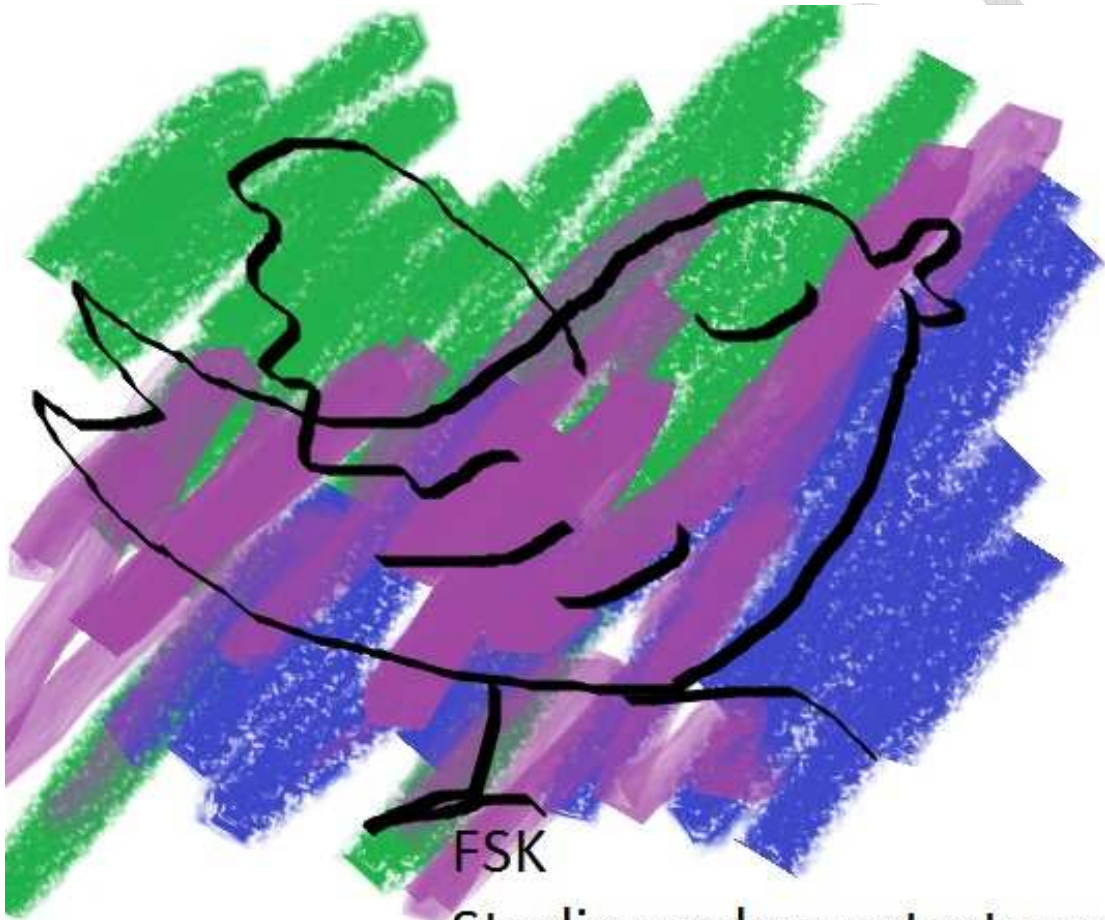


GREMIENLEITFADEN

FACHRAT



FSK

Studierendenvertretung

Inhalt

1. Einleitung
2. Beschreibung des Gremiums
 - 2.1 Die Gremien
 - 2.2. Gesetze und Ordnungen
3. Beschreibung der Aufgaben
 - 3.1. Fristen klären!
 - 3.2. Prüfungsordnungen
 - 3.3. Weitere Bestimmungen
 - 3.4. Tipps für die Arbeit
4. Hinweise auf Beschlüsse und Positionen
5. Praktische Tipps
 - 5.1. Verschwiegenheit und Geheimhaltung
 - 5.2. Verfahrensfragen
 - 5.3. Berufungen
 - 5.4. Gäste laden
6. Weiterführende Literatur und Links
7. Abkürzungsverzeichnis
8. Checklisten
9. Schlagwortverzeichnis

1. Einleitung

Lieber Leser, liebe Leserin,

erstmal wollen wir dich zu deiner Wahl in ein Uni-Gremium beglückwünschen. Engagement in der Uni ist immer eine tolle Sache nicht nur weil du damit auch die Chance bekommst deine Förderungshöchstdauer beim BAföG zu verlängern (§15 Abs.3 Nr.3 BAföG). Sondern auch weil du hier die Gelegenheit hast das Studium und die Hochschulpolitik aktiv mitzugestalten.

Da die politische Arbeit aber nicht immer ganz so einfach ist und du viel Verantwortung übernommen hast möchten wir dir während deiner Amtszeit unsere Hilfe anbieten. Vor allem wenn dies dein erstes Jahr in der Hochschulpolitik ist, ist es nicht so einfach den Überblick zu behalten. Als Studierendenvertretung ist die Interessenvertretung der Studierenden unsere Aufgabe. Seit die verfassten Studierendenschaft 1977 verboten wurden setzten wir uns durch das Alternativmodell (der Fachschaftskonferenz) für Studentische Belange offiziell in Gremien und inoffiziell in Referaten und Projekten ein. Dadurch haben wir auf schon einen großen Erfahrungsschatz in der Hochschulpolitik gewonnen.

Damit auch du darauf zurückgreifen kannst haben wir dir Informationen für einen ersten und möglichst praxisnahen Überblick über deine Arbeitsbereiche und Aufgaben zusammengestellt. Weitere Unterstützung erhältst du natürlich auch in den FSK-Sitzungen und auch beim Bürodienst der FSK.

Sollten dir hier noch Informationen fehlen oder hast du Erfahrungen gemacht, von denen du denkst, dass sie auch anderen hilfreich wären, dann melde dich bitte bei uns. Wir sind für alle Verbesserungsvorschläge dankbar.

Viel Erfolgreiche Gremienzeit und eine gute Zusammenarbeit wünscht,
deine Studierendenvertretung (FSK)

2. Beschreibung des Gremiums

2.1. Die Gremien

- **Der Fachrat**

- (warum gewählt und nicht eingesetzt)**

- Der Fachrat ist die fachbezogene Zusammenkunft der Mitglieder einer oder mehrerer Einrichtungen der Universität. Er entwickelt und koordiniert Vorschläge und Konzepte zu Studium, Lehre und damit verbundene Aufgaben innerhalb eines Fachs. Er unterstützt und entlastet insbesondere die Studienkommissionen bei Erfüllung ihrer Aufgaben und bereitet deren Empfehlungen vor. Zu den Aufgaben zählen insbesondere folgende Themen: Entwurf und Überarbeitung von Zulassungs-, Studien- und Prüfungsordnungen sowie Modulhandbüchern, Einsatz der für Studium und Lehre vorgesehen Mittel und Räume, Planung des Lehrangebots, Lehrevaluation.

- **Die Studienkommission**

- Die Studienkommissionen soll laut LHG § 26 Empfehlungen zur Weiterentwicklung von Gegenständen und Formen des Studiums sowie zur Verwendung der für Studium und Lehre vorgesehen Mittel zu erarbeiten und an der Evaluation der Lehre gemäß §5 unter Einbeziehung studentischer Veranstaltungskritik mitwirken. Laut § 26 (5) haben Studierende das Recht, den zuständigen Studiendekan auf Mängel bei der Durchführung des Lehr- und Studienbetriebes oder die Nichteinhaltung von Vorschriften der Studien- und Prüfungsordnung hinzuweisen und die Erörterung der Beschwerde in der zuständigen Studienkommission zu beantragen. Antragsteller sind über das Ergebnis der Beratung zu unterrichten. Die Arbeit sieht so aus, dass ihr die im Fachrat beschlossenen Prüfungsordnungen und Satzungen noch einmal in der Fachübergreifenden Kommission bespricht und bei evtl. nötigen Änderungen zurück ins jeweilige Fach schicken lasst. Sollte alles soweit ok sein kommen die Unterlagen als nächstes in den Fakultätsrat.

- **Der Fakultätsrat**

- Laut § 25 (1) berät der Fakultätsrat in allen Angelegenheiten der Fakultät von grundsätzlicher Bedeutung. Er nimmt zu Berufungsvorschlägen Stellung. Der Zustimmung des Fakultätsrats bedürfen:

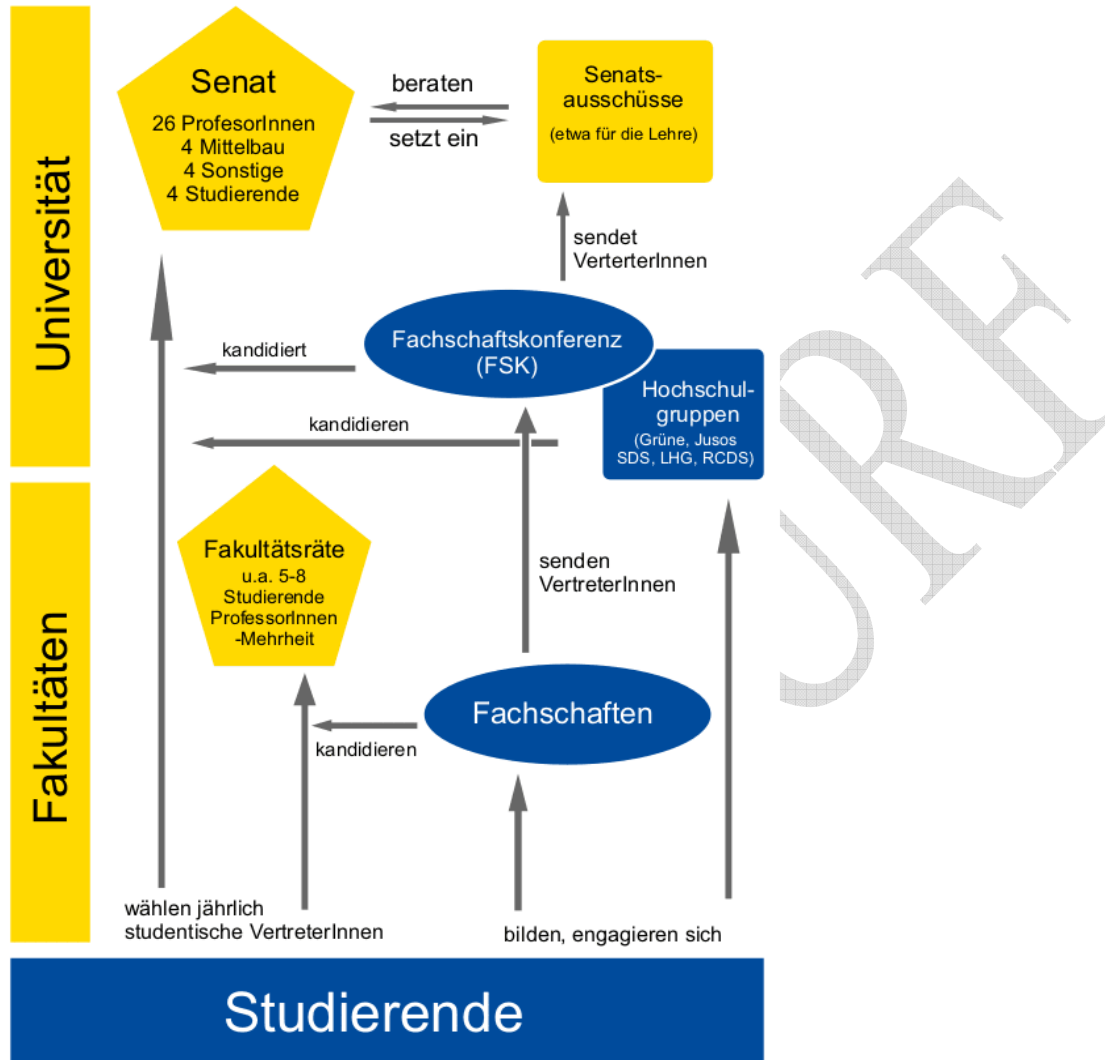
1. die Struktur- und Entwicklungspläne der Fakultät,
2. die Bildung, Veränderung und Aufhebung von Einrichtungen der Fakultät,
3. die Studien- und Prüfungsordnungen der Fakultät; die Zustimmung bedarf des Einvernehmens der zuständigen Studienkommission.

- **Der Senat**

- Der Senat entscheidet in Angelegenheiten von Forschung, Kunstausübung, künstlerischen Entwicklungsvorhaben, Lehre, Studium, dualer Ausbildung und Weiterbildung, soweit diese nicht durch Gesetz einem anderen zentralen Organ, den Fakultäten oder Studienakademien zugewiesen sind. Die genauen Zuständigkeiten könnt ihr in § 19 LHG nachlesen. Im Grunde ist der Senat das höchste Entscheidungsgremium an der Uni. Hier wird über alles was in den anderen Gremien erarbeitet wurde noch mal Beschluss gefasst. Außerdem wird hier auch immer fleißig über aktuelle Themen diskutiert.

- **Der Unirat**

Der Aufsichtsrat trägt Verantwortung für die Entwicklung der Hochschule und schlägt Maßnahmen vor, die der Profilbildung und der Erhöhung der Leistungs- und Wettbewerbsfähigkeit dienen. Wirklich wichtig ist dieses Gremium aber nicht . . .



2.1 Gesetze und Ordnungen, die man kennen sollte:

(gedruckte Fassungen erhaltet ihr im ZFB)

LHG:

- http://www.zuv.uni-heidelberg.de/imperia/md/content/einrichtungen/zuv/recht_u_gremien/gesetze/lhg_stand_02.03.09.pdf

- Das LHG regelt den Aufbau der Hochschule im Allgemeinen. Es beschreibt die Gremien und Organe, die Rechte der einzelnen Mitglieder der Uni sowie die Struktur eines Studiums.

Grundordnung der Uni Heidelberg

- <http://www.uni-heidelberg.de/imperia/md/content/zentral/uni/grundordnung.pdf>
- spezifiziert bestimmte Regelungen des LHG für Heidelberg, legt die Zahl der Fakultäten, Mitgliedszahlen bestimmter Gremien etc. fest.

Verfahrensordnung der Uni Heidelberg

- http://www.zuv.uni-heidelberg.de/imperia/md/content/einrichtungen/zuv/recht_u_gremien/verfahrensordnung_2006-11-19.pdf
- In der Verfahrensordnung wird geregelt wie in den Gremien verfahren wird. Also wie eine Sitzung einberufen wird, wie Tops beantragt werden können etc.

Satzung für den Fachrat

- http://www.zuv.uni-heidelberg.de/md/zuv/recht/mitteilungsblatt/mtb_24-10.pdf
- Die Satzung gibt es im Moment leider nur im Mitteilungsblatt auf Seite 1932 (Im pdf S. 48). Hier werden die Aufgaben sowie die Bestimmungen für die Mitglieder erörtert.

Evaluationsordnung Satzung für den Fachrat

Satzung für den Fachrat

- http://www.zuv.uni-heidelberg.de/md/zuv/recht/mitteilungsblatt/mtb_24-10.pdf
- Die Satzung gibt es im Moment leider nur im Mitteilungsblatt (s. 1769 – 1779)

VBO (Verwaltungs- und Benutzungsordnung)

- Link: es gibt keine allgemeine Sammlung, man muss sie sich selber raussuchen, aber sie sind alle im Mitteilungsblatt des Rektors veröffentlicht
- regelt... unterschiedlich in den Fächern . . .

Prüfungsordnung

Link zur Übersicht aller Fächer: http://www.uni-heidelberg.de/studium/download/stud_pruef/index.html

Kapazitätsverordnung

Link zum Gesetz: <http://www.landesrecht-bw.de/jportal/?quelle=jlink&query=KapVO+BW+%C2%A7+1&psml=bsbawueprod.psml&max=true>

3. Beschreibung der Aufgaben des Fachrats

3.1. Termine/Fristen

Gerade beratende Gremien arbeiten anderen Gremien zu. Daher ist es wichtig, dass man sich einen Überblick verschafft über die Termine und Antragsfristen dieser Gremien. Einige Termine stehen

bereits langfristig (1 Jahr im Voraus) fest, andere werden zu Beginn der Vorlesungszeit oder kurzfristig im Laufe des Semesters festgelegt. Einige Termine muss man selber raussuchen, bei anderen kann man die Geschäftsführung bitten, die Information an die Fachratsmitglieder weiterzuleiten. Wichtig ist, dass hier möglichst viel über offiziell vereinbarte Informationswege läuft und möglichst wenig informell.

- **Direktorien:** die Termine werden institutsintern festgelegt. Klärt, wie die Termine in eurem Fachrat bekannt gemacht werden
- Fragt gleich zu Beginn der Vorlesungszeit nach der Frist für die **Planung des Lehrangebots** für das kommende Semester. Dann habt ihr auch die Möglichkeit eigene Vorschläge einzureichen. Gerade hier lohnt es auch alle Mitglieder des Fachs zu bitten, Vorschläge zu machen. Wie das Lehrangebot verabschiedet wird, ist von Fakultät zu Fakultät und dort oft von Fach zu Fach unterschiedlich. Rechtliche Regelung:
- In vielen Fakultäten werden die **Lehraufträge** im Fakultätsrat verabschiedet – kennt man die Frist, kann man daraufhin eigene Vorschläge erarbeiten. In einigen Fakultäten gibt es zur Vorbereitung dieser Abstimmung eine **Lehrauftragskommission**.
- **Prüfungsausschüsse** sind zuständig für einzelne Fächer, einzelne Studiengänge (und dann ggf. für alle Fächer einer Fakultät in diesem Studiengang). Sie sind für Problemfälle bei den Prüfungen zuständig.
- Die **Studienkommission** ist von Amts wegen zuständig, dem Fakultätsrat in Fragen von Studium und Lehre zuzuarbeiten. Hier müssen eure Entwürfe für Prüfungsordnungen und dergleichen eingebracht werden.
- Nach der Studienkommission kommt dann alles in den **Fakultätsrat**. Dort wird dann noch einmal darüber beschlossen.
- Bevor die Unterlagen in den **Senat** kommen, gehen sie noch mal in den Senatsausschuss für Lehre (SAL). Der Senat ist das letzte Universitäre Gremium in dem, falls nötig, noch mal Kritik geäußert werden kann. Danach wandern die Unterlagen ins Ministerium.

Gremienkalender der FSK:

<http://sofo-hd.de/list?nDays=0&tag=gremien&title=Gremientermine>

3.2. Prüfungsordnungen und Modulhandbücher

Sollte in eurem Fach eine Prüfungsordnung für Lehramtsstudierende besprochen werden, dann könnt ihr euch auch immer beim AK Lehramt melden. Dort bekommt ihr Informationen, worauf allgemein – unabhängig von den fachspezifischen Fragen zu achten ist.

<http://www.fachschafskonferenz.de/arbeitskreise/ak-lehramt.html>

Für einige Studiengänge gibt es besondere Regelungen z.B. Approbationsordnungen in der Medizin und auch Rahmensprüfungsordnungen beim Lehramt. Die Promotionsordnung ist aber wie eine normale PO zu behandeln.

Eine Prüfungsordnung sollte vollständig aus sich heraus lesbar und verständlich sein. Am besten prüft ihr das, indem ihr die Prüfungsordnung einmal durchlest. Gremienblätter, auf den die wichtigsten Diskussionspunkte vermerkt werden, gibt es bei der FSK. Dafür einfach dem Bürodienst schreiben oder von unserer Homepage runterladen.

Zu den Allgemeinen Bestimmungen

- *Studienaufbau*: Wenn du dir den Aufbau der Module anschaust (bzw. die Zusammenstellung der einzelnen Veranstaltungen in den Modulen) solltest du dich fragen, ob diese inhaltlich/thematisch aufeinander abgestimmt sind. Meistens ist das nicht der Fall, wäre aber für die Studierenden wünschenswert.
- *Prüfungsausschuss*: Steht in dem Paragraphen, dass ein Studierender einen Platz im Prüfungsausschuss hat? Wenn nein sollte das geändert werden. (siehe Position X Kapitel 4)
- *Anerkennung von Leistungen*: Gleichwertige Studienleistungen sollten bedingungslos anerkannt werden. Es gibt jedoch Prüfungsordnungen, die vorsehen, dass Leistungen, die nicht an der Uni HD erworben wurden, nur bis zu einem Umfang von x% anerkannt werden (siehe Position X Kapitel 4)
- *Regelstudienzeit*: Darauf achten ob Studierende nach überschreiten der Regelstudienzeit exmatrikuliert werden. (siehe Position X Kapitel 4)
- *Erlöschen des Prüfungsanspruchs*: In manchen Prüfungsordnungen verliert man den Prüfungsanspruch, wenn man z.B. innerhalb einer bestimmten Zeit nicht zur Prüfung antritt.

Zur Prüfung

- *Erfolgreiche Teilnahme*: Regelt nicht die Art wie diese vergeben wird. Kann also eine Klausur, eine Hausarbeit oder einfach nur die Teilnahme an der Diskussion sein.
- *Wiederholungsklausuren/-möglichkeiten*: Müssen in der Prüfungsordnung festgeschrieben sein. Ansonsten besteht darauf kein Anspruch.
- *Prüfungsverfahren*: Geregelt werden hier die Voraussetzungen für die Anmeldung, Fristen und Form der Prüfung. Sobald man angemeldet ist befindet man sich in der Prüfung. Ein Abbruch wird als erstmaliges Nichtbestehen gewertet (außer wenn man die Gründe nicht selbst zu vertreten hat).
- *Prüfungsgegenstand*: Wenn ein Thema allgemein formuliert ist z.B. „Grundlagen der Geographie“ dann entscheidet meist der/die PrüferIn was damit gemeint ist. Gegenvorschlag: „Gegenstand der Prüfung ist ein von Prüfling und PrüferIn vereinbartes Thema“, kann aber auch hier sein, dass der/die PrüferIn entscheidet.

Zu den Schlussbestimmungen

/

3.3 Weitere Bestimmungen

Zu den Kapazitäten (das betrifft eure NC)

Grundsätzliches Ziel ist: Lehrangebot = Lehrnachfrage. Mit der Kapazitätsverordnung wird aus den gegebenen Mitteln berechnet wie viele Studierende zugelassen werden können.

Eignungsfeststellungsverfahren (EFV) und Auswahlverfahren

3.4 Tipps für die Arbeit

Wahrscheinlich werden euch einige der hier gelisteten Aufgaben aus der Fachschaftsarbeit bekannt vorkommen. Wir möchten euch deshalb auch noch mal darauf aufmerksam machen, dass viele der Aufgaben bzw. die meisten die ihr als Fachschaft im Institut leistet keine Verpflichtungen sind. Das heißt, ihr seid als Fachschaft nicht verpflichtet die Evaluation durchzuführen oder die Erstsemestereinführung zu planen. Das liegt insbesondere daran, dass es ja offiziell gar keine Fachschaften gibt bzw. nur die Fakultätsratsmitglieder als Fachschaft gelten. Generell ist es Klasse, wenn ihr so engagiert seid. Behaltet aber im Hinterkopf, dass ihr euch nicht alles gefallen lassen müsst. Wenn euch z.B. die Evaluationen (und evtl. Kritik und Inaktivität der Profs) soviel Zeit rauben, dass ihr andere Aufgaben nicht mehr wahrnehmen könnt, dann könnt ihr die Aufgabe auch abgeben und die Profs sollen sich einen Hiwi einstellen. Daran solltet ihr auch denken wenn im Fachrat Aufgaben verteilt werden. Eine Zusammenarbeit mit den Profs ist aber meistens empfehlenswert.

Mal ein paar Tipps, worum man sich in manchen Fächern kümmern könnte:

Folgende Informationen sollten öffentlich zugänglich gemacht werden und es muss dafür Sorge getragen werden, dass das in Zukunft routinemäßig vom Institut aktuell gehalten wird.

(Auch wenn es immer sehr nett klingt, wenn Profs sagen, dass die Fachschaft oder sonst jemand das so gut macht: das ist Aufgabe der Verwaltungseinheit und nicht einer politischen Vertretung. Aber die Anregung dazu geben, es zu machen, muss oft aus der Politik kommen.)

- Übersicht über alle **Prüfungsberechtigten** (und wofür sie genau die Prüfungsberechtigung haben. Beim Staatsexamen gibt es z.B. die Erlaubnis schriftliche Arbeiten zu betreuen, die Erlaubnis, mündliche Prüfungen abzunehmen und die Erlaubnis mündliche Prüfungen abzunehmen; in anderen Studiengängen wird unterschieden, zwischen der Prüfungserlaubnis für Modulprüfungen, Orientierungsprüfungen, Abschlussprüfungen, ...)
- Wer stellt **die Bescheinigungen nach § 48 BAföG** aus? Und wer vertritt diese Person, wenn sie Urlaub hat (und wenn es dafür niemanden gibt: das geht nicht, es MUSS eine Vertretung geben, weil sonst Leute ihren BAföG-Anspruch verlieren...)
- **Feed-Back-Kultur** am Institut: ist klar, an wen man sich wendet, wann man Ideen für die Verbesserung der Lehre hat? Wenn etwas nicht so gut läuft? Gibt es so etwas etwa nicht? Was auch immer, ein Thema sollte es sein und einiges muss man einfach nur festlegen und bekannt geben, anderes muss man entwickeln...
- **Evaluation** ist ein Teilaspekt der Feed-Back-Kultur. Wichtig: es wird für alle Fächer verbindliche Fragen geben, aber noch kann man eigene Fragen entwickeln =>> klären, bis

wann man das noch machen kann, an wen man die einreichen muss und wie die aussehen müssen

- Man sollte frühzeitig darüber reden, was mit **Tagesordnungen und Protokolle der Sitzungen**
- **Zugang zu Information**
Was darf ich an Fakten erfragen (Geld, Stellen, Kapazität)
- **Homepage des Instituts**
sollte aktuell, verständlich zugänglich sein. Für die Gestaltung der Homepage ist das Institut verantwortlich.

4. Hinweise auf Beschlüsse und Positionen der FSK

- Beschluss zur Anerkennung von Studienleistungen
http://www.fachschafstskonferenz.de/fileadmin/Intern/Protokolle_und_Beschluesse/2011/Positionierungen/P1-11-2_Anerkennung_Studienleistungen.pdf
- Eilentscheide/Umlaufverfahren
- Aktive Gremienarbeit
http://www.fachschafstskonferenz.de/fileadmin/Intern/Protokolle_und_Beschluesse/2011/Positionierungen/P4-11-3_Gremienarbeit.pdf

5. Praktische Tipps

5.1. Verschwiegenheit und Geheimhaltung

Was heißt „nichtöffentlich“?

„nichtöffentlich“ heißt, dass an der Sitzung nur Mitglieder teilnehmen können. Es heißt aber nicht, dass die Sitzung geheim in dem Sinne ist, dass nicht uniintern über sie berichtet werden darf. Nur bestimmte Punkte unterliegen der Verschwiegenheit.

Was heißt „Verschwiegenheit“ und welches sind die „Angelegenheiten, die der Verschwiegenheit“ unterliegen?

Der Verschwiegenheit unterliegen nach §112(4) alle „Personalangelegenheiten“, „Prüfungsangelegenheiten“, Angelegenheiten des „öffentlichen Wohls sowie die Angelegenheiten, deren Verschwiegenheit besonders beschlossen wird. Über diese Angelegenheiten darf nicht berichtet werden. Die Unterlagen zu diesen Angelegenheiten dürfen anderen nicht zugänglich gemacht werden. Im Protokoll gehören sie in einen gesonderten Teil.

Was ist der Unterschied zwischen „vertraulich“ und „verschwiegen“?

„vertraulich“ gibt es nicht; „verschwiegen“ vgl. „Verschwiegenheit“. Die von ProfessorInnen gerne angeführte Behauptung, ein Thema – oder die Gremiensitzungen – seien „vertraulich“, d.h. über sie dürfte nicht weiter berichtet werden, entbehrt daher jeder Grundlage. Eine nichtöffentliche Sitzung ist nicht geheim, es gibt nur Punkte, die der Verschwiegenheit unterliegen.

Was sind Personalangelegenheiten?

„Personalangelegenheiten“ sind Angelegenheiten, die den persönlichen Status einer Person betreffen oder den persönlichen Status eines Menschen verändern. Insbesondere handelt es sich hierbei um Beförderung, Verleihung der *venia legendi*, Berufungsangelegenheiten, Einstellungsfragen. Der Verschwiegenheit unterliegen immer, was konkret zu einer Person gesagt wird. Streng zu unterscheiden von Stellenfragen, wo es nicht um die Person des/der InhaberIn geht, sondern um die Zuordnung oder Ausstattung einer Stelle – unabhängig von ihrer Besetzung.

Was sind Prüfungsangelegenheiten?

Im Unterschied zu Prüfungsordnungsangelegenheiten bezieht sich „Prüfungsangelegenheiten“ auf konkrete Einzelprüfungen (z.B. eine bestimmte Zwischenprüfung, eine Promotion. Damit aber formal auch z.B. auf die Frage, ob jemand statt des Latinum klassisches Arabisch anerkannt bekommt. Allerdings kann man hier wohl in anonymisierter Weise doch weitergeben, dass eine derartige Möglichkeit besteht. Auf jeden Fall der Verschwiegenheit unterliegen aber Angaben über das Abschneiden in der Prüfung).

Was heißt: „Aus Gründen des öffentlichen Wohls“?

Ein eher abstrakter Begriff. Man fragt sich natürlich, wie es möglich sein kann, dass aus Gründen des öffentlichen Wohls eine Sache nicht öffentlich sein soll. . . Aber solches soll es geben. §112(4) sieht ein Verfahren vor, in dem das öffentliche Wohl im Falle eines Widerspruchs eines Gremienmitglieds (dagegen, dass es sich um eine Angelegenheit des öffentlichen Wohls handelt) auf Fakultätsebene vom Rektor, auf Uniebene vom Ministerium definiert wird. Bis jetzt ist derartige jedoch offenbar nicht vorgekommen. Deshalb ist auch die Verfahrensweise bei einem Antrag auf Nichtverschwiegenheit gegen die/den Vorsitzenden des Gremiums nicht klar: Wird vertagt oder entscheidet der /die Vorsitzende per Eilentscheid? Warten auf Präzedenzfall . . .

Unterliegt die Tagesordnung des Fakultätsrats der Verschwiegenheit?

Soweit sie Punkte enthält, die der Verschwiegenheit unterliegen, ja. Die anderen Tagesordnungspunkte können uniintern „verbreitet“ werden.

Betrifft die „Geheimhaltung von Beratungsunterlagen“ die Beratungsunterlagen zu allen Tagesordnungspunkten?

Nein, es betrifft nur die Punkte zur Verschwiegenheit (sowie selbstverständlich die personenbezogenen Unterlagen).

Darf man zu einem abgeschlossenen Verfahren, das der Verschwiegenheit unterlag (zum Beispiel Berufungen oder Wahl eines Dekans), nachträglich genauere Angaben machen?

Nein, Ernennungen, Berufungen, Beförderungen sind allerdings, wenn sie ausgesprochen sind, per se öffentlich. Die Diskussion darum, wer warum geeignet bzw. nicht geeignet ist für eine bestimmte Stelle/Funktion unterliegt auch nach Abschluss des Verfahrens der Verschwiegenheit.

In welcher Form sind Berichte aus nichtöffentlichen Sitzungen erlaubt (speziell zu Tagesordnungspunkten, die nicht der Verschwiegenheit unterliegen)?

Berichte aus Sitzungen sind – sofern sie die Tagesordnungspunkte betreffen, die nicht der Verschwiegenheit unterliegen – nicht verboten. Insofern die Mitglieder eines Gremiums ein Interesse daran haben, über ihre Arbeit zu informieren und sich über anstehende Themen mit anderen eine Meinung bilden, ist Information sogar angebracht. Allerdings sollte sich die Öffentlichkeitsarbeit auf den Kreis der Betroffenen beschränken; gegen eine Diskussion über Fachbereichszeitung u.ä. lässt sich aber nichts sagen.

5.2. Verfahrensfragen

Wann ist ein Gremium beschlussfähig?

Nach § 8 ist ein Gremium beschlussfähig, sobald mehr als die Hälfte der Mitglieder anwesend ist.

Wann müssen Beschlussunterlagen eingereicht sein?

Laut § 3 (1) der Verfahrensordnung werden Anträge die bis zum 10. Werktag vor der Sitzung eingehen berücksichtigt. Voraussetzung dafür ist, dass der Sitzungstermin vorher feststeht. Die Anträge müssen beschlussreif abgefasst und mit einer kurzen Begründung versehen sein.

Wann müssen Einladungen zu Sitzungen vorliegen?

Grundsätzlich besteht hier eine Frist von 5 Tagen §2 (1) VO. Allerdings ist diese auch gewahrt wenn die Einladung 5 Tage vor der Sitzung zur Post gegeben wird. Die vorläufige Tagesordnung und die Beratungsunterlagen sollten bei der Einladung dabei sein. In Notfällen kann das Gremium frist und formlos einberufen werden.

Wie kann kurzfristig eine Änderung der Tagesordnung vorgenommen werden?

Laut §6 (2) können Tagesordnungspunkte noch bei Beginn der Sitzung gestellt werden. Diese bedürfen der Zustimmung von zwei Dritteln der anwesenden Mitglieder. Nach der Feststellung der Tagesordnung ist die Aufnahme neuer Tagesordnungspunkte ausgeschlossen. Um Tagesordnungspunkte Umzustellen oder Abzusetzen bedarf es wieder der Zustimmung von zwei Dritteln der anwesenden Mitglieder.

Welche Mehrheiten braucht man für Abstimmungen? Und wie ermittelt man sie?

Die Beschlüsse werden, sofern nicht anders geregelt, mit einfacher Stimmenmehrheit gefasst. Bei Entscheidungen in Angelegenheit der Lehre (Ausnahme ist hier die Bewertung der Lehre) bekommen die Hochschullehrer mindestens die Hälfte der Stimmen. Bei Forschung oder Berufung haben sie die Mehrheit der Stimmen. Siehe §9 (4) VO und §10 Abs. 3 LHG.

Was ist eine persönliche Erklärung/Stellungnahme (§ 10 Verfo)

(siehe auch Berufungsverfahren)

5.3. Berufungsverfahren

Haben Mitglieder der Berufungskommission (und später Fakultätsmitglieder und Senatsmitglieder) Einsichtsrecht in die Unterlagen der Berufungskommission?

Die Mitglieder der Berufungskommission haben auf jeden Fall Einsichtsrecht; Inwieweit dieses Recht

auch den Mitgliedern der anderen Gremien zukommt, ist in der Grundordnung nicht eindeutig formuliert.

Was sind vergleichende Gutachten?

Sobald eine Berufungsliste vorliegt, werden auswärtige Gutachten zu den ersten drei Plätzen eingeholt. Sie sollten die Kommission, aber vor allem Fakultätsrat und Senat bei der Entscheidung über die Liste Argumente an die Hand geben. Es existiert keine genaue Vorschrift darüber, wie derartige Gutachten auszusehen haben. Schließlich sind jeweilige Verfahren, Fächer und GutachterInnen zu unterschiedlich. Gewisse Merkmale sollten Gutachten jedoch aufweisen: in der Regel sollten sie alle BewerberInnen vergleichen und nicht nur eine Reihung oder eineN KandidatIn gutheißen (es gibt auch Gremien, die den GutachterInnen die Reihung bewusst nicht mitteilen). Der/die GutachterIn sollte die KandidatInnen kennen, manchmal kann es daher vorkommen, dass in einem Gutachten nur auf zwei der KandidatInnen eingegangen wird.

Was ist der Unterschied zwischen einer persönlichen Erklärung und einem Sondervotum; müssen oder können sie weitergeleitet werden; wann und in welcher Form muss man sie anmelden oder abgeben?

Persönliche Erklärungen können Gremienmitglieder zu allen Tagesordnungspunkten abgeben § 10 VO. Dafür bekommt man 3 Minuten Redezeit. Die Erklärung sollte dem Protokollführer schriftlich gegeben werden. Das ist auch nachträglich möglich. Sondervotum gibt es nur im Berufungsverfahren, es dokumentiert eine von der Mehrheit des Gremiums abweichende Meinung eines Gremiumsmitgliedes. Sondervoten sind in allen Instanzen des Berufungsverfahrens zulässig. Sie müssen an die jeweils nächste Instanz des Verfahrens weitergeleitet werden. Laut Grundordnung § 24 (5) sind Sondervoten von Fakultätsrats-, Senats- oder Rektoratsmitgliedern zu den Berufungsvorschlägen sind der Berufungskommission sowie den übrigen beteiligten Gremien zur Kenntnis zu bringen.

Wie können die Studierenden einbezogen werden?

Die Studierenden können zu den Vorträgen der Bewerber eingeladen werden. Einladen könnt ihr auch zu Gesprächsrunden nach jedem Vortrag. Es ist sogar möglich, dass der Bewerber sich auch einmal für 20 Minuten nur mit den Studis zusammensetzt. Fragen die ihr stellen könntet:

→ Was für Veranstaltungen können angeboten und Prüfungen abgenommen werden?

→ Wie laufen die verschiedenen Veranstaltungstypen ab? Betreuung der Studenten außerhalb der Lehrveranstaltungen? Zu welchen Themen könnten Veranstaltungen angeboten werden?

→ Besteht Interesse an studentischen Belangen (Unterstützung für Auslandsaufenthalte, Berufsinformation/“-beratung“, Fachschaft, Studiengebührenkommission, Kommunikation innerhalb des Seminars etc.)?

Auch für das Berufungsverfahren gibt es ein spezielles Gremienblatt für das Protokoll. Erhältlich auf Anfrage beim Bürodienst.

5.4. Gäste und Einladungen

Sachverständige für eine Sitzung

Laut §2 (2) VFO Prüft der Vorsitzende zu welchen Tagesordnungspunkten Sachverständige hinzugezogen werden sollen. In § 6 (1) VFO ist festgeschrieben, dass mit der Feststellung der Tagesordnung über die Zuziehung von Sachverständigen und Auskunftspersonen Beschluss zu fassen ist. Es ist also sinnvoll der Vorsitzenden bzw. dem Vorsitzenden zu schreiben wenn ihr jemanden für einen Tagesordnungspunkt als Sachverständigen einladen wollt. Im Notfall kann die Person auch zur Sitzung mitgebracht werden und es muss bei der Feststellung der Tagesordnung Beschluss gefasst werden.

6. Weiterführende Literatur und Links

Links:

- Hier findet ihr alle aktuellen Prüfungsordnungen:
http://www.uni-heidelberg.de/studium/download/stud_pruef/index.html
- Linksammlung zu den wichtigsten wissenschaftlichen Einrichtungen:
<http://www.fachschaftskonferenz.de/links.html>
- Termine der FSK-Sitzungen
<http://www.fachschaftskonferenz.de/fachschaftskonferenz/fsk-sitzung.html>

Bücher (ausleih- und lesbar im ZFB):

- Handbuch Akkreditierung von Studiengängen, GEW
- Das Integrierte Handlungskonzept Studienreform – Aktionsformen für die Verbesserung der Lehre an Hochschulen; HSW
- Das Hochschulrecht in Baden-Württemberg; C.F. Müller

7. Abkürzungsverzeichnis

CP: siehe LP

GO: 1. Geschäftsordnung
2. Grundordnung

ECTS: European Credit Transfer and Accumulation System; soll sicherstellen, dass die Leistungen von Studenten an Hochschulen des Europäischen Hochschulraumes vergleichbar und bei einem Wechsel von einer Hochschule zur anderen, auch grenzüberschreitend, anrechenbar sind.

EFV: Eignungsfeststellungsverfahren

FSK: Fachschaftskonferenz. Ist der Zusammenschluss aller Fachschaften der Universität. Dort werden alle aktuellen Themen besprochen. Hier könnt ihr auch von euren Gremienerfahrungen berichten und auch Hilfe bei Problem bekommen.

LP: Leistungspunkte, soll ca. 30 h Arbeitsaufwand entsprechen.

PO: Prüfungsordnung

SAL: Senats-Ausschuss für Lehre. Dort sitzen auch Studierende und besprechen die Prüfungsordnungen mit den anderen Mitgliedern (einigen ProfessorInnen) nachdem diese durch die Studienkommission und FakRat gegangen sind.

SWS: Semester-Wochen-Stunden

VerfO: Verfahrensordnung

ZFB: Ist das Zentrale Fachschaften Büro.

ZUV: ist die Zentrale Universitätsverwaltung

8. Checklisten

Checklisten am besten auf mehrere Leute verteilen, dann haben alle was zu tun:

1. Liste der Kontaktdaten aller Mitglieder

Zumindest eine Emailadresse aller Mitglieder sollte man haben. Es lohnt sich sicher auch, eine Mailingliste einzurichten. Das kann man auch über die FSK machen.

Name	Tel.Nr.	E-Mail	Sonstiges

2. Fristen, die man rausfinden sollte:

Erledigt X	Gremium	tagt wann	Wer sitzt drin (Studi) + E-Mail	Sonstiges
	Direktorium			
	Studienkommission			
	Fakultätsrat			

Checkliste zur Prüfungsordnung:

1. Macht euch klar, wo das Problem liegt

Oft ist das Problem gar nicht in der PO begründet, sondern rührt von der Umsetzung her. Dementsprechend reicht evtl. eine Änderung der Studienordnung oder eine Umformulierung des Studienplans. Oder „das Problem“ ist die Art und Weise, wie die Studienordnung von einer Lehrperson ausgelegt wird, dann empfiehlt sich evtl. das Festschreiben des von den anderen praktizierten Verfahrens.

2. Lasst euch nicht mit dem Argument: „Das kommt ins Modulhandbuch“ verträsten.

Alles was darin steht ist unverbindlich. Wenn es euch wichtig ist muss es in die Prüfungsordnung.

3. Sind die Studien- und Prüfungsanforderungen soweit nachvollziehbar, dass man einen Entwurf vom Studium machen kann und lassen die Ausführungen zum Studienverlauf Freiraum für die eigene Setzung von Schwerpunkten?

Achtung: Jede undeutliche Regulierung kann den Ermessensspielraum des Lehrkörpers vergrößern, aber auch den Freiraum der Studierenden erweitern. Je diffuser beispielsweise Prüfungsgegenstände definiert sind, desto größer kann die Willkür in der Prüfung aber auch die einvernehmliche Wahl der Prüfungsthemen sein.

4. Ist die Reihenfolge, in der die Scheine abgelegt werden müssen festgelegt?

Sofern dies nicht inhaltlich nahe liegt (z.B. Russisch II erst nach Russisch I) kann man davon ausgehen, dass Reglementierung nicht nur die Gestaltungsfreiheit der Studierenden eingeengt, sondern auch studienzeitverlängernd sein kann, insofern man leichter „in Rückstand“ geraten kann. Dies gilt v.a. in Studiengängen, in denen mehrere Fächer kombiniert werden: überschneiden sich deren Pflichtveranstaltungen, muss eine verschoben werden – und die darauf folgenden auch. Nicht einzusehen ist z.B., wenn ein Proseminar Linguistik in der Germanistik erst belegt werden darf, wenn neben der Einführung Linguistik auch die Einführung in die Literaturwissenschaft belegt wurde.

5. Sind Studienordnung/Modulhandbuch und Prüfungsordnung aufeinander abgestimmt?

Insbesondere bei Neben- und Beifächern taucht das Problem auf, dass in der Prüfung Wissen oder Kenntnisse geprüft werden, die nach Studienordnung nicht erworben werden müssen. Die Studierenden müssen die Veranstaltungen de jure besuchen, de facto aber schon, d.h. das Studium ist theoretisch nicht studierbar.

6. Ist die Reihenfolge der Abschlussarbeit und der schriftlichen oder/und mündlichen Prüfungen vorgeschrieben?

Hier gilt meistens, dass ein Festlegen, ob man zuerst die Arbeit schreibt und dann in die Prüfungen geht oder umgekehrt, den individuellen Arbeitsstil beeinträchtigen kann, daher sollte man hier besser beide Möglichkeiten zulassen, auch wenn die Mehrheit der Studierenden eine Variante wählen wird.

7. Ist der Zeitpunkt/Ablauf oder die Reihenfolge von Prüfungen und/oder Leistungsnachweisen sinnvoll?

Spielt den „ordentlichen“ Studien- und Prüfungsverlauf darauf durch, ob Scheine, Praktika, Prüfungen in der vorgeschriebenen Reihenfolge machbar sind (z.B. ist eine Vordiplomsprüfung nach einem vierwöchigen ganztägigen Praktikum nicht zu vertreten). Kann man unter Umständen eine freiere Gestaltbarkeit in die Prüfungsordnung schreiben.

8. Was muss geregelt werden und was wird geregelt?

Oft wird in Prüfungsordnungen mehr geregelt als nötig. Zum Beispiel muss weder die Reihenfolge von Veranstaltungen nicht grundsätzlich geregelt sein, noch die Form, in der studienbegleitete Leistungsnachweise erbracht werden. Auch Wiederholungsklausuren müssten in einer Prüfungsordnung festgehalten werden, wenn man nicht auf das Wohlwollen der Lehrenden angewiesen sein will. Bei Aussagen wie „das muss da rein“ immer erst mal nachfragen, warum und sich genau zeigen lassen, was genau in dem angeführten Gesetz /Erlass steht. – wenn es diese überhaupt gibt.

9. Wirken Studierende in Prüfungsausschüssen mit?

Wenn ernste Probleme in Prüfungen auftreten, müssen sie in den Prüfungsausschüssen beraten werden, hierdurch erhält man einen guten Einblick in die Probleme der Prüfungspraxis und den Änderungsbedarf – eine Chance, die man nutzen sollte. Darüber hinaus ist es oft für Studierende leichter, sich an einen Studierenden in den Gremien zu wenden als an die nichtstudentischen Mitglieder. Es gilt zwar, dass vollwertige Mitglieder eines Prüfungsausschusses die abzulehnende Prüfung bestanden haben müssen, gegen ein beratendes/beobachtendes Mitglied, das die Prüfung noch nicht hat bestehen aber eigentlich keine Bedenken.

10. Übergangsfristen

Seht euch genau an, ob die Übergangsfristen, die die neue Prüfungsordnung vorsieht, realistisch sind. Außerdem muss sichergestellt werden, dass die Lehrveranstaltungen, die durch die neue Prüfungsordnung wegfallen oder verändert werden, bis zum

Ablaufen der Übergangsfrist noch in der durch die alte Prüfungsordnung vorgesehenen Form angeboten werden. Dies gilt insbesondere für Praktika.

9. Schlagwortverzeichnis

A

Abstimmungen 12,

B

Berichte 12,

Beschlussfähigkeit 12,

Berufungskommission 12, 13,

C

D

E

Evaluation 9,

Einladungen 12,

F

Fachrat 4, 6,

Fakultätsrat 4, 7,

G

Grundordnung 6,

Gutachten 13,

Gäste 14,

Gremienkalender 7,

H

I

J

K

Kapazitätsverordnung 6, 9,

L

LHG 5,

Lehrangebot/Lehraufträge 7,

M

Modulhandbücher 7, 17,

N

nichtöffentlich 10,

O

öffentliches Wohl 11,

P

Personalangelegenheiten 11,

Prüfungsordnung 6, 17, 18,

Prüfungsausschüsse 7, 8, 18,

Prüfungsangelegenheiten 11,

Q

R

S

Studienkommission 4, 7, 16,

Senat 4, 7, 16,

Stellungnahmen 12,

Sachverständige 14

T

Tagesordnung 12,

U

Unirat 5,

V

Verfahrensordnung 6,

Verschwiegenheit 10,

W

X

Y

Z

Zentrales Fachschaftenbüro (ZFB)

Albert-Ueberle-Str. 3-5, 69120 Heidelberg

Tel.: 06221/ 54-2456, Fax: 54-2457

E-Mail: fsk@urz.uni-heidelberg.de

Die Sitzung der FSK: zweiwöchentlich Di um 19 Uhr s.t. im ZFB.

Sprechstunden des Bürodienstes: mittwochs und freitags von 11 - 13 Uhr

Bürodienst: fsk-buerodienst@uni-hd.de