



# Merkblatt für neu gewählte Fachrats-Mitglieder

## Studierendenrat

der Universität Heidelberg

Tel.: +49(0)6221/54 2456

Fax.: +49(0)6221/54 2457

## AG Fachrat

E-Mail:

ag-fachrat@stura.uni-  
heidelberg.de

Stand: 03.10.24

Herzlichen Glückwunsch zu deiner Wahl in den Fachrat! Deine Amtszeit beginnt in der Regel zum 01.04. und endet am 31.03. des Folgejahres – außer wenn du in eine laufende Legislatur nachgewählt wirst. Konkrete Informationen zu deinem Fachrat erhältst du bei deinem Fach.

Als gewähltes studentisches Mitglied eines Gremiums kannst du aber auch auf Unterstützung aus dem StuRa-Büro und aus deiner Fachschaft bauen. Um dir den Start ins neue Amt zu erleichtern, haben wir dir hier einige Informationen zusammengestellt.

Online findest die aktuelle Fassung dieses Merkblatts hier:

<https://www.stura.uni-heidelberg.de/gremienarbeit/arbeit-in-unigremien/fachrat/>

## 1. Aufgabenbereiche des Fachrats

Als Mitglied des Fachrats wirkst du bei folgenden Themen in deinem Fach mit:

- 1) Entwurf/Überarbeitung von Zulassungs-, Studien- & Prüfungsordnungen und Modulhandbüchern,
- 2) Einsatz der für Studium und Lehre vorgesehenen Mittel und Räume,
- 3) Planung des Lehrangebots,
- 4) Lehrevaluation,
- 5) Information der Mitglieder des Fachs über die Fachratsarbeit und Möglichkeiten zur Mitarbeit.

>> Grundlage für den Fachrat ist die Fachratssatzung:

- [https://www.stura.uni-heidelberg.de/fileadmin/Dokumente/Fachrat/Fachratssatzung\\_16-12-10.pdf](https://www.stura.uni-heidelberg.de/fileadmin/Dokumente/Fachrat/Fachratssatzung_16-12-10.pdf)

>> In diesem Merkblatt haben wir einige Überlegungen zur Fachratsarbeit zusammengestellt. Dort finden sich auch Anregungen, wie oft und zu welchen Themen ein Fachrat tagen könnte:

- <https://www.stura.uni-heidelberg.de/wp-content/uploads/Fachrat/Fachrat-warum.pdf>

>> Einige Informationen zum Fachrat findest du auch hier:

- <https://www.stura.uni-heidelberg.de/gremienarbeit/arbeit-in-unigremien/fachrat/>

>> Hier findest du weitere Informationen zu Unigremien:

- <https://www.stura.uni-heidelberg.de/gremienarbeit/arbeit-in-unigremien/>

## 2. Erreichbarkeit des Fachrats

In vielen Fächern wird der Fachrat auf der Institutsseite aufgeführt. Wenn nicht, könnt ihr euch als Fachratsmitglieder dafür einsetzen, damit der Fachrat sichtbar wird und angerufen wird bei Bedarf. Hilfreich ist auch, wenn die Tagesordnung online gestellt wird oder wenn es im Institut einen Ort gibt, wo sie ausgehängt wird.

## 3. Unterstützung durch die Verfasste Studierendenschaft (VS)



Über die VS, vor allem über deine Fachschaft, erhältst du Informationen über das Geschehen an der Uni und im Fach. In der StuRa-Bibliothek gibt es Literatur, z.B. zur Bologna-Reform, Prüfungsformen etc. Über deine Fachschaft kannst du im StuRa-Büro auch Arbeitsmaterialien wie z.B. Ordner zum Abheften deiner Fachrats-Unterlagen erhalten.

- <https://www.stura.uni-heidelberg.de/angebote/bibliothek/>

Über Newsletter des StuRa wie das Lehrerzimmer oder das Gremieninfo bleibst du informiert für deine Arbeit. Eine Übersicht über Newsletter und Verteiler der VS findest du hier:

- <https://www.stura.uni-heidelberg.de/angebote/interessante-mailinglisten-verteiler-newsletter/>

Das Gremienteam bietet in Zusammenarbeit mit den Referaten regelmäßige **Schulungen** an, z.B. zur Gremienarbeit oder Prüfungsordnungen. Über die aktuelle Termine und Themen der Schulung kannst du dich hier informieren:

- <https://www.stura.uni-heidelberg.de/gremienarbeit/gremienschulung/>

#### 4. Engagementbescheinigung

Zum Ende deiner Tätigkeit – bei Bedarf auch früher – kannst du dir eine Engagementbescheinigung ausstellen lassen. Den Antrag kannst du über dieses Formular online stellen:

- <https://www.stura.uni-heidelberg.de/gremienarbeit/engagement-bescheinigung/antrag-auf-bescheinigung-von-gremientaetigkeit/>

In vielen Fächern kann dir auch im Fach eine Bescheinigung ausstellen lassen, in der dein Engagement detaillierter beschrieben wird.

Wenn du nach BAFöG gefördert wirst, kannst du eventuell für Gremientätigkeit eine Verlängerung erhalten, dazu musst du aber eine Liste über alle Termine führen und auch festhalten, wie lange die Sitzungen und die Vor-/Nachbereitung dafür dauerten. Wir empfehlen dir hierfür, von Anfang an eine Übersicht über die Sitzungen zu führen und – auch für eine strukturierte Arbeit im Fachrat – die Unterlagen digital oder in Papierform an einer Stelle zu sammeln.

>>>>><<<<<

Wir hoffen, dass dir dieses Merkblatt eine erste Orientierung verschafft hat. Für Rückfragen und Fragen jeder Art stehen dir die AG Fachrat und die Gremienkoordination zur Verfügung via [gremien@stura.uni-heidelberg.de](mailto:gremien@stura.uni-heidelberg.de) oder [ag-fachrat@stura.uni-heidelberg.de](mailto:ag-fachrat@stura.uni-heidelberg.de)

*Viele liebe Grüße  
von der AG Fachrat*