

Fachschafkknigge

Arbeitskreis Debattenkultur (Hg.), 5. Aufl. 10/19

Inhaltsverzeichnis

1. Dienste und Aufgaben während der Fachschafkssitzung.....	2
1.1. Allgemeines.....	2
1.2. Sitzungsleitung.....	2
1.3. Protokollführung.....	3
1.4. Moderation.....	5
2. Moral-Kompass.....	6
3. Leitfaden für fachschafksinterne Abläufe.....	7
3.1. eMail-Verkehr.....	9
3.2. Dienste und Aufgaben.....	9
3.3. Allgemeine Vorbereitung der Tagesordnung.....	9
3.4. An- und Abwesenheit.....	10

1. Dienste und Aufgaben während der Fachschaftssitzung

1.1. Allgemeines

- Die gewählten Mitglieder des Fachschaftsrats leiten die Sitzung abwechselnd.
- Alle Teilnehmenden der Fachschaftssitzungen moderieren und protokollieren abwechselnd, um durch möglichst gleichmäßige Verteilung der Dienste unter den Teilnehmenden eine solidarische Arbeitsweise zu gewährleisten.
- Die Rotation des Moderations- und Protokolldienstes sowie der Sitzungsleitung erfolgt anhand des 2-Topf-Systems:
 1. Die Namen der aktiven Fachschaftsmitglieder werden einzeln auf einen Zettel geschrieben und diese 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. Die Namen von neu hinzukommenden aktiven Fachschaftsmitgliedern werden zu gegebener Zeit in den aktiven Topf geworfen.
 2. Im Fall einer Verhinderung können die Sitzungsleitungs-, Moderations- und Protokolldienste getauscht werden. Vorzugsweise trägt die diensthabende Person eigenständig Sorge für eine Vertretung. Weitere Informationen siehe Leitfaden für fachschaftsinterne Abläufe.

1.2. Sitzungsleitung

- Die sitzungsleitende Person bereitet die Sitzung anhand der feststehenden TOPs und der eingegangenen Anträge und Impulse vor.
- Dabei kann sie Anträge und Impulse bei Bedarf *formell* ändern, um die Integration in die TO zu vereinfachen und die Aushandlung in der Debatte vorzustrukturieren. Ggf. ist Rücksprache mit der antragsstellenden 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, 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 Meldenden.

1.3. Protokollführung

- Die protokollführende Person ergänzt während der Sitzung die vorbereiteten TOPs anhand des Gesprächsverlaufs.
- Die Mitschriften während der Sitzung müssen sich an keine konkrete Vorgabe halten. Sie dienen der protokollführenden Person und den anderen Anwesenden als Überblick während der Debatte. In der überarbeiteten Version des Ergebnisprotokolls müssen die Richtlinien der Fachschaft (siehe unten) eingehalten werden.
- 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.

Richtlinien zum Verfassen eines Protokolls

Wann ist die Nennung der Impulsgebenden wichtig und wann nicht?	Was unter dem Reiter = Impulse und Anträge ab hier. Bitte mit Namen und aussagekräftiger Erklärung versehen. = gesammelt wird, soll mit Namen gekennzeichnet werden, damit die SL bescheid weiß. Anliegen etc. in der TO werden nur mit Namen gekennzeichnet, wenn eine konkrete Person betroffen ist und Input gibt.
Wie wird ein Finanzantrag vorbereitet?	1. Vorgaben des FinRef: Checkliste für Finanzanträge 2. Fachschaftsintern: Den Antrag zweimal einrücken zum Abheben in der TO und die Begründung vorformulieren. Der Beschlusstext <i>kann</i> ebenfalls vorformuliert werden, dann mit einem „(nicht)“ o.ä. Falls es ein Nachbeschluss ist: Einen zusätzlichen Punkt <i>Begründung Nachbeschluss</i> unter der Begründung vorformulieren.
Wer wird wann namentlich genannt und was ist zu beachten?	So viel wie nötig, so wenig wie möglich! Es werden nur die Vornamen der Anwesenden genannt, und zwar bei Impulsen, Diensten, Anträgen und sonstigen Nennungen; <i>auf Wunsch</i> geht es auch anonym, das wird nicht infrage gestellt. Anwesende FSR-Mitglieder werden in der Sitzungsübersicht namentlich aufgezählt.

Wozu dienen die vorbereiteten Formulierungen, Erklärungen, Ideen etc. und was passiert mit ihnen?	Sie dienen der Vorbereitung, dem Festhalten von Informationen und sonstigen Gedanken der Person, die den TOP vorbereitet. Sie werden im Sitzungsverlauf verändert, gelöscht, ergänzt etc. und müssen im ErgPro entsprechend überarbeitet werden.
Was sind Mitschriften und Sitzungsprotokolle?	Das SiPro steht im Etherpad. Alles, was in der Sitzung getippt wird, sind Mitschriften. Sie sind nicht offiziell und werden nirgends hochgeladen.
Was gehört in die Mitschriften?	Zu den Mitschriften gehören zusammengetragene Notizen, Bemerkungen, Ideen wie bspw. verteilte Aufgaben, Arbeitsschritte etc., außerdem eMails von extern zur Ansicht, eMails nach extern, die zusammen verfasst werden.
Was gehört <i>nicht</i> in die Mitschriften?	Alles, was <i>auf Wunsch</i> nicht festgehalten werden soll, außerdem nicht-öffentliche Teile der Sitzung (bislang ist es nur der TOP Verabschiedung).
Was gehört ins Ergebnisprotokoll?	Die Ergebnisse von Besprechungen, Infos, Anträge, Impulse sowie die Pausenzeiten.
Was gehört <i>nicht</i> ins Ergebnisprotokoll?	Gesprächsverläufe, Bewertung von Besprechungen und Ergebnissen, personenbezogene Aussagen, in der Regel eMails und andere Meldungen von und nach außen, Listen von Bestellungen, Einkäufen etc.; diese Informationen werden nur intern für die Erledigungen notiert.
Wie gendern wir?	Wann immer es möglich ist, ist die Verwendung von geschlechtsneutralen Formulierungen zu bevorzugen, z.B. Publikum statt Zuhörer*innen, oder Studierende statt Student*innen. Wenn das nicht möglich scheint, wird mit dem * zumindest das binäre Modell gekennzeichnet, z.B. Anfänger*innen.
Beispiele für wiederkehrende eloquente Formulierungen, besonders in den Zusammenfassungen im ErgPro:	Die Anwesenden besprechen, erwägen, einigen sich, reflektieren, tauschen sich aus, resümieren (positiv/negativ), befürworten, sprechen sich (für/gegen) aus, erstellen, formulieren, stimmen ab, bestimmen, entscheiden, entsenden etc. Der AK X / die Person Y wird mit Z beauftragt etc.
Wann und in welcher Form sind Stichpunkte angemessen?	Stichpunkte sind generell geeignet bei den Mitschriften. Im ErgPro sind Stichpunkte bei der Nennung von Terminen etc. sinnvoll.

Wann sind ganze Sätze im ErgPro angemessen?	In der Regel sind ausformulierte Sätze im ErgPro zu bevorzugen. Bei mehreren Aspekten einer Sache ist eine stichpunktartige Aufteilung der Sätze sinnvoll.
Abkürzungen in den Mitschriften und im Ergebnisprotokoll	Interne Abkürzungen sind in den Mitschriften in Ordnung, gerade weil es schnell gehen soll. Im ErgPro werden nur bei Anträgen und Abstimmungen die auch im StuRa üblichen Abkürzungen beibehalten; in Fließtexten werden sie (außer StuRa und FSVV, die sind einfach zu lang) ausgeschrieben.
Fließtext, Leerzeilen, Umbrüche	Sätze werden hintereinander, nicht untereinander getippt. Bei längeren Stellungnahmen kann thematisch sinnvoll gern mit der einen oder anderen <i>Leerzeile</i> gegliedert werden. Umbrüche werden nach Ermessen zum Erhalt der Übersichtlichkeit forciert, z.B. nach TOP-Überschrift.
Allgemeines im ErgPro:	<ul style="list-style-type: none"> • Schriftgröße 12, Zeilenabstand 1,5 • TOPs und Unterpunkte fett • Fußzeile mit Überschrift, Datum und Seitenzahl • vor der Bestätigung: ein rotes vorläufig unter die Überschrift und in die Fußzeile • keine umgangssprachlichen Floskeln • keine Füllwörter; sparsame Schriftsprache • Interpunktion • vollständige und ausformulierte Sätze • Schlüssige und nicht zu lange Sätze (einfach am Ende nochmal ernsthaft durchlesen)

1.3. Moderation

- Die moderierende Person unterstützt die sitzungsleitende Person im Ablauf der TO.
- 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.

Regeln für alle Teilnehmenden	Aufgaben der Moderation
<p>Ausreden lassen: Sprechenden nicht ins Wort fallen, sondern melden und warten, bis man von der Moderation aufgerufen wird.</p>	<p>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.</p>
<p>Auf generalisierende Aussagen verzichten: Beiträge (Kritik, Einwände, Fragen, Befürwortung) werden</p> <ul style="list-style-type: none"> • als Ich-Botschaft formuliert, • mit Argumenten untermauert, • zeitnah und konkret vorgebracht, • themenbezogen und sachlich dargelegt. 	<p>Die Moderierenden schalten sich ein, wenn Teilnehmende ihre Beiträge nicht oder unvollständig entsprechend dieser Grundlage ausführen, und fragen nach fehlenden Informationen und dergleichen.</p>
<p>Kritik annehmen: Es wird von den Teilnehmenden erwartet, Einwände und Kritik auf sachlicher und sachdienlicher Basis zu äußern und anzunehmen.</p>	<p>Die Moderierenden schalten sich ein und führen das Gespräch auf eine sachliche und themenbezogen Ebene zurück.</p>
<p>Zeit und Nerven schonen: Das Wiederholen von Beiträgen, auch in anderer Formulierung, ist zu vermeiden, ebenso wie das Rekurrieren auf abgehandelte Themen, wenn diese für die aktuelle Diskussion und Thematik nicht relevant sind.</p>	<p>Wenn sich Beiträge wiederholen oder auf bereits abgehandelte Themen zurückgegriffen wird, schalten sich die Moderierenden ein und leiten das Gespräch weiter.</p>
<p>Fit bleiben: Überschreitet die Sitzung eine Dauer von 90 Minuten, wird eine Pause von 15 Minuten durchgeführt.</p>	<p>Die Moderierenden achten auf die Dauer der laufenden Sitzung und sind befugt, eine Pause auszurufen. Auch im Fall von Anspannungs- und Erschöpfungssituationen oder wenn die Gesprächsdynamik so sinnvoll gegliedert werden kann, können die Moderierenden eine außerordentliche Pause festlegen.</p>

<p>Professionelle Atmosphäre erhalten: Private Angelegenheiten und persönliche Diskrepanzen sind während der Sitzung nicht erwünscht. Etwaige Differenzen sind außerhalb der Sitzung zu klären. Anmerkung: In schwerwiegenden Fällen kann der AK Schlichtung eingeschaltet werden.</p>	<p>Die Moderierenden schalten sich ein, führen das Gespräch zum Diskussionsthema zurück und weisen ggf. auf alternative Klärungsmöglichkeiten hin.</p>
---	--

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.
- Entscheidungen und Beschlüsse werden nur auf Grundlage allgemein nachweisbarer oder in zuverlässiger Weise bestätigter Informationen gefasst.

3. Leitfaden für fachschaftsinterne Abläufe

3.1. eMail-Verkehr

- Adressierung:
 - eMails sind an alle aktiven FS-Mitglieder als eigenständige eMail über die Mailingliste zu richten, nicht als Antwort auf schon bestehende eMails, die zu anderen Themen verschickt wurden.
 - Antworten, Rückfragen etc. sind in solchen Fällen an die jeweilige Einzelperson zu richten, keinesfalls 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 Meinungsaustausch ist die Sitzung da),
 - reguläre Groß- und Kleinschreibung beachten.

3.2. Dienste und Aufgaben

- Über vorhersehbare Absagen oder Verspätungen *diensthabender* Teilnehmender rechtzeitig in einer eigenständigen eMail über die Mailingliste informieren.
- Im Fall einer Absage tragen diese vorzugsweise eigenständig Sorge für die Vertretung ihres Dienstes.
- Auch kurzfristige Absagen oder Verspätungen sind zu kommunizieren. Dabei ist sicherzustellen, dass die Mitteilung an eine sicher anwesende Person gerichtet wird.

3.3. Allgemeine Vorbereitung der Tagesordnung

- Anträge und Impulse sind unter dem Reiter = Impulse und Anträge ab hier. Bitte mit Namen und aussagekräftiger Erklärung versehen. = einzufügen. Sie werden von den Mitgliedern des FSR in der Regel spätestens 2 Stunden vor der Sitzung in die TO eingegliedert.

- Bei Anträgen und Impulsen sind der Name und eine kurze Erläuterung obligatorisch zu nennen. *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.
- Kommentare und Fragen nicht in schon bestehende TOPs einfügen! Bei unterzubringenden Informationen oder Fragen zu einzelnen TOPs 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, sollen darauf achten, dass sie einen höflichen und respektvollen Umgang mit anderen Aktiven an den Tag legen. Dieser zeigt sich in den folgenden Punkten:

- regelmäßige Teilnahme an den Sitzungen,
- rechtzeitige Abmeldung bei Abwesenheit in einer oder mehreren Sitzungen – insbesondere wenn Dienste zugeteilt 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,
- Einsicht und Bereitschaft, Aufgaben (vorübergehend) abzugeben, wenn es die persönliche Situation erfordert.