Fachschaften
-
Handbuch

der

Fachschaftenkonferenz
der TU Darmstadt

0758217010

Vorwort

Dies ist das Fachschaftenhandbuch der Technischen Universität Darmstadt. Die Idee zu diesem Buch entstand vor mehr als zwei Jahren nach der Vorlage des Frankfurter AStA auf einem Arbeitswochenende der Fachschaftenkonferenz. Die ersten Artikel, sowie die Struktur, entstanden 2007. 2008 wurde es weiter geschrieben und neue Artikel hinzugefügt. Letztendlich ist es uns unter unermessbaren Aufwand gelungen alle überlieferungen und Texte in diesem monumentalen Werk zusammenzufügen. Es soll als grobe Hilfe in Notfällen dienen, erhebt jedoch keinen Anspruch auf Vollständigkeit oder Korrektheit und erwartet ständige Verbesserungen (vorzugsweise auf einem Fachschaftenwochenende).

Den engagierten Studenten soll die Arbeit Spaß machen und durch gegenseitige Hilfe erleichtert werden. Niemand verlangt, dass mit jeder neuen Fachschaft oder jedem neuen Helfer das Rad neu erfunden werden soll. Vorallem in Zeiten von Bachelor-/Master-Studiengängen, in denen die zur Verfügung stehenden Zeit immer knapper wird, ist Wissen rund um die Fachschaftsarbeit ein wertvolles Gut und sollte weitergegeben werden.

Die Fachschaftenkonferenz

Impressum

Herausgeber	Fachschaftenkonferenz der TU Darmstadt
Redaktion	Frederik Köhler (ETiT), Thomas Pilot (Informatik)
Layout	Frederik Köhler
Layout-Vorlage	Christian Mandel (ETiT)
Umschlagsgestaltung	N/A
weitere Mitarbeiter	Teilnehmer der Fachschaftenwochenenden 2007 und 2008 (verschiedene Fachbereiche)
Grafik der Hochschulstruktur	Ingo Reimund (Informatik)
Druck	typographics GmbH (www.27a.de), Darmstadt
V.i.S.d.P.	AStA TU Darmstadt
Auflage	50
Datum	21.10.2008

Notizen:

Notizen:

Einleitung

AStA/StuPa + Fachschaften (studentische Selbstverwaltung)

Die Verfasste Studierendenschaft (VS) ist eine Art unabhängiger Berufsverband (präziser: eine Körperschaft des öffentlichen Rechts), die per Gesetz alle Studierenden vertritt (weil diese ebenfalls per Gesetz deren Mitglieder sind). Einmal im Jahr wird das Studierendenparlament (StuPa) für die ganze Uni und der Fachschaftsrat an deinem Fachbereich gewählt. Das StuPa wählt dann den Vorstand des Allgemeinen Studierendenausschuss (AStA), der ehrenamtliche ReferentInnen für bestimmte Aufgabenfelder – zum Beispiel Fachschaftenkoordination – ernennt.

Die VS ist eine so genannte »Zwangskörperschaft« – siehe oben, alle Studierenden sind gezwungen, Mitglied zu sein. Das klingt nach einem brutalen Eingriff in die Freiheit der Einzelnen – tatsächlich ist der AStA aber nur wegen des aus der Zwangskörperschaft folgenden Alleinvertretungsmandates für die Studierenden berechtigt, Verträge für alle Studierenden abzuschließen. Das beliebte RMV-AStA-Semesterticket ist das Ergebnis eines dieser Verträge. Zur Finanzierung der vertraglichen Verpflichtungen und für die eigene Verwaltungstätigkeit, die letztendlich die Vertretung der Interessen der Studierenden bedeutet, ist der AStA berechtigt, Beiträge zu erheben.

Im Wintersemester 2008/09 beträgt der Semesterbeitrag plus Verwaltungskostenbeitrag 204,47 Euro. »siehe Abschnitt 15«

2. Fachbereichsgremien, Kommissionen, Senat

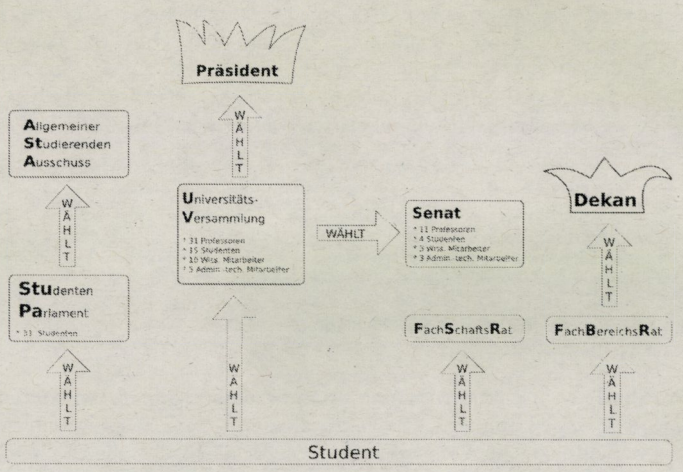
Neben der Verfassten Studierendenschaft, in deren Rahmen sich die Studis um ihre eigenen Belange kümmern, gibt es die akademische Selbstverwaltung. Das wiederum bedeutet, dass einzelne Institute, Fachbereiche und die Uni insgesamt ihre Angelegenheiten durch gewählte Gremien selbst regeln.

Mit moderner Demokratie hat das nur eingeschränkt was zu tun, denn in fast allen Uni-Gremien (und Fachbereichs- oder Institutsgremien) haben die Vertreter der zahlenmäßig kleinsten Statusgruppe, jener der Professoren, eine gesetzlich garantierte Mehrheit. Dies wird mit der »Freiheit von Forschung und Lehre« begründet.

Ungeachtet dieser Variante eines Mehr-Klassen-Wahlrechtes bzw. eines ständestaatlichen Modells besteht für Studierende immer wieder die Möglichkeit, bei knappen Entscheidungen das »Zünglein an der Waage« zu spielen.

Die verschiedenen Gremien:

Fachschaftsrat:	Die gewählten Vertreter der Fachschaft
Studentenparlament:	Beschließt über grundsätzliche Angelegenheiten der Studentenschaft
Allgemeiner Studierendenausschuss:	Vertritt die Studentenschaft
Fachbereichsrat:	Zentrales Gremium am Fachbereich
Universitätsversammlung:	Behandelt Angelegenheiten die für die Universität von grundsätzlicher Bedeutung sind
Senat:	Berät und überwacht das Präsidium und entscheidet in einigen universitären Grundsatzfragen
Präsidium:	Leitung der Hochschule
Dekanat:	Leitung des jeweiligen Fachbereichs
Hochschulrat:	Kontrolle der universitären Selbstverwaltung



28 HowTo BuFaTa

- ☐ ausreichend Helfer für die Organisation
- ☐ großer Raum für Anfangs- und Endplenum
- ☐ je nach Größe der Tagung mehrere Räume für die Arbeitsgruppen
- ☐ zentrale Anlaufstelle (mit Fundbüro)
- ☐ Einladungen an die Fachschaften, Anfahrts-/Uniplan
- ☐ Redeleitung und Protokollant für die Plena/Arbeitsgruppen
- ☐ Zeitplan für die Arbeitsgruppen
- ☐ Schlafgelegenheiten
- ☐ Sanitäranlagen
- ☐ Stadttour/Exkursionen
- ☐ Kneipenabend(e)
- ☐ Entspannungsbereich zum Essen, Trinken und Spiele spielen
- ☐ Sponsoren (siehe auch den BuFaTa-Artikel)
- ☐ Internetzugang
- ☐ Dokumentation der Ergebnisse

27 HowTo Vollversammlung

(laut Satzung der Studierendenschaft soll pro Semester eine Vollversammlung veranstaltet werden)

- ☐ Termin finden und absprechen
- ☐ Raum oder Ort reservieren/bestimmen
- ☐ Megafon oder Tonanlage
- ☐ interessante Themen sammeln
- ☐ Verantwortliche festlegen
- ☐ Flyer und Plakate entwerfen
- ☐ in große Veranstaltungen des Studiengangs gehen und werben (evtl. über Beamer präsentieren, als Flyer/FS-Zeitung verteilen)
- ☐ dafür sorgen, dass jeder Student des Fachbereichs es erfährt und hingeht

Inhaltsverzeichnis

I Fachschaft

1 Fachschaftsgründung 8
Wie neue Fachschaftler bekommen?

2 Aufgaben 9
Erstsemestereinführung ▪ TUDay (http://tu-day.tu-darmstadt.de), hobit (http://www.hobit.de) ▪ Evaluation der Lehre ▪ Semestersprecher ▪ Kultur ▪ Wahl ▪ Professoren-/Mitarbeiter-Frühstück, -Café ▪ Veranstaltungen für Schüler und Studentinnen

3 Vollversammlung 16

4 FS-Zeitung 17

5 Kommunikation 19
Fachschaftsinterne Kommunikation ▪ Kommunikation zwischen der aktiven und passiven Fachschaft ▪ Sitzungsprotokoll ▪ Hochschulinterne Kommunikation ▪ Externe Kommunikation ▪ Flyer in der Mensa

6 Ausschüsse 22
Gremien, Ausschüsse und Kommissionen auf Fachbereichsebene ▪ Fachbereichsrat (FBR) ▪ Direktorien ▪ Fachschaftsrat (FSR) ▪ Berufungskommission (BK) ▪ Dekane ▪ Prüfungskommission (PK) ▪ Promotionsausschuss ▪ Der Studienausschuss (LuSt/Stau)

7 Berufungen 25

8 Fachbereichswahlen 27
Der Fachschaftsrat (FSR) ▪ Die studentischen Vertreter im Fachbereichsrat (FBR) ▪ Allgemein:

9 Bundesfachschaftentagung (BuFaTa) 29

10 Finanzierung 31

II Hochschule

11 FSK 34

12 AStA 35
Räume ▪ Leistungen ▪ Gewerbliche Referate

13 Hochschulgremien 37
Universitätsversammlung (UV) ▪ Senat ▪ Studentenparlament (StuPa) ▪ Allgemeiner Studierendenausschuss (AStA)

14 Universitätswahlen 39
StuPa ▪ Studentische Mitglieder in der Universitätsversammlung ▪ Allgemein: ▪ HowTo Wahlliste

15 Finanzen 41

III Allgemeines

16 Teilzeitstudium 43
Regelung ab Wintersemester 08/09

17 2. Novelle der Allgemeinen Prüfungsbestimmungen 44
18 Gesetze 46
Gesetze, Verordnungen, Regelungen
19 Ansprechpartner 48
20 Adressen 49
21 Die Fachschaften 50
22 Erklärungen von Abkürzungen und Fachbegriffen (Aus technischen Gründen jetzt ohne Umlaute) 52

IV Checklisten

23 HowTo Wahlliste 55
24 HowTo Sitzung 56
25 HowTo OWO 57
26 HowTo Party 59
27 HowTo Vollversammlung 60
28 HowTo BuFaTa 61

26 HowTo Party

- ☐ Orgas finden
- ☐ Halle aussuchen (603, Schlosskeller, sonstige)
- ☐ Termin finden
- ☐ Flyer und Plakate entwerfen
- ☐ Zeitplan für die Party aufstellen (Aufbau, Mittendrin, Abbau)
- ☐ Helfer finden
  - ☐ Fahrer
  - ☐ Aufbau
  - ☐ Abbau
  - ☐ Einlass
  - ☐ Garderobe
  - ☐ Verpflegung
- ☐ DJ (einen oder mehrere über den Abend verteilt)
- ☐ Livebands
- ☐ Tonanlage
- ☐ Lichtanlage
- ☐ Security
- ☐ Getränkeversorgung
- ☐ Kostenaufstellung anfertigen
- ☐ beim AStA nach möglicher Unterstützung (Hallenmiete, Flyer- und Plakatdruck) fragen

- ☐ Termin finden
- ☐ Spiele ausdenken
- ☐ Stationsbetreuer finden
- ☐ Ausrüstung für Stationen und Spiele
- ☐ Preise für Spiele, z.B. Filmkreisfreikarten, freier Partyeintritt usw.
- ☐ Bier sponsoren lassen

☐ Frühstück

- ☐ Raum fürs Frühstück
- ☐ Einkauf fürs Frühstück

☐ Gruppeneinteilung

- ☐ Nummern oder Zeichenzettel für Erstis
- ☐ Große Nummern oder Zeichen für die Gruppenbetreuer

Teil I

Fachschaft

1 Fachschaftsgründung

Normalerweise ist es so, dass es einen kontinuierlichen Übergang von »alten« zu »neuen« Fachschaftlern gibt. Die bereits erfahrenen Fachschaftler führen die neuen Aktiven in die Tätigkeiten der Fachschaft ein. Voraussetzung für die offizielle Fachschaftsarbeit ist ein gewählter Fachschaftsrat. Wenn dieser nicht existiert kann bis zu den nächsten Universitätswahlen eine inoffizielle, vorläufige Fachschaft gegründet werden. Diese ist allerdings nicht im FBR stimmberechtigt und wird dort nur geduldet, um die Interessen der Studenten zu vertreten. Bei der Gründung einer neuen Fachschaft ist es sinnvoll sich an den AStA zu wenden, der einen gerne dabei unterstützt, und bereits bestehende Fachschaften in anderen Fachbereichen zu Rate zu ziehen.

1.1 Wie neue Fachschaftler bekommen?

- Ophasentutoren
- Partyhelfer
- Werbung in Vorlesungen
- prinzipiell eher ab drittem Semester
- kleine Aufgaben
- Professorengespräche
- Artikel für die Zeitschrift
- Leute durch Gespräche zur Fachschaft bringen, oder durch Kaffee-Kränzchen
- Laufkundschaft abgreifen
- dezent auf die Studenten zugehen, am besten mit konkretem Thema / Problem
- kommunizieren, was die Fachschaft macht (Sitzungsprotokolle, Aushänge)
- Internetseiten / Forum pflegen
- Mailingliste a la »wasgeht[at]«
- Kneipentouren

25 HowTo OWO

- ☐ Orgas finden
- ☐ Aufgaben verteilen
- ☐ Räume reservieren (fürs WS z.B. im Mai)
- ☐ Tutoren suchen (im Semester davor)
- ☐ Termin für eine Tutorenschulung bei der HDA
- ☐ Planungsfahrt mit Orgas/Tutoren
- ☐ Stundenplan vom Vorjahr überarbeiten
  - ☐ mit Dozenten von Vorträgen darüber sprechen, evtl. neue finden
  - ☐ Zeiten der Kleingruppen
  - ☐ Mentorengespräche
  - ☐ Stadtrallye
  - ☐ Kneipentour
  - ☐ Erstiefrühstück
- ☐ Gruppen auf Räume verteilen
- ☐ Stundenplan und sonstige Infos für die Tutoren, was sie wann machen sollen
- ☐ Fachschafts-Infohefte für die Ersties produzieren, siehe z.B. Informatik, ETiT, iST, Mathe, Physik,...
- ☐ mit Präsidium und Dekanat abklären, wann diese kommen und sich vorstellen (Anfrage bei den Sekretärinnen)
- ☐ mit Professoren wegen Mentorengespräch reden
- ☐ externe Referenten einladen
- ☐ Goodies für Ersties zusammentragen
  - ☐ i-Punkte und Bonushefte beim Studentenwerk anmelden, mit Erstie-Zahlen
  - ☐ Hefte der ZSB holen
  - ☐ Wellnitz-Tüten anfragen, nicht mit Krams abspeisen lassen
  - ☐ ULB-CDs
  - ☐ Filmkreisprogramm
  - ☐ AStA-Kalender und -Zeitung
  - ☐ Programme von 603 und Schlosskeller
  - ☐ StaTravel-Karten
- ☐ mit anderen Fachschaften (speziell Lehramt) koordinieren, z.B. wegen Mensagängen oder interdisziplinären Spielen
- ☐ mit dem HRZ Termin wegen deren Erstsemster-Infoveranstaltung ausmachen, falls benötigt
- ☐ Filmkreis wegen Erstiefilm kontaktieren
- ☐ Stadtrallye

24 HowTo Sitzung

- ☐ fester, am besten wöchentlicher Termin
- ☐ Raum entsprechend der Teilnehmeranzahl, möglichst immer derselbe
- ☐ Tafel oder Whiteboard für die Tagesordnungspunkte (TOPs)
- ☐ evtl. auf jeder Sitzung anzusprechende Standardsachen wie angefallene Post, kurze Mitteilungen, Termine etc.
- ☐ Protokollant (ab hier wird protokolliert)
- ☐ bei vielen Teilnehmern eine Redeleitung
- ☐ kurzer Rückblick über die letzte Sitzung, ToDos (s.u.) ansprechen
- ☐ die o.g. Standardsachen
- ☐ normale TOPs durchgehen und eher Ergebnisse als den genauen Verlauf aufschreiben
- ☐ bei der Besprechung angefallene Aufgaben (ToDos, »Wer soll was bis wann machen?«) mitschreiben
- ☐ zum Ausklang: TOP »Sonstiges«
- ☐ Protokoll verbreiten (Aushang und/oder Webseite)

2 Aufgaben

Die Fachschaft hat verschiedene »Aufgaben«, wobei sie im Prinzip von niemandem dafür einen offiziellen Auftrag hat, sondern sich selbst beauftragt. Manchmal fragt das Dekanat, ob man Aufgaben übernehmen möchte, oft muss man aber das Dekanat von manchen Sachen abhalten und es als Fachschaft besser selbst machen.

2.1 Erstsemestereinführung

Die Erstsemestereinführung (genannt Orientierungsphase (Ophase), Orientierungswoche (OWO), Orientierungseinheit (OE, Ö)) findet bei den meisten Fachbereichen in der Woche vor dem Beginn des Semesters statt, bei einigen auch in der ersten Woche. Sie ist Aufgabe des Fachbereichs, weshalb die Fachschaft Unterstützung erwarten kann. Die Fachschaft informiert hierbei die Erstsemester über Ablauf des Studiums, Studienplan, Studentenleben und was sonst noch so zum Studium gehört. Die Dauer kann zwischen einem Tag und zwei Wochen (parallel zu Einführungskursen/Wiederholungskursen) liegen.

Ab einer gewissen Größe empfiehlt sich einer dreistufige Hierarchie aus Leitung, Organisatoren und Tutoren. Die Leitung sollte aus ein bis zwei Personen bestehen, die Orgas unterstützen diese und kümmern sich zum Beispiel um eine Party, Spiele und evtl. eine Erstie-Fahrt. Die Tutoren betreuen die Kleingruppen.

2.1.1 Planungsaufgaben

Da jeder Fachbereich zum Wintersemester (und manche auch zum Sommersemester) neue Studenten begrüßt, muss man sich weit im Vorfeld um einige Dinge Gedanken machen, mit ein paar Aufgaben anfangen und bestenfalls mit den Organisatoren anderer Fachschaften absprechen. Während des Sommersemesters ist es unabdingbar, dass man über die zentrale Hörsaalvergabe genug Räume reserviert, genug heißt hierbei, dass es der Anzahl der Kleingruppen enspricht, die man plant herumlaufen zu lassen. Die weitere Planung hängt von den Vorlieben der Beteiligten ab. Manche fahren gerne in eine abgeschiedene Jugendherberge um dort den Plan zu erstellen, alle nötigen Informationen sammeln und überarbeiten, sowie die Tutorenpapiere und die Erstsemesterbroschüre zu erstellen, auf der anderen Seite kann man sich natürlich zu Hause oder in den Räumlichkeiten der Fachschaft an die Aufgaben setzen.

Als nächsten Schritt muss man Tutoren für die genannten Kleingruppen finden. Man sollte allerspätestens zwei Wochen vor Vorlesungsende mit der Suche beginnen. Die Tutoren rekrutieren sich optimaler Weise aus Studenten, die bereits eine OwO mitgemacht haben, sowie aus höheren Semestern, die einiges an Erfahrung vermitteln können. Man sollte in Vorlesungen, an Aushängen und im Internet Werbung machen. Hierbei empfiehlt es sich auch immer zwei oder drei Leute mehr in der Hinterhand zu haben, falls jemand kurzfristig absagt oder krank wird. Wenn die Anzahl der Tutoren und diese selbst feststehen, kann man, sofern man es für angebracht hält, mit allen Beteiligten und der HDA einen Termin für eine Tutorenschulung festlegen.

Die Fachbuchhandlung Wellnitz verschenkt jedes Wintersemester Tüten mit Werbung und sonstigen Kleinigkeiten, hierzu ist es entsprechend sinnvoll sich mit dieser in Verbindung zu setzen, klarzumachen welche Werbung man nicht haben möchte und was stattdessen ansprechender ist. Um die Tüte mit weiteren interessanten Dingen zu füllen muss man sich rechtzeitig beim Studentenwerk zwecks Bonusheftchen (Gutschein für einen Latte Macchiato im 603qm etc.) und i-Punkte (Infoheft über das Studentenwerk) melden, bei der ULB deren CDs anfordern, den Filmkreis nach dessen Programm fragen, Hefte von der ZSB abholen oder bestellen und sich selber Gedanken um eine Erstsemesterbroschüre machen, die bestenfalls im Vorfeld den neuen Studenten in die Hand gedrückt wird.

Nun geht es daran, den Stundenplan zu erstellen, bzw. den vom letzten Jahr anzupassen, und mit dem Dekanat, Professoren, dem Präsidium (Vorstellung des Präsidenten/der TU) und allen, die mit der Einführung zu tun haben, absprechen. Mit allen anderen sind gemeint: andere Fachschaften zwecks Mensagängen oder interdisziplinären Spielen, der Filmkreis wegen dem Erstiefilm, dem AStA zwecks Vorstellung, evtl. die jeweilige Studienberatung und die Sekretariate der betroffenen Personen. Auch sollte man im Auge behalten, ob nicht Zeit für einen externen Referenten besteht, der zum Beispiel über aktuelle Forschungen und/oder Projekte informiert.

Auch müssen die Unterlagen der Tutoren überprüft und auf den neuesten Stand gebracht werden. Die Tutoren müssen wissen, zu welcher Zeit sie an welchem Ort sein müssen.

Die Tutoren sollen mittels Kennenlernspiele die Gruppe zusammenbringen und diese dann informieren

- über den Umgang mit dem Vorlesungsverzeichnis,
- über zentrale Stellen wie die Fachschaft, den AStA, die Angebote der HDA, das Prüfsek, das Studierendensekreteriat, das Unisportzentrum, die Mensa, die ULB, das Sprachenzentrum, das HRZ,
- über den Ablauf von Vorlesungen, Seminaren, Übungen und Prüfungen,
- über den Studiengang und die geltenden Prüfungsbestimmungen, sowie §3a der APB,

23 HowTo Wahlliste

- ☐ Listenführer
- ☐ Personen, die sich wählen lassen wollen
- ☐ Unterstützer (über nötige Anzahl informieren)
- ☐ Unterlagen zum Eintragen als Kandidat (online beim Wahlamt abrufbar)
  - ☐ Liste für alle Namen
  - ☐ Einverständniserklärungen
- ☐ Reihenfolge bei der Liste festlegen (bedenken, dass Frauen immer gewählt werden und ansonsten eher »von oben nach unten« angekreuzt wird)
- ☐ Unterlagen rechtzeitig beim Wahlamt abgeben (ausgedruckt, Liste zusätzlich digital)
- ☐ Telefonnummer angeben, um schnelle Rückfragen zu ermöglichen
- ☐ evtl. Widerspruch gegen den Eintrag im Wählerverzeichnis einlegen, z.B. wenn man wegen Urlaubssemester kein Wahlrecht hat
- ☐ bei den Einverständniserklärungen schon Listenname und Kreuz an der richtigen Stelle eintragen

Teil IV

Checklisten

- über den HRZ-Account (RBG, ET-Pool und ähnliche) und wie man diesen für das WLAN nutzt,
- über Creditpoints und was hinter diesen steckt,
- über das studentische oder professorale Mentorensystem,
- über das Angebot an Hochschulgruppen oder zumindestens wie man an dieses kommt und wann der THING stattfindet,
- über mögliche Finanzierungsangebote wie BAföG und Stipendien,
- über die Hochschulstruktur, bei Hochschulpolitik ist es ratsam die Wichtigkeit von Engagement zu verdeutlichen.

Sofern Zeit vorhanden ist und sich ein Organisator finden lässt, sollte man sich überlegen ob eine Stadtralley angebracht ist und durchgeführt werden kann. Es ist angebracht, dass diese Aufgabe von einer anderen Person als dem OwO-Orga angegangen wird. Für eine Stadtralley muss man sich Gedanken machen, welche Orte in Darmstadt wichtig sind, welche Fragen und Spiele zu diesen passen, wieviele betreute Stationen aufgebaut werden sollen und welche im Vorbeigehen erledigt werden können. Das Standpersonal lässt sich in der Regel sehr gut aus den Tutoren rekrutieren.

Im Anschluss muss natürlich eine gebührende Siegerehrung mit Preisen stattfinden (wahlweise auch am nächsten Morgen im Hörsaal nach einem Vortrag). Als Preise sind Freikarten vom Filmkreis, sowie freier Eintritt zur eigenen Erstieparty sehr beliebt. Für weitere klappert man vorzugsweise Geschäfte und Dienstleister ab, die mit der eigenen Fachrichtung zu tun haben. (Wegen Bier lohnt es sich erfahrungsgemäß bei Pfungstädter nachzufragen)

Alle Lehramtsstudenten bitte auf ihre Fachschaft und deren eigenes Programm hinweisen, damit diese schnell und unkompliziert ihre speziellen Fragen beantwortet bekommen. Falls es möeglich ist, könnten auch eigene Kleingruppen mit Lehramts-Tutor gebildet werden.

Am Ende der Woche sollte per Feedbackzettel die Meinung der Ersties über das ihnen dargebotene Programm eingeholt werden. Falls ein Frühstück eingeplant wird, sollte man 2 Tage vorher dafür werben und einen Unkostenbeitrag von etwa 2 Euro eintreiben. Hier eine grobe Aufstellung, was und wieviel eingekauft werden sollte.

- pro Person
  - 2 Brötchen
  - 1 Messer
  - 1 Teller
  - 1 Serviette
  - 1 Becher
  - 1 Kaffeelöffel

- pro Tisch (6-7 Leute)
  - 1/2 Stück Butter
  - 1 Käse
  - 1 Wurst/Schinken
  - 1 Frischkäse
  - 1 Apfelsaft
  - 1 Orangensaft
  - 1/2 H-Milch
  - 1 kleiner Becher Zucker
- 1 Glas Marmelade für 3 Tische
- 1 Glas Nutella für 3 Tische

2.1.2 Exemplarischer Ablauf (OwO bei der ETiT)

Grundlegende Dinge, die im Vorfeld und während der OwO zu erledigen sind: Spätestens im Mai sollten 15-16 Räume reserviert werden, wenn möglich nicht im 2. oder 3 Stock. Als E-Techniker kann man bei den Instituten nach Seminarräumen im S3|06, S3|09 und S3|10 fragen. Ebenfalls in den Monaten vorher sollte man Darmstadtkarten bei »STA Travel« besorgen (2007 gab es 200 Stück, von der Stadt nochmal 300 Karten mit einer Übersicht der Sehenswürdigkeiten). Für ein Gespräch mit den Professoren müssen diese angeschrieben werden. Dies sollte nach Möglichkeit mindestens eine Woche vor der OwO nochmal von den jeweiligen Tutoren kontrolliert werden.

Für den OwO-Pullover muss das Logo bearbeitet sowie Farbe und Sponsor gefunden werden. Bei letzerem erstellt man eine Liste von potentiellen Geldgebern, findet Argumente für sie und fängt frühzeitig an, mit den Verantwortlichen zu verhandeln. Es sollte auch eine Email mit allen wichtigen Informationen (Erstsemesterzahl, Zahl und Semester der Tutoren, Größe der Werbefläche etc.) für die Sponsoren aufgesetzt werden.

Auch relativ früh muss mit der Tutorenwerbung in Vorlesungen des vierten Semesters oder höher begonnen werden, auch die Leute vom letzten Jahr sollten angesprochen werden. Dies kann z.B. über ein Fachschaftsforum und per Aushang gemacht werden. Die wichtigsten Termine wie Anmeldefrist und eigentliche OwO sollten bekannt gegeben werden. Gebraucht werden 30 Tutoren. Eine Tutorenliste ist für den Überblick wichtig. Wenn möglich, sollte man die Daten (Name, Mail, Handy, Alias, Wunschpartner, Pullovergröße) per Mail bekommen.

Ebenfalls früh müssen die Unterlagen aktualisiert, Gedanken wegen der Rally gemacht und die HDA-Schulung eingeplant werden. Der Raum für das Tutorentreffen sollte auch reserviert werden, Raum 40 oder 125 bietet sich an. Auf dem

OwO	Orientierungswoche
PD	Privatdozent – habilitierter Hochschullehrer ohne Prof.-Stelle
Ph. D.	siehe PhD
PhD	Doctor of Philosophy – Aquivalent zum deutschen Doktor im angelsachsischen Sprachraum
PrufSek	Prufungssekretariat
s. t.	*(lat. »sine tempore« – ohne Zeit)* Punktlich, also ohne akademisches Viertel
SS	Sommersemester
Stau	Studienausschuss, siehe LuSt
StudSek	Studierendensekreteriat
StuGuG	Studienguthabengesetz
StuPa	Studierendenparlament
SWS	Semesterwochenstunden
Top	Tagesordnungspunkt
Tutor	Studentische Hilfskraft, manchmal auch Assistent, der eine Ubungsgruppe o. a. betreut
ULB	Universitats- und Landesbibliothek
USZ	Unisportzentrum
VS	Verfasste Studierendenschaft. Jeder Student ist gesetzlich Mitglied der VS
WI	Wirtschaftsingenieurwesen
WiMi	Wissenschaftlicher Mitarbeiter
WS	Wintersemester
ZSB	Zentrale Studienberatung

22 Erklärungen von Abkürzungen und Fachbegriffen (Aus technischen Gründen jetzt ohne Umlaute)

AAA	Akademisches Auslandsamt
Akademisches Viertel	15 min Verspatung gestattet
APB	Allgemeine Prufungsbestimmungen
APO	Allgemeine Prufungsordnung
Assi	Assistent
AStA	Allgemeiner Studierendenausschus
AStA-Vorstand	vom Stupa gewahlte AStA-Referenten
ATM	Administativ-technischer Mitarbeiter
BAfoG	Bundes-Ausbildungsforderungs-Gesetz
BPK	Bachelor Prüfungskommission
BSc	Bachelor of Science
c. t.	*(lat. »cum tempore« – mit Zeit)* Vorlesung beginnt nach akademischem Viertel
CP	Credit Point
DPK	Diplomprufungskommission
DVP	Diplom-Vorprufung
ECTS	European Credit Transfer System
emer.	Emeritus
FB	Fachbereich
FBR	Fachbereichsrat
FS	Fachschaft
FSK	Fachschaftenkonferenz
FSR	Fachschaftsrat
GO	Grundordnung (der TUD)
h. c.	honorus causae (der Ehre wegen, Ehrendoktor)
HDA	Hochschuldidaktische Arbeitsstelle
HHG	Hessisches Hochschulgesetz
HiWi	Studentische Hilfskraft
HoPo	Hochschulpolitik
HRG	Hochschul-Rahmengesetz
HStubeiG	Hessisches Studienbeitrags- (sprich: -gebuhren-) Gesetz
IDEA	International Darmstadt Exchange Alumni e. V. – Studentenvereinigung, die zum Ziel hat, auslandische Studierende zu unterstutzen
Kolloq(uium)	Allgemein: Vortrag, aber auch Form der mundlichen Prufung bei Diplomprufungen oder Habilitation
LuSt-Ausschuss	Lehr- und Studienausschuss
Mentor	Professor, der euch betreut
MPK	Master-Prufungskommission
MSc	Master of Science

Treffen werden die restlichen Tutoren zusammengeführt, den Gruppen Nummern und 1-2 Profs zugeteilt. Namensschilder für Tutoren können auch erstellt werden, eventuell auch auf den OwO-Pullovern oder -Jacken angebracht.

Wenige Wochen (etwa 4) vorher muss etwa die Kneipentour geplant werden. Dazu pro Abend in einer Kneipe für 20 Mann reservieren, donnerstags steht das Hundertwasserhaus wegen Happy-Hour an. Eventuell geht auch mittwochs mit vorheriger Absprache. An einem anderen Tag sollte ebenfalls auf Happy-Hour gedrängt werden. Weitere Stationen mit Happy-Hour sind An Sibin, Grohe, Petri, Ratskeller, Pueblo, Australiabar. Auch um diese Zeit, spätestens zwei Wochen vorher, werden die Pullover in Druck gegeben. Die Öffnung des Frühstückraums muss mit dem Hausmeister geklärt werden.

Wichtig für diese Zeit ist wie oben beschrieben, dass die Tutoren bei »ihren« Profs vorbeilaufen. Sie sollten nicht bei den Hiwis vorbeilaufen, damit klar wird, dass die Profs beim Professorengespräch gesehen werden wollen und nicht nur die Hiwis.

Kurz vor der OwO sollten den Gruppen ein Raum zuwiesen werden, am besten jeden Tag den gleichen. Die Tutorenpapiere und eventuelle -folien müssen überarbeitet und gedruckt werden. Die Sachen für das Frühstück (ca. 200 Brötchen, Wurst, Käse, Marmelade, Nutella, Milch, Butter, Tee, Kaffee) müssen eingekauft werden.

Für einen reibungslosen Ablauf sollte dies drei Tage vorher bereit sein: Jeder Gruppe sollte einen Raum zugewiesen bekommen haben. Wenn dieser belegt sein sollte, muss eine Ausweichmöglichkeit da sein (Raum 40, Lernzentrum, FS). Jeder Tutor sollte seinen Zettel haben. Jeder Gruppe sollte eine Nummer zugewiesen worden sein, mit dieser stellen sie sich dann vorm Hexagon/Audimax auf. Die Zahl der Ersties sollte für die Nummernzettel benutzt werden, diese dann an den Ausgängen verteilen - die Gruppenstärke sollte ausgeglichen sein. Nachzügler müssen verteilt werden, die Gruppen werden dann nacheinander koordiniert losgeschickt.

2.2 TUDay (http://tu-day.tu-darmstadt.de), hobit (http://www.hobit.de)

Der TUDay hieß früher mal HIT (Hochschulinformationstag), er findet meist Ende April statt. Hier suchen sich Schülerinnen und Schüler in zwei Schichten (vormittags, nachmittags) jeweils einen Fachbereich aus, den sie besuchen. Das Programm kann sich je nach Fachbereich unterscheiden. Eine Idee wäre, eine »Originalvorlesung« von einem Professor halten zu lassen und dann eine passende Übung anzubieten, auch eine Führung durch den Fachbereich oder eine Diskussionsrunde kann man abhalten.

Die hobit sind die Hochschul- und Berufsinformationstage. Sie finden in der Regel Ende Januar in Form einer Messe statt und dauern drei Tage. Jeder Fachbereich hat einen eigenen Stand, an dem er sich vorstellt und Informationsmaterial verteilt. Ein Professor/Mitarbeiter des Fachbereiches hält einen einstündigen Vortrag für Interessierte, danach wird es meistens voll am Stand. Vormittags ist mehr los als nachmittags, da es für hobit (und TUDay übrigens auch) schulfrei gibt.

2.3 Evaluation der Lehre

Eine weitere Aufgabe der Fachschaft kann die Evaluation der Lehre sein. Hierbei werden meist in Zusammenarbeit mit der Hochschuldidaktischen Arbeitsstelle (HDA) gegen Ende des Semesters in allen Vorlesungen Fragebögen ausgeteilt und ausgewertet. Die Ergebnisse sollten mit dem Studiendekan besprochen werden, damit dieser daraus Konsequenzen ziehen kann.

An die besten Dozenten kann ein »Preis für die beste Lehre« verliehen werden, beispielsweise für die beste Vorlesung, die beste Übung, die beste Grundlehrveranstaltung - dies ist besonders für Doktoranden gut, die sich später auf Professorenstellen bewerben wollen, da in Berufungskommissionen auch Fachschaftler wie wir sitzen, die auf sowas achten.

2.4 Semestersprecher

Der Semestersprecher ist Ansprechpartner für seinen Jahrgang und Schnittstelle zur Fachschaft. Außerdem ist es ein hervorragendes Mittel, neue Fachschaftsmitglieder zu rekrutieren. Die »Wahl« findet zu Beginn des 1. Semesters statt, meist melden sich 2-3 Freiwillige, die sowas machen möchten. Gut ist es, ihr Foto auf die Fachschaftshomepage zu setzen, damit die Erstsemester sie erkennen können.

2.5 Kultur

Die Fachschaft kann mit Feiern für gute Stimmung sorgen und dabei auch noch selbst Spaß haben... Im Sommer bieten sich Sommerfest und/oder Grillfeiern an, im Winter ein Nikolaus- oder Weihnachtsfest. Möglich sind auch eine Erstsemesterfahrt, Kneipentouren während des Semesters, Spieleabende und eventuell Exkursionen. Die Fachschaft Mathematik bietet auch einen Matheball und ein Mathetheater an. Für Fachschaften gibt es im 603qm und im Schlosskeller vergünstigte Konditionen. Zur Finanzierung kann auch der AStA gefragt werden, siehe Abschnitt 10, Finanzierung.

Angewandte Geowissenschaften
Raum: B2|02 R223
@ fs-darmstadt@dubistgeologie.de
⇒`http://www.dubistgeologie.de`
Anschrift: Fachschaft Geowissenschaften
Schnittspahnstraße 9
64287 Darmstadt

Bauingenieurwesen
☎ 16-35 17, Fax 16-35 17 Raum: L5|06 R109
Sitzung: Mo 18 Uhr
@ mail@fs.bauing.tu-darmstadt.de
⇒`http://www.fs.bauing.tu-darmstadt.de`
Anschrift: Fachschaft Bauingenieurwesen
Petersenstraße 12
64287 Darmstadt

Geodäsie
☎ 16-46 46 Raum: L5|01 R028
Sitzung: Do 18 Uhr
@ fachschaft@geod.tu-darmstadt.de
⇒`http://www.fs.bauing.tu-darmstadt.de`
Anschrift: Fachschaft Geodäsie
Petersenstraße 13
64287 Darmstadt

Architektur
☎ 16-38 11, Fax: 16-38 11 Raum: L3|01 R66
Sitzung: Di 18 Uhr
@ fachschaft\%nestwaerme@gmx.net
⇒`http://www.architektur.tu-darmstadt.de/fachschaft/`
Anschrift: Fachschaft Architektur
El-Lissitzky-Straße 1
64287 Darmstadt

Maschinenbau
☎ 16-45 17, Fax: 16-60 59 Raum: S1|03 R200a
Sitzung: Vorlesungszeit: Di 19 Uhr; sonst: siehe Webseite
@ fsmb@fsmb.tu-darmstadt.de
⇒`http://www.fs.maschinenbau.tu-darmstadt.de`
Anschrift: Fachschaft Maschinenbau
c/o AStA
Hochschulstraße 1
64289 Darmstadt

Elektro- und Informationstechnik
☎ 16-53 17 Raum: S3|06 R30a
Sitzung: Di 18 Uhr
@ fachschaft@fs-etit.de
⇒`http://www.fs-etit.de`
Anschrift: Fachschaft ETiT
Merckstraße 25
64283 Darmstadt

Informatik
☎ 16-54 37 Raum: S2|02 D120
Sitzung: Mi 18 Uhr, in der vorlesungsfreien Zeit: siehe Webseite
@ inbox@D120.de
⇒`http://D120.de`
Anschrift: Fachschaft Informatik
Hochschulstraße 10
64289 Darmstadt

Computational Engineering
Raum: S2|02 D205
@ fachschaft@ce.tu-darmstadt.de
⇒`http://study.ce.tu-darmstadt.de/org/fachschaft.php`
Anschrift: Fachschaft CE
Hochschulstraße 10
64289 Darmstadt

Informationssystemtechnik
Raum: S3|06 R30a
@ info@fs-ist.de
⇒`http://www.fs-ist.de`
Anschrift: Fachschaft Informationssystemtechnik
Merckstraße 25
64283 Darmstadt

Fachschaft Lehramt
Lehramt an Gymnasien, Lehramt an Berufsschulen, Bachelor of Education, Master of Education
Raum: S1|13 011a
@ fachschaft@tud-lehramt.de.vu
@ fachschaft.lag@googlemail.com
⇒`http://www.tud-lehramt.de`
Anschrift: Fachschaft Lehramt
Alexanderstraße 6
64283 Darmstadt

21 Die Fachschaften

Für die Telefonnummern gilt das gleiche wie bei Abschnitt 19.

Falls sich bei euch etwas an den Daten ändert, tragt es bitte im Fachschaften-Abschnitt des FSK-Wiki ein.

Rechts-und-Wirtschaftswissenschaften
☎ 16-2004 Fax: 16-6513
Raum: S1|03 R304 (im Lernzentrum WI)
Sitzung: Di 18:30 Uhr
@ etv@tu-darmstadt.de
⇝`http://www.fs1.de`
Anschrift: TUD
Fachschaft FB 1
c/o Dekanat 1
Hochschulstr. 1
64289 Darmstadt

Gesellschafts- und Geschichtswissenschaften
☎ 16-5494
Raum: S3|13 R25
Sitzung: Do 15 Uhr
@ fachschaft.fb2@ifs.tu-darmstadt.de
⇝`http://www.ifs.tu-darmstadt.de/index.php?id=fachschaft_fb2`
Anschrift: Fachschaft FB 2
Residenzschloss
64283 Darmstadt

Allgemeine Pädagogik und Berufspädagogik
☎ 16-4734
Raum: S1|13 (Fachschaftsraum Pädagogik)
Sitzung: 2. und 4. Mi im Monat 19:00 Uhr
@ caramelle666@yahoo.com
⇝`http://www.abpaed.tu-darmstadt.de/einrichtungen/fs/fachschaft.html`
Anschrift: Fachschaft Pädagogik
Alexanderstraße 6
64283 Darmstadt

Psychologie
Raum: S1|15 Raum 43
Sitzung: jeden zweiten Montag um 15.30h, bei Bedarf noch jeden vierten
@ fachschaft-psychologie@lists.tu-darmstadt.de
⇝`http://www.fachschaft-psychologie.tu-darmstadt.de`
Anschrift: Fachschaft Psychologie
Alexanderstraße 10
64283 Darmstadt

Sportwissenschaft
@ fachschaft@ifs-tud.de
⇝`http://fachschaft.ifs-tud.de`
Anschrift: Fachschaft Sportwissenschaft
Magdalenenstraße 27
64289 Darmstadt

Lehramt
Raum: S1|13 011a
@ fachschaft@tud-lehramt.de.vu
⇝`http://www.tud-lehramt.de.vu`
Anschrift: Technische Universität Darmstadt
Fachschaft Lehramt
Alexanderstraße 6
D-64283 Darmstadt

Mathematik
☎ 16-3701 (FS-Raum), -4515 (Büro),
Fax: 16-4011 (FS draufschreiben!)
Raum: S2|15 R219
Sitzung: Mo 18:00 Uhr
@ fachschaft@mathematik.tu-darmstadt.de
⇝`http://www.mathebau.de`
Anschrift: Fachschaft Mathematik
Schlossgartenstraße 7
64289 Darmstadt

Physik
☎ 16-4744 Raum: S2|01 R204
Sitzung: Mi 18:00 Uhr
@ fachschaft@physik.tu-darmstadt.de
⇝`http://www.fachschaft.physik.tu-darmstadt.de`
Anschrift: Fachschaft Physik
Hochschulstraße 12
64289 Darmstadt

Chemie
☎ 16-4814 Raum: L2|02 R95
Sitzung: Do 18:00 Uhr
@ fschemie@fschemie.tu-darmstadt.de
⇝`http://fsserver.pc.chemie.tu-darmstadt.de`
Anschrift: Fachschaft Chemie
Petersenstraße 20
64287 Darmstadt

Biologie
☎ 16-6810 Raum: B2|03 R13
Sitzung: unregelmäßig
@ fachschaftbiologie@googlemail.com
⇝`http://www.tu-darmstadt.de/fs/bio/`
Anschrift: Fachschaft Biologie
Schnittspahnstraße 10
64287 Darmstadt

Materialwissenschaft
☎ 16-6685,
Fax: 16-5551 (»An die Fachschaft« addressieren)
Raum: L2|01 R028
Sitzung: Do 12:30 Uhr
@ fsmawi.tud@googlemail.com
⇝`http://www.tu-darmstadt.de/fb/ms/student/fs/`
Anschrift: Fachschaft Materialwissenschaft
Petersenstraße 23
64287 Darmstadt

2.6 Wahl

Die jährlichen Universitätswahlen sind eine nicht zu vernachlässigende Aufgabe der Fachschaft. Wichtig ist, sich aufstellen zu lassen, Wahlwerbung zu machen und Wahlhelfer zu rekrutieren. Näheres im Artikel »UniWahlen«.

2.7 Professoren-/Mitarbeiter-Frühstück, -Café

Um die Distanz zwischen Studenten und Professoren abzubauen, können beide Gruppen in lockerer Atmosphähre Kaffee trinken, Kekse knabbern und so weiter. Übrigens sollte man aus dem gleichen Grund auch bei anderen Gelegenheiten Professoren und Mitarbeiter einladen.

2.8 Veranstaltungen für Schüler und Studentinnen

Dies ist zwar eher Dekanatsarbeit, es kann aber auch für die Fachschaft nützlich sein, bei solchen Veranstaltungen mitzumachen. Neben TUDay und hobit können für Schüler Besuche in Schulen und eine Art »Universitätserfahrung« wichtig sein. Bei letzterem nimmt ein Student einen Schüler für einen Tag in seinen Uni-Alltag mit. Veranstaltungen speziell für Studentinnen und Schülerinnen können bei Fachbereichen mit geringer Quote gut sein, denkbar sind Unterstützung bei Schnuppertagen, Girls' Day und ein eigenes Studentinnen-Café.

3 Vollversammlung

Falls es mal was wichtiges für alle zu sagen gibt, kann/sollte der Fachschaftsrat eine Vollversammlung einberufen. Dort wird die Fachschaft über die wichtigen neuen Entwicklungen im FB/an der Universität informiert und ggf. werden Abstimmungen durchgeführt. Dies soll laut Satzung der Studierendenschaft mindestens einmal im Semester stattfinden. Man kann den Dekan und die Professoren bitten, an so einem Vor-/ Nachmittag die Veranstaltungen ausfallen zu lassen, damit auch ALLE Studierende anwesend sein können. Die Vollversammlung muss mindestens vier Vorlesungstage vorher angekündigt werden und es empfiehlt sich, vorher einen Raum zu reservieren. (siehe Raumreservierung).

20 Adressen

Zur Erläuterung: Telefonummern die mit einer 16 beginnen (z. B. 16-53 17) sind hochschulinterne Rufnummern. Wenn ihr von innerhalb der Universität anruft, müßt ihr die 16 weglassen und nur die vierstellige Nummer wählen. Dies ist natürlich gebührenfrei. Telefonnummern ohne Vorwahl sind Darmstädter Nummern (Vorwahl von Darmstadt: 0 61 51).

Allgemeine Adressen

AStA Stadtmitte
S1|03/50
Hochschulstraße 1
64289 Darmstadt
☎ 16-21 17
Öffnungszeiten: Mo-Fr 9:30–14 Uhr,
➥http://www.asta.tu-darmstadt.de/
@ asta@asta.tu-darmstadt.de

AStA Lichtwiese
L4|01 (Mensa)
☎ 16-32 17
Öffnungszeiten: Mo–Fr 11–13:30 Uhr
➥http://www.asta.tu-darmstadt.de/
@ asta@asta.tu-darmstadt.de

Hochschulrechenzentrum (HRZ)
Servicebüros in S1|01-020 und L1|01-66 ☎ 16-43 57
➥http://www.hrz.tu-darmstadt.de

Zentrale Studienberatung
S1|03/153-159
Hochschulstraße 1
64289 Darmstadt
☎ 16-35 68
➥http://www.zsb.tu-darmstadt.de

Studierendensekreteriat
S1|01/68
Karolinenplatz 5
☎ 16-2 22 4, -20 21
➥http://www.tu-darmstadt.de/stud_sekretariat/

Studentenwerk Darmstadt
Alexanderstraße 4
☎ 16-22 10
➥http://www.studentenwerkdarmstadt.de

Studentenwerk Darmstadt - Amt für Ausbildungsförderung (BAföG)
Petersenstraße 14
☎ 16-25 10
➥http://www.studentenwerkdarmstadt.de/geld/

Universitäts- und Landesbibliothek
S3|12
Schloss
☎ 16-58 50
➥http://www.ulb.tu-darmstadt.de

Unisportzentrum
Alexanderstraße 25
☎ 16-24 1 8, -25 18
➥http://www.usz.tu-darmstadt.de

19 Ansprechpartner

- Raumreservierung Frau Loos(Fachbereiche 10,11,15-20, CE, iST, Bionik, Mechanik), Frau Notzom(1-5, 7, 13)
- Tagungen oder ähnliche eher »nach außen gerichtete« Veranstaltungen gehen über das Dezernat V
- Wellnitz für Ophasen-Tüten
- Wahlamt für Listenaufstellung und -abgabe
- STA-travel für Darmstadt-Pläne (auch für die Tüten): Andreas Wagner (06151-22522)
- Sehenswürdigkeiten-Karte: Darmstadt Marketing GmbH, info@darmstadt-marketing.de
- AStA-Fachschaftenreferent oder HoPo-Referent
- Herr Gerhard Schmitt für Rechtsfragen und Studierendenangelegenheiten (Leiter des Dezernats II)
- Vizepräsident für Lehre, Herr Martin, es gibt einen regelmäßigen Termin
- FSK allgemein (fsk@D120.de, FSK-Wiki, Konferenzen selbst)
- HDA für Ophase und generell Teamtraining etc.
- Preise für Gewinnspiele oder die Ophase
  - Filmkreis(Markus Kalb, vorstand@filmkreis.de)
  - Pfungstädter
  - Cinemaxx
- Kamera, Beamer, Leinwand: mmAG des HRZ
- HRZ für FS-Webseiten, Netzinfrastruktur für die FS
- Flyer, Plakate: AStA

4 FS-Zeitung

Eine Fachschaftszeitung dient dazu, die Studierenden, Mitarbeiter und sonstige Interessierte des Fachbereiches über aktuelle Geschehnisse am Fachbereich zu unterrichten.

Hier ein Auszug einer E-Mail von Arne (Informatik) an die Fachschaft Chemie:

»Zusammenarbeit mit anderen Fachschaften haben wir nicht so sehr viel gemacht, wir schauen aber natürlich sehr genau, was andere so gemacht haben, was wir nicht haben und wie wir unsere Zeitung verbessern können. Ab und zu veröffentlichen wir Artikel von den Mathematikern, wenn die mal wieder besonders kritische Dinge gegen die Hochschule haben, aber ansonsten gibts nicht viel Zusammenarbeit. Wäre natürliche eine Möglichkeit, sowas mal zu machen, wobei das auch wieder viel Arbeit und Koordinierungsaufwand mit sich bringt.

Zum technischen (die Technik ist ja entscheidend hier): Wir haben die Herstellung früher mit LaTeX gemacht, damit kann man das recht einfach setzen, aber es sieht dann zu sehr nach »wissenschaftlicher Abhandlung« aus, und nicht so sehr nach Zeitung, außer man steckt sehr viel Arbeit rein. Daher verwenden wir seit ca. einem Jahr das Programm »Scribus«, das ist ein kostenloses (Open Source) hochqualitatives DTP-Programm, das es für viele Betriebssysteme gibt und das recht gut zu bedienen ist: ⇒`http://www.scribus.net/`

Die Inhalte kannst Du Dir ja anschauen, meist sind es Interviews mit neuen Professoren oder mit Profs, die Dekan geworden sind oder aus sonstigen Gründen mal interviewt werden sollten. Auch Berichte über Ereignisse, die in letzter Zeit waren (Bundes-Fachschaften-Tagung, Sommerfest, Ophase) oder allgemeine gesellschaftskritische Dinge (was Informatik in der Gesellschaft so anrichtet wie Überwachung, Gesundheitskarte, TUD-Card) haben wir oft/immer drinnen, außerdem Berichte über Auslandssemester oder -praktika, die jemand gemacht hat. Sehr beliebt sind auch Profsprüche und Kreuzworträtsel und natürlich Comics, hier gibt es verschiedene, die man (nach Anfrage) kostenlos verwenden kann.

Natürlich müssen in eine Zeitung auch Bilder, hier nach Situation entweder selbst welche machen oder aus kostenlosen Bilderdatenbanken verwenden, hier kann ich auch Tips/Links zu guten Internetseiten geben.

Ansonsten braucht man jemanden, der das ganze (auch für länger) organisiert und die Leute rumscheucht, dass was zuammenkommt, das habe ich gemacht, als »Chefredakteur«, außerdem sollten regelmäßig Redaktionskonferenzen stattfinden, wo Artikel geschrieben, Bilder recherchiert und Rechtschreibung korrigiert wird. Man sollte auch ein wenig Gespür für gute Texte haben (z.B. durch viel Zeitungslesen), damit man in Zweifel Artikel abändern/kürzen/dem Autoren zurückschicken kann und der Leser beim Lesen nicht einschläft.

Zum Verwalten und Schreiben der Artikel verwenden wir ein Wiki, weil hier jeder mitarbeiten kann (was sowieso immer zu wenig Leute sind) und einfach Änderungen vorgenommen werden können. Am Ende wird dann alles in das entsprechende Programm kopiert zum Setzen. Außerdem verwenden wir noch ein CVS, wo wir die Sachen dann speichern, wenn sie gesetzt sind.

Zum Drucken geben wir das Inforz in letzter Zeit zur typographics GmbH (→`http://www.27a.de`), hier wird auch das Vorlesungsverzeichnis und hoch3 gedruckt. Liefern je nach Auflage innerhalb von 1-2 Tagen (teilweise auch über Nacht) und haben günstige Preise und hohe Qualität. Früher haben wir – nachdem die AStA-Druckerei geschlossen wurde – in der Druckwerkstatt Kollektiv in Arheilgen gedruckt, aber da sind die Preise etwa doppelt so hoch wie bei typographics.

Die Druckauflage beträgt zwischen 1000 und 500, je nach Semesterfortschritt (wir haben ca. 1500 Studierende plus ein paar andere Fachbereiche, die unsere Vorlesungen hören, hier ist etwas Streuung). Außerdem nicht vergessen: an die Professoren/Mitarbeiter ein paar Exemplare und im offenen Raum in die Fächer der Fachschaften ein bis zwei Exemplare sowie in die Hochschulbibliothek im Schloß zum Archivieren. Man kann auch bei der Deutschen Bibliothek eine ISSN beantragen, dann muss man dort zusätzlich ein Pflichtexemplar hinschicken.«

→`http://www.tu-darmstadt.de/studieren/studienplanung_1/pruefungen/pruefungen.de.jsp`

Promotionsordnung
→`http://www1.tu-darmstadt.de/pvw/dez_ii/promotionsordnung_endfassung.pdf`

Wahlordnung (Im Staatsanzeiger ab Seite 104 veröffentlicht)
→`http://stanz.ms-visucom.de/anwendungen/ms-visucom/bilder/firma80/2005_public/Ausgabe_02_2005.pdf`

18 Gesetze

18.1 Gesetze, Verordnungen, Regelungen

Dies ist nur eine Übersichtsseite mit einer allgemeinen Erklärung des Inhalts, ansonsten sei auf die Texte selbst verwiesen.

Hessisches Hochschulgesetz
→`http://www.hessenrecht.hessen.de/gesetze/70_wissenschaft_forschung_lehre/70-205-hhg/HHG.htm`

Gesetz zur organisatorischen Fortentwicklung der Technischen Universität Darmstadt (TUD-Gesetz)
→`http://www.hessenrecht.hessen.de/gesetze/70_Wissenschaft_Forschung_Lehre/70-233-TUD-Gesetz/TUD-Gesetz.htm`

Grundordnung der Technischen Universität Darmstadt
→`http://www1.tu-darmstadt.de/recht/go/go-2005.pdf`

Satzung der Studentenschaft der TU Darmstadt (momentan nicht verfügbar, bitte anpassen sobald wieder auf AStA-Homepage)

Geschäftsordnung des Studentenparlaments der TUD
→`http://ww2313.awi2.de/Geschaeftsordnung-Stupa-2006-11-23.pdf`

Finanzordnung der Studentenschaft der TU Darmstadt (momentan nicht verfügbar, bitte anpassen sobald wieder auf AStA-Homepage)

Geschäftsordnung des hessischen Landtags
→`http://www.hessischer-landtag.de/inhalte/pdfDateien/Geschaeftsordnung.pdf`

Hochschulrahmengesetz (HRG)
→`http://www.bundesrecht.juris.de/hrg/`

APB (Ab dem 1. November 2008 tritt die 2. Novelle der APB in Kraft, eine Endfassung liegt noch nicht vor)

5 Kommunikation

Aktive Fachschaftler handeln stellvertretend für alle Studierenden. Sie sollten sie immer über ihre Tätigkeiten informieren. Eine gute Kommunikation innerhalb der Studierendenschaft kann dabei helfen, den »Graben« zwischen aktiven und passiven Studierenden nicht zu groß werden zu lassen. Dies ist auch für die Nachwuchsgewinnung wichtig. Sind potentiell an Fachschaftsarbeit interessierte Studierende über die aktuellen Geschenisse auf dem Laufenden, erhöht dies die Chance für eine größere Teilnahme an der studentischen Selbstverwaltung.

5.1 Fachschaftsinterne Kommunikation

Ein gemeinsames Treffen der Fachschaft ist am wichtigsten für den Zusammenhalt. Auf einer Fachschaftssitzung können sich alle interessierten Studierende austauschen, über Probleme und Vorhaben diskutieren und Kontakte pflegen. Sie sollte im Idealfall regelmäßig zu einem festen Zeitpunkt stattfinden. Den Termin sollten alle Studierende kennen. Interessierte können dort unverbindlich vorbeischauen und sich so unverbindlich selbst ein Bild von Fachschaftsarbeit machen.

Man sollte aber aufpassen, dass nicht zu viel außerhalb der Fachschaftssitzung entschieden wird, die Sitzung sollte nicht zum formales »Abnickgreium« werden. Dies würde die Mitsprachemöglichkeiten von Studierenden einschränken, die nur auf die Sitzung kommen können/wollen. Auf der anderen Seite kann es bei sehr diskussionsintensiven Themen sinnvoll sein, sie nicht in voller Breite auf einer Sitzung zu besprechen, sondern sie auf extra Treffen zu diskutieren und auf der Sitzung nur noch darüber zu berichten oder auch über Diskussionsergebnisse abzustimmen.

Manchmal mag es aber zu lange dauern, auf die nächste Fachschaftssitzung zu warten. Über elektronische Medien wie eine Mailingliste und/oder ein Forum können auch außerhalb der Sitzung Themen besprochen werden. Sobald mehrere Fachschaftler gemeinsam an einem Textdokument arbeiten sollen, bietet sich die Einrichtung eines Wikis an.

Es gibt verschiedene Wege, solche Internet-Dienste anzubieten. Besitzen genügend Fachschaftler Erfahrung mit Servern, können sie einen eigenen aufsetzen, den eventuell der Fachbereich oder der AStA finanzieren kann. Einfacher ist es, beim Fachbereich nachzufragen, Fachbereichsserver mitnutzen zu können. Eine Anfrage beim Fachbereichsbeauftragten bzw. dem Dekanat sollte weiterhelfen. Sollte dies nicht gehen, kann man beim Hochschulrechenzentrum nachfragen. Über die technischen Details muss man sich dann nicht kümmern, allerdings muss man sich dann mit dem zufrieden geben, was bereitgestellt wird.

5.2 Kommunikation zwischen der aktiven und passiven Fachschaft

Die klassische Methode ist die Einrichtung und Pflege von Schwarzen Brettern an gut besuchten Orten. Dort kann die Fachschaft über aktuelle Geschehnisse, Termine und Projekte informieren. Auch das neueste Fachschaftsprotokoll sollte dort aushängen.

Diese Informationen sollten auch im Internet verfügbar sein. Eine Fachschaftswebsite ist nicht wie ein Schwarzes Brett in seiner Aushangsfläche beschränkt und kann viel ausführlichere Informationen beinhalten. Dort sollten ebenfalls wie auf den Aushängen aktuelle Informationen zu finden sein, zusätzlich aber auch allgemeine Informationen, etwa eine Vorstellung der (aktiven) Fachschaft, Kontaktmöglichkeiten, Aktivitäten oder eine Gremienübersicht.

Eine Fachschaftszeitung bietet eine gute Möglichkeit, unabhängig vom Tagesgeschäft Fachschaftsaktivitäten auch etwas ausführlicher darzustellen. Sie kann über Geschehnisse am Fachbereich informieren, eine gemeinsame Diskussionsgrundlage bei Entscheidungen schaffen und über das restliche Unileben informieren.

- offene Diskussionsrunde a la Kneipentour, aber ohne Bier ;)

5.3 Sitzungsprotokoll

- Protokollant
- nötigenfalls Redeleitung
- Handhabe zu Gästen
- Rückblick
- Mitteilungen
- TODOs
- Ergebnisprotokoll, kein Verlaufsprotokoll

Es kann sinnvoll sein ein internes sowie ein externes Protokoll zu verfassen, um auch heikle Themen festzuhalten, die nicht ausgehängt werden sollten.

5.4 Hochschulinterne Kommunikation

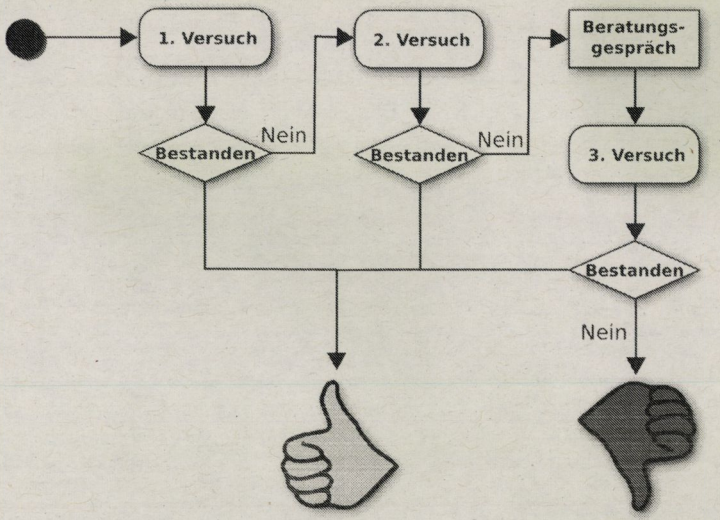
Andere Fachschaften an der TU kann man meist per E-Mail oder Telefon erreichen. Neben der Hauspost kann man den Fachschaften auch über ihr Fach beim AStA etwas zukommen lassen. Im Offenen Raum (S1|03/056) im Alten Hauptgebäude hat jede Fachschaft in einer Regelwand ein eigenes Fach. Auf der Lichtwiese sind Fächer für die dort angesiedelten Fachschaften im AStA Büro zu finden. Es muss aber von den Fachschaften selbst geleert werden, daher kann man sich nicht immer darauf verlassen, dass dort die Post auch abgeholt wird.

versehen werden. Dazu zählt ebenfalls die Abschlussarbeit. Dies ist eine Reaktion auf die gestiegene Anzahl an Plagiaten.

Bisher hatte jeder Student das Recht, beliebige Veranstaltungen der TU Darmstadt zu besuchen und prüfen zu lassen, auch wenn diese nicht direkt zu seinem Studium gehörten. Mit in Kraft treten der Novelle muss vor der Prüfung in einer beliebigen Veranstaltung zunächst eine Prüfung in dem eigenen Studium erfolgreich abgelegt worden sein. Des weiteren muss bei zulassungsbeschränkten Studiengängen die Teilnahme an einer Veranstaltung durch die zuständige Prüfungskommission genehmigt werden.

Nun stellt sich abschließend die einfache Frage: Für wen und ab wann gilt denn nun diese Novelle? Nun, sie gilt ab dem 1. November 2008 für alle Studierenden der TU Darmstadt, die nach den APB studieren. Davon betroffen sind alle Bachelor- und Master-Studierende sowie die Diplom-Studierenden, die sich im Sommersemester 2004 für ein Studium nach den APB entscheiden haben. Wer das vergessen hat, kann es einfach im zuständigen Prüfungssekretariat nachfragen.

Wie es nicht anders zu erwarten war, ist bereits Novelle 3 in Planung. Diese enthält aber im aktuellen Stand keine relevanten Änderungen für Studierenden.



17 2. Novelle der Allgemeinen Prüfungsbestimmungen

Die Allgemeinen Prüfungsbestimmungen der TU Darmstadt wurden mit der Zustimmung des Senats am 9. April 2008 nach einer einjährigen, intensiven Diskussion in ihrer zweiten Novelle verabschiedet. Dies bedeutet wieder viele Änderungen, die anscheinend noch nicht bei allen Fachschaften angekommen sind. Aus aktuellem Anlass hier ein Text von Ingo Reimund aus der Informatik (Erstdruck: Inforz Juli 2008).

Die zweite Novelle ermöglicht einen Rücktritt von einer angemeldeten Prüfung bis eine Woche vor Prüfungsbeginn, jedoch nur, wenn die An- und Abmeldung über »elektronische Medien in Form von Internet-Plattformen« abläuft. Im Gegenzug wird die Abmeldung in der letzten Woche auf gravierende Fälle beschränkt. Jetzt müssen nur noch die Prüfungssekretariate nachziehen.

Die wohl wichtigste Neuerung für Studenten findet sich bei den Wiederholungsversuchen. Bisher konnten nur 25% der Klausuren ein zweites Mal wiederholt werden, dafür gab es aber nach der ersten und zweiten Wiederholung eine mündlichen Nachprüfung, die ein Bestehen mit einer 4.0 ermöglichte. Nach der 2. Novelle fallen diese Nachprüfungen weg und werden durch eine 100% Grenze der zweiten Wiederholung ersetzt. Das bedeutet, dass die Verbesserung durch eine Nachprüfung auf eine 4.0 nicht mehr möglich ist, jedoch immer eine zweite Wiederholung folgt. Diesem Konzept schließt sich eine obligatorische Beratung nach der ersten Wiederholung an, sofern diese nicht bestanden wurde. Dabei kann die zweite Wiederholungsprüfung im Einvernehmen von Prüfendem und Prüfling auch mündlich durchgeführt werden, sofern dies in den Ausführungsbestimmungen vorgesehen ist. Dies ist aber leider in keinem Bachelor-Studiengang der Fall.

Eine Neuerung in den APB betrifft die Notenberechnung der Wahlbereiche. Hier werden bisher die Noten nach den Prüfungsterminen aufgereiht und überschüssige Kreditpunkte an den jüngsten Prüfungen abgeschnitten. Nach der neuen Novelle sollen die Noten selbst aufgereiht werden (unabhängig davon, wann die Klausuren stattfanden) und überzählige Kreditpunkte bei den schlechtesten Noten abgeschnitten werden.

Eine weitere Änderung betrifft das Wechseln von Nebenfächern im Master. Bisher musste dies nach dem Antreten der ersten Prüfung bis zum Ende durchgezogen werden. Nach der neuen Ordnung kann es einmalig gewechselt werden, auch wenn bereits eine oder mehrere Prüfungen abgelegt wurden. Dazu muss jedoch ein begründeter Antrag bei der Prüfungskommission eingereicht und von ihr akzeptiert werden.

Nach den neuen APB müssen alle schriftlichen Arbeiten, die nicht unter Aufsicht (Klausur) angefertigt werden, mit einem Verzeichnis von Quellen und Hilfsmitteln

5.5 Externe Kommunikation

Zur Verbreitung von Presseerklärungen kann man sich an den Öffentlichkeitsreferenten im AStA wenden, der über die Kontaktdaten der gängigen Redaktionen verfügt.

5.6 Flyer in der Mensa

Um Flyer in der Mensa auszulegen zu dürfen muss man mit diesen bei der jeweiligen Mensaleitung vorbei um es sich genehmigen lassen, des weiteren hinterlegt man als Kaution 50 € in bar. Bevor die Mensa geschlossen wird sollten alle Flyer wieder eingesammelt sein, da man sonst die 50 € nicht wiederbekommt oder man eine Strafe zahlen muss.

→`http://www.studentenwerkdarmstadt.de/essen/werbung-in-den-mensen.html`

6 Ausschüsse

6.1 Gremien, Ausschüsse und Kommissionen auf Fachbereichsebene

Auf Fachbereichsebene haben Studierende in vielen Gremien ein Mitspracherecht. Allerdings ist in den entscheidenden Gremien die Professorenmehrheit von 51 % vorgegeben, sodass sich der Einfluss in Grenzen hält.

6.2 Fachbereichsrat (FBR)

Der FBR ist das höchste Gremium auf Fachbereichsebene. Die Größe des FBR richtet sich nach der Anzahl der Professoren: »Für Fachbereiche mit mehr als 20 Professuren kann der Senat beschließen, dass sich der Fachbereichsrat — abweichend von § 50 Abs. 2 HHG — aus 11 Mitgliedern der Professorengruppe, 5 Studierenden, 3 wissenschaftlichen Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern sowie 2 administrativ-technischen Mitarbeiterin- nen oder Mitarbeitern zusammensetzt.« (Grundordnung, §5,2)

Er wählt alle zwei Jahre den Dekan und einen oder mehrere Prodekane und eventuell einen Studiendekan. Seine Aufgaben sind: die Mittelverteilung des Fachbereiches festzulegen, Berufungskommissionen einzusetzen und deren Ergebnisse zu bestätigen. Außerdem werden Zielvereinbarungen des Fachbereiches gegenüber dem Präsidium (Vorgaben, was der Fachbereich in den nächsten x Jahren erreichen sollte) beschlossen.

Als Studierende habt Ihr das Recht, Anträge einzubringen, die der FBR dann berät und im besten Falle auch verabschiedet. Die Anträge sollten recht frühzeitig, bevor die Tagesordnung verschickt wird, beim Dekanat eingereicht werden, damit sie berücksichtigt werden können. Da die Tagesordnung aber sowieso auf jeder Sitzung beschlossen wird, ist das nicht ganz so eng zu sehen.

6.3 Direktorien

Die am Handbuch beteiligten Fachschaftler kennen dieses wichtige Thema nicht gut genug. Leider fand sich auch kein Schreiberling für diesen Absatz, sodass er keine Information enthält.

16 Teilzeitstudium

Fachschaftler können wegen Gremienarbeit Urlaubssemester beantragen und trotzdem Prüfungen ablegen. Ein Teilzeitstudium ist auch möglich. Für einen vollständigen Antrag an das StudSek wird ein Nachweis des Gremiums benötigt (wozu z.B. auch Berufungskommissionen zählen).

16.1 Regelung ab Wintersemester 08/09

Das Thema ist derzeit mit dem Vizepräsidenten für Lehre und wissenschaftlichen Nachwuchs im Gespräch. Aufgrund des Wegfalls der Studien-, sowie Langzeitgebühren bedarf die derzeitige Regelung dringend der Überarbeitung.

»Sobald eine neue Regelung verrhandelt wurde, muss dies hier nachgetragen werden«

Teil III

Allgemeines

6.4 Fachschaftsrat (FSR)

Die einzige Aufgabe, die der FSR laut HHG hat, ist die Entsendung von zwei Vertretern in die Fachschaftenkonferenz. Ansonsten könnte man ihn auch als die »aktive Fachschaft« bezeichnen, wobei natürlich alle, die im Fachschaftsraum rumsitzen und ab und zu mal was machen, aktiv sind. Hier ist die Trennung also nicht so scharf zu sehen.

6.5 Berufungskommission (BK)

»Siehe Abschnitt 7«

6.6 Dekane

Der Dekan ist der Vorsitzende/Geschäftsführer eines Fachbereiches. Er ist Vorsitzender des FBR. Zusätzlich kann es noch Prodekane geben, die weitere Aufgaben übernehmen wie Öffentlichkeitsarbeit des Fachbereiches, Gebäudeverwaltung und ähnliches. Es kann auch einen Studiendekan geben, der für alle Belange rund um das Studium zuständig ist.

6.7 Prüfungskommission (PK)

In der Regel wird für jeden Studiengang eine Prüfungskommission eingerichtet; diese ist zuständig für die Prüfungen im betreffenden Studiengang.

6.7.1 Zusammensetzung

- in der Regel bis zu fünf Professoren
- ein wissenschaftliches Mitglied
- ein Studierender

6.7.2 Aufgaben

- Überwachung der Einhaltung der Prüfungsordnung
- Anerkennung von Studien- und Prüfungsleistung
- Entscheidung über Prüfer und Beisitzer für die einzelnen Prüfungen
- jährlicher Bericht über die Entwicklung der Prüfungen und der Studienzeit

6.8 Promotionsausschuss

Die Fachbereiche verleihen die akademischen Doktorgrade. Entscheidungen im Promotionsverfahren trifft der Fachbereich durch den Promotionsausschuss, insbesondere setzt er die Prüfungskommission zur Promotion ein.

6.8.1 Zusammensetzung

- der Dekan oder sein Stellvertreter als Vorsitzender
- als ständige Mitglieder mindestens drei hauptamtliche Professoren
- mindestens ein promovierter wissenschaftlicher Mitarbeiter
- ein Student mit beratender Stimme

6.8.2 Aufgaben

- Entscheidung über Annahme als Doktorand, evtl. Eignungsfeststellung
- Versagung und Entziehung des Doktorgrades

6.9 Der Studienausschuss (LuSt/Stau)

Jeder Fachbereich setzt durch den Fachbereichsrat einen Studienausschuss ein. Den Vorsitz im Studienausschuss führt die Studiendekanin oder der Studiendekan. Studienausschuss und Studiendekanin oder Studiendekan sind zuständig für die Sicherstellung der Studierbarkeit und der Beratung und Betreuung.

6.9.1 Zusammensetzung

- drei Mitglieder der Professorengruppe
- drei Studierende
- ein wissenschaftliches Mitglied

6.9.2 Aufgaben

- Vorschläge für das Dekanat zur Planung und Durchführung des Studienangebots
- Vorschläge zur Verteilung der Lehrveranstaltungen auf das Lehrpersonal des FBs sowie zur Wahrnehmung der Studienfachberatung, erstellt die Studienpläne für die jeweiligen Studiengänge und den Lehrbericht des FBs
- Erarbeitung von Beschlussvorlagen für Studien- und Prüfungsordnungen

»Gesetzliche Regelungen unter Abschnitt 17«

15 Finanzen

Im Wintersemester 2008/09 beträgt der Semesterbeitrag plus Verwaltungskostenbeitrag 204,47 Euro.

Die Semesterbeiträge an die Studierendenschaft setzen sich wie folgt zusammen:

8,00 Euro	Studentischer Beitrag zur Studierendenschaft
81,24 Euro	Beitrag zum RMV-AStA-Semesterticket
0,23 Euro	Härtefallbeitrag
65,00 Euro	Studentenwerk

Weitere 50 Euro kassiert das Land als »Verwaltungskostenbeitrag« (das Land hält es dabei nicht für nötig zu sagen, was die Gegenleistung für diese Beiträge sein soll: sie fließen zu 45 Euro direkt in den Landeshaushalt zur allgemeinen Ausgabendeckung; 5 Euro verbleiben großzügigerweise an der Uni für den Aufwand zur Einziehung der Beiträge...).

2004 wurde durch eine Änderung des Hessischen Hochschulgesetzes seitens der Landesregierung festgelegt, dass jedes Jahr eine Beteiligung von mindestens 25 % bei den Wahlen zum Studentenparlament erreicht werden muss, damit die VS ihre Beiträge in voller Höhe erheben darf. Die Wahlbeteiligung bei der Universitätswahl 2008 an der TUD betrug 30,88 %.

- Wahlwerbung machen! Die hessische Landesregierung hat den Fallstrick erschaffen, dass wenn die Wahlbeteiligung unter 25% fällt, es zu Kürzungen der Mittel kommt, bzw. die verfasste Studierendenschaft weniger bis gar keinen Beitrag (z.Zt. 8 EUR pro Semester) erheben darf

Formulare und weitere Infos: Wahlamt, Fr. Plichta, Tel. 06151-165328, ⇒`http://www.tu-darmstadt.de/pvw/wahlamt/`

Vgl. Satzung der Studierendenschaft der TUD §7, Abs. 1; §14, §20; GO §1, Abs. 3; HHG §13-15

14.4 HowTo Wahlliste

»siehe auch Abschnitt 23«

7 Berufungen

Um einen neuen Professor zu berufen wird eine Berufungskommission eingesetzt. Sie besteht aus fünf Professoren, zwei Mitarbeitern, zwei Studierenden und die Frauenbeauftragte. Zusätzlich sind meist noch beratende Professoren aus anderen Fachbereichen ohne Stimmrecht dabei.

Professoren schauen bei Bewerbern meist darauf, ob ihre potentiellen neuen Kollegen einen guten Ruf in der Wissenschaft haben und das Renomeé des Fachbereiches weiter erhöhen können. Hierzu werden die Teilnahmen an internationalen Konferenzen und die Anzahl der Erstautorenschaft bei Veröffentlichungen gezählt, außerdem spielen persönliche Kontakte auch eine große Rolle. Lehre und pädagogische Eignung ist für sie häufig nicht so wichtig. Die Aufgabe der Studierenden ist es, hier aufzupassen und den Bewerber ausführlich nach seinen Konzepten für eine gute Lehre zu fragen: Anzahl und Größe bisheriger Lehrveranstaltungen, Selbstkonzeption oder nur Assistenz bei Übungen, Anzahl der betreuten Studien- und Abschlussarbeiten.

Der Ablauf einer BK ist wie folgt, (siehe auch HHG ab §69): Wenn ein Professor in Ruhestand oder an eine andere Uni geht oder aus sonstwelchen Gründen den Fachbereich verlässt, beschließt der Fachbereichsrat, dass die Professur neu ausgeschrieben wird und setzt eine Berufungskommission ein.

Die BK formuliert eine Stellenausschreibung, die der FBR beschließt und die in »einschlägigen Medien« veröffentlich wird, meist in großen, überregionalen Tageszeitungen und in Onlineportalen. Beim Ausschreibungstext solltet ihr darauf achten, dass so etwas wie »Erfahrung in der Lehre und zusätzliche didaktische Qualifikationen sind wünschenswert« oder »eine Beteiligung an den allgemeinen Lehraufgaben des Fachbereiches in der Grundlehre und im Servicebereich wird erwartet« drinnen steht.

Die eingehenden Bewerbungen werden dann gesichtet und ausgehend von der Stellenausschreibung werden nicht passende Bewerber aussortiert, passende Bewerber werden zu Probevorträgen, eventuell Lehrproben und Vorstellungsgesprächen eingeladen. Ablehnungen müssen im Bericht über die Arbeit der Kommission kurz begründet werden.

Von den eingeladenen Bewerbern werden im Normallfall drei Berufungsvorschläge auf eine Berufungsliste gesetzt. Diese Liste muss vom FBR beschlossen werden. Zu jedem endgültig vorgeschlagenen Bewerber werden weitere externe Gutachten eingeholt und eine Reihung der Kandidaten festgelegt. Diese Beschlüsse sollten möglichst einstimmig sein, da sonst das jeweils höhergestellte Gremium genaue Nachfragen nach den Gründen stellt.

Nun wird die Liste zuerst dem Präsidium und dann dem Senat vorgelegt, der nochmals darüber abstimmt. Sollte er nicht zustimmen, geht die Liste zurück in die BK, wo entweder neue Gutachten eingeholt oder andere Bewerber eingeladen werden. Auch eine komplette Neuausschreibung mit neuem Text ist möglich.

Falls die Senatsabstimmung positiv ist, reicht der Dekan die Berufungsliste an den Präsidenten weiter, dieser führt dann Verhandlungen mit der höchstgelisteten Person über Gehalt und Ausstattung (Räume und Mitarbeiter), um sie für die Professur zu gewinnen. (Früher führte das Hessische Wirtschaftsministerium diese Verhandlungen, aber seit der Autonomie die TUD hat der Präsident diese Aufgabe übernommen.)

14 Universitätswahlen

Universitätsweit können Studenten folgende Gremien wählen:

1. Studentenparlament (StuPa)

2. Studentische Mitglieder in der Universitätsversammlung

Beide Wahlen finden jährlich zusammen mit den anderen Universitätswahlen im Sommersemester statt.

14.1 StuPa

Das StuPa besteht aus 31 Mitgliedern. Gewählt wird in Listenwahl und die Besetzung der Sitze erfolgt in Verhältniswahl. Wie der Name schon sagt, besteht das StuPa nur aus Studenten und die Listen werden fachbereichsübergreifend gewählt. Das StuPa wählt seinerseits u.a. den AStA-Vorstand und entsendet Vertreter in uniweite Gremien.

»siehe auch Abschnitt 13.3«

14.2 Studentische Mitglieder in der Universitätsversammlung

Die Universitätsversammlung hat 61 stimmberechtigte Mitglieder: 31 Mitglieder der Professorengruppe, 15 Studierende, 10 wissenschaftliche Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter sowie 5 administrativ-technische Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter. Gewählt werden die stud. Vertreter in Listenwahl, d.h. die 15 Sitze verteilen sich prozentual auf die antretenden Listen.

»siehe auch Abschnitt 13.1«

14.3 Allgemein:

- Es empfiehlt sich mehr Leute auf eine Liste zu setzen als nötig, da so bei Ausfall, Rücktritt oder sonstigen Gründen, die Leute, die mit auf der Liste standen nachrücken können. Somit ist gewährleistet, dass man als Studierende immer mit der max. möglichen Zahl an Vertretern in den Gremien sitzen kann.

aus 31 studentischen Mitgliedern, die per Listenwahl gewählt werden. Es tagt monatlich in der Vorlesungszeit.

13.4 Allgemeiner Studierendenausschuss (AStA)

Der *Allgemeine Studierendenausschuss* ist das ausführende Organ der Studierendenschaft. Er führt die Beschlüsse des Studentenparlaments aus und ist diesem dafür verantwortlich. Seine Referenten werden vom Studentenparlament ernannt und kontrolliert.

»siehe Abschnitt 12«

8 Fachbereichswahlen

Auf Fachbereichsebene finden Wahlen für

- **den Fachschaftsrat**
- **den Fachbereichsrat statt.**

Beide Wahlen finden jährlich zusammen mit den anderen Universitätswahlen im Sommersemester statt.

8.1 Der Fachschaftsrat (FSR)

Der Fachschaftsrat wird in der Regel an TUD in einer Personenwahl gewählt. D.h. es wird eine Liste mit allen Bewerbern abgegeben und die Wähler bestimmen, wer von der Liste in den FSR gewählt wird. Theoretisch wäre es jedoch auch möglich, dass mehrere Listen zur Wahl antreten und es eine Listenwahl gibt.

Die Größe des FSR richtet sich nach der Studierendenzahl im Fachbereich (drei, fünf, sieben oder neun Mitglieder). Bei der Wahl 2008 waren die Größen der Fachschaftsräte wie folgt:

- FB 1,2, 3, 15, 16 und 20: 9 Studenten(innen)
- FB 13 und 18 : 7 Studenten(innen)
- FB 4, 5, 7 und 10 : 5 Studenten(innen)
- FB 11 sowie Studienbereiche CE, Mechanik und IST : 3 Studenten(innen)

8.2 Die studentischen Vertreter im Fachbereichsrat (FBR)

Im FBR sitzen in der Regel drei stud. Vertreter, zwei wissenschaftliche Mitarbeiter, ein technisch-administratives Mitglied und sieben Professoren. Ab 20 Professuren im FB können es fünf stud. Vertreter sein (natürlich auch entsprechend mehr Vertreter aus den anderen Hochschulgruppen). Die stud. Vertreter im FBR werden an der TUD normalerweise in einer Personenwahl gewählt, auch hier wäre theoretisch eine Listenwahl möglich.

8.3 Allgemein:

- Der FSR und die studentischen Vertreter im FBR entsenden die studentischen Vertreter in die verschiedenen Gremien des Fachbereichs (z. B. Berufungskommissionen oder Lehr- und Studienausschuss; fragt nach, was es alles gibt!).
- Der FSR hat Vetorecht (14 Tage) für alle Ausgaben des Fachbereiches aus Studiengebührenmitteln.
- Es empfiehlt sich, mehr Leute auf eine Liste zu setzen als nötig (als Vertreter), da so bei Krankheit oder ähnlichem Ausfall, Rücktritt oder sonstigen Gründen die Leute, die mit auf der Liste standen, nachrücken können. Somit ist gewährleistet, dass man als Studierende immer mit der maximal möglichen Zahl an Vertretern in den Gremien sitzen kann. Mehr Vertreter bedeutet mehr Stimmrecht!
- Es ist ungemein wichtig, die Frist für die Abgabe der Listen herauszufinden und einzuhalten.
- Wahlwerbung machen! Die hessische Landesregierung hat den Fallstrick erschaffen, dass wenn die Wahlbeteiligung unter 25% fällt, es zu Kürzungen der Mittel kommt, bzw. die verfasste Studierendenschaft weniger bis gar keinen Beitrag (zur Zeit 8 EUR pro Semester) erheben darf.
- Mitglieder in hochschulpolitischen Gremien konnten im WS 07/08 sowie im SS 08 Urlaubssemester nehmen, wobei ihr Prüfungsrecht erhalten blieb. Sie waren also von den Studiengebühren befreit, durften aber normal prüfen.

Formulare und weitere Infos: Gibts beim Wahlamt, Fr. Plichta, Tel. 06151-165328, ⇒`http://www.tu-darmstadt.de/pvw/wahlamt/`

Vgl. Satzung der Studentenschaft der TUD §36, HHG §50, GO §5, Abs. 2

13 Hochschulgremien

Auf hochschulpolitischer Ebene gibt es verschiedene Gremien, die Leitungs- und Kontrollaufgaben wahrnehmen. Die Sitzungen der Gremien sind grundsätzlich öffentlich. Nur in besonderen Fällen, wenn etwa Persönlichkeitsrechte in besonderer Weise tangiert werden, kann eine Sitzung oder ein Teil davon für nicht-öffentlich erklärt werden.

13.1 Universitätsversammlung (UV)

Die *Universitätsversammlung* (früher Hochschulversammlung genannt) ist das höchste Gremium der Universität. Sie entscheidet über Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung, wählt die Mitglieder des Senats sowie den Präsidenten und die Vizepräsidenten der TU. Sie tagt normalerweise einmal im Semester, außer in besonderen Situationen wie einer Präsidentenwahl. In der Sitzung legt ihr der Präsident jährlich Rechenschaft über wichtige Ereignisse in der Entwicklung der Hochschule des letzten Jahres ab.

Die Studierenden sind in der Universitätsversammlung mit 15 Mitgliedern vertreten. Ihnen stehen 31 Professoren, 10 wissenschaftliche Mitarbeiter und 5 administrativ-technische Mitarbeiter aller Fachbereiche gegenüber. Die studentischen Vertreter werden über die Listen bei den jährlichen Universitätswahlen gewählt.

Ihre Aufgaben sind die Wahl des Präsidiums, die Verabschiedung von die gesamte Hochschule betreffenden Regelungen und die Wahl von Mitgliedern in den Senat, hierunter vier studentische.

13.2 Senat

Der *Senat* der TU Darmstadt berät das Präsidium in Angelegenheiten von Struktur, Entwicklungs- und Bauplanung, Haushalt, Forschung, Lehre und Studium. Er überwacht die Geschäftsführung des Präsidiums. Gewählt werden die Mitglieder, unter ihnen vier studentische, von der Universtitätsversammlung.

13.3 Studentenparlament (StuPa)

Das *Studentenparlament (StuPa)* ist das höchste Gremium der Studierendenschaft. Seine Aufgabe ist die Wahl und Kontrolle des Allgemeinen Studierendenausschusses (AStA) sowie Verwaltung des Haushaltes der Studierendenschaft. Es besteht

- TUD-Shop: Verschiedene Artikel zur TU Darmstadt erhältlich
- Maximail-Geschäftsstelle: Briefe und Pakete zu günstigeren Konditionen als bei der Post aufgeben

12.3 Gewerbliche Referate

Schlosskeller und 603qm werden von gewerblichen Referaten des AStA betrieben. Für die Fachschaftsarbeit bedeutet das, dass man diese beiden »Locations« vergleichsweise günstig (u.U. sogar kostenlos) für Fachschaftspartys nutzen kann (siehe Abschnitt 10, Finanzierung).

9 Bundesfachschaftentagung (BuFaTa)

Viele Fachschaften haben bundesweite Treffen, die meist auch das benachbarte deutschsprachige und ab und zu auch nicht deutschsprachige Ausland miteinbeziehen. Ein- bis zweimal im Jahr finden Treffen an wechselnden Hochschulen statt, die mehrere Tage dauern, sie werden von der jeweiligen Fachschaft ausgerichtet. Hier werden in Arbeitskreisen und Workshops hochschulpolitische und fachschaftsrelevante Themen besprochen und der Austausch von Informationen länder- und bundesübergreifend gefördert. Außerdem lernt man Leute aus vielen Städten und Ländern kennen und kann interessante Kontakte knüpfen. Die Fahrt- und Tagungskosten für bis zu vier Personen übernimmt der AStA, wenn man das rechtzeitig vorher auf einer AStA-Sitzung beantragt.

Viele Studienrichtungen haben Fakultätentage, zu denen Studierende entsandt werden können. Außerdem gibt es in den Akkreditierungsagenturen Plätze für Studierende, die auch von den BuFaTas eingesetzt werden können.

Wenn man selbst mal eine BuFaTa ausrichten möchte, kann man vom BMBF und evtl. vom Wissenschaftsministerium des Landes Geld bekommen.

Folgende Fachschaften haben Bundesfachschaftentagungen:

- Wirtschafts- und Sozialwissenschaften, Bundesfachschaftenkonferenz (BuFaK WiSo) →`http://www.bufak-wiso.de`
- Geschichte: Bundesweites Netzwerk der Geschichtsfachschaften (BuFaNetz Geschichte) →`http://bufatageschichte.wordpress.com`
- Politik: Bundesfachschaftentagung Politikwissenschaft →`http://de.groups.yahoo.com/group/bufata-politik`
- Philosophie: Bundes-Fachschaften-Tagung Philosophie →`http://www.uni-giessen.de/~gm1134/BuFaTa`
- Soziologie: Bundesfachschaftentagung Soziologie (BuFaTa Soziologie) →`http://www.bufata-soziologie.de`
- Pädagogik: Bundesfachschaftentagung Pädagogik (BuFaTa Pädagogik) →`http://egora.uni-muenster.de/ew/fspaed/bufata/bufata.shtml` (Tagung im WS 08/09)
- Psychologie: Psychologie-Fachschaften-Konferenz (PsyFako) →`http://www.psyfako.de`
- Sportwissenschaft: Bundesfachschaftentagung Sport- und Bewegungswissenschaft (BuFaTa-SpoWi) →`http://bufata-spowi.de`
- Mathematik: Konferenz der Mathematikfachschaften (KoMa) →`http://www.die-koma.org`
- Physik: Zusammenkunft aller Physik-Fachschaften (ZaPF) →`http://www.zapfwiki.ethz.ch`
- Chemie: BundesFachTagung Chemie →`http://www.bufata-chemie.de`

- Biologie: Bundesfachschaftentagung Biologie →http://www.biologie.uni-rostock.de/fachscha/bufata08.htm (Tagung vom SS 08)
- Angewandte Geowissenschaften: Bundesfachschaftstagung der Geologie (BuFaTa Geologie) →http://www.bufata-geologie.qu.am
- Bauingenieurwesen: Bauingenieur-Fachschaften-Konferenz (BauFaK) →http://www.baufak.de
- Geodäsie: Arbeitsgemeinschaft der Geodäsiestudierenden (ARGEOS) →http://www.argeos.de
- Architektur: Bundesfachschaftenkonferenz Architektur (BUFAK architektur) →http://www.bufak-architektur.de (Konferenz vom WS 03/04)
- Maschinenbau: Fachbereichstagung Maschinenbau (FaTaMa) →http://www.fatama.org
- Elektrotechnik: Bundesfachschaftentagung der Elektrotechnik (BuFaTA-ET) →http://www.bufata-et.de
- Informatik: Konferenz der deutschsprachigen Informatikfachschaften (KIF) →http://kif.fsinf.de

12 AStA

Der Allgemeine Studierendenausschuss ist die Exekutive der studentischen Selbstverwaltung. Die Mitglieder des AStA (Referenten) werden am Anfang jedes Semesters vom Studentenparlarment (StuPa) gewählt. Die Aufgaben des AStA sind (laut §96 Hessisches Hochschulgesetz):

- Vertretung der Interessen der Studierenden
- Wahrnehmung der hochschulpolitischen, wirtschaftlichen und sozialen Belange der Studierenden
- Pflege überregionaler und internationaler Studentenbeziehungen
- Förderung der politischen Bildung und des staatsbürgerlichen Verantwortungsbewusstseins der Studierenden
- Unterstützung kultureller und musischer Interessen der Studierenden
- Förderung des freiwilligen Studentensports, soweit nicht die Hochschule dafür zuständig ist

12.1 Räume

Der AStA hat Büros in der Stadtmitte (S1/03 56) und an der Lichtwiese (»Glaskasten« in der Mensa). Außerdem gibt es den offenen Raum beim Büro Stadtmitte, wo u.a. auch die AStA-Sitzungen stattfinden.

12.2 Leistungen

An der TUD bietet der AStA folgende Leistungen an:

- Verleih eines Buses (Sprinter); für Fachschaftsaktivitäten auf Antrag kostenlos
- Carsharing: Studenten können zu vergünstigten Konditionen den Carsharing-Dienst von book-n-drive in Anspruch nehmen
- Sozial- und BAföG-Beratung
- Rechtsberatung
- Semesterticket: Der AStA handelt mit dem RMV den Preis und die Bedingungen für das RMV-Semesterticket aus
- Internationaler Studentenausweis: In den AStA-Büros Stadtmitte und Lichtwiese kann sich jeder Studierender eine ISIC ausstellen lassen
- Jobbörse
- Möbelkiste: Angebot an Studierende, ausgemusterte Möbel kostenlos zu erhalten

10 Finanzierung

Im Haushalt der Studierendenschaft ist ein bestimmter Betrag für die Unterstützung von Fachschaften reserviert. Jede Fachschaft kann beim AStA Geld für die Fachschaftsarbeit beantragen, also für Büroeinrichtung, Infrastruktur, Fachschaftszeitungen sowie Seminare, Orgafahrten und ähnliches. Für Dienstfahrten ist es möglich, dass der AStA die Kosten für einen Busverleih oder für Fahrzeuge von Car Sharing übernimmt.

Bei Seminaren und Orgafahrten werden Unterkunft bis 25 Euro pro Nacht und Person und Anfahrtskosten für Materialtransport übernommen. Handelt es sich nicht um ein bundesweites Vernetzungstreffen, werden die Kosten nur dann übernommen, wenn das ganze im RMV-Gebiet stattfindet.

Zusätzlich stellt der AStA finanzielle Unterstützung für Fachschaftsparties bereit, was bedeutet, dass bei einem Eintrittspreis bis zu 3 Euro Hallenkosten im 603 qm und Schlosskeller übernommen werden. Eine Veranstalterhaftpflichtversicherung kann ebenfalls über den AStA abgeschlossen werden, soll aber wenn möglich bei externen Veranstaltungen selbst getragen werden. Flyer und Plakate können, sofern sie keine Werbung weiterer Sponsoren enthalten (außer für den AStA), im AStA gedruckt (s/w) werden, bzw. werden Kosten für maximal 300 A2 Plakate plus Flyer übernommen. Sollte eine Feier unvorhergesehen nicht kostendeckend ablaufen, kann ein Antrag zu Verlustkostenübernahme bis zu 250 Euro eingereicht werden.

Desweiteren können kostenlos Universitätsräume für Veranstaltungen gebucht werden. Während dem Semester allerdings erst ab 17.00 Uhr.

Alle Anträge müssen vor Geldausgabe eingereicht und genehmigt worden sein. Außerdem muss immer auf der Donnerstagsitzung des AStA eine Kostenaufstellung eingereicht werden. Wenn Dienste von Drittanbietern angenommen werden, sollte immer zuvor die günstigste Variante ermittelt worden sein.

Für detaillierte und aktuelle Informationen beim AStA nachfragen und alles weitere persönlich klären.

Es ist auch immer wieder sinnvoll sich mit dem eigenen Fachbereich in Verbindung zu setzen und dort zu klären, inwieweit man Unterstützung in Form von Geld oder Gegenständen erhalten kann.

Orientierungsveranstaltungen sind Sache des Fachbereiches und werden daher nicht übernommen, allerdings wird für entsprechende Verhandlungen gerne Unterstützung angeboten.

11 FSK

Die **Fachschaftenkonferenz (FSK)** besteht aus dem Zusammenschluss von Delegierten aller Fachschaften der TUD. Man trifft sich einmal im Monat bei einer Fachschaft und bespricht aktuelle Themen, die die einzelnen oder mehrere Fachbereiche betreffen und holt sich Tipps bei den anderen. Ihr Ziel ist es, die Kommunikation zwischen den Fachschaften zu verbessern und gegenseitiges Wissen auszutauschen.

Das Gesetz sagt dazu folgendes:

§98 Hessisches Hochschulgesetz (Fachschaften):

»(1) Die Studierenden eines Fachbereichs bilden die Fachschaft. Die Fachschaften nehmen in ihrem Bereich die fachlichen Belange und hochschulpolitischen Interessen der Studierenden wahr; sie beraten die Studierenden und tragen zur Förderung der Studienangelegenheiten bei.

(2) Organ der Fachschaft ist der Fachschaftsrat; die Satzung kann vorsehen, dass für mehrere Fachbereiche ein Fachschaftsrat gewählt wird. Die Fachschaftsräte entsenden je zwei Mitglieder in die Fachschaftenkonferenz, die insbesondere zu fachbereichsübergreifenden Angelegenheiten des Studiums Stellung nimmt.

(3) Für die Wahl des Fachschaftsrats gilt §97 Abs. 6 entsprechend.

(4) §10 Abs. 1 gilt für die Mitwirkung in den Organen der Fachschaften entsprechend.«

In der Praxis sieht das ganze allerdings so aus, dass zur FSK kommen und mitdiskutieren kann, wer will. Die einladende Fachschaft sollte 10 Tage vorher mindestens per E-Mail eine Einladung verschicken und sie muss sich auch um motiverende Verpflegung (Knabberzeug und Getränke) kümmern, sonst ist sie doof.

Wer sich das Treffen der FSK einmal anschauen will, kann einfach zum auf der FSK-Homepage genannten Termin vorbei kommen, jeder ist eingeladen, sich zu beteiligen.

Zum Sponsoring siehe auch Ansprechpartner. Bei der Finanzierung ist auch wichtig, die Fachbereichsspezifika zu evaluieren, manchmal geben Profs oder Dekanat auch Geld bzw. Gegenstände.

Teil II

Hochschule