



Merkblatt für neu gewählte Fachschaftsrats-Mitglieder

Studierendenrat

der Universität Heidelberg

Tel.: +49(0)6221/54 2456

Fax.: +49(0)6221/54 2457

Gremienkoordination

E-Mail:

gremien@stura.uni-
heidelberg.de

Stand: 15.07.19

Herzlichen Glückwunsch zu deiner Wahl in den Fachschaftsrat! Du bist somit gewähltes Mitglied in einem Gremium und auch Mandatsträger*in der Verfassten Studierendenschaft. Deine Amtszeit dauert ein Jahr und beginnt zum 1. Oktober oder zum 1. April, je nachdem, wie es in deiner Fachschaftssatzung festgelegt ist. Als neugewähltes Mitglied eines Gremiums kannst und sollst du auf die Unterstützung aus dem StuRa-Büro zurückgreifen. Für verschiedene Aufgabenbereiche stehen dir Ehrenamtliche und Angestellte gerne zur Seite! Um dir den Start in das Amt zu erleichtern, haben wir dir hier ein paar Infos zusammengestellt.

Du findest dieses Merkblatt auch online auf der StuRa-Seite, sodass du die Links anklicken kannst:
<https://www.stura.uni-heidelberg.de/gremienarbeit/arbeit-in-gremien-der-verfassten-studierendenschaft/>

1. Mitglied im Fachschaftsrat (FSR)

Als Mitglied des Fachschaftsrats (FSR) übernimmst du Aufgaben und Verantwortung: Du hast Rechte und Pflichten innerhalb der Verfassten Studierendenschaft (VS). Unter anderem hat der FSR das **Vorschlagsrecht für die QSM** im jeweiligen Fach (Einreichfristen sind der 15.1. fürs SoSe bzw. der 15.5. fürs WiSe). Außerdem ist der FSR zuständig für die Durchführung regelmäßiger und ordnungsgemäß einberufener Fachschaftsvollversammlungen (FSVV) und/oder **FSR-Sitzungen** und das **Ausführen von deren Beschlüssen**.

Für die Transparenz der Arbeit ist es wichtig, dass die **Protokolle** von Sitzungen für alle Studierenden zugänglich sind, zum Beispiel in einem Ordner in der Bibliothek oder auf der Website der Fachschaft. Dies hilft auch bei der Ausführung von Beschlüssen oder bei Abrechnungen.

Gegen Ende eurer Amtszeit müsst ihr euch um eure Nachfolge kümmern. Hierzu muss ein **Wahlraumausschuss** eingesetzt werden, der die nächsten FSR-Wahl (und ggf. auch weitere Wahlen wie QSM-Kommissions- oder Fachratswahlen) vorbereitet.

2. Erreichbarkeit der Fachschaft: Postfach, E-Mail, Webseite

Die Fachschaft (FS) sollte vor Ort präsent sein. Präsent wird sie zum Beispiel durch eine aktuelle Webseite oder auch eine Facebook-Seite. Eine Website könnt und sollt ihr über die VS einrichten (s.w.u.). Wichtig ist auch, dass euer Institut auf die Website/Facebookseite der Fachschaft verlinkt. Die Fachschaft sollte außerdem per Post erreichbar sein. Ihr habt ein Postfach für eure Papierpost, und eine Mail-Adresse. Post sollte regelmäßig bearbeitet werden, über sie erhaltet ihr als Fachschaft Anfragen, aber auch Informationsmaterialien vom StuRa zum Auslegen im Fachbereich.



Das Passwort für den (StuRa-)Mail-Account der Fachschaft erhalten die gewählten Fachschafts-rät*innen von ihren Vorgänger*innen, oder auf Nachfrage vom EDV-Referat. Die Fachschafts-rät*innen können entscheiden, ob weitere Personen Zugang zum Account erhalten oder nicht.

3. Weitere VS-Ressourcen: EDV, Büromaterial, Carsharing, Ausleihe, Newsletter

Als Fachschaftsrat könnt ihr EDV-Serviceleistungen der VS wie die StuRa-Cloud nutzen, euch Mailinglisten zur Kommunikation im FSR oder zur Kommunikation mit den Studierenden eures Fachs einrichten lassen oder Funktionsadressen, zum Beispiel für eure Finanzverantwortlichen oder Ersti-Beauftragten. Im StuRa-Büro erhaltet ihr im kleineren Umfang kostenlos Büromaterialien. Zudem könnt ihr über die VS Megaphone, Bierbänke, Geschirr und anderes ausleihen oder Stadtmobilautos buchen. Zu empfehlen sind auch die Mailverteiler und Newsletter, über die ihr unregelmäßig Informationen erhaltet und an Diskussionen in der VS teilhaben könnt, es gibt zum Beispiel ein Gremieninfo mit aktuellen Informationen aus und für Gremien:

- <https://www.stura.uni-heidelberg.de/angebote/ausleihen/>
- <https://www.stura.uni-heidelberg.de/angebote/stadtmobil/>
- <https://www.stura.uni-heidelberg.de/angebote/interessante-mailinglisten-verteiler-newsletter/>

4. Datenangabe, Datenweitergabe, Datenschutz

Die VS ist eine Teilkörperschaft des öffentlichen Rechts - das heißt sie ist quasi eine Behörde. Für die Fachschaft als Teil der VS bedeutet dies, dass ihr auf eurer Website sowohl ein gültiges und korrektes Impressum als auch eine Datenschutzerklärung braucht – am besten innerhalb von 3 Klicks zum Impressum bzw. der Datenschutzerklärung der VS verlinkt! Verantwortlich für eure Seite ist der Vorsitz der VS und nicht der FSR – auch, wenn ihr eine Seite bei einem privaten Betreiber habt. Auf das VS-Impressum sollte auch eure Facebook-Seite verweisen! Wendet euch bei Fragen an edv@stura.uni-heidelberg.de bzw. an datenschutz@stura.uni-heidelberg.de

Informationen zum Impressum und weitere Infos findet ihr hier:

- <https://www.stura.uni-heidelberg.de/vs-strukturen/referate/edv/leitlinie-fuer-seiten-auf-unseren-servern/>
- <https://www.stura.uni-heidelberg.de/datenschutzerklaerung>

5. Finanzen

Der FSR ist mitverantwortlich für die Führung der Finanzen und sollte die*den Finanzverantwortliche*n bei ihrer Arbeit unterstützen. Finanzverantwortliche können nur abrechnen, was die FSVV und/oder der FSR vorher beschlossen haben. Der FSR hat ebenfalls die Aufgabe, am Ende eines Jahres einen **Budgetplan** für das kommende Haushaltsjahr beim Finanzreferat einzureichen.

Für die Führung der Finanzen ist es wichtig, dass die Protokolle der Sitzungen, in denen die Beschlüsse gefasst wurden, vollständig und klar formuliert sind. Eure Finanzverantwortlichen erhalten zum Beginn ihrer Amtszeit vom Finanzreferat ausführliche Infos, z.B. zu Alkohol oder Nachhaltigkeit. Denkt daher daran, dem Finanzreferat **neue Finanzverantwortliche mitzuteilen**. Das Formular findet ihr hier:

- https://www.stura.uni-heidelberg.de/fileadmin/Dokumente/Finanzen/Rueckmeldung_Finanzverantwortliche.pdf



6. StuRa-Entsendung

Die meisten Fachschaften entsenden ihr(e) StuRa-Mitglied(er) (Ausnahme: Medizin HD, Politik, Computerlinguistik, Geographie, Anglistik). Ob der FSR direkt entsendet oder der FSR auf Vorschlag der FSVV, ist in eurer Fachschaftssatzung geregelt. Bitte trage dazu bei, dass deine Fachschaft in den StuRa-Sitzungen präsent ist!

Bitte informiert die Sitzungsleitung des StuRa bei einer Neuentsendung darüber, wen ihr entsendet. Schickt hierzu eine Mail mit Namen und Emailadresse (für die Einladung - bitte nicht vergessen!) eures StuRa-Mitglieds sowie das Protokoll der Sitzung, in der die Entsendung beschlossen wurde, an diese Emailadresse: entsendung@stura.uni-heidelberg.de

Wenn ihr Anträge an den StuRa stellt, beachtet die Fristen: Anträge müssen 6 Tage vor der Sitzung bei der Sitzungsleitung eingehen. Über gremiensupport@stura.uni-heidelberg.de erhalten StuRa-Mitglieder Unterstützung bei Fragen zur StuRa-Sitzung („Wie bekomme ich meine Stimmkarten?“, „Wo finde ich die Antragsformulare?“, „Wie bekomme ich meine Unterlagen?“ etc.). Über [situngsleitung@stura.uni-heidelberg.de](mailto:sitzungsleitung@stura.uni-heidelberg.de) erreicht ihr die Sitzungsleitung direkt.

7. Engagementbescheinigungen

Zum Ende deiner Tätigkeit – bei Bedarf auch früher – kannst du dir eine Engagementbescheinigung ausstellen lassen. Sie kann dir bei einer Wohnheimverlängerung, einer Bewerbung für ein Stipendium, manchmal auch bei der Verlängerung von Prüfungsfristen helfen. Diese Bescheinigung kann der Fachschaftsrat selber ausstellen, Informationen und Vorlagen erhaltet ihr über das StuRa-Archiv (archiv@stura.uni-heidelberg.de) oder ihr nutzt das online-Formular:

- <https://www.stura.uni-heidelberg.de/engagement-bescheinigung/>

Wenn du nach BAFÖG gefördert wirst, kannst du eventuell für Gremientätigkeit eine Verlängerung bekommen, dazu musst du aber eine Liste über alle Termine führen und auch festhalten, wie lange die Sitzungen und die Vor-/Nachbereitung dafür dauerten. Wir empfehlen dir hierfür, von Anfang an eine Übersicht über die Sitzungen zu führen und – auch für die strukturierte Arbeit im Fachschaftsrat und künftige Fachschaftsratsmitglieder – die Unterlagen digital oder in Papierform an einer Stelle zu sammeln.

8. Zum Vertiefen

Du hast noch Fragen? Es gibt einige Flyer, Leitfäden, Seiten und Reader, welche dir die Arbeit erleichtern sollen. Möglicherweise findest du dort bereits eine Antwort – du kannst aber auch gerne zur Gremiensprechstunde vorbeikommen oder einen Termin vereinbaren.

8.1 „Ich wüsste gerne, welche anderen Gremien es gibt, und was ihre Aufgaben sind!“

=> Ausführlicher Reader zu den Ämtern der VS und Unigremien:

<https://www.stura.uni-heidelberg.de/fileadmin/Dokumente/VS/Ausschreibungen.pdf>

=> Faltblatt zu Unigremien (deutsch):

https://www.stura.uni-heidelberg.de/fileadmin/Dokumente/Fachschaften_Orientierung/Gremienflyer_DE.pdf



=> Faltblatt zu den Unigremien (englisch):

https://www.stura.uni-heidelberg.de/fileadmin/Dokumente/Fachschaften_Orientierung/Gremienflyer_EN.pdf

8.2 „StuRa? Wer kann da Anträge stellen? Was muss unser StuRa-Mitglied beachten?“

=> Vieles findest du im **StuRa-Leitfaden**:

<https://www.stura.uni-heidelberg.de/fileadmin/Dokumente/VS/StuRa-Leitfaden.pdf>

8.3 „Wird das Fachschaftsgeld einfach auf mein Konto überwiesen?“

=> nein, du bekommst nur auf konkreten Antrag Geld - Infos dazu findest du auf der Seite des **Finanzreferats** und im **Finanzreader**

<https://www.stura.uni-heidelberg.de/finanzen/>

https://www.stura.uni-heidelberg.de/fileadmin/Dokumente/Finanzen/Handbuch_Finanzverantwortliche.pdf

8.4 „Wieviel Liter Alkohol/Person können wir abrechnen und wie nachhaltig muss er sein?“

=> Informationen dazu findet ihr auf der Seite des Finanzreferats (s.o.) und in der Bewirtungs- und Nachhaltigkeitsrichtlinie:

<https://www.stura.uni->

[heidelberg.de/fileadmin/Intern/Protokolle_und_Beschluesse/Refkonf/Richtlinien/Bewirtungsrichtlinie_VS_Uni_HD.pdf](https://www.stura.uni-heidelberg.de/fileadmin/Intern/Protokolle_und_Beschluesse/Refkonf/Richtlinien/Bewirtungsrichtlinie_VS_Uni_HD.pdf)

<https://www.stura.uni->

[heidelberg.de/fileadmin/Intern/Protokolle_und_Beschluesse/5/Beschluesse/Beschluss_Nachhaltigkeit_05-06-2018.pdf](https://www.stura.uni-heidelberg.de/fileadmin/Intern/Protokolle_und_Beschluesse/5/Beschluesse/Beschluss_Nachhaltigkeit_05-06-2018.pdf)

8.5 „Wir wollen mit den QSM einen Whirlpool für die Studierenden finanzieren! Wo finde ich heraus, welche Stufe der Verwaltungsvorschrift QSM das ist?“

=> Leider könnt ihr das nicht finanzieren, warum das so ist, kannst du im **QSM-Reader** nachlesen:

<https://www.stura.uni-heidelberg.de/wp-content/uploads/2018/12/Leitfaden-QSM-Vergabe.pdf>

8.6 „Immer diese ganzen Abkürzungen... ‚QSM‘, ‚FSR‘... was soll das denn? Muss das sein?“

=> Ob das sein muss, wissen wir nicht, wo man nachschauen kann, aber schon: im **Glossar**

https://www.stura.uni-heidelberg.de/fileadmin/Dokumente/VS/Glossar_StuRa.pdf

8.7 „Habt ihr ein paar konkrete Hinweise dazu, wie Gremienarbeit funktioniert?“

=> Infos zur Arbeit in Gremien findest du im **Gremienreader**:

<https://www.stura.uni-heidelberg.de/fileadmin/Dokumente/VS/Gremienreader.pdf>

8.8 „Sind unsere Protokolle so in Ordnung?“

=> Sicherlich, aber es gibt auch ein **Merkblatt für Protokolle**:

https://www.stura.uni-heidelberg.de/fileadmin/Dokumente/Referate/Gremienreferat/Merkblatt_Sitzungsprotokolle.pdf

8.9 „Unsere Fachschaftssatzung? Wo finde ich die gültige Fassung?“

=> Die **aktuelle Fassung der Fachschaftssatzungen** findest du in der **Fachschaftenübersicht**:

<https://www.stura.uni-heidelberg.de/fachschaften/>



8.10 „Worauf müssen wir bzw. der Wahlraumausschuss bei den Wahlen zum FSR achten?“

=> Fragen zur Wahl beantwortet der Wahlausschuss. Er bereitet auch Wählerverzeichnisse und Stimmzettel vor

<https://www.stura.uni-heidelberg.de/wahlen/>

8.11 „Müssen wir bei der Ersti-Einführung Anwesenheitslisten führen?“

=> Müssen: auf keinen Fall! Sollen: eigentlich auch nicht. Warum das nicht im Sinne des **Datenschutz** ist, erfahrt ihr hier:

<https://www.stura.uni-heidelberg.de/nachrichten/archive/2017/june/26/article/datenschutz-in-der-fachschaft.html>

8.12 „Wie war das jetzt nochmal mit dem Impressum und dem Datenschutz?“

=> Am besten verlinkt ihr innerhalb von 3 Klicks zum Impressum und der Datenschutzerklärung der VS – wie zum Beispiel bei der Freien Fachschaft Philosophie:

von dieser Seite: <https://de-de.facebook.com/FreieFachschaftPhilosophie/>

geht es auf diese: https://www.facebook.com/pg/FreieFachschaftPhilosophie/about/?ref=page_internal

und von dort dann hierhin: <https://www.stura.uni-heidelberg.de/impressum>

bzw. dorthin: <https://www.stura.uni-heidelberg.de/datenschutzerklaerung/>

8.13 „Wie finden wir raus, ob unser Institut studentische Mitglieder im Direktorium hat?“

Ihr findet die Verwaltungs- und Benutzungsordnungen aller Einrichtungen hier – seht einfach nach, ob euer Institut darunter ist:

- <https://www.uni-heidelberg.de/universitaet/beschaefigte/service/recht/vbo/index.html>

Wir hoffen, dass dir dieses - etwas längere – Merkblatt einen guten Überblick verschafft hat. Für Rückfragen und Fragen jeder Art stehen wir via gremien@stura.uni-heidelberg.de zur Verfügung.

Übrigens findet in der Regel jedes eine Semester Gremienschulung im StuRa-Büro in der Albert-Ueberle-Str. statt, auf der all diese Fragen vertieft werden – du bist herzlich dazu eingeladen.

Weitere Informationen und einen aktuellen Ablaufplan – oder den alten Plan zur Orientierung findest du hier: <https://www.stura.uni-heidelberg.de/gremienschulung>

Viele liebe Grüße,
vom Gremienteam