

Handreichung für Fachschaften

Thema: Ausrichtung der FSK

Die Fachschaftenkonferenz hat laut Satzung der Studierendenschaft der TU Darmstadt insbesondere die Aufgabe über fachbereichsübergreifende Inhalte des Studiums zu beraten und zu ihnen Stellung zu nehmen. Alle Fachschaftsräte entsenden je zwei Mitglieder in die FSK, sodass dort alle ordentlichen Fachschaften vertreten werden (können). Darüber hinaus sind alle weiteren Gäste willkommen.

Die Zuständigkeit zur Ausrichtung der FSK geht reihum durch alle Fachschaftsräte. Die Reihenfolge entspricht dabei der Nummerierung der Fachbereiche. Nach der Fachschaft Informatik (FB 20) folgen die Studienbereiche.

Da die Fachschaftenkonferenz für gewöhnlich einmal im Monat tagt und es ca. 20 Fachschaftsräte gibt, vergeht über ein Jahr zur erneuten Ausrichtung durch dieselbe Fachschaft. Um den dadurch entstehenden Erfahrungsverlust auszugleichen, hat das Fachschaftenreferat des AStA diese Handreichung zur Unterstützung der ausrichtenden Fachschaften erstellt. Nachfolgend findet ihr Hinweise zu diesen Punkten:

Vorbereitung der FSK

- Terminfindung
- Raumbuchung
- Versandt der Einladung
- Bereitstellung von Verpflegung
- Anbringung von Hinweisschildern

Durchführung der FSK

- Sitzungsleitung
- Protokollieren

Nachbereitung der FSK

- Aufräumen
- Protokoll aufbereiten und versenden
- Quittungen einreichen

Vorbereitung der FSK – Terminfindung

Als erstes benötigt ihr einen geeigneten Termin für die nächste FSK. Die Sitzung beginnt für gewöhnlich um 18:30 Uhr, Ausnahmen kann es bei Sitzungen mit bestimmten Gästen geben. Erkundigt euch zunächst danach, ob von der FSK ggf. schon ein Termin festgelegt wurde, bspw. in Absprache mit dem Präsidenten bzw. der Präsidentin.

Steht noch nichts Konkretes fest, so gilt grundsätzlich ein Rotationsprinzip für die Wochentage Dienstag, Mittwoch und Donnerstag (in dieser Reihenfolge). Außerdem sollte der Abstand zwischen zwei Sitzungen möglichst gleichmäßig sein. War die letzte FSK Anfang des Monats, sollte die nächste nicht erst ganz am Ende des darauffolgenden Monats stattfinden. Bevor ihr den Termin festlegt, achtet noch auf mögliche Überschneidungen mit anderen zentralen Gremien wie der Universitätsversammlung¹ und dem Studierendenparlament², solche gilt es natürlich zu vermeiden.

Vorbereitung der FSK – Raumbuchung

Im Voraus muss ein geeigneter Raum reserviert werden. Üblicherweise soll dieser sich in den Gebäuden des Fachbereichs der ausrichtenden Fachschaft befinden. Wollt ihr einen zentralen Raum für die FSK buchen, tut dies bitte drei bis vier Wochen im Voraus beim Dezernat V unter Angabe von zwei verantwortlichen Personen mit Handy-Nummern. Die zentrale Verwaltung wird dann nach eigenem Ermessen ggf. einen Sicherheitsdienst bereitstellen. Gelingt es euch dezentrale Räume zu organisieren, reduziert dies den Aufwand für euch vermutlich.

Vorbereitung der FSK – Versand der Einladung

Spätestens eine Woche vor der Sitzung solltet ihr die Einladung über den (offenen) FSK-Mailverteiler³ senden. Darin muss neben dem Ort (inklusive Raum), der Uhrzeit und dem Datum auch eine Liste mit geplanten Tagesordnungspunkten enthalten sein. Zusätzlich könnt ihr darum bitten euch weitere Themenvorschläge vorab zuzusenden, das erleichtert euch später die Vorbereitung des Protokolls und der Moderation. Dazu

¹ <http://www.intern.tu-darmstadt.de/gremien/uv/>

² <https://www.asta.tu-darmstadt.de/asta/de/gremien/stupa>

³ fsk@d120.de

kann auch ein Etherpad eingerichtet werden, in welchem schon vorab Einträge vorgenommen werden können.

Vorbereitung der FSK – Bereitstellung von Verpflegung

Für alle Mitglieder und Gäste der FSK müssen ausreichend Getränke bereitstehen (insbesondere Wasser). Die Bereitstellung von Obst⁴ und Knabberereien⁵ gehört ebenfalls zum Standard. Erstreckt sich die Sitzung über die Zeitspanne in der normalerweise zu Abend gegessen⁶ wird, sind auch sättigende Speisen⁷ zur Verfügung zu stellen. Dies können bspw. belegte Brötchen sein. Die Kosten sollen dabei 5€ pro Person nicht übersteigen, es ist mit maximal 40 Teilnehmenden zu rechnen. Näheres zur Erstattung der Kosten folgt unter dem Punkt „Quittungen einreichen“ und in der Handreichung zu Finanzanträgen. Die Bereitstellung von Bier⁸ durch die ausrichtende Fachschaft ist zwar üblich, aber nicht verpflichtend und ggf. anfallende Kosten dafür werden keines Falls durch den AStA erstattet.

Vorbereitung der FSK – Anbringung von Hinweisschildern

Damit alle Mitglieder und Gäste gut in den Sitzungsraum finden, hat es sich als gute Praxis etabliert, dass (spätestens) ab dem Eingang des Gebäudes Hinweisschilder mit Pfeilen den Weg weisen. Falls das Gebäude nur bis zu einer gewissen Uhrzeit von außen zugänglich ist, stellt auf geeignete Weise sicher, dass NachzüglerInnen und Gäste den Sitzungsraum erreichen können. Entweder ihr klärt im Voraus mit den HausmeisterInnen, dass die Eingangstüren nicht verschlossen werden oder hängt einen Zettel mit einer Handynummer an die Tür.

Durchführung der FSK - Sitzungsleitung

Die Sitzungsleitung hat üblicherweise ein Mitglied der ausrichtenden Fachschaft inne. Da es sich um eine Aufgabe von besonders hoher Bedeutung handelt, kann diese ggf. auch auf ein anderes Mitglied der FSK übertragen werden. Für die Akzeptanz der FSK ist es wichtig, dass die Diskussionen nicht zu sehr ausufern bzw. sich im Kreis drehen,

⁴ Zumindest Äpfel und Bananen

⁵ Salzstangen, Cookies, Chips, Flips, Doppelkekse und Fruchtgummis

⁶ Dies ist eigentlich immer der Fall

⁷ Vegetarische bzw. Vegane Alternativen oder Varianten sind dabei abzudecken

⁸ Härtere Alkoholika sind jedoch unerwünscht.



daher ist erfahrungsgemäß ein Eingreifen der Sitzungsleitung an vielen Stellen notwendig. Für Wortbeiträge von Mitgliedern und Gästen bietet sich die Nutzung einer Redeliste an.

Durchführung der FSK - Protokollieren

Die ausrichtende Fachschaft ist für die Erstellung des Protokolls verantwortlich. Diese Aufgabe darf in keinem Fall vernachlässigt werden, da sie sich direkt aus der Satzung der Studierendenschaft ergibt und das Protokoll vielen Studierenden als Informationsquelle genutzt wird. Daher muss die ausrichtende Fachschaft mindestens (!) eine Person zum Protokollieren bereitstellen. Wird ein Etherpad genutzt, können sich auch Mitglieder der FSK und Gäste an der Erstellung beteiligen.

Neben der Anwesenheitsliste sollen im Protokoll zu jedem Tagesordnungspunkt alle Ergebnisse, Abstimmungen, Beschlüsse und die wichtigsten Argumente der Diskussion festgehalten werden. Dabei ist auf Nachvollziehbarkeit für Nichtanwesende zu achten.

Nachbereitung - Aufräumen

Selbstverständlich sind die genutzten Räumlichkeiten mindestens so ordentlich zurückzulassen, wie sie vor der Sitzung bzw. Sitzungsvorbereitung vorgefunden wurden und die Hinweisschilder sind im Anschluss an die FSK wieder zu entfernen.

Nachbereitung – Protokoll aufbereiten und versenden

Das Protokoll ist innerhalb einer Woche nach der Sitzung ordentlich aufzubereiten, über den (offenen) FSK-Verteiler⁹ zu versenden und ins Wiki¹⁰ hochzuladen. Dazu wird idealerweise die Protokollvorlage für FSK-Protokolle des Fachschaftenreferats genutzt oder das Protokoll direkt im Wiki geschrieben. Insbesondere wenn das Protokoll gemeinschaftlich in einem Etherpad geschrieben wurde ist eine Aufbereitung zwingend erforderlich. Gehen Anmerkungen oder Änderungswünsche zum Protokoll ein, so sind diese bis zur nächsten FSK einzuarbeiten.

⁹ fsk@d120.de

¹⁰ <http://www.fsk.tu-darmstadt.de/>



Nachbereitung – Quittungen einreichen

Zur Erstattung der Verpflegungskosten sind die entsprechenden Belege beim AStA unter Angabe eines Betreffs (bspw. „FSK im Mai 2014 bei der ET-FS“) und einer Bankverbindung beim Fachschaften- oder Finanzreferat einzureichen. Bitte klebt Quittungen zuvor auf Din A4 Seiten mit eindeutiger Beschriftung, sonst geht evtl. die Zuordenbarkeit verloren. Da diese Seiten gescannt werden, tackert die Belege bitte nicht an und bringt sie auch nicht überlappend an, nutzt stattdessen lieber mehrere Blätter Papier. Pfand wird grundsätzlich nicht erstattet.

Unterstützung durch den AStA

Wenn ihr an irgendeiner Stelle Hilfe bei der Vorbereitung, Durchführung oder Nachbereitung der FSK braucht oder noch Fragen offen geblieben sind, könnt ihr euch gerne an das Fachschaftenreferat des AStA wenden: fachschaften@asta.tu-darmstadt.de

**Studierendenschaft der TU Darmstadt
Körperschaft des öffentlichen Rechts**

ASTA TU Darmstadt
Hochschulstraße 1
64289 Darmstadt

**Büro Stadtmitte
Altes Hauptgebäude**

Raum S1 03 / 56
T: 06151 / 16-2117
F: 06151 / 16-6026

**Büro Lichtwiese
Mensa Lichtwiese**

Foyer
T: 06151 / 16-3217
F: 06151 / 16-72131

**Bankverbindung
AStA TU Darmstadt**

Kto.: 541 397
BLZ: 508 501 50
Sparkasse Darmstadt