

Erläuterungen der Umgangsformen und Arbeitsweisen des FSR

Aufgabe des FSRs

- Betreuung der Studenten
- Vertretung der Studenten bzw. Vermittlung zwischen Studenten und Professoren
- FSR nur verantwortlich für Besetzung der Gremien, Gremienmitglieder müssen keine FSR-Mitglieder sein
- Zusammengehörigkeitsgefühl der Studenten stärken durch Feste/KIPs etc.
- Vernetzung mit anderen FSRs, extern auf Zapf, Koma etc, und innerhalb der Uni

Ziele unserer Arbeit

- Wohlfühlen/ Spaß haben an FSR-Arbeit
- Engagement
- “besseres Zusammenleben” an Uni zwischen Studenten/Profs/etc
- indirekt Verbesserung der Lehre
- Zusammenhalt der Studenten stärken

Unser Beitrag dazu

- Verantwortungsbewusstsein
- neue Studenten in FSR- bzw. Gremienarbeit einzuarbeiten
- Interesse zeigen
- regelmäßig erscheinen zu den Sitzungen
- respektvoller Umgang miteinander

Arbeitssituation

- jeder entschuldigt sich, wenn er zu Sitzungen nicht kommen kann
- Anwesende und Abwesende (der gewählten Mitglieder), dabei Entschuldigte und Nichtentschuldigte, namentlich im Protokoll benennen
- Vorbereitung der Gremienberichte/ Berichte aus Arbeitskreisen vor ab per Mail
- Gremienteilnehmer melden sich rechtzeitig bei ihren Stellvertretern, wenn diese einspringen müssen
- seinen Posten wahrnehmen
- wenn man aufhört nach dem Jahr, rechtzeitig Nachfolger suchen und schon einarbeiten

Aufgabe der Sitzung

ist die Arbeit der Arbeitskreise/ Gremien abzunicken, zu diskutieren, Richtungen durch Meinungsbilder zu bestimmen.

Aufgabe der Arbeitskreise

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

Sitzungsvorbereitung

- Gremienberichte und Berichte aus Arbeitskreisen vorab über die mailingliste (kurze, knappe Berichte)
- Jeder liest sich Protokoll der letzten Sitzung durch
- Entschuldigung bei Fehlen in Sitzung, für übernommene Aufgaben Bericht per mail
- Sitzungsleiter:
 - druckt alte Protokolle aus
 - Erinnerungsmail für Aufgaben und Gremienberichte
 - Zeitplan für TOPs festlegen
 - Gremienberichte mit Diskussionsbedarf ausdrucken
 - spricht sich mit alter Sitzungsleitung kurz ab
 - bei Fehlen muss er selber Ersatz suchen
- Protokollant
 - Gremienberichte vorab herunterladen
- Einladender
 - Läd min. fünf Werktage MaPhy-öffentlich (über die MaPhy-Liste) zur Sitzung 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
- ggf. Sitzungsleitung und Protokollant sind räumlich abgesetzt
- Sitzungsleitung und Protokollant sitzen nebeneinander zum besseren Austausch
- **Sitzungsleitung:**
 - Beginn:
 - Beschlussfähigkeit feststellen
 - Sitzungsleitung, Protokollant, Einladender für nächste Sitzung, 1-2 Personen zum Aufräumen nach Sitzung und Einkäufer festlegen
 - Altes Protokoll durcharbeiten: Fragen ob Aufgaben erfüllt worden sind!
 - Post, Mails
 - TOPs
 - Ende:
 - Gremien der nächsten Woche feststellen
 - TOPs sammeln
- **Protokoll**
 - Anwesende, Abwesende, Entschuldigte namentlich erwähnen
 - nicht erfüllte Aufgaben aus letztem Protokoll ins neue Protokoll übernehmen
 - überwacht Gespräche, wiederholt Gesagtes und fasst Diskussionen am Ende zusammen
 - unterbricht die Sitzung, wenn er nicht mehr mitkommt
 - Ergebnisprotokoll, bei Diskussionen auch Argumente

Nachbereitung der Sitzung

- Protokoll: Veröffentlichung so schnell wie möglich, spätestens ein Tag vor der Sitzung

Vorschlag

- Gemeinsamer Abend am Ende des Semester zur Reflexion der Arbeit, gerne außerhalb der Uni
→ um neue Ideen/ Impulse zu bekommen
- allgemein: Stammtisch des FSRs einführen: 1x im Monat Sitzung im KUZE
→ Unterhalten, Arbeit/ Ziele reflektieren, Probleme, Brainstorming, neue Ideen sammeln