

Antrag P4/11 RB 3

Positionierungsantrag Nummer 4 im Jahr 2011,
erstmals in Rundbrief 3/11 vom 1.2.11:

RUPRECHT-KARLS-
UNIVERSITÄT
HEIDELBERG



Stand: 23.03.11

Universität Heidelberg * Fachschaftskonferenz * Albert-Ueberle-Straße 3-5 * 69120 Heidelberg

Antragsteller:

Codename: Aktive Gremienarbeit

Beschlossen

Die FSK wird gebeten, der folgenden

Beschlussvorlage zur Gremienarbeit

zuzustimmen:

Eine aktive Gremienarbeit, die nicht nur defensiv auf Anträge von "oben" reagiert, bedarf guter Vorbereitung. Dies beinhaltet, dass diejenigen, die die Studierendenvertretung in Gremien entsendet, die Studierendenvertretung und die Fachschaften konzentriert und kontinuierlich zusammenarbeiten.

Die meisten Themen (vor allem außer die, in denen es konkret um Personalien geht) können universitätsöffentlich diskutiert werden, die FSK möchte diese Diskussionen mitgestalten. Hierzu müssen die Abläufe klar sein und die FSK und die Mitglieder in den Gremien darauf hinwirken, dass den Vorsitzenden bzw. Geschäftsstellen dies auch klar ist und sie beispielsweise Unterlagen so verschicken, dass eine Mandatierung in der FSK möglich ist.

Der folgende Fahrplan hält fest, wie eine Sitzung inklusive Vor- und Nachbereitung ablaufen soll. Abschließend werden einige Arbeitsaufträge formuliert, die die FSK in den nächsten Monaten abarbeiten sollte.

1.1 Vorbereitungsphase:

1. Die meisten Gremientermine stehen für mehrere Sitzungen im Voraus fest, in anderen Fällen werden sie von einer Sitzung auf die nächste ausgemacht - in beiden Fällen gilt, dass die Termine in aller Regel deutlich vorher feststehen und Vortreffen auch deutlich vorher ausgemacht werden können.

FSK

Die Studierendenvertretung an
der Universität Heidelberg

Tel.: +49(0)6221/54 2456

Fax.: +49(0)6221/54 2457

Email:

fsk@fsk.uni-heidelberg.de

Ansprechperson:

Marion Haller

**Abstimmung in den FSen
(7|0|0)**

Dafür: Ethnologie,
Germanistik, Chemie, Mittel-
latein, Computerlinguistik,
Klassische Archäologie,
Soziologie

Dagegen:

Enthaltungen:

ANTRAG ANGENOMMEN

Bürodienst FSK:

fsk-buerodienst@uni-hd.de

Bürozeiten:

Mi, Fr 11 - 13 Uhr

und nach Vereinbarung



Stand: 23.03.11

Daher:

- Gremientermine sofort nach Bekanntwerden/Verabreden weitergeben bzw. selber in den Gremienkalender eingeben
- bei der Festlegung der FSK-Termine darauf achten, dass eine Vorbereitung bekannter Gremien in der FSK möglich ist, ggf. Sondertermine ansetzen
- Termin für das/die Vortreffen frühzeitig ausmachen und frühzeitig bekannt geben (Rundbrief, Gremienkalender, Mail muss noch nicht sein) (z.B., indem man in der FSK regelmäßig im Gremienkalender guckt, welche Termine anstehen und den Termin ggf. gleich in der Sitzung ausmacht oder die Mitglieder dazu anhält)
- in den Gremien bzw. bei den Geschäftsstellen darauf hinwirken, dass Unterlagen so verschickt werden, dass die FSK über die TOPs beraten kann (bisher hat das noch nie jemand verweigert, auch Vorfassungen oder die TOPs reichen)
- sobald die Unterlagen und damit die TOPs da sind: gleich weiterleiten und zum Vortreffen einladen, damit kein Zeitverlust entsteht. (Da die Termine für die Vortreffen dann schon feststehen sollten und für alle Gremien Standardmails existieren sollten, kann umgehend mit den TOPs zum Vortreffen eingeladen werden. Die Einladung sollte nicht über eine Privatadresse erfolgen, da die Gremienvorbereitung dann an einer Privatperson hängt.)

2. Vor allem in Senat und SAL (Senatsausschuss Lehre), ist absehbar, welche Anträge aus den Fakultäten in diese Gremien kommen. Während manchmal in den Fakultäten bei kurzfristigen TOPs oder TOPs, die ohne bzw. mit wenig Studierendenbeteiligung zur Abstimmung kommen, eine gründliche Vorbereitung nicht möglich ist, ist dies auf Uniebende dadurch aber möglich.

Daher:

- wenn in den Fakultäten problematische TOPs beraten werden, zeitgleich in der FSK berichten, damit andere FSen, betroffene Referate oder AKs und die SAL-Mitglieder beteiligt werden können. Insbesondere kann die Positionierung in der FSK bereits weit vor der entscheidenden Gremiensitzung begonnen und ggf. abgeschlossen sein.
- Wenn die FSK eine grundsätzliche Positionierung in Einzelfällen oder zu speziellen Themen vorgenommen hat, wird diese in einer ausformulierten Sitzungsunterlage festhalten, die den Mitgliedern des Gremiums möglichst fristgerecht zugeht. Gerade bei Ablehnungen ist es wichtig, dass Gegenstimmen nicht als "Trotzreaktion" gedeutet werden können, sondern nachvollziehbar sind und möglichst viele Mitglieder anderer Statusgruppen sich den FSK-Positionen anschließen können.

3. Um Arbeit aufzuteilen und Infos zu sammeln, muss man sich nicht treffen, dies sollte vor dem Vortreffen erledigt sein.



Stand: 23.03.11

Daher:

- TOPs umgehend im Wiki festhalten, aufteilen (bzw. sich selber zuteilen) und erste Rückmeldungen sammeln. Hier ist vor allem Zuarbeit aus den Fachschaften und/oder von den Fakultätsratsmitgliedern gefragt.
(Im SAL, wo die Zuarbeit aus den FSen besonders wichtig ist, ist alles schon mal in den Fakultäten beschlossen worden, es handelt sich also um universitätsöffentliche Beschlüsse, die man nur sammeln muss. Beim Senat ist es zum Teil auch so.)

4. Grundlegende Probleme treten immer wieder auf (z.B. ob Studierende in Prüfungsausschüssen Mitglied sind oder ob es Wiederholungsmöglichkeiten für Klausuren gibt etc.). Dies immer wieder zu diskutieren, kostet Zeit. Da zudem manche grundlegenden Probleme in einzelnen Fachbereichen kein Problem sind (da restriktive Regelungen z.B. traditionell ignoriert werden), kann es sein, dass Regelungen als nicht grundsätzlich problematisch bewertet werden, auf Uniebene muss die FSK sich hier politisch eindeutig positionieren und von ihr entsandte GremienvertreterInnen entsprechende abstimmen.

Daher:

Positionierungsanträge zu grundlegenden Fragen

1.2 Vortreffen

Vortreffen dienen der Vorbereitung der Mandatierung durch die FSK. Hier erarbeiten die Anwesenden eine Mandatierungsvorlage, die wichtige Argumente und das geplante Abstimmungsverhalten dokumentiert. In vielen Fällen sollte hier auf bereits vorgenommene Positionierungen verwiesen werden können (s.o. Vorbereitung). Kann die FSK nicht beschließen, entscheidet die Referatekonferenz auf Grundlage der Vorbereitung durch das/die Gremienmitglieder. Ist auch das nicht möglich, so enthalten sich die GremienvertreterInnen der FSK. (Sollten sie sich aus persönlichen Gründen daran nicht halten können, müssen sie hierüber in der FSK berichten und sollten ggf. der Abstimmung oder der Sitzung fernbleiben.) Abschließende Vortreffen dienen der Feinabstimmung, dem endgültigen Formulieren von Anträgen und der Besprechung der letzten Details.

1.3 In der Sitzung selber

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



Stand: 23.03.11

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.

Daher:

- schwierige Themen vorher möglichst z.B. in der AGSM ansprechen und 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 von der FSK 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.

1.4 nach der Sitzung

Die beste Gremienarbeit läuft ins Leere, wenn sie niemand mitbekommt und ihre Ergebnisse nicht verfügbar sind.

Daher:

- Persönliche Erklärungen, Sondervoten etc. nach der Sitzung nochmal überarbeiten und rasch nachreichen.
- umgehend einen Bericht verfassen (geht in der Regel auf Grundlage der Vorbereitung), der die wichtigsten Punkte der Diskussion, das Abstimmungsverhalten des Gremiums, der FSK-VertreterInnen (sofern es von der Vorbereitungsmatrix abweicht) und Themen, die von allgemeiner Bedeutung sein könnten, festhält. In Ergänzung zum offiziellen Protokoll vor allem auf Handlungsbedarf, Rückmeldungen auf unsere Argumente etc. eingehen.
- falls nächste Termine vereinbart wurden, diese sofort weiterleiten (s.o.)
- ordnungsgemäßes Ablegen oder Vernichten der Sitzungsunterlagen
- Sorgfältige Lektüre und ggf. Ergänzung des offiziellen Protokolls sobald es vorliegt

1.5 Wichtige Links

- Allgemeine Gremieninfos auf der FSK-Homepage:

Antrag P4/11 RB 3

Positionierungsantrag Nummer 4 im Jahr 2011,
erstmalig in Rundbrief 3/11 vom 1.2.11:

RUPRECHT-KARLS-
UNIVERSITÄT
HEIDELBERG



Stand: 23.03.11

<http://www.fachschaftskonferenz.de/gremienarbeit.html>

- Wikis für SAL und Senat:

<http://agsm.fachschaftskonferenz.de/index.php/Senat>

<http://agsm.fachschaftskonferenz.de/index.php/SAL>

- Rückmeldeseiten für SAL und Senat

<http://www.fachschaftskonferenz.de/gremienarbeit/sal-rueckmeldung.html>

<http://www.fachschaftskonferenz.de/gremienarbeit/senats-rueckmeldung.html>

1.6 Noch zu tun

Für die meisten Gremien gibt es Standardmails (wo nicht müsste man sie schreiben, außerdem kann man bei Gelegenheit die Infos auf der FSK-Seite erweitern und dann in Zukunft auch darauf verweisen, dann wird die Mail nochmal kürzer und zugleich erreichen die Infos mehr Leute. (Einladungen zu Vortreffen sollten Leuten, die nicht wissen, worum es geht, Hinweise geben, um was für ein Gremium es sich handelt, wo sie weitere Informationen erhalten. welche Paragraphen oder Senatsbeschlüsse einschlägig sind und wie sie zur Vorbereitung beitragen können oder bereits beigetragen haben könnten.)

- Überarbeiten der Dschungelbuchartikel und der FSK-Gremienseite, abstimmen mit den Infos auf der FSK-HP (sinnvolle Verknüpfungen, Doppelungen vermeiden, Links legen)
- Standard-Infomails zu allen Gremien erstellen, Text auch auf den FSK-Gremienseiten einbauen.
- Anhand von typischen Prozessen wie Berufung, Er-/Überarbeitung einer Prüfungsordnung aufzeigen, welche Gremien wie an solchen Prozessen beteiligt sind, das ist effektiver als nur irgendwelche Organigramme. Hierbei gleich den Fachrat berücksichtigen
- Diskussion auf Fakultätsebene lostreten: wie können wir die Vernetzung zur uniweiten Ebene verbessern? (man kann sich vor der SAL-Sitzung wegen POen melden oder vor der Senatssitzung wegen Berufungen etc. Wenn man das in schwierigen Fällen schon in einer FSK-Sitzung, bevor die Unterlagen für SAL bzw. Senate rausgehen, anspricht, dann entlastet das die Sitzung vorm Senat/SAL erheblich.

Hierzu wäre es hilfreich, wenn viele Anregungen und Ideen kämen. Anregungen können jederzeit im Wiki notiert werden:

<http://agsm.fachschaftskonferenz.de/index.php/Allgemeines>