

Fachschaftratsrat Reader



Inhalt

Aufgaben des Fachschaftsrates	2
Beratung	3
Konfliktbewältigung	4
Erstsemesterarbeit.....	6
Fachschaftsvollversammlung	9
FSR Sitzung	10
Einladung.....	11
Protokolle	11
Beschlussfähigkeit	12
Beschlussdatenbank.....	13
Fachschaftenkonferenz	14
Freiwillige Mitglieder	16
Ämter	18
Vorsitzende*R	19
Kassenwart*in	19
Protokollant*in.....	20
Hochschulpolitik	20
Erstsemesterreferent*innen	21
Mögliche weitere Ämter	22
IT	23
Soziales.....	23
Öffentlichkeitsarbeit	23
Kultur	25
Lehrmittelreferat.....	25
Veranstaltungsplanung	26
Wahlen	32
Ablauf der Wahlen	34
Wahlprüfungskommission.....	35



Fachbereichsübergreifende Kommunikation und Kooperation	36
Allgemeiner Studierendenausschuss	38
Hochschulpolitisches Einführungsseminar	39
Kurze Gremienübersicht.....	40
Gremien der Akademische Verwaltung.....	41
Rektorat	41
Senat.....	41
Dekanat	42
Fachbereichsrat.....	43
Studentische Selbstverwaltung	44
Studierendenparlament	44
SHK-Rat.....	45
Dezernate	46
Dezernat II	47
Dezernat III	47
Dezernat IV	47
Kommunikation und Videokonferenz.....	48
Microsoft To Do.....	49
Microsoft Teams / WebEx	49
Doodle	50
Asana	50
Bitrix.....	51
Wichtige Anlaufstellen.....	52
Glossar	54
Impressum.....	56

AUFGABEN DES FACHSCHAFTSRATES

Beratung

Der Fachschaftsrat (FSR) ist die erste Anlaufstelle für alle Studierenden eines Fachbereiches. Alle FSR-Mitglieder sollten mit den wichtigsten Anlaufstellen für studentische Fragen vertraut sein und Hilfesuchende an sie weiterleiten können.

**Näheres zu den Aufgaben siehe
FSRO §§ 3 und 3, Absatz 2.**

Mehrere FSR-Mitglieder sollten über folgende Themen informiert sein, um interessierte Studierende diesbezüglich beraten zu können: „Prüfungsordnungen“, „Anerkennung von Prüfungen“ und „studentische Rechte während Prüfungseinsichten“.

Tipp: Der AstA hat hierfür eine sehr ausführliche Ausarbeitung zu den Rechten und Pflichten von Studierenden.

Es ist auch wichtig, die Rahmenprüfungsordnung (RPO) zu kennen. Solltet ihr in einem Fall unsicher sein was getan werden könnte, könnt ihr euch jederzeit Hilfe im AstA holen. Bei Fragen aller Art könnt ihr jederzeit eine E-Mail an das Referat für Hochschulpolitik schreiben: hopo@asta.fh-aachen.org

Für Studierende, die sich Module anrechnen lassen möchten, gibt es auf der Webseite vom Studierendensekre-

tariat (Student Service Center) ein entsprechendes Formular zum Ausfüllen. Hier werden auch die notwendigen Anlaufstellen genannt. Nehmt euch die Zeit und zeigt euren Studierenden am Computer, wo die entsprechenden Dokumente zu finden sind. Es ist ratsam dieses auf dem FSR-Rechner zu speichern, um bei Bedarf schnell darauf zugreifen zu können.

Wenn Studierende der Meinung sind, in einer Klausur unfair benotet worden zu sein, lasst euch von dem/der Studierenden den Grund hierfür erläutern. Ein kurzes Gespräch mit dem Professor*innen reicht in der Regel schon aus, um das Problem zu lösen. In schwierigen Fällen sollte auf den Prüfungsausschuss verwiesen werden. Sollte es zu Problemen bei den Lösungsansätzen kommen, kann jederzeit die Prüfungsordnungsberatung des AstA weiterhelfen:

pruefungsordnung@asta.fh-aachen.org

Konfliktbewältigung

Es kann vorkommen, dass der FSR bei Konfliktfällen zwischen Studierenden zu Rate gezogen wird. In diesem Fall sollte der FSR versuchen, zwischen den beiden Konfliktparteien zu vermitteln. Es sollte mit beiden Parteien unabhängig voneinander geredet werden. Anschließend setzt sich der FSR mit den Parteien zusammen an einen Tisch und versucht das Problem zu lösen.

*Tip: Hier ist es ratsam Sozialreferent*innen (jeweils Genderspezifisch) zu bestimmen, die sich vertraulich mit solchen Problemen befassen.*

Das können einfache Konflikte sein, bei denen ein Schlichtungsgespräch reicht - es können aber auch härtere Fälle, bis hin zu Mobbing, vorkommen. Hier kommt es auf eine persönliche Einschätzung des Falles an. Wenn ihr euch mit der Situation überfordert fühlt, oder merkt, dass ihr im Konflikt nicht weiterkommt, können auch hier weitere Stellen eingeschaltet oder zu Rate gezogen werden. Die passende Stelle hierfür wäre der oder die Vertrauensperson eures Fachbereichs.

Wenn Studierende mit persönlichen Problemen oder z.B. mit Prüfungsangst hilfeschend zu einem FSR-

Mitglied kommen, sollte der/ die Studierende gegebenenfalls an die psychosoziale Beratungsstelle (PSB) weitergeleitet werden.

Konflikte, die zwischen Studierender unterschiedlicher Fachbereiche bestehen, sollten so schnell wie möglich aus der Welt geschafft werden. Solche Konflikte sollten unter keinen Umständen von Tutor*innen angestachelt, oder vom FSR toleriert werden. Die fachbereichsübergreifende Zusammenarbeit zwischen mehreren FSRs ist grundlegend wichtig und sollte unter allen Umständen gefördert werden.

Der Mehrwehrt einer produktiven Zusammenarbeit überwiegt hier. Größere Veranstaltungen wie das Sommerfest oder der Weihnachtsmarkt



kommen bei den Studierenden sehr gut an und sollten auch weiterhin von allen Fachschaften gemeinsam veranstaltet werden können. Die Erfahrung hat gezeigt, dass ein ungeklärter, unausgesprochener oder aufgeschobener Konflikt zwischen Fachschaften die Zusammenarbeit sehr behindern kann. In der Gremienlandschaft ist der Zusammenhalt essentiell, um mit Nachdruck die Meinung der Studierendenschaft zu repräsentieren.

Auch zwischen Studierenden und Professor*innen können Konflikte entstehen. Diskriminierende Bemerkungen oder Probleme bei der Anerkennung von Studienleistungen könnten solche Beispiele sein. Zunächst sollte bei sol-

chen Problemen beide Seiten neutral angehört und anschließend zwischen ihnen vermittelt werden. Wenn man sich unsicher ist, kann auch auf einer FSR Sitzung über das Problem diskutiert werden. Meist ist es ratsam, sich auch mit dem/der Vertrauensperson zu besprechen. Sollte es zu keiner Einigung kommen, muss abgewägt werden, welche darauffolgenden Schritte eingeleitet werden können. Je nachdem welches Verhältnis der FSR zum Dekanat hat, kann es hilfreich sein direkt dort über das Problem zu sprechen. Andernfalls sollte die Stelle für Anregungen und Beschwerden (StAB) hinzugezogen, oder der AStA um Hilfe gebeten werden.

Stelle für Anregungen und Beschwerden (StAB)

Die Stelle für Anregungen und Beschwerden gehört zum Zentrum für Hochschuldidaktik und Qualitätsentwicklung. Sie wurde als zentrale Koordinationsstelle geschaffen und arbeitet eng mit den zuständigen Stellen zusammen (wie z.B. Vertrauenspersonen, Zentralverwaltung oder auch mit dem AStA). Sie dient dazu den Studierenden bei Problemen zu helfen und auf Anregungen und Vorschläge der Studierenden zu reagieren. StAB kümmert sich im Besonderen um die Verbesserung der Studienbedingungen und die Studierbarkeit eines Studiengangs.

Erstsemesterarbeit

Die Erstsemesterarbeit (ESA) ist ein wesentlicher Aufgabenbereich der Fachschaftsräte. Sie beinhaltet die Planung und Durchführung der Erstsemesterwoche (auch Orientierungstage) und des Erstsemestereinführungseminars (EES) / „Tierisch-Nette-Tage“ (TNT).

Hier sollen die Erstis das Leben als Studierender, die FH sowie die Stadt Aachen bzw. Jülich kennenlernen. Sie sollen während der OTs Kontakte zu anderen Kommiliton*innen und Studierenden aus höheren Semestern knüpfen, damit sie sich einfacher in das Studierendenleben einfinden können. Während der Orientierungsphasen solltet ihr euch viel mit den Erstsemester*innen austauschen und euch positiv auffallende Erstis vormerken, da hier potenzieller Nachwuchs als Tutor*in oder FSR-Mitglied direkt angeworben werden kann. Diese Aufgaben erfordern ein gutes Team an Erstsemestertutor*innen, für deren Einarbeitung und Koordination die ESA verantwortlich ist.

Um euch die Arbeit bei der Planung und auch bei der Durchführung zu erleichtern, solltet ihr euch ein engagiertes Tutor*innenteam zusammenstellen. Die Größe eures Teams sollte,

je nach Programm, eurer Erstiwoche, sowie nach der Anzahl eurer Erstis, angepasst sein. Hier könnt ihr schauen, ob Erfahrungswerte aus den Vorjahren vorhanden sind. Wenn ihr mehr Bewerber*innen als Plätze habt, überlegt euch ein geeignetes Castingsystem.

Das Erstsemesterprojekt (ESP) bietet Schulungen für eure Tutor*innen an. Es gibt, in der Regel, fünf Seminare im Sommersemester und eines im Wintersemester. Es empfiehlt sich alle eure Tutor*innen dort hin zu schicken. Dort werden sie im Umgang mit Konfliktsituationen geschult. Kernpunkt des Seminars liegt hier in der Persönlichkeitsentwicklung der Teilnehmer*innen und der Umgang mit schwierigen Situationen.

Ihr müsst euch überlegen, welche Veranstaltungen ihr euren Erstis bieten möchtet. erinnert euch an eure Erstiwoche und holt Erfahrungswerte von Alttutor*innen ein, welche Veranstaltungen eure Vorgänger bereits organisiert haben. Bewertet dies mit Blick auf die Vorbereitung der Erstis für ihr Studienleben. Haben auch Studierende mit Beeinträchtigungen die Möglichkeit, an allem teilnehmen zu können? Informiert euch über Fristen, Vorgaben und Auflagen (Dezernat 4, Dekanat).

Macht vorab Planungstreffen und delegiert die Arbeit an eure Tutor*innen. Wie sieht die Einteilung der Aufgaben



aus? Wie sieht es aus mit der Teamkleidung? Teilt eure Tutor*innen am besten in Arbeitsgruppen auf und kontrolliert regelmäßig ihren Fortschritt. Habt auch einen Blick auf ihr Studium. Kollisionen mit Veranstaltungen oder Prüfungen sind denkbar.

Tipp: sprecht vorab mit dem Dekanat und klärt ob eine Freistellung oder Terminverschiebung möglich ist.

Denkt daran: Vertrauen ist gut, Kontrolle ist besser. Ihr als ESA seid verantwortlich!

Macht euch auch Gedanken um die Finanzierung der OTs. Welche Kosten kommen auf euch zu? Wie kann man Einnahmen generieren? Welche Möglichkeiten bietet Sponsoring? Sprecht euch hier mit euren Kassenwart*innen ab. Kosten können z.B. durch den Geräteverleih des ESP minimiert werden oder fragt andere Fachschaften, ob ihr euch Geräte ausleihen könnt.

Wenn ihr Fotos und Videos auf der Erstsemesterfahrt machen wollt, müsst ihr die DSGVO im Blick haben. Erstellt hierfür am besten eine Einverständnis-

erklärung und lasst sie von jedem/ jeder Teilnehmer*in unterschreiben, um rechtlichen Problemen vorzubeugen. Solltet ihr euch bei rechtlichen Fragen unsicher sein, könnt ihr jederzeit Hilfe beim Justizariat oder im AStA anfragen.

Die Orientierungsphasen sind sehr stressig und es kann sehr schnell zu Konfliktsituationen zwischen FSR und Tutor*innen kommen. Behaltet immer einen kühlen Kopf und lasst die Erstis nichts davon mitbekommen. Wenn ihr seht, dass irgendwo Spannungen entstehen, nehmt euch die Personen bei Seite und löst den Konflikt. Tragt unter keinen Umständen Konflikte vor Erstis aus, da sich das negativ auf die Stimmung der Veranstaltungen auswirkt. Schafft dazu am Besten auf einem Tutor*innentreffen vorab klare Regeln.

Um für das nächste Jahr Verbesserungen vornehmen zu können, ist eine um-

fangreiche Dokumentation und eine Evaluierung durch Erstis, FSR, euer ESA Team und eure Tutor*innen sehr wichtig. Erstellt zum Beispiel einen Zeitplan, wann ihr mit welchen Aufgaben angefangen habt und dokumentiert die Ergebnisse der Planungsphasen. Hier ist es auch interessant zu wissen, warum bestimmte Entscheidungen getroffen wurden, um es für die nächsten OTs evaluieren zu können.

Nachdem ihr das Feedback habt, kommt es zur Nachbereitung. Lasst alle Eindrücke und Erfahrungen, die gesammelt wurden, dahingehend in die Dokumentation einfließen, damit zukünftige FSRs ebenfalls die Chance bekommen eine denkwürdige Orientierungsphase zu veranstalten. Bei Erstsemesterreferent*innentreffen (wird vom ESP organisiert) findet ebenfalls ein Austausch mit den anderen Fachschaften statt.

Bei euren Ausgaben ist es wichtig, folgende Checkliste im Kopf zu behalten:

- Ausgaben über 500€ = Genehmigung durch den AStA
- Ausgaben über 1000€ = Genehmigung durch den AStA und drei Angebote müssen vorgewiesen werden
- Sponsoring Angebote = Genehmigung durch den AStA

Fachschaftsvollversammlung

Die FSV ist die Versammlung aller eingeschriebenen Studierenden eines Fachbereichs und das oberste beschlussfassende Organ der Fachschaft.

Wünsche, Anregungen und Beschlüsse aus der FSV sind für den FSR bindend. Der FSR muss die FSV mindestens einmal im Semester einberufen und 14 Tage vorher unter Angabe einer vorläufigen Tagesordnung per E-Mail und durch einen Aushang fachbereichsöffentlich einladen. Sie kann auch von mindestens 10% der Fachschaft unter Angabe eines Anliegens bzw. einer Abstimmungsfrage, schriftlich beantragt werden.

Näheres regelt § 7 FSRO.

Auf einer FSV sind die finanziellen Geschäfte der laufenden Legislatur offenzulegen. Ihr als FSR seid in jedem

Fall für die Durchführung der FSV verantwortlich. Es ist ratsam, eine gut besuchte Vorlesung zu wählen und den/ die entsprechende Professor*in um 10 Minuten seiner/ihrer Vorlesung zu bitten. Wenn die FSV außerhalb einer Veranstaltung stattfindet, ist es notwendig, einen geeigneten Raum zu reservieren.

Zu euren Aufgaben gehört die Erfassung der Anwesenheit und die Anfertigung des Protokolls, welches an den AStA geschickt werden muss. Weitere wichtige Punkte die auf die Tagesordnung gehören, sind z.B. durchgeführte und geplante Events, Entlastung des alten FSR und die Entlastung der Kassenwart*innen.

Für die Vollversammlung muss zuvor rechtzeitig (4 Wochen vorher) ein Raum gebucht und angemeldet werden. Die Anmeldung könnt ihr beim Dezernat 4 vornehmen oder unter www.campus.fh-aachen.de (In diesem Fall muss das Dezernat 4 benachrichtigt werden).

Einladung

Eine Woche vor dem Sitzungstermin **muss** geladen werden. Diese Einladung muss mit der vorläufigen Tagesordnung an alle Mitglieder des Fachschaftsrates und an interessierte Studierende verschickt werden. Es kann auch ein fester Sitzungsturnus durch den FSR beschlossen werden. In diesem Fall sollte die vorläufige Tagesordnung eine Woche vor der Sitzung verschickt werden.

FSR Sitzungen sind öffentlich und müssen über die zuvor bestimmten Medien, z.B. Facebook, Aushang, E-Mail etc., angekündigt werden. Näheres kann in der Geschäftsordnung festgelegt werden.

Protokolle

Bei jeder Sitzung müsst ihr ein Protokoll führen. Dieses sollte unbedingt folgende Punkte enthalten:

- *eine Auflistung der Anwesenden*
- *die Tagesordnung*
- *Datum*
- *Fachbereich*
- *alle Beschlüsse, mit Anzahl und*
- *Aufteilung abgegebener Stimmen*

Jedes Protokoll muss auf einer der nachfolgenden Sitzungen, durch den Fachschaftsrat beschlossen werden. Die beschlossenen Protokolle müssen von eurem Vorstand und eurem/eurer Schriftführer*in unterschrieben und aufbewahrt werden. Die Beschlüsse sind in der Beschlussdatenbank aufzuführen: www.beschluss.fh-aachen.org

Beschlussfähigkeit

Bei Beschlüssen und Wahlen genügt eine einfache Mehrheit. Bei Änderungsanträgen von Beschlüssen wird eine absolute Mehrheit benötigt. Wurde der Beschluss mit absoluter Mehrheit getroffen, dann kann er nur durch

eine Zweidrittelmehrheit geändert werden. Selbiges gilt für die Auflösung des Fachschaftrates.

Näheres siehe § 10 FSRO.

Beschlussfähigkeit besteht, wenn mindestens 51 v.H. der gewählten Mitglieder anwesend sind, fristge-

recht eingeladen wurden oder ein zum Legislaturbeginn beschlossener Sitzungsturnus eingehalten wurde. Sollte der Verdacht aufkommen, dass ein Beschluss ungültig ist, tretet an den AStA Vorstand heran.

- **einfache Mehrheit** ist gegeben, wenn die Anzahl der Ja-Stimmen die der Nein-Stimmen übersteigt und nicht mehr als die Hälfte der abgegebenen Stimmen Enthaltungen sind
- **absolute Mehrheit** ist gegeben, wenn eine einfache Mehrheit über die gewählten, stimmberechtigten FSR-Mitglieder erreicht wird
- **Zweidrittelmehrheit** ist gegeben, wenn die Stimmen von zwei Dritteln der gewählten, stimmberechtigten FSR-Mitglieder zusammen kommen

Beschlussdatenbank

Nachdem ein Protokoll beschlossen wurde, müssen alle getroffenen Beschlüsse in die Beschlussdatenbank hochgeladen werden. Am besten übernimmt euer/eure zuständige Schriftführer*in diese Aufgabe. Die benötigten Zugangsdaten könnt ihr beim Referat für Kommunikation und IT des AStA anfragen.

Adresse zur Beschlussdatenbank:
www.beschluss.fh-aachen.org



Fachschaften- konferenz

Die FSK, früher Gremienkonferenz (GreKo), dient dem Informationsaustausch, der Qualifizierung und der Vernetzung zwischen den Fachschaftsräten.

***Näheres regelt § 29 der Satzung
der Studierendenschaft.***

In Angelegenheiten, welche unmittelbar die Fachschaftsräte betreffen, soll sie dem Studierendenparlament als beratendes Gremium dienen, fasst dabei aber keine Beschlüsse. Außerdem initiiert sie fachbereichsübergreifende Aktionen.

Für jede FSK muss ein*e, oder mehrere geeignete Vertreter*innen vom FSR beschlossen und entsendet werden. Der/Die entsendete Vertreter*in äußert hier die Meinung seines/ihres Fachschaftsrates. Die FSK ist unabhängig der Anzahl der anwesenden Fachschaftsrate tagungsfähig.

Die Sitzungen sind öffentlich und es wird ein Ergebnisprotokoll angefertigt und anschließend an alle Fachschaften per E-Mail zugeschickt. Die FSK kann durch einfache Mehrheit Ausschüsse gründen, welche die Arbeit der FSK in wichtigen Entscheidungen unterstützen kann.

FACHSCHAFTEN- KONFERENZ

Freiwillige Mitglieder

Ihr habt die Möglichkeit, freiwillige Mitglieder, zusätzlich zu den maximal 9 von der Fachschaft gewählten Mitgliedern, zu bestimmen. Ihr entscheidet als FSR über die Anzahl und welche Kompetenzen ihnen zustehen. Den freiwilligen

Mitgliedern können Aufgaben aus der Fachschaft übergeben werden. In der Regel haben diese Mitglieder aber kein Stimmrecht. Es kann jedoch in eurer GO geklärt werden, wie die Aufgaben der freiwilligen Mitglieder aussehen oder ob ihnen ein Stimmrecht erteilt wird.

WICHTIG: Das Stimmrecht kann **nicht** für finanzwirksame Abstimmungen erteilt werden.



FREIWILLIGE MITGLIEDER

Näheres zu den Ämtern § 8 FSRO.

Vorsitzende***R**

Der/Die Vorsitzende vertritt euch vor dem Fachbereich, den anderen Fachschaften und der Hochschule. Nach der Wahl eines/einer Vorsitzenden auf der konstituierenden Sitzung kann er/sie die Sitzungsleitung übernehmen. Zu den Aufgaben des/der Vorsitzenden gehört ebenfalls die Sitzungseinladung. Der/Die Vorsitzende wird durch maximal zwei Stellvertreter*innen in seiner/ihrer Arbeit unterstützt und entlastet. Wie die genaue Arbeitsaufteilung aussieht, könnt ihr ebenfalls in der GO regeln oder auf einer Sitzung festhalten.

Kassenwart***in**

Die Kassenwart*innen führen Buch über die Finanzen des FSR. Die Kassenwart*innen haben die Aufgabe, regelmäßig die Einnahmen und Ausgaben aller eurer Kassen zu überprüfen, Buch darüber zu führen und entsprechende Kassenanordnungen zu schreiben.

Die Kassenwart*innen haben Sorge dafür zu tragen, dass eure Kassen in einem ausreichend geschützten Schrank

oder Safe aufbewahrt werden und können dafür auch haftbar gemacht werden. Die wichtigsten Arbeitsanweisungen für die Kassenwart*innen finden sich hierbei in der Finanzordnung, §§ 34 – 41, Satzung der Studierendenschaft und in der Haushalts- und Wirtschaftsverordnung des Landes (HWVO). Zudem müssen die Kassenwart*innen, dem/der zuständigen AStA-Financer*in, einmal im Monat Auskunft über die Kassenbücher geben. Hierfür sind alle notwendigen Dokumente vor Beginn der Kassenprüfungen vorzubereiten.

Außerdem müssen alle Verträge, Ausgaben und Aufträge von euren Kassenwart*innen genehmigt werden. Sieht er/sie die Ausgaben als nicht Vertretbar oder als nicht notwendig an, kann er/sie eine Unterlassung fordern, die begründet werden muss. Ein sogenanntes Vetorecht haben die Kassenwart*innen ebenfalls; sieht er/sie durch einen Beschluss, die finanziellen oder wirtschaftlichen Interessen der Studierendenschaft für gefährdet an, kann er/sie eine erneute Beratung und Beschlussfassung dieses Finanzantrags verlangen. Dies muss unverzüglich und schriftlich sowohl dem/der Finanzreferent*in als auch dem Vorstand des AStA mitgeteilt werden. Dieses Veto hat eine aufschiebende Wirkung. Ein erneuter Beschluss ist erst auf der nächsten Sitzung und nur mit absoluter Mehrheit möglich.

Zu Beginn der Legislatur müssen alle wirtschaftlich berechtigten Personen an einer Finanzschulung durch den AStA teilgenommen haben, um Zugriff auf euer FSR Konto zu erhalten.

Eine genaue Auflistung der Aufgaben und Pflichten ist dem Anhang der Finanzschulung zu entnehmen.

Protokollant*in

Die Aufgaben eines/einer Protokollant*in ist es, das Wichtigste einer Sitzung wiederzugeben. Es ist wichtig, alle geführten Debatten und die Meinungen der Mitglieder sinngemäß festzuhalten.

Beschlüsse müssen wortgenau mit der Anzahl der ja- / nein-Stimmen und Enthaltungen dokumentiert werden. Anschließend muss jeder von euch getroffene Beschluss in der Beschlussdatenbank (www.beschluss.fh-aachen.org) hochgeladen werden.

Das Protokoll sollte im Anschluss der Sitzung von eurem/eurer Protokollant*in nachbearbeitet und anschließend an alle Mitglieder des FSR verschickt werden, damit Änderungsvorschläge eingebracht werden können.

Jedes Protokoll muss auf einer folgenden Sitzung beschlossen, und sowohl von eurem Vorstand als auch von eurem/eurer Protokollant*in unterschrieben und aufbewahrt werden.

Hochschulpolitik

Referent*innen für Hochschulpolitik haben die Aufgabe, euch über die hochschulpolitische Landschaft in Kenntnis zu setzen und eure Studierenden über Änderungen im Studienverlauf, der Prüfungsordnungen oder wichtige Beschlüsse aus studentischer und akademischer Selbstverwaltung zu informieren.

Hierbei ist es wichtig Kontakt zu eurem/eurer jeweiligen studentischen Prodekan*in und zu den studentischen Mitgliedern im FBR zu pflegen. Auch solltet ihr stets die Tagesordnung des AStA und des Studierendenparlaments im Blick haben, da hier relevante Themen für die Studierenden eures Fachbereichs besprochen werden könnten. Ebenso ist die Aufgabe des/der Hopo-Referent*in zu den Sitzungen der FSK zu gehen und die Meinung eurer Fachschaft nach außen hin zu vertreten.

Erstsemesterreferent*innen

Die grundlegende Aufgabe der Erstsemesterreferent*innen ist die Organisation und Durchführung der Orientierungsphasen und die Wahl der Tutor*innen. Sie können hierfür Castings veranstalten und die Anwärter*innen auf eines der vielen ESP Seminare schicken.

Ihr könnt eine*n oder mehrere gewählte Referent*innen bestimmen. Es ist ratsam, die Tutor*innen für die Gestaltung der Veranstaltungen einzubinden und aktiv an diesen teilhaben zu lassen. Dabei ist es wichtig, dass ihr sie koordiniert und anweist.

Aufgaben eurer Erstsemesterreferent*innen könnten wie folgt aussehen: Das Schreiben eines Schichtplans für jede Veranstaltung mit der jeweiligen Aufgabenverteilung, Benennung von Ersatzpersonen falls jemand verhindert sein sollte, das Führen einer Materialliste und die Benennung verantwortlicher Personen für die jeweiligen Veranstaltungen, um eine erleichterte Durchführung zu garantieren.

*Tipp: Es ist ratsam vor der Erstsemesterwoche und/ oder der Erstsemestertour ein Tutor*innentreffen abzuhalten, um die Pläne und Abläufe genauestens durchzusprechen und mögliche Fragen vorab zu klären.*

IT

Er/ Sie verwaltet die Server und Passwörter für den FSR und kümmert sich um den FSR-Rechner. Er/Sie hält Kontakt zu der Datenverarbeitungszentrale und wartet die technischen Geräte.

Soziales

Der/ Die Beauftragte kümmert sich um alle sozialpolitischen Belange. Wenn Studierende mit Problemen zu euch kommen, sollte er/sie ein offenes Ohr für sie haben. Bei weitreichenden Problemen kann er/sie auf den/die jeweilige Vertrauensperson, die psychosoziale Beratung oder an den AStA verweisen. Der AStA bietet hierzu Beratungsangebote zu Prüfungsordnungen, Studienwechsel, Studierende mit Kind oder Beeinträchtigungen, BAföG Beratung und Beratung für internationale Studierende.

Öffentlichkeitsarbeit

Die Öffentlichkeitsarbeit verwaltet und pflegt eure sozialen Medien, bewirbt Veranstaltungen und ist dafür verantwortlich, dass Studierende wichtige Informationen erreichen. Es ist wichtig, darauf zu achten, dass die Studierenden nicht mit unnötigem Spam belastet werden. Dies könnte dazu führen, dass ihr deren Aufmerksamkeit verliert. Schaut regelmäßig auf die Informationsseiten der Hochschule und des AStA, da hier relevante Themen für eure Studierenden veröffentlicht werden. Klärt am besten vorab, welche Arten von Themen und Veranstaltungen ihr teilen oder bewerben möchtet.

Tipp: Im Rahmen des Hochschulpolitischen Einführungsseminars des AStA findet regelmäßig ein Workshop zu „Öffentlichkeitsarbeit in Gremien“ statt. Beim ÖA-Referat des AStA kann man sich zudem immer Hilfe holen, wenn ihr mit der Materie noch nicht so vertraut seid.



Kultur

Kulturreferent*innen planen und organisieren eure fachschaftsinternen Veranstaltungen oder Veranstaltungen mit anderen Fachschaften zusammen.

Ihre Aufgabe ist es, euch Zwischenstände in der Planung mitzuteilen und als Ansprechpartner*in bei übergreifenden Veranstaltungen zu fungieren. Zur Planung einer Veranstaltung findet ihr die wichtigsten Ansprechpartner*innen im folgenden *Kapitel Veranstaltungsplanung*.

Lehrmittelreferat

Der/Die für das Lehrmittelreferat beauftragte Person, kümmert sich um den Bestand eures Verkaufs im FSR, solltet ihr einen haben.

Seine/Ihre Aufgabe ist es Bestellungen zu tätigen, den Bestand zu kontrollieren und die LMR-Liste zu pflegen. Bestellungen über 500€ müssen vom AStA auf einer Sitzungen genehmigt werden. Ausgaben über 1000€ erfordern zusätzlich drei Angebote verschiedener Hersteller und müssen ebenfalls auf einer AStA Sitzung beschlossen werden.

VERANSTALTUNGS- PLANUNG

Veranstaltungs- planung

Veranstaltungen sind ein gutes Mittel, um aus dem Alltagsstress herauszukommen und euren Studierenden etwas Gutes zu tun. Überlegt euch mögliche Veranstaltungen die eure Studierenden interessieren könnten und macht euch Gedanken über einen Rahmen und die Finanzierung.

Damit eure Planung direkt von Anfang an gradlinig verlaufen kann und euch ein reibungsloser Ablauf der Planungsphase und der eigentlichen Durchführung bevorsteht, müsst ihr zunächst jedoch ein paar Punkte beachten.

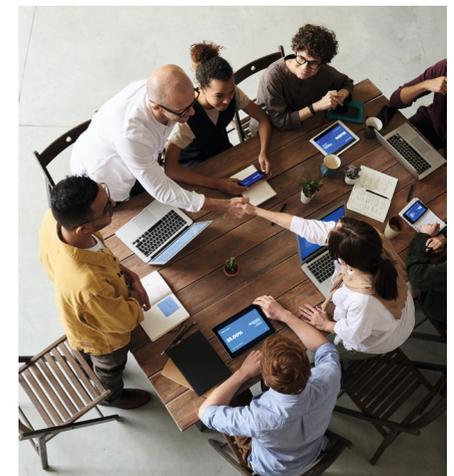
Wichtigster Punkt eurer Planung ist die Zeit. Fangt möglichst früh an, damit euch beispielsweise bei einer Verzögerung der Anträge die Zeit nicht zu knapp wird und die Veranstaltung nicht zu kippen droht. Damit ihr auf jeden Fall genug Zeit für eure Veranstaltung einplant, empfiehlt sich ein Vorlauf von ungefähr drei bis vier Monaten, abhängig von der Veranstaltungsgröße.

Habt ihr euch für die Veranstaltung genug Zeit eingeplant, kann die eigentliche Arbeit starten. Zu Beginn solltet ihr ein umfangreiches Konzept für eure Veranstaltung erstellen. Hierzu gilt es

auch, einen detaillierten Finanzplan anzufertigen. Geht hier von einer realistischen Schätzung eurer Besucherzahl aus. Falls eure Vorgänger ähnliche Events geplant haben, könnt ihr euch dort einen groben Überblick verschaffen. Hierzu solltet ihr euch auch schon überlegen in welchen Räumlichkeiten und zu welcher Uhrzeit ihr eure Veranstaltung organisieren wollt.

Tipp: Rechnet zusätzlich zum Finanzplan ein Best-Case-Szenario mit 80% Einnahmen und ein Worst-Case-Szenario mit 30% Einnahmen aus. Dann habt ihr einen guten Überblick darüber, mit welchem Risiko ihr kalkulieren könnt.

Tipp: Wenn ihr euch unsicher seid, zieht auch das Finanzreferat des AstA hinzu und lasst euren Finanzplan gegenchecken. Damit seid ihr auf der sicheren Seite.



Nun solltet ihr euch überlegen in welchen Räumlichkeiten und zu welcher Uhrzeit ihr eure Veranstaltung organisieren wollt.

*Tipp: Bei größeren Veranstaltungen empfiehlt es sich dringend einen Lageplan anzufertigen, wo ihr welchen Stand aufbauen wollt. Sprecht das Konzept zuvor am Besten mit eurem/eurer Hausbeauftragten bzw. Hausmeister*in ab, da diese euch auch genau erklären können, wo ihr Strom- und Wasseranschlüsse für die Veranstaltung findet.*

Braucht ihr externe Künstler (Bspw. Dj) oder wird das gesamte Programm von euch selbst durchgeführt? Damit ihr zeitlich gesehen auch an alles denkt, solltet ihr die Veranstaltung in drei Segmente aufteilen: Aufbau, Veranstaltung und Abbau. Ohne einen vernünftig geplanten Aufbau und eine ebenso gut durchdachte Nachbereitung, dürft ihr euch einige Probleme erwarten. Erstellt für beide Punkte einen Zeitplan in dem ihr dokumentiert zu welcher Zeit, von wie vielen Personen, welche Aufgabe erfüllt werden muss.

Tipp: Kalkuliert wie lange ihr ungefähr für Auf- und Abbau braucht und plant am besten einen Puffer mit ein. Es kann immer zu Verzögerungen kommen, weil eure Getränkelieferung bspw. verspätet eintrifft oder noch Fahrzeuge auf dem Veranstaltungsgelände parken.

Wie nicht anders zu erwarten, erstellt ihr euch auch für die Veranstaltung selbst einen Zeitplan, ähnlich wie für den Auf- und Abbau. Zusätzlich zum zeitlichen und finanziellen Konzept, müsst ihr für eure Veranstaltung ein Sicherheitskonzept erstellen, um auf unerwartete Komplikationen zu reagieren. In diesem solltet ihr kalkulieren wie viele Brandschutz- und Ersthelfer*innen ihr benötigt (beachtet auch Vorgaben durch das Dez. IV) und wo ihr diese positionieren wollt. Denkt dabei natürlich auch an die Ausweisung der Fluchtwege und wie diese, im Fall einer Notsituation erreicht werden können.

Ist euer gesamtes Konzept ausgearbeitet, könnt ihr mit diesem und einer Veranstaltungsversicherung einen Antrag beim Dez. IV stellen.

Tipp: Es empfiehlt sich jedoch schon vorher den Kontakt mit dem Dez. IV zu suchen. Es gilt: Je früher ihr auf das Dez IV zukommt, desto wohlgesonnener sind sie eurer Veranstaltung gegenüber.



Im Grunde könnt ihr folgender Struktur folgen:

1. Überlegt euch ein grobes Gerüst eurer Veranstaltung (Datum, Uhrzeit, Länge, Teilnehmer*innenzahl, usw.)
2. Kontaktiert das Dez. IV und berichtet von eurem Vorhaben, damit das Dezernat dieses auf dem Schirm hat. Darüber hinaus könnt ihr auch nochmal die Vorgaben mit dem Dezernat besprechen. Sollte es nämlich Änderungen geben, erfahrt ihr dieses gleich zu Beginn.
3. Im Anschluss kontaktiert ihr unmittelbar eure*n Hausbeauftragte*n (falls vorhanden, ansonsten solltet ihr eine E-Mail an das Dekanat schreiben und eure*n Hausmeister*in in CC setzen), um auch ihn/sie gleich zu unterrichten und die generellen Vorgaben zu klären.

Tipp: Steht euer Finanzkonzept bereits, könnt ihr im selben Zuge euer Dekanat um eine Bezuschussung eurer Veranstaltung bitten.
4. Erarbeitet nun detailliert eure einzelnen Unter-Konzepte (Finanzplan, Zeitplan, Einteilung der Tutor*innen, Ablauf der Veranstaltung usw.).
5. Kümmert euch um die Veranstaltungsversicherung (im AStA kann eine kostengünstige Versicherung abgeschlossen werden) und die Nachweise eurer Brandschutz- und Ersthelfer*innen.
6. Kontaktiert erneut eure*n Hausbeauftragte*n bzw. eure*n Hausmeister*in. Habt ihr alle Auflagen erfüllt, erfolgt normalerweise die Erlaubnis eures/eurer Hausbeauftragte*n bzw. die des Dekanats (Achtung! Diese Erlaubnis gilt meist nur, sofern auch das Dez. IV zustimmt! Werden sie euch meist auch nochmal als E-Mail zurückschreiben).
7. Mit dem vollständigen Konzept, der Versicherung, den Nachweisen, der Erlaubnis des/der zuständigen Personen eures Fachbereichs und allen anderen Dokumenten die durch die Auflagen anfallen, beantragt ihr nun eure Veranstaltung beim Dez. IV (Diesen Punkt am besten 8 Wochen vor Veranstaltung erledigen)
8. Sollte alles richtig erledigt worden sein, erhaltet ihr eure Erlaubnis.

Wenn ihr Fragen oder Probleme bei der Planung einer Veranstaltung haben solltet, könnt ihr jederzeit das Referat für Kultur und politische Bildung des AStA um Hilfe bitten! Schreibt einfach eine E-Mail an: kp@asta.fh-aachen.org

Alle Anträge die ihr für eine Veranstaltung braucht, findet ihr auf der Seite des Dezernats IV:

www.fh-aachen.de/hochschule/zentralverwaltung/dezernat-iv-facility-management/

Für viele Veranstaltungen und Events ist es ratsam alle wichtigen **internen Ansprechpartner*innen** eures Fachbereiches zu kennen, wie z.B. eure/euren Hausbeauftragte*n (falls vorhanden), die/ den Haustechniker*in, die/ den Pförtner*in oder eure Datenverarbeitungszentrale (DVZ).

Tipp: Pfligt einen guten Kontakt zu den hausinternen Anlaufstellen. Damit lassen sich viele Probleme umgehen und Events leichter umsetzen.

Allgemeine Ansprechpartner*innen:

Ralf Kaußen – Dezernat IV

**Ulrike Platzbecker –
Raumvergabe und Veranstaltungsanmeldung, Dezernat IV**

**Daniela Claßen –
Raumvergabe und Veranstaltungsanmeldung, Dezernat IV**

Michael Kortz – Brandschutz, Dezernat IV

Einleitung

Das Recht auf demokratische Wahlen und auf das Mitspracherecht in Studienqualität und Lehre wurde von den Studierenden in der Vergangenheit hart erkämpft und ist keine Selbstverständlichkeit! Deshalb ist es sehr wichtig, dass der FSR die Studierenden zum Wählen bewegt.

Näheres kann der FSRO § 5 entnommen werden.

An der FH haben wir sechs Wahlkreise (einen für jeden Standort). Die Wahlen werden vom Wahlausschuss des Studierendenparlaments organisiert und kontrolliert. Der Wahlausschuss kann für die Durchführung Wahlhelfer*innen aus der Studierendenschaft suchen. Die Fachschaftsräte wählen hierfür eine*n örtliche*n Wahlleiter*in und bis zu zwei stellvertretende Per-

sonen pro Wahlkreis. Sollten sich keine freiwilligen Personen finden, kann der Wahlausschuss selber eine*n örtliche*n Wahlleiter*in bestimmen. Die Wahl muss durch den/die lokalen Wahlleiter*in sechs Wochen vor der Wahl durch einen Aushang mit allen geltenden Fristen bekannt gegeben werden.

§§1-8 und §§19-22 WO

Die Wahlen sind allgemein, unmittelbar, frei, gleich und geheim. Hierfür werden vom Wahlausschuss amtliche Stimmzettel angefertigt und verteilt. Wahlurnen und Kabinen werden ebenfalls vom Wahlausschuss zur Verfügung gestellt und an die Standorte ausgeliefert. Eine Briefwahl muss 21 Tage vor der Wahl schriftlich beantragt werden.

Ablauf der Wahlen

Jede*r Studierende der FH Aachen kann für den FSR, FBR, Senat, SHK Rat und das SP kandidieren. Hierfür verschiebt der Wahlausschuss rechtzeitig Wahlvorschlagszettel. Hier können sich Interessierte selbst eintragen, oder von einer anderen Person vorgeschlagen werden. Es wird allerdings zwischen der studentischen (FSR, SP, SHK Rat) und der akademischen (FBR, Senat) Selbstverwaltung unterschieden. Bei der studentischen Selbstverwaltung kann jede*r Interessierte einen Wahlvorschlag, innerhalb von drei Wochen nach Bekanntgabe, beim Wahlausschuss vorlegen.

Die Kandidierenden für FSR, SP und SHK Rat werden auf der Wahlseite (www.wahlen.fh-aachen.org) bekanntgegeben. Hier können Studierende Fragen an die Kandidierenden stellen.

Bei der akademischen Selbstverwaltung müssen sich die Interessierten auf eine Wahlliste schreiben, die von mindestens 20 Studierende (beim FBR müssen es Unterschriften des eigenen

Fachbereichs sein) unterschrieben werden muss.

Die Wahlen finden innerhalb einer Wahlwoche von 9:30 Uhr – bis 14:30 Uhr (näheres regelt §1 der Wahlordnung) statt und die Wahlstände müssen von den örtlichen Wahlleiter*innen entsprechend besetzt werden.

*Tipp: Erstellt einen Doodle (wird im Punkt Kommunikation und Videokonferenz näher erläutert) über die Wahlwoche und bittet eure Tutor*innen um zusätzliche Unterstützung.*

Nach Wahlbekanntgabe muss jede*r Kandidierende seine/ihre Wahlannahme unterschreiben und dem Wahlausschuss, unter Einhaltung der gesetzten Fristen, zukommen lassen. Anderenfalls gilt die Wahl als nicht angenommen.

Zur Durchführung und Bewerbung der Wahlen, stellt der AStA Wahlgelder und Material - wie Plakate, Roll-Ups, Banner etc. - zur Verfügung.

Weitere wichtige Informationen können der Wahlordnung entnommen werden.

Wahlprüfungskommission

Die Wahlprüfungskommission kontrolliert im Falle einer Anfechtung, die Durchführung der Wahl sowie das Wahlergebnis. Hier kann jede Fachschaft auf einer FSVV eine*n Vertreter*in für 12 Monate bestimmen. Zur Wahl kann sich jede*r Studierende der Fachschaft aufstellen lassen, der/die

nicht selber zur Wahl steht oder an der Wahl in irgendeiner Weise beteiligt ist.

Die Einladung erfolgt mindestens drei Tage zuvor, durch den/die Wahlausschussvorsitzende*n. Die Sitzungen werden unter Ausschluss der Öffentlichkeit durchgeführt - Ausnahmen sind alle vom Einspruch betroffenen Personen.



FACHBEREICHS- ÜBERGREIFENDE KOMMUNIKATION UND KOOPERATION

Fachbereichs- übergreifende Kommunikation und Kooperation

Die Zusammenarbeit zwischen Fachbereichen kommt allen Studierenden zu Gute. Da die FH über sechs Standorte verteilt ist, haben Studierende nur begrenzte Möglichkeiten, sich mit Studierenden anderer Fachbereiche auszutauschen.

Wenn ihr Fragen an andere Fachschaften habt oder euch über ein wichtiges Thema austauschen möchtet, könnt ihr euer Thema jederzeit als Tagesordnungspunkt auf die Fachschaftenkonferenz einbringen. Neben Veranstaltungen ist der Austausch zwischen den FSR essenziell wichtig. So können Tipps und Tricks eingeholt werden, wie andere Fachschaftsräte mit Problemsituationen umgehen.

Solltet ihr Fragen an eine bestimmte Fachschaft haben, könnt ihr dieser auch einfach direkt eine E-Mail schreiben.

Die jeweiligen E-Mails könnt ihr dieser Auflistung entnehmen:

FSR 1
fsr-architektur@fh-aachen.de

FSR 2
fsr-bauingenieurwesen@fh-aachen.de

FSR 3
fsr-chemie-bio@fh-aachen.de

FSR 4
fachschaft.design@fh-aachen.de

FSR 5
fsr-fb5@fh-aachen.de

FSR 6
fsr6@fh-aachen.de

FSR 7
fsr-fb7@fh-aachen.de

FSR 8
fsr@maschbau.fh-aachen.org

FSR 9
fsr-9@fh-aachen.de

FSR 10
fsr-energie@fh-aachen.de

ALLGEMEINER STUDIERENDEN- AUSSCHUSS

Einleitung

Der AStA ist die Interessenvertretung der Studierenden der FH Aachen. Er wird jährlich vom Studierendenparlament gewählt und ist das Sprachrohr von rund 15.000 Studierenden gegenüber der Hochschule, dem Land, der Öffentlichkeit und der Politik.

Verbesserung der Studienbedingungen für die Studierenden, ist eine der wichtigsten Aufgaben des AStA. Neben den vielseitigen Serviceangeboten und Kulturveranstaltungen, bietet der AStA stets aktuelle Informationen rund um das studentische Leben, gesellschaftspolitische Themen und die Hochschule.

Darüber hinaus hat er die Aufgabe, auf Grundlage der verfassungsmäßigen Ordnung, die kulturelle und politische Bildung, sowie die Bereitschaft zu Toleranz und die Kulturvielfalt zu fördern. Der AStA besteht aus sechs Referaten, welche auf verschiedene Kernkompetenzen spezialisiert sind. Koordiniert wird diese Arbeit durch den Vorstand, der den AStA nach außen hin repräsentiert. Abgesehen vom Sekretariat und der Buchhaltung, arbeiten im AStA nur Studierende.

Bei der Arbeit ist vor allem die Mithilfe der Fachschaftsräte ausschlaggebend, da diese häufig die erste Kontaktstelle von Studierenden sind.

Hochschul- politisches Einführungsseminar

Das HopE ist ein Wochenendseminar für Gremieninteressierte und Studierende, die sich hochschulpolitisch weiterbilden möchten. Organisiert wird diese Fahrt durch den AStA.

Es werden Workshops im Bereich Hochschulpolitik und andere, die sich von Fahrt zu Fahrt ändern (bspw. Persönlichkeitsentwicklung, How to Öffentlichkeitsarbeit, BAföG Beratung etc.) angeboten. Wenn ihr Wünsche oder Anregungen für Seminare habt, könnt ihr diese gerne dem AStA mitteilen.

Neben Arbeitsphasen gibt es auch ein umfangreiches Freizeitangebot. Außerdem bietet dieses Seminarwochenende eine gute Möglichkeit zur Vernetzung und die Einsicht in die Arbeit des AStA.

Die Fahrt ist kostenfrei und jede*r Studierende kann sich über die AStA Homepage anmelden. Wann die Seminare stattfinden, teilen wir euch über unsere Social Media Kanäle und natürlich auch per E-Mail mit.

GREMIEN DER AKADE-
MISCHEN VERWALTUNG**Rektorat**

Das Rektorat leitet die Hochschule. Es ist für die Durchführung der Evaluationen, sowie für die Ausführung des Hochschulentwicklungsplanes zuständig. Es berichtet auf den Senatssitzungen von ihrer Arbeit und führt die Beschlüsse des Senats, wie auch des Hochschulrates aus.

Das Rektorat hat dafür Sorge zu tragen, dass alle Organe, Gremien und Funktionsträger*innen ihren Aufgaben nachkommen. Diese haben wiederum die Aufgabe dem Rektorat Auskunft zu erteilen.

Senat

Der Senat ist das höchste demokratisch gewählte Gremium der FH Aachen und auch das höchste Gremium, an dem alle Gruppen der Hochschule stimmrechtlich gleichermaßen beteiligt sind:

- *Hochschullehrende (10 Stimmen und 10 Sitze)*
- *Wissenschaftliche Mitarbeiter*innen (10 Stimmen und 5 Sitze)*
- *Mitarbeiter*innen in Technik und Verwaltung (10 Stimmen und 5 Sitze)*
- *Studierende (10 Stimmen und 5 Sitze)*

Im Senat wird über die Ausgestaltung und Probleme der Hochschule diskutiert und beraten (z.B. die Rahmenprüfungsordnung). Die Sitzungen des Senats tragen zur Transparenz und Offenheit von Entscheidungsprozessen bei, fördern die Zusammenarbeit



KURZE GREMIEN- ÜBERSICHT

zwischen Gruppen und Fachbereichen und ermöglichen eine gemeinsame Willensbildung in der Hochschule.

Die gesetzlich festgelegten Aufgaben des Senats umfassen die Wahl des Rektorats, die Stellungnahme zum jährlichen Bericht des Rektors oder der Rektorin, den Erlass und die Änderung der Ordnungen der Hochschule sowie Empfehlungen und Stellungnahmen zum Entwurf des Hochschulentwicklungsplans und der Zielvereinbarung, zu den Evaluationsberichten, zum Wirtschaftsplan und zu den Grundsätzen der Verteilung der Stellen und Mittel auf die Fachbereiche sowie die Einrichtungen und Betriebseinheiten der Hochschule.

Der Senat hat hierfür drei Kommissionen, die ihn in seiner Arbeit unterstützen und in denen studentische Mitglieder vertreten sein können:

- *K1: Kommission für Studium und Lehre (3 studentische Mitglieder)*
- *K2: Kommission für Forschung und Entwicklung (keine studentischen Mitglieder)*
- *K3: Kommission für Planung und Finanzen (3 studentische Mitglieder)*

Die Wahl zu den studentischen Mitgliedern der Senatskommissionen, erfolgt durch den AStA. Jede*r Studierende kann sich für den Senat aufstellen lassen.

Dekanat

Das Dekanat hat den Auftrag, den Fachbereich innerhalb der Hochschule zu vertreten. Außerdem berät es im Rahmen der Fachbereichskonferenz das Rektorat, den Senat und den Hochschulrat. Es führt zudem die Beschlüsse des Fachbereichsrates aus.

Fachbereichsrat

Der Fachbereichsrat ist das wichtigste Gremium am jeweiligen Fachbereich. Er kümmert sich um alle akademischen und administrativen Belange, also auch um alle Prüfungsordnungen.

Auch der Fachbereichsrat kann zu seiner Unterstützung verschiedene Kommissionen gründen in denen auch Studierende vertreten sind.

Dem Fachbereichsrat gehören als stimmberechtigte Mitglieder an:

gemäß § 9 Absatz 1 GO

- *Sieben Vertreter*innen der Gruppe der Hochschullehrenden*
- *Zwei Vertreter*innen der Gruppe der akademischen Mitarbeiter*innen*
- *Ein*e Vertreter*in der Gruppe der Mitarbeiter*innen aus Verwaltung und Technik*
- *Drei Vertreter*innen der Gruppe der Studierenden*

Nicht stimmberechtigt im Fachbereichsrat, sind die Mitglieder des Dekanats. Diese haben nur Rede- und Antragsrecht.

Die wichtigsten Kommissionen des Fachbereichsrates sind:

Studienbeirat

Der Studienbeirat berät den Fachbereichsrat und das Dekanat in Angelegenheiten der Studienreform, der Evaluation von Studium und Lehre sowie bei dem Erlass und den Änderungen von Prüfungsordnungen. Der Studienbeirat ist die wichtigste Fachbereichskommission für uns Studierende. Hier sitzen Studierende und Professor*innen zu gleichen Teilen. Wenn der Studienbeirat entgegen eines Beschlusses des FBR entscheidet, kann der Beschluss nur durch eine $\frac{3}{4}$ -Mehrheit widerrufen werden. (3 Studierende)

Berufungskommission

Ist für die Berufung neuer Professuren verantwortlich. Die Bewerber*innen halten eine Probevorlesung, der die Berufungskommission beiwohnt und anschließend evaluiert. (2 gewählte, es können sich aber alle Studierende eines Fachbereichs beteiligen)

Qualitätsverbesserungskommission (Fachbereichsintern)

Hier wird der Haushaltsplan des jeweiligen Fachbereiches offengelegt. Die QVK prüft den Haushaltsplan und berät das Dekanat zur Möglichkeit und Verwendung der Qualitätsverbesserungsmittel (QVM) des Fachbereichs. (4 Studierende)

STUDENTISCHE SELBSTVERWALTUNG

Die verfasste Studierendenschaft erlaubt es euch, als Studierende eure Angelegenheiten selbst zu verwalten und gibt euch das Mitspracherecht in Belangen der Studienqualität und der Lehre.

Studierendenparlament

Das Studierendenparlament ist das höchste beschlussfassende Gremium der Studierendenschaft. Es wählt den AStA, gibt ihm Arbeitsaufträge und kontrolliert ebenso ihre Arbeit. Kurz gesagt, repräsentiert es den Willen der Studierendenschaft und entscheidet so über hochschulpolitische Grundsätze.

Ziel ihrer Arbeit ist es, die Interessen aller Studierenden zu erfassen und Maßnahmen zu ihrer Verwirklichung vorzuschlagen.

Das Studierendenparlament tagt in öffentlichen Sitzungen. Jede*r Interessierte hat das Recht, sich über die Arbeit des Studierendenparlaments informieren zu lassen. Hierzu kann man sich auf den E-Mail Verteiler des Studierendenparlamentes setzen lassen, um über Tagesordnungen, Sitzungstermine und Anträge informiert zu werden. Alle Beschlüsse des Studierendenparlaments sind ebenfalls sofort in die Beschlussdatenbank einzupflegen.

SHK-Rat

Der Rat für die Belange der studentischen Hilfskräfte (SHK-Rat) kümmert sich um die Gleichberechtigung und faire Bedingungen der HiWis. Sollte es zu Problemen am Arbeitsplatz kommen, finden sich hier die richtigen Ansprechpersonen. Die SHK Räte vernetzen sich landesweit und tauschen sich über aktuelle Problemstellungen und die neusten Informationen zu studentischen Hilfskräften aus. Dazu werden von der Gewerkschaft Erziehung und Wissenschaft (GEW) regelmäßige Vernetzungstreffen und Wochenendseminare angeboten.

Tipp: Bei der GEW könnt ihr auch Informationsmaterial anfordern, oder bei Interesse selber an einem Seminar teilnehmen.

Hilfestellung bei der Erfüllung seiner Aufgaben, erhält der SHK-Rat durch die Zusammenarbeit mit dem deutschen Gewerkschaftsbund (DGB).

Bei Fragen rund um das Thema studentische Hilfskräfte, ist der SHK-Rat unter folgender E-Mail Adresse erreichbar: shk-vertretung@fh-aachen.de

Den Kontakt zum SHK-Rat, könnt ihr auf der Homepage der FH Aachen, unter dem Reiter "Die Hochschule" > "für Beschäftigte" > "Rat der studentischen Hilfskräfte", oder unter folgendem Link finden:

www.fh-aachen.de/hochschule/rat-der-studentischen-hilfskraefte/



Dezernat II

Das Dezernat II ist für die studentischen und akademischen Angelegenheiten verantwortlich. Im akademischen Arbeitsbereich kümmert es sich hauptsächlich um die hochschulinterne Selbstverwaltung, d.h. die Betreuung der akademischen Gremien.

Im studentischen Arbeitsbereich verwaltet sie das Student Service Center und ist somit der erste Ansprechpartner für Probleme rund ums Studium.

Dezernat III

Das Dezernat III ist die finanzielle Verwaltung der Hochschule. Bei Anträgen auf Kostenübernahme durch die Hochschule sind sie die richtige Anlaufstelle

Tipp: wendet euch bei Fragen z.B. zur Kostenübernahme, oder Finanzierung zunächst an euer Dekanat. Viele Anträge können bereits hier übernommen werden

Dezernat IV

Das Dezernat IV ist für das Gebäudemanagement verantwortlich. Raumvergaben oder Veranstaltungen müssen hier rechtzeitig (mindestens vier Wochen im Voraus) angemeldet und durch das Dezernat IV abgesegnet werden.

Ansprechpartner*innen sind Michael Kortz, Ulrike Platzbecker oder Daniela Claßen.

KOMMUNIKATION UND VIDEOKONFERENZ

Einleitung

Für die Kommunikation untereinander gibt es eine Vielzahl an Tools und Programmen, die euch die Arbeit extrem erleichtern können.

Neben kostenfreien To-Do Listen, Abstimmungstools und einem Workspace ist vor allem ein Meeting Tool sehr wichtig, da nicht immer jede*r bei den Sitzungen physisch anwesend sein kann. In diesem Kapitel möchten wir euch einige nützliche Helfer für eure FSR Arbeit vorstellen.

Microsoft To Do

Mit Microsoft To Do lassen sich schnell und einfach Listen anfertigen, die durch einen Link für jede*n einsehbar sind und die auch alle ergänzen können. So lassen sich schnell Aufträge auf einen Blick auflisten und können von entsprechenden Personen direkt abgehakt werden.

Bei kurzfristig anfallenden Aufgaben, können sie schnell für jede*n sichtbar hinzugefügt und zugeteilt werden. Der Vorteil ist, dass Microsoft To Do sowohl vom Computer aus, als auch vom Handy oder Tablet benutzt werden kann.

Microsoft Teams / WebEx

Microsoft Teams und WebEx sind Konferenz Tools, welche euch ermöglichen, online auf einer Sitzung dabei zu sein. Die Lizenzen zu Teams stehen jedem/jeder kostenlos durch die FH zur Verfügung. Einen WebEx Zugang wurde den Studierenden von der FH erstellt. Sollte ein Mitglied nicht in Präsenz teilnehmen können, könnt ihr die Person über Teams/WebEx auf der Sitzung dazuschalten. Auch digital zählt die Person als anwesend auf eurer Sitzung.

Doodle

Möchtet ihr eine Terminabfrage machen, eure Tutor*innen einteilen oder einfach eine kurze Umfrage starten, dann ist Doodle genau die richtige Plattform. Mit diesem Tool könnt ihr mehrere Zeitslots oder Antwortmöglichkeiten festlegen und einstellen, ob Personen eine Möglichkeit mehrere Möglichkeiten ankreuzen können.

Ebenso könnt ihr geheime Abstimmungen machen, die nur die Person einsehen kann, die den Doodle erstellt hat. Ihr könnt aber auch jeden Zeit Slot mit einer begrenzten Anzahl an Teilnehmer*innen erstellen, um zum Beispiel schnell einen Schichtplan mit jeweils 2 Personen pro Schicht zu erstellen. Wenn ihr einen Doodle erstellt habt, bekommt ihr einen Link, den ihr an die betreffende Personengruppe verschicken könnt.

Asana

Asana ist ein Organisationstool zur Aufgabenverteilung, damit man einzelne Projekte besser im Überblick behalten kann. Hier können nicht nur Unteraufgaben vergeben werden, wie etwa bei Microsoft Project, sondern lassen sich hier auch einzelne Aufgabenbausteine, den entsprechenden beteiligten, klar zuordnen.

Asana bietet den Vorteil, dass es sich komplett auf eure Wünsche und Bedürfnisse anpassen lässt. Über Asana lassen sich ganze Zeit- und Contentpläne z.B. zu Veranstaltungen planen. Deshalb ist es für Teamaufgaben sehr zu empfehlen.

Bitrix

Um eure Arbeit zu koordinieren, habt ihr die Möglichkeit das Projektmanagementtool Bitrix zu verwenden. Es ermöglicht euch eine Aufgaben- und Projektverwaltung durch Funktionen wie eine eigene Cloud, einen Kalender, einen Chat und eine Terminfunktion. Es besteht ebenfalls die Möglichkeit einen gemeinsamen Arbeitsbereich mit anderen Fachschaften zu bilden, um einen geregelten Informationsaustausch untereinander zu gewährleisten, sowie die Möglichkeit eine eigene Wissensdatenbank (Wiki) anzulegen, um euer Knowhow für die nächsten FSR-Generationen zu sammeln und zu verwalten.

Um Zugang zu der Cloud zu erhalten, muss eine E-Mail an die IT des AStA geschickt werden (kommunikation@asta.fh-aachen.org), mit einer Liste der Personen die Zugangsberechtigungen erhalten sollen. Dabei ist es wichtig, dass die Alumni E-Mail Adressen mitgeschickt werden. Die Zugangsdaten zu Bitrix erhalten die Personen dann über ihre FH-Mail.

Die Plattform Bitrix erreicht ihr unter diesem Link: www.cloud.fh-aachen.org



WICHTIGE ANLAUFSTELLEN

PROBLEM	ANLAUFSTELLE & KONTAKT
Allgemeine Fragen Rechtsberatungstermine Transporterverleih	Sekretariat des AStA asta@asta.fh-aachen.org
Unklarheiten zu Satzungen und Ordnungen Anfragen an den AStA	Vorstand des AStA vorstand@asta.fh-aachen.org
Fragen zu hochschulpoliti- schen Themen am Fachbe- reich oder hochschulweit Studienwechsel	Referat für Hochschulpolitik des AStA hopo@asta.fh-aachen.org hochschulwechsel@asta.fh-aachen.org
Fragen zum Studienverlauf	pruefungsordnung@asta.fh-aachen.org
Fragen bezüglich Veranstaltungen	Referat für Kultur und politische Bildung des AStA kp@asta.fh-aachen.org
Fragen bezüglich der Fachschaftsfinanzen Semesterticketrückerstattung	Referat für Finanzen des AStA finanzen@asta.fh-aachen.org semesterticket@asta.fh-aachen.org
Anfragen bezüglich gemein- samer Öffentlichkeitsarbeit	Referat für Öffentlichkeitsarbeit des AStA redaktion@asta.fh-aachen.org
Fragen zu Veranstaltungen auf Seiten der Hochschule Vermietung/ Marketing	Dezernat IV Frau Platzbecker platzbecker@fh-aachen.de
Sicherheitsauflagen	Herr Kortz kortz@fh-aachen.de

AStA	(der) Allgemeiner Studierendenausschuss
EES	Erstsemestereinführungsseminar
ESA	Erstsemesterarbeit
ESP	Erstsemester Projekt
FB	Fachbereich
FBR	Fachbereichsrat
FO	Finanzordnung
FSK	Fachschaftenkonferenz
FSRO	Fachschaftsrahmenordnung
FSVV	Fachschaftsvollversammlung
GEW	Gewerkschaft Erziehung und Wissenschaft
GO	Geschäftsordnung
GreKo	Gremienkonferenz
HopE	Hochschulpolitisches Einführungsseminar
HoPo	Hochschulpolitik
HWVO	Haushalts- und Wirtschaftsverordnung der Studierendenschaften
LAT	Landes-ASten-Treffen
ÖA	Öffentlichkeitsarbeit
OT	Orientierungstage
PO	Prüfungsordnungen
PSB	Psychosoziale Beratung
RPO	Rahmenprüfungsordnung
SHK	Studentische Hilfskräfte
SP/StuPa	Studierendenparlament
SSC	Student Service Center (Studierendensekretariat)
StAB	Stelle für Anregungen und Beschwerden
StumiBe	Studierende mit Beeinträchtigungen
StumiKi	Studierende mit Kind
TNT	Tierisch nette Tage (EES)
VV	Vollversammlung

IMPRESSUM

AStA FH Aachen
Stephanstraße 58-62
52064 Aachen

Inhalte & Redaktion: Eduard Seibel
Satz & Gestaltung: Anna-Carina Jodlauk
Bilder: Pexels, Unsplash
V.i.S.d.P.: Marco Trawinsky

Stand: Januar 2021