

How To Fachschaft MaIn

Herzlich willkommen! Wir freuen uns, dass du Interesse hast, bei der Fachschaft mitzuwirken. Um den Einstieg etwas zu erleichtern, haben wir versucht, die wichtigsten Informationen, Links und Begriffserklärung in diesem Dokument zusammenzufassen. Falls du trotzdem noch Fragen hast, beantworten wir diese natürlich gerne. Wenn du dich dafür entscheidest, als Mitglied in der Fachschaft mitzuwirken, meldest du dich am besten bei der [IT](#), um dir ein [AStA-Account](#) zu erstellen, damit du die unten genannten Dinge nutzen kannst.

Inhaltsverzeichnis

Gremienstruktur.....	1
Aufbau der Fachschaft MaIn	2
Gebäude der studentischen Gremien.....	2
Kommunikation.....	3
Sitzungen.....	3
Tools.....	4
Veranstaltungsplanung.....	4
Sonstiges.....	5

Gremienstruktur

StuPa

Das Studierendenparlament (StuPa) ist die Legislative der Gremien. Es wird im Sommersemester von allen Studierenden gewählt. Das StuPa verwaltet die Finanzen der Studierendenschaft, also muss man sich auch an dieses wenden, wenn man Finanzanträge für größere Beträge oder Veranstaltungen stellen möchte. Außerdem wird hier viel über Satzungen und Ordnungen beraten und aus den verschiedenen Gremien berichtet.

AStA

Der Allgemeine Studierendenausschuss (AStA) vertritt die Interessen der Studierendenschaft. Der AStA ist in Referate gegliedert, die die verschiedensten Bereiche abdecken (Politik, Sport, Inklusion, Verkehr etc.). Auch die Finanzverwaltung der Studierendenschaft läuft über den AStA, sodass dort z.B. Rückerstattungsanträge eingereicht werden. Die Mitglieder werden am Anfang des Wintersemesters vom StuPa gewählt.

Fachschaften

Die Fachschaftsvertretungen werden im Sommersemester für die nachfolgende Legislaturperiode gewählt. Sie befassen sich hauptsächlich mit der Lehre, sowie studiengangsspezifischen Problemen. Zudem organisieren sie viele Veranstaltungen. An unserer Universität gibt es 4 Fachschaften:

1. FS ANT (**A**ngewandte **N**aturwissenschaft und **T**echnik)
2. FS MaIn (**M**athematik und **I**nformatik)
3. FS MuG (**M**edizin und **G**esundheitswissenschaften)
4. FS Psy (**P**sychologie)

Aufbau der Fachschaft MaIn

Die FS MaIn vertritt die Studiengänge EDT (Entrepreneurship in digitalen Technologien), Informatik, IT-Sicherheit, MDI (Medieninformatik), MI (Medizinische Informatik) und MML (Mathematik in Medizin und Lebenswissenschaften).

Sie besteht aus 11 gewählten und beliebig vielen freien Mitgliedern.

Gewählte Mitglieder

Die gewählten Mitglieder werden im Sommersemester von der Studierendenschaft für die kommende Legislaturperiode gewählt. Bei Abstimmungen (v.a. über Personen- und Finanzfragen) haben sie ein Stimmrecht.

Freie Mitglieder

Freie Mitglieder können in jeder Sitzung unter dem Tagesordnungspunkt „Wahlen“ mit einer einfachen Mehrheit gewählt werden. Freie Mitglieder haben in Abstimmungen kein Stimmrecht, ansonsten aber „alle Rechte und Pflichten“, die auch gewählte Mitglieder haben. Sie beeinflussen gleichermaßen die Position der Fachschaft über Meinungsbilder (unverbindliche Abstimmungen, an denen alle Anwesenden teilnehmen können), vertreten die Studierenden ebenso nach innen und außen und sollten bei allen Sitzungen da sein oder sich vorher beim Vorsitz abmelden. Die Abmeldung kann über den Kanal #abwesenheit im [Slack](#) erfolgen.

Vorsitz

Der Vorsitz besteht aus einer hauptverantwortlichen sowie 1-2 stellvertretenden Personen. Er leitet die Sitzungen und koordiniert die Fachschaftsarbeit. Weiterhin gibt es eine finanzverantwortliche Person, die immer das Geld im Auge behält, denn der Fachschaft steht ein jährliches Budget von ca. 1500€ zur Verfügung. Alle genannten Posten müssen von gewählten Mitgliedern belegt werden.

Referate

Um die Fachschaftsarbeit besser zu strukturieren, gibt es einige Referate, die sich mit verschiedenen Themen befassen, zum Beispiel Veranstaltungen, Öffentlichkeitsarbeit, Technik usw. Alle Fachschaftsmitglieder sollten in mindestens einem Referat mitarbeiten, hierzu wird man mit einfacher Mehrheit gewählt. Eine genaue Auflistung und Beschreibung der einzelnen Referate unserer Fachschaft findest du [hier](#). Wenn auf der Liste keines der Referate dein Interesse weckt, kannst du natürlich auch ein Neues gründen (einfach die Idee auf der Sitzung anbringen).

Geschäftsordnung

Die Geschäftsordnung der FS MaIn ist eine Ansammlung von Regeln und Richtlinien, die zum geregelten Arbeitsablauf beitragen soll. Hier werden die Aufgaben, Arbeits- und Sitzungsabläufe, Fachschaftsstruktur und jede Menge Eventualitäten festgelegt. Um genauer zu verstehen, was wann und warum passiert, lohnt es sich, [diese](#) durchzulesen. Keine Sorge, sie beißt auch nicht!

Gebäude der studentischen Gremien

Die Gremien der Uni haben auf dem Campus mehrer Räumlichkeiten und Gebäude, welche sie für ihr Tagesgeschäft nutzen können. Einige Gebäude stehen ausschließlich den Gremien zur Verfügung und werden von AStA und Fachschaften selbst verwaltet, bspw. Sitzungen finden häufig aber in zu bestimmten Zeiten bereitgestellten Seminarräumen statt.

Wie du Zugang zu den Gebäuden erhältst, zum Beispiel um eine Veranstaltung durchzuführen, ist unter [Veranstaltungsplanung](#) genauer beschrieben. Wenn du regelmäßig in die Räume musst, kannst du dich an den Schließbeauftragten des AStAs wenden.

AStA-Gebäude

Im AStA-Gebäude ([Haus 24](#)) findest du einen kleinen Sitzungs- und einen IT-Raum sowie ein Büro, ein Druckerraum und eine Küche. Unsere Sekretärin Manuela ist hier während der Öffnungszeiten anzutreffen und hilft dir gerne bei Fragen weiter. Die Küche kannst du mitbenutzen, solange du danach ans Aufräumen denkst. In der Garage gibt es viele Dinge, die den verschiedenen Gremien gehören, die vielleicht für [Veranstaltungen](#) relevant sind. Die rechte Toilette ist übrigens für die Jungs.

Fachschafts-Lounge

Im Keller des [Hauses 1](#) befindet sich die FS-Lounge, bestehend aus einem gemütlichen Sitzungsraum mit Sofas und einem Büro. Früher fanden in der Lounge die Sitzungen der Fachschaften statt, jedoch war in der letzten Zeit die Fachschaft zu groß und musste auf andere Räume ausweichen. Kleinere Sitzungen in gemütlicher Atmosphäre lassen sich jedoch immer gut in der Lounge durchführen, und meist findet sich im Kühlschrank dort auch Limo und Bier.

Container 3 (Gebäude 58.300)

Der [Container](#) befindet sich an der Marie-Curie-Straße neben dem Zebrastreifen zwischen Audimax/Mensa und der Baumgruppe auf dem Weg zu Zentralklinikum und Turmgebäude. Die beiden Seminarräume im Container werden tagsüber normal von der Uni genutzt und stehen abends den studentischen Gremien zur Verfügung. Beide Seminarräume sind deutlich größer als der Sitzungsraum im AStA oder die FS-Lounge und werden üblicherweise für mittlere und größere Sitzungen genutzt. Der Schließbeauftragten des AStAs übernimmt die Buchung für die Gremiensitzungen.

Kommunikation

E-Mail

Alle offiziellen Infos, sowie Anfragen von Studierenden, Externen und Einladungen zu Sitzungen laufen per Mail. Wenn man ein freies oder gewähltes Mitglied der Fachschaft ist, richtet einem die IT einen [AStA-Account](#) ein, mit dem eine Fachschafts-E-Mail-Adresse verbunden ist. Diese sieht in der Regel so aus: *nachname@fsmain.uni-luebeck.de*.

Damit immer alle Mitglieder eines Gremiums / Referats die Mails an sie erhalten, gibt es jede Menge Mailing-Listen, die man abonnieren kann. Wird eine E-Mail an eine solche Liste geschickt (bspw. *fsmain-interna@asta.uni-luebeck.de*), so wird diese an alle weitergeleitet, die die Liste abonniert haben. Für die Fachschaft MaIn ist die Liste *FSmain-interna* relevant, dort sollte man sich auf jeden Fall eintragen. [Hier](#) kann man sich in diese Listen eintragen und neben *FSmain-interna* auch selbstständig weitere Listen abonnieren, wobei man zum Teil von der Listenmoderation bestätigt werden muss.

Es ist wichtig, regelmäßig in den Posteingang zu schauen, um nichts Wichtiges zu verpassen. Auf den Mailaccount kann man unter <https://mail.asta.uni-luebeck.de> zugreifen, die Zugangsdaten sind dabei dein AStA-Account (in der Regel Nachname und Passwort). Auf Dauer ist es empfehlenswert, das Fachschafts-E-Mailkonto in einer Smartphone-App (und/oder Thunderbird) einzurichten.

Slack

Slack ist eine Kommunikationsplattform (ein bisschen wie WhatsApp in einer geschlossenen Gruppe), über die unsere inoffizielle Kommunikation stattfindet und man sich einfach und thematisch strukturiert austauschen kann. Sobald du in der Fachschaft gewählt bist, wirst du dazu vom Vorsitz einen Zugang erhalten, und kannst darauf am besten per App auf Smartphone oder PC zugreifen. Da dort viele Dinge besprochen werden, häufig auch kurzfristiger, ergibt es Sinn, Push-Benachrichtigungen zu aktivieren oder sehr regelmäßig nachzuschauen, ob es etwas Neues gibt.

Der Slack gliedert sich in verschiedene *Channel*, denen du beitreten kannst, um dich an bestimmten Themen zu beteiligen. So landen die Nachrichten nach Thema sortiert in eigenen Gruppen, und man kann den Überblick ganz gut behalten. Da wir uns den Slack mit der Fachschaft ANT teilen, werden fachschaftsinterne Angelegenheiten im *#mi_interna* Channel besprochen. In *#allgemein* wiederum sind alle vertreten. Wenn du an einer Sitzung nicht teilnehmen kannst, kannst du dich im Channel *#abwesend* abmelden. Darüber hinaus hast du die Möglichkeit, allen Mitgliedern in Slack Privatnachrichten zu senden.

Sitzungen

Die Sitzungen finden in der Regel alle zwei Wochen an einem festen Wochentag entweder in Präsenz auf dem Campus oder online über WebEx in einem vorher bekanntgegeben Raum statt. Den Termin der nächsten Sitzung findet man immer auf unserer [Homepage](#) - eine Einladung per E-Mail erfolgt aber auch mindestens 5 Tage vorher.

Die Sitzung wird vom Vorsitz geleitet und folgt einer vorher festgelegten und zu Beginn abgestimmten Tagesordnung (TO). In dieser ist die Reihenfolge geregelt, in der über bestimmte Themen gesprochen wird. Sie folgt meist der folgenden Struktur:

1. Begrüßung und Prüfung der Beschlussfähigkeit (Die FS ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte der stimmberechtigten Mitglieder - also 6 - anwesend sind)
2. Annahme der Tagesordnung
3. Annahme der Protokolle (von vergangenen Sitzungen)
4. Berichte (von Vorsitz, Referaten und weiteren Gremien)
5. Wahlen (hier kann man sich als freies Mitglied oder in ein Referat wählen lassen)
6. Verschiedene Themen, wie Lehre, Veranstaltungen, interne Angelegenheiten etc.
7. Sonstiges (offen für alles Andere, auch Abstimmungen)

Die ersten 5 Tagesordnungspunkte (TOPs) sind meist recht schnell abgehandelt, während die eigentlichen Besprechungen, Diskussionen und Beschlüsse, sozusagen der Kern der Sitzungen, danach folgen.

Während den Sitzungen kommt es des Öfteren zu Abstimmungen und Meinungsbildern. An Abstimmungen dürfen nur gewählte Mitglieder teilnehmen, in diesen werden Entscheidungen bspw. über Finanzen und Personalia gefällt. Auch die Annahme von TO und Protokollen sind Abstimmungen.

An Meinungsbildern wiederum dürfen alle anwesenden Personen teilnehmen, also auch freie Mitglieder und Gäste. Wenn in Diskussionen herausgefunden werden soll, wie sich der Großteil der Fachschaft positioniert, wird ein Meinungsbild gemacht, sodass alle Meinungen gleichermaßen berücksichtigt werden. Vor „kritischen“ Abstimmungen wird ebenfalls häufig zunächst ein Meinungsbild eingeholt.

Tools

AStA-Account

Alle, die sich in den studentischen Gremien engagieren (also z.B. freie Mitglieder in der FS MaIn), erhalten zu Beginn von der IT einen AStA-Account. Dieser stellt den Zugang zur Fachschafts-E-Mail und einer Vielzahl weiterer Tools dar und besteht aus einem Benutzernamen (üblicherweise dem Nachnamen) und einem Passwort, das man zu Beginn entweder selbst festlegen kann oder, wie zu Beginn des Studiums, zugeteilt bekommt und danach ändern muss. Das Passwort kann man jederzeit aus dem Uni-Netz ändern.

Um einen Account zu bekommen, musst du der AStA-IT eine E-Mail schreiben (von deiner @student-

Adresse), manchmal meldet der Vorsitz am Anfang des Semesters auch eine Liste aller Mitglieder an die IT, in diesem Falle wirst du weitere Infos per E-Mail erhalten.

NextCloud

In der NextCloud (auf dem AStA-Server) sammeln die Gremien jegliche Dateien. Ob es um alte Plakate, Fotos, Tutorials, Kalkulationen oder Protokolle geht, man wird unter <https://files.asta.uni-luebeck.de/> in der Regel fündig. Auch finden sich hier Unterlagen für einzelne Sitzungen wie die jeweilige Tagesordnung. Um auf die Dateien der FS MaIn zuzugreifen, melde dich mit dem AStA-Account an und gehe dann auf Alle Gremien/FS MaIn.

Übrigens: Word und Excel-Dateien können direkt in der Nextcloud online bearbeitet werden - auch von mehreren Personen gleichzeitig. Und es gibt eine sehr praktische Nextcloud-App fürs Handy.

Etherpad

Das Etherpad ist ein Tool auf dem AStA-Server, mit dem man gemeinsam gleichzeitig an einem Text schreiben und bearbeiten kann. Das Pad wird oft genutzt, um zum Beispiel gemeinsam E-Mails zu verfassen oder die Anwesenheit auf Online-Sitzungen zu sammeln.

Auf ein bestimmtes Pad kann man einfach im Browser mit dem Link zugreifen. Dieser ergibt sich aus <https://pad.asta.uni-luebeck.de/p/padname>, oder alternativ, indem man den Namen des Dokuments [hier](#) eingibt. Ein neues Pad kann man eröffnen, indem man einen unbenutzten Namen eingibt. Andersherum werden Pads nicht automatisch gelöscht und bleiben unter dem Namen und für jeden erreichbar - beachtet also, was ihr hineinschreibt.

Redmine

Das Redmine ist das Online-Lexikon der Gremien. Falls man zum Beispiel eine Veranstaltung zum ersten Mal organisieren will, findet man [hier](#) jede Menge Infos und Tipps zu den verschiedensten Dingen. Das Redmine lebt davon, dass es immer weiter überarbeitet und erweitert wird, also ergänzt es gerne mit weiteren Infos. Die Anmeldedaten sind wie üblich der AStA-Account.

Terminplaner

Die Uni bietet einen guten Terminplaner, den man für Abstimmungen zur Terminfindung oder zum Erstellen eines Schichtplans benutzen kann. Du findest ihn [hier](#). ACHTUNG: Ausnahmsweise musst du dich hier mit deinem IDM-Account einloggen (wie in Moodle: Matrikelnummer und Passwort).

Webseite und Typo3

Typo3 ist das System, mit welchem wir unsere Webseite bearbeiten können. Auch [hier](#) kann man sich mit dem AStA-Account einloggen. Im System ist man freigeschaltet zur Bearbeitung der Websites von den Gremien, denen man auch angehört. Da das Ganze etwas komplizierter und alles andere als intuitiv ist, sollte man sich für die ersten Schritte in Typo3 Hilfe holen, am besten aus der Fachschaft oder der AStA-IT.

Veranstaltungsplanung

Ein großer Bestandteil der Fachschaftsarbeit ist die Planung und Durchführung von Veranstaltungen. Eine Aufzählung der üblicherweise stattfindenden Veranstaltungen findest du [hier](#). Für viele dieser Veranstaltungen existieren bereits detaillierte How-Tos. Diese findest du, falls vorhanden, im [Redmine](#) oder der [Nextcloud](#). Für eine Veranstaltungsübernahme durch ein universitäres Gremium, wie z.B. die Fachschaft, findest du [hier](#) weitere Information.

Finanzplanung und Ausleihe

Bevor du irgendetwas für eine Veranstaltung kaufst, frag lieber einmal herum, da man oft im AStA fündig wird. Informationen über das Vorgehen bei der Finanzplanung eines Events, wie man sich etwas vom AStA ausleiht und wie man Zugang zu Gremienräumen bekommt, findest du im

[Informationsblatt für Veranstaltungsbetreuung](#). Bei Fragen kannst du dich jederzeit gerne per Mail an finanzen@asta.uni-luebeck.de wenden.

Werbung

Plakate kann man in kleineren Mengen im AstA drucken. Denk daran, die entsprechenden Logos der ausrichtenden Gremien auf das Plakat zu setzen. Wo du Plakate wie auf dem Campus verteilen darfst, findest du [hier](#). Wenn du für etwas in dem Moodle-Kurs AstA-Studiforen werben möchtest, schicke deinen Werbetext an studiforen@asta.uni-luebeck.de. Dieser wird dann von den Moderator*innen des Kurses eingestellt.

Wenn du über Studiforen oder per Mail wirbst, lohnt es sich, bereits zwei Wochen vorher den Termin zu verkünden (Save the Date, gerne auch mit anderen Veranstaltungen zusammen), ein paar Tage vorher die Veranstaltung zu bewerben und evtl. kurz vor dem Termin eine Erinnerung zu verschicken. Denk aber an die Zielgruppe deiner Werbung, sodass du nur die einlädst, die tatsächlich zu dem Event kommen sollten/dürfen. Wenn du auf unserem Social-Media werben möchtest, kannst du dich ans [Öffentlichkeitsarbeit-Referat](#) wenden.

Personal

Bei vielen Veranstaltungen reicht das Orga-Team bei der Durchführung der Veranstaltung nicht aus, weswegen ihr gerne in den teilnehmenden Gremien um Hilfe fragen könnt. Am besten macht ihr hierfür einen Schichtplan im [Terminplaner](#) oder als Exceltabelle in der [Nextcloud](#), und verschickt den Link dazu rechtzeitig in Slack. In der Regel finden sich dann auch genügend Helfende.

Raumbuchung

Räume der Universität kannst du über die [Univerwaltung](#) buchen, bei „unkritischen“ Terminen kann dies auch die Sekretärin (info@asta.uni-luebeck.de) oder der AstA-Vorsitz (vorsitz@asta.uni-luebeck.de) übernehmen.

Sonstiges

Wenn du dir etwas Zeit nimmst, um die [FS-Maln](#), [AstA](#) und [StuPa](#) Webseiten etwas genauer anzuschauen, findest du auch fast alle verlinkten Dokumente und vieles mehr, wie z.B. wann dir Essen und Getränke auf Kosten der Gremien zur Verfügung stehen und wie du Kosten abrechnest.

Grundsätzlich gilt aber: Wann immer du nicht weiterkommst oder nicht sicher bist, frag einfach. Die Wege in den studentischen Gremien bei uns sind kurz und mit Sicherheit wird dir immer zeitnah weitergeholfen

Ansprechpersonen

Allgemein FS Maln (extern): info@fsmain.uni-luebeck.de

Allgemein FS Maln (intern): Slack, fsmain-interna@asta.uni-luebeck.de

Vorsitz FS Maln: vorsitz@fsmain.uni-luebeck.de

AstA-IT: it@asta.uni-luebeck.de

AstA-Schließung: schliessung@asta.uni-luebeck.de

Referat für Finanzen: finanzen@asta.uni-luebeck.de

Die Kontaktdaten der einzelnen Referate findest du auf unserer [Website](#).