

# Erläuterungen der Umgangsformen und Arbeitsweisen des FSR

## Aufgabe des FSRs

- Betreuung und Vertretung der Studierenden
- Vermittler zwischen Studierendenschaft und Professorenschaft/Institute
- FSR (**nur**) verantwortlich für Besetzung der Gremien (Gremienmitglieder müssen keine FSR-Mitglieder sein)
- Zusammengehörigkeitsgefühl der Studenten stärken (Feste/KIPs, Fahrten etc.)
- Vernetzung mit anderen FSRs,
  - extern: Zapf, Koma etc,
  - intern: VeFa, Vernetzungstreffen (mit FSRs und Asta)

(siehe auch: BbgHG Abs 2 § 15)

## Ziele unserer Arbeit

- **Wohlfühlen/ Spaß haben an der FSR-Arbeit**
  - daher wichtig: Teamarbeit/building, Hass-speech unangebracht
  - gleichmäßige Verteilung der Arbeit, Posten wahrnehmen
- “besseres Zusammenleben” an Uni zwischen Studenten/Profs/etc
- Verbesserung der Lehre und Studiensituation

## Aufgabe der Sitzung

- Grundsatzentscheidungen diskutieren und treffen
- Arbeitskreise festlegen
- Arbeit der Arbeitskreise/ Gremie zu diskutieren und darüber abzustimmen

## Aufgabe der Arbeitskreise

Themen erarbeiten, durchdenken, verschiedene Möglichkeiten zu erarbeiten und in Sitzung vorzustellen

## Sitzungsvorbereitung

- **alle:**
  - durchlesen des alten Protokolls
  - Entschuldigung bei Fehlen per Mail
- **Gremien/Arbeitskreisvertreter:**
  - Berichte vorab über die Mailingliste (kurze, knappe Berichte)

- **Sitzungsleiter:**
  - Reihenfolge für TOPs festlegen
  - lässt alte Protokolle durch Sitzungsteilnehmer bestätigen
  - bei Fehlen: selbst Ersatz suchen
  
- **Einladender:**
  - Läd rechtzeitig über die MaPhy-Liste und Homepage ein
  - enthalten muss sein:
    - Wann, Wo, Was, TOPs, Sitzungsleitung, Protokollant, Verpflegung
  
- **Verpflegung:**
  - bisheriges Verpflegungsbudget: 7,50 € (neuer Finanzbeschluss nötig)
  - Brot, Käse, Wurst, Gemüse, Obst, Süßigkeiten

## **Während der Sitzung**

- Wer nicht das Wort hat, hört dem anderen zu
- ausreden lassen
- Sitzungsleitung und Protokollant sitzen nebeneinander zum besseren Austausch
- **Sitzungsleitung:**
  - Beschlussfähigkeit feststellen
  - festlegen von nächste: Sitzungsleitung, Protokollant, Einladender, Einkäufer
  - Altes Protokoll durcharbeiten: Fragen ob Aufgaben erfüllt worden sind!
  - Post, Mails
  - TOPs
  - moderiert und fasst Diskussionen am Ende zusammen
- **Protokollant:**
  - Anwesende, Abwesende, Entschuldigte namentlich erwähnen
  - nicht erfüllte Aufgaben aus letztem Protokoll ins neue Protokoll übernehmen
  - unterbricht die Sitzung, wenn er nicht mehr mitkommt
  - Ergebnisprotokoll, bei Diskussionen auch Argumente

## **Nachbereitung der Sitzung**

- TOPs sammeln
- Gremienteilnehmer melden sich rechtzeitig bei ihren Stellvertretern, wenn diese einspringen müssen