

Fachschafsknigge

Arbeitskreis Debattenkultur (Hg.), 4. Aufl. 11/18

Inhaltsverzeichnis

1. Dienste und Aufgaben während der Fachschafssitzung.....	2
1.1. Allgemeines.....	2
1.2. Sitzungsleitung.....	2
1.3. Protokollführung.....	3
1.4. Moderation.....	3
2. Moral-Kompass.....	5
3. Leitfaden für fachschaftsinterne Abläufe.....	6
3.1. eMail-Verkehr.....	6
3.2. Dienste und Aufgaben.....	6
3.3. Protokollvorbereitung.....	6
3.4. An- und Abwesenheit.....	7

1. Dienste und Aufgaben während der Fachschaftssitzung

1.1. Allgemeines

- *Alle* Teilnehmenden der Fachschaftssitzungen moderieren und protokollieren abwechselnd, um die jeweilige Sitzungsleitende Person während des Sitzungsablaufs zu unterstützen.
- Die gewählten Mitglieder des Fachschaftsrats leiten die Sitzung abwechselnd.
- Die Rotation des Moderations- und Protokolldienstes sowie der Sitzungsleitung erfolgt anhand des 2-Topf-Systems:
 - Die Namen der aktiven Fachschaftsmitglieder werden einzeln auf einen Zettel geschrieben und in einen Topf geworfen. Für die jeweils kommende Sitzung wird ein Zettel mit Namen gezogen und dieser im Protokoll vermerkt. Der gezogene Zettel kommt anschließend in einen zweiten Topf, in dem alle gezogenen Zettel gesammelt werden, bis der erste Topf leer ist. Der Vorgang wird nun gleichermaßen wiederholt.
 - Im Fall einer berechtigten Verhinderung können die Moderations- und Protokolldienste getauscht werden. Vorzugsweise trägt die diensthabende Person eigenständig Sorge für eine Vertretung. Weitere Informationen siehe Leitfaden für fachschaftsinterne Abläufe.
 - Die Namen von neu hinzukommenden aktiven Fachschaftsmitgliedern werden in den aktiven Topf geworfen.

1.2. Sitzungsleitung

- Die Sitzungsleitende Person bereitet die Sitzung anhand der feststehenden TOP und der eingegangenen Anträge und Impulse der Fachschaftsmitglieder vor.
- Dabei kann sie Anträge und Impulse bei Bedarf *formell* ändern, um die Integration in die TO zu erleichtern und die Aushandlung in der Debatte vorzustrukturieren. Ggf. ist Rücksprache mit der antragstellenden oder impulsgebenden Person zu halten.
- *Inhaltliche* Änderungen werden nicht eigenständig vorgenommen. Im Bedarfsfall, z.B. wenn eine inhaltliche Konkretisierung erforderlich ist, wird Rücksprache mit der antragstellenden oder impulsgebenden Person gehalten.
- Die Sitzungsleitende Person hat die Aufgabe, während der Sitzung die Struktur der TO einzuhalten und ggf. darauf zu verweisen und Vorwegnahmen zu vermeiden.
- Die Sitzungsleitende Person ist während der Sitzung *nicht* zu Neutralität verpflichtet, da sie gleichermaßen als Fachschaftsmitglied agiert.
- Um die reibungsarme Umsetzung ihrer Aufgaben zu gewährleisten, kann sie in der Position der Sitzungsleitung bei Bedarf ein Schild hochhalten. In diesem Fall hat ihre Meldung Vorrang gegenüber der Liste der Mel-

denden.

1.3. Protokollführung

- Die protokollführende Person ergänzt während der Sitzung die vorbereiteten TOP.
- Die Mitschriften müssen sich während der Sitzung an keine konkrete Vorgabe halten. Sie dienen der protokollführenden Person und ggf. den anderen Anwesenden für Überblick während der Debatte. In der überarbeiteten Version des Ergebnisprotokolls muss die Vorlage der Fachschaft eingehalten werden.
- Die Mitschriften müssen im Ergebnisprotokoll folgende Inhalte gewährleisten:
 - Ergebnissicherung (exakt ausformulierte Beschlüsse mit Abstimmungsergebnis, Einigungen auf Verfahren, konkrete Aufgaben von namentlich genannten Personen, sonstige Namensnennungen auf Wunsch),
 - Anzahl der Anwesenden, ggf. X-Y, falls Personen die Sitzung verlassen,
 - Anzahl und Namen der anwesenden FSR-Mitglieder, ggf. ohne Namen im Protokoll vermerken, wenn ein FSR-Mitglied die Sitzung verlässt.
- Einschübe mit Namensnennungen, Wiederholungen und Vorwegnahmen gehören nicht ins Ergebnisprotokoll.
- Um die reibungsarme Umsetzung ihrer Aufgaben zu gewährleisten, kann sie in der Position der Protokollführung bei Bedarf ein Schild hochhalten. In diesem Fall hat ihre Meldung Vorrang gegenüber der Liste der Meldenden.

1.4. Moderation

- Die moderierende Person unterstützt insbesondere die sitzungsleitende Person im Ablauf der TO. Ihre Aufgaben werden anhand der allgemeinen Regeln während der Sitzung konkretisiert:

Regeln für alle Teilnehmenden der Sitzung	Aufgaben der Moderierenden
Ausreden lassen: Sprechenden nicht ins Wort fallen, sondern melden und warten, bis man von der Moderation aufgerufen wird.	Die Moderierenden behalten die Reihenfolge der sich Meldenden im Blick und nehmen sie nacheinander zu Wort. Falls sich im Gespräch berechtigte Unterpunkte ergeben, können Meldende in die bereits bestehende Reihenfolge eingeschoben werden. Die Moderierenden behalten den Faden des Gesprächs im Blick und führen die Diskutierenden ggf. wieder dahin zurück.
Auf generalisierende Aussagen verzichten: Beiträge (Kritik, Einwände, Fragen, Befürwortung) wer-	Die Moderierenden schalten sich ein, wenn Teilnehmende ihre Beiträge nicht oder unvollständig entsprechend

den - als Ich-Botschaft formuliert, - mit Argumenten untermauert, - zeitnah und konkret vorgebracht, - themenbezogen und sachlich dargelegt.	dieser Grundlage ausführen, und fragen nach fehlenden Informationen und dergleichen.
Kritik annehmen: Sachliche Einwände und Kritik sind keine persönlichen oder gar privaten Angriffe. Auf apologetische Stellungnahmen ist zu verzichten.	Die Moderierenden schalten sich ein und führen das Gespräch auf eine sachliche und themenbezogen Ebene zurück.
Zeit und Nerven schonen: Das Wiederholen von Beiträgen, auch in anderer Formulierung, vermeiden. Das Rekurrieren auf abgehandelte Themen vermeiden, wenn diese für die aktuelle Diskussion und Thematik nicht relevant sind.	Die Moderierenden schalten sich ein, wenn Beiträge sich wiederholen, nennen den entsprechenden Gesprächsabschnitt und leiten das Gespräch weiter. Sie schalten sich ein, wenn abgehandelte Themen zur Sprache kommen, und leiten das Gespräch weiter.
Fit bleiben: Überschreitet die Sitzung eine Dauer von 90 Minuten, wird eine Pause von 15 Minuten durchgeführt.	Die Moderierenden achten auf die Dauer der laufenden Sitzung und sind befugt, eine Pause auszurufen.
Professionelle Atmosphäre erhalten: Private Angelegenheiten und persönliche Diskrepanzen nicht während der Sitzung zur Sprache bringen. Etwaige Differenzen sind vorab unter 4/mehr Augen zu besprechen. Die Sitzung darf nie die erste Plattform für derlei Ansprachen sein: Niemand darf unvorbereitet in einer Sitzung überrumpelt werden. Anmerkung: In schwerwiegenden Fällen kann der AK Schlichtung eingeschaltet werden.	Die Moderierenden schalten sich ein, führen das Gespräch zum Diskussionsthema zurück und weisen ggf. auf alternative Klärungsmöglichkeiten hin.

- Um die reibungsarme Umsetzung ihrer Aufgaben zu gewährleisten, kann sie in der Position der Moderation bei Bedarf ein Schild hochhalten. In diesem Fall hat ihre Meldung Vorrang gegenüber der Liste der Meldenden.

2. Moral-Kompass

- Für Entscheidungen, die in der Fachschaftsarbeit getroffen werden müssen, gilt grundsätzlich: Die rechtliche *und* ethisch-moralische Vertretbarkeit muss immer gegeben sein!
- Zweifel, Bedenken und Rückfragen sind immer ernstzunehmen. In diesem Fall müssen die geforderten Informationen eingeholt und nachgewiesen werden.
- Es werden nur Entscheidungen gefällt und Beschlüsse getroffen, die auf der Grundlage von ausreichend sachlichen Informationen erarbeitet wurden.

3. Leitfaden für fachschaftsinterne Abläufe

3.1. eMail-Verkehr

- Adressierung:
 - eMail an alle aktiven FS-Mitglieder als eigenständige eMail an die Mailingliste – nicht als Antwort auf schon bestehende emails, die über die Mailingliste zu anderen Themen verschickt wurden,
 - Antworten, Rückfragen etc. an die jeweilige Einzelperson – nicht an die Mailingliste.
- Betreffzeile:
 - Thema der eMail als kurze Kernaussage,
 - Satzzeichen maßvoll verwenden,
 - reguläre Groß- und Kleinschreibung beachten.
- Inhalt:
 - Begrüßung/Anrede und Verabschiedung,
 - Informationen vollständig, kontextgebunden, allgemeinverständlich, publikumsorientiert, sinnvoll zusammengefasst und wertfrei aufbereitet – für Diskussion und Meinungs austausch ist die Sitzung da,
 - reguläre Groß- und Kleinschreibung beachten.

3.2. Dienste und Aufgaben

- Absagen von *diensthabenden* Teilnehmenden rechtzeitig in einer eigenständigen eMail über die Mailingliste verschicken,
- in Ausnahmefällen können kurzfristige Absagen telefonisch über sicher Anwesende (in Erfahrung zu bringen) weitergeleitet werden.

3.3. Protokollvorbereitung

- Bei Anträgen und Impulsen sind der Name und eine kurze Erläuterung obligatorisch genannt. (*Achtung*: Eine Vorformulierung des Beschlusses ist keine Erläuterung.) Die Formulierung eines Beschlusses wird in der Sitzung vorgenommen und obliegt der Protokollführung und der gesamten FSVV.
- Anträge und Impulse sind unter dem Reiter „Anträge und Impulse...“ einzufügen. Sie werden von den Mitgliedern des FSR in der Regel spätestens 2 Stunden vor der Sitzung in die TO eingegliedert.
- Kommentare und Fragen nicht in schon bestehende TOP einfügen! Bei unterzubringenden Informationen oder Fragen zu einzelnen TOP an den FSR wenden – am besten an die jeweilige sitzungsleitende Person.

3.4. An- und Abwesenheit

Die Fachschaftsarbeit ist ehrenamtlich und freiwillig – niemand muss sich engagieren. Diejenigen, die das tun (danke!), werden jedoch angehalten, bei aller Freiwilligkeit ein Minimalmaß an Höflichkeit und Respekt gegenüber der Kollegschaft zu zeigen. Das zeigt sich in den folgenden Punkten:

- regelmäßige Teilnahme an den Sitzungen,
- rechtzeitige Abmeldung bei Abwesenheit in einer oder mehreren Sitzungen – insbesondere wenn Dienste verteilt wurden,
- Pünktlichkeit zu den Sitzungen und nach Pausen während der Sitzung,
- Bereitschaft, im Rahmen der individuellen Möglichkeiten gelegentlich Aufgaben zu übernehmen,
- gewissenhafte Ausführung von FS-Diensten (Moderation, Protokollführung, AK-Arbeit etc.),
- Einsicht und Bereitschaft, Aufgaben (vorübergehend) abzugeben, wenn es die persönliche Situation erfordert.