



# Handreichung zur Übergabe studentischer Mitglieder in Fakultätsräten

## Inhaltsverzeichnis

1. Aufgaben des Fakultätsrat nach SächsHSG	Seite: 2
2. Vorbereitung der Sitzungen	Seite: 3 - 4
3. Während der Sitzungen	Seite: 5
4. Nachbereitung der Sitzungen	Seite: 5

## 1. Aufgaben des Fakultätsrat nach SächsHSG

Quelle: <http://www.recht.sachsen.de/Details.do?sid=7293312885024>

Die Aufgaben des Fakultätsrates ergeben sich aus dem §24 des Sächsischen Hochschulgesetz. Alle Aufgaben die an dieser Stelle nicht aufgelistet sind, können auch nicht vom Fakultätsrat beschieden werden.

### § 88

#### Fakultätsrat

(1) Der Fakultätsrat ist zuständig für alle Angelegenheiten der Fakultät von grundsätzlicher Bedeutung, insbesondere für

- den Erlass der Studien- und Prüfungsordnungen,
  - o Studien- und Prüfungsordnungen müssen zunächst durch die **Studienkommission** beschlossen werden, im Anschluss Fakultätsrat, dann Kommission Lehre, Studium und Prüfungen, danach Senat und Rektorat
  - o Beschlüsse von Studienkommissionen können im Fakultätsrat nur mit einer 2/3 Mehrheit überstimmt werden
  - o es bietet sich an bei Erstellung andere Beispiele von Ordnungen zu vergleichen, oft können nützliche Paragraphen wie z.B. zum Teilzeitstudium, zum Freiversuch oder zum Nachteilsausgleich hinzugefügt werden
  - o holt euch im Zweifel juristische Hilfe beim Justizariat der Uni, ReferentInnen beim StuRa oder den studentischen SenatorInnen
- den Erlass der Promotions- und der Habilitationsordnung,
- Vorschläge für die Einrichtung, Aufhebung und Änderung von Studiengängen, die Koordinierung der Forschungsvorhaben,
- Vorschläge für Zielvereinbarungen der Fakultät mit dem Rektorat, Stellungnahmen der Fakultät zu Zielvereinbarungen der Hochschule mit dem Staatsministerium für Wissenschaft und Kunst,
  - o Nicht zu vergessen dabei, dass Zielvereinbarungen im Zweifel auch Stellenkürzungen oder Mittelverschiebungen bedeuten können, dies muss noch nicht einmal deutlich daraus hervorgehen
- die Sicherung ihres Lehrangebotes und die Planung des Studienangebotes nach dem Entwicklungsplan der Fakultät,
  - o achtet im Zweifel darauf, dass euch vollständige Lehrangebote vorgelegt werden – Angebote bei denen die Hälfte der Angebot mit N.N. versehen ist sollten nicht akzeptiert oder zumindest hinterfragt werden
- Evaluationsverfahren nach § 9,
  - o Es lohnt sich auf diesen Punkt immer wieder hin zu weisen, gibt es an eurer Fakultät regelmäßige Evaluationsverfahren?
- Vorschläge für die Aufstellung von Struktur- und Entwicklungsplänen der Fakultät, die Mitwirkung am Entwurf des Wirtschaftsplanes der Hochschule,
- die Stellungnahme zur Verwendung der der Fakultät zugewiesenen Stellen und Mittel,
  - o ihr solltet darauf achten, dass die Verwendung der Mittel der Fakultät nicht

im stimmen Kämmerlein des Dekans passiert, schließlich steht hier, dass der Fakultätsrat zumindest eine Stellung dazu nehmen darf

- die Durchführung der Studienfachberatung,
  - o bedeutet dass es eine Studienfachberatung geben muss und der Fakultätsrat dafür zuständig ist
- die Besetzung der Berufungskommissionen und Vorschläge für die Funktionsbeschreibung von Hochschullehrerstellen.
  - o Hier könnt ihr aktiv mitwirken welches Ausrichtung zukünftige Professuren haben sollen – nehmt dieses Recht in Anspruch
  - o

In den Paragraphen 87 bis 91 finden sich die wichtigsten **Grundkenntnisse**, die man für die Tätigkeit im Fakultätsrat mitnehmen sollte.

## 2. Vorbereitung der Sitzungen

- Sichtung der Unterlagen
  - o wurde zeitgemäß korrekt eingeladen
  - o gibt es bereits auf der Einladung unklare oder strittige Punkte
  - o enthält die Einladung alle nötigen Materialien um sich auf die entsprechenden Punkte inhaltlich vorbereiten zu können
  - o zählen die aufgeführten Punkte zu den Aufgaben des Fakultätsrates nach §88 SächsHSG
  - o enthält der nichtöffentliche Teil ggf. fälschlicherweise öffentliche Teile? (als nichtöffentlich dürfen nur Personalentscheidungen behandelt werden, eine Wahl zum Dekan ist z.B. ein öffentliches Amt und keine Personalentscheidung)
- Protokollkontrolle
  - o Wurden alle, vor Allem die eigenen, Redebeiträge richtig wiedergegeben
  - o Wurden Abstimmung korrekt notiert, z.B.: Ja: 12/Nein: 3/ Enthaltungen: 1 (NICHT: *mehrheitlich angenommen*)
  - o Wurden vertagte Punkte als solche gekennzeichnet (es gibt Situationen bei denen im Protokoll Beschlüsse auftauchen, die nie stattgefunden haben)
- ggf. eigene Anträge einbringen
  - o in der Regel genügen formlose Anträge mit AntragsstellerIn, Datum der Sitzung, genauer Antragstext und eine Begründung (vgl. Vorlage unter: [http://www.stura.uni-leipzig.de/uploads/media/Vorlage\\_Plenumsantrag.doc](http://www.stura.uni-leipzig.de/uploads/media/Vorlage_Plenumsantrag.doc))
  - o Frist zur Einreichung von Anträge beachten, spätestens eine Woche vor der Sitzung (nachgereichte Anträge haben immer einen „exponierten“ Charakter und werden im Zweifel anders bewertet)
- ggf. Vortreffen mit den anderen studentischen Mitgliedern
  - o bei kritischen oder unklaren Punkte sollte vor der eigentlichen Sitzung eine kurze Absprache stattfinden um ggf. gemeinsam Position beziehen zu können
- ggf. Absprachen mit wissenschaftlichen und sonstigen MitarbeiterInnen
  - o für eigene Anträge und/oder bei Abstimmungen zu kritischen Beschlüssen bietet es sich oft an, im Vorhinein Absprachen mit den wiss. und sonst. MitarbeiterInnen zu treffen (dies kann bei eigenen Anträgen die Mehrheit bedeuten)

- dabei jedoch auf Abhängigkeitsverhältnisse achten, wiss. Mitarbeiter X ist Angestellter des Professors Y und stimmt evtl. nach dessen Wohlwollen
- auf Befindlichkeiten zwischen den ProfessorInnen und MitarbeiterInnen achten, ggf. stimmen einige nur aus persönlichen Streitigkeiten gegen bestimmte Anträge
- Informationen über die Aufgaben der studentischen SenatorInnen einholen um diese ggf. zielgerichtet fragen zu können
  - alle Studiendokumente (PO/SO) gehen nach dem Fakultätsrat noch in den Senat, können also u.U. auch dort noch verhindert werden, wenn es bei euch gescheitert ist
  - Kontakt über die Geschäftsführung des StuRa unter: [gf@stura.uni-leipzig.de](mailto:gf@stura.uni-leipzig.de)
- ggf. einen StuKo Workshop des StuRa besuchen um sich auf die Gremienarbeit noch besser vorbereiten zu können, Angebote ebenfalls über den StuRa
- Information einholen über Gruppenveto nach §88 (5) SächsHSG
  - Beschlüsse in Angelegenheiten der Studienorganisation bedürfen der Zustimmung der Mehrheit der anwesenden Studentenvertreter, andernfalls der Zustimmung von zwei Dritteln der Mitglieder
  - Bedeutet z.B. wenn zwei von drei studentischen Mitgliedern gegen einen Antrag stimmen, müssen insgesamt zwei Drittel aller Mitglieder für den Antrag stimmen sonst gilt dieser als abgelehnt
- Information einholen über verschiebendes Veto nach §11 (3) der Grundordnung der Universität Leipzig
  - Abstimmungen, die in besonderer Weise die Belange einer Mitgliedergruppe berühren, können bei erstmaliger Behandlung nicht gegen ein vorher eingebrachtes einstimmiges Votum der Vertreter/innen dieser Gruppe durchgeführt werden. Dieses Veto kann mit Zweidrittelmehrheit vom Organ zurückgewiesen werden. Ein wirksam eingebrachtes und nicht zurückgewiesenes Gruppenveto zieht die Neuverhandlung des Abstimmungsgegenstandes auf der folgenden Sitzung des Organs nach sich.
  - Vor allem wenn strittige Unterlagen und Anträge erst auf einer Sitzung eingebracht werden, solltet ihr euch die Möglichkeit nehmen und euch mit den Studierenden oder dem FSR abstimmen, sobald alle stud. Mitglieder dies fordern muss ein entsprechender Punkt vertagt werden (Ausnahme wenn insgesamt zwei Drittel fordern, dass der Punkt behandelt wird)
- Inhalte vorbereiten, z.B. Infomappe
  - in einigen Fakultäten liegt im Dekanat eine Infomappe aus, die für alle Fakultätsratsmitglieder zugänglich ist um sich auf aktuelle Neuigkeiten die der Dekan in der Sitzung verkündet schon vorbereitet zu sein
  - möglich wäre auch eine entsprechende Info-Mappe an eurer Fakultät zu fordern
- Informationen aus den Studienkommissionen berichten
  - Absprache mit studentischen Mitgliedern in der/den Studienkommissionen
    - Schon im Vorfeld der Stuko-Sitzungen Argumente besprechen und evtl. einheitliches Vorgehen vereinbaren (erspart auch Zeit für Vorbereitung der Punkte in den FR Sitzungen)
    - Nachfragen ob Abstimmungen korrekt stattgefunden haben oder ggf. bestimmte Beschlüsse im Fakultätsrat abzulehnen sind

### 3. Während der Sitzungen

- die Sitzungen sind generell fakultätsöffentlich, die Redeleitung kann Gästen das Rederecht erteilen
  - o nichtöffentlich dürfen lediglich Personalangelegenheiten sein (s.o.)
- selbst ProfessorInnen verwechseln gerne Fachschafftsrat und studentische Mitglieder im Fakultätsrat
  - o im Zweifel solltet ihr diesen Irrtum immer wieder richtig stellen, damit ihr nicht „nur“ als VertreterInnen des FSR angesehen werdet
- bei zweifelhaften Angelegenheiten immer vorher nachfragen, oft ist das Verfahren auch bei Profs nicht klar
  - o deshalb Grundlagen bereithalten: SächsHSG, Grundordnung, Wahlordnung, ggf. Promotionsordnung
  - o **vor** Abstimmungen immer sichergehen, dass klar ist, worüber abgestimmt wird, ggf. oft nachfragen – auch hier ist oft mehreren Beteiligten unklar worum es gerade geht
- bei schwierigen Entscheidungen: 5 min Sitzungspause beantragen um sich untereinander oder ggf. mit den MitarbeiterInnen abstimmen zu können
  - o nicht darum bitten dass eine Pause durchgeführt, sondern beantragen und abstimmen lassen
  - o unter keinen Umständen darauf einlassen, dass der Dekan bestimmt ob eine Pause gemacht wird
- Anträge die erst zur Sitzung eingebracht haben immer vertagen
  - o Ihr müsst die Möglichkeit haben eure Studierenden um ihre Meinung zu fragen damit ihr sie adäquat vertreten könnt
  - o Im Zweifel aufschiebendes Veto nach §11 der Grundordnung nutzen
- bei Abstimmungen, bei denen ihr dagegen stimmen wollt, solltet ihr **vor** der Abstimmung klären ob es sich um einen Beschluss zur Studienorganisation handelt
  - o nur dann greift das Veto nach sächsischem Hochschulgesetz
- Übersichten führen zur Besetzung von Kommissionen
  - o Bei zahlreichen Studienkommissionen, Prüfungsausschüssen, etc. bietet es sich an einen Übersicht zu führen, wann die jeweiligen studentischen Mitglieder entsandt wurden (ggf. mit Kontakten für Absprachen)
- Übersicht führen zur Besetzung von Professuren
  - o Bei mehreren Professuren bietet es sich an eine Übersicht zu führen
  - o z.B.: besetzt oder nicht, Stand der Berufungsverfahren, Besetzung der Berufungskommissionen etc.

### 4. Nachbereitung der Sitzungen

- Umfassende Berichterstattung an Fachschaft, mindestens jedoch an den Fachschafftsrat
- im besten Fall persönlicher Bericht in der Folgesitzung des FSR, wenigstens Protokoll an den FSR
- zusätzlich relevante Informationen an die studentischen Mitglieder der LSP und des Senats (im Falle von Studien- und Prüfungsordnungen)
- relevante Infos auch an die KollegInnen in den anderen Fakultätsräten, Verteiler nutzen: **fakrat@stura.uni-leipzig.de**