



Leitfaden für Fachschaftsräte

Vorwort

Dieser Leitfaden ist umfangreich und muss in den meisten Fällen nicht komplett durchgelesen werden. Vielmehr bietet es sich an, in der Gliederung gezielt die Abschnitte rauszusuchen, die euch gerade interessieren. Anlässe könne sein, dass bei einem Generationswechsel im FSR viel internes Wissen verloren gegangen ist, ihr neue Inspiration sucht oder eure Expertise mit anderen FSR teilen wollt und am Leitfaden mitwirken wollt.

Falls ihr ein neugegründeter FSR seid, lohnt es sich mehr zu lesen. Für euch sind die ersten Kapitel von mehr Bedeutung, die Best Practice Beispiele braucht ihr erst, wenn ihr euch in die Formalien eingelesen habt.

Disclaimer: Dies ist kein rechtsgültiges Dokument.

Gliederung

1 Einleitung.....	2
1.1 Organe der Studierendenschaft	3
2 Hauptaufgaben	4
2.1 Akademische Vertretung von Studierenden	5
a) Institutsrat	5
b) Berufungskommissionen	6
c) Studienkommissionen	7
d) Fakultätsrat	7
2.2 Akademische und soziale Beratung von Studierenden	8
a) Anwesenheitspflicht.....	8
b) Unfaire Behandlung und Diskriminierung durch Dozierende	9
c) Soziale Beratung	10
d) Nightline und psychische Gesundheit	11
2.3 Soziale Vernetzung der Fachschaft	11
a) Soziale Veranstaltungen	12
b) Akademische Veranstaltungen.....	12
c) Kulturelle/Mitmach- Veranstaltungen	13
d) Der Grillantrag und Feste	13
e) Feedback-Bogen	14
3 Nachgeordnete Aufgaben.....	14
3.1 Politische Willensbildung	15
3.2 Vernetzung (VeFa).....	15
3.3 Hochschulsport.....	16
3.4 Überregionale Beziehungen (BuFaTa)	16
3.5 Wissensweitergabe innerhalb des Fachschaftsrates	17
4.1 Budget	17
4.2 Förderungsmöglichkeiten.....	17
4.3 Finanzworkshops.....	18

5. Satzungsangelegenheiten	18
5.1 Beispiel Satzung	18
5.2 Beispiel Wahlordnung	19
5.3 Sitzungen und Dokumentation (Protokolle)	21
5.4 Rechenschaft	21
6. Best practice	22
6.1 Jahresplanung	22
6.2 Nachwuchs – Expertise weitergeben	23
6.3 Software	24
a) Sitzungen und Online-Meetings	24
b) Planung	25
c) Dokumente	25
d) Speichern von Daten	25
e) Kommunikation	25
6.4 Website	25
a) Institut/Fakultät	26
b) Eigener Server/Private Anbieter	26
6.5 Interne Aufgabenverteilung	26
a) Pflichtige Aufgaben	26
b) Mögliche ‚Posten‘ und Aufgabenfelder	27
6.6 Werbung	28
a) Mailverteiler und Mailadressen	28
b) Social Media	28
c) Plakate und Flyer	29
6.7 Merch und Goodies	30
a) Für den FSR	30
b) Für die Fachschaft	31
c) Design	31
d) Druck und Materielles	32

6.8 FSR Sitzungen	32
a) Planung	32
b) Protokoll.....	32
c) Tagesordnung	33
d) Redelisten, Redeführung, Sitzungsleitung	33
6.9 Klausurtagung	34
6.10 Ideen für Veranstaltungen	34
6.11 Erstsemesterwochen	35
6.12 Wahlablauf und Planung	36
6.13 Altklausuren	36
6.14 FSR-Raum	37
6.15 Bescheinigung über ehrenamtliche Tätigkeiten	38
6.16 FSR Fahrten.....	38
a) Finanzen.....	38
b) Ziele	39
c) Nutzen.....	39
d) Tipps	40
6.16 How to Vollversammlung.....	40
7. Schlusswort	41

1 Einleitung

Dieser Leitfaden für Fachschaftsräte soll den gewählten Mitgliedern eine Hilfe und Orientierung in ihrer alltäglichen Arbeit sein. Der Anspruch des Leitfadens ist es, sämtliche Gebiete der FSR Arbeit abzudecken. Da er nicht an rein formellen Anforderungen, sondern an der gelebten Praxis ausgerichtet ist, muss er regelmäßig ergänzt und verbessert werden.

1.1 Organe der Studierendenschaft

Fachschaftsräte sind Organe der Studierendenschaft. Die demokratische Struktur an der Uni Potsdam besteht aus zwei Teilen der studentischen Selbstverwaltung und der akademischen Selbstverwaltung. In der unten aufgeführten Grafik sind die verschiedenen Organe und ihre Position innerhalb dieses demokratischen Systems zu sehen. Fachschaftsräte sind Teil der studentischen Selbstverwaltung. Gemeinsam organisieren sie die Versammlung der Fachschaften (VeFa), die eine sehr wichtige Stellung innerhalb der studentischen Selbstverwaltung einnimmt. Dass FSR Teil der studentischen Selbstverwaltung sind, bedeutet auch, dass sie daher ihr Geld bekommen von den Studierenden, aus den Semesterbeiträgen. Dieses Geld wird dann den FSR und anderen Organen je nach Größe zugeteilt, basierend auf dem Verteilerschlüssel, der jedes Jahr neu ermittelt wird. Die gesetzlichen Richtlinien, nach denen FSR existieren und arbeiten, sind demnach in der Satzung der Studierendenschaft (SdS) geregelt (§4 (1); §20).

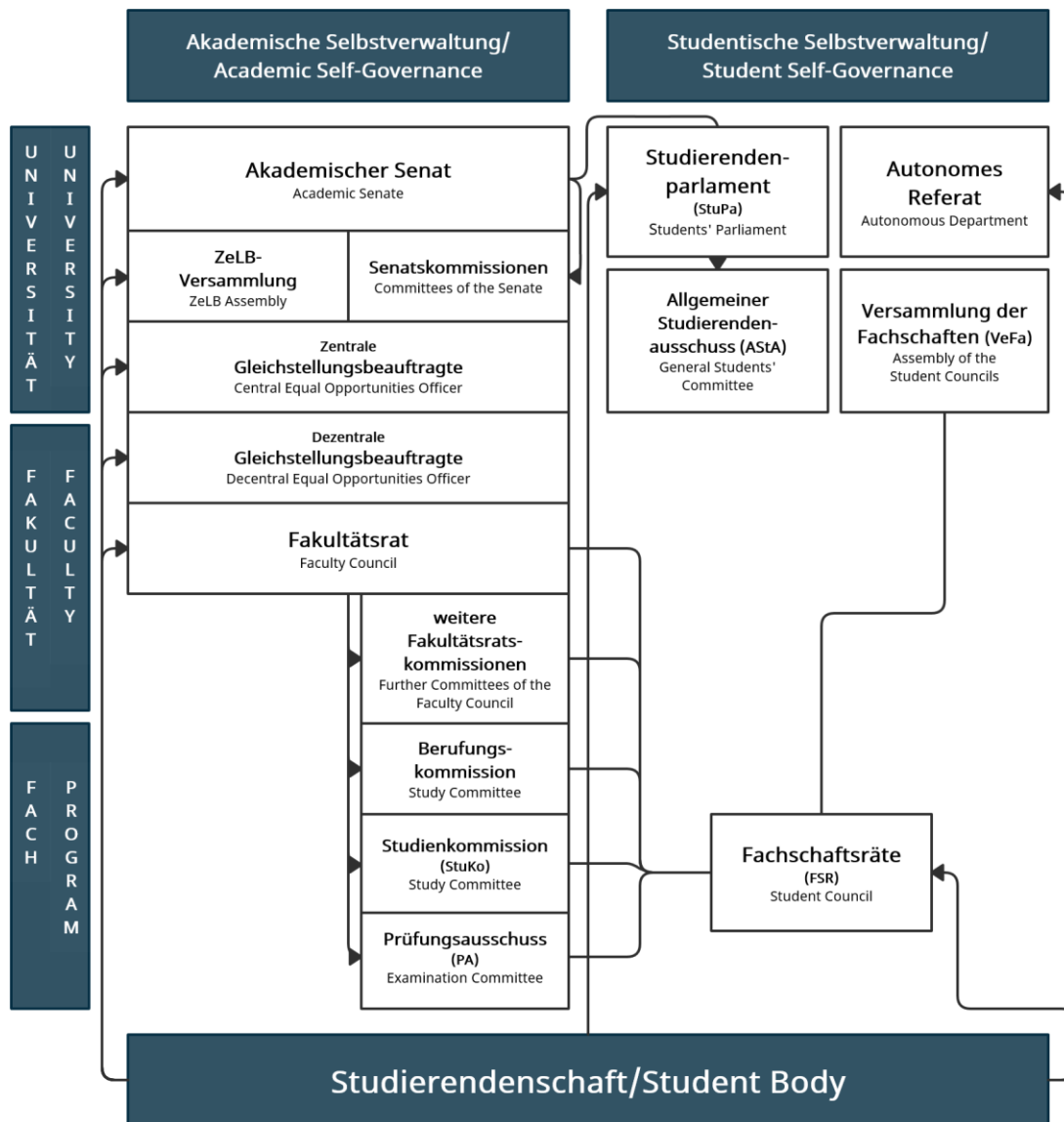
Trotz der Grundlage der FSR, ein Organ der Studierendenschaft zu sein, kommt ihnen eine enorme Wichtigkeit innerhalb des akademischen Betriebs der Universität zu. FSR sind durch ihre demokratische Legitimation seitens der Fachschaften auch die Representant*innen der Fachschaft vor ihrem jeweiligen Institut. Dort sind die FSR angehalten, sich an Entscheidungsprozessen rund um die Gestaltung des akademischen Betriebs zu beteiligen und Anliegen der Studierenden anzusprechen.

Der Leitfaden soll diese verschiedenen Aufgabengebiete von FSR näher beleuchten und Handlungsmöglichkeiten aufweisen. Es ist nicht immer jedem FSR zuzumuten, sämtliche potenzielle Aufgaben zu 100% wahrzunehmen. Die Fähigkeiten eines FSR sind maßgeblich auf die Zeit und das Engagement der einzelnen Mitglieder, die Einarbeitung durch vorherige FSR und auf die Hilfe von außen zurückzuführen.

Neben den unmittelbaren und wichtigen Aufgaben in der studentischen Selbstverwaltung und der akademischen Selbstverwaltung treten jedoch noch weitere Gebiete, die FSR abdecken sollten: allen voran die soziale Vernetzung der Studierenden. Für viele ist dies

auch der spannendste Teil der FSR Arbeit. FSR sorgen dafür, dass die Fachschaft Gelegenheit bekommt, zu Veranstaltungen zusammenzukommen und eine Gemeinschaft zu bilden. Hier gibt es mannigfaltige Optionen, die FSR je nach Belieben organisieren können von Grillfesten und Semesterpartys über Podiumsdiskussionen, Sportfeste und Literaturabende.

Dies sollte nur ein kleiner Einstieg in den Leitfaden sein. Grundsätzlich gilt, dass jeder Bereich der FSR Arbeit, der nicht behandelt wird, noch hinzugefügt werden sollte.



Organigramm der Organe der Selbstverwaltungen
© Philipp Okonek

2 Hauptaufgaben

In diesem Kapitel sollen die drei großen Hauptaufgaben für FSR vorgestellt werden.

2.1 Akademische Vertretung von Studierenden

Studierende sollen weitgehend mitbestimmen, wie Lehre stattfindet und wer sie durchführen soll.

a) Institutsrat

Die Institute (Fächer) haben einen Institutsrat. Meistens tagt dieser Rat einmal pro Semester, allerdings kann dies stark variieren von Institut zu Institut. Dort werden die neuesten Entwicklungen am Institut besprochen und Regeln können festgelegt werden. Auch für die Lehrenden ist dies oft das einzige Forum, das eine Möglichkeit des Austausches mit anderen Lehrenden bietet. Themen, die hier besprochen werden, könnten z.B. digitale Lehre, Anwesenheitspflicht, Hausarbeitenumfang, Klausurentermine, Fristen, Erstitutorien, Erasmus Partnerschaften und mehr sein.

Mit am wichtigsten ist jedoch die Lehrplanung. Jedes Jahr wird neu bestimmt, wer wann wie viele Kurse anbietet. Kommt es also an eurem Institut zu chronischen Überbelegungen von Seminaren, zu schlecht verteilten inhaltlichen Häufungen oder ähnlichen, ist hier der richtige Ort, dies anzusprechen. Insbesondere bei steigenden Studierendenzahlen, die viele Fächer an der Uni Potsdam haben, ist es wichtig, auch eine steigende Anzahl von Seminaren zu fordern. Dies ist die Aufgabe des FSR.

Wichtig: die meisten Institutsräte existieren nur informell somit gibt es keine verbrieften Rechte, auf die sich ein FSR berufen kann. Hier gilt es also, das richtige Gesprächsklima mit der Institutsleitung zu finden, um studentische Forderungen durchsetzen zu können. Die formalen Entscheidungen werden dann in den Fakultätsräten beschlossen.

Tipp: Wenn es sich herausstellt, dass euer Institutsrat zu vollgepackt war oder eure Inhalte nicht ganz durchkamen, ladet eure Profs/ Dozierende doch zu einer gemütlicheren Runde ein, wo die Anliegen der Fachschaft gesondert beleuchtet werden können. Ein gemeinsames Frühstück zum Beispiel, oder einfach eine Einladung zu eurer regulären FSR-Sitzung.

Exkurs: Überprüfung des Lehrangebots

Der FSR kann versuchen, vom Institut einzufordern, dass das Lehrangebot komplett durch den FSR kontrolliert wird. Auf was genau das Lehrangebot zu überprüfen ist, hängt vom jeweiligen Studiengang ab. Überall gleich jedoch ist die Anforderung, dass genügend

Angebote bestehen müssen, um das Studium in jedem Semester innerhalb der Regelstudienzeit abschließen zu können.

Außerdem sollte darauf geachtet werden, dass alle Module ausreichende Beschreibungen des Lehrinhalts und Informationen zur Prüfungsleistung enthalten. Die Modulbeschreibungen könnt ihr auf PULS überprüfen. Zum Beispiel muss eine Anwesenheitspflicht als Prüfungsnebenleistung klar definiert werden in der Modulbeschreibung, um durchgesetzt werden zu können.

b) Berufungskommissionen

Studierende haben das Recht, über die Besetzung von Lehrstühlen mitzuentcheiden – und zwar maßgeblich! Berufungskommissionen werden durch den Fakultätsrat eingesetzt. In den Berufungskommissionen sitzen Professor*innen, Mitarbeitende der Universität, ggf. die Gleichstellungsbeauftragte, ggf. die Schwerbehindertenvertretung, und zwei Studierende.

Die zwei Studierenden im Fakultätsrat sind in ihrer Entscheidung, wer die Studierendenschaft in der Berufungskommission vertritt, frei. In der Praxis sollten die Fachschaftsräte Personen vorschlagen, die auch Mitglieder des FSR sein können, die sich für das Themengebiet des zu besetzenden Lehrstuhls interessieren und zuverlässig bei den Terminen erscheinen können. Die Arbeit einer BK streckt sich über mehrere Monate, sodass Auslandsaufenthalte, Abschlussarbeiten und Studienwechsel bedacht werden müssen. Aus Sicht des FSR muss die Aufgabe der Studierenden in einer BK sein, die Bewerbenden im Sinne der Studierenden zu prüfen. Eine Bewertung der wissenschaftlichen Qualität der Bewerbenden ist eine zeitlich und inhaltlich große Herausforderung. Der Fokus der Studierenden sollte darauf liegen, zu erkennen, ob die sich bewerbenden Professorinnen Wert auf gute Lehre und eine gute Bindung zur Studierendenschaft legen. In den Fragerunden mit ausgewählten Bewerber*innen kann man außerdem fragen, wie sich die Person eine Zusammenarbeit dem FSR vorstellen würde. So kann man abschätzen, wie offen die Person für Angelegenheiten der Studierenden ist.

Natürlich sind Lehre und Wissenschaft nicht nur in Kategorien wie ‚gut‘ und ‚schlecht‘ einzuteilen. Die Studierendenschaft/Fachschaft kann und sollte einen aktiven und bewussten Einfluss darauf nehmen, welche Art der Wissenschaft an unseren Instituten gemacht wird.

Einen Katalog mit Fragen und Auswahlkriterien findet ihr hier:

[Fragenkatalog](#)

c) Studienkommissionen

Studienkommissionen werden ebenfalls formell durch den Fakultätsrat gewählt. In der Praxis werden die Studienkommissionen durch Vorschläge des FSR besetzt. Es liegt im Interesse der FSR, sich dies vorzubehalten, damit die Lehrenden nicht ‚eigene Studierende‘ in solche Kommissionen setzen können, die eventuell weniger mit den studentischen Interessen oder Interessen der Fachschaft vertraut sind oder in Abhängigkeitsverhältnissen zu professoralen Mitgliedern stehen und daher keine Kritik üben würden an evtl. Problematischen Vorschlägen von Professor*innen.

Jeder Studiengang hat eine eigene Studienkommission in der Regel. In der Praxis werden aber auch öfter verwandte Studiengänge zusammengefasst zu einer Kommission. Studienkommissionen kontrollieren die Struktur von Studiengängen, also deren Studierbarkeit, den Studienverlaufsplan, Verteilung von LP und weiterem.

Studienkommissionen sind besonders wichtig für Studiengänge, die noch im Entstehen sind. Hier gilt es unbedingt, gute Personen mit dem nötigen Zeitkapital einzusetzen, die sich mit den verschiedenen Aspekten des neuen Studiengangs auseinandersetzen können. Studienkommissionen sind keineswegs trivial, sondern können eine grundsätzliche Ausrichtung des Instituts beeinflussen. An Studienkommissionen hängen also auch direkt Personalposten, Forschungsinteressen und finanzielle Ziele des Instituts. Hier muss die Fachschaft also unbedingt darauf achten, dass die Kommission kompetent besetzt ist und dafür sorgen, dass die Ergebnisse der Kommission den Vorstellungen der Fachschaft entsprechen.

d) Fakultätsrat

Der Fakultätsrat wird jedes Jahr, gemeinsam mit den anderen Gremienwahlen, gewählt. Dabei ist die Amtszeit der Studierenden ein Jahr, die aller anderen Statusgruppen zwei Jahre (sie werden also nicht jedes Jahr gewählt, sondern alle zwei). Jede Fakultät hat einen Fakultätsrat. Der Fakultätsrat ist enorm wichtig für Entscheidungen auf der akademischen Ebene. Er stimmt über Berufungen (von Profs), Satzungen, Habilitationen und weiteres ab und wählt/beaufsichtigt das Dekanat und das Studiendekanat. Im Fakultätsrat und durch dessen gewählte Personen werden also vorrangig Entscheidungen über die Wissenschaft getroffen, die von großer Tragweite sind. Welche Studiengänge gibt es an der Fakultät? Wer sucht die zukünftigen Profs aus? Wie werden Mittel verteilt und welche Stellung soll die Fakultät zu wissenschaftspolitischen Themen haben? Die Studierenden, die im Fakultätsrat sind, haben es zur Aufgabe, diese Felder zu beobachten und Einfluss auf die Entscheidungen der Fakultät zu nehmen. Hier gilt es also für FSR, einen Austausch mit den Mitgliedern des Fakultätsrates zu haben, um gemeinsam Positionen entwickeln zu können,

die die studentischen Interessen bei solchen Entscheidungen wiedergeben. Die Fakultätsratstudis sollten besonderes Augenmerk auf die Änderungen bei studentischen Mitgliedern in Studienkommissionen, Berufungskommissionen und Prüfungsausschüsse legen und ggf. bei den FSR nachfragen, ob der FSR mit den vorgeschlagenen Studierenden einverstanden ist bzw. Selbst vorgeschlagen hat.

Zudem sollten die studentischen Mitglieder des Fakultätsrates die FSR über sämtliche Entwicklungen und Informationen auf dem Laufenden halten. Der Fakultätsrat ist neben einem Gremium, das Entscheidungen trifft, vor allem ein Gremium, in dem Berichte vorgestellt und Neuigkeiten mitgeteilt werden – hier muss es einen guten Informationsfluss geben.

Sollten die gewählten studentischen Mitglieder sich als verhindert oder nicht-den-Vorstellungen entsprechend herausstellen, können FSR-Mitglieder auch selbst an den Sitzungen teilnehmen. Dem öffentlichen Teil der Sitzung können Studierende jederzeit beiwohnen, unabhängig von den Fakultätsratmitgliedern.

Zusammensetzung: Im Fakultätsrat sitzen sechs Hochschullehrende, zwei akademische Mitarbeitende, eine Person von den Mitarbeitenden aus Technik und Verwaltung und zwei Studierende. Zu jeder Gruppe kommen noch die Stellvertreter*innen hinzu.

Die Profs sind zwar in der Mehrzahl, doch bei diversen Abstimmungen zählen die Stimmen der Studierenden 6-mal mehr, sodass es gut möglich ist, Mehrheiten gegen die Profs zu bilden, falls es zu einem Konflikt kommt.

2.2 Akademische und soziale Beratung von Studierenden

Eine weitere Kernaufgabe von FSR ist es, den Studierenden mit Rat und Tat bei im Alltag aufkommenden Problemen beizustehen. Für die meisten Studierenden sind die Umstände an einer Universität etwas Neues und die Möglichkeiten, aufkommende Probleme zu lösen, sind nicht für alle sofort ersichtlich. Ziel des FSR muss es sein, als kompetenter Ansprechpartner für jede Art von Problemen aufzutreten.

a) Anwesenheitspflicht

An der Uni Potsdam gibt es keine grundsätzliche Anwesenheitspflicht. Das regelt die BAMA-O/BAMALA-O. Dies bedeutet, dass Beurteilungen bzw. Benotungen von Studierenden auf Grundlage ihrer Anwesenheit in Seminaren nicht gestattet ist. Der Grund dahinter ist nicht die willfähige Förderung von Faulheit, sondern die Anerkennung von sozialen Barrieren, die Studierenden die Möglichkeit nehmen, an allen Kursen teilzunehmen. Diese sind z.B. Erziehung/Pflege von Kindern/Familie, Nebenjobs wegen keine-reiche-Eltern-haben-und-trotzdem-kein-bafög-bekommen, Fahrtweg zur Universität oder der Kampf mit

Behinderungen, chronischen oder psychischen Erkrankungen. Alles in allem gibt es viele Studierende, die es einfach nicht zu ihren Kursen schaffen aus nicht kontrollierbaren Gründen. Diesen darf kein Nachteil entstehen.

Die BAMA-O/BAMALA-O benennt Ausnahmen, für die eine Anwesenheitspflicht gelten kann. Dazu gehören Laborpraktika, praktische Übungen, Sprachkurse und Seminare. Für die Ausnahmen muss eine Anwesenheitspflicht trotzdem genau definiert werden in der Modulbeschreibung und durch einen Beschluss der Studienkommission (siehe 2.1 c) validiert werden. In der Modulbeschreibung muss dann sowas wie z. B. 80% Anwesenheit definiert werden.

Krankschreibungen und Nachteilsausgleiche können von Anwesenheitspflicht befreien. Nicht alle Dozierende wissen oder akzeptieren das. Daher ist es wichtig, dass die FSR ihre Studierende über ihre Rechte und Möglichkeiten informieren. Wenn es Probleme gibt, weil sich Dozierende weigern, Nachteilsausgleiche umzusetzen, solltet ihr als FSR auf jeden Fall die Betroffenen unterstützen. Der AStA kann hier zusätzlich hinzugezogen werden.

Der FSR sollte eine klare Linie gegenüber den Lehrenden am Institut haben, dass eine de-facto Umsetzung der Anwesenheitspflicht nicht akzeptiert wird. Es ist die Aufgabe der Lehrenden, ihre Kurse so zu gestalten, dass sich eine aktive Teilnahme daran lohnt und einen Mehrwert für alle beteiligten darstellt.

b) Unfaire Behandlung und Diskriminierung durch Dozierende

Ein FSR muss sich vor seine Fachschaft stellen, wenn Dozierende Grenzen überschreiten. Grundsätzlich ist anzuerkennen, dass sich zwischen einer Lehrperson und des/der Studierenden ein Machtgefälle befindet. Fehlverhalten und Diskriminierung durch Dozierende macht auch vor der Tür einer progressiven Universität nicht halt, sodass auch übergriffiges Verhalten von Lehrenden zum Alltag an der Universität gehört. Ein FSR sollte hier die Möglichkeit bieten, als erster Ansprechpartner zur Verfügung zu stehen, auch wenn der Fall möglicherweise an eine andere Stelle weitergegeben wird.

Grundsätzlich ist es wichtig, den Betroffenen in ihrer Darstellung der Umstände und Geschehnisse zu glauben und sie zu schützen. Der FSR kann dann betroffene Personen beraten und sie über ihre Handlungsoptionen an der Universität informieren. Dies beinhaltet vor allem, dass ggf. weitere Beratungsstellen herangezogen oder Anzeige erstattet wird. Ggf. kann der FSR aber auch als vermittelnde Instanz fungieren, die einen Konflikt löst.

Falls der FSR ein Awareness-Team hat, wäre das Awareness-Team zuständig bzw. Beratend, je nachdem wie euer Awareness-Konzept ist.

Hier sind einige Stellen (nicht abschließend) die kontaktiert werden können:

- Wenn das Ereignis eine Prüfungs-/Modulnote beeinflusst: Prüfungsausschuss
- Sexualisierte Diskriminierung und Gewalt: Zentrale und Dezentrale [Gleichstellungsbeauftragte](#), [Antidiskriminierungsreferat\(e\) des AStA](#)
- Rassismus: [Angebote der Beratungsstellen der Uni Antidiskriminierungsreferat\(e\) des AStA](#)
- Diskriminierung aufgrund von Behinderung: [Beratung f. Studierende mit gesundheitlicher Beeinträchtigung/chronischer Krankheit](#), [Antidiskriminierungsreferat\(e\) des AStA](#)
- Bei Verletzung der Vereinbarkeit von Familie und Studium: [Familienservice der UP](#)
- Hinzu kommen weitere Beratungsangebote wie [Psychologische Hilfe](#) oder [Konfliktmanagement](#) der philosophischen Fakultät
- Außerdem gilt bei jedem Vorfall, das Einschalten nicht-universitärer Anlaufstellen, der Polizei und professioneller Rechtsberatung in Betracht zu ziehen

c) Soziale Beratung

Der FSR ist natürlich kein Gremium zur Wohnungsvermittlung oder ein Expert*innenteam zum Ausfüllen eines BAföG-Antrags. Es kommt jedoch öfter vor, dass FSR Anfragen bekommen, in denen sie um Hilfe in sozialen Fragen wie Wohnraumsuche oder BAföG-Beantragung unterstützen sollen. In solchen Fällen gilt es, die Studierenden an die richtige Stelle weiterverweisen zu können. Beratungsangebote für Studierende bieten das Studierendenwerk Potsdam und die Universität selbst an.

Auflistung (abschließend):

- [Sozialberatung des StuWe](#)
- [Familienservice](#) – Beratung zur Vereinbarkeit von Familie und Studium
- [International Office](#) – Beratung für internationale Studierende, auch zu sozialen Fragen

d) Nightline und psychische Gesundheit

Es wird äußerst selten oder nie passieren, dass FSR Anfragen für Beratungsangebote für psychische Gesundheit bekommen. In einer von Leistungsdruck getriebenen Welt und Universität sind Krankheiten wie Burn-Out oder Depression unter Studierenden weit verbreitet, sodass das Wissen um Hilfsangebote weit gestreut sein muss. Glücklicherweise gibt es an der Uni Potsdam die von Studierenden betriebene [Nightline](#), die ein erstes Gesprächsangebot für private Probleme von Studierenden anbietet. FSR sind dazu angehalten, das Wissen um die Existenz der Nightline zu mehrten und das Thema der psychischen Gesundheit zu gegebenen Zeitpunkten anzusprechen.

2.3 Soziale Vernetzung der Fachschaft

Fachschaftsräte sollten der Fachschaft Möglichkeiten bieten, außerhalb des Bildungsangebots der Universität Zeit am Campus verbringen zu können, sich kennenlernen zu können und auch außerhalb des Angebots der Universität zu bilden. Veranstaltungen sind jedoch auch eine große Herausforderung für die Personen, die sie organisieren. Bei vielen Formaten müssen viele Dinge beachtet werden, damit die Veranstaltung auch gut wird. Daher ist es auf jeden Fall zu empfehlen, die Veranstaltungsangebote des FSR auch an den Mitgliedern und Freiwilligen zu orientieren – wenn niemand Bock auf Grillen hat, wird wohl besser nicht gegrillt.

Finanzierung ist ein zentrales Thema. Alle Grundlagen dazu, wie FSR mit Geld umgehen dürfen, bietet der [Finanzleitfaden](#). Gerade für große Veranstaltungen bietet es sich neben den finanziellen Mitteln des FSR an, einen Antrag bei der VeFa zu stellen und/oder sich externe Sponsoren zu suchen wie das Studierendenwerk, die Universitätsgesellschaft oder Fachgesellschaften. Falls größere Summen fließen, solltet ihr unbedingt Rücksprache mit dem Finanzreferat des AStA halten, die euch vor Fehlern und damit verwehrter Rückerstattung bewahren können.

Weiterhin sollten eure Veranstaltungen möglichst barrierearm sein, damit auch wirklich alle Studierende eurer Fachschaft an der Veranstaltung teilhaben können. Inspiration könnt ihr euch dafür bei den Richtlinien der Uni holen, die im [Intranet](#) zu finden sind (nur mit VPN oder Campus-Wlan aufrufbar).

Es folgt eine Auflistung der verschiedenen Optionen für Veranstaltungen, die ein FSR organisieren kann und was dabei besonders beachtet werden muss.

a) Soziale Veranstaltungen

Bei diesen Veranstaltungen steht das Zusammenbringen vom Menschen im Vordergrund. Die besten Beispiele hierfür sind Partys, Filmabende oder Weihnachtsfeiern.

Wo kann ich meine Veranstaltungen durchführen?

- auf dem Campus draußen
- im Nil bzw. Raum des Nil, unter Haus 11 am Neuen Palais
- KuZe: Diverse Räume und Raum mit Bühne/Bestuhlung + Bar, Potsdamer Innenstadt
- FreiLand: Nähe HBF, soziokulturelles Zentrum mit Räumen
- Pub a la Pub: studentisch betriebene Bar in Potsdamer Innenstadt
- Casino FHP: studentischer Club der Fachhochschule Potsdam, arbeiten auch gerne mit Studierenden der Universität Potsdam zusammen

Mit wem kann ich meine Veranstaltungen durchführen?

- andere FSR: Überschneidung bei Themengebiet, gleicher Campus, auf VeFa nachfragen!
- div. Hochschulgruppen: projektbezogene Hochschulgruppen, künstlerische, politische

Wo kann ich das Material ausleihen?

- [VeFa](#) (NP) und andere FSR: Bierbänke, Becher, Grills, weiteres
- ZIM: Kabeltechnik, Boxen, weiters

Wichtig hier noch: Alkoholische Getränke dürfen nicht durch das Budget des FSR finanziert werden.

b) Akademische Veranstaltungen

Diese Veranstaltungen sollen die Perspektiven für die Fachschaft und andere Interessierte erweitern. Der FSR kann mit einem akademischen Ansatz und Format, das vom Institut nicht angeboten wird, ein Gegengewicht schaffen und so auch den wissenschaftlichen Diskurs innerhalb der Fachschaft anregen. Beispiele wären hier Lesungen, (Podiums-) Diskussionen, Exkursionen oder Workshops.

Wo kann ich diese ausrichten?

- Seminarräume, Vorlesungssäle ([Raumbuchung](#))
- Außeruniversitäre Räume, siehe soziale Veranstaltungen

Mit wem?

- andere FSR: Überschneidung bei Themengebiet, gleicher Campus, auf VeFa nachfragen!
- div. Hochschulgruppen: projektbezogene Hochschulgruppen, künstlerische, politische
- Gerade bei politischen Themen könnte der AStA an einer Zusammenarbeit interessiert sein
- Einzelne Dozierende, die vielleicht auch an einem Gegenprogramm interessiert sind

Material: Mikrofone ebenfalls über Raumbuchung, [VeFa](#)

Zu beachten: wenn Personen von außerhalb eingeladen werden, sollten diesen ein Honorar angeboten werden. Eine Orientierung für die Höhe: 200€ für eine 2-3-stündige Veranstaltung. In diesem Fall muss der FSR einen [Honorarvertrag](#) abschließen.

c) Kulturelle/Mitmach- Veranstaltungen

Diese Veranstaltungen sind zwar auch eher sozialen Charakters, haben aber einen inhaltlichen Anspruch. Beispiele wären Poetry-Slams oder Lesewettbewerbe.

Wo?

- vgl. a)

Mit wem?

- Andere FSR, kulturelle Hochschulgruppen (Theater, Musik, etc.),

Material: vgl. a)

d) Der Grillantrag und Feste

In diesem Kapitel wird über den speziellen Antrag, den ein Grillfest erfordert, informiert und ein paar Tipps zur Organisation eines größeren Festes gegeben. Dies gilt nur für Kohlegrills; Elektrogrills sind bedürfen keinen gesonderten Grillantrag und können wie soziale Veranstaltungen behandelt werden.

Der Grillantrag ist so speziell, da eine außerordentliche Genehmigung des Sicherheitsbeauftragten der Uni Potsdam nötig ist. Dies ist vor allem wegen der oft gegebenen Waldbrandgefahr und generellen Brandgefahr wichtig. Wegen dieses Antrages sollte ein Grillvorhaben also mit etwas Vorlauf geplant werden, die Anträge sollten 14 Tage vor der Veranstaltung eingereicht sein. Gebt Grillvorhaben auch bei der Raumbuchung an, auch wenn selbstverständlich nicht in den Gebäuden gegrillt wird, sondern draußen.

Die Materialien, insbesondere die Bierbänke und Kühltruhen der VeFa, lagern am Campus Neues Palais. Um sie von dort an andere Campi zu bekommen, ist es nötig spätestens 14 Tage vorher einen Antrag an den [Fahrdienst](#) zu stellen. Davor sollte natürlich auch der Antrag zur Ausleihe an das VeFa-Präsidium gestellt sein.

Material: <https://www.vefa.uni-potsdam.de/funktionen/inventar-ausleihen/>

Grundsätzlich gilt, dass vegetarische und vegane Produkte auch beim Grillen große Popularität unter den Studierenden besitzen und auch weiter gewinnen.

Getränke können auf Kommission bestellt werden, sodass ein Überschuss hier nicht zu sehr zählen würde.

Für die Angebotenen Produkte muss Geld verlangt werden, um den Einkauf zu refinanzieren (siehe Finanzleitfaden). Über das Geld müsst ihr auf einer FSR-Sitzung abstimmen, falls die Veranstaltung vom FSR finanziert wird. Weitere Hinweise: Da viele verschiedene Produkte

an verschiedenen Orten besorgt werden, unbedingt bei jeder Besorgung an Quittungen oder noch besser Rechnungen denken.

e) Feedback-Bogen

FSR können sich über ihre Veranstaltungen Feedback einholen, um sie in Zukunft besser zu gestalten. Da sich manche Veranstaltung von FSR jährlich wiederholen, wäre es sicherlich wichtig zu wissen, was bei der Fachschaft gut ankommt.

3 Nachgeordnete Aufgaben

3.1 Politische Willensbildung

Fachschaftsräte können dabei mitwirken, dass Studierende die Möglichkeit haben, sich zu allen politischen Bereichen zu artikulieren. Der FSR soll sich in jedem Fall an den Diskussionsprozessen an und um die Universität herum beteiligen, sofern es der Wahrnehmung der Interessen der Studierenden der Fachschaft dient. Dies betrifft insbesondere die Bereiche der Bildungs- und Wissenschaftspolitik. Beispiele wären hier Diskussionen und Beiträge zu BAföG, Exzellenzinitiativen oder Wohnraum. Mögliche Anlaufstellen innerhalb der studentischen Selbstverwaltung wären auf jeden Fall die verschiedenen AStA-Referate, insbesondere die Referate für Hochschulpolitik und für Bildungspolitik. Auch die VeFa kann zu politischen Themen Stellung beziehen und sich größeren Initiativen anschließen.

Als hochschulpolitische Gremien können FSR auch allgemeinpolitische Positionierung in ihrer Satzung festigen und zur Demokratisierung der Hochschule, aber auch der Gesellschaft allgemein, beitragen.

3.2 Vernetzung (VeFa)

Fachschaftsräte vernetzen sich untereinander in verschiedenen Formaten und mit unterschiedlichen Zielen. Die formelle Vereinigung der FSR, in der jeder FSR eine Stimme hat, ist die VeFa. Abseits der VeFa ist es nützlich, wenn FSR engeren Austausch mit anderen FSR pflegen, die am selben Campus aktiv sind oder die gleichen Studierenden teilen.

Die VeFa trifft sich meistens alle 3-4 Wochen. In der Regel werden auf den Sitzungen neueste Berichte aus verschiedenen Gremien vorgetragen, aktuelle Probleme an der Uni diskutiert und Anträge an die VeFa besprochen. So können FSR an wichtige Informationen kommen oder dringende Fragen klären. Es ist unbedingt zu empfehlen, dass ein FSR mindestens eine feste Person für die VeFa hat, die dann dort die Menschen und Abläufe kennt. Es ist wichtig, dass der FSR bei jeder VeFa vertreten ist, damit wichtige Informationen

nicht verloren gehen und die VeFa beschlussfähig ist (!!!). Zusätzlich ist es noch wichtig, dass möglichst alle FSR bei der VeFa erscheinen, damit die Koordinierung funktioniert und FSR sich gegenseitig mit ihren Erfahrungen aushelfen können, oder auch gemeinsam wichtige finanzielle Entscheidungen treffen.

Zur formlosen Vernetzung gibt es eine VeFa-WhatsApp Community mit thematischen Untergruppen wie Fakultätsgruppen, Awareness, Finanzen und Lehre. Falls ihr Interesse habt und einen Einladungslink benötigt, könnt ihr euch bei dem VeFa-Präsidium melden. Der formale Kommunikationsweg für offizielle Einladungen etc. bleibt bei Mail.

Aufgaben der Vefa sind:

- Verteilung der Gelder für FSR per Finanzschlüssel
- Koordinierung untereinander/Koordinierung mit anderen Organen (StuPa, AStA etc.)
- Verwaltung des eigenen Projektmittelfonds -> Beschluss von Finanzanträgen

Näheres ist in der Satzung der Studierendenschaft §28 geregelt.

Aktueller Finanzschlüssel:

Für das Haushaltsjahr 2025/26 wurde beschlossen: Grundbetrag 800€ + Betrag X pro Studierende = Budget eines FSR

(Für genaue Daten siehe <https://www.vefa.uni-potsdam.de/dokumente/verteilerschluesel/>)

Der Finanzschlüssel kann von der VeFa jedes Haushaltsjahr geändert werden auf einer Finanz-VeFa (hier gilt gewichtetes Stimmrecht: pro 500 Studierende in der Fachschaft erhält ein FSR eine Stimme, sodass große FSR mehr Stimmengewichtung haben).

3.3 Hochschulsport

Der [Hochschulsport](#) bietet den Studierenden die Möglichkeit, gegen geringe Gebühren an Freizeitsport- und Gesundheitskursen teilzunehmen. Diese Kurse finden online oder über ganz Potsdam verteilt statt und werden gemeinsam mit den anderen Hochschulen organisiert. Die Kurse sind oft sehr beliebt und schnell ausgebucht. FSR könnten also auf den Beginn der Einschreibeziträume hinweisen und generell den Erstsemestern das Konzept Hochschulsport vorstellen.

3.4 Überregionale Beziehungen (BuFaTa)

Fast alle Fachschaften haben eine deutschlandweite Vereinigung der jeweiligen Fachschaftsräte. Diese heißen meist Bundesfachschaftentagung (kurz BuFaTa) oder ähnlich und bestehen oft schon seit mehreren Jahrzehnten. Diese BuFaTas unterscheiden

sich sehr stark von Fach zu Fach, sind mal mehr oder weniger aktiv oder professionell. In jedem Fall ergibt es aber Sinn für jeden FSR, Kontakt mit den anderen FSR im Lande aufzunehmen. Die Inhalte auf diesen Tagungen können von studiengangsspezifischen Themen bis zu Hochschulgesetzgebung reichen. Die meisten BuFaTas versenden die Einladungen per Mail, achtet also darauf. Falls ihr keine Mail bekommen solltet, lohnt es sich nachzuschauen, ob die Einladung per Website veröffentlicht wurde und der Mailverteiler der BuFaTa einfach nicht aktuell ist. Schreibt dann einfach die ausrichtende Fachschaft an, um die Einladung nachträglich zu bekommen. Eine Übersicht zu allen BuFaTas gibt es zum Beispiel bei der [Meta-Tagung der Fachschaften \(MeTaFa\)](#).

Eine Ausrichtung einer solchen BuFaTa in Potsdam kann finanziell und organisatorisch unterstützt werden durch die VeFa und ist ausdrücklich gewünscht. Falls ihr das vorhabt, vernetzt euch unbedingt mit den FSR die als letztes BuFaTas in Potsdam organisiert haben, da gibt es viele wertvolle Tipps.

3.5 Wissensweitergabe innerhalb des Fachschaftsrates

Fachschaftsräte sind Gremien, die nicht von ihrer rechtlichen Stellung innerhalb der Universität, sondern vor allem durch das Engagement ihrer Mitglieder funktionieren. Damit das Engagement der Mitglieder auch zeiteffizient sein kann, muss das angesammelte Wissen und die Praxiserfahrungen der vorherigen Generationen weitergegeben werden.

Wissenstransfer gilt für zwei Perspektiven. Es kann immer hilfreich sein, ehemalige Mitglieder des Fachschaftsrates noch einzubinden oder nach Dingen fragen zu können. Viel wichtiger ist es jedoch, dass FSR Personen, die bereits Interesse an einer Kandidatur für den FSR bekundet haben, frühzeitig für Arbeit im Fachschaftsrat zu begeistern.

Dieses Kapitel weist nur auf die Arbeitsweise mit Finanzen hin. Die rechtlich verbindenden Richtlinien sind im [Finanzleitfaden](#) zu finden.

4.1 Budget

Der FSR hat jedes Jahr (Oktober bis Oktober) ein zugewiesenes Budget (siehe 3.2). Das Budget wird durch die finanzbeauftragte Person verwaltet. Das Budget befindet sich nicht auf einem Konto, sondern wird auf Antrag aus dem zentralen Konto beim AStA abgebucht.

Mit diesem Budget darf der FSR Material für den FSR besorgen und Geld für Veranstaltungen beschließen.

Was genau durch das Budget des FSR ausgegeben werden darf, ist im [Finanzleitfaden](#) geregelt.

4.2 Förderungsmöglichkeiten

FSR können sich neben ihrem eigenen Budget auch noch zusätzliche Mittel holen. Dies ist möglich, wenn ungewöhnlich große Projekte anstehen oder wenn das eigene Budget aufgebraucht ist. Diese Mittel können beim Projektmittelfonds der VeFa beantragt werden.

Zusätzlich kann man sich auch Sponsoring holen für besonders große Projekte wie z.B. eine große Feier, einen Ball oder die Ausrichtung einer BuFaTa. Studentische Projekte können vom Studierendenwerk, der Universitätsgesellschaft, verschiedensten Fachgesellschaften und manchmal auch von der Universität/Fakultät selbst finanziell unterstützt werden. Da das VeFa-Budget begrenzt ist, ist es sehr sinnvoll sich auch um externes Sponsoring zu bemühen.

4.3 Finanzworkshops

Das Finanzreferat des AStA gibt regelmäßig Workshops, auf denen die (neuen) Finanzpersonen der FSR die Vorgänge um FSR-Finzen erlernen können. Diese Workshops sind sehr sinnvoll und die Teilnahme daran für neue Finanzpersonen dringendst zu empfehlen. Ohne die jährliche Teilnahme an diesem ist der FSR nicht berechtigt, Abrechnungen durchzuführen. Die Einladung zu den Workshops erhaltet ihr per Mail.

5. Satzungsangelegenheiten

Fachschaftsräte haben eigene Satzungen und Wahlordnungen. Diese regeln, wie genau die Fachschaften sich organisieren. Dies kann sich sehr unterscheiden. Einige Fachschaften legen großen Wert auf Vollversammlungen, die, meistens einmal jährlich, eine stark kontrollierende und mitbestimmende Funktion haben. Bei anderen Fachschaften existiert die Vollversammlung zwar de jure, wird aber im normalen Ablauf dieser Fachschaft nicht einberufen. Das wichtige ist, dass Satzung und Wahlordnung a) rechtlich korrekt sind und nicht der Satzung der Studierendenschaft widersprechen, b) kohärent sind, also in sich sinnvoll aufgebaut und in ihren Bestimmungen aufeinander abgestimmt und c) praktikabel sind, sodass eine kommende Generation keine zu hohen Hürden zu bewältigen hat, um die Fachschaft zu organisieren.

Das VeFa-Präsidium achtet auch auf Wahlordnungen und Satzungen, kann aber nicht immer alle Satzungen im Blick behalten. Falls ihr Satzungsänderungen vornehmt, ist es gut das VeFa-Präsidium zu informieren.

5.1 Beispiel Satzung

Eine Satzung sollte

- die Fachschaft definieren (welche Studiengänge gehören zur Fachschaft?)
- die Organe der Fachschaft (i.d.R. Vollversammlung und Fachschaftsrat) benennen und definieren
- die Notwendigkeiten (Einberufung, Fristen, Aushänge, Ankündigungen, Beschlussfähigkeit), die Organisation (Sitzungsleitung), die Rechte und ggf. Bestimmung über Quoren für die Vollversammlung enthalten
 - o Achtung! Wenn ihr kein Quorum für eure Vollversammlung definiert, gilt die der allgemeinen Satzung der Studierendenschaft die Zusammensetzung und Arbeitsweise des FSR definieren (Anzahl Mitglieder, Vorsitz, Ämter, Sitzungen, Beschlüsse)
- aussagen, ob die Wahlen zum FSR durch die Wahlordnung des FSR geregelt wird (falls nicht, sollte die Satzung die Bestimmungen der Wahlordnung (5.2) enthalten)
- Satzungen von Fachschaften können nur auf Fachschftsvollversammlungen geändert werden

Beispiele:

[Geschichte](#)

[MaPhy](#)

5.2 Beispiel Wahlordnung

Was ist der Vorteil einer ausgesonderten Wahlordnung? Eine ausgegliederte Wahlordnung entlastet in jedem Fall den Umfang der Satzung und die Trennung der beiden macht es einfacher, Wahlen nach den geltenden Regeln zu organisieren. Außerdem haben einige Fachschaften für eine Änderung der Wahlordnung niedrigere Hürden festgelegt als für eine Änderung der Satzung. Dies hat den Vorteil, dass jede Generation von FSR die Wahlordnung weiter verbessern kann, was zu Verbesserungen in Wahlbeteiligung (aktiv und passiv) oder Legislaturbeginn führen könnte. Außerdem sind änderbare Wahlordnungen in Krisensituationen hilfreich.

Eine Wahlordnung regelt die genauen Abläufe der Wahl. Im besten Fall ist die Wahlordnung eine unmissverständliche Anleitung für den FSR, wie die Wahlen zu organisieren sind. Die Ziele der Wahlen sollten die Einhaltung der demokratischen Grundsätze freier, gleicher, geheimer Wahlen sein. Demokratische Wahlen auszurichten heißt auch, so vielen Menschen wie möglich eine gute Gelegenheit zu geben, zu wählen und sich wählen zu lassen.

Eine Wahlordnung sollte demnach:

- einen unabhängigen Wahlausschuss definieren
 - o Unabhängig bedeutet, Kandidierende dürfen nicht Teil des Wahlausschusses oder der Wahlhelfenden sein!
- die Bedingung der Wahlausschreibung (Fristen, Bekanntmachung, Wahlvorschläge)
- ein Wahlsystem festlegen (positive/negative Stimmen, Anzahl der Stimmen, Stimmhäufung etc.)
- den Wahlzettel definieren
- den Wahltermin und Wahltag definieren (bspw. Nur innerhalb der Vorlesungszeit)
- eine Briefwahl ermöglichen
- die Stimmauszählung regeln
- die Bekanntgabe des Wahlergebnisses regeln (inkl. Wahlprotokoll)
- einen Widerspruch zur Wahl regeln
- die Amtszeit des FSR genau definieren, inklusive einen Rücktritt vom Amt ermöglichen
- die konstituierende Sitzung und Annahme der Wahl regeln

Beispiele für Wahlordnungen:

FachschaftsART

BCE

Tipp: Der genau Prozess, wie ein FSR nach der Wahl angemeldet/registriert wird, ist auf <https://www.vefa.uni-potsdam.de/registrierung/> geschildert.

Zentrale Wahlen:

In jedem Jahr werden Mitte des SoSe viele studentische und akademische Gremien gewählt (u.a. StuPa, Senat, Fakultätsräte). Für Fachschaftsrate könnte es sich lohnen, ihre Wahlen an diesen Terminen durchzuführen, um die allgemein Wählenden zu erwischen und das Interesse an der studentischen Selbstverwaltung zu erhöhen.

Ob eine Möglichkeit besteht, mit dem Studentischen Wahlausschuss (StWA) zu kooperieren, ist noch nicht geregelt. In jedem Fall jedoch kann es sich für FSR lohnen, die eigenen Wahlen gemeinsam mit anderen FSR am jeweiligen Campus durchzuführen. So kann Personal zur Betreuung der Wahl geteilt werden und ggf. dadurch auch die Zeiträume verbessert werden.

5.3 Sitzungen und Dokumentation (Protokolle)

Protokolle haben mehrere Zwecke. Sie dokumentieren Beschlüsse und Formalitäten, sodass die Legalität der Aktionen des FSR nachgewiesen werden kann. Dies ist besonders

wichtig für Finanzbeschlüsse – ohne ein korrektes Protokoll sind Finanzbeschlüsse eines FSR nichtig. Damit ein Protokoll formell korrekt ist, bedarf es folgender Dinge:

- Fristgerechte Einladung und Ankündigung der Sitzung
- Ort und Zeitpunkt der Sitzung
- Anwesende Mitglieder -> hieraus muss eine Beschlussfähigkeit festgestellt werden (>50% der Mitglieder)
- Entschuldigte und fehlende Mitglieder
- Gäste
- die protokollführende Person (ggf. Sitzungsleitung, Redeleitung, Übersetzung, weitere Rollen)
- die Abstimmung über Annahme des Protokolls der vorgegangenen Sitzung(en)
- die eindeutige Protokollierung der Abstimmungsergebnisse (dafür/dagegen/ggf. Enthaltung)
- die eindeutige Ausformulierung (oder im Anhang) des abgestimmten Antrages oder Antragstextes
- Ende der Sitzung

Neben diesen formalen Notwendigkeiten haben Protokolle auch den Zweck, Transparenz zu schaffen und die Möglichkeit zu bieten, sich über die ausgetauschten Inhalte oder Standpunkte auf einer Sitzung zu informieren – enorm wichtig auch für fehlende Mitglieder des FSR. Es kann sich also lohnen, nicht nur ein Ergebnisprotokoll zu führen, sondern auch wichtige Redebeiträge oder erwähnte Informationen im Protokoll aufzuführen.

Protokolle müssen veröffentlicht werden, was auch sehr wichtig ist für die Transparenz des Fachschaftrates gegenüber der Fachschaft. Die meisten FSR haben eine eigene Website, wo auf einer Unterseite zu Protokollen erstellt werden kann. Ein Protokoll ist erst legitim, wenn es durch den FSR abgestimmt wurde, davor ist es ein vorläufiges Protokoll. Auch vorläufige Protokolle können veröffentlicht werden, besonders sinnvoll wenn die nächste FSR Sitzung mehr als zwei Wochen später stattfinden wird, sollten dann aber zwingend als vorläufige Protokolle markiert werden.

5.4 Rechenschaft

Viele Satzungen verlangen von ihrem FSR, dass am Ende einer Amtszeit ein Rechenschaftsbericht vorgelegt wird, aufgrund dessen die Fachschaft dann die Arbeit des FSR beurteilen kann. Da in der Praxis die Beurteilung der FSR-Arbeit anders aussieht, könnte man die Sinnhaftigkeit dieser anzweifeln.

Ein jährlicher Rechenschaftsbericht kann als Chance gesehen werden, die Arbeit des vergangenen Jahrs zu reflektieren und ist besonders wichtig für den internen

Wissenstransfer. Was wurde sich vorgenommen, was lief gut, was nicht? Spätestens mit Beginn der nächsten Amtszeit ist eine Evaluation der vorigen sowieso unabdingbar. Der Fokus eines solchen Berichts könnte dann darauf liegen, die schmerzhaften Fragen zu stellen; wie liefen die Veranstaltungen? Welche Bereiche ignorieren wir als FSR? Werden alle Interessen unserer Fachschaft repräsentiert? Und vor allem: wie läuft es intern? Ist die Rollenverteilung und Aufgabenteilung so sinnvoll? Überarbeiten sich manche Personen und werden „neue“ genug ausgebildet?

Dieser Prozess kostet nochmal ein wenig Zeit, kann aber für alle Seiten von großem Nutzen sein.

6. Best practice

Mehr als andere anderen Kapitel soll dieses durch FSR mitgeschrieben werden, die ihre Erfahrungen hier einfließen lassen können. Wie klappt etwas exzellent? Stellt uns eure Methoden, Werkzeuge und Veranstaltungen vor!

6.1 Jahresplanung

Da eine Amtszeit durch Semesterferien, Prüfungsphasen, Wahlen und Erstsemester-Wochen viele Auf- und Ab-Phasen hat, ist es für einen FSR essenziell, eine gute Jahresplanung zu haben.

Wie könnte ein typisches Jahr im FSR aussehen? (Szenario: Wahlen im Juni)

Monat	Aktivität	Hinweise und Ergänzungen
Juni	Konstituierung FSR	Aufgaben verteilen, Zugänge einrichten, Tandems bilden, ehemalige Mitglieder helfen
Juli	Vorstellung beim Institut und der Fachschaft	Der neue FSR stellt sich vor und bespricht Anliegen für WiSe Öffentlichkeitsarbeit auf Webseite und sozialen Medien, damit Studis den neuen FSR kennenlernen
August	<i>Semesterferien</i> Erste Planungen für ‚Erstiwochen‘ Klausurtagung des FSR	Evtl. Raumbuchungen für Klausurtagung nicht vergessen
September	Planung Erstiwochen Finanzabschluss vorbereiten	Kommunikationskanäle = Mail prominent platzieren, Info/Vorstellungsvideo, Social Media bedienen
Oktober	‚Erstiwochen‘ = Einführungsveranstaltung Tutorien unterstützen Frühstück/Grillen Stadt-/Kneipen/Parktouren	Verschiedene Formate anbieten, um unterschiedliche Personengruppen abzuholen Feedback einholen!

	„Erstfahrt“	
November	Weiteres Socializing... Museum/Ausstellung etc. Pubquiz, Filmabende etc. Institutsrat	Wichtig! Interessierte Neulinge einbinden und fördern
Dezember	Jahresendfeier	Awareness-Team für Feste mit Alkohol -> Wohlfühlen für alle
Januar	Bildungsveranstaltung -> Lesung, Podiumsdiskussion, Workshops	
Februar	Vernetzung mit Fakultätsrat	
März	<i>Semesterferien</i> Planung SoSe	
April	Infoabend/Austausch zu Erasmus Kulturelles Event -> Leseabend, Poetry-slam Vorbereitung der Wahlen	Viele tolle Ausrichtungsorte in Potsdam (KuZe, Freiland, Pub, Nil, 11line etc.)
Mai	Sommerfest Ausflüge – Gedenkstätten, Events in der Region Berufsorientierungsveranstaltung	Mit anderen FSR zusammen? Semesterticket nutzen! BerufsOr.: CareerService UP

6.2 Nachwuchs – Expertise weitergeben

Damit nicht jede Generation von Fachschaftsrat-Mitgliedern sich alles neu erarbeiten muss, ist es eine wichtige Aufgabe euer Wissen weiterzugeben. Am einfachsten geht es mit dem direkten Anlernen: während ihr noch im Amt seid, ist die Nachfolge schon da und z.B. eure Stellvertretung für das Amt. So könnt ihr der Person direkt alles beibringen, was ihr in eurer Amtszeit gelernt habt.

Manchmal ist das leider nicht möglich, weil sich niemand rechtzeitig für die Nachfolge findet. In dem Fall (aber auch hilfreich für direktes Anlernen) ist es gut, ein Amtsübergabedokument zu erstellen. Das sollte beinhalten, welche ständigen Aufgaben es gibt, wichtige Ansprechpersonen, Links zu Ressourcen und ggf. Aufgaben die zeitsensitiv sind und sofort nach der Amtsübernahme passieren müssen.

Beispiel: Ämterübergabedokument FSR BCE

Falls ihr übergeordnet zu den festen Ämtern noch Wissen zum Übergeben habt (gab es Stress mit Lehrpersonen? Mit welchem Club hat die Zusammenarbeit für eine Party besonders gut oder schlecht funktioniert?), dann kann es sich lohnen einen Abschlussbericht bzw. Jahresbericht zu schreiben. Viele FSR geben auch Jahresberichte auf

Vollversammlungen, um der Fachschaft zu berichten, was der FSR alles geleistet hat. Falls es sensitive Informationen sind sollte man überlegen, ob man zusätzlich zu dem öffentlichen Bericht noch einen internen hat.

Damit der Nachwuchs Internes und Hilfestellungen zur Ämterübergabe findet, solltet ihr sicherstellen, dass die Dokumente gut erreichbar sind. Hier kann man mit Cloud-Services wie Box.UP arbeiten, digitale Pads, die verlinkt sind, oder ganz traditionell die Texte ausdrucken und im FSR-Raum hinterlegen.

Um überhaupt Nachwuchs zu findet gibt es die verschiedensten Konzepte. Den größten Zulauf gibt es meistens in der Erstzeit, in der Fachschaftsräte auch sehr aktiv sind. Sprecht die Erstis öfter direkt an, ladet zu den ersten Sitzungen im Semester ein und informiert über Social Media, wie man sich im FSR einbringen kann.

Beispiel: [FachschaftsART offenen Sitzungen](#)

6.3 Software

Welche Software können FSR verwenden?

a) Sitzungen und Online-Meetings

Zoom: Die Uni Potsdam hat Lizenzen für Zoom erworben. Alle Studierende haben mit ihrem Konto automatisch Zugriff auf Zoom. Diese Plattform hat sich als zuverlässig und gut für Organisation erwiesen. Das Programm bringt zwar auch seine Hürden in der Benutzung mit sich, aber durch die regelmäßige Benutzung im Studienbetrieb sind die Studierenden bereits vertraut damit.

Jitsi: Eine kostenfreie Alternative zu Zoom. Die Bedienung ist sehr leicht und es ist keine Anmeldung notwendig.

Discord: Kostenfrei bis zu einer bestimmten Obergrenze nutzbar. Eignet sich sowohl für FSR-Sitzungen, zur Kommunikation mit allen Studierenden als auch für Spielabende oder Get-togethers.

BigBlueBotton: Ein virtuelles Klassenzimmer im Browser mit kostenloser Nutzung. Whiteboardfunktion und weiteres. Gäste müssen sich nicht anmelden.

b) Planung

Mattermost: Open-source Planungsseite. Eignet sich zum Erstellen von Räumen, in denen gemeinsam an Themen gearbeitet werden kann. Eine Gruppenplattform die mehrere Channel enthält, denen unterschiedliche Personen beitreten können. So können Arbeitsgruppen sich untereinander koordinieren

Discord: ähnlich wie Mattermost mit einem Channel-System

c) Dokumente

PadUP: Die Uni Potsdam bietet einen eigenen Pad-Service. Alle Studierenden können sich automatisch mit ihrem Uni-Account einloggen.

HedgeDocs: Open-Source Pad Service. Über [ZaPF-Pads](#) können auch Gäste kostenfrei Pads erstellen. Hilfe zum Syntax gibt es [hier](#).

d) Speichern von Daten

Box.UP: Alle FSR-Mitglieder können auf das FSR-Ordnersystem zugreifen, wenn das ZIM dieses angelegt hat. Die FSR-Mitglieder müssen sich wie beim Mail-Verteiler beim ZIM für das gemeinsame Box.Up eintragen lassen. Wichtig: um hochzuladen müsst ihr die neuen Personen hinzufügen zu dem Ordner. Damit der Zugriff also nicht verloren geht, müsst ihr dringend darauf achten, dass neue Mitglieder dem Ordner hinzugefügt werden und die Owner-Rechte übertragen werden an aktive Mitglieder.

e) Kommunikation

Signal: sichere Kommunikation, datenschutzrechtlich akzeptabel. Eine gute Alternative zu WhatsApp und Telegram-Gruppen.

Mattermost und Discord eignen sich neben Organisation von Planungsteams auch zur allgemeinen Kommunikation.

6.4 Website

Eine Website zu unterhalten ist oft sinnvoll und notwendig, da zwar Werbung im Netz vorrangig durch soziale Netzwerke erfolgen wird, aber die Website eine von social media unabhängige Plattform sein sollte, auf der zuverlässig die Satzungen, Ordnungen und Protokolle der Fachschaft abgerufen werden können. Den Fachschaftsräten stehen grundsätzlich zwei Wege offen, eine Website zu unterhalten.

a) Institut/Fakultät

Die Institute und Fakultäten haben eigene Websites, die Teil der Uni-Website sind. In Absprache mit der Institutsleitung kann der FSR eine eigene Unterseite auf dieser Webseite aufbauen. Diese Seiten wären dann an das Design der jeweiligen Institusseite angelehnt und werden per Typ03 geschrieben, was nicht allzu einfach zu bedienen ist.

[Beispiel Geschichte](#)

Leicht abgewandelt dazu kann der FSR auch eine Website hosten, die direkt an die Uni-Website angegliedert ist und nicht über die Fachbereiche läuft.

Beispiel [MaPhy](#)

b) Eigener Server/Private Anbieter

Der FSR kann sich eine private Website mieten (bspw. WordPress). Die Miete kann über das Budget abgerechnet werden. Vorteil ist hier die einfache Bedienung von etwaigen Website-Baukästen und Freiheit im Design.

Beispiel [WiWi](#)

6.5 Interne Aufgabenverteilung

Neben den zwei Pflichtaufgaben Finanzen und Vernetzung, ist es jedem FSR selbst überlassen, sich so zu organisieren, wie die Mitglieder es für am besten halten. Je nach Personenanzahl im FSR, den mitgebrachten Fähigkeiten/Erfahrung und der vorhandenen Zeit der Mitglieder kann es mehr oder weniger sinnvoll sein, die Aufgaben klar abzutrennen und aufzuteilen.

a) Pflichtige Aufgaben

FSR müssen zwei Aufgaben besetzen und diese Personen auch bei der Registrierung als solche anmelden. Diese Aufgaben können nur von ordentlich gewählten Mitgliedern übernommen werden (keine assoziierten, kooptierten, etc. Mitglieder).

Finanzen: Die für Finanzen zuständige Person ist für die Haushalts- und Inventarführung verantwortlich. Sie nimmt an den Finanzausbildungen teil und rechnet die Kosten des FSR ab.

Vernetzung: Die Vernetzungsperson geht für den FSR zur VeFa (Versammlung der Fachschaften). Sie vertritt dort Positionen des FSR, nimmt Informationen aus der VeFa mit zum FSR und bemüht sich um eine gute Vernetzung mit anderen FSR, bspw. um Veranstaltungen aufeinander abzustimmen. Wichtig: Auch alle anderen FSR-Mitglieder dürfen den FSR auf der VeFa vertreten.

b) Mögliche ‚Posten‘ und Aufgabenfelder

Vorsitz: Der Posten Vorsitz ist bei manchen FSR nur optional in der Satzung, andere besetzen den Posten regelmäßig. Beides ist möglich. Die vorsitzende Person könnte für die Organisation des FSR zuständig sein, also Sitzungen planen und leiten. Es gibt jedoch keine vorgeschriebenen Aufgaben, weswegen der Posten fakultativ ist.

Institutsrat, Fakultätsrat: Dieser Posten kümmert sich um die Anliegen des FSR innerhalb der akademischen Selbstverwaltung. Sie stellt Kontakt her zur Institutsleitung, Studiendekan/in der Fakultät, den studentischen Fakultätsratsmitgliedern und anderen FSR, um für die Anliegen der Fachschaft einzusetzen (siehe 2.1 a) und d)).

Studien- und Berufungskommissionen: Eine Vernetzungsposition. Diese Person könnte dafür sorgen, genügend studentische Mitglieder für die Kommissionen aufzutreiben, an die Sitzungstermine zu erinnern und die Kommissionen mit ihren Mitgliedern inhaltlich vor- und nachbereiten. Das geht besonders gut, wenn die Person selbst auch Teil der Studienkommission ist.

Öffentlichkeitsarbeit: Diese Person könnte zuständig für ein einheitliches Design bei allen Aktionen des FSR sein, die beworben werden. Hierfür ist natürlich ein Händchen für Social Media und Design hilfreich. Welche Plattformen betrieben werden kann der FSR frei entscheiden.

Veranstaltungen: Auf diesem Posten könnten sich die Personen darum kümmern, sicherzustellen, dass alle im Jahr geplanten Veranstaltungen rechtzeitig geplant werden. Das würde z.B. beinhalten, rechtzeitig Buchungen zu tätigen und (Finanz-)Anträge zu stellen.

Hilfe für Studierende: Dieser Posten könnte dafür zuständig sein, Mail-Anfragen von Studierenden zu beantworten. Außerdem könnten digitale und Analoge Sprechstunden angeboten werden und Schreibwerkstätten und Altklausuren organisiert. Je nach Kapazität können auch Beauftragte ernannt werden, z.B. für die Beratung zu Nachteilsausgleichen, Auslandsaufenthalte oder Stipendien.

Awareness: einige FSR benennen dauerhaft Personen, die für Awareness zuständig sind. Die Aufgaben können umfassen das Awareness-Konzept des FSR zu evaluieren und weiterzuentwickeln, sicherstellen das bei FSR-Veranstaltungen ein Awareness-Team organisiert wird und bei Schulungen teilzunehmen.

6.6 Werbung

a) Mailverteiler und Mailadressen

Jeder FSR kann für seine Fachschaft einen Mailverteiler mit allen Mitgliedern dieser Fachschaft nutzen. Die Verwaltung dieser Liste obliegt den IT-Mitarbeitenden/Systemadmins im AStA. Mit einer aussagekräftigen Mail, ausgefüllten Formular und einem Wahlprotokoll kann bei computer@asta-up.de der Zugang zu diesem Mailverteiler beantragt werden.

Da nicht alle Studierende auf den sozialen Netzwerken im Internet aktiv und erreichbar, kann es sich sehr lohnen, den Kontakt zur Fachschaft über Mail aufzunehmen.

Zusatz: Der FSR sollte darauf achten, die gleiche Mail-Adresse zu behalten, um auch längerfristige Kontakte pflegen zu können und ins-nichts-versendete Mails zu vermeiden. Die AStA-IT verwaltet die Subdomain @fsr.uni-potsdam.de. Falls ihr eine solche Mailadresse noch nicht habt oder der Zugang verloren gegangen ist, könnt ihr die bei der AStA-IT beantragen so wie ihr auch den Fachschaftsverteiler beantragt. Dort können Weiterleitungen zu den privaten Uni-Adressen der Mitglieder beantragt werden.

b) Social Media

Social Media ist für viele FSR Öffentlichkeitsarbeit mit der größten Reichweite. Die klassischen Inhalte sind Veranstaltungswerbung, Informationen zur Ersti-Zeit und Wahlankündigungen. Um Nachwuchs für den FSR zu generieren kann es aber auch durchaus sinnvoll sein, Sitzungstermine zu veröffentlichen. Politische Statements können auch zusätzlich auf Social Media veröffentlicht werden, um die Studierenden auch auf politische Aktivitäten des FSR aufmerksam machen.

Es lassen sich auch hervorragend Posts vom AStA, der Universität, dem Hochschulsport oder anderen zentralen Einrichtungen reposten. Hier müsst ihr selbst einschätzen, welche Informationen relevant sind für eure Fachschaft. Da bei weitem nicht alle Studierenden den Accounts der zentralen Einrichtungen und Gremien folgen, kann es sich durchaus lohnen zu reposten.

Die Wahl der Plattform ist auch abhängig von der Fachschaft. Oft ist es noch schwierig, sich von Plattformen der Großkonzerne zu lösen. Für einen Anstoß zu mehr digitaler Unabhängigkeit ist es gut, zusätzlich zu den herkömmlichen Plattformen zusätzliche anzubieten. Das kann sein:

Bluesky: eine Microblogging Plattform ähnlich dem ehemaligen Twitter

Mastodon: eine weitere Microblogging Alternative, allerdings dezentralisiert und deswegen etwas ungewohnter beim Einstieg

Monnett: eine europäische Photo-sharing Plattform, allerdings noch sehr neu und nicht weit verbreitet

Für den Wiedererkennungswert bietet es sich an, ein einheitliches Design für die Posts zu entwerfen, oder auch einheitlich für eine Veranstaltungsreihe. Euer FSR Logo sollte auch gut sichtbar sein. Vergesst keine wichtigen Infos wie Ort, Zeit, ggf. Kosten oder benötigte Vorbereitung. Da Informationen auch leicht übersehen werden, ist mindestens eine Erinnerung per Story, Repost oder ähnlichem hilfreich. Es gibt zahlreiche Social Media

Strategien für mehr Reichweite: regelmäßig posten, zu Interaktion aufrufen, besonders lustige Posts/Memes machen. Hier müsst ihr wieder abwägen, was zu eurer Fachschaft passt.

Vergesst den Alternativtext nicht für eure geposteten Bilder, damit Studierende die Screen-Reader nutzen auch etwas haben von euren Posts! Zusätzlich solltet ihr alle wichtigsten Infos auch nochmal als Text in die Description packen.

Beispiele für Postdesign:

c) Plakate und Flyer

Für das Design der Plakate gilt Ähnliches wie für Social Media Bildposts. Was sich unterscheidet ist die Verbreitung: wo hängt man Plakate auf bzw. Wo legt man Flyer aus?

Printmedien sollten mindestens vor oder bei eurem FSR ausgehangen werden. Veranstaltungen, Wahlausschreibungen, Vollversammlungseinladung und andere Fachschafts-interne Veranstaltungen können in den Fachgebäuden verteilt werden. Achtet dabei darauf, dass das ungefragte Anbringen an Türen und Wänden nicht gewünscht ist und meistens schnell entfernt wird. Pinnwände, Blackboards und Flyerstände sind die offiziellen Wege. An und in euren Fachschaftsräumen könnt ihr in der Regel Plakate anbringen wie es euch beliebt.

Beispiele für Poster:

FSR Geoökologie Vollversammlung



Beispiele für Flyer:

6.7 Merch und Goodies

a) Für den FSR

Einige FSR haben Merch für FSR-Mitglieder. Dies macht euch leicht erkennbar als ansprechbar für eure Studis auf Veranstaltungen oder auch im Alltag. Typischerweise ist auf der Vor- und/oder Rückseite das FSR Logo. Designfragen zu Farben, Logo, Logoplatzierung und so weiter könnt ihr frei entscheiden. Die Wahl zwischen Hoodie, T-Shirt oder mehr (auch Hoodie und T-Shirt möglich für verschiedene Wetterlagen) liegt auch bei euch.

Für die Finanzierung gibt es zwei Möglichkeiten. Die erste ist über das FSR-Budget. Alle Beschaffungen vom FSR werden inventarisiert, auch Kleidung. Die FSR-Hoodies gehören dann nicht einem Mitglied, sondern dem FSR, und werden lediglich von einem Mitglied ausgeliehen. Nach dem Event oder, bei einer Dauerleihgabe, der Amtszeit, wird der Merch wieder an den FSR zurückgegeben und dann an neue Mitglieder ausgeliehen.

Für dauerhaften Besitz bleibt nur private Finanzierung. Als FSR könnt ihr trotzdem Sammelbestellungen aufgeben und den Merch koordinieren für einheitliches Design. Wenn

ihr selbst bezahlt, gehört das Kleidungsstück euch. Wer möchte kann es privat natürlich trotzdem an neue Mitglieder weitergeben, oder der Merch als Andenken an die FSR-Zeit behalten nach Ende der Amtszeit.

b) Für die Fachschaft

Am wichtigsten sind hier die Ersti-Beutel, die viele FSR für ihre Erstis vorbereiten. Auf alles, was ihr bezahlt und verschenkt an die Studierenden, muss zwingend euer Logo drauf sein. Falls ihr selbst Beutel besorgt, ist das schon der erste Merch mit dem FSR-Logo. Ansonsten können Stifte, Blöcke, Flaschenöffner, Feuerzeuge, Sticker, Schlüsselanhänger und viel mehr mit eurem Logo versehen werden. Da es euer eigenes Logo ist, muss die Finanzierung über das FSR-Budget laufen.

Zum Sparen oder auch als Idee für eine Veranstaltung kann man auch Merch selbst herstellen, mehr dazu bei d).

Auch kostenfrei sind Werbegeschenke von Dritten ("Goodies"). Das können Firmen, Fachverbände, UP Transfer oder mehr sein. Die Organisationen müsst ihr dafür anschreiben und anbieten, ihre Werbeartikel an eure Studierende zu verteilen. Mit Flyern solltet ihr sparsam umgehen und nur die wichtigsten in eure Ersti-Beutel packen

Neben den berühmten Beutel könnt ihr Kleidungsstücke ähnlich zum FSR-Merch für eure Studierenden designen. Die Finanzierung empfiehlt sich hier wieder privat, sodass die Studierenden bezahlen, falls sie dauerhaft z.B. ein T-Shirt haben wollen.

Beispiel Katalog Fachschaftsmerch vom FSR Geoökologie

c) Design

Wie bereits erwähnt seid ihr im Design frei. Ihr solltet auf Kontraste achten, damit Logo und Schrift gut erkennbar sind. Außerdem bietet es sich bei Merch der Kleidung ist an, bei den Schnitten Unisex-Modelle zu nehmen, in denen sich möglichst viele Menschen wohl fühlen.

Falls ihr zusätzlich das Universitätslogo verwenden wollt, solltet ihr Rücksprache halten und auf das [Corporate Design der Uni](#) achten. Falls ihr noch kein FSR-Logo habt, aber Merch haben wollt, empfiehlt es sich dringend, ein Logo zu entwerfen.

d) Druck und Materielles

Für die Erstellung der Druckvorlagen ist inkscape zu empfehlen. Ihr braucht in den meisten Fällen transparente pdfs.

Nach der Vorbereitung der Druckvorlage/dem Design könnt ihr den Druck bzw. Die Herstellung an Dritte beauftragen. Hier bietet es sich an, lokale und nachhaltige

Unternehmen zu unterstützen, solange der Preis bezahlbar ist für euch. Positive Erfahrungen wurden gemacht mit:

- Knut.
- Spreeprint
- Flyeralarm
- Hach

Um Geld zu sparen oder als Idee für eine Veranstaltung, könnt ihr Merch auch selbst herstellen oder drucken. Neben Stiften, Sprayfarben und Schablonen könnt ihr auch offene Werkstätte in Potsdam Anfragen für eine Zusammenarbeit. Da gibt es zum Beispiel:

[Siebdruckwerkstatt des KuZe](#)

[machbar im Freiland](#)

6.8 FSR Sitzungen

a) Planung

Für die Planung sollte sich mindestens eine Person zuständig fühlen. Das kann im Rahmen eines Amtes sein, wie Vorsitz, die Aufgabe kann aber auch wandern. Während der Vorlesungszeit bietet es sich an, einen festen Rhythmus zu haben, wodurch viel der Planung nur einmal zu Beginn des Semesters anfällt.

Vor einer Sitzung solltet ihr mindestens Folgendes vorbereiten:

- Tag und Uhrzeit: mit dem Fachschaftsrat Zeit absprechen, sodass Beschlussfähigkeit (voraussichtlich) gegeben ist
- Ort: rechtzeitig Raum buchen, falls ihr keinen eigenen passenden habt
- Sitzungseinladung: Zeit und Ort veröffentlichen auf Webseite und ggf. Per Social Media
- Themen: sammeln, was auf der Sitzung besprochen werden soll, siehe c)
- Protokoll: eine leere Protokollvorlage sollte vorbereitet sein

b) Protokoll

Formalien zum Protokoll könnt ihr bei 5.3 nachlesen. Da das Protokoll eher der Transparenz gegenüber der Fachschaft und anderen Gremien dient und nicht der Öffentlichkeitsarbeit müsst ihr euch beim Design nur so viel Mühe machen wie ihr wollt. Die Vollständigkeit der Inhalte und die Veröffentlichung sind deutlich wichtiger.

Beispiele für Protokolle:

FSR Soziologie (in tabellarischer Form)

c) Tagesordnung

Einige FSR haben in ihrer Satzung die Tagesordnung geregelt. Falls nicht, obliegt die Sammlung der Themen und Erstellung der Tagesordnung der Person, die die Sitzung plant. Konkrete Beispiele für Tagesordnungen könnt ihr den Beispielprotokollen aus b) entnehmen.

Eine typische Tagesordnung könnte folgende Tagesordnungspunkte (Themen) enthalten:

1. Begrüßung und Feststellung der Beschlussfähigkeit
2. Protokoll der vergangenen Sitzung
3. Hochschulpolitik
4. Veranstaltungen
5. FSR-internes
6. Sonstiges

d) Redelisten, Redeführung, Sitzungsleitung

Damit Sitzungen geordnet ablaufen bietet sich eine Sitzungsleitung/Redeführung an. Die Person begrüßt, öffnet und schließt Tagesordnungspunkte und moderiert Diskussionen. Es bietet sich an, dass diese Person auch eine Redeliste führt, allerdings können es auch unterschiedliche Personen übernehmen.

Da FSR-Sitzungen meistens überschaubar sind an Teilnehmenden reicht eine einfache Redelisteführung: Personen werden dran genommen nach der Reihenfolge der Meldung. Wer sich zuerst meldet, kommt also zuerst dran. Für größere Diskussionsrunden wie beim Studierendenparlament (StuPa) oder Bundesfachschaftstagungen (BuFaTas) sind quotierte Redelisten üblich, zum Beispiel nach Geschlecht oder Anzahl der Meldungen einer Person.

Zum Vertiefen könnt ihr euch im [MeTaFa-Wiki](#) angucken, was die BuFaTas für Redelisten und Redeleitungskonzepte haben.

6.9 Klausurtagung

Klausurtagung: Es bietet sich an, nach der Wahl des FSR oder in den Semesterferien eine Klausurtagung durchzuführen. Eine Klausurtagung ist ein Tag nur für den FSR, also unter Ausschluss der Öffentlichkeit. Hier können einige Sachen angepackt werden; das Jahr kann geplant werden, Aufgaben detailliert verteilt, Input in Themen gegeben und Teambuilding durchgeführt werden.

Eine Klausurtagung geht oft über einen ganzen Tag oder sogar mehrere. Als Orte könnt ihr auf dem Campus und euren FSR-Räumen bleiben, oder auch das KuZe, Freiland oder sogar Pensionen außerhalb von Potsdam anfragen. Sprecht euch da untereinander ab wie die Kapazitäten sind und worauf ihr Lust habt.

Beispiel einer Klausurtagung vom FSR MaPhy

6.10 Ideen für Veranstaltungen

Neben den Veranstaltungen für die Erstis (siehe 6.10) oder FSR-Fahrten (siehe 6.15) bietet das Semester noch jede Menge Zeit für eine Vielzahl an FSR-Veranstaltungen.

Eine (unvollständige) Sammlung von Veranstaltungen verschiedener FSR:

- Filmabend
- Volleyball-Turnier oder andere sportlichen Turniere
- Museumsbesuch oder andere fachbezogene Ausflüge
- Bücherbasar
- Master-Get-Together
- Grillen, Bring-Your-Own-Barbeque

Große Partys werden auch regelmäßig organisiert, von einem einzelnen FSR oder als Zusammenarbeit.

- [Summer SPLSH Party](#) vom FSR Sport 2026
- Euphoria Ball vom FSR Germanistik 2025
- Juristenball vom FSR Jura 2024 (jährlich)
- [Frühlingsfest FSR DE 2026](#)

6.11 Erstsemesterwochen

Die Begrüßung der neuen Studierenden, die hauptsächlich im Wintersemester stattfindet, ist eine sehr wichtige Aufgabe für jeden FSR. Die Angebote vom FSR sind enorm wichtig, um Studierenden den Einstieg ins Studium und den Einzug in eine neue Stadt, unser wundervolles Potsdam, zu vereinfachen.

Die Einführungsveranstaltung des Instituts ist oft die erste Gelegenheit, sich den neuen Studierenden persönlich vorzustellen. Es ist auch oft die einzige Gelegenheit, so viele an einem Ort zu begegnen. Es ist also sehr wichtig, dass der FSR 10-15 Minuten von der Einführungsveranstaltung bekommt, um sich vorzustellen und die Angebote des FSR für die ersten Wochen bekanntzugeben. Vergesst nicht die Einführungsveranstaltungen für eure Master-Studiengänge, vor allem bei internationalen Studiengängen!

Beispiel Präsentation Erstsemestereinführung

Eine nicht abschließende Aufzählung von möglichen Aktionen für Erstsemester:

- Campustour oder auch -rallye
- Stadtrallye und Kneipentour
- Frühstück mit Erstsemestern
- Spieleabende (auch digital)
- Kennlernfahrt
- Seminare zum Stundenplanbau/Einführung in PULS
- Beteiligung an Kritischen Einführungswochen des AStA
- Beteiligung beim WarmUP
- Pat*innen-Programm
- Erstellen und Austeilen eines Heft mit Tipps zum Studienstart

Wie so oft gilt auch hier, dass eine frühzeitige Planung enorm wichtig ist. Diese umfasst zum Beispiel:

- Einholen der Termine für Einführungsveranstaltungen und Einführungskurse
- Plan erstellen, welche Veranstaltungen der FSR komplementär durchführen will
- Räume buchen
- Websiteinfos aktualisieren
- Personal feststellen (Pat*innen, Stadtrallye, Einführungsveranstaltung usw.)
- Soziale Medien mit Infos für Erstsemester füllen
- Ansprechpartner*innen für gewisse Fragen/Mails festlegen
- Flyer mit Terminen vorbereiten

Wichtig: Obwohl der Großteil der Erstsemester im Wintersemester ankommt und im Bachelor studiert, sollte der FSR auch die Master- und Sommersemester Erstsemester nicht vergessen.

6.12 Wahlablauf und Planung

Der Wahlablauf für einen FSR ist vor allem durch seine eigene Wahlordnung (evlt. Satzung) definiert. Hier sind die Fristen und Pflichten festgelegt, die eingehalten werden müssen. Im Zweifel gilt die [Rahmenwahlordnung der Studierendenschaft](#), mit der sich auch eine eigene Wahlordnung nicht widersprechen darf.

Eine typische Wahlplanung:

- Festlegen eines Wahltermins, circa 6 Wochen davor

- Beantragung eines Wahlverzeichnisses beim VeFa-Präsidium, die den Antrag dann an die AStA-IT weitergeben nach einer Prüfung
- Wahl eines Wahlvorstandes (unabhängige Person, die sich nicht zur Wahl aufgestellt hat)
- Suche nach unabhängigen Wahlhelfer*innen und Festlegung eines Schichtplans zur Betreuung der Wahl
- Raumbuchung zur Durchführung der Wahl
- Aufruf zu Kandidaturen und Bekanntgabe des Wahltermins
- Ende der Frist zum Anmelden für Kandidatur
- Wahlaufruf an Fachschaft (Termin, Kandidierende, Ort, Wahlformat)
- Erstellen eines Wahlplakates, evtl. Wahlbroschüre mit Texten der Kandidierenden
- Drucken der Wahlzettel und des Wahlverzeichnisses
- Durchführung der Wahl
- Erstellen eines Wahlprotokolls
- Einberufen der konstituierenden Sitzung durch Wahlvorstand
- Erstellen und Einreichen des Anmeldeprotokolls

Alle Formulare und aktuelle Informationen zu Wahlen und Registrierung findet ihr auf der [VeFa-Seite](#).

[Beispiel Wahlprotokoll FSR BCE](#)

6.13 Altklausuren

Für alle Module mit Klausuren kann es sich für den FSR lohnen, Altklausuren zu sammeln. Altklausuren können den Studierenden dabei helfen, für ihre anstehenden Klausuren zu üben und sich mit dem Stil/Umfang der Klausur vertraut zu machen.

Bedenkt, dass die Klausur rechtlich als geistiges Eigentum der Ersteller*in gilt. Gedächtnisprotokolle (einfach aufschreiben, an was man sich erinnert) sind wiederum geistiges Eigentum der Studierenden und können bei Bereitstellung vom FSR verbreitet werden. Eine existierende Altklausursammlung solltet ihr trotz rechtlicher Absicherung nicht offen bewerben, da sich einzelne Dozierende an solchen Sammlungen stören und dies negative Konsequenzen für die Klausurschreibenden haben könnte. Erzählt es am besten rum unter den Studierenden, ohne nachweislich Werbung auf eurer Webseite o.ä. zu machen.

Insgesamt fragen viele Studierende nach Altklausuren, die Praxis ist in Potsdam unter FSR aber nicht allzu verbreitet. Das mag auch daran liegen, dass es unnötig erscheint, Altklausuren für Seminare zu sammeln, in denen die Dozierenden sie bereits bereitstellen. Allerdings kann sich lohnen, diese freiwillig bereitgestellten Altklausuren trotzdem zu

sammeln, da Meinungen von Dozierenden sich ändern können oder durch ein Personalwechsel keine Altklausuren mehr zur Verfügung gestellt werden.

6.14 FSR-Raum

Die meisten FSR haben einen eigenen Raum, oft in Größe eines mittelgroßen Büros, der mehrere Zwecke haben kann.

- Treffpunkt für FSR (Sitzungen, Planungen)
- Anschrift für FSR (Briefkasten)
- Dokumente des FSR lagern
- Inventar des FSR aufbewahren
- Aufenthalts- und Gemeinschaftsraum für den FSR

Der FSR Raum sollte mit sinnvollem Mobiliar und Geräten ausgestattet sein (Sitzgelegenheiten, Tisch, Wasserkocher). Oft hilft das jeweilige Institut des FSR bei der Ausstattung mit Möbeln wie Regalen, eigene Beschaffungen könnt ihr aber mit eurem FSR-Budget auch tätigen. Für die Zuweisung und Bereitstellung ist auch euer Institut zuständig.

In jedem Fall ist ein FSR Raum enorm wichtig, jeder FSR sollte einen haben. Die Einrichtung eines solchen Raumes sollte mit der Instituts/Fakultätsleitung geklärt werden.

Da in dem Raum (vermutlich) wichtige und wertvolle Dinge gelagert werden, solltet ihr dringend auf Sicherheit achten. Wer hat einen Schlüssel und ist der Raum immer zugeschlossen, wenn kein FSR-Mitglied anwesend ist? An wen werden Schlüssel geliehen? Es bietet sich an, eine oder mehrere Raumbeauftragte zur ernennen oder die Aufgaben in ein anderes Amt zu integrieren.

6.15 Bescheinigung über ehrenamtliche Tätigkeiten

Jedes regulär (!) gewählte Mitglied eines FSR hat das Recht, sich eine Bescheinigung über die Tätigkeit in einem Organ der studentischen Selbstverwaltung ausstellen zu lassen. Dies kann auf mindestens zwei Wegen erfolgen: entweder durch den FSR selbst oder durch den AStA.

Solche Bescheinigungen sind meist für das Studentenwerk wichtig, da das Engagement in der Selbstverwaltung uns Studierende zu längeren Bezugszeiträumen für BAföG und Wohnheim berechtigt. Für Stipendien können Nachweise von Ehrenamt auch sehr wichtig sein.

Über den AStA müsste eine formelle Mail an diesen erfolgen, für wen das Dokument ausgestellt werden soll, zu welchem FSR ihr gehört, welchen Zeitaufwand pro Woche ihr durchschnittlich habt für den FSR und ein Beleg (Wahlprotokoll) angefügt.

Der FSR ist jedoch auch selbst berechtigt diese Bescheinigungen für die eigenen Mitglieder auszustellen. Ein Vordruck ist [hier](#) zu finden (Link zu .docx Dokument, Download startet evtl. automatisch). Wichtig sind die Unterschrift und der Stempel des FSR. (Die hier eingefügte Druckvorlage stammt ist in Absprache mit dem StuWe erstellt und somit gültig. Seit 04.05.21)

6.16 FSR Fahrten

a) Finanzen

Die Finanzierung von FSR-Fahrten funktioniert grundsätzlich über eine Eigenbeteiligung der Studierenden, einem Beitrag aus dem FSR-Budget und potenziell Fördermitteln. Das A und O für eine finanziell risikoarme FSR-Fahrt ist eine großzügige Zeitplanung. Die wahrscheinlich wichtigsten Leistungen für die Fahrt sind die Anfahrtskosten und die Übernachtungskosten. Diese Kosten können, je nach Ziel, jeweils bis zu oder mehr als 1000€ kosten, sodass hier frühzeitig günstig gesucht werden muss, Vergleichsangebote herausgesucht und dokumentiert und ein Finanzkostenvorschuss-Antrag gestellt werden – damit nicht einzelne FSR Mitglieder wochenlang auf mehreren Hundert Euro sitzen bleiben.

Der Fahrplan sollte also sein

1. Frühzeitig Planen
2. Angebote einholen und dokumentieren
3. Projektvorschuss sichern
4. Teilnehmer*innen verbindlich anmelden lassen und Geld einsammeln

Die Eigenbeteiligung der Teilnehmer*innen muss bei mindestens 30% der Gesamtkosten liegen. Falls ihr eine Fahrt mit geringem Teilnahmebetrag anbieten wollt, müsst ihr also auch eine günstige Fahrt planen.

b) Ziele

Wahrscheinlich gibt es drei Arten von Fahrten – die **Uni-nahe Exkursion**, die klar an einem Thema ausgelegt ist und möglicherweise von einer dozierenden Person begleitet wird. Hier hängt das Ziel wohl vom Untersuchungsgegenstand ab. Wichtig: Gelder der Studierendenschaft können nicht für Lehrveranstaltungen verwendet werden, die Universität muss die Kosten übernehmen. Falls es Leistungspunkte gibt für die Exkursion, ist es nicht die Aufgabe des FSR diese zu finanzieren. Bei der Planung mitzuhelfen steht euch trotzdem frei.

Die reine **Kennlernfahrt**, die typischerweise mit Erstsemestern durchgeführt wird, kann sehr einfach kostengünstig und zeiteffizient organisiert werden – eine Jugendherberge o.ä.

in Brandenburg oder nahe am Verkehrsbereich unserer Semestertickets wäre hier zu empfehlen.

Die dritte Fahrt wäre die **Themenorientierte FSR-Fahrt**. Diese Fahrt bietet den Teilnehmer*innen neben der sozialen auch eine kulturelle/wissenschaftliche Komponente. Als Ziele bieten sich hier auch grundsätzlich alle mit Bus und Bahn innerhalb eines halben Tages erreichbaren Ziele an. Unterkünfte und Verpflegung in Ostdeutschland und Osteuropa sind natürlich oft günstiger, gerade in Städten.

c) Nutzen

Exkursionsartige Fahrt: ein Thema kann wissenschaftlich den Studierenden näher gebracht werden. Hier sollte über das Eintreiben von Drittmitteln nachgedacht werden.

Kennlernfahrt: Die Studierenden einer Fachschaft können sich kennenlernen. Dies kann sowohl eine Ersti-Fahrt sein, die den neuen Studierenden den sozialen Einstieg ins Uni-Leben vereinfacht. Hier können auch Mitglieder für die kommenden Jahre des FSR gefunden werden!

FSR-Fahrt: Die FSR-Fahrt bringt die sozialen und wissenschaftlichen Komponenten zueinander und bietet sowohl die sozialen Effekte einer Fahrt als auch den themenorientierten Aspekt. Auch hier können neue FSR-Mitglieder angeworben werden.

d) Tipps

FSR-Fahrten eignen sich super für Kooperationen unter FSR. Wenn mehrere FSR eine Fahrt organisieren, ist die Last der Organisation auf mehr Schultern verteilt. Es gibt mehr Studierende, die an der Fahrt teilnehmen können, sodass sie wahrscheinlich auch ausgebucht wird. Und gerade da Fahrten einen großen Organisationsaufwand mit sich bringt, lohnt es sich umso mehr, wenn gleich zwei Fachschaften davon profitieren.

Ein Beispiel für eine gemeinsame Fahrt ist nach Wien/Carnuntum der FSR Geschichte/KlassPhil 2019.

Bei der Terminwahl für FSR-Fahrten lohnt es sich immer nach Feiertagen zu schauen, um ein langes Wochenende zu erwischen (Achtung: Bundesfachschaftstagungen sind oft an verlängerten Wochenenden, versucht Kollisionen zu vermeiden!). Wenn ihr plant schon Donnerstagabend oder Freitag Früh loszufahren, muss man Erstis oft versichern, dass es okay ist, sich für den einen Termin zu entschuldigen.

Die VeFa hat nicht die finanziellen Mittel, jedem FSR eine Fahrt zu finanzieren. Falls ihr eine Fahrt plant, die weder ihr als FSR noch eure Studis alleine finanzieren können, solltet ihr euch dringend um Drittförderung bemühen. Hier können das Studierendenwerk, die

Universitätsgesellschaft, UP Transfer oder andere Universitäts-nahe Organisationen funktionieren. Für fachbezogene Fahrten sollten unbedingt auch (regionale und überregionale) Fachverbände angefragt werden.

Beispiele für Ersti- und Studifahrten könnt ihr unter anderem [hier auf der VeFa-Webseite](#) finden.

6.16 How to Vollversammlung

Vollversammlungen sind in fast allen Satzungen der jeweiligen Fachschaften definiert. In der Satzung ist der genaue Aufgabenbereich der Vollversammlung geregelt. Auch beschrieben sind die Fristen und Wege, zu denen die Vollversammlung organisiert werden kann.

Sollte die Vollversammlung regelmäßig als normaler Teil des Prozesses eines FSR stattfinden, bspw. um Rechenschaft abzulegen und eine Entlastung anzustreben, lohnt es sich, ein danach stattfindendes Event zu organisieren, um die Teilnahme seitens der Fachschaft zu erhöhen. Dies könnte bspw. ein Frühlingsfest sein. Vollversammlungen bieten sich auch dafür an, weitere Mitglieder für etwaige Ehrenämter und Aufgaben zu gewinnen, wie bspw. Studienkommissionen.

Falls ihr keine eigene Regelungen in eurer Satzung habt zu einer Vollversammlung, gilt die Ordnung der Studierendenschaft, auch was die Beschlussfähigkeit einer Vollversammlung betrifft. Es empfiehlt sich dringend, eigene Regelungen zur Fachschafts-Vollversammlung in der FSR-Satzung festzulegen.

7. Schlusswort

Das Präsidium der VeFa und das Referat für Fachschaften bedanken sich bei allen, die an dem Leitfaden mitgearbeitet und mitgeholfen haben. Er wird nur vollständiger und besser werden, wenn weiterhin Vorschläge zur Verbesserung eingehen.

Verbesserungsvorschläge und Änderungswünsche sind willkommen bei der Mail-Adresse:

praesidium@vefa.uni-potsdam.de

Disclaimer: Dies ist kein rechtsgültiges Dokument.