit anderen Fachschaften/Gremien vernetzen
- Materialverleih; Skripte, Bücher, Klausuren verleihen oder verkaufen
- ...

Dienstübergabe

- Nachfolger suchen, VV organisieren
- Abwählen lassen, neu gewählten FS-Sprechern alles übergeben (s.o.)
- Wenn keine Nachfolger gefunden: Beim AStA-Referat für Internes melden, Kasse und Kassenbuch abgeben
- Fachschaftenreader übergeben, je nach Bedarf eigenen Reader erstellen
- Beim AStA und dem eigenen Institut/Seminar abmelden

Keine Angst, Fachschaftssprecher sein macht trotzdem Spass;-)

Bei Fragen, Feedback, Anregungen: intern@uni-koblenz.de