

Inhalt

1. Selbstverständnis des Fachschaftsrates der Philosophischen Fakultät.....	1
2. Rechtsgrundlage und Aufgabenbereich.....	1
3. Gremienorganigramm der Philosophischen Fakultät.....	2
4. Erläuterungen zu den einzelnen Gremien.....	3
5. Wichtige Auszüge aus der Fachschaftsordnung des Fachschaftsrates.....	4
6. Geschäftsordnungsanträge.....	5
7. Posten & Aufgaben.....	6
8. Organisation.....	8

1. Das Selbstverständnis des Fachschaftsrates der Philosophischen Fakultät

Der Fachschaftsrat der Philosophischen Fakultät sieht sich als Unterstützer der Studierenden und Impulsgeber in studentischen, kulturellen, sozialen und politischen Belangen. Weil wir auf einen lebendigen Dialog angewiesen sind, begrüßen wir studentischer Zuarbeit.

Wir sind gewählte Vertreter_innen unserer Fachschaft und repräsentieren alle Studierenden der Philosophischen Fakultät. Unsere Entscheidungen unterstehen dem Mehrheitsprinzip und spiegeln nicht zwangsläufig die Positionen und Meinungen jedes einzelnen Mitglieds wieder.

Wir sprechen uns für eine offene und unvoreingenommenen Kommunikationskultur aus. Transparenz, flache Hierarchien und eine solidarische Arbeitsteilung sind die Grundlage der Fachschaftsarbeit. Wir sprechen uns geschlossen gegen Rassismus, Antisemitismus, Islamophobie, Sexismus, Homophobie und jede andere Form menschenverachtender Einstellungen und Diskriminierung aus.

Wir wirken an der hochschulpolitischen Willensbildung und den universitären Entscheidungsprozessen mit. Daher zeigen wir uns aufgeschlossen gegenüber gemeinsamen Aktivitäten mit den Hochschulgremien, Hochschulgruppen und außeruniversitären Initiativen.

Wir wollen unsere Arbeit so transparent wie möglich machen. Das heißt, wir wollen euch die Informationen über unsere Entscheidungen und Diskussionen und über die Finanzen des Fachschaftsrates so einfach wie möglich zugänglich machen. Dies soll es euch auch erleichtern, eure Meinung darzulegen oder an unseren Projekten teilzunehmen. Letztendlich sollen und wollen wir eure Interessen vertreten, doch dazu müssen wir sie auch kennen!

2. Rechtsgrundlage und Aufgabenbereich

Was die Aufgaben eines FSRs sind, gibt das sächsische Hochschulfreiheitsgesetz (§ 24 Abs. 3) in grober Form vor. Deshalb setzt auch jeder Fachschaftsrat andere Schwerpunkte in seiner Arbeit. Zu beschließende Anträge sollten unter Einbeziehung der folgenden rechtlichen Grundlage betrachtet werden.

§ 24

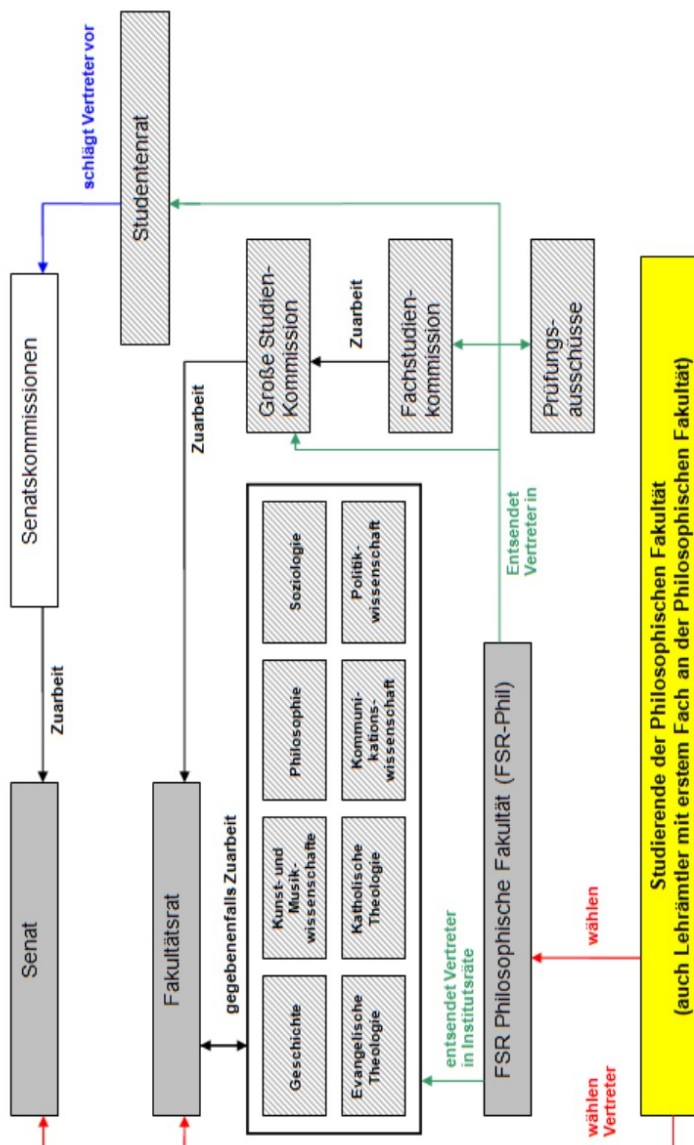
Rechtsstellung, Aufgaben und Mitwirkung der Studentenschaft

[...]

(3) Die Aufgaben der Studentenschaft sind die

1. Wahrnehmung der hochschulinternen, hochschulpolitischen, sozialen und kulturellen Belange der Studenten,
2. Mitwirkung an Evaluations- und Bewertungsverfahren gemäß § 9 Abs. 2 und 3,
3. Unterstützung der wirtschaftlichen und sozialen Selbsthilfe der Studenten,
4. Unterstützung der Studenten im Studium,
5. Förderung des Studentensports unbeschadet der Zuständigkeit der Hochschule,
6. Pflege der regionalen, überregionalen und internationalen Studentenbeziehungen und die Förderung der studentischen Mobilität,
7. Förderung der politischen Bildung und des staatsbürgerlichen Verantwortungsbewusstseins der Studenten.

3. Gremienorganigramm



4. Erläuterungen zu den einzelnen Gremien

Senat

Der Senat ist das höchste Beschlussgremium der Universität. Er erarbeitet Vorlagen fürs Bildungsministerium, klärt Haushaltsfragen für die gesamte Universität, beschließt (meistens auf Basis von Zuarbeit anderer Gremien) die Einrichtung oder Änderung von Studiengängen und genehmigt Berufungen von Professoren.

Senatskommissionen

Die Aufgabe der Senatskommissionen ist das Erarbeiten von Vorlagen für Senat. Es gibt fünf verschiedene Kommissionen, mit jeweils einem definierten Tätigkeitsfeld (z.B. Lehre oder Planung, Haushalt und Struktur oder Gleichstellung)

Fakultätsrat (Fakrat)

Im Fakultätsrat werden übergeordnete Entscheidungen der Fakultät wie bspw. Der Haushaltsplan, Änderungen an Studienordnungen oder andere Themen von allgemeiner Brisanz besprochen, beschlossen und koordiniert.

Prüfungsausschuss

Der Prüfungsausschuss ist zuständig für alles, was die rechtliche Seite von Prüfungen betrifft. Er überwacht die Einhaltung der Prüfungsordnung und berät über Streitfälle in Sachen Benotung von oder Zulassung zu Prüfungen.

Institutsräte (IR)

Die Institutsräte der verschiedenen Institute haben in etwa die gleichen Aufgaben wie der Fakultätsrat, nur halt auf Institutebene. Hier werden normalerweise auch Probleme wie kommende Vorlesungsverzeichnisse oder Kooperationen mit anderen Instituten, bspw. im Rahmen von Austauschprogrammen, besprochen.

Studienkommissionen (Stukos)

Die Studienkommissionen erarbeiten Prüfungs- und Studienordnungen von Grund auf. Hier werden Fragen über Sinn und Unsinn von bestimmten Prüfungsleistungen oder studienablauftechnische Änderungsvorschläge verfasst und beratschlagt.

Studentenrat (StuRa)

Der StuRa ist die gemeinsame Interessenvertretung aller Studenten der TU Dresden. Er kann sich so ziemlich aller studentischen Belange annehmen und sollte einer der ersten Ansprechpartner bei studentischen Problemen sein. Mitglieder des StuRa sind zumeist die Mitglieder der einzelnen Fachschaftsräte (aber nicht notwendigerweise). Darüber hinaus bietet er Dienstleistungen verschiedener Art (z.B. Bafög-Beratung) an.

5. Wichtige Auszüge aus der Fachschaftsordnung des Fachschaftsrates

II. Allgemeine Festlegungen

§ 4 Mitglieder +++Pflichten aller Mitglieder+++

- (1) Die Mitglieder des FSR sind verpflichtet, an den Sitzungen des FSR teilzunehmen.
- (2) Nimmt ein Mitglied des FSR an zwei aufeinanderfolgenden Sitzungen unentschuldigt, oder an drei aufeinanderfolgenden Sitzungen nicht teil, ruht sein Stimmrecht für die Zeit seiner weiteren Abwesenheit.
- (3) ¹Kann ein Mitglied des FSR längere Zeit nicht an den Sitzungen teilnehmen (z.B. wegen eines Praktikums, Auslandsaufenthalts usw.), so ruht seine Mitgliedschaft nebst Stimmrecht bis zu seinem persönlichen Erscheinen bei einer Sitzung. ²Alle FSR-Mitglieder sind davon durch E-Mail in Kenntnis zu setzen.
- (4) ¹Jedes Mitglied des FSR hat jederzeit das Recht zurückzutreten. ²Der Rücktritt sollte dem FSR rechtzeitig vor der nächsten Sitzung bekannt gegeben und dem Wahlleiter mitgeteilt werden.

§ 5 Anträge

- (1) Zu Finanz- und Sachanträgen können Mitglieder der Fachschaft der Philosophischen Fakultät jederzeit Gegen- oder Änderungsanträge stellen.
- (2) ¹Finanzanträge haben schriftlich, eine Woche vor Beschlussfassung vorzuliegen. ²Die Anwesenheit der Antragstellerin ist dabei notwendig. ³Der Finanzantrag muss von der Antragstellerin begründet werden. ⁴Die Begründung ist dem Antrag beizulegen.
- (3) Sind zu einem Antrag Änderungsanträge gestellt worden, so ist über diese vor dem Hauptantrag zu beschließen.
- (4) Soweit der FSR den Änderungsanträgen zustimmt oder sie von der Hauptantragstellerin übernommen werden, wird der Hauptantrag in der geänderten Fassung zur Beschlussfassung gestellt.
- (5) Die Antragstellerin des Hauptantrages hat bis zur endgültigen Beschlussfassung das Recht, auch eine geänderte Fassung ihres Antrages zurückzuziehen.
- (6) Geschäftsordnungsanträge werden gemäß der Geschäftsordnung des Studentenrates behandelt.

§ 6 Mehrheiten

- (1) Im Rahmen dieser Ordnung gelten folgende Mehrheiten:
 1. Einfache Mehrheit (Mehrheit der anwesenden Mitglieder)
 2. Mehrheit der Mitglieder (Mehrheit der aktiven Stimmrechte)
 3. 2/3-Mehrheit der Mitglieder (2/3 der aktiven Stimmrechte)
- (2) Der FSR entscheidet grundsätzlich mit einfacher Mehrheit, sofern für einzelne Bereiche keine anderen Regelungen festgelegt werden.

§ 7 Beschlussfähigkeit und Beschlussfassung

- (1) Die Beschlussfähigkeit ist gegeben, wenn die Mehrheit der Mitglieder mit aktivem Stimmrecht anwesend ist.
- (2) Das Stimmrecht darf nur von anwesenden Mitgliedern des FSR ausgeübt werden.
- (3) Die Sitzungsleiterin eröffnet nach Abschluss der Beratung und Wiederholung des Wortlauts des Antrags die Beschlussfassung.
- (4) Gegen- oder Änderungsanträge sowie Redebeiträge sind von diesem Zeitpunkt an nicht mehr zulässig.

(5) Soweit für einen Beschluss nicht lediglich eine einfache Mehrheit erforderlich ist, hat die Sitzungsleiterin vor der Beschlussfassung darauf hinzuweisen.

(6) ¹Ein Antrag gilt als beschlossen, wenn ihm nicht auf Nachfrage der Sitzungsleiterin widersprochen wird. ²Der Widerspruch muss nicht begründet werden.

(7) ¹Bei Widerspruch führt die Sitzungsleiterin unverzüglich die Abstimmung durch Abfrage von Zustimmung, Ablehnung und Stimmenthaltung durch. ²Die Abstimmung erfolgt in der Regel durch Handzeichen.

(8) ¹Die Abstimmung wird ohne erneute Aussprache einmal wiederholt, wenn die einfache Mehrheit der abgegebenen Stimmen Enthaltungen sind. ²Liegen konkurrierende Anträge vor, so hat die Sitzungsleiterin die Beschlussfassung wie folgt durchzuführen:

1. ¹Geht ein Antrag weiter als ein anderer, so ist über den weitergehenden Antrag zuerst zu beschließen. ²Wird dieser angenommen, so sind weniger weitgehende Anträge erledigt.

2. ¹Lässt sich ein Weitergehen im Sinne von Nr. 1 nicht feststellen, so bestimmt sich die Reihenfolge nach der Reihenfolge der Antragstellung. ²Lässt sich diese nicht mehr feststellen, entscheidet die Sitzungsleiterin.

III. Sitzungsablauf

§ 8 Öffentlichkeit

(1) ¹Die Sitzungen des FSR sind grundsätzlich öffentlich. ²Alle Anwesenden haben Rede- und Antragsrecht.

(2) Angelegenheiten, welche die Persönlichkeitssphäre der Mitglieder des FSR betreffen sowie Personaldebatten, sind in nicht öffentlicher Sitzung zu behandeln.

(3) Für den nicht öffentlichen Teil der Sitzung sind die Anwesenden zur Verschwiegenheit verpflichtet.

6. Geschäftsordnungsanträge

(gemäß der Geschäftsordnung des Studentenrates)

§ 9 Anträge zur Geschäftsordnung

(1) ¹Anträge zur Geschäftsordnung gehen allen anderen Wortmeldungen vor. ²Sie können nur von StuRa-Mitgliedern (**FSR-Mitgliedern**) gestellt werden und sind durch das Erheben beider Hände zu kennzeichnen.

(2) ¹Ein Redebeitrag, eine Wahl oder Abstimmung darf durch einen Geschäftsordnungsantrag nicht unterbrochen werden.

(3) ¹Über Geschäftsordnungsanträge ist sofort zu beschließen.

(4) ¹Als Geschäftsordnungsanträge sind folgende Anträge anzusehen:

1. Änderung der beschlossenen Tagesordnung;
2. Schluss der Debatte, gegebenenfalls sofortige Beschlussfassung;
3. Ausschluss der Öffentlichkeit;
4. Abweichung von einzelnen Punkten der Geschäftsordnung;
5. Verlängerung der Sitzung um eine Stunde;
6. Auszählung, gegebenenfalls erneute Auszählung, der Stimmen;
7. erneute Feststellung der Beschlussfähigkeit;
8. fünfminütige Beratungspause;
9. Geheime Abstimmung;
10. einmaliger sofortige Richtigstellung,
11. Personaldebatte;
12. Schluss der Redeliste;

- 13. Zulassung Einzelner zur geschlossenen Sitzung;
 - 14. Nichtbefassung eines Antrages;
 - 15. Beschränkung der Redezeit;
 - 16. schriftliche Abstimmung;
 - 17. Vertagung eines Punktes der Tagesordnung.
- (5)¹Anträge nach Abs. 4 Nr. 1 - 5 bedürfen einer 2/3 Mehrheit der anwesenden Mitglieder.
- (6)¹Bei einem Geschäftsordnungsantrag nach Abs. 4 Nr. 6 - 10 ist kein Widerspruch zulässig.
- (7)¹Der Geschäftsordnungsantrag nach Abs. 4 Nr. 6 muss unmittelbar nach erfolgter Abstimmung gestellt werden.
- (8)¹Geschäftsordnungsanträge Nr. 6 und 7 können auch kombiniert gestellt werden.
- (9)¹Beratungspausen können einmal pro Tagesordnungspunkt beantragt werden.
- (10)¹Personaldebatten unter Ausschluss der Öffentlichkeit und der Betroffenen statt.
- (11)¹Vor Schluss der Redeliste ist jedem Mitglied des StuRa Gelegenheit zu geben, sich noch auf diese setzen zu lassen.
- (12)¹Vertagungen nach § 9 (4) Satz 1 Nummer 17 können mit Terminen und Bedingungen versehen werden. Geschieht dies nicht, werden sie auf die nächste Sitzung vertagt.

7. Posten & Aufgaben

Sprecherin & Stellvertreterin (Wahl)

- Vertreten den FSR nach außen
- Koordinieren, organisieren und überprüfen die Arbeit des FSRs
- Sind notfalls moderierend tätig

Finanzerin & Stellvertreterin (Wahl)

- Überprüfen ob Finanzbeschlüsse formal richtig sind
- Buchführung über Konto und Handkasse
- Transaktionen auf Grundlage von Beschlüssen, Protokollen und Belegen durchführen
- Finanzprüfung beim StuRa durchführen

Bücherbörse

- Datenbank über die vorhandenen Bücher aktuell halten
- Einmal im Semester die Mobile Bücherbörse vor dem HSZ organisieren

ESE (Erstsemester-Einführungswoche)

- Koordination der einzelnen Bestandteile der ESE
- Akquirieren von Helferinnen und Tutorinnen
- Organisation der Campus Rally, Tutorien, Brunch/Stundenplan bauen, Ersti-Party, Kneipentour, historischer sowie alternativer Stadtrundgang
- Zusammenstellung und Veröffentlichung von Informationsmaterialien

Protokolle

- Pool an Protokollantinnen
- Überprüfen der Protokolle
- Vom PAD in die Vorlage einfügen
- Online veröffentlichen
- Bestätigte Protokolle unterschreiben lassen und abheften

Büroordnung

- Erstellung einer Inventarliste: Was kann weg?
- Organisation einer gemeinsamen Aufräumaktion

- Auf unordentliche Mitglieder hinweisen

Sitzungsvorbereitung

- Sitzungsleitung stellt die Tagesordnung zusammen
- Alle Mitglieder legen für die Sitzung relevante Informationen und Materialien in das Sitzungsfach – Emails werden einfach ausgedruckt

Homepage/Social Media

- Veröffentlichen aktueller Informationen
- Inhaltlich und strukturell aktualisieren
- Facebook-Post's können von allen bei FB vertretenden Mitgliedern gemacht werden, müssen aber mit ihren Namenskürzeln versehen werden, falls der Post nicht gemeinsam abgestimmt ist

Newsletter

- Filtern, sammeln und veröffentlichen von Veröffentlichungsanfragen an den FSR
- Struktur der des Newsletters muss erstellt werden

Post

- Regelmäßiges abholen der FSR-Post aus dem StuRa
- Für die Pinnwand relevanten Sachen direkt abstempeln und aufhängen
- Verschränkung mit den Finanzerinnen, da sie schnell auf Rechnungen u.ä. reagieren müssen

Email

- Jedes Mitglied kümmert sich in seiner Sprechstunde um die Emails
- Nicht beantwortete Emails als „nicht-gelesen“ markieren
- Sinnvolle Ordnerstruktur nach Verantwortungsbereichen generieren, damit nichts verloren geht und an der richtigen Stelle ankommt
- Dringende Emails im Notfall direkt an die zuständige Person weiterleiten
- Email-Fach wegen Kapazitätsgrenzen regelmäßig ausmisten

IT/Drucker

- Kontaktperson für die Drucker- und Internetfirma
- Bei Problemen Ansprechpartner für die restlichen Mitglieder des FSR
- Gewisser Sachverstand ist von Nöten

Vernetzung (+Vertretung)

- Regelmäßige Teilnahme an Vernetzungstreffen der FSRe
- Organisation von z.B. gemeinsamer Spieleabende

Party/Veranstaltungen

- Wird durch die Mitglieder organisiert, die die Idee einbringen

Altklausuren

- Aktuellen Bestand sichten und ordnen
- Einpflegen neuer Klausuren

8. Organisation

Konstituierende Sitzung
14.12.15 17.00 Uhr

Vorläufige Tagesordnung:

1. Begrüßung
2. FSO
3. Wahlen
4. Finanzen
5. StuRa-Entsendung
6. Sprechstunden
7. Sitzungsturnus
8. Geschlossene Sitzung
9. Aufgabenbereiche Aufteilen
10. Uni-Live 14.01.16?
11. Klausurtagung
12. Sonstiges

Kommunikation/Zugänge

- Emailadressen und Telefonnummern aller Mitglieder sammeln
- Alle Mitglieder in den Verteiler einspeisen
- Zugang zu Büro, Email, Dropbox und Pad an Mitglieder vergeben