
READER ZUR GREMIENARBEIT

RÄTE – KOMMISSIONEN – AUSSCHÜSSE

WIE KANN ICH ETWAS REIßEN - OHNE DASS DIE PROFS MICH BEIßEN?

ENTWURFSFASSUNG

Stand: Mittwoch, 15. Januar 2020

1	<u>EINLEITUNG</u>	4
2	<u>DER RECHTLICH-POLITISCHE RAHMEN</u>	5
2.1	VON DER ORDINARIEN-UNI ZUR GRUPPENHOCHSCHULE	5
2.2	GESETZE UND ORDNUNGEN	5
2.3	DIE GREMIEN IM ÜBERBLICK	7
3	<u>ARBEIT IN AKADEMISCHEN GREMIEN</u>	8
3.1.1	ARBEIT IM FACHRAT	9
3.1.2	ARBEIT IM FAKULTÄTSRAT	9

3.1.3	ARBEIT IN DER STUDIENKOMMISSION	11
3.2	SELBSTVERSTÄNDNIS UND ROLLE VON STUDENTISCHEN GREMIENMITGLIEDERN	11
3.3	ANRECHNUNG VON GREMIENTÄTIGKEITEN	16
3.4	VERFAHRENSFRAGEN (TAGESORDNUNG, BESCHLUSSFÄHIGKEIT,...)	16
3.5	TERMINE, FRISTEN UND ABLÄUFE	21
3.6	WICHTIGE THEMEN IN GREMIEN	22
3.6.1	PRÜFUNGSORDNUNGEN	22
3.6.2	BERUFUNGSVERFAHREN	22
3.6.3	QUALITÄTSSICHERUNGSVERFAHREN	23
4	PRÜFUNGSORDNUNGEN UND MODULHANDBÜCHER	24
4.1	GESETZLICHE REGELUNGEN UND VORGABEN FÜR PRÜFUNGSORDNUNGEN ETC.:	24
4.1.1	LÄNDERGEMEINSAMEN STRUKTURVORGABEN:	24
4.1.2	VORGABE FÜR DIE AKKREDITIERUNG:	24
4.1.3	EINZELERLASSE UND REGELUNGEN	24
4.2	DEFINITIONEN/ERLÄUTERUNGEN WICHTIGER BEGRIFFE	25
4.2.1	KOMPETENZ:	25
4.2.2	MODULARISIERUNG:	25
4.2.3	PRÜFUNGSREDUKTION	25
4.3	BEWEISLASTUMKEHR (NACH DER LISSABON-KONVENTION)	26
4.4	WIE VERÄNDERT MAN EINE PRÜFUNGSORDNUNG?	27
4.4.1	SCHAUBILD: WIE VERÄNDERT MAN EINE PRÜFUNGSORDNUNG?	28
4.5	CHECKLISTE ZU PRÜFUNGSORDNUNGEN:	29
4.6	NORMATIVE CHECKLISTE FÜR PRÜFUNGSORDNUNGEN	33
4.7	SPEZIELLE THEMEN	33
4.7.1	ANWESENHEITSPFLICHT	33
4.7.2	ATTESTPFLICHT	34
5	ARBEIT IN DEN GREMIEN DER STUDIERENDENVERTRETUNG	35
5.1	ARBEIT IM STURa	35
5.2	ARBEIT IM FACHSCHAFTSRAT (FSR)	36
5.2.1	WAS IST EINE FACHSCHAFT?	36
5.2.2	WAS IST DIE FACHSCHAFTSVOLLVERSAMMLUNG? (FSVV)	36
5.2.3	WAS IST DER FACHSCHAFTSRAT? (FSR)	36
5.2.4	WIE KOMMT MAN IN DEN FSR?	37
6	BESCHLÜSSE DER FSK ZUR GREMIENARBEIT.	38
6.1	AKTIVE GREMIENARBEIT:	38
6.2	POSITIONIERUNG ZUR ANERKENNUNG VON STUDIENLEISTUNGEN	38
6.3	POSITIONIERUNG ZUR MODULARISIERUNG VON STUDIENGÄNGEN	38
7	WAHLEN	39
8	ANHANG: CHECKLISTEN FÜR GREMIENMITGLIEDER	40
8.1	LISTE DER KONTAKTDATEN ALLER MITGLIEDER	40
8.2	FRISTEN, DIE MAN KENNEN SOLLTE:	41

<u>9</u>	<u>WEITERFÜHRENDE HINWEISE, LITERATUR UND LINKS</u>	<u>42</u>
<u>10</u>	<u>ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS</u>	<u>43</u>
<u>11</u>	<u>SCHLAGWORTVERZEICHNIS</u>	<u>44</u>

1 EINLEITUNG

Im Studium ist vieles festgelegt und vorgeschrieben und wenn man an die Uni kommt einfach schon geregelt oder sogar „gesetzlich geregelt“. Auch wenn man es meist nicht mitbekommt, wird vieles vor Ort in Gremien entschieden. Nehmen wir zum Beispiel das Lehrangebot. Ob es jedes oder jedes zweite Semester die Einführung xy gibt, wird im zuständigen Gremium des Fachs entschieden und steht nicht im Gesetz oder in der Prüfungsordnung. Die Prüfungsordnung wurde auch nicht in Stuttgart oder Berlin, sondern vor Ort in der Uni entschieden. Oft erstreckt sich der Entscheidungsweg über mehrere Gremien auf verschiedenen Ebenen. Es gibt zentrale uniweite Gremien und Gremien auf Fakultäts- oder Fachebene. Manchmal fällt die Fachebene mit der Fakultätsebene zusammen – und manche Fächer sind auf mehre Institute und mehrere Fakultäten verteilt. Einiges wird auch in informellen Absprachen oder Arbeitsgruppen besprochen. Die vielen Gremien stehen in Interaktion. Oder nicht.

Es gibt also Verfahrenswege, informelle Absprachen, Fristen und vorgeschriebene Abläufe. Natürlich kann man nicht alles wissen, daher will dieser Reader versuchen, euch einige Einblicke ermöglichen Nachschlagemöglichkeit an die Hand zu geben. Zwar könnt ihr im Zweifelsfall immer auch in den Gesetzen und Ordnungen nachschauen - aber dazu müsste man wissen, in welchen Gesetzen oder Ordnungen. Wo man die findet, ist schon wieder eine neue Herausforderung.

Mit diesem Reader soll anschaulicher gemacht werden, wie die Wege sind und wo ihr nachschlagen könnt.

Am wichtigsten war uns jedoch, euch praktische Tipps auf den Weg zu geben – unabhängig von gesetzlichen Vorgaben will man schließlich wissen, wo man sich treffen kann, woran man in der ersten Sitzung denken sollte und was machen Formulierungen eigentlich bedeuten.

Damit auch ihr darauf zurückgreifen könnt, haben wir euch Informationen für einen ersten und möglichst praxisnahen Überblick über eure Arbeitsbereiche und Aufgaben zusammengestellt. Weitere Unterstützung erhaltet ihr natürlich auch im StuRa-Büro. An einigen Stellen findet ihr auch etwas Historie, denn manche Dinge versteht man besser, wenn man weiß, wo sie herkommen und manche reflexhaften Ablehnungen in Gremien rührt aus der Vergangenheit und nicht aus der Sache.

Der Schwerpunkt dieses Readers liegt also in der Ausgestaltung eurer Tätigkeit vor dem Hintergrund der Heidelberger Gepflogenheiten Was ihr in diesem Reader daher nicht findet, sind die allgemeinen Beschreibungen der einzelnen Gremien: Senat, Studienkommissionen etc. Diese Infos findet ihr in diesem Reader:

- Übersicht über die Gremien und Ämter

Sollten euch hier noch Informationen fehlen oder habt ihr Erfahrungen gemacht, von denen ihr denkt, das sie auch anderen hilfreich wären, dann teilt sie mit uns. Wir sind für alle Verbesserungsvorschläge dankbar.

Eine erfolgreiche Gremienzeit und eine gute Zusammenarbeit wünscht,

die Gremienkoordination und der AK Lehre und Lernen des StuRa - eurer Studierendenvertretung

2 DER RECHTLICH-POLITISCHE RAHMEN

2.1 VON DER ORDINARIEN-UNI ZUR GRUPPENHOCHSCHULE

Früher saßen nur „ordentliche“ Professor*innen in universitären Gremien, die sogenannten „Ordinarien“, – daher die Bezeichnung Ordinariuniversität.

Seit Ende der 70er Jahre sind in den westdeutschen Hochschulgremien Mitglieder aller Statusgruppen vertreten, dieses Modell nennt sich die Gruppenuniversität.

Die vier Gruppen sind:

- Hochschullehrer*innen, d.h. (Junior-)Professor*innen und Hochschuldozent*innen („Profs“)
- Akademischen Mitarbeiter*innen („Mittelbau“)
- Student*innen („Studis“, hierunter fallen auch immatrikulierte Promotionsstudierende)
- Mitarbeiter*innen aus Administration und Technik („Sonstige“)

Die Hochschullehrer*innen haben nach einem Urteil des Bundesverfassungsgerichts aus dem Jahr 1972 die Mehrheit in Gremien. In einigen Gremien, z.B. Direktorien, Rektorat oder Dekanat, sitzen weiterhin nur Hochschullehrer*innen.

Wie Gremien zusammengesetzt sind, regelt das Landeshochschulgesetz Baden-Württemberg (LHG), das von der Grundordnung der Uni Heidelberg (GO) konkretisiert wird. Spezialregelungen für Heidelberg werden per Satzung im Senat beschlossen, dies gilt zum Beispiel für den Fachrat.

2.2 GESETZE UND ORDNUNGEN

Gedruckte Fassungen erhaltet ihr im StuRa-Büro. Eine Übersicht über die einschlägigen rechtlichen Regelungen findet ihr auch auf der Unihomepage:

<http://www.uni-heidelberg.de/universitaet/beschaefigte/service/recht/gesetze.html>

Weitere Informationen zu den Universitätsgremien sowie die Grund-, die Verfahrens- und die Wahlordnung der Uni und wichtige Texte wie das Landeshochschulgesetz findet ihr hier:

<https://www.stura.uni-heidelberg.de/wahlen-gremienarbeit/gremienarbeit.html>

Neue Ordnungen findet ihr auch im Mitteilungsblatt auf der Unihomepage:

<http://www.zuv.uni-heidelberg.de/recht/mitteilungsblatt.html>

<http://www.uni-heidelberg.de/universitaet/beschaefigte/service/recht/mitteilungsblatt/index.html>

Landeshochschulgesetz (LHG):

http://www.uni-heidelberg.de/md/zuv/recht/lhg_2014-04-15.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.

Qualitätssicherungsmittelgesetz:

- Informationen zu den Qualitätssicherungsmitteln: <http://www.uni-heidelberg.de/universitaet/beschaefigte/service/finanzen/qsm/verteilung.html>

Studiengebührenabschaffungsgesetz: http://www.uni-heidelberg.de/md/zentral/einrichtungen/rektorat/kum/agsm/studiengeb_hrenabschaffungsgesetz_2011.pdf

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:

- https://www.uni-heidelberg.de/md/zentral/einrichtungen/senat/verfahrensordnung_2006-11-19.pdf

In der Verfahrensordnung wird geregelt, wie in den Gremien verfahren wird. D.h. 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 findet ihr im Mitteilungsblatt auf Seite 1932 (Im PDF S. 48). Hier werden die Aufgaben sowie die Bestimmungen für die Mitglieder festgelegt

Evaluationsordnung:

- http://www.zuv.uni-heidelberg.de/md/zuv/recht/mitteilungsblatt/mtb_24-10.pdf

VBO (Verwaltungs- und Benutzungsordnung):

Die VBO einer Einrichtung regelt, wer eine Einrichtung zu welchen Konditionen benutzen darf und wie die Einrichtung geleitet wird.

<http://www.uni-heidelberg.de/universitaet/beschaefigte/service/recht/vbo/index.html>

Prüfungsordnung:

Link zur Übersicht aller Fächer:

- http://www.uni-heidelberg.de/studium/download/stud_pruef/index.html

Kapazitätsverordnung:

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

Übersicht über Gesetze auf der Unihomepage

- <http://www.uni-heidelberg.de/universitaet/beschaefigte/service/recht/gesetze.html>

2.3 DIE GREMIEN IM ÜBERBLICK

Einen sehr kurzen Überblick über die Unigremien findet ihr hier:

https://www.stura.uni-heidelberg.de/fileadmin/Dokumente/Fachschaften_Orientierung/Flyer_Gremien.pdf

Ausführlicher könnt ihr euch über die einzelnen Gremien hier informieren:

<https://www.stura.uni-heidelberg.de/fileadmin/Dokumente/VS/Ausschreibungen.pdf>

3 ARBEIT IN AKADEMISCHEN GREMIEN

An einer besseren Hochschule wird in Sitzungen diskutiert und inhaltlich beraten. In den meisten uniweiten Gremien der Uni Heidelberg geschieht dies kaum, meist wird nur noch abgestimmt. In Diskussionen vertreten die von der Studierendenvertretung benannten Mitglieder die vorher erarbeiteten Positionen. Sollten völlig neue Gesichtspunkte zur Sprache kommen, wird eine Vertagung beantragt, um eine gründliche Vorbereitung zu ermöglichen. Zu viele Diskussionsbeiträge, vor allem, wenn sie erst spontan in der Sitzung entwickelt werden, erzeugen eher Ablehnung als Diskussionsbereitschaft in der Sitzung; grundsätzlicher Diskussionsbedarf sollte im Vorfeld erkannt werden.

Beachten: auf der Homepage des Instituts/der Fakultät sollten die aktuellen Gremien und ihre Mitglieder aufgeführt sein. Auch ein Link zur Fachschaft sollte dort stehen.

In den Gremien sind alle Statusgruppen vertreten, oder sollten es zumindest sein. Dies ermöglicht die Betrachtung der Fragestellungen aus unterschiedlichen Blickwinkeln und hilft, unbeabsichtigte spätere Probleme zu vermeiden. Zugleich fördert der bei ernstzunehmender Gremienarbeit gegenseitig wertschätzende Diskurs Zusammenhalt und -arbeit zwischen den Statusgruppen.

Noch ein paar grundlegende Sachverhalte...

Gremien setzen sich aus einem Personenkreis zusammen, der über einen längeren Zeitraum konstant in regelmäßigen Treffen zusammenkommt. Beides bietet dabei große Chancen, denn i) in einem vertrauteren Personenkreis und ii) mit der Gewissheit, dass neue Treffen nicht erst vereinbart werden, wenn an Berg der Routinearbeiten ein gewisses Level erreicht hat, lässt sich optimal über wichtige grundlegende Fragen diskutieren, oder Anliegen, die von anderen Gremien herangetragen wurden, mit entsprechender Sorgfalt beraten. Gerade die Regelmäßigkeit und damit auch die Planbarkeit der Treffen macht die Leistungsfähigkeit eines Gremiums aus.

Die Tatsache, dass grundsätzlich alle Gremienmitglieder gewählt oder Amtsmitglieder sind, ist ebenfalls entscheidend. Eine Diskussion ist nur dann sinnvoll zu führen, wenn die Beteiligten zu ihrer eigenen Meinung stehen oder auf eine Mandatierung zurückgreifen können. Zurufkommissionen, deren Status ebenso wie der ihrer Mitglieder unklar sind, lehnen wir daher ab.

Entscheidend für nachhaltige, planbare und sinnvolle Gremienarbeit an einer Universität sind auch die Abläufe und Kommunikation zwischen den Gremien. Gleich, ob eine Idee in einem Gremium auf Fächerebene oder einem universitätsweiten Gremium entsprang, es darf weder zu „Durchwinken bis ganz oben“ noch dazu kommen, dass Fächer sich in ihren Entscheidungen bevormundet fühlen. Es ist daher wichtig, dass allen Gremienmitgliedern bewusst ist, an welche Stelle Anliegen, Ideen oder Beschlussvorlagen weitergereicht werden müssen oder sollten, aber auch,

dass es zu ernsthafter Gremienarbeit gehört, herangetragene Anliegen eingehend zu prüfen, zu diskutieren und ggf. weiterzuentwickeln statt direkt auf eine Abstimmung hinzuarbeiten.

Als **Fazit** bleibt festzuhalten, dass das Ziel zuverlässig ablaufender Gremienarbeit die kontinuierliche Verbesserung von Ideen über Konzepte hin zu Beschlüssen sein sollte. Dabei muss die Struktur zwischen den Gremien und die Kultur in den Gremien zulassen, dass i) gleich dem Ursprung einer Idee, diese in anderen Gremien aufgegriffen wird und ii) in diesen auch vernünftig hinterfragt und diskutiert wird. Diskussionen und Abstimmungen sollen keine verdeckten Machtkämpfe werden oder von der grundsätzlichen Abwertungen einzelner Gruppen oder Mitglieder getragen sein.

Die Gremien sollten nicht gegeneinander arbeiten, sondern sich ergänzen, kritisch miteinander arbeiten und aufeinander aufbauen. Oft wird aber versucht, Gremien gegeneinander auszuspielen, bzw. die Mitglieder in dem einen Gremium gegen die in dem anderen, zum Beispiel durch angebliche Tatsachenbehauptungen (ihr Kollege hat schon zugestimmt im XY-Gremium). Hier hilft nur ein guter Infofluss und eine vertrauensvolle Zusammenarbeit. Und Widersprüche können sich oft erklären lassen, weil man im Fachrat auf fachliche Details achtet und bestimmte übergeordnete Aspekte wie Fristen nicht im Blick hat und daher dann in einem anderen Gremium gegen eine Ordnung stimmt, der andere Gremien zugestimmt haben.

Oft unterschätzt wird: das Gespräch. Manchmal muss man einfach zwei- und dreimal über eine Sache reden, bis man merkt, wo man sich verrennt und wo noch Gestaltungsmöglichkeiten sind, die man bisher übersehen hat.

3.1.1 ARBEIT IM FACHRAT

- Flyer Fachrat

https://www.stura.uni-heidelberg.de/fileadmin/Dokumente/Fachrat/Flyer_Fachrat.pdf

https://www.stura.uni-heidelberg.de/fileadmin/Dokumente/Fachrat/Flyer_Fachrat_englisch.pdf

- Merkblatt für neu gewählte Fachratsmitglieder

https://www.stura.uni-heidelberg.de/fileadmin/Dokumente/Gremien/Merkblatt_FR-Mitglied.pdf

3.1.2 ARBEIT IM FAKULTÄTSRAT

Im Fakultätsrat trifft ihr die studentischen Mitglieder aus den anderen Fächern eurer Fakultät. Auch hier ist es sehr sinnvoll, wenn ihr vor der Sitzung ein Vortreffen veranstaltet. Dort könnt ihr besprechen, was in eurem Institut gerade aktuell ist und wie ihr die Unterlagen aus eurem Fach beurteilt. Je besser ihr in dem Gremium zusammenarbeitet, desto wahrscheinlicher ist es, dass ihr in eurer Arbeit erfolgreich seid.

Vor jeder Sitzung solltet ihr in den Fachräten, bei den studentischen Mitgliedern in der Studienkommission und der Fachschaft nachfragen, ob es wichtige Themen oder Probleme gibt, die im Fakultätsrat angesprochen werden sollten.

Der Fakultätsrat ist ein beschlussfassendes Gremium, in dem über alle fakultätsweiten Themen beraten wird. Das sind z.B. eure Prüfungsordnungen oder Neubesetzungen von Professuren.

Die Amtszeit beginnt im Wintersemester, zum 1.10.17 und endet am 30.9.18 - man kann auch während der Amtszeit zurücktreten.

Es sind 8 Plätze zu besetzen. Das bedeutet, dass wir mindestens 8 Studierende suchen - besser sind natürlich mehr, denn dann können Leute nachrücken, wenn Plätze frei werden.

Die Regelstudienzeit kann durch Engagement in einem Gremium der akademischen Selbstverwaltung in bestimmten Fällen verlängert werden.

Wer kann kandidieren?

Ihr müsst in der entsprechenden Fakultät wahlberechtigt sein. Eure Zugehörigkeit zur Fakultät ergibt sich aus dem ersten Hauptfach - andernfalls müsst ihr "optieren", d.h. das Wahlrecht vom ersten auf das zweite Hauptfach übertragen. Im Nebenfach seid ihr nicht wahlberechtigt.

Was sollte man mitbringen?

Für die Arbeit ist Gremienerfahrung ein großer Vorteil; aber kein Muss. Wenn ihr zum Beispiel schon einmal in einem akademischen Gremium, wie dem Fachrat, einer Studienkommission oder der QSM-Kommission tätig wart, ist das hilfreich. Auch Erfahrung in einem Gremium der Verfassten Studierendenschaft wie dem StuRa oder dem Fachschaftsrat sind nützlich. Aber wir freuen uns auch auf aufgeweckte Fachschaftsmitglieder, die sich im Fakultätsrat für die Studierenden der Fakultät engagieren wollen.

Wieviel Aufwand erwartet mich?

Der Fakultätsrat tagt X-mal in der Vorlesungszeit, immer am XYZ-Tag, meistens um XYZ Uhr. Die studentischen Vertreter treffen sich manchmal auch vor der eigentlichen Versammlung, um TOPs, die die Studierenden betreffen, zu diskutieren. Dafür müsst ihr die Tagesordnung durchlesen und euch eventuell mit TOPs, die euer Fach betreffen, etwas genauer befassen. Weiterhin ist es sinnvoll, nach den Treffen euren Fachschaftsrat über wichtige Ergebnisse zu informieren und generell ein wenig Rücksprache zu halten.

Außerhalb dieser Termine kommt im Prinzip kaum Arbeit auf euch zu. Gut wäre allerdings, wenn ihr hin und wieder FSen besucht und mit ihnen über laufende Angelegenheiten im Fakultätsrat sprecht und euch in laufende Reformen, z.B. die Lehramtsreform einarbeitet – und punktuell dann zum Beispiel auch mal ein paar Vortreffen mehr macht. Es lässt sich aber grundsätzlich zeitlich sehr gut mit anderer Gremienarbeit vereinen.

Wie geht es weiter?

Hier findet ihr eine Zusammenstellung wichtiger Informationen:

<https://www.stura.uni-heidelberg.de/wahlen-gremienarbeit/gremienwahlen-fakultaetsraete-und-senat.html>

Bisher wurde immer ein gemeinsamer Wahlvorschlag für die gesamte Fakultät von den betroffenen Fachschaften erstellt. Die Einreichfrist für den Wahlvorschlag endet am 18. Mai 2018, um 16:00 Uhr. Bitte meldet euch bei Interesse, wir können dann ein Treffen vereinbaren oder jemand kommt in eure Fachschaftssitzung und kann informieren und Fragen beantworten.

3.1.3 ARBEIT IN DER STUDIENKOMMISSION

Die Studienkommissionen soll laut § 26 LHG Empfehlungen zur Weiterentwicklung von Gegenständen und Formen des Studiums sowie zur Verwendung der für Studium und Lehre vorgesehenen Mittel erarbeiten und an der Evaluation der Lehre gemäß § 5 LGH unter Einbeziehung studentischer Veranstaltungskritik mitwirken. Als Ziele einer Evaluation werden nach § 5 (2) LHG i) die Bewertung der Erfüllung ihrer Aufgaben und ii) die Durchsetzung der Chancengleichheit von Frauen und Männern genannt. Laut § 26 (5) LHG 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*innen sind über das Ergebnis der Beratung zu unterrichten, die Meinungen der betroffenen Fachschaften sollten separat davon eingeholt werden.

Die Arbeit sieht an den Fakultäten mit vielen Fächern so aus, dass die im Fachrat beschlossenen Prüfungsordnungen und Satzungen noch einmal in der fachübergreifenden Kommission besprochen und bei evtl. nötigen Änderungen zurück ins jeweilige Fach geschickt werden. Sollte alles soweit in Ordnung sein, kommen die Unterlagen als nächstes in den Fakultätsrat.

In den Fakultäten mit wenigen Fächern gibt es in der Regel pro Fach eine Studienkommission, die dann die Arbeit macht, die an heterogenen Fakultäten die Fachräte machen.

Um als studentisches Mitglied in der Studienkommission fundiert arbeiten zu können, ist es notwendig, sich mit studentischen Vertreter*innen aus dem Prüfungsausschuss und dem Fachrat zu vernetzen. Auch die Fachschaft ist immer eine gute Ansprechpartnerin, besonders wenn es um Fragen der Studierbarkeit geht. Schließlich ist die Fachschaft oft die erste Anlaufstelle für Studierende, die Probleme mit der Prüfungsordnung bzw. deren Auslegung durch die Lehrpersonen haben.

3.2 SELBSTVERSTÄNDNIS UND ROLLE VON STUDENTISCHEN GREMIENMITGLIEDERN

Die Folgenden Ausführungen sind die Zusammenfassung einer längeren Diskussion in den Jahren 2010 – 2013.

[Ausführen]

1. Die Studierenden in den Gremien sind in erster Linie ihrem eigenen Gewissen gegenüber verantwortlich. Dabei sind sie sich ihrer Aufgabe, die Studierendenschaft zu vertreten, voll bewusst. Ihr Votum in einem Gremium kann und darf sich von dem Votum der studentischen Mitglieder anderer Gremien (Fachrat, Studienkommission, Senat) unterscheiden.

Einschüchternde Vorwürfe, dass die studentischen Mitglieder des einen Gremium etwa denjenigen in einem anderen Gremium mit einem abweichenden Votum in den Rücken fallen und somit eigene Partikularinteressen vertreten würden sind daher entschieden zurückzuweisen. Umgekehrt ist dem Vorwurf, die Studierenden lassen sich ihr Abstimmungsverhalten vor Sitzungsbeginn von den Studierenden anderer Gremien diktieren, entschieden entgegenzutreten.

2. Ein unterschiedliches Abstimmungsverhalten der Studierenden in den verschiedenen Gremien ist kein Zeichen von Ziellosigkeit und Unentschlossenheit. Im Gegenteil zeigt sich darin, dass die Studierenden auf die Diskussion im jeweiligen Gremium reagieren und sich bei überzeugenden Argumenten beispielsweise für ein Anliegen gewinnen lassen, dem sie vor Sitzungsbeginn ablehnend gegenüber standen. In anderen Gremien konnte die Diskussion zu demselben Anliegen nicht überzeugen, oder aber es kamen neue Bedenken hinzu, die nicht entkräftet werden konnten. Unterschiedliche studentische Voten dürfen den Studierenden nicht zum Vorwurf gemacht und als Druckmittel in die Diskussion eingeführt werden. Dies wirkt vor allem dann seltsam, wenn ebenso oft der Vorwurf vorgebracht wird, dass Studierende selber entscheiden müssen und sich ihr Abstimmungsverhalten nicht diktieren lassen dürfen.

3. Studentische Ablehnungen und Enthaltungen sind nicht als sinnlose Blockadehaltung wider besseres Wissen zu werten, sondern sollten als bewusste Entscheidung zu einem zur Abstimmung gebrachten Vorhaben gedeutet werden. Dieses kann aus Sicht der Studierenden schwerwiegende Mängel aufweisen (Ablehnung) oder aber im Großen und Ganzen begrüßenswert, jedoch in einigen Punkten verbesserungswürdig sein (Enthaltung). Vorwürfe und Unterstellungen, die Studierenden würden durch eine Ablehnung oder Enthaltung Verbesserungen der Studienbedingungen mutwillig blockieren und damit der Studentenschaft schaden, nur um ein Druckmittel zur Durchsetzung irrealer Vorstellungen zu erhalten, sind entschieden abzulehnen, ebenso wie Unterstellungen, die Studierenden würden durch eine Ablehnung ihre Machtposition zur Schau stellen wollen. Solange die Studierenden in allen Gremien in der Minderheit sind, kann ihr Abstimmungsverhalten alleine ohnehin nichts verändern. Gelingt es ihnen aber, andere von ihren Positionen zu überzeugen, so geht es offensichtlich um Inhalte und nicht um Macht...

4. Um (oben genannte) Missverständnisse zu vermeiden, wurde den studentischen Gremienmitgliedern nahegelegt, auf eine präzise Dokumentation kontrovers diskutierter Themen mit Auflistung wichtiger, während der Sitzung angeführter Pro- und Contra-Argumente in dem Protokoll, zu achten.

5. Die studentischen Fakultätsratsmitglieder der Neuphilologischen Fakultät waren von der Entscheidung des Dekanats enttäuscht, den Antrag auf Einladung eines studentischen Experten in Sachen Teilzeit und Master Germanistik, abzulehnen. Als Begründung wurde angeführt, dass ein solcher studentischer Experte nicht nötig sei, da die studentischen Vertreter ihre Anliegen eigenständig zu vertreten haben. Von den studentischen Gremienvertretern, welche ihre Freizeit für die Gremienarbeit opfern, kann nicht ein Expertentum in jedem Anliegen erwartet werden, vielmehr haben sie dafür Sorge zu tragen, fundierte Entscheidungen herbeizuführen. Konkret hatte sich der vorgesehene studentische Experte in verschiedenen Arbeitskreisen über Monate hinweg intensiv mit dem Thema Teilzeit und Master Germanistik beschäftigt. Wir hoffen daher, dass studentischen Anträgen auf Hinzuziehung von studentischen Experten im Fakultätsrat in Zukunft stattgegeben wird.

6. Die studentischen Gremienmitglieder haben den Eindruck, dass von Studierenden verfasste „persönliche Stellungnahmen“ von der Professorenschaft äußerst negativ wahrgenommen und daher auch ungern gelesen werden. Persönliche Stellungnahmen sind aber nicht als Affront aufzufassen, sondern als zusätzliches, studentisches Engagement anzuerkennen. Sie stellen studentische Kritikpunkte zu einzelnen Anträgen strukturiert und

zusammenfassend zur Schau und dienen somit zum einen der Begründung eines negativen Votums seitens der Studierenden und zum anderen als Diskussionsgrundlage für die Gremienmitglieder des nächsthöheren Gremiums: Durch die Bekanntgabe der studentischen Kritikpunkte vor Sitzungsbeginn, können sich alle Gremienmitglieder besser auf die Sitzung vorbereiten. Die persönliche Stellungnahme sollte daher als Chance genutzt werden, studentische Bedenken durch die Vorbereitung von Gegenargumenten gezielt aus dem Weg räumen zu können oder über die Vorbereitung von Kompromisslösungen zu einer Einigung zu gelangen. Einschüchterungsversuche, dass persönliche Stellungnahmen etwa den Ruf der betroffenen Institute ruinieren und ihnen dadurch substantiell schaden würden, sind durch das Dekanat entschieden abzulehnen. Konstruktive Kritik ist ein Zeichen für eine positiv zu bewertende, lebendige Fachkultur und nicht für den Niedergang eines Instituts.

7. Den Studierenden wurde oftmals vorgeworfen, dass bestimmte Anliegen veraltet seien und bereits mehrmals mit denselben Argumenten und mit demselben Ergebnis diskutiert wurden. Viele Mitglieder der Studienkommission und des Fakultätsrates der Neuphilologie zeigten sich daher verärgert, diese Diskussion erneut führen zu müssen und unwillig ihre Argumente erneut anzuführen. Uns wurde dabei vorgeworfen, schlecht über vergangene Diskussionen informiert zu sein. Meiner Ansicht nach ist es aber nicht unsere Aufgabe, sich die Unterlagen aller vergangenen Diskussionen zu besorgen und zu studieren, damit nur neue studentische Anliegen formuliert werden. Ich würde mir daher nachdrücklich wünschen, dass auch bereits seit Jahren bekannte, studentische Kritikpunkte ernst genommen werden und entsprechende Gegenargumente, die bereits vor meiner Zeit als studentische Vertreterin im Fakultätsrat angeführt wurden, trotzdem mit derselben Ausführlichkeit und Geduld wiederholt werden.

Was bedeutet das für die Praxis:

- Schwierige Themen vorher möglichst informell ansprechen und so mögliche Missverständnisse im Vorfeld klären
- Zu Themen, die man grundsätzlich bereden will, vorher eine Diskussionsgrundlage erarbeiten und verschicken
- In den Anträgen für die Sitzungen, sofern möglich, noch Alternativen festhalten, um eine gemeinsame Gestaltung durch das Gremium zu ermöglichen
- Wenn eine Positionierung zu einem Thema vorliegt, stimmen die vom StuRa entsandten Mitglieder im Sinne dieser Positionierung dafür oder dagegen und machen diese Positionierung in einer persönlichen Erklärung auch für die nächsthöhere Instanz nachvollziehbar. Aus taktischen Gründen kann auch eine Enthaltung erfolgen.
- Es gibt Gremien, in denen alle Mitglieder es schaffen, auch im Falle der Uneinigkeit, noch sachlich miteinander umzugehen. Leider ist das nicht immer und überall der Fall. Ihr müsst euch aber persönliche Anfeindungen, Vorwürfe oder Drohungen nicht gefallen lassen. Auch braucht ihr euch für euer Votum nicht zu rechtfertigen. Falls ihr bei kritischen Abstimmungen nicht wollt, dass andere sehen können wie ihr stimmt, könnt ihr auch eine geheime **Wahl laut § 9 (5) VerFO** beantragen.
- Sollte es in eurem Gremium starke Probleme geben, dann könnt ihr euch jederzeit bei der Gremienkoordination melden oder in die StuRa-Sitzung kommen.

- Denkt an die Rückmeldung an die FSen/Gremienmitglieder, die euch Infos gegeben haben
- Denkt an Vortreffen
- Dankt daran, Termine zu kommunizieren
- Koordiniert euch: legt für eure Arbeit interne Regeln und Zuständigkeiten fest
- Richtet euch einen Verteiler ein oder wenn ihr einen habt: nutzt ihn, um mit allen zu kommunizieren
- Haltet Kontakt zu den Fachschaften
- Haltet Kontakt zu den Studis in euren Ausschüssen
- Bereitet euch gemeinsam vor und unterstützt einander
- Im Falle von spezifischen Fragen: Arbeitskreise um Rat bitten, z.B. den AK Lehramt bei Lehramtsthemen

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. 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) so viel 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.

Ganz praktische Hilfen für die Gremienarbeit: Mailinglisten, Checklisten, Wiki, Etherpad

- **Etherpad: Mit dem Etherpad gemeinsam etwas erarbeiten? So erstellt man eins:**
 1. Besuche www.stura.uni-heidelberg.de
 2. **Klicke auf das Feld ‚Etherpad‘ auf der oberen Homepageleiste**
 3. **Denke dir einen Namen für das Pad aus. Möglichst projektbezogen oder leicht merkbar (z.B. Erstieinführung Pharmazie 2014) und klicke auf den ‚generieren‘/‚einloggen‘ Button**
 4. **Merke dir unbedingt den Namen oder den Link zu deinem Etherpad, falls du später noch einmal auf die dort gespeicherten Informationen zugreifen willst**
- **Im AGSM-Wiki eine Seite anlegen? So geht das: ANLEITUNG EINFÜGEN**
- **Mailinglisten einzelner Gremien: eine Übersicht findet ihr hier:**
<http://agsm.stura.uni-heidelberg.de/index.php/Emailverteiler>

- **Eigene Mailinglisten:** kann man beim Institut oder beim StuRa einrichten lassen. Hier findet ihr weitere Informationen dazu: <http://www.stura.uni-heidelberg.de/referate/edv/e-mail-adressen-fuer-fachschaften-und-gruppen/>

- **Gremienkalender des StuRa:**

Wenn ihr es nicht mehr erwarten könnt, euch auf Vortreffen mit anderen studentischen Vertreter*innen zu vernetzen, informiert euch einfach im Gremienkalender, wann und wo Treffen stattfinden. Vergesst nicht, selbst Termine einzutragen, bzw. eintragen zu lassen – hierzu einfach eine Mail an: gremien@stura.uni-heidelberg.de schicken <http://sofo-hd.de/list?nDays=0&tag=gremien&title=Gremientermine>

Themen für die Gremien, v.a. auf Fachebene

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.

- 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 abzulegen und die Erlaubnis, mündliche Prüfungen abzulegen; 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** sollte ein Teilaspekt der Feed-Back-Kultur sein
- Man sollte frühzeitig darüber reden, was mit **Tagesordnungen und Protokolle der Sitzungen**
- **Zugang zu Information (wer ist zuständig wofür und wer sitzt in welchen Kommissionen, Ausschüssen, etc.**
Was darf ich an Fakten erfragen (Geld, Stellen, Kapazitäten)
- **Homepage des Instituts/des Fachrats:** Sie sollte aktuell und leicht verständlich zugänglich sein. Für die Gestaltung der Homepage ist das Institut verantwortlich. Ein Link auf die Fachschaft, auf den Fachrat oder andere Kommissionen und Hinweise, wie man am Institut mitwirken kann, sollte selbstverständlich sein.

3.3 ANRECHNUNG VON GREMIENTÄTIGKEITEN

Für die Gremientätigkeit bekommt man evtl. eine Verlängerung der Förderungshöchstdauer beim BAFÖG (§ 15 Abs. 3 Nr. 3 BAFöG) und kann auch bei anderen Fristen eine Verlängerung beantragen, z.B. bei Prüfungsfristen.

In Heidelberg will das BAFÖG-Amt hierfür eine detaillierte Auflistung über den Zeitaufwand und die Tätigkeiten im Zusammenhang mit der Gremientätigkeit. Weitere Informationen erhaltet ihr beim Gremienreferat.

In Außerdem kann man in einigen Fächern auf Antrag für die Gremientätigkeit ECTS-Punkte im Bereich Übergreifende Kompetenzen anrechnen lassen.

Zur Umsetzung: die Umsetzung geschieht auf Fachebene. Die Studierenden klären mit den Fachstudienberater*innen oder den Stellen, die die Leistungen anerkennen, inwieweit die Tätigkeit in oder für Gremien Kriterien der Prüfungsordnung erfüllt.

Wenn also eine Ordnung im ÜK-Bereich Praktika in Behörden/politischen Institutionen/gesellschaftliche Einrichtungen vorsieht oder Veranstaltungen zu Projektmanagement, Gruppenleitung etc. und die Tätigkeit in einem Direktorium, im StuRa oder der Fachschaft, im Senat etc. vergleichbare Kompetenzen fördert und vom Arbeitsumfang her vergleichbar ist, wird es angerechnet. Hierzu verfassen die Studierenden eine Beschreibung der Aufgaben und des Zeitumfangs, oft mit Reflexion auf die erworbenen bzw. angewandten Kompetenzen, die bei der anerkennenden Stelle eingereicht wird und für die dann die Punkte vergeben werden.

3.4 VERFAHRENSFRAGEN (TAGESORDNUNG, BESCHLUSSFÄHIGKEIT,...)

1. Wann ist ein Gremium beschlussfähig?

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

2. Wann müssen Beschlussunterlagen eingereicht sein?

Laut § 3 (1) VerFO werden Anträge, die bis zum 10. Werktag vor der Sitzung eingehen, berücksichtigt. Voraussetzung dafür ist, dass der Sitzungstermin vorher feststeht. Termine werden zu Beginn des Semesters verschickt. Näheres regelt die VerFO. Die Anträge müssen beschlussreif abgefasst und mit einer kurzen Begründung versehen sein.

Anträge, die nicht fristgerecht beantragt wurden, aber dringend sind können noch per Änderung der Tagesordnung auf die Tagesordnung gesetzt werden – s.w.u.

3. 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 und nach der zweiten ordentlich einberufenen Sitzung laut VerFO § 8 (3) kann das Gremium frist- und formlos einberufen werden.

4. Wie kann kurzfristig eine Änderung der Tagesordnung vorgenommen werden?

Laut § 6 (2) VerFO können in gesondert begründeten Fällen Tagesordnungspunkte noch bei Beginn der Sitzung beantragt 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.

5. 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) VerFO.

6. Was ist eine persönliche Erklärung/Stellungnahme (§ 10 VerFO)?

„Der Vorsitzende erteilt nach Abschluss eines Tagesordnungspunktes das Wort für persönliche Erklärungen. Hierbei darf die Zeit von drei Minuten nicht überschritten werden. Die Erklärung ist dem Protokollführer schriftlich zu übergeben und dem Protokoll anzufügen. Die persönliche Erklärung kann, gegebenenfalls in ergänzender Fassung, möglichst zeitnah zur entsprechenden Sitzung als persönliche Stellungnahme schriftlich eingereicht werden. Diese wird den Mitgliedern des Gremiums gemeinsam mit dem Sitzungsprotokoll zugesandt.“

7. Was ist ein Eilentscheid

Laut § 9 (1) VerFO muss das Verfahren abgebrochen werden, sobald ein y dagegen ist. Da „Schlampigkeiten“ in einem solchen Verfahren häufiger vorkommen, werden leicht Partizipationsmöglichkeiten beschnitten. Das soll man sich lieber nicht gefallen lassen, sondern gleich abbrechen.

8. Was ist ein Umlaufverfahren

So sollte ein Anschreiben in einem Umlaufverfahraussehen:

Sehr geehrte Damen und Herren,

in der letzten Sitzung des SAL am 18.12.12 wurde einem Umlaufverfahren für eine Neufassung der Studienordnung für das Praktische Jahr an der Medizinischen Fakultät Heidelberg zugestimmt.

Um den Senatstermin am 05. Februar 2013 wahrnehmen zu können, ist die Durchführung eines Umlaufverfahrens notwendig; eine Begründung und Erläuterungen zur Neufassung ist der beigefügten Vorlage zu entnehmen.

Bitte teilen Sie mir Ihre Zustimmung oder gegebenenfalls Ablehnung über diese Studienordnung bis spätestens Freitag, den 18. Januar 2013 möglichst per Mail mit. Sollten Sie noch Fragen zu der Vorlage haben, so können Sie mich jederzeit anrufen oder anmailen, ich werde mich bemühen, alle aufkommenden Fragen zu beantworten.

Zum Verfahren im Umlaufverfahren: Nach der Verfahrensordnung der Universität Heidelberg bedarf ein Beschluss im elektronischen Verfahren die Mitwirkung von mindestens der Hälfte der stimmberechtigten Mitglieder. Erhebt ein stimmberechtigtes Mitglied Einspruch gegen die Fassung eines Beschlusses im elektronischen Verfahren, so ist der entsprechende Tagesordnungspunkt im Rahmen einer regulären Sitzung des Gremiums zu behandeln. Die Beantwortungsfrist beträgt mindestens fünf Tage.

Beigefügte Unterlagen:

- Vorlage SAL
- Neufassung der StudO
- bisherige StudO (03-09-0-02.pdf)
- Änderung der Approbationsordnung für Ärzte vom 17.02.12
- Approbationsordnung (Gesamttext)

9. 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. Gewählte studentische Sachverständige können als Gäste zu einzelnen TOPs dazugeholt werden, z.B. bei POen können Studis aus dem Fachrat, bei Berufungen Studis aus der Berufungskommission hinzugezogen werden.

- **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. **Quasi ein geheimes Zusatzprotokoll.**

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

„Vertraulich“ gibt es nicht; „verschwiegen“ vgl. „Verschwiegenheit“. Die von Professor*innen 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.

Wirklich vertrauliche Diskussionen werden in der Regel außerhalb der Gremien geführt und das ist manchmal auch besser so, da man dann Namen nennen kann, was man oft in den Gremien nicht tun kann

- **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*, Berufsangelegenheiten, 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 Inhaber*in 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 Derartiges 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?**

Grundsätzlich erst mal: nein. Soweit sie aber Punkte enthält, die der Verschwiegenheit unterliegen: ja. Die anderen Tagesordnungspunkte können uniintern „verbreitet“, d.h. mit anderen Gremienmitgliedern auf Vortreffen besprochen werden.

An der Philosophischen Fakultät beispielsweise verschickt das Dekanat eine Mail mit der Tagesordnung an alle Fachschaften, dies erleichtert auch die Arbeit der Studierenden im Fakultätsrat.

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

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

Insbesondere Prüfungsordnungen, Festlegung von Klausurterminen, Regelungen zur Vergabe von Praktikumsplätzen etc. sollte man auf jeden Fall vorher ausführlich in der Fachschaft beraten.

- **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. Abstrahierend kann man allerdings über Fälle reden, wenn sie von allgemeiner Bedeutung sind – beispielsweise, wenn es um die Anerkennung von Seminaren aus anderen Instituten im Bereich „Übergreifende Kompetenzen“ geht, kann es hilfreich sein, wenn andere Studierende erfahren, was anerkannt wurde. In solchen Fällen lohnt es auch, den Beschluss auf der Institutsseite bekannt zu geben (selbstverständlich, ohne anzugeben, wer den Antrag gestellt hat).

- **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.

10. Gäste und Einladungen/Sachverständige für eine Sitzung:

Laut § 2 (2) VerFO prüft der/die 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.

3.5 TERMINE, FRISTEN UND ABLÄUFE

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

Wurde z.B. im Fachrat oder in der Studienkommission eine Prüfungsordnung, Auswahlsetzung o.Ä. mit einer Regelung, die ihr als Studierende für schädlich haltet, verabschiedet, sollte man die Sitzungstermine der weiterführenden Gremien kennen. Dazu gehören die **Studienkommission**, der **Fakultätsrat**, der **Senatsausschuss für Lehre (SAL)** und dann der **Senat**. Nach dem Senat wird die Unterlage an das Ministerium weitergegeben. Hier noch Einfluss nehmen zu können, ist äußerst unwahrscheinlich.

- **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: **look it up**.
- 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**.

Was ist ein Lehrauftrag, wer bekommt ihn? Wie kann man ihn gegenüber Tutorien abgrenzen?

- **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.

Wer entscheidet dort, wer berät? Welche Rechte hat(te) der Studiendekan (Veto)? Was springt einem dabei raus (Lehrdeputatsermäßigung)? Wie sind die Entscheidungswege? Bsp. Eilentscheide

- 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 welchem, falls nötig, noch mal Kritik geäußert werden kann. Danach wandern die Unterlagen ins Ministerium.
- Im **Senatsausschuss für Lehre (SAL)** werden alle Prüfungsordnungen ausführlich noch einmal besprochen, bevor sie in den Senat weitergegeben werden. Außerdem finden hier, dank den engagierten Studierenden, auch grundsätzliche Diskussionen über das Thema Lehre statt. Wenn etwas in einer PO nicht stimmt, ist hier meist der letzte Ort, an dem tatsächlich noch was für euch rausgeholt werden kann. Vortreffen der studentischen SAL-Mitglieder werden immer in der FSK-Sitzung angekündigt und auch per Mail an alle Fachschaften verschickt (fragt eure Fachschaft). Erreichbar ist das SAL-Team unter: sal@fsk.uni-heidelberg.de

3.6 WICHTIGE THEMEN IN GREMIEN

3.6.1 PRÜFUNGSORDNUNGEN

Prüfungsordnungen sind aus studentischer Sicht sehr wichtig. Daher gibt es in diesem Reader einen eigenen Abschnitt dazu

3.6.2 BERUFUNGSVERFAHREN

Hierzu gibt es einen eigenen Reader:

http://www.stura.uni-heidelberg.de/fileadmin/Dokumente/Fachschaften_Orientierung/Berufungsreader.pdf

Informationen zur Berufungskommission findet ihr dort und in diesem Reader bei den Gremien im Detail

3.6.3 QUALITÄTSSICHERUNGSVERFAHREN

Q steht für Qualität, genauer gesagt für HeiQuality (ein findiges Wortspiel der Marketingabteilung. Gleich nach Heidocs, HeiEducation etc.). Das Q-Verfahren dient der Akkreditierung von Studiengängen nach der Bologna-Reform.

Unter Verantwortung des Rektorats werden in einem 2jährigen Turnus Kennzahlen und Informationen zu den Leistungsbereichen Forschung, Nachwuchsförderung, Studium und Lehre der Evaluationseinheiten (Fach/Institut/Zentrum) der Universität zusammengestellt und in einer gemeinsamen Klausursitzung im so genannten Q+Ampel-Verfahren bewertet. In diesem Verfahren werden verschiedene Daten berücksichtigt, wie z.B. vorhandene Räume, Studierendenzahlen, Feedback zu Lehrveranstaltungen, um in einer Runde aus Verwaltung (den QM-Mitarbeiter*innen der Zentralen Univerwaltung und den Q-Beauftragten der Fakultäten), Vertreter*innen der evaluierten Einheiten (in der Regel Fächer) und den Senatsbeauftragten für Qualitätsentwicklung ins Gespräch zu kommen. Dies sind die sogenannten Q+Ampel-Sitzungen, da am Ende dem Fach eine Ampelfarbe- oder Zwischenstufen wie Grün-Geld- verliehen wird. Im Anschluss an die Klausursitzung erfolgt Rücksprache der Senatsbeauftragten mit der evaluierten Einheit und dem Rektorat zu den Ergebnissen, Bewertungen und Empfehlungen. Sofern sich in der Ampel-Bewertung ein deutlich qualitätskritischer Fall zeigt (=rote Ampel-Bewertung) wird in einem Audit des dezentralen akademischen Managements bei einem Vor-Ort-Besuch mit allen Statusgruppen der betroffenen Einheit gesprochen. Das Audit-Team wird von einer*inem professoralen Senatsbeauftragten geleitet. Die Senatsbeauftragten übernehmen auch die Kommunikation der hieraus folgenden Empfehlungen.

Meistens kann in diesem Rahmen sehr gezielt auf Probleme von Studierenden eingegangen und offen Lösungsvorschläge diskutiert werden. Sollte euer Fach eine Q-Ampel durchlaufen, solltet ihr Ideen und Problempunkte in der Fachschaft bereden und dann überlegen, was ihr während der Ampel sagt und wie – es ist in der Regel geschickter, Verbesserungsideen spontan während der Ampel oder im Nachgang zu entwickeln und umzusetzen als sie bereits vorher zu erwähnen. Manche Probleme sollte man allerdings auch lieber im Vorfeld beseitigen, um in der Ampel nicht mehr darauf eingehen zu müssen.

Die aktuellen Details, wie so ein Verfahren abläuft, erfahren diejenigen, die an der Ampel teilnehmen. Die Seite der Univerwaltung bietet jedoch ein breitgefächertes Informationsangebot zum Verfahren selbst, den verschiedenen Berechnungsinstrumente für die Daten und der Einbettung des Q-Apparates in die Universitätslandschaft.

Eine Präsentation zum Verfahren findet ihr hier:

http://www.stura.uni-heidelberg.de/fileadmin/Dokumente/Fachschaften_Orientierung/Praesentation_Q_Ampelverfahren.pdf

Dazu könnt ihr euch hier informieren:

- <http://www.uni-heidelberg.de/universitaet/qualitaetsentwicklung/>

Das Q-Handbuch der Universität:

[://www.uni-heidelberg.de/md/zentral/universitaet/qualitaetsentwicklung/studium_lehre/qm_handbuch_a4_13210_web.pdf](http://www.uni-heidelberg.de/md/zentral/universitaet/qualitaetsentwicklung/studium_lehre/qm_handbuch_a4_13210_web.pdf)

4 PRÜFUNGSORDNUNGEN UND MODULHANDBÜCHER

4.1 GESETZLICHE REGELUNGEN UND VORGABEN FÜR PRÜFUNGSORDNUNGEN ETC.:

4.1.1 LÄNDERGEMEINSAMEN STRUKTURVORGABEN:

- http://www.kmk.org/fileadmin/veroeffentlichungen_beschluesse/2003/2003_10_10-Laendergemeinsame-Strukturvorgaben.pdf
(http://www.kmk.org/fileadmin/veroeffentlichungen_beschluesse/2009/2009_12_10-Eckpunktelaendergemeinsame-Strukturvorgaben.pdf)
- <http://www.hrk.de/de/download/dateien/QRfinal2005.pdf>

4.1.2 VORGABE FÜR DIE AKKREDITIERUNG:

- http://www.kmk.org/fileadmin/veroeffentlichungen_beschluesse/2003/2003_10_10-Laendergemeinsame-Strukturvorgaben.pdf
- http://www.akkreditierungsrat.de/fileadmin/Seiteninhalte/Dokumente/kmk/KMK2011_Auslegungshinweise_Strukturvorgaben.pdf
- http://www.akkreditierungsrat.de/fileadmin/Seiteninhalte/AR/Beschluesse/AR_Massgaben_Laendergemeinsame_Strukturvorgaben_aktuell.pdf
- http://www.akkreditierungsrat.de/fileadmin/Seiteninhalte/Beschluesse_AR/Beschluss_Regeln_Studiengaenge_Systemakkreditierung_23022012.pdf

(funktioniert nicht, wohl eher:

http://www.akkreditierungsrat.de/fileadmin/Seiteninhalte/AR/Beschluesse/AR_Regeln_Studiengaenge_aktuell.pdf), aber da steht das folgende Zitat nicht drin

hier z.B. S. 11 ff.: „Das Studiengangskonzept umfasst die Vermittlung von Fachwissen und fachübergreifende Wissen (*sic!*) sowie von fachlichen, methodischen und generischen Kompetenzen. Es ist in der Kombination der einzelnen Module stimmig im Hinblick auf formulierte Qualifikationsziel aufgebaut und sieht adäquate Lehr- und Lernformen vor. Gegebenenfall vorgesehene Praxisanteile werden so ausgestaltet, dass Leistungspunkte (ECTS) erworben werden können.“

4.1.3 EINZELERLASSE UND REGELUNGEN

Prüfungsordnungen der Uni Heidelberg

- Hier findet ihr alle aktuellen Prüfungsordnungen der Uni Heidelberg:
http://www.uni-heidelberg.de/studium/download/stud_pruef/index.html
- Leitlinien zur Modularisierung und zur gestuften Studienstruktur an der Ruprecht-Karls-Universität Heidelberg (Senats-Beschluss vom 15.11.2005)

<http://www.stura.uni->

[heidelberg.de/fileadmin/Dokumente/Studref/Leitlinien_Studienstrukturreform_2005.pdf](http://www.stura.uni-heidelberg.de/fileadmin/Dokumente/Studref/Leitlinien_Studienstrukturreform_2005.pdf)

Ergänzende Leitlinien zur Studienstrukturreform an der Universität Heidelberg (Senats-Beschluss vom 25.07.2008)

<http://www.stura.uni->

[heidelberg.de/fileadmin/Dokumente/Studref/Ergaenzende Leitlinien Studienstrukturreform 2006.pdf](http://www.stura.uni-heidelberg.de/fileadmin/Dokumente/Studref/Ergaenzende_Leitlinien_Studienstrukturreform_2006.pdf)

- Q-Handbuch der Universität Heidelberg:

<http://www.uni->

[heidelberg.de/md/zentral/universitaet/qualitaetsentwicklung/studium_lehre/qm_handbuch_a4_13210_web.pdf](http://www.uni-heidelberg.de/md/zentral/universitaet/qualitaetsentwicklung/studium_lehre/qm_handbuch_a4_13210_web.pdf)

- Rundschreiben des Ministeriums für Wissenschaft, Forschung und Kunst zur Berücksichtigung von Gremienarbeit bei BAFöG-Empfänger*innen vom 24.Juni 2014: auch Gremientätigkeit in den letzten Semester soll berücksichtigt werden:

<http://www.stura.uni->

[heidelberg.de/fileadmin/Dokumente/Studref/MWK Beruecksichtigung von Gremienarbeit.pdf](http://www.stura.uni-heidelberg.de/fileadmin/Dokumente/Studref/MWK_Beruecksichtigung_von_Gremienarbeit.pdf)

- Rundschreiben zu den Rechten und Pflichten von VS-Mitgliedern in Gremien

[Link einfügen](#)

4.2 DEFINITIONEN/ERLÄUTERUNGEN WICHTIGER BEGRIFFE

4.2.1 KOMPETENZ:

Kompetenzen sind nach Franz Weinert „die bei Individuen verfügbaren oder durch sie erlernbaren kognitiven Fähigkeiten und Fertigkeiten, um bestimmte Probleme zu lösen, sowie die damit verbundenen motivationalen, volitionalen und sozialen Bereitschaften und Fähigkeiten, um die Problemlösungen in variablen Situationen erfolgreich und verantwortungsvoll nutzen zu können“ Weinert

[Aufsatz »Vergleichende Leistungsmessung in Schulen«](#) von 2001, S. 27f.

[Quelle nachtragen](#)

<https://schulesocialmedia.com/2018/08/09/der-kompetenzbegriff-die-zopf-und-kreisdarstellung-der-oeecd/>

4.2.2 MODULARISIERUNG:

Nach der Kultusministerkonferenz (KMK): „Modularisierung ist die Zusammenfassung von Stoffgebieten zu thematisch und zeitlich abgerundeten, in sich abgeschlossenen und mit Leistungspunkten versehenen abprüfbaren Einheiten.“

vgl. den 2.Absatz von „Definitionen und Standards für die Modularisierung“ auf S.2. der Rahmenvorgaben für die Einführung von Leistungspunktsystemen und die Modularisierung von Studiengängen (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 15.09.2000 i. d. F. vom 22.10.2004) u.a. abzurufen unter:

http://www.hrk.de/bologna/de/download/dateien/KMK_Rahmenvorgaben_Modularisierung_ECTS_22102004.pdf

4.2.3 PRÜFUNGSREDUKTION

Für eine Modulabschlussprüfung oder eine Prüfungsreduktion argumentieren die KMK und HRK am 10.12.2009, indem sie raten: „die Prüfungsbelastungen zu reduzieren, indem grundsätzlich nicht mehr als eine Prüfung pro Modul vorgesehen wird, die Arbeitsbelastung für die Studierenden zu überprüfen und ein realistisches und vertretbares Maß zu gewährleisten“

4.3 BEWEISLASTUMKEHR (NACH DER LISSABON-KONVENTION)

Lissabon-Konvention

Die Lissaboner Anerkennungskonvention – amtlich das „Übereinkommen über die Anerkennung von Qualifikationen im Hochschulbereich in der europäischen Region“ – wurde am 11. April 1997 von mehreren europäischen Staaten verabschiedet. Die Konvention, die vom Europarat und der UNESCO initiiert wurde, gilt als erstes allgemeines völkerrechtliches Abkommen zur gegenseitigen Anerkennung von Studienleistungen und -abschlüssen. In Deutschland ist die Konvention am 1. Oktober 2007 in Kraft getreten. Sie sieht die erleichterte Anerkennung von ausländischen Studienleistungen und -abschlüssen vor. Die Konvention zielt einerseits auf die Anerkennung zum Zweck des Hochschulzugangs und andererseits auf die Bewertung von Hochschulqualifikationen zum Zweck des Zugangs zum deutschen Arbeitsmarkt.

=> https://www.anererkennung-in-deutschland.de/html/de/lissabon_konvention.php

DIE WESENTLICHEN PRINZIPIEN DER LISSABON-KONVENTION

1. Beweislastumkehr

Kernstück der Konvention ist die sog. „Beweislastumkehr“. Früher waren Studierende in der Pflicht, die Gleichwertigkeit der im Ausland erbrachten Leistungen zu beweisen. Die Lissabonkonvention postuliert einen entscheidenden Paradigmenwechsel: Die Beweislast liegt nicht mehr bei den Studierenden, sondern bei der Hochschule, die nun zu beweisen hat, dass die im Ausland erbrachten Leistungen aufgrund eines wesentlichen Unterschieds nicht anerkannt werden können.

2. Konzept des „wesentlichen Unterschieds“

Das grundlegende Prinzip der Konvention ist, dass die Anerkennung nur dann verweigert werden kann, wenn wesentliche Unterschiede identifiziert werden. Bewertungsgrundlage sind die erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten. Das Kriterium der Gleichwertigkeit findet keine Anwendung mehr.

3. Begründungspflicht der Ablehnung und das Widerspruchsrecht

Eine Ablehnung der Anerkennung ist begründungspflichtig und es sind Voraussetzungen für eine mögliche spätere Anerkennung zu benennen. Wenn die Anerkennung versagt wird, steht dem Antragssteller ein Widerspruchsrecht zu, über das er informiert werden muss (Rechtsbehelfsbelehrung). Außerdem muss ein etabliertes Widerspruchsverfahren vorhanden sein.

4. Diskriminierungsverbot

Die Bewertung einer Qualifikation erfolgt ohne Rücksicht auf Geschlecht, Rasse, Hautfarbe oder Religion des Antragstellers.

5. Transparenzgebot

Die Verfahren und Kriterien für die Bewertung und Anerkennung von Qualifikationen müssen durchschaubar, einheitlich und zuverlässig sein.

6. Vorhandensein angemessener Informationen

Um eine angemessene Bewertung der im Ausland erworbenen Qualifikation vornehmen zu können, müssen ausreichend Informationen über die ausländische Qualifikation verfügbar sein. Ihre Bereitstellung ist die Aufgabe des Antragstellers. Die qualifikationsausstellende Einrichtung hat hierfür auf Ersuchen und innerhalb angemessener Frist eine entsprechende Informationspflicht

gegenüber dem Antragsteller oder der Institution, bei der die Anerkennung beantragt wird.

7. Angemessene Frist

Anerkennungsentscheidungen müssen in einer im Voraus festgelegten angemessenen Frist getroffen werden. Die Frist beginnt mit Vorliegen aller für die Entscheidung erforderlichen Unterlagen.

https://www.hrk-nexus.de/fileadmin/redaktion/hrk-nexus/07-Downloads/07-03-Material/Prinzipien_der_Lissabon-Konvention.pdf

4.4 WIE VERÄNDERT MAN EINE PRÜFUNGSORDNUNG?

1. Probleme und Ideen: Sobald euch Probleme oder Unklarheiten in einer Prüfungsordnung auffallen (z.B. die Modulangebote passen nicht mehr mit den Prüfungsfristen für die Bachelorprüfungen zusammen, eine Passage ist miss- oder unverständlich etc.) oder ihr Verbesserungsvorschläge habt, weil Sachen mehrfach in Seminaren dran kommen, nicht sinnvoll aufeinander abgestimmt sind, etc. bringt das Thema in einer Fachschaftssitzung vor. Hier findet ihr – hoffentlich - das geeignete Forum um eure Gedanken zu diskutieren und einen Änderungsvorschlag für das erste zuständige Gremium zu erarbeiten. Ggf. kann man auch mit einem Diskussionsimpuls in eine Sitzungen gehen und dort eine Formulierung erarbeiten. Die Realität ist meistens anders...
2. Vorlage: Erarbeitet eine Vorlage für die Änderung der Prüfungsordnung. Am besten in synoptischer Form alt – neu, es sei denn ihr schreibt so viel um, so dass eine Tabelle nicht mehr wirklich aussagekräftig ist.
3. Der Weg durch die Gremien: Verständigt euch zeitnah, möglichst vorher mit den studentischen Vertreter*innen in den jeweiligen Gremien. Bei einer funktionierenden FS-Arbeit, erreicht ihr die Leute in oder über die FS-Sitzung. Wenn möglich, sucht auch den Kontakt zu den Mitgliedern anderer Statusgruppen. Die Gremienmitglieder werden ab jetzt die Vorlage auf dem Weg bis zur tatsächlichen Änderung begleiten. Wichtig ist- wie so oft - die Kommunikation. An verschiedenen Stellen werden die Vertreter*innen in den jeweiligen Gremien von euch Informationen anfordern, um über die Beschlussvorlagen im Sinne der Studierenden entscheiden zu können – oder aus ihrer Erfahrung Anregungen zu Aspekten geben, die ihr nicht im Blick hattet. Im Gegenzug hierfür halten sie euch auf dem Laufenden, wie die nächsten Schritte aussehen und sprechen sich untereinander ab. welcher in folgender Reihenfolge abläuft (vgl. auch das nachfolgende Schema):
 - a) Der Fachrat (nur für Fakultäten mit mehreren Fächern)
 - b) Die Studienkommission(en) – je nach Fakultät gibt es eine oder mehrere Studienkommissionen. In der Regel ist eine Studienkommission zuständig, die jeweils nur für ein Fach oder für mehrere oder für alle Fächer der Fakultät zuständig ist. An Fakultäten mit Fachräten gibt es in der Regel nur eine

Studienkommission, die inhaltliche Arbeit findet in den Fachräten statt. An Fakultäten mit mehreren Fächern und Studienkommissionen werden die Fächer auf die Studienkommissionen aufgeteilt.

c) Der Fakultätsrat

d) Der Senatsausschuss für Lehre

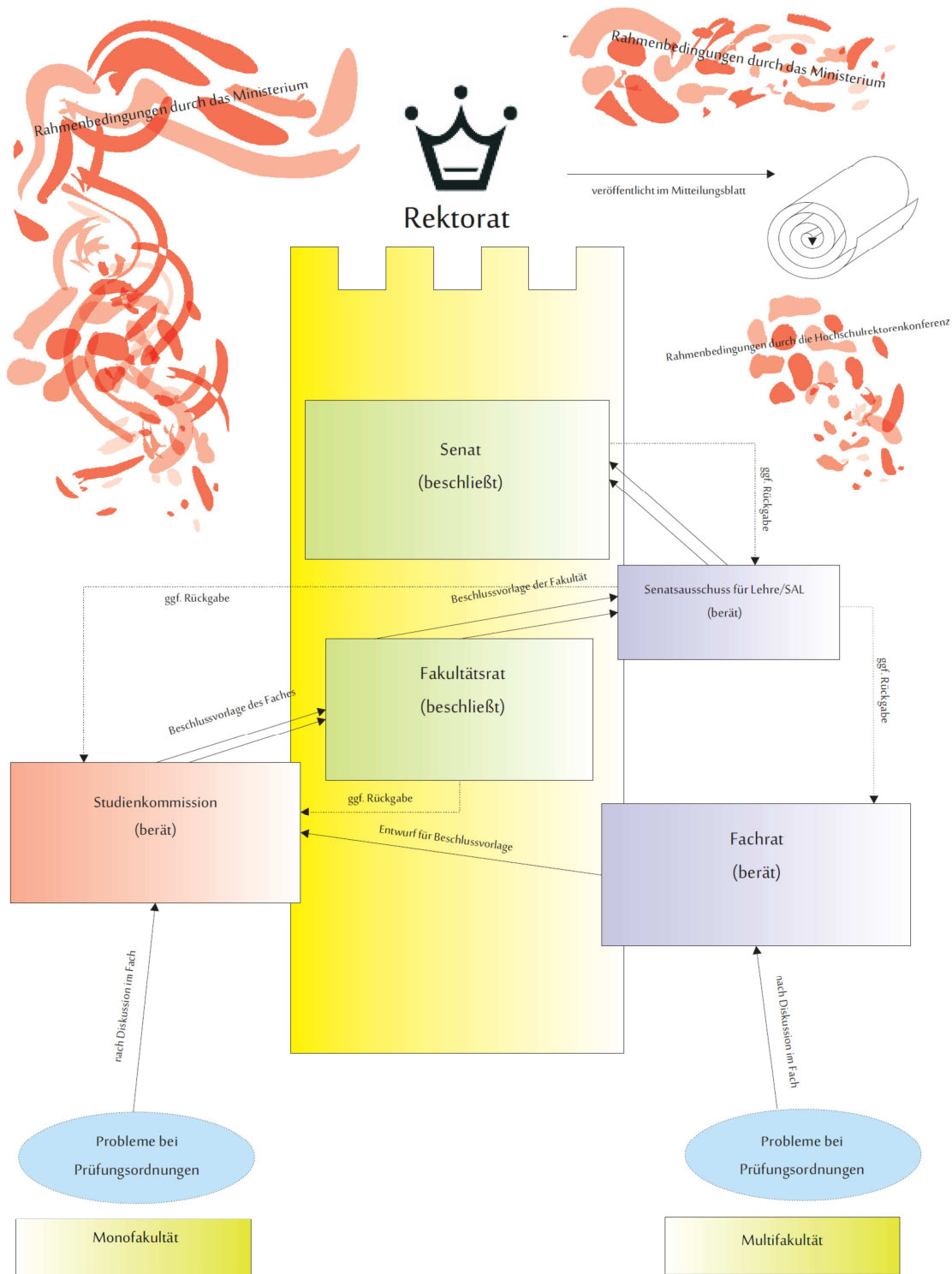
e) Der Senat

4. Ihr habt es geschafft! Nun wird die Änderung oder Neufassung der Prüfungsordnung im Mitteilungsblatt des Rektors veröffentlicht und ist rechtswirksam.

ACHTUNG:

Beachtet, dass nicht immer die Prüfungsordnungen das Problem sind -- auch die fehlerhafte Umsetzung von Regelungen führt zu Problemen. Dies passiert beispielsweise, wenn Veranstaltungen nur mit weit mehr Aufwand als vorgesehen zu bewältigen sind - oder gar nicht auf die Prüfungen vorbereitet und diese daher von vielen nicht bestanden wird. Andersherum kann es auch sein, dass sich eine gute Praxis eingespielt hat, die aber der Prüfungsordnung nicht entspricht und die man in der Prüfungsordnung abbilden will - aber nicht formuliert bekommt.

4.4.1 SCHAUBILD: WIE VERÄNDERT MAN EINE PRÜFUNGSORDNUNG?



Erläuterung:

Monofakultät = Fakultät mit nur einem Studienfach (z.B. Juristische Fakultät), im Gegensatz zur Multifakultät, die verschiedene Studienfächer in sich vereinigt

Abb. 2: Der Weg einer Veränderungs-idee in die Prüfungsordnung

4.5 CHECKLISTE ZU PRÜFUNGSORDNUNGEN:

Worauf man achten sollte bei Prüfungsordnungen – auch wenn es gerade um ganz andere Fragen geht...

1. Klärt, 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 (der/dem Studienberater*in) 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 und/oder 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 studienbegleitende 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 Ablauf der Übergangsfrist noch in der durch die alte Prüfungsordnung vorgesehenen Form angeboten werden. Dies gilt insbesondere für Praktika.

11. Kann man exmatrikuliert werden, wenn man Fristen nicht einhält?

Text

12. Eignungsfeststellungsverfahren (EFV) und Auswahlverfahren

Text

- *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*e Studierende*r 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.
- *Studierbarkeit!:* *Kann der Studiengang, so wie er von der Prüfungsordnung strukturiert wird, überhaupt tatsächlich studiert werden. Ist also das Lehrveranstaltungsprogramm groß genug? Verhindern Zulassungsvoraussetzungen für Module das Einhalten der Regelstudienzeit? Ist es möglich, den Prüfungsstoff in den vorgesehenen Fristen zu erlernen? Können Fristen für Arbeiten oder Prüfungen überhaupt eingehalten werden? (Bsp.: Die Bachelorprüfung musste nach der alten Prüfungsordnung des BA-Studiengangs Chemie 3 Wochen nach dem letzten abgeschlossenen Modul absolviert werden. Dies war für Studierende, welche die Arbeit vor der mündlichen Abschlussprüfung schreiben wollten nicht machbar.)* *Soziale Gesichtspunkte:* POen oder Modulhandbücher auch darauf prüfen, ob sie die Leute vom Studienablauf her u.U. aus dem BAföG rauskickten.

Hinweise zu Prüfungen konkret

- *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 Prüfer*in, was damit gemeint ist. Gegenvorschlag: „Gegenstand der Prüfung ist ein von Prüfling und Prüfer*in vereinbartes Thema“, kann aber auch hier sein, dass der/die Prüfer*in entscheidet.
- *Zu den Schlussbestimmungen/Weitere Bestimmungen:*

Textvorschläge sind willkommen!

- *Zu den Kapazitäten:*

(das betrifft euren NC!) Grundsätzliches Ziel ist: Lehrangebot = Lehnachfrage. Mit der Kapazitätsverordnung wird aus den gegebenen Mitteln berechnet wie viele Studierende zugelassen werden können.

Muss das Modulhandbuch abgestimmt werden? Muss es veröffentlicht werden?

4.6 NORMATIVE CHECKLISTE FÜR PRÜFUNGSORDNUNGEN

Es gibt bei Prüfungsordnungen 2 „No-Gos“, auf die die Studierenden im SAL, aber auch schon im Fach und in der Fakultät hin POen prüfen sollen. POen, die gegen die folgenden Punkte verstoßen, sind sehr problematisch und man sollte sie ablehnen:

1. Auswärts erbrachte Studienleistungen sollen prinzipiell anerkannt werden. Dies wurde 2012 auch im LHG festgeschrieben
2. Keine Einschränkung der Studiendauer: Zwangsexmatrikulation nach Überschreiten einer bestimmten Frist ist abzulehnen (formal verliert man dann den Prüfungsanspruch und muss in Folge dessen exmatrikuliert werden)

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. Weitere Infos findet ihr hier:

<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. Des Weiteren kann man sich auch an den Vorgaben (s.u.) orientieren.

4.7 SPEZIELLE THEMEN

4.7.1 ANWESENHEITSPFLICHT

Sollte es bei einer eurer Veranstaltungen Anwesenheitspflicht geben, ist die erfolgversprechendste Methode zuallererst auf euren Professor zuzugehen und das Thema direkt anzusprechen. Viele Professoren zeigen sich in einem persönlichen Gespräch, mit maximal drei Studierenden, sehr einsichtig, und oftmals hilft es auch die Motivation des entsprechenden Professors zu kennen und zu verstehen.

Argumente, die ihr hierbei parat haben könnt, wären zum Beispiel, dass vielen Studierenden die Anwesenheit nicht möglich ist, da sie neben dem Studium noch einen Nebenjob haben, und dieser sich leider nicht in allen Fällen mit

dem Vorlesungsplan vereinbaren lässt; oder auch schlicht und einfach die Entscheidungsfreiheit jedes Studierenden für sich selbst zu entscheiden, wie er oder sie seinen Unialltag gestalten möchte und in welcher Weise er oder sie sich am besten den Lernstoff aneignen kann.

Sollte sich euer Professor trotzdem uneinsichtig zeigen, ist es zunächst wichtig zu wissen, ob es sich bei der Veranstaltung um eine Vorlesung, ein Seminar, ein Praktikum oder etwas gänzlich anderes handelt. Bei Vorlesungen sind sich die meisten Menschen an unserer Universität einig, dass es keine gesetzliche Grundlage gibt, solange diese nicht in der Prüfungsordnung verankert ist (da uns keine Prüfungsordnung bekannt ist, in der dies bisher festgelegt ist, wurde der Streit darüber bisher vertagt, die Universitätsverwaltung würde sie dann aber als zulässig ansehen). Wichtig dabei ist, dass es wirklich in der Prüfungsordnung stehen muss, es ist egal was im Modulhandbuch steht! Seid Ihr euch nicht sicher, fragt gerne beim AK LeLe an, wir schauen dann gerne auch noch einmal in die Prüfungsordnung und freuen uns immer, wenn wir Anfragen von euch bekommen.

Bei Seminaren ist die Sachlage schwieriger, im Allgemeinen kann man hier nichts unternehmen. Eine Diskussionsgrundlage ist hier nur dann gegeben, wenn das Seminar ein Frontalvortrag des Dozierenden ist, und somit in unseren Augen nur eine als Seminar getarnte Vorlesung. Ist hingegen das Seminar auf den Austausch der Studierenden, z.B. in Form von Vorträgen oder gemeinsamer Quellenarbeit, aufgebaut, ist eine Anwesenheitspflicht zulässig.

Bei Praktika und anderen Veranstaltung, wie z.B. Sprachkursen oder einem Anatomiekurs, ist eine Anwesenheitspflicht oft unvermeidbar und somit zulässig, da man in der Regel nicht davon ausgehen kann, dass Studierende im Falle von Laborpraktika die nötige Ausrüstung zuhause haben oder im Falle eines Sprachkurses eine Sprache nur autodidaktisch gelernt werden kann. Gesetzlich ist dies gerechtfertigt, da in diesem Falle das Lernziel nicht durch mindere Mittel erreicht werden kann.

Bei Vorlesungen überwiegt hingegen gesetzlich die Studierfreiheit, die als Bestandteil der Ausbildungsfreiheit garantiert ist.

In der Regel reagieren die meisten Professoren aber nicht sehr aufgeschlossen, wenn man als erstes mit rechtlichen Argumenten in die Tür fällt ;)

Solltet Ihr noch Fragen haben, meldet euch gerne beim AK LeLe bzw. dem Arbeitskreis Anwesenheitspflicht (anwesenheitspflicht@stura.uni-heidelberg.de).

Dokumente zur Anwesenheitspflicht:

- Datenschutz bei Anwesenheitskontrollen an Universitäten des Landesbeauftragten für Datenschutz:
http://www.stura.uni-heidelberg.de/fileadmin/Dokumente/Studref/Anwesenheitspflicht_lfd_5-07-13.pdf
- Rundschreiben des Ministeriums für Innovation, Wissenschaft und Forschung des Landes NRW vom 9.September 2011 zum Thema Anwesenheitspflicht:
http://www.stura.uni-heidelberg.de/fileadmin/Dokumente/Studref/erlass_anwesenheitspflichten_nrw_09_09_11.pdf

4.7.2 ATTESTPFLICHT

5 ARBEIT IN DEN GREMIEN DER STUDIERENDENVERTRETUNG

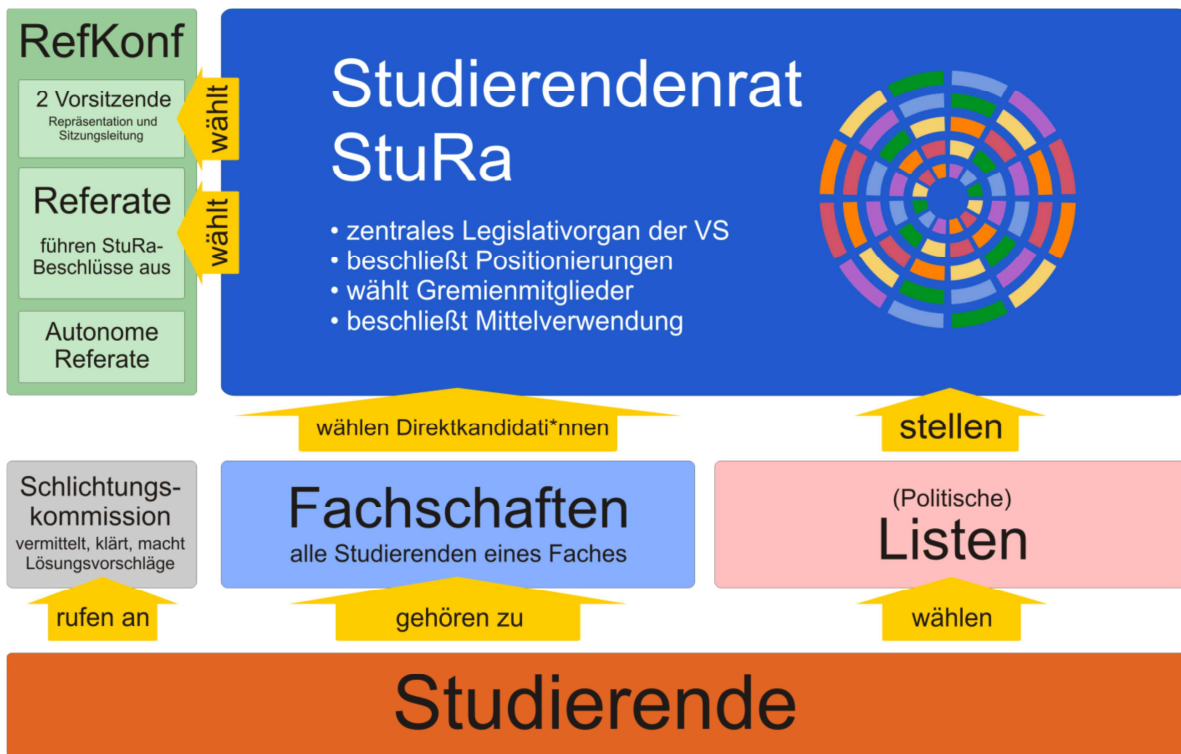


Abb. 1: Der Heidelberger Studierendenrat

Im Juli 2012 wurde in Baden-Württemberg wieder eine gesetzliche Studierendenvertretung (Verfasste Studierendenschaft, kurz: VS) eingeführt. Eine solche gibt es in allen Bundesländern außer in Bayern. In Baden-Württemberg war die VS zuvor 1977 abgeschafft worden. Die meisten ihrer Aufgaben haben bisher unabhängige Modelle wie die Fachschaftskonferenz (FSK) in Heidelberg übernommen. Mit der VS erhalten die Studierenden in Baden-Württemberg nach über 30 Jahren ihre eigene Stimme zurück: Nicht mehr der Rektor spricht offiziell für die Studierenden, sondern die Studierenden sprechen für sich selbst!

5.1 ARBEIT IM STURA

Dazu gibt es einen eigenen Reader:

⇒ Leitfaden für StuRa-Mitglieder

5.2 ARBEIT IM FACHSCHAFTSRAT (FSR)

- Dieses Kapitel ist noch in Arbeit -

Ein Merkblatt für neu gewählte Fachschaftsratsmitglieder findet sich hier:

https://www.stura.uni-heidelberg.de/fileadmin/Dokumente/Gremien/Merkblatt_FSR-Mitglied.pdf

Erste Infos zum FSR allgemein finden sich hier:

https://www.stura.uni-heidelberg.de/fileadmin/Dokumente/VS/Flyer_Fachschaftsratswahl

Leitfragen für Fachschaftsaktive, die mehr oder weniger bei Null anfangen und einen neuen Fachschaftsrat wählen wollen/müssen

5.2.1 WAS IST EINE FACHSCHAFT?

Ganz offiziell im Landeshochschulgesetz bezeichnet Fachschaft alle Studierenden einer Fakultät. Umgangssprachlich bezeichnet man mit Fachschaft alle Studierenden eines Faches – oder wie bei den Fächern UFB/VA, Gerontologie/Care oder Chemie/Biochemie, zweier sehr enger Fächer. Bei der Verfassten Studierendenschaft der Uni Heidelberg sprechen wir hier von Fakultätsfachschaft und Studienfachschaft – die kurz als Fachschaft bezeichnet wird.

Die Fachschaft sind also alle Studierenden im Fachbereich.

5.2.2 WAS IST DIE FACHSCHAFTSVOLLVERSAMMLUNG? (FSVV)

Und diese Studierenden organisieren sich in der Regel in einer Gruppe Aktiver, die sich regelmäßig treffen – das wird umgangssprachlich dann auch oft als Fachschaft bezeichnet und ist der Kern der studentische Interessenvertretung im Fachbereich: die Fachschaftsvollversammlung.

Damit es eine Vollversammlung ist, müssen nicht alle da sein, aber es müssen alle dasein können, also das ganze muss institutsöffentlich und ortsüblich angekündigt werden.

5.2.3 WAS IST DER FACHSCHAFTSRAT? (FSR)

Nun kann man sagen, dass das ja schwierig werden kann, weil es keine verbindlichen und legitimierten Ansprechpersonen gibt. Und deshalb gibt es den Fachschaftsrat. Das sind die Leute die sich zur Wahl stellen als gewählte Vertreter*innen der Fachschaft. Das ist deswegen wichtig, weil diese Leute Verantwortung übernehmen: sie vertreten die Studierenden des Faches und dürfen auf Fachebene in deren Namen reden, die Gelder der FS verwalten und Vorschläge für die QSM machen – aber nur, wenn sie die gesetzlichen Vorgaben beachten. Das heißt vor allem, dass man auf beschlussfähige Sitzungen, ordentliche Beschlüsse und sinnvolle Ausgaben achtet.

- FSR-/FSVV-Sitzung: muss öffentlich und regelmäßig tagen – einmal in der Woche/im Monat/alle zwei Wochen... - öffentliche Ankündigung – Schwarzes Brett/Homepage
- Beschlussfähiger FSR: mehr als die Hälfte der Mitglieder nimmt teil

- Beschlussfähige FSVV: Sitzung ist beschlussfähig, wenn sie ordentlich geladen und geleitet wird – in der Regel spricht sie Empfehlungen für den FSR aus, in einigen FSen darf der FSR ohne FSVV nichts beschließen – er darf aber Vorschläge ablehnen.
- Sinnvolle Beschlüsse: können gefasst werden, sobald man einen Budgetplan beschlossen hat, in dem man z.B: Geld für Erstieführungen, Vorträge etc. auflistet – guckt euch einfach mal Pläne benachbarter FSen an.

Wieviele Mitglieder ein FSR genau hat und wie das Verhältnis von FSR und FSVV geregelt ist, variiert in den Fachschaften – und kann auch immer wieder geändert werden – es gibt nur sehr allgemeine Vorgaben. Das, was dann aber in der Satzung steht, muss eingehalten werden. Oder eben geändert werden.

5.2.4 WIE KOMMT MAN IN DEN FSR?

Der FSR muss gewählt werden in einer geheimen, freien, direkten Urnenwahl. Die Wählerverzeichnisse, Stimmzettel, Urne etc. bekommt ihr vom Wahlausschuss, ebenso Plakate und Flyer zum Aushängen. Also je früher ihr anmeldet, desto schneller bekommt ihr weitere Infos. Was ihr organisieren müsst: Leute, die an der Urne sitzen und nicht kandidieren. Wahlen kann man mit anderen Fächern zusammenlegen, wenn das sinnvoll ist.

Natürlich gibt es noch ganz viel mehr, aber das läuft alles nicht weg und das kann man sich nach und nach aneignen und entwickeln. Zum Beispiel hat jede Fachschaft einen Sitz im StuRa, den sie nutzen sollte, sie kann im StuRabüro Jugendherbergskarten oder Bierbänke ausleihen, sich einen Mailverteiler oder eine Homepage einrichten lassen, Plakate drucken und an alle anderen FSen schicken. Bei Fragen dazu könnt ihr immer benachbarte FSen fragen oder im StuRabüro nachfragen oder besser vorfragen: wir wollen das machen, gibt es etwas zu beachten? In den meisten Fällen werdet ihr merken, dass es nichts zu beachten gibt außer dem gesunden Menschenverstand. Nur bei Wahlen und Finanzen haben die Gerichte einige unsichtbare Hürden eingebaut, aber wenn man sie kennt, werden sie sichtbar – fragt einfach. Einiges findet ihr auch in den Readern auf der StuRaseite, aber bevor ihr die alle lest, lasst euch verraten, wo ihr nachgucken müsst.

Wo könnt ihr Fragen loswerden?

- Email
- Vorbeikommen:
- finanzsprechstunde => homepage
- qsm-Sprechstunde => homepage
- gremiensprechstunde => Freitag 12:00
- Wahlsprechstunde => homepage
- Im SoSe 18 gibt es folgende Kontaktmöglichkeit für allgemeine Fragen in der Sandgasse: Montag 14-16 Uhr und Do, 14:30 – 15:30

6 BESCHLÜSSE DER FSK ZUR GREMIENARBEIT.

Die FSK, die Vorläuferin der Verfassten Studierendenschaft hat Beschlüsse gefasst, die im Detail sicher nicht mehr aktuell sind, grundsätzlich aber noch voller Anregungen sind

6.1 AKTIVE GREMIENARBEIT:

https://2013-2018.stura.uni-heidelberg.de/fileadmin/Intern/Protokolle_und_Beschluesse/2011/Positionierungen/P4-11-3_Gremienarbeit.pdf

6.2 POSTIONIERUNG ZUR ANERKENNUNG VON STUDIENLEISTUNGEN

http://2009-2013.fsk.uni-heidelberg.de/fileadmin/Intern/Protokolle_und_Beschluesse/2011/Positionierungen/P1-11-2_Anerkennung_Studienleistungen.pdf

6.3 POSITIONIERUNG ZUR MODULARISIERUNG VON STUDIENGÄNGEN

http://2009-2013.fsk.uni-heidelberg.de/fileadmin/Intern/Protokolle_und_Beschluesse/2011/Positionierungen/P17-11-21_Positionierung_Modularisierung.pdf

7 WAHLEN

Hinweise zu den Gremienwahlen einfügen

- https://www.stura.uni-heidelberg.de/fileadmin/Dokumente/StuRa-Wahlen/Merkblatt_Wahlen.pdf
- https://www.stura.uni-heidelberg.de/fileadmin/Dokumente/StuRa-Wahlen/Leitfaden_Wahlen.pdf
-

8 ANHANG: CHECKLISTEN FÜR GREMIENMITGLIEDER

Die folgenden Vorschläge für Checklisten verteilt ihr am besten auf mehrere Leute, dann haben alle was zu tun:

8.1 LISTE DER KONTAKTDATEN ALLER MITGLIEDER

Zumindest eine E-Mail-Adresse aller Mitglieder sollte man haben. Es lohnt sich sicher auch, eine Mailingliste einzurichten. Das kann man auch über den StuRa machen.

Eine gute Vernetzung ist die Grundlage für gute Zusammenarbeit und wird euch helfen, eure Anliegen erfolgreicher in die Gremien zu tragen. Außerdem fällt es im Austausch mit anderen leichter, Lösungen für Probleme zu finden oder auch neue Impulse für die Gestaltung der Studienbedingungen im eigenen Fach zu bekommen.

Name	Tel.Nr.	E-Mail	Sonstiges

--	--	--	--

8.2 FRISTEN, DIE MAN KENNEN SOLLTE:

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

9 WEITERFÜHRENDE HINWEISE, LITERATUR UND LINKS

Links:

- Termine der StuRa-Sitzungen:

Bücher (ausleih- und lesbar im StuRa-Büro):

- 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
- StuRa-Gremienflyer: Kurzinfos zu allen Gremien: http://www.stura.uni-heidelberg.de/fileadmin/Dokumente/Fachschaften_Orientierung/Flyer_Gremien.pdf

10 ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS

Dieser Reader hat kein eigenes Abkürzungsverzeichnis. Ihr findet aber eine Sammlung von Abkürzungen im StuRa-Glossar:

http://www.stura.uni-heidelberg.de/fileadmin/Dokumente/VS/Glossar_StuRa.pdf

11 SCHLAGWORTVERZEICHNIS

Aufsichtsrat *Siehe Unirat*

Auswahlverfahren

Berufungskommission

Berufungsverfahren

Checkliste

Eignungsfeststellungsverfahren

Evaluationsordnung

Fachrat

Fakultätsrat

Gremien

Gremienkalender

Gutachten

Kapazitätsverordnung

Landeshochschulgesetz

Lehrauftragskommission

Lehrevaluation

Modulhandbücher

NC

nichtöffentlich

öffentliches Wohl

Personalangelegenheiten

Prüfungsangelegenheiten

Prüfungsausschuss

Prüfungsausschüsse

Prüfungsberechtigte

Prüfungsordnung

Prüfungsordnungen

Prüfungsordnungsangelegenheiten

Regelstudienzeit

Senat

Senatsausschuss für Lehre

Struktur- und Entwicklungspläne

Studienkommission

Studierendenvertretung

Tagesordnung

Umlaufverfahren

Unirat

Verfahrensfragen

Verfahrensordnung

Verschwiegenheit

Vertraulich

Verwaltungs- und Benutzungsordnung

